



HRVATSKA
KOMORA
INŽENJERA
ELEKTROTEHNIKE

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

Na temelju članka 11. stavka 1. podstavka 7. Statuta Hrvatske komore inženjera elektrotehnike (Narodne novine, broj 137/15.), Skupština Hrvatske komore inženjera elektrotehnike na 2. sjednici, održanoj 20. prosinca 2018. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA HRVATSKE KOMORE INŽENJERA ELEKTROTEHNIKE

Opće odredbe

Članak 1.

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

Izrazi koji se koriste u ovome Poslovníku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka obvezne su za sve članove Upravnog odbora Komore.

O primjeni ovoga Poslovníka brine se glavni tajnik Hrvatske komore inženjera elektrotehnike.

Članak 3.

Upravni odbor Komore čine predsjednik Komore i osam članova izabranih iz reda članova Skupštine Hrvatske komore inženjera elektrotehnike.

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

Članak 4.

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

Prava i dužnosti članova Upravnog odbora Komore

Članak 5.

Član Upravnog odbora Komore ima pravo i dužnost:

- sudjelovati na sjednicama i na njima raspravljati i glasovati
- podnositi prijedloge
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti a koji su proglašeni poslovnom tajnom
- obavijesti i objašnjenja
- na pomoć u obnašanju dužnosti te u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerio Upravni odbor Komore
- na tehnička i informatička sredstva te materijale koji su potrebni za obnašanje dužnosti te stručnu pomoć.

Održavanje sjednica Upravnog odbora Komore

Članak 6.

Sjednica Upravnoga odbora Komore može biti redovita ili izvanredna.

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

Plan održavanja sjednica donosi Upravni odbor Komore početkom svake kalendarske godine ili na konstituirajućoj sjednici Upravnog odbora Komore.

Redovita sjednica Upravnog odbora Komore može se održati i van Plana održavanja sjednica radi rješavanja određenih bitnih pitanja za rad Komore

Redovita sjednica Upravnog odbora Komore može se održati i pisanim putem elektroničkom poštom.

O načinu održavanja sjednice Upravnog odbora Komore odluku donosi predsjednik Komore.

Sazivanje redovitih sjednica Upravnog odbora Komore

Članak 7.

Sjednice Upravnog odbora Komore saziva predsjednik Komore koji je po funkciji i predsjednik Upravnog odbora Komore.

U slučaju spriječenosti predsjednika Komore, sjednicu Upravnog odbora saziva zamjenik predsjednika Komore ili osoba koju je imenovao predsjednik Komore.

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

Članak 8.

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

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

Iznimno poziv za sjednicu Upravnog odbora Komore može se uputiti i drugim osobama koje odredi većina članova Upravnog odbora komore.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora Komore s prijedlogom dnevnog reda i materijalima dostupan je na uvid u sjedištu Komore.

Članak 9.

Sjednici Upravnog odbora Komore, uz članove, mogu prisustvovati samo pozvane osobe iz članka 8. ovoga Poslovnika.

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

Članak 10.

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

O donošenju odluka kada se glasovanje obavlja pisanim putem elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik.

Zapisnik sastavlja glavni tajnik i dostavlja u roku od osam dana svim članovima Upravnog odbora Komore

Odluke stupaju na snagu kada se zapisnik verificira od strane svih članova Upravnog odbora, koji su sudjelovali na sjednici pisanim putem elektroničkom poštom.

Sazivanje izvanrednih sjednica Upravnog odbora Komore

Članak 11.

Izvanrednu sjednicu Upravnog odbora Komore u svako doba mora sazvati predsjednik Komore, u roku 15 dana, radi rješavanja određenih pitanja, ako to pisano zatraži šest (6) članova Upravnog odbora Komore uz navođenje predmeta rasprave.

U slučaju spriječenosti predsjednika Komore, izvanrednu sjednicu Upravnog odbora Komore će sazvati njegov zamjenik.

Tijek sjednice

Članak 12.

Prije početka sjednice Upravnog odbora Komore, na temelju broja nazočnih članova Upravnoga odbora Komore i dostavljenih punomoći, utvrđuje se kvorum na sjednici, što se bilježi u zapisnik.

Svaki član Upravnog odbora Komore koji je spriječen prisustvovati sjednici Upravnog odbora Komore može dati punomoć drugome članu Upravnog odbora Komore koji će biti nazočan na istoj.

Svaki nazočan član Upravnog odbora Komore može imati samo jednu punomoć.

Punomoć se daje u pisanom obliku i mora biti ovjerena pečatom člana koji daje punomoć te se dostavlja u Komoru elektronskom poštom, najkasnije prije početka sjednice Upravnog odbora Komore.

Za održavanje sjednice Upravnog odbora Komore potrebna je nazočnost većine članova Upravnog odbora Komore, što uključuje i date punomoći.

Članak 13.

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

Članak 14.

Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice glasovanjem. Dnevni red je utvrđen ukoliko se većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora tako odluči.

Dnevni red se može promijeniti i/ili dopuniti na početku sjednice Upravnog odbora Komore ako to zatraži/e član/ovi Upravnog odbora Komore.

Prijedlog promjene i/ili dopune dnevnog reda predsjednik Komore je dužan staviti na glasovanje.

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 vodi se bez obzira na broj nazočnih članova Upravnog odbora Komore.

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 redoslijedu prijavljivanja za raspravu.

Predsjednik Komore ne može odbiti dati riječ članu Upravnog odbora Komore, osim ako je član već raspravljao, a predsjednik Komore ocijeni da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem, osim ako 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 akata odnosno zaključke na kraju rasprave o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda.

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

Članak 17.

Predsjednik Komore zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema 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.

Svaki nazočan član Upravnog odbora Komore koji ima punomoć glasuje osobno u svoje ime i u ime davatelja punomoći.

Prigodom svakog odlučivanja, u pravilu, predsjednik Komore utvrđuje broj nazočnih.

Upravni odbor Komore odluke donosi većinom glasova nazočnih članova, što uključuje i date punomoći.

Na prijedlog Predsjednika Komore glasovanje se može obaviti i pisanim putem elektroničkom poštom, najkasnije u roku sedam dana od održane sjednice Upravnog odbora Komore.

Pravo glasa imaju svi članovi Upravnog odbora Komore, bez obzira da li su bili nazočni sjednici Upravnog odbora Komore.

Uz poziv za glasovanje članovima Upravnog odbora Komore glavni tajnik Komore dostavlja i prijedlog zapisnika sa sjednice Upravnog odbora Komore.

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 broji glavni tajnik Komore.

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

Pri utvrđivanju dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“.

Pisano glasovanje u skladu s člankom 10. ovoga poslovnika provodi se putem glasačkog listića, na kojem je označeno glasovanje «za» prijedlog, «protiv» prijedloga odnosno «suzdržan» od prijedloga. U slučaju da član Upravnog odbora Komore nije povratno dostavio glasački listić, smatrat će se da nije nazočan, odnosno nije glasovao.

Članak 21.

Nakon javnog glasovanja predsjednik Komore utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja s tim da se glasovi članova koji su bili nazočni, a nisu glasovali «za» ni «protiv» prijedloga i koji se nisu izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju suzdržanim glasovima.

Rezultate pisanog glasovanja objavljuje se putem zapisnika. Zapisnik o održanom Upravnom odboru Komore, pisanim putem elektroničkom poštom te o održanom

pisanom glasovanju dostavlja se u roku od osam dana od zaključenog pisanog 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.

Sazvana sjednica Upravnog odbora Komore može se odgoditi najkasnije 24 sata prije održavanja predviđene sjednice Upravnog odbora Komore, uz navođenje novoga datuma održavanje sjednice Upravnog odbora Komore, a koji ne može biti dulji od 15 dana.

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

Članak 23.

Sjednica Upravnog odbora Komore može se prekinuti kada za daljnji rad nema potreban broj nazočnih članova.

Sjednica Upravnog odbora Komore može se prekinuti 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.

Prekinuta sjednica Upravnog odbora Komore mora se nastaviti najkasnije sedam dana od dana prekida.

Ako se prekinuta sjednica Upravnog odbora Komore ne nastavi u roku iz stavka 3. ovoga članka sazvat će se nova sjednica, a sve odluke koje su na toj sjednici donesene u skladu sa ovim poslovníkom i Statutom Komore smatraju se pravovaljanim.

Zapisnik

Članak 24.

O radu sjednice Upravnog odbora Komore zapisnik vodi glavni tajnik Komore ili osoba koju za to ovlasti predsjednik Komore. Sjednice se mogu tonski snimati.

Zapisnik sadržava osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi zaključak i rezultat glasovanja o pojedinoj temi.

Zapisnik se na uvid i komentar članovima Upravnog odbora dostavlja elektroničkim putem najkasnije sedam dana od održavanja sjednice Upravnog odbora.

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, obaviti će se u zapisniku 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 glavni tajnik Komore.

Zapisnici se uvezuju za tekuću godinu i trajno čuvaju.

Za čuvanje zapisnika i tonskih zapisa sjednice Upravnog odbora Komore odgovoran je glavni tajnik Komore.

O zahtjevima za uvid u zapisnik Upravnog odbora Komore glavni tajnik vodi evidenciju.

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 sa sjednice.

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

Povjerenstva Upravnog odbora Komore

Članak 28.

Upravni odbor Komore ima stalna povjerenstva, i to:

- Povjerenstvo za pitanja struke i promicanja elektrotehničke struke
- Povjerenstvo za međunarodnu suradnju
- Povjerenstvo za zakonodavstvo i suradnju s ministarstvima
- Povjerenstvo za financije i obvezatno osiguranje od profesionalne odgovornosti
- Povjerenstvo za trajno stručno usavršavanje
- Povjerenstvo za stručni nadzor nad radom članova Komore

- Povjerenstvo za internetsku stranicu, Glasilo i izdavaštvo
- Povjerenstvo za domaće i inozemne stručne kvalifikacije

Upravni odbor Komore za pojedina pitanja može prema potrebi imenovati radne skupine i druga povjerenstva.

Članak 29.

Povjerenstva Upravnog odbora Komore čine predsjednik i potreban broj članova povjerenstava prema odluci Upravnoga odbora Komore.

Sjednice povjerenstava saziva predsjednik povjerenstva ili iznimno kada se za to ukaže potreba predsjednik Komore.

Predsjednike povjerenstava imenuje Upravni odbor Komore na obrazloženi prijedlog predsjednika Komore.

Članove povjerenstava imenuje Upravni odbor Komore na prijedlog predsjednika povjerenstva.

Povjerenstva mogu imenovati stručne, odnosno ekspertne radne skupine za obavljanje određenih poslova te na sjednice pozivati znanstvene, stručne i javne djelatnike radi pribavljanja njihova mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja nazočnih članova.

Djelokrug rada stalnih povjerenstava

Povjerenstvo za pitanja struke i promicanja elektrotehničke struke

Članak 30.

Povjerenstvo vodi brigu o opsegu i kvaliteti obavljanja poslova izvođenja, projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja te određenih poslova djelatnosti građenja, a sve u svrhu osiguranja kvalitetnog, stručnog i odgovornog obavljanja tih poslova.

Povjerenstvo provodi stručnu procjenu obavljenog posla u interesu poštovanja dobrih poslovnih običaja te sudjeluje u rješavanju i davanju stručnih ocjena u pojedinim pitanjima struke.

Povjerenstvo daje prijedloge, mišljenja, preporuke ili ocjene o kvaliteti obavljenog posla i obavljanju posla, u skladu s Kodeksom strukovne etike Komore te posebnim propisima.

Povjerenstvo može raspravljati o stručnim pitanjima koja se odnose na dokumentaciju i predmete koje za ocjenu predloži Upravni odbor Komore.

Povjerenstvo može raspravljati i dati stručno mišljenje, odnosno procjenu na zahtjev trećih osoba ako je riječ o zaštiti javnog interesa, za potrebe sudskih postupaka ili arbitražnog postupka.

Povjerenstvo daje prijedloge u vezi promicanja elektrotehničke struke, te određuje uvjete oko nagrađivanja za promicanje elektrotehničke struke.

Povjerenstvo odabire, zajedno s istaknutim pojedincima elektrotehničke struke, istaknute pojedince, članove Komore, istaknute institucije, organizacije i pravne osobe koji zaslužuju priznanja zbog osobitog doprinosa Komori i njezinoj promidžbi u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, osobitog doprinosa u promicanju i čuvanju najviših vrijednosti elektrotehničke struke te unaprjeđenju i razvoju elektrotehničke djelatnosti.

Članak 31.

Povjerenstvo daje mišljenje na osnovi pozitivnog zakonodavstva, standarda i mjerila koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj te svoje stručne procjene.

Povjerenstvo, na zahtjev stegovnog tužitelja, daje mišljenje u odnosu na povrede Kodeksa strukovne etike pojedinog člana Komore u slučajevima kada je protiv člana predloženo pokretanje stegovnog postupka. Na osnovi takvog mišljenja, stegovni tužitelj donosi odluku u svezi s pokretanjem stegovnog postupka.

U slučaju neprimjerenoga stručnog djelovanja člana Komore Povjerenstvo može pokrenuti postupak pred Stegovnim sudom Komore.

Povjerenstvo za međunarodnu suradnju

Članak 32.

Povjerenstvo za međunarodnu suradnju obavlja sljedeće poslove:

- održava stalnu suradnju s drugim komorama radi razmjene iskustava
- za predsjednika Komore priprema materijale vezane uz sastanke na međunarodnoj razini
- prati rad međunarodnih udruženja u djelatnosti graditeljstva i o njima izvješćuje predsjednika Komore
- priprema održavanje međunarodnih sastanaka vezanih uz djelovanje Komore koji se održavaju u Republici Hrvatskoj
- prati promjene vezane uz EU propise te surađuje s mjerodavnim ministarstvima
- obavlja i druge poslove.

Članovi Povjerenstva za međunarodnu suradnju sudjeluju kao izaslanici Komore na međunarodnim sastancima.

Povjerenstvo za zakonodavstvo i suradnju s ministarstvima

Članak 33.

Povjerenstvo daje mišljenja i prijedloge u svezi sa zakonskim prijedlozima te ostalim aktima mjerodavnih ministarstva i drugih tijela državne vlasti.

Povjerenstvo raspravlja i daje mišljenja o aktima Komore i prijedlozima koji se donose na Skupštini Komore, daje prijedloge tumačenja odredbi Statuta Komore, poslovnika o radu tijela Komore, pravilnika, odluka i pojedinačnih akata, te daje mišljenje o usklađenosti pojedinih akata Komore sa Statutom Komore.

Povjerenstvo :

- surađuje s ministarstvima po pitanjima zakonodavne regulative
- pokreće inicijative za donošenje propisa iz djelokruga elektrotehničke struke
- predlaže osnivanje odgovarajućih organizacijskih oblika radi poboljšanja rada Komore
- obavlja i druge poslove u skladu s ukazanim potrebama

Povjerenstvo za financije i obvezatno osiguranje od profesionalne odgovornosti

Članak 34.

Povjerenstvo :

- razmatra prihode i rashode na mjesečnoj razini
- sudjeluje u izradi i raspravlja godišnji plan financijskog poslovanja
- razmatra financijsko poslovanje
- sudjeluje u pripremi godišnjih financijskih izvješća
- daje prijedloge i mišljenja u vezi s poboljšanjem financijskog poslovanja
- predlaže planove i postupak nabave opreme i usluga i kontrolu istih
- prati prihode i primitke, prati rashode i izdatke
- kontrolira namjensko trošenje sredstava proračuna
- sudjeluje u radu po pitanjima kolektivnog osiguranja članova Komore
- priprema i predlaže postupak ugovaranja polica osiguranja
- predlaže standardizaciju informatičkog sustava u poslovnim procesima izvješćivanja i praćenja prihoda i rashoda.

Materijale za rad Povjerenstva priprema i po pozivu sudjeluje u radu osoba koja profesionalno vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u Komori.

Predsjednik Povjerenstva obavlja i poslove rizničara Komore te sudjeluje u radu tijela Komore kada se raspravlja o pitanjima financijske naravi.

Povjerenstvo za trajno stručno usavršavanje

Članak 35.

Povjerenstvo obavlja poslove u skladu s propisima, ovim statutom i ostalim aktima Komore te odlukama Upravnog odbora Komore.

Povjerenstvo priprema prijedloge programa stručnog usavršavanja, brine se za provedbu prihvaćenih programa, provjerava učinkovitost oblika i načina stručnog usavršavanja i brine se za suradnju sa mjerodavnim ministarstvom i ostalim tijelima pri pripremanju i provedbi programa stručnog usavršavanja.

Članak 36.

Povjerenstvo u sklopu brige za stalno stručno usavršavanje članova Komore organizira savjetovanja, seminare, tečajeve, predavanja, tribine i okrugle stolove-

Oblik stalnoga stručnog usavršavanja iz stavka 1. ovoga članka može se organizirati i provoditi u suradnji s drugim ministarstvima, državnim tijelima, tijelima lokalne samouprave i uprave, fakultetima i drugim stručnim i znanstvenim ustanovama, zakladama, strukovnim i profesionalnim udrugama, trgovačkim društvima.

Razni oblici stalnoga stručnog usavršavanja mogu se organizirati i ostvarivati i u suradnji s inozemnim komorama i drugim strukovnim udrugama, odnosno organizacijama.

Povjerenstvo za stručni nadzor nad radom članova Komore

Članak 37.

Povjerenstvo provodi stručni nadzor nad radom svojih članova, temeljem javnih ovlasti u skladu sa Zakonom o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju.

Stručni nadzor nad radom iz stavka 1. ovoga članka obavlja se sa svrhom provjere usklađenosti obavljanja poslova i djelatnosti projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, poslova vođenja građenja, odnosno voditelja radova odnosno stručnih poslova i djelatnosti prostornog uređenja s odredbama posebnih propisa kojima se uređuje prostorno uređenje, gradnja i obavljanje elektrotehničkih poslova i djelatnosti u gradnji, te s pravilima struke, a osobito s općim aktima Komore i propisima donesenim na temelju tih akata (u daljnjem tekstu: stručni poslovi i djelatnosti).

Cilj i svrha stručnog nadzora nad radom članova Komore imaju osobito savjetodavno i edukativno obilježje.

U obavljanju stručnog nadzora iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove graditeljstva i prostornog uređenja.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- provodi stručni nadzor nad radom članova Komore,
- predlaže listu članova Komore za provođenje redovnog stručnog nadzora nad radom,
- izrađuje dokumente stručnog nadzora nad radom (godišnji plan stručnog nadzora nad radom članova Komore i godišnje izvješće o provedenim stručnim nadzorima nad radom članova Komore),
- daje tumačenja za postupanje u provođenju stručnog nadzora nad radom,
- vodi evidenciju o provedenim stručnim nadzorima nad radom i poduzetim mjerama,
- predlaže usavršavanje rada i izmjene propisa iz područja nadležnosti Komore i gradnje,
- koordinira radnje u provođenju stručnog nadzora nad radom s nadležnim inspekcijama i drugim nadležnim tijelima i komorama,
- nadzire primjenu propisa iz područja usluga
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Komore.

U slučaju neprimjerenoga stručnog djelovanja člana Komore, Povjerenstvo je ovlašteno podnijeti zahtjev za pokretanje stegovnog postupka pred Stegovnim sudom Komore te izvijestiti nadležnu inspekciju Ministarstva ako se u stručnom nadzoru nad radom člana Komore utvrdi povreda propisa iz djelatnosti graditeljstva i prostornog uređenja.

Povjerenstvo za internetsku stranicu, Glasilo i izdavaštvo

Članak 38.

Povjerenstvo obavlja poslove vezano za informatizaciju rada Komore, obavlja zajedno s tvrtkom zaduženom za izradu informatičkih rješenja nadzor nad radom web servisa Komore, obavlja marketinške aktivnosti u suradnji s predsjednikom Komore, tajništvom Komore i u suradnji s vanjskim tvrtkama.

Povjerenstvo je zaduženo za socijalnu prisutnost Komore na odgovarajućim platformama, zaduženo za javnu vidljivost Komore i prisutnost u društvu.

Povjerenstvo je zaduženo za izdavanje Glasila i izdavanje stručne literature Komore.

Povjerenstvo ima obvezu praćenja uvođenja informatičkih programa potrebnih za rad članova Komore.

Povjerenstvo za domaće i inozemne stručne kvalifikacije

Članak 39.

Povjerenstvo obavlja u skladu s važećim propisima provjeru ispunjavanja uvjeta za upis u Imenike, Upisnike, te evidencije Komore.

Povjerenstvo provodi provjeru inozemnih stručnih kvalifikacija i postupak za priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, za poslove voditelja građenja, voditelje radova elektrotehničke struke.

Provjera i postupak iz stavka 2. ovoga članka provodi se na način propisan Pravilnikom o priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija koji je donijela Skupština, a u skladu sa Zakonom o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija.

Akti Upravnog odbora Komore

Članak 40.

Upravni odbor Komore donosi odluke, zaključke, preporuke.

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

Članak 41.

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 razrješenje.

Članak 42.

Akte koje donosi Upravni odbor Komore potpisuje predsjednik Komore.

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

Pravilnici, odluke o izboru odnosno imenovanju ili razrješenju te obvezatna tumačenja koja daje Skupština Komore objavljuju se u Glasilu Komore i na internetskoj stranici Komore.

Ostali akti mogu se objaviti samo uz prethodno odobrenje glavnog tajnika Komore.

Akti povjerenstava Upravnog odbora Komore

Članak 43.

Povjerenstva Upravnog odbora Komore donose zaključke i preporuke.

Objava akata Upravnog odbora Komore

Članak 44.

Akte koji su doneseni na sjednici Upravnog odbora Komore, nakon što ih je potpisao predsjednik Komore, glavni tajnik Komore dostavlja glavnom uredniku Glasila Komore i uredniku internetske stranice Komore radi njihove objave.

Glavni tajnik 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.

Završna odredba

Članak 45.

Ovaj Poslovnik se primjenjuje na isti način u slučaju kada sjednicu Upravnog odbora Komore ne vodi predsjednik Komore, nego druga osoba koja temeljem Statuta Komore i ovoga Poslovnika može voditi sjednicu Upravnog odbora Komore.

Članak 46.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom donošenja ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora Komore od 30. rujna 2009. godine.

Klasa: 100-01/18-01/2

Urbroj: 504-00-18-2

Zagreb, 20. prosinac 2018. godine

Predsjednik
Hrvatske komore inženjera elektrotehnike
Željko Radović, dipl.ing.el.
INŽENJERA
ELEKTROTEHNIKE
ZAGREB
2

