

Na temelju članka 53. Statuta Hrvatske gospodarske komore, Strukovna grupa cestovnog prometa Hrvatske gospodarske komore - Županijske komore Pula, na sjednici održanoj 23. prosinca 2011. donosi

P O S L O V N I K
O RADU STRUKOVNE GRUPE CESTOVNOG PROMETA
HRVATSKE GOSPODARSKE KOMORE ŽUPANIJSKE KOMORE PULA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Strukovne grupe cestovnog prometa Hrvatske gospodarske komore Županijske komore Pula (u daljnjem tekstu: Strukovna grupa).

Članak 2.

Sjednicu Strukovne grupe saziva, otvara i vodi predsjednik, odnosno zamjenik do izbora novog predsjednika Strukovne grupe Hrvatske gospodarske komore Županijske komore Pula.

Na sjednici Strukovna grupa bira predsjednika i tri zamjenika predsjednika Strukovne grupe (Potpredsjednici); dva iz teretnog, a jedan iz putničkog prometa.

Županijska komora Pula imenuje poslovnog tajnika Strukovne grupe (u daljnjem tekstu: poslovni tajnik).

Članak 3.

Strukovnu skupinu predstavlja predsjednik Strukovne grupe (u daljnjem tekstu: predsjednik), a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Članak 4.

Predsjednik, njegovi zamjenici i tajnik biraju se na vremensko razdoblje od dvije godine.

Članak 5.

Odredbe ovoga Poslovnika obvezuju sve predstavnike članica Strukovne grupe, kao i sve druge osobe koje prisustvuju sjednici Strukovne skupine (u daljnjem tekstu: sjednica).

Članak 6.

Predsjednik Strukovne grupe, odnosno osobe koje ga zamjenjuju, odgovorni su za primjenu ovoga Poslovnika.

Članak 7.

Sjednice Strukovne grupe sazivaju se prema potrebi.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev organa Hrvatske gospodarske komore ili 3 članice Strukovne grupe.

Pravo glasovanja i odlučivanja na sjednici imaju samo predstavnici članica Strukovne grupe.

II. PRIPREME I ZAKAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

Pripreme za održavanje sjednice obavlja predsjednik.
Predsjedniku u pripremanju sjednice pomaže poslovni tajnik Strukovne grupe.

Članak 9.

Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članicama Strukovne grupe, stručnim osobama za pojedina pitanja koja su na dnevnom redu sjednice, te po potrebi i drugim osobama.

III. TIJEK SJEDNICE I NAČIN RADA

Članak 10.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 11.

Po otvaranju sjednice, predsjednik utvrđuje prisustvo predstavnika pozvanih članica Strukovne grupe što se evidentira i unosi u zapisnik.

Članak 12.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik ili druga nadležna osoba podnosi kratko izvješće o realizaciji zaključaka koji su donijeti na prethodnoj sjednici.

Članak 13.

Dnevni red se utvrđuje na temelju prijedloga koji je u materijalima dostavljen članicama Strukovne grupe čiji predstavnici se pozivaju na sjednicu.

Ukoliko nema primjedbi i prijedloga za dopunu dnevnog reda, predsjednik utvrđuje da je predloženi dnevni red usvojen.

Članak 14.

Na sjednici se razmatraju i rješavaju samo pitanja koja su stavljena na dnevni red sjednice.

Članak 15.

Rasprava o pojedinim pitanjima počinje izlaganjem predsjednika ili određene stručne osobe ako je to potrebno.

Članak 16.

Poslije izlaganja ili čitanja materijala raspravlja se o istom.
Predsjednik daje riječ po redu prijavljenih za raspravljanje.
Predsjednik može vremenski ograničiti izlaganje.

Članak 17.

Osoba koja dobije riječ, dužna je u svom izlaganju iznijeti sve što ima o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja, te u izlaganju biti jasna, sažeta i kratko iznijeti prijedlog za rješenje pitanja o kojem se raspravlja, ukoliko to izlaganje nije informativne prirode.

Članak 18.

Predsjednik može prekinuti daljnju raspravu ukoliko smatra da je pitanje dovoljno raspravljeno za pravilno odlučivanje.

Članak 19.

Nakon završenog raspravljanja o točki dnevnog reda, Strukovna grupa odlučuje većinom glasova prisutnih predstavnika članica Strukovne grupe.

Članak 20.

Sjednica traje dok se ne iscrpi dnevni red.

Ukoliko se na sjednici ne mogu riješiti sve točke dnevnog reda, predsjednik može prekinuti sjednicu, te odmah utvrditi novi datum održavanja nastavka sjednice.

IV. ZAPISNICI I ODLUKE SA SJEDNICE

Članak 21.

Na sjednici se vodi zapisnik kojeg potpisuju predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se vodi u najmanje dva primjerka od kojih se jedan nalazi u arhivi, a drugi kod predsjednika.

Članak 22.

Zapisnici i odluke sa sjednica i svi prilozi odlažu se po redu održavanja sjednice ili na drugi način i čuvaju kao trajni dokument.

Članak 23.

O provedbi odluka i zaključaka Strukovne grupe skrbe predsjednik i zamjenik predsjednika Strukovne grupe, a za njihovo izvršavanje i praćenje neposredno je odgovoran poslovni tajnik.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Poslovnik se smatra donesenim ako ga prihvati većina prisutnih predstavnika članica Strukovne grupe.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK STRUKOVNE GRUPE:

Darko Banko, v.r.