

Na temelju članka 53. Statuta Hrvatske gospodarske komore (pročišćeni tekst "Narodne novine" broj 11/94) Strukovna grupa graditeljstva Hrvatske gospodarske komore Županijske komore Pula na sastanku održanom 23.03.2011. godine donosi

P O S L O V N I K
O RADU STRUKOVNE GRUPE
GRADITELJSTVA HGK - ŽUPANIJSKE KOMORE PULA

I OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Strukovne grupe graditeljstva Hrvatske gospodarske komore-Županijske komore Pula (u daljnjem tekstu: Strukovne grupe).

Članak 2.

Prvi sastanak Strukovne grupe saziva, otvara i vodi, do izbora predsjednika grupe, stručni suradnik mjerodavnog Odsjeka sektora u Hrvatskoj gospodarskoj komori-Županijskoj komori Pula.

Na prvom sastanku, kao i prilikom svakog drugog izbora predsjedništva Strukovne grupe, članice odlučuju o izboru predsjednika i potpredsjednika.

Strukovne grupe.

Članak 3.

Mandat se određuje u trajanju od četiri godine.

Članak 4.

Strukovnu grupu predstavlja predsjednik Strukovne grupe (u daljnjem tekstu: predsjednik), a u njegovoj odsutnosti potpredsjednik.

Članak 5.

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

Članak 6.

Predsjednik Strukovne grupe, odnosno osoba koja ga zamjenjuje, odgovoran je za primjenu ovog Poslovnika.

Članak 7.

Sastanak Strukovne grupe saziva se prema potrebi.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev organa Hrvatske gospodarske komore – Županijske komore Pula ili na traženje članica Strukovne grupe.

Članak 8.

Sastanak Strukovne grupe može se održati ako prisustvuje do 10 članica Strukovne grupe.

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

II PRIPREME I ZAKAZIVANJE SASTANKA

Članak 9.

Pripreme za održavanje sastanka obavlja predsjednik.

Predsjedniku u pripremanju sastanka pomaže poslovni tajnik Strukovne grupe.

Članak 10.

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

III TIJEK SASTANKA I NAČIN RADA

Članak 11.

Sastanak otvara i vodi predsjednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 12.

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

Članak 13.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sastanka, predsjednik ili druga nadležna osoba podnosi kratko izvješće o realizaciji zaključaka donesenih na prethodnom sastanku.

Članak 14.

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

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

Članak 15.

Na sastanku se razmatraju i rješavaju samo pitanja koja su stavljena na dnevni red sastanka.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Osoba koja dobije riječ, dužna je u svom izlaganju iznijeti sve što ima u 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 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

Sastanak traje dok se ne iscrpi dnevni red. Ukoliko se na sastanku ne mogu riješiti sve točke dnevnog reda, predsjednik može prekinuti sastanak, te odmah utvrditi novi datum održavanja nastavka sastanka.

IV ZAPISNICI I ODLUKE SA SASTANKA

Članak 22.

Na sastanku 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 23.

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

Članak 24.

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.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Strukovne grupe:

Miro Mirković

Klasa: 053-01/11-01/162

Ur.br.: 311-29/09-11-07