

Na temelju članka 17. stavka 1. podstavka 4. i članka 33. stavka 7. Statuta Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije (»Narodne novine« br. 109/18), Skupština Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije na __. sjednici održanoj dana __. __. 2026. godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA UPIS HRVATSKE KOMORE OVLAŠTENIH INŽENJERA GEODEZIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Odbora za upis Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže se uređuje način rada, sazivanje sjednica, glasovanje, podjela poslova među članovima, digitalno postupanje, izuzeće i sukob interesa te naknade za rad u Odboru za upis (u daljnjem tekstu: Odbor).

Članak 2.

Odbor za upis tijelo je Komore koje u skladu sa Zakonom o obavljanju geodetske djelatnosti (NN 25/18, u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Komore, Pravilnikom o upisima, odlukama, odobrenjima i potvrdama HKOIG-a, Programom vježbeničke prakse s načinom provedbe i ovim Poslovnikom provodi postupke i odlučuje o pravima i obvezama iz svoga djelokruga.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SASTAV I IMENOVANJE

Članak 4.

Odbor za upis čine četiri člana koja iz redova svojih članova bira Skupština Komore i predsjednik Komore koji sukladno Zakonu (članak 58. stavci 2. i 6.) i Statutu rukovodi radom Odbora i potpisuje sve pojedinačne akte koje Odbor donosi.

Članak 5.

(1) Članovi Odbora biraju se na mandat od četiri (4) godine, s pravom ponovnog izbora.

(2) Član Odbora mora imati završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, s najmanje pet (5) godina iskustva u statusu ovlaštenog inženjera geodezije, kojem članstvo nije u mirovanju.

III. RASPODJELA POSLOVA I ULOGE ČLANOVA

Članak 6.

(Član referent; priprema i unos)

(1) Za postupke koji zahtijevaju odluku Odbora, jedan član Odbora (u daljnjem tekstu: član referent) obavlja pregled dostavljene dokumentacije, provjerava ispunjenost uvjeta i priprema prijedlog rješenja s obrazloženjem.

(2) Član referent priprema prijedlog rješenja i obrazloženje, a unos prijedloga u informacijski sustav Komore te vođenje evidencije obavlja Tajništvo Komore (stručna služba Komore), uz jasno

određene ovlasti i odgovornosti. Pripremljeni se prijedlog dostavlja na očitovanje preostalim članovima Odbora koji su ovlašteni glasovati.

(3) Člana referenta za pojedine predmete odnosno za sljedeću sjednicu Odbor određuje rotacijom ili dogovorom, kao zadnju (obveznu) točku dnevnog reda svake sjednice, tako da opterećenje među članovima bude ravnomjerno. Član referent u pravilu nije predsjednik Komore. Ako se član referent u predmetu izuzme ili je spriječen, određuje se drugi član referent.

(4) Član referent za svaki obrađeni predmet ostvaruje pravo na naknadu u visini propisanoj Općim aktom Komore kojim se uređuju naknade za rad u tijelima Komore. Član referent može se pisanom izjavom odreći prava na naknadu.

Članak 7.

(Sudjelovanje predsjednika u odlučivanju)

(1) Predsjednik Komore rukovodi radom Odbora, predsjedava sjednicama, saziva ih i potpisuje akte Odbora. Predsjedniku se predmet dostavlja u fazi prijedloga rješenja, zajedno s obrazloženjem člana referenta.

(2) Predsjednik Komore nije obvezan glasovati o svakom predmetu. Glas predsjednika dolazi do izražaja u slučaju neriješenog rezultata glasanja (2:2) među četiri člana Odbora te o pitanjima koja predsjednik sam odredi kao značajna, osobito o razrješenju i zabrani mentorstva, o predmetima priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija te o spornim predmetima.

(3) U složenim predmetima iz članka 10. ovoga Poslovnika predsjednik može sudjelovati u raspravi i glasanju od početka sjednice.

IV. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA

Članak 8.

(1) Odbor donosi odluke većinom glasova svih članova Odbora s pravom glasa. O svakom upisu u Imenik i brisanju iz Imenika konačnu odluku donosi Odbor, sukladno članku 58. stavku 3. Zakona, neovisno o tome je li predmet jednostavniji ili složen.

(2) Tajništvo Komore predmete priprema i tehnički provodi, ali ne odlučuje umjesto Odbora o pravima i obvezama iz djelokruga Odbora.

(3) Redoslijed je rada: priprema, rasprava, odluka. U složenim predmetima rasprava obvezno prethodi glasanju. U jednostavnijim, nespornim predmetima moguće je brže odlučivanje, ali svaki član Odbora ima pravo zatražiti raspravu odnosno iznošenje predmeta na sjednicu.

Članak 9.

(Jednostavniji predmeti)

(1) Jednostavniji predmeti su predmeti koji se rješavaju po ustaljenom obrascu, bez posebnih spornih okolnosti, a uključuju:

- aktivaciju članstva u Komori,
- brisanje iz Imenika na zahtjev člana,
- mirovanje članstva na zahtjev člana,
- promjene osobnih podataka i podataka o uredu,
- imenovanje mentora na zahtjev vježbenika kada predloženi mentor ispunjava uvjete i nema zapreka,
- upis u evidenciju stručnih suradnika i suradnika,

- upis u Upisnik ureda i zajedničkih ureda.

(2) Jednostavnije predmete priprema Tajništvo Komore. Tajništvo, kao i svaki član Odbora, može predložiti da se jednostavniji predmet rješava kao složen ako postoje okolnosti koje zahtijevaju raspravu; o tome odlučuje Odbor.

(3) Kada jednostavniji predmet prijeđe u složeni, od tog se trenutka na njega primjenjuje postupak i naknada za složeni predmet, a pripremu preuzima član referent određen sukladno članku 6. ovoga Poslovnika.

Članak 10.

(Složeni predmeti)

(1) Složeni predmeti su predmeti koji nisu obuhvaćeni člankom 9. ovoga Poslovnika ili predmeti kod kojih postoje okolnosti koje zahtijevaju pojašnjenja, dopune ili raspolaganje posebnim znanjem, a osobito:

- upis u Imenik ovlaštenih inženjera geodezije u redovitom postupku,
- upis vježbenika u Evidenciju te zaključenje vježbeničke prakse u redovitom postupku, kada je uredno ostvaren propisani normativ iz Programa vježbeničke prakse,
- predmeti priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija (PISK),
- predmeti prijavljivanja privremenog i povremenog pružanja usluga (PIP),
- predmeti u kojima postoji spor o ispunjenosti uvjeta,
- predmeti u kojima postoji mogući sukob interesa člana Odbora ili predsjednika Komore,
- predmeti u kojima je stranka podnijela prigovor na postupanje Tajništva ili člana referenta,
- razrješenje mentora i imenovanje drugog mentora vježbeniku, vremenska zabrana te trajna zabrana obavljanja mentorstva, na temelju praćenja rada mentora iz Programa vježbeničke prakse;
- produljenje vježbeničke prakse zbog neostvarenoga propisanog normativa ili utvrđenih nepravilnosti;
- odlučivanje o zahtjevu vježbenika upisanog prije početka primjene novoga Programa vježbeničke prakse za primjenu toga Programa (prelazak na novi režim);
- odlučivanje o ponavljanju vježbeničke prakse kada mentor nije preporučio vježbenika za upis u Imenik;
- sve ostale situacije koje Tajništvo ili član Odbora procijeni složenima, a Odbor tako odluči.

(2) O složenim predmetima Odbor odlučuje na sjednici (online ili uživo) na kojoj rasprava prethodi glasovanju. Dopisno odlučivanje o složenom predmetu moguće je samo iznimno, u hitnim slučajevima.

(3) Prije odlučivanja o vremenskoj ili trajnoj zabrani obavljanja mentorstva odnosno o razrješenju mentora, Odbor mentoru omogućuje da se u primjerenom roku pisano očituje. Odluka mora biti obrazložena.

V. SJEDNICE ODBORA

Članak 11.

(1) Sjednice Odbora održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno, uživo ili putem videokonferencije. Dopisno odlučivanje (e-glasovanje) koristi se za jednostavnije, nesporne predmete između sjednica te iznimno za hitne slučajeve.

(2) Predsjednik Komore saziva sjednicu Odbora. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu saziva i njome predsjedava po stažu u radu u Odboru za upis najstariji nazočni član; akte koje Odbor donosi u svakom slučaju potpisuje predsjednik Komore.

(3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijalima dostavlja se članovima Odbora najmanje sedam (7) dana prije sjednice za složene predmete, a u hitnim slučajevima u kraćem roku.

(4) O radu sjednice vodi se zapisnik koji potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

VI. DIGITALNO POSTUPANJE

Članak 12.

(1) Od uspostave digitalnog informacijskog sustava Komore dokumentacija u postupcima iz djelokruga Odbora za upis prikuplja se, obrađuje, vodi i arhivira u digitalnom obliku, sukladno Pravilniku o javnim knjigama i evidencijama te Pravilima o upravljanju dokumentiranim gradivom. Do uspostave toga sustava postupa se na dosadašnji način.

(2) Od uspostave sustava zahtjevi se podnose u digitalnom obliku putem informacijskog sustava Komore, a rješenja, odluke i ostale javne isprave Odbora dostavljaju se strankama u digitalnom obliku, sukladno propisima o digitalnom poslovanju i elektroničkom potpisu.

(3) Dnevnik rada vježbeničke prakse i obrasci dobrovoljnog osvrta vježbenika na rad mentora vode se i obrađuju u informacijskom sustavu Komore; pristup pojedinačnim osvrtima vježbenika ograničen je na način kojim se štiti privatnost vježbenika, sukladno Programu vježbeničke prakse.

Članak 13.

Članovima Odbora za upis osigurava se pristup evidenciji Imenika, upisnika i evidencija, a članu referentu i mogućnost pripreme predmeta u okviru obrađivanog predmeta; unos i izmjene u evidencijama obavlja Tajništvo Komore.

VII. IZUZEĆE I SUKOB INTERESA

Članak 14.

(1) Član Odbora, uključujući predsjednika Komore, dužan je zatražiti izuzeće od sudjelovanja u predmetu u kojemu:

- je on sam stranka, zastupnik stranke ili je u srodstvu sa strankom,
- jest ili je bio u poslovnom ili radnom odnosu sa strankom u roku od dvije (2) godine prije pokretanja postupka,
- je mentor vježbeniku koji je stranka u predmetu, ili je s mentorom koji je stranka u predmetu u poslovnom ili radnom odnosu,
- postoje okolnosti koje dovode u sumnju njegovu nepristranost.

(2) Izuzeće se može zatražiti unaprijed, kada je članu poznato da postoji zapreka – u kojem se slučaju takav član ne određuje za člana referenta u tom predmetu – ili tijekom same sjednice, čim se potreba uoči. Izuzeće i njegov razlog bilježe se u zapisniku.

(3) O zahtjevu za izuzeće člana Odbora odlučuje predsjednik Komore. O zahtjevu za izuzeće predsjednika Komore odlučuje po stažu u radu u Odboru za upis najstariji nazočni član.

(4) Izuzeti član po potrebi se zamjenjuje drugim članom referentom određenim sukladno članku 6. ovoga Poslovnika, odnosno zamjenskim članom kojeg predsjednik Komore odredi među članovima Komore koji ispunjavaju uvjete iz članka 5. stavka 2. ovoga Poslovnika.

VIII. NAKNADA ZA RAD

Članak 15.

(1) Član Odbora koji obavlja ulogu člana referenta ostvaruje pravo na naknadu za svaki obrađeni predmet, u visini utvrđenoj općim aktom Komore kojim se uređuju naknade za rad u tijelima Komore. Član referent može se pisanom izjavom odreći prava na naknadu.

(2) Kada jednostavniji predmet prijeđe u složeni, primjenjuje se naknada za složeni predmet, sukladno članku 9. stavku 3. ovoga Poslovnika.

(3) Članovi Odbora koji sudjeluju u glasovanju bez uloge člana referenta ostvaruju pravo na naknadu za sudjelovanje na sjednicama Odbora sukladno općem aktu Komore kojim se uređuju naknade za rad u tijelima Komore.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Do uspostave informacijskog sustava Komore iz članka 12. ovoga Poslovnika Odbor za upis nastavlja s radom na dosadašnji način (priprema, dostava, ovjere i evidencije u postojećem obliku), uz postupnu primjenu odredaba ovoga Poslovnika.

Članak 17.

Tumačenje odredaba ovoga Poslovnika daje Skupština Komore.

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama Komore, a u cijelosti se primjenjuje od 1. rujna 2026. godine.

KLASA:

URBROJ:

Zagreb, _____

Predsjednik
Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije:

Vedran Car, mag.ing.geod. et geoinf.