



**HRVATSKA KOMORA INŽENJERA STROJARSTVA**

**POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG ODBORA  
HRVATSKE KOMORE INŽENJERA STROJARSTVA**

**2020.**

---

Na temelju članka 12., stavka 1., podstavka 4. Zakona o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju (NN 78/15, NN 114/18 i 110/19) te članka 17., stavka 17.1., podstavka 17.1.1., točke 17.1.1.8. Statuta Hrvatske komore inženjera strojarstva (Narodne novine, broj 56/19 i 17/20) Skupština Hrvatske komore inženjera strojarstva na svojoj je sjednici održanoj pisanim putem, elektroničkom poštom u razdoblju od 5. do 12. lipnja 2020. donijela

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA HRVATSKE KOMORE INŽENJERA STROJARSTVA**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom uređuju se prava i dužnosti članova Upravnog odbora Hrvatske komore inženjera strojarstva, način sazivanja i rada sjednica, održavanje i odlučivanje, tijekom sjednice te druga pitanja od važnosti za rad Upravnog odbora Hrvatske komore inženjera strojarstva (u daljnjem tekstu: Upravni odbor Komore).

Nadležnost i ovlaštenja, sastav i mandat članova Upravnog odbora Komore određeni su propisom kojim se uređuje udruživanje u Komoru, Statutom Hrvatske komore inženjera strojarstva (u daljnjem tekstu Statut), ovim Poslovnikom i drugim aktima Komore.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji u ovom Poslovniku imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Članovi Upravnog odbora Komore imaju ista prava i dužnosti.

Odredbe ovoga Poslovnika obvezne su za sve članove Upravnog odbora Komore

O primjeni ovoga Poslovnika brine se radnik Komore kojeg za to odredi predsjednik Komore.

#### **Članak 4.**

Upravni odbor Komore čine predsjednik Komore i osam članova imenovanih na prijedlog predsjednika Komore iz reda članova Skupštine Hrvatske komore inženjera strojarstva.

Mandat članova Upravnog odbora Komore traje četiri godine, odnosno do izbora novih članova.

Nakon isteka mandata članovima Upravnog odbora Komore (raspuštanjem ili istekom roka na koji su izabrani), članovi Upravnog odbora Komore nastavljaju obnašati svoje dužnosti i ovlasti do konstituiranja novog saziva Upravnog odbora Komore.

## **Članak 5.**

Prvu sjednicu Upravnog odbora Komore, najkasnije u roku 30 dana od dana izbora, saziva predsjednik Hrvatske komore inženjera strojarstva.

### **Prava i dužnosti članova Upravnog odbora Komore**

## **Članak 6.**

Član Upravnog odbora Komore ima pravo i dužnost:

- sudjelovati na sjednicama i na njima raspravljati i glasovati
- podnositi prijedloge
- pokretati inicijativu za rješavanje pitanja u djelokrugu Upravnog odbora
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti u skladu s posebnim propisima o zaštiti osobnih podataka, a osobito u slučaju kada su podaci proglašeni poslovnom, profesionalnom ili poreznom tajnom u skladu s posebnim propisima
- na obavijesti i objašnjenja
- na pomoć u obnašanju dužnosti u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerio predsjednik Komore, Upravni odbor Komore ili Skupština Komore
- na tehnička i informatička sredstva i opremu
- materijale koji su potrebni za rad i obnašanje dužnosti te na stručnu pomoć.

Upravni odbor za svoj rad odgovara Skupštini Komore.

### **Održavanje sjednica Upravnog odbora Komore**

## **Članak 7.**

Redovite sjednice Upravnog odbora Komore održavaju se prema Planu održavanja sjednica.

Plan održavanja sjednica donosi Upravni odbor Komore početkom svake kalendarske godine ili odmah nakon izbora na prvoj sjednici Upravnog odbora.

### **Sazivanje sjednica Upravnog odbora Komore**

## **Članak 8.**

Sjednice Upravnog odbora Komore saziva predsjednik Komore, koji je po funkciji i predsjednik Upravnog odbora Komore, a u slučaju njegove spriječenosti, sjednicu može sazvati i voditi dopredsjednik Komore.

Predsjednik Komore predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama te potpisuje akte koje donosi Upravni odbor Komore.

## **Članak 9.**

Poziv za sjednicu Upravnog odbora Komore s prijedlogom dnevnog reda i materijalima upućuje se elektroničkim putem svim članovima Upravnog odbora Komore najkasnije sedam dana prije održavanje sjednice.

Članovi Upravnog odbora Komore koji nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici, dužni su o tome prethodno izvijestiti predsjednika Komore.

Iznimno, sjednica se može sazvati i u roku kraćem od sedam dana kada to zahtjeva hitnost, a dnevni red se može predložiti na samoj sjednici.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora Komore može se uputiti i drugim osobama koje odredi predsjednik Komore.

#### **Članak 10.**

Sjednici Upravnog odbora Komore, uz članove i radnika/e Komore mogu prisustvovati samo pozvane osobe.

U radu sjednice s pravom odlučivanja i glasovanja sudjeluju samo članovi Upravnog odbora Komore.

#### **Članak 11.**

Predsjednik Komore, radi hitnosti donošenja odluka iz ovlasti Upravnog odbora Komore, sjednicu može sazvati i održati pisanim putem, elektroničkom poštom ili telefonskim putem.

U slučaju kad se sjednica održava pisanim putem, elektroničkom poštom, uz poziv na sjednicu dostavlja se dnevni red s odgovarajućim materijalima te Glasačkim listićem.

Rok za glasovanje ne može biti duži od 5 dana od dana dostave materijala.

U slučaju da član Upravnog odbora nije povratno dostavio glasački listić, u zapisniku sjednice se navodi da nije glasovao.

O donošenju odluka kada se glasovanje obavlja pisanim ili telefonskim putem sastavlja se zapisnik, a odluke stupaju na snagu danom dostave zapisnika svim članovima Upravnog odbora Komore elektroničkim putem.

#### **Tijek sjednice**

#### **Članak 12.**

Prije početka sjednice Upravnog odbora, predsjednik Komore utvrđuje broj prisutnih odnosno kvorum.

#### **Članak 13.**

Predsjednik Komore nakon otvaranja sjednice daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice i obavijesti o drugim prethodnim pitanjima te daje izvještaj o aktivnostima između dviju održanih sjednica Upravnog odbora Komore.

#### **Članak 14.**

Predsjednik i svaki član Upravnog odbora imaju pravo predlagati izmjene i dopune dnevnog reda.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda, i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda može se voditi bez obzira na broj nazočnih članova Upravnog odbora Komore. U raspravi mogu sudjelovati svi pozvani na sjednicu Upravnog odbora.

Na sjednici se o svakoj temi utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja a zatim odlučuje, osim ako unaprijed nije odlučeno da se o određenoj temi ne raspravlja.

Na prijedlog predsjednika Komore ili člana Upravnog odbora Komore o dvjema ili više točaka dnevnog reda može se provesti objedinjena rasprava.

#### **Članak 15.**

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Komore. Riječ se daje prema redosljedu prijavljivanja za raspravu.

Predsjednik Komore ne može odbiti dati riječ članu Upravnog odbora Komore ili drugoj osobi pozvanoj na sjednicu Upravnog odbora, osim ako je član već raspravljao, a predsjednik Komore ocijeni da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem, osim u slučaju kad član želi odgovoriti na raspravu nekog drugog člana.

Predsjednik Komore člana kojem je dao riječ može opomenuti ili prekinuti u govoru, pa i oduzeti mu riječ, ako ovaj svojom raspravom znatnije odstupa od predmeta o kojem se raspravlja.

#### **Članak 16.**

Predsjednik Komore vodi raspravu, predlaže donošenje općih akata, odluka, zaključka ili preporuka na kraju rasprave o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda.

Nakon što predsjednik Komore zaključi raspravu i predloži donošenje odgovarajućeg akta, rasprava se ne može više voditi, osim ako to iznimno dopusti predsjednik Komore.

#### **Članak 17.**

Predsjednik Komore zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu.

Predsjednik Komore zaključuje sjednicu, u pravilu, kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

#### **Članak 18.**

Nakon dovršetka rasprave prema dnevnom redu, predsjednik Komore može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi Upravnog odbora Komore mogu iznositi obavijesti, davati prijedloge ili postavljati pitanja u predmetima koji nisu bili na dnevnom redu.

### **Odlučivanje**

#### **Članak 19.**

Za donošenje pravovaljanih odluka na sjednici Upravnog odbora Komore potrebna je nazočnost većine članova Upravnog odbora Komore.

Upravni odbor Komore odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

## **Glasovanje**

### **Članak 20.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Javno glasovanje provodi se podizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.

Iznimno, kada to odluči predsjednik Komore, javno glasovanje može se provesti osobnim izjašnjavanjem, poimeničnim izjašnjavanjem prozvanih članova Upravnog odbora Komore. Članove proziva i glasove prebrojava radnik Komore kojeg za to odredi predsjednik Komore.

Glasovanje se provodi tako da predsjednik Komore poziva članove na izjašnjavanje "za" prijedlog, "protiv" prijedloga, odnosno ima li „suzdržanih“ od glasovanja.

Ako se većina članova Upravnog odbora suzdrži od glasovanja, smatra se da je prijedlog odbijen.

Pri utvrđivanju dnevnog reda glasuje se "za" ili "protiv".

Pisano glasovanje u skladu s člankom 11. ovoga pravilnika provodi se putem glasačkog listića, na kojem je označeno glasovanje «za» prijedlog, «protiv» prijedloga odnosno «suzdržan» od prijedloga.

### **Članak 21.**

Nakon javnog glasovanja predsjednik Komore utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

Član Upravnog odbora koji nije suglasan s prihvaćenom odlukom može izdvojiti svoje mišljenje s pravom da ga sam oblikuje u Zapisniku.

Rezultate pisanog ili telefonskog glasovanja predsjednik Komore objavljuje putem zapisnika. Zapisnik o održanom Upravnom odboru Komore telefonskim ili pisanim putem, elektroničkom poštom te održanom pisanom ili telefonskom glasovanju dostavlja se elektroničkim putem u roku tri radna dana od zaključenog pisanog ili telefonskog glasovanja.

## **Odgoda i prekid sjednice Upravnog odbora Komore**

### **Članak 22.**

Sazvana sjednica Upravnog odbora Komore može se odgoditi kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njezino održavanje.

O razlozima odgode predsjednik Komore pisanim putem, elektroničkom poštom, obavještava članove Upravnog odbora Komore.

### **Članak 23.**

Predsjednik Komore može sjednicu Upravnog odbora Komore prekinuti kada za daljnji rad nema potreban broj nazočnih članova.

Sjednicu Upravnog odbora Komore predsjednik može prekinuti i u slučaju kada se zbog duljine trajanja u istome danu ne može zaključiti ili kako bi se pribavila dodatna dokumentacija za pojedine točke utvrđenog dnevnog reda.

## **Zapisnik**

### **Članak 24.**

O radu sjednice Upravnog odbora Komore zapisnik vodi radnik Komore kojeg za to odredi predsjednik Komore.

Zapisnik sadržava: redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sa satom početka i završetka sjednice, dnevni red sjednice, popis prisutnih i odsutnih članova, popis ostalih prisutnih, rezultate glasovanja po pojedinoj temi te donesene odluke po točkama dnevnog reda.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

### **Članak 25.**

Svaki član Upravnog odbora Komore ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik prethodne sjednice unosi se odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nema primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su prihvaćene primjedbe koje se smatraju sastavnim dijelom zapisnika, smatra se usvojenim.

### **Članak 26.**

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Komore i radnik Komore koji je vodio zapisnik.

Izvornici zapisnika trajno se čuvaju u arhivi Komore.

Za čuvanje zapisnika sjednice Upravnog odbora Komore, odgovoran je radnik Komore koji je vodio zapisnik.

Pravo na uvid u zapisnik i pravo korištenja njegova sadržaja imaju članovi Upravnog odbora Komore, a druge osobe samo ako im to odobri predsjednik Komore.

O zahtjevima za uvid u zapisnik Upravnog odbora Komore evidenciju vodi radnik Komore koji je vodio zapisnik.

### **Članak 27.**

Za vrijeme održavanja sjednice svi nazočni na sjednici dužni su poštovati odredbe ovoga Poslovnika i mjere koje se odnose na održavanje reda na sjednici.

Za povrede reda za vrijeme održavanja sjednice mogu se članovima Upravnog odbora Komore i ostalim nazočnima izreći mjere opomene oduzimanja riječi i isključenja iz sjednice.

Sve izrečene mjere unose se u zapisnik sjednice Upravnog odbora Komore.

## **Povjerenstva i radna tijela Komore**

### **Članak 28.**

Za razmatranje pitanja od značaja i zajedničkog interesa članova Komore te za izvršavanje određenih zadataka i javnih ovlasti Komore, Upravni odbor može osnivati povjerenstva te stalna i privremena radna tijela.

Upravni odbor osniva povjerenstva i radna tijela pisanom odlukom te istom odlukom određuje sastav i nadležnost.

## **Akti Upravnog odbora Komore**

### **Članak 29.**

Upravni odbor Komore donosi opće akte, odluke, zaključke i preporuke u skladu s propisom kojim se uređuje udruživanje u Komoru i Statutom Komore.

Nakon donošenja akata iz stavka 1. ovoga članka isti se dostavljaju na donošenje ili izvršenje zaduženim nositeljima.

### **Članak 30.**

Odluka Upravnog odbora Komore donosi se kao akt kojim se uređuju pojedina pitanja iz ovlasti Upravnog odbora Komore ili određuju mjere, daje suglasnost ili potvrđuju akti drugih tijela ili pravnih osoba.

Zaključkom se utvrđuju stajališta Upravnog odbora Komore u pitanjima provedbe dogovorenog te se određuju zadaće i rokovi realizacije, zauzimaju stajališta, izražavaju mišljenja i podnose prijedlozi.

Preporukom se upućuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu Komore, s prijedlogom za njihovo rješavanje.

### **Članak 31.**

Akte koje donosi Upravni odbor Komore potpisuje predsjednik Komore.

Izvornici akata čuvaju se u arhivi Komore i na njih se stavlja pečat Komore.

## **Objava akata Upravnog odbora Komore**

### **Članak 32.**

Opći akti i odluke Upravnog odbora objavljuju se na mrežnoj stranici Komore.

Akte koji su doneseni na sjednici Upravnog odbora Komore, nakon što ih je potpisao predsjednik Komore, radnik Komore kojeg za to imenuje predsjednik Komore, dostavlja uredniku mrežne stranice Komore i radniku Komore zaduženom za poslove mrežne stranice radi njihove objave te po potrebi i glavnom uredniku Glasila Komore.

Radnik Komore kojeg za to ovlasti predsjednik Komore ovlašten je dati ispravke akata objavljenih u Glasilu Komore, ako je riječ o pogrešci u objavljenom tekstu u odnosu na izvorni tekst. Ispravak tiskarskih pogrešaka daje glavni urednik Glasila Komore.



## Završne odredbe

### Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora od 18. rujna 2009. i 19. svibnja 2016.

### Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 16. lipnja 2020. i objavit će se na mrežnoj stranici Komore.

Klasa: 100-02/20-01/3

Urbroj: 503-100-02-20-2

Zagreb, 16. lipnja 2020.

Predsjednik  
Hrvatske komore inženjera strojarstva  
Željko Đorić, dipl. ing. stroj., v.r.

