

Na temelju članka 49. Statuta Hrvatske gospodarske komore, Strukovna grupa održavanje i popravak plovila Hrvatske gospodarske komore, Županijske komore Pula, na 1. sjednici održanoj 14. veljače 2006. donosi

P O S L O V N I K

O RADU STRUKOVNE GRUPE ODRŽAVANJE I POPRAVAK PLOVILA HRVATSKE GOSPODARSKE KOMORE ŽUPANIJSKE KOMORE PULA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Strukovne grupe održavanje i popravak plovila Hrvatske gospodarske komore Županijske komore Pula (u daljnjem tekstu: Strukovna grupa).

Članak 2.

Prvu sjednicu Strukovne grupe saziva, otvara i vodi do izbora predsjednika Strukovne grupe voditelj nadležnog Odsjeka u Hrvatskoj gospodarskoj komori Županijskoj komori Pula.

Na prvoj sjednici Strukovna grupa bira predsjednika i zamjenika predsjednika Strukovne grupe.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednice Strukovne grupe sazivaju se prema potrebi.

Sjednicu može sazvati Hrvatska gospodarska komora, predsjednik Strukovne grupe ili najmanje 3 člana Strukovne grupe.

Pravo glasovanja i odlučivanja na sjednici imaju samo predstavnici članica Strukovne grupe koje su članice HGK.

II. PRIPREME I ZAKAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

Pripreme za održavanje sjednice obavlja predsjednik.

Predsjedniku u pripremanju sjednice pomaže poslovni tajnik Strukovne grupe.

Članak 8.

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

III. TIJEK SJEDNICE I NAČIN RADA

Članak 9.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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 17.

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

Članak 18.

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

Članak 19.

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 20.

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 21.

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

Članak 22.

O sprovedbi 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 23.

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

Članak 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK STRUKOVNE GRUPE: