



Na osnovu članka/člana 18. Statuta Komore primalja/babica Hercegovačko-neretvanske županije-kantona, Skupština Komore na sjednici održanoj dana ----- 2017. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJA KOMORE PRIMALJA/ BABICA HERCEGOVAČKO NERETVANSKE ŽUPANIJE-KANTONA

I OPĆE ODREDBE

Član/članak 1.

Poslovníkom o radu Komore primalja/babica Hercegovačko – neretvanske županije-kantona (U daljem tekstu Komora) uređuje se :

- način sazivanja,
- način raspravljanja,
- način odlučivanja i glasovanja na sjednicama te
- ostala pitanja koja se odnose na način rada Komisija.

Član/članak 2.

Komisija se konstituira na svojoj prvoj sjednici nakon izborne Skupštine.

Prvu konstituiraću sjednicu Komisija saziva predsjednik Komisije u roku od 30 dana od dana konstituiranja Izvršnog odbora Komore.

Iznimno, ukoliko predsjednik Komisije nije u mogućnosti sazvati konstituiraću sjednicu, sjednicu saziva potpredsjednik Komisije ili predsjednik Komore u istome roku.

Komisija je konstituirano na dan održavanja prve sjednice, ako sjednici prisustvuje najmanje natpolovična većina od ukupnog broja članova Komisije.

Član/članak 3.

Komisija Komore broje pet članova i to : predsjednika, potpredsjednika i dva člana. Mandat članova Komisije traje četiri godine, sa obaveznom rotacijom predsjedništva na Skupštini nakon dvije godine .

Član Komisije počinje obnašati dužnost danom konstituiranja Komisije i do prestanka mandata ima prava i dužnosti člana Komisije utvrđena Statutom i drugim aktima Komore.

Član Komisije ne smije istupiti u javnost, u smislu javnog i medijskog informisanja/informiranja, u ime Komisije bez izričite saglasnosti/suglasnosti predsjednika Komore.



Član/članak 4.

Članu Komisije prestaje mandat u slučajevima utvrđenima općim aktima Komore.

II SJEDNICA KOMISIJE

Član/članak 5.

Predsjednik Komisije:

- saziva i predsjedava sjednicama Komisije,
- predlaže dnevni red sjednice Komisije,
- predlaže zaključke nakon provedene rasprave na sjednici Komisije,
- potpisuje zapisnik i odluke koje donosi Komisija.

Član/članak 6.

Sjednice Komisije saziva i njima predsjedava predsjednik Komisije.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicama Komisije predsjedava podpredsjednik.

Iznimno, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti podpredsjednika, sjednicom na kojoj postoji kvorum predsjedava član Komisije izabran većinom glasova prisutnih/nazočnih članova.

Član/članak 7.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu Komisije, a za to se ukazuje potreba, sjednicu mogu, iznimno, sazvati podpredsjednik Komisije i predsjednik Komore.

Član/članak 8.

Sjednice Komisije održavaju se prema potrebi, vodeći računa o preporuci Izvršnog odbora Komore o vremenskom razmaku između sjednica.

Članovima Komisije dostavlja se pisani ili elektronski poziv sa dnevnim redom sjednice, zapisnikom sa prethodne sjednice kao i radni materijal o kojem će se voditi rasprava najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice.

Član/članak 9.

Sjednica Komisije može se, na temelju jasno obrazloženih razloga, sazvati i po hitnom postupku.

U navedenom slučaju, ukoliko većina članova Komisije nije u mogućnosti fizički prisustvovati sjednici, ista se može održati telefonskim putem ili putem internetske veze.

Član/članak 10.



Iznimno, predsjednik Komisije može zatražiti da članovi iznesu svoj stav o pojedinom pitanju putem telefona ili putem internetske veze, o čemu se sastavlja službena zabilješka koja postaje sastavni dio zapisnika s prve sljedeće redovite sjednice.

Učešće/Sudjelovanje na sjednicama

Član/članak 11.

Članovi Komisija imaju obavezu/obvezu prisustvovati sjednicama Komisija. Članovi koji nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici, dužni su o tome prethodno obavijestiti/izvijestiti predsjednika Komisije i stručnu službu Komore. Ako član učestalo izostaje sa sjednica (najmanje tri puta) ili ne ispunjava svoje dužnosti u radu Komisije, predsjednik može predložiti Izvršnom odboru Komore njegovo razrješenje te imenovanje novog člana do prve redovne sjednice Skupštine gdje se član potvrđuje, odnosno bira se novi član Komisije.

Član/članak 12.

U radu sjednice mogu uz članove, na osnovi poziva predsjednika Komisije, učestvovati/sudjelovati i druge osobe bitne za raspravu pojedinih tačaka dnevnog reda.

Na poziv predsjednika Komisije, odnosno, uz njegovu prethodnu saglasnost/suglasnost, na sjednici Komisije mogu učestvovati/sudjelovati delegati Skupštine Komore, članovi drugih tijela Komore kao i članovi Komore te imaju pravo na sjednici govoriti, ali ne i glasovati.

Član/članak 13.

Prisutnost/nazočnost članova mora se utvrditi na početku sjednice.

Predsjednik Komisije će druge osobe koje učestvuju/sudjeluju na sjednici upoznati s odredbom ovog Poslovnika kao i mogućnošću da se sjednica tonski snima.

Za odlučivanje na sjednici, potrebna je prisutnost/nazočnost većine ukupnog broja članova.

Ako nije prisutan/nazočan potreban broj članova predsjednik Komisije određuje novi termin održavanja sjednice o čemu se pismeno izvještaju/izvješćuju i odsutni članovi. Iznimno, iako nije prisutan/ nazočan potreban broj članova predsjednik Komisije može odlučiti da se sjednica održi i provede rasprava ali samo o onim točkama o kojima nije potrebno donositi zaključke i odluke.

Način raspravljanja

Član/članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Komisije predlaže Predsjednik. Članovi glasovanjem prihvataju prijedlog dnevnog reda.



Članovi koji sudjeluju na sjednici imaju pravo predložiti tačke koje čine dopunu dnevnog reda.

Predsjednik predlaže Komisiji dopunu dnevnog reda, a članovi odlučuju o prijedlogu glasovanjem.

Prijedlog se smatra prihvaćenim ako je za njega glasala/glasovala većina od ukupnog broja članova Komisije.

Nakon donošenja odluka o prijedlozima, izmjena i dopuna dnevnog redu, predsjednik daje na usvajanje dnevni red u cjelini.

Član/članak 15.

Nakon usvajanja dnevnog reda raspravlja se i glasa/glasuje o usvajanju zapisnika o radu s prethodne sjednice Komisije.

Član ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Komisije i zapisničar.

Član/članak 16.

Nakon usvajanja zapisnika prelazi se na raspravljanje po tačkama usvojenog dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

U toku/ tijeku sjednice predsjednik može predložiti da se izmijeni redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

Članovi o prijedlogu odlučuju glasanjem/glasovanjem.

Član/članak 17.

Redoslijed izlaganja određuje predsjednik Komisije.

Predsjednik brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Način odlučivanja i glasanja/glasovanja

Član/članak 18.

Na sjednici se o svakoj temi iz utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim ako je potrebno odlučuje.

Nakon provedene rasprave predsjednik Komisije predlaže tekst zaključka o kojem se glasa/glasuje.

Komisija odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Izglasani tekst zaključka unosi se u zapisnik.

Glasanje/glasovanje na sjednici je javno, osim ako većina članova ne odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.



III ZAPISNIK

Član/članak 19.

O radu na sjednici Komisije vodi se skraćeni zapisnik.

Skraćeni zapisnik obvezno sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime predsjedatelja, imena prisutnih/nazočnih članova, imena odsutnih članova Komisije (s naznakom onih koji su opravdali svoj izostanak), imena ostalih sudionika na sjednici, pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo te odluku u vidu zaključka o tim pitanjima.

Ukoliko se sjednica tonski snima, tonski zapis pohranjuje kao sastavni dio zapisnika.

IV. ČUVANJE TAJNOSTI PODATAKA – POSLOVNA TAJNA

Član/ članak 20.

Član Komisije dužan je čuvati kao poslovnu tajnu, povjerljive podatke i činjenice za koje sazna obavljaajući svoje dužnosti .

Član Komisije dužan je na konstituirajućoj sjednici potpisati izjavu o čuvanju tajnosti podataka iz stavka 1. ovog člana/članka.

Sadržaj obrasca izjave o čuvanju tajnosti podataka utvrđuje Upravni odbor Komore.

Predsjednik Komore ili Nadzorni odbor Komore svojom odlukom mogu člana Komisije osloboditi od obaveze/obveze čuvanja službene ili poslovne tajne.

Odredbe ovoga člana/članka na odgovarajući način se odnose i na druge osobe koje prisustvuju sjednici Komisija.

V. JAVNOST RADA

Član/članak 21.

Komisije izvještavaju/izvješćuju javnost o svom radu putem službenog biltena/glasila Komore i mrežnoj stranice Komore.

Izvještaj/izvješća sa sjednice Komisije sastavlja predsjednik Komisije, a objavljuju se na mrežnoj stranici Komore u pravilu u roku od 15 dana nakon sjednice.

Član/članak 22.

Sjednice Komisije zatvorene su za javnost.

VI. PROVEDBA ODLUKA

Član/članak 23.

Komisije su samostalna u obavljanju poslova iz svog djelokruga koji je utvrđen Statutom i općim aktima Komore.



Zaključci Komisije koji su Statutom utvrđeni kao poslovi iz nadležnosti Izvršnog odbora Komore dostavljaju se na raspravu i usvajanje Izvršnom odboru Komore. Ukoliko Komisija za pojedini predmet ne može usaglasiti/usuglasiti odluku, predmet upućuje Izvršnom odboru Komore. Odluka Izvršnog odbora je konačna.

VII. SARADNJA/SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA KOMORE

Član/članak 24.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Komisije obavljaju sekretar/tajnik Komisija i zapisničar, imenovani iz redova stručnih službi Komore.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član/članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na Skupštini Komore.

Predsjednik Komore

Predsjednik Skupštine