

Strukovna grupa hotelijera ŽK Dubrovnik na sjednici održanoj 13. srpnja 2022. godine u Dubrovniku, donosi

POSLOVNIK O RADU STRUKOVNE GRUPE HOTELIJERA ŽK DUBROVNIK

OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Strukovne grupe hotelijera ŽK Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Strukovne grupe hotelijera ŽK Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Strukovna grupa) pri Županijskoj komori Dubrovnik (u daljnjem tekstu: ŽK Dubrovnik).

Članovi Strukovne grupe (u daljnjem tekstu: članovi) udružuju se radi unaprjeđivanja rada i poslovanja hotelijera.

Strukovna grupa svojim djelovanjem ne smije nanositi štetu drugim članovima Komore.

Članak 2.

Članovi Strukovne grupe su trgovačka društva koja plaćaju članarinu Komori i koji sukladno Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti 2007.

– NKD 2007. („Narodne novine“ br. 80/07) obavljaju djelatnosti iz:

PODRUČJA I DJELATNOSTI PRUŽANJA SMJEŠTAJA TE PRIPREME I USLUŽIVANJA HRANE (I)

odjeljka	55	Smještaj
skupine	55.1	Hoteli i sličan smještaj
skupine	55.2	Odmarališta i slični objekti za kraći odmor
skupine	55.3	Kampovi i prostori za kampiranje
skupine	55.9	Ostali smještaj

Strukovna grupa nema svojstvo pravne osobe.

Predstavnici znanstvenih institucija u zemlji i drugih pravnih i fizičkih osoba koje svojom djelatnošću unaprjeđuju djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka ili se njima bave u okviru svoje redovne djelatnosti, mogu sudjelovati u radu Strukovne grupe u svojstvu stručnih osoba bez prava glasa na sjednicama Strukovne grupe.

NAČIN IZBORA TIJELA STRUKOVNE GRUPE

Članak 3.

Prvu izbornu sjednicu Strukovne grupe saziva, otvara i vodi do izbora predsjednika Strukovne grupe, čelnik nadležne organizacijske jedinice Komore.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Strukovne grupe, iz redova svojih predstavnika, biraju članovi Strukovne grupe na sjednici većinom glasova nazočnih članova.

Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika Strukovne grupe traje 4 godine i mogu biti ponovno birani, a prestaje:

1. prestankom člana ili prestankom članstva u Komori;
2. podnošenjem ostavke;
3. opozivom tijela koje ga je izabralo;
4. prestankom radnog odnosa po sili zakona.
5. na osobni zahtjev;
6. prestankom plaćanja članarine Komori.

U slučaju da predsjednik ili zamjenik prijevremeno prestane obnašati dužnost, članovi Strukovne grupe izabrat će predsjednika ili zamjenika iz reda članova Vijeća većinom glasova svih članova Vijeća, do isteka mandata bivšeg predsjednika tj. zamjenika.

Poslovni tajnik Strukovne grupe je osoba iz stručne službe Komore, koji obavlja stručne i tehničke poslove vezane uz rad Strukovne grupe.

Odredbes ovog Poslovnika o sazivanju sjednice, pripremi, tijeku i načinu rada sjednice, zapisnicima i odlukama, primjenjuju se na odgovarajući način i na ovu sjednicu.

Odluke se na izbornoj sjednici donose većinom glasova prisutnih članova Udruženja.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

Poziv za sjednicu Strukovne grupe objavljuje se javno na web stranici Hrvatske gospodarske komore te na drugi odgovarajući način (pisanim putem, elektroničkom poštom ili telefonski), a upućuje se članovima Strukovne grupe, stručnim osobama za pojedina pitanja koja su na dnevnom redu sjednice te po potrebi i drugim osobama.

Uz poziv na sjednicu članovima Strukovne grupe dostavlja se prijedlog dnevnog reda s odgovarajućim materijalima koji će se razmatrati na sjednici, kao i zapisnik s prethodne sjednice.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Strukovne grupe najkasnije sedam dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Izuzetno, poziv za sjednicu može se dostaviti i u roku kraćem od sedam dana prije dana

određenog za održavanje sjednice.

Sjednicu čine svi zainteresirani članovi Strukovne grupe koje se odazovu pozivu, i koji se prethodno registriraju za sudjelovanje na sjednici.

Članak 5.

Sjednica Strukovne grupe saziva se prema potrebi.

Sjednicu Strukovne grupe saziva predsjednik, odnosno njegov zamjenik (u daljnjem tekstu : predsjedavajući).

Sjednicu prema potrebi može sazvati i nadležna organizacijska jedinica HGK.

IV. PRIPREME, TIJEK I NAČIN RADA SJEDNICE

Članak 6.

Pripreme za održavanje sjednice obavlja predsjedavajući, uz pomoć poslovnog tajnika i nadležne organizacijske jedinice Komore.

Članak 7.

Sjednicu otvara i vodi predsjedavajući. Predsjedavajući, po otvaranju sjednice utvrđuje broj zainteresiranih i prisutnih predstavnika članova na sjednici, što se evidentira i unosi u zapisnik.

Članak 8.

Sjednici mogu prisustvovati i druge pozvane osobe, stručnjaci za pojedina pitanja.

Pravo glasa i odlučivanja na sjednici imaju samo predstavnici članova Strukovne grupe.

Predstavnik člana Strukovne grupe koji je spriječen prisustvovati sjednici može dati pisanu punomoć za sudjelovanje na sjednici, odnosno može dostaviti svoje pisano izjašnjavaње po pojedinim točkama dnevnog reda.

Svaki član Strukovne grupe ostvaruje pravo glasa po načelu 1 član - 1 glas, odnosno po dogovoru, ako se izglasa drugačiji način raspodjele broja glasova.

Članak 9.

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

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

Članovi Strukovne grupe imaju pravo predlagati izmjene i dopune dnevnog reda. Pri

predlaganju dopune dnevnog reda, član je dužan obrazložiti hitnost stavljanja predloženog pitanja na dnevni red.

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Na početku razmatranja svake točke dnevnog reda predstavnik podnositelja prijedloga može dati dopunska obrazloženja.

Članovi Strukovne grupe i drugi sudionici na sjednici dobivaju riječ po redu kojem su se prijavili za raspravu.

Red prijavljenih za raspravu, utvrđuje predsjedavajući, a evidentira poslovni tajnik.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih sudionika za raspravu, predsjedavajući zaključuje raspravu po toj točki dnevnog reda.

Predsjednik može vremenski ograničiti izlaganje.

Članak 13.

Nakon završene rasprave o točki dnevnog reda, Strukovna grupa odlučuje većinom glasova prisutnih predstavnika članova.

U slučaju hitnosti donošenja odluke o određenim točkama dnevnog reda ili u drugim opravdanim slučajevima, na prijedlog predsjedavajućeg, članovi Strukovne grupe mogu pojedinačno glasovati o pojedinim pitanjima putem elektroničke pošte, ili drugih sredstava priopćavanja, odnosno mogu dostaviti svoje pisano izjašnjanje po pojedinim točkama dnevnog reda.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka odluka se donosi većinom danih glasova. O rezultatima predsjedavajući je dužan izvijestiti članove Strukovne grupe na sljedećoj sjednici.

Članak 14.

Sjednica traje dok se ne iscrpi usvojeni dnevni red.

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

ZAPISNICI I ODLUKE SA SJEDNICE

Članak 15.

Na sjednici se vodi zapisnik koji potpisuju predsjedavajući i poslovni tajnik koji je zapisničar na sjednici.

Članak 16.

O provedbi odluka i zaključaka Strukovne grupe skrbe predsjednik i zamjenik predsjednika i neposredno su odgovorni za njihovo izvršavanje, a poslovni tajnik vodi brigu o praćenju njihove provedbe.

RADNA TIJELA

Članak 17.

Strukovna grupa može osnovati, prema potrebi stalna i povremena radna tijela – odbore, povjerenstva i radne skupine. Odlukom o osnivanju radnih tijela utvrđuje se njihov sastav i zadaci.

Na rad radnih tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na rad Strukovne grupe.

FINANCIRANJE

Članak 18.

Rad Strukovne grupe financira se iz uplaćenih članarina članova.

Neovisno o stavku 1. ovoga članka, članovi Strukovne grupe mogu uplatiti dodatna sredstva za financiranje određenih poslova i aktivnosti Strukovne grupe.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom, a nužna su za rad Strukovne grupe, primjenjivat će se na odgovarajući način važeći Statut Komore i drugi akti Komore.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK STRUKOVNE GRUPE

KLASA: 334-03/22-05/4
URBROJ: 311-22-00-00/303-22-3
Dubrovnik, 13. srpnja 2022. godine