

POSLOVNIK

O radu **Upravnog odbora**

Udruženja obrtnika Pazin

Pazin, 2018.g.

Na temelju čl.26. Statuta Udruženja obrtnika Pazin , na svojoj prvoj sjednici Upravni odbor Udruženja obrtnika Pazin, donosi ovaj

Poslovník
O radu Upravnog odbora Udruženja obrtnika Pazin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Udruženja obrtnika Pazin (U daljnjem tekstu:Upravni odbor) a posebno postupak sazivanja sjednica, tijekom sjednica, postupak donošenja akata i drugih odluka na sjednici, odlučivanje i glasovanje, prava i dužnost predsjedavajućeg i članova Upravnog odbora, te obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Upravnog odbora.

Predsjednik Udruženja kao predsjedavajući Upravnog odbora, članovi Upravnog odbora, kao i druge osobe nazočne sjednicama Upravnog odbora dužne su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

O pravilnoj primjeni Poslovníka skrbi Predsjednik Udruženja kao predsjedavajući Upravnog odbora.

II. IMENOVANJE UPRAVNOG ODBORA

Članak 2.

Upravni odbor broji onoliko članova koliko ima Cehova u Udruženju te dva člana koja bira predsjednik Udruženja, na svojoj prvoj sjednici.

Imenovanje novog Upravnog odbora prestaje mandat prethodnog saziva Upravnog odbora.

Članak 3.

Mandat članova Upravnog odbora traje četiri godine.

Članak 4.

Djelokrug rada i ovlaštenja Upravnog odbora utvrđeni su Zakonom o obrtu, Statutom i drugim aktima Udruženja, te ovim Poslovníkom.

III. PRIPREMA, SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Članak 5.

Priprema i sazivanje

Upravni odbor radi u sjednicama.

Poslove pripreme sjednica Upravnog odbora organizira i koordinira Predsjednik u suradnji s članovima te tajnikom Udruženja.

Članak 6.

Sjednicu Upravnog odbora saziva i njome predsjedava bez prava odlučivanja predsjednik Udruženja.

Iznimno u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti sjednicu saziva potpredsjednik kojeg Predsjednik prethodno ovlasti.

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se prema potrebi, a u pravilu prije donošenja svih akata o poslovanju Udruženja.

Članak 7.

Sjednicu Upravnog odbora Predsjednik je dužan sazvati na zahtjev 1/3 članova Upravnog odbora. Zahtjev za sazivanje sjednice Upravnog odbora treba pismeno obrazložiti.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Predsjednik Udruženja dužan je u roku od 15 dana po primitku pismenog zahtjeva sazvati sjednicu Upravnog odbora.

Ako Predsjednik ne postupi na način iz stavka 2. ovog članka sjednicu saziva u roku od 5 dana potpredsjednik Udruženja.

Članak 8.

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se pismenim pozivom. Poziv se može uputiti i putem e-maila.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog odbora sadrži: redni broj sjednice, dan, sat i mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

U slučaju kada se radi o izvanrednoj sjednici Upravnog odbora uz redni broj sjednice upisuje se riječ izvanredna.

Uz poziv za sjednicu, članovima Upravnog odbora dostavljaju se i odgovarajući materijali za predložene točke dnevnog reda.

Iznimno pojedine točke mogu biti i usmeno obrazložene.

Članak 9.

Pismeni poziv za sjednicu Upravnog odbora obavezno se dostavlja članovima Upravnog odbora najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

Kada je točka dnevnog reda u svezi s izvješćem i radu drugih organa Udruženja poziv se upućuje i tim predsjednicima.

Ovisno o dnevnom redu poziv se može uputiti i drugim zainteresiranim ustanovama ili organima.

Članak 10.

Predsjednik može, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, sazvati sjednicu Upravnog odbora i u kraćem roku, e-mailom ili na drugi način, a dnevni red može pripočeti i na samoj sjednici.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora s odgovarajućim materijalom dostavlja se i Nadzornom odboru udruženja.

Članak 12.

Sjednici Upravnog odbora obavezno prisustvuju članovi Upravnog odbora.

Prisustvo sjednicama članovi Upravnog odbora potvrđuju vlastoručnim potpisom na evidencijskim listama koji je sastavni dio zapisnika.

Članak 13.

U slučaju da član Upravnog odbora ne prisustvuje uzastopno na četiri sjednice Predsjednik je dužan poduzeti mjere radi smjenjivanja takvog člana glede neopravdanog izostanka.

Članak 14.

Javnost rada

Sjednice Upravnog odbora su javne, osim u slučaju ako se drugačije ne odluči, Upravni odbor može odrediti da pojedini dijelovi sjednice budu bez nazočnosti javnosti ili drugih pozvanih članova.

Iznimno Upravni odbor može dopustiti da sjednici, sa koje je javnost isključena bude nazočna određena osoba stručna za rješavanje određene problematike.

Članak 15.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavještanja članova i javnosti o rezultatima rada Upravnog odbora, sa sjednica Upravnog odbora, Predsjednik može davati službena priopćenja.

Članak 16.

Izjavitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Upravnog odbora ukoliko sjednica nije zatvorena za javnost, a Tajnički ured dužan je pravodobno dostavljati sve potrebne dokumente za rad Upravnog odbora.

Članak 17.

Tijek sjednice

Sjednicu Upravnog odbora otvara i njome predsjedava Predsjednik. Predsjedniku u vođenju sjednice pomažu potpredsjednik Udruženja i Tajnik Udruženja.

Predsjednik je dužan upozoriti članove Upravnog odbora, te ostale prisutne da su dužni isključiti mobilne telefone za vrijeme održavanja sjednice.

Članak 18.

Nakon otvaranja sjednice, Predsjednik izvješćuje o broju nazočnih članova Upravnog odbora, te čita imena članova Upravnog odbora koji su ga izvijestili o razlozima spriječenosti dolaska na sjednicu.

Ukoliko predsjednik utvrdi da je sjednici Upravnog odbora nazočna propisana većina za pravovaljano odlučivanje, nastavit će s radom. U protivnom je dužan početak rada sjednice Upravnog odbora odgoditi za pola sata.

Ako nakon pola sata Predsjednik utvrdi da se je sastala većina potrebna za odlučivanje može započeti sjednicu, ukoliko nema većine sjednica se otkazuje te se nova mora sazvati u roku od 8 dana.

Članak 19.

Dnevni red

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje Predsjednik kao predsjedavajući Upravnog odbora i predlaže ga Upravnom odboru na prihvaćanje.

Pri utvrđivanju dnevnog reda u pravilu se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Članak 20.

Predsjednik može na samoj sjednici, uz obrazloženje, predložiti izmjenu dnevnog reda ili na prijedlog člana Upravnog odbora dopuniti dnevni red, ukoliko se radi o prijedlogu koji je hitan, a može se o njemu raspravljati i odlučivati bez dostave materijala. Hitnost unošenja prijedloga u dnevni red predlagač je dužan obrazložiti.

Ukoliko se predlaže izmjena i dopuna dnevnog reda, najprije se odvojeno odlučuje o prijedlogu da se pojedine točke dnevnog reda izostave, a zatim da se dnevni red dopuni. Nakon što se glasalo o izmjenama i dopunama dnevnog reda, o dnevnom redu se glasa u cjelini, te predlaže rasprava o točkama dnevnog reda.

Članak 21.

Kada Predsjednik ocijeni da prijedlozi i pitanja koje predlažu tijela Udruženja ne bi trebalo uvrstiti u dnevni red sjednice, dužan je to obrazložiti Upravnom odboru, koji odlučuje da li će i kada o istom raspravljati.

Članak 22.

Na sjednici Upravnog odbora predlagač o određenoj točki dnevnog reda može dati kraće obrazloženje.

Ako pojedini materijali predstavljaju tajnu, članovi Upravnog odbora i drugi članovi Udruženja dužni su tu tajnu čuvati.

Članak 23.

Predsjednik je dužan prekinuti rad sjednice Upravnog odbora zbog:

- nedostatka kvoruma,
- po odmaklog vremena,
- procjene da se sjednica ne može završiti istog dana,
- potrebe da se pojedina pitanja bolje razjasne,
- u drugim slučajevima kada to Upravni odbor odluči.

Članak 24.

Održavanje reda i stegovne mjere

O redu na sjednici skrbi Predsjednik.

Za sudjelovanje u raspravi nazočni članovi Upravnog odbora trebaju zatražiti riječ.

Predsjednik daje riječ prema redosljedu prijava.

Sudionik u raspravi može govoriti isključivo o točki dnevnog reda.

Izlaganja se ne mogu ponavljati i sudionika u raspravi se ne smije prekidati, upadati mu u riječ, odnosno ometati na drugi način.

Izuzetno ako se sudionik u raspravi udalji od dnevnog reda, nepotrebno odugovlači raspravu, iznosi klevete ili vrijeđa sudionike, Predsjednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, da skрати izlaganje i da ne ometa rad i ne narušava red sjednice.

Članak 25.

Ukoliko se sudionik u raspravi ne pridržava izrečenih mu upozorenja, Predsjednik može izreći jednu od stegovnih mjera:

- usmeno upozorenje,
- oduzimanje riječi
- zapisničku opomenu pred udaljenje,
- prijedlog Upravnom odboru za udaljenje sa sjednice.

Istu mjeru Predsjednik može izreći i za ostale nazočne u radu Upravnog odbora, ukoliko na bilo koji način ometaju normalni tok sjednice.

Ako Predsjednik redovnim mjerama ne može održavati red odredit će prekid sjednice.

Članak 26.

Izlaganje sudionika u raspravi po točki dnevnog reda u pravilu traje najviše pet (5) minuta. Sudionik u raspravi može zatražiti tijekom rasprave ispravak krivog navoda.

Iznimno, sudionik u raspravi može i kod predlaganja zaključaka obrazložiti svoj prijedlog u vremenu od dvije (2) minute.

Kada procijeni da će rasprava o nekim pitanjima trajati duže, Predsjednik može predložiti Upravnom odboru da se rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda zaključi, iako lista sudionika u raspravi nije iscrpljena.

Članak 27.

Zaključivanje sjednice

Predmeti koji nisu dovoljno razriješeni da bi se o njima odlučivalo skinut će se sa dnevnog reda i odrediti će se postupak za daljnju doradu, dopunu, izmjenu ili izradu, kao i rok za ponovnu raspravu.

Kada procijeni Predsjednik da su sve točke dnevnog reda raspravljene i doneseni odgovarajući zaključci, odluke i stavovi, Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog odbora.

IV. AKTI UPRAVNOG ODBORA

Članak 28.

Akte Upravnog odbora potpisuje Predsjednik.

Akti sa sjednice Upravnog odbora oglašavaju se na oglasnoj ploči.

Akti Upravnog odbora stupaju na snagu danom donošenja, a u opravdanim slučajevima može se odrediti da stupaju na snagu i kasnije.

V. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

Članak 29.

Odlučivanje

Upravni odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutno više od polovice članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova različitih članova.

Član Upravnog odbora koji se ne suglasi s prihvaćenom odlukom može tražiti unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.

Članak 30.

Glasovanje

Nakon provedene i zaključene rasprave Predsjednik stavlja na glasovanje prijedloge akata, odluka, zaključaka, stavova i drugih dokumenata o kojima Upravni odbor odlučuje.

Članak 31.

Javno glasanje

Član Upravnog odbora glasuje osobno. Glasovanje je u pravilu javno. Javno glasanje obavlja se dizanjem ruku.

Članak 32.

Upravni odbor može odlučiti da se organizira i tajno glasanje.

Uvjete za provođenje tajnog glasanja dužan je organizirati Tajnik Udruženja.

VI. VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 33.

Sjednice Upravnog odbora može se snimati tonski, ali u pravilu zapisnik se vodi ručno. Evidencijske liste o prisustvu članova su sastavni dio zapisnika. Zapisnik sjednice Upravnog odbora potpisuju Predsjednik Udruženja i Tajnik Udruženja.

Članak 34.

Na temelju zapisnika izrađuje se skraćeni zapisnik za svaku sjednicu Upravnog odbora. Skraćeni zapisnik sadrži: broj sjednice, datum održavanja sjednice, evidencijske liste, dnevni red, bitne sadržaje rasprave, odluke, zaključke mišljenja te završetak sjednice. Skraćeni zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Upravnog odbora. Zapisnike čuva Tajnik Društva. Skraćeni zapisnik potpisuje predsjednik.

Članak 35.

O izradi zapisnika, oblikovanju te čuvanju zapisnika brine se Tajnik.

VII. PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA I PREDSDJEDAVAJUĆEG UPRAVNIM ODBOROM

Članak 36.

Član Upravnog odbora ima dužnost i pravo bit nazočan sjednicama Upravnog odbora, sudjelovati u radu, raspravama i odlučivanju, iznositi stavove, podnositi prijedloge, prihvatiti izbor u radna tijela, te ostvarivati druga prava i obaveze utvrđene Statutom i drugim aktima Društva.

Članak 37.

Član Upravnog odbora ima pravo pokretati inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici kao i predlagati unošenje pojedinih pitanja u dnevni red. Prijedlog mora biti pisano obrazložen.

Članak 38.

Član Upravnog odbora dužan je pridržavati se odluka i zaključaka Upravnog odbora. O svom radu i djelovanju u Upravnom odboru, rezultatima rasprava, zaključcima i drugim aktima, član Upravnog odbora dužan je pravovremeno izvještavati cehove, te skrbiti o njihovom provođenju.

Članak 39.

Predsjednik predsjedava sjednicama Upravnog odbora.

Kao predsjedavajući Upravnog odbora predsjednik ima naročiti pravo i obaveze:

- saziva i predlaže dnevni red sjednica Upravnog odbora,
- otvara i predsjedava s jedinicom
- utvrđuje koji članovi nisu prisutni na sjednicama,
- utvrđuje i objavljuje da je na sjednicama dovoljan broj članova,
- brine se da sjednica teče po dnevnom redu,
- u skladu sa ovim Poslovníkom izriče stegovne mjere,
- daje riječ sudionicima u raspravi,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- zaključuje sjednice Upravnog odbora,
- potpisuje donesene akte,
- obavlja druge obveze prepisane Statutom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNEODREDBE

Članak40.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog odbora Udruženja obrtnika Pazin'od 29.11.2003. godine.

Članak 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Ur.Br.: 01-50/1-2018.
Pazin, 13.06.2018

Predsjednica
Udruženja obrtnika Pazin
Karmen Gašparini

