

Na temelju članka 53. Statuta Hrvatske gospodarske komore (NN 11/94) Strukovna grupa poslovanja nekretninama HGK Županijske komore Sisak, na osnivačkoj sjednici održanoj 08. rujna 2008. godine donosi

POSLOVNIK O RADU STRUKOVNE GRUPE POSLOVANJA NEKRETNINAMA

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Strukovne grupe poslovanja nekretninama HGK Županijske komore Sisak (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i poslovanja te promicanja i razvoja zajedničkih interesa članica Strukovne grupe.

Članak 2.

Članice Strukovne grupe poslovanja nekretninama HGK Županijske komore Sisak (u daljnjem tekstu: Strukovna grupa) su članice Komore koje kao osnovnu djelatnost obavljaju djelatnosti iz odjeljka L 68 Nacionalne klasifikacije djelatnosti – **Poslovanje nekretninama**, odnosno bave se jednom od sljedećih djelatnosti:

- poslovanje vlastitim nekretninama;
- iznajmljivanje vlastitih nekretnina;
- agencije za promet nekretninama;
- upravljanje nekretninama.

Obrtnici registrirani za djelatnost poslovanja nekretninama mogu biti pridruženi članovi Strukovne grupe.

Članak 3.

Zadaci Strukovne grupe su:

- upoznavanje članica sa zakonskim i drugim propisima koji se odnose te utječu na područje njihove registrirane djelatnosti,
- sudjelovanje u raspravama o prijedlozima i nacrtima zakona i drugih propisa, kada se o tome zatraži stav Udruženja poslovanja nekretninama Hrvatske gospodarske komore,
- suradnja s područnim ministarstvima te drugim državnim tijelima u cilju rješavanja problema članica Strukovne grupe te promicanja njihovih interesa,
- prikupljanje i prezentacija podataka o mogućnosti financiranja projekata iz područja djelatnosti kojima se bave članice Strukovne grupe,
- organiziranje tematskih seminara, skupova i predavanja vezano uz djelatnosti koje obavljaju članice Strukovne grupe,
- međusobna razmjena informacija između članica Strukovne grupe, koje mogu utjecati na pronalaženje te usklađivanje njihovih zajedničkih interesa te poboljšanje njihove međusobne suradnje.

Ciljeve i zadatke Strukovne grupe zajednički dogovaraju i usklađuju članice Strukovne grupe, a podložni su dopunama i izmjenama.

II OSNOVNE ODREDBE

Članak 4.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članice Strukovne grupe, kao i sve druge institucije i osobe koje sudjeluju u radu ili prisustvuju sjednicama Strukovne grupe odnosno sjednicama njezinih radnih tijela i odbora.

Za primjenu odredbi ovoga Poslovnika odgovorni su predsjednik Strukovne grupe, odnosno njegov zamjenik. Za tumačenje odredbi Poslovnika ovlašteni su predsjednik i tajnik Strukovne grupe.

III. TIJELA STRUKOVNE GRUPE

Članak 5.

Strukovna grupa ima:

- predsjednika,
- zamjenika predsjednika i
- tajnika Strukovne skupine

Članak 6.

Predsjednika i zamjenika predsjednika izabiru članice Strukovne grupe, iz reda svojih predstavnika.

Za predsjednika Strukovne grupe može biti izabran predstavnik bilo koje članice Strukovne grupe (odnosno članice Hrvatske gospodarske komore).

Za zamjenika predsjednika može biti, osim predstavnika članice Strukovne grupe (članice HGK) biti izabran i obrtnik, koji je pridruženi član Strukovne grupe.

Predsjednik i zamjenik predsjednika izabiru se na vrijeme od četiri godine, bez ograničenja ponovnog izbora.

Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik, predstavlja i zastupa Strukovnu grupu.

Članak 7.

Tajnik Strukovne grupe imenuje se iz reda djelatnika Županijske komore.

Tajnik obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove potpore radu Strukovne grupe.

Tajnik Strukovne grupe obavlja svoje zadaće trajno, odnosno do raspoređivanja na druge radne zadatke.

Članak 8.

Strukovna grupa može osnovati privremena tijela kada smatra da je to od interesa za ostvarivanje nekog od njezinih zacrtanih ciljeva, odnosno za raspravljanje pitanja koja se tiču jedne grupe članica Strukovne grupe.

Privremena radna tijela Strukovna grupa osniva odlukom odnosno zaključkom na sjednici te istima utvrđuje sastav i zadaće.

U sastav privremenih radnih tijela, osim članica Strukovne grupe mogu biti imenovane i osobe koje nisu predstavnici članica Strukovne grupe, ako se ocijeni da svojim znanjem i iskustvom mogu doprinijeti kvalitetnijem rješavanju problema zbog kojega je privremeno radno tijelo osnovano odnosno učinkovitijem ostvarenju zacrtanog cilja.

Na rad povremenih radnih tijela primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.

IV. PRIPREMA, SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 9.

Sjednicu Strukovne grupe saziva predsjednik, odnosno u slučaju njegove sprječivosti ili odsutnosti njegov zamjenik.

Sjednica Strukovne grupe održava se prema potrebi, na zahtjev HGK - ŽK Sisak ili najmanje tri članice Strukovne grupe.

Članak 10.

Pripreme za održavanje sjednice obavljaju predsjednik Strukovne grupe, odnosno u slučaju njegove sprječivosti ili odsutnosti njegov zamjenik, i tajnik Strukovne grupe.

Tajnik priprema potrebnu dokumentaciju i pisane materijale za sjednicu te ih uz poziv dostavlja članovima Strukovne grupe, stručnim osobama za pojedina pitanja te po potrebi i drugim osobama, najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice.

V. TIJEK SJEDNICE I NAČIN RADA

Članak 11.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik, odnosno, u slučaju njegove sprječivosti, njegov zamjenik.

Članak 12.

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

Članak 13.

Prije utvrđivanja dnevnoga reda sjednice, predsjednik Strukovne grupe podnosi kratko izvješće o provedbi odluka ili realizaciji zaključaka usvojenih na prethodnoj sjednici.

Članak 14.

Dnevni red se utvrđuje na temelju prijedloga, koji je u pozivu za sjednicu dostavljen članovima Strukovne grupe.

Ukoliko nema primjedbi i prijedloga za dopunu dnevnoga reda, predsjedavajući sjednice utvrđuje da je predloženi dnevni red usvojen.

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.

Predsjedavajući sjednice daje riječ po redu prijavljenih za raspravljanje. Izlaganje, odnosno rasprava prijavljenih osoba može se vremenski ograničiti.

Članak 16.

Osoba koja je dobila riječ, dužna je u svom izlaganju ograničiti se na temu u okviru točke dnevnoga reda o kojoj se raspravlja te u izlaganju biti jasna, sažeta i kratko iznijeti prijedloge za rješenje pitanja o kojem se raspravlja, osim ukoliko to izlaganje nije informativnog karaktera.

Članak 17.

Nakon završenog raspravljanja o točki dnevnog reda, Strukovna grupa donosi odluku, odnosno usvaja zaključke.

Pravovaljanom odlukom smatra se ona odluka koja je donesena većinom glasova članova Strukovne grupe nazočnih na sjednici.

Članak 18.

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

VI. ZAPISNICI I ODLUKE SA SJEDNICE

Članak 19.

Na sjednici se vodi zapisnik kojega potpisuju predsjednik ili njegov zamjenik koji je predsjedavao sjednicom, te tajnik Strukovne grupe.

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

Za pismohran svih zapisnika, odluka i materijala sa sjednica odgovoran je tajnik Strukovne grupe.

Članak 20.

Zapisnici i odluke sa sjednica, svi prilozi i drugi materijali koji su bili podloga za donošenje odluka, odlažu se po redu održavanja sjednica ili na drugi način i čuvaju kao trajni dokumenti.

Članak 21.

O provedbi odluka i zaključaka donesenih na sjednici skrbe predsjednik i zamjenik predsjednika Strukovne grupe, a za njihovo izvršenje neposredno su odgovorni predsjednik i tajnik Strukovne grupe.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Poslovnik se smatra donesenim, ako ga prihvati većina ukupnog broja predstavnika članica Strukovne grupe koji su nazočni na sjednici na kojoj se usvaja Poslovnik.

Izmjene i dopune Poslovnika usvajaju se po proceduri propisanoj za njegovo donošenje.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana njegova donošenja.

PREDSJEDNIK

Strukovne grupe poslovanja nekretninama

Stevo Jurić, v.r.

U Sisku, 08. rujna 2008.