

Na temelju članka 26. st.1 alineja 18. Statuta Udruženja obrtnika Dubrovnik, Upravni odbor Udruženja obrtnika Dubrovnik, na sjednici održanoj dana 21.prosinca 2015 godine donosi

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG ODBORA

UDRUŽENJA OBRTNIKA DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog odbora Udruženja obrtnika Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Upravni odbor), a posebno postupak sazivanja sjednica, tijekom sjednica, postupak donošenja akata i odluka, odlučivanje i glasovanje, prava i dužnosti predsjedavajućeg Upravnog odbora, javnost rada te obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Upravnog odbora.

Predsjednik Udruženja obrtnika Dubrovnik, kao predsjedavajući Upravnog odbora, članovi Upravnog odbora, i druge osobe nazočne sjednicama Upravnog odbora dužne su se pridržavati ovog Poslovnika.

O pravilnoj primjeni Poslovnika skrbi predsjednik Udruženja (u daljnjem tekstu: Predsjednik).

II. IMENOVANJE UPRAVNOG ODBORA

Članak 2.

Upravni odbor broji 13 članova.

Skupština Udruženja na konstituirajućoj sjednici sukladno članku 18. stavak 3. Statuta Udruženja, imenuje u Upravni odbor.

Imenovanjem novog Upravnog odbora prestaje mandat prethodnog saziva.

Članak 3.

Mandat članova Upravnog odbora traje četiri godine, a postupak imenovanja i razrješenja članova Upravnog odbora provodi se sukladno odredbama članka 18.,21.,23. Statuta Udruženja.

Članak 4.

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

III. PRIPREMA, SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA

UPRAVNOG ODBORA

1. Priprema i sazivanje

Članak 5.

Upravni odbor radi u sjednicama.

Poslove u pripremi sjednica Upravnog odbora organizira i koordinira Predsjednik u suradnji s potpredsjednicima i tajnikom Udruženja.

Članak 6.

Sjednicu Upravnog odbora saziva i njome predsjedava Predsjednik.

Iznimno, u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, sjednicu saziva jedan od potpredsjednika, kojeg Predsjednik prethodno ovlasti.

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se prema potrebi, a u pravilu jedanput u tri mjeseca.

Članak 7.

Sjednicu Upravnog odbora Predsjednik je dužan sazvati i na zahtjev Nadzornog odbora ili najmanje jedne trećine članova Upravnog odbora.

Zahtjev za sazivanje sjednice Upravnog odbora treba pismeno obrazložiti.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog odbora najkasnije u roku od 30 dana, dana od pismeno zaprimljenog zahtjeva.

Ako Predsjednik Udruženja ne sazove sjednicu Upravnog odbora u roku, sjednicu može, temeljem članka 24.,stavak 6, Statuta Udruženja, sazvati predsjednik Nadzornog odbora i/ili pisano ovlašteni predstavnik jedne trećine (1/3) članova Upravnog odbora u naknadnom roku od 15 dana.

Članak 8.

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se pismenim putem.

Pismeni poziv za sjednicu Upravnog odbora sadrži: redni broj sjednice, dan, mjesti i sat održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda.

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

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

Iznimno, pojedine točke dnevnog reda mogu biti i usmeno obrazložene na samoj sjednici.

Članak 9.

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

Kada je točka dnevnog reda u svezi izvješća ili zaključaka cehova, odbora, komisija i drugih radnih tijela, sjednicama Upravnog odbora prisustvuju i njihovi predsjednici.

Ovisno o točkama dnevnog reda, poziv se može dostaviti nadležnim tijelima i organizacijama koje se bave problematikom o kojoj raspravlja Upravni odbor, kao i sredstvima priopćavanja.

Članak 10.

Predsjednik može, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, sazvati izvanrednu sjednicu Upravnog odbora i u kraćem roku, telegramski ili na drugi način, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda Upravnog odbora s odgovarajućim materijalima, dostavlja se udruženjima obrtnika.

Članak 12.

Sjednicama Upravnog odbora obvezno prisustvuju članovi Upravnog odbora.

Prisutnost sjednici članova Upravnog odbora potvrđuju vlastoručnim potpisom na evidencijskom listu, koji je sastavni dio zapisnika.

Članak 13.

U slučaju kada član Upravnog odbora dva puta uzastopno ili četiri puta u toku godine izostane sa sjednice Upravnog odbora, a svoj izostanak ne opravda, Predsjednik je obvezan postaviti pitanje odgovornosti i članstva u Upravnom odboru

2. Javnost rada

Članak 14.

Sjednicama Upravnog odbora prisustvuju samo članovi Upravnog odbora Udruženja.

Upravni odbor po potrebi, ukoliko je na dnevnom redu rasprava o radu pojedine sekcije, na sjednicu poziva i pročelnika sekcije

Ovisno o točkama dnevnog reda, poziv se može dostaviti nadležnim tijelima i organizacijama koje se bave problematikom o kojoj raspravlja Upravni odbor

Iznimno, Upravni odbor može dopustiti da sjednicama budu prisutna sredstva javnog priopćavanja druge osobe.

Članak 15.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavještanja članstva i javnosti o rezultatima rada Upravnog odbora, sa sjednice Upravnog odbora, Predsjednika ili po njemu ovlaštena osoba može davati službena priopćenja za tisak i druga sredstva priopćavanja.

Konferencije za tisak o zaključcima Upravnog odbora održavaju se na temelju odluke Predsjednika uz suglasnost Upravnog odbora

3. Tijek sjednice

Članak 17.

Sjednicu Upravnog odbora otvara i njome predsjedava Predsjednik.

Predsjedniku u vođenju sjednice pomažu potpredsjednici Udruženja i tajnik Udruženja.

Predsjednik je dužan upozoriti na način rada sjednice i stegovne mjere, predviđene ovim Poslovníkom, ukoliko se ne poštuje način rada predviđen ovim Poslovníkom.

Članak 18.

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

Ukoliko Predsjednik utvrdi da je Upravnom odboru prisutno Statutom propisana većina za pravovaljano odlučivanje, nastavit će s radom; u protivnom je dužan početak rada sjednice Upravnog odbora odgoditi za pola sata.

Ako nakon proteka pola sata Predsjednik utvrdi da sjednici nije prisutna potrebna većina za odlučivanje, Predsjednik je dužan sjednicu odgoditi, a novu sazvati najkasnije u roku od 15 dana.

a) Dnevni red

Članak 19.

Prijedlog dnevnog reda 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 obrazloženja, predložiti izmjenu dnevnog reda, ili na prijedlog člana Upravnog odbora dopuniti dnevni red, ukoliko se radi o prijedlogu koji je hitan, a o njemu se može 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 pojedina točka dnevnog reda izostavi, a zatim da se dnevni red dopuni. Nakon što se glasovalo o izmjenama i dopunama dnevnog reda, glasa se o dnevnom redu u cjelini, te predlaže rasprave o točkama dnevnog reda.

Članak 21.

Kada Predsjednik ocjeni da prijedlozi ili pitanja koje predlažu cehovi, odbori, komisije i druga radna tijela Udruženja ne bi trebalo uvrstiti u dnevni red sjednice, dužan je i razlozima upoznati Upravni odbor, koji odlučuje da li će i kada o istom raspravljati.

Članak 22.

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

Ako pojedini materijal predstavlja poslovnu tajnu, članovi Upravnog odbora, radnih tijela, odbora, komisija i drugih radnih tijela Udruženja kao i ostali nazočni na sjednici dužni su čuvati tajnost navedenih podataka.

Članak 23.

Predsjednik je dužan prekinuti rad sjednice Upravnog odbora zbog: nedostataka potrebne većine (kvoruma), podmaklog vremena; procjene da se sjednica ne može

završiti isti dan; potrebe da se o složenijim pitanjima obave dogovori, kao i u durgim slučajevima kada to Upravni odbor odluči.

b) Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 24.

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

Izuzetno, ako se sudionik u raspravi udalji od točke dnevnog reda, nepotrebno odugovlači raspravu, u svom izlaganju iznosi klevete ili izaziva i vrijeđa prisutne, Predsjednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda, da skрати izlaganje, da ne ometa rad i ne narušava red na sjednici.

Članak 25.

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

- usmeno upozorenje,
- oduzimanje riječi,
- zapisničku opomenu pred udaljenje ili
- 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 normalan tijek sjednice.

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

Članak 26.

Izlaganje sudionika u raspravi po točki dnevnog reda mora biti kratko i sažeto a u pravilu traje pet 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 minute.

Svi sudionici u raspravi imaju pravo iznijeti svoje mišljenje o pojedinoj točki dnevnog reda.

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

a) Zaključivanje sjednice

Članak 27.

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

Kada su sve točke dnevnog reda raspravljene i donesene odgovarajuće odluke, Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog odbora.

VI. AKTI UPRAVNOG ODBORA

Članak 28.

Na temelju Zakona, Statuta, ovog poslovnika i drugih akata Udruženja, Upravni odbor donosi pravilnike, odluke, zaključke, rješenja i druge akte.

Upravni odbor predlaže odluke i stajališta te daje mišljenje o pitanjima o kojima raspravlja Skupština, te utvrđuje prijedloge Statuta i drugih akata koje donosi Skupština.

Članak 29.

Akte Upravnog odbora potpisuje Predsjednik.

Akti Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči i u glasilu Udruženja.

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

IV. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

1. Odlučivanje

Članak 30.

Upravni odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednica nazočno više od polovice članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

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

2. Glasovanje

Članak 31.

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

Članak 32.

Član Upravnog odbora glasuje osobno.

Glasovanje je, u pravilu, javno.

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruku ili pojedinačno, na način da se članovi o prijedlogu izjašnjavaju sa "za", "protiv" ili "suzdržan".

Članak 33.

Upravni odbor može odlučiti da se o pojedinim točkama dnevnog reda provede tajno glasovanje.

Uvjete za provođenje postupka tajnog glasovanja dužan je osigurati Ured Udruženja.

V. VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 34.

Na sjednicama Upravnog odbora se vodi zapisnik, a po potrebi i tonsko snimanje.

Zapisnik vodi zapisničar iz redova djelatnika Ureda Udruženja, odnosno od predsjednika ovlaštena osoba.

Evidencijska lista se prilaže uz zapisnik i čini njegov sastavni dio.

Članak 35.

Zapisnik sadrži: broj sjednice, mjesto, dan i vrijeme početka održavanja sjednice, broj nazočnih i odsutnih, dnevni red, sažetak uvodnog izlaganja, imena učesnika u raspravi, bitne sadržaje rasprave, odluke, zaključke, prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima, vrijeme završetka sjednice.

Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

Zapisnik potpisuju Predsjednik i tajnik Udruženja.

Članak 36.

O izradi zapisnika, oblikovanju usvojenih odluka i drugih akata, njihovom provođenju i objavljivanju, te čuvanju izvornih zapisnika brine tajnik Udruženja.

VI. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA I PREDSEDVAJUĆEG UPRAVNIM ODBOROM

Članak 37.

Član Upravnog odbora ima obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog odbora, pravo sudjelovanja u njegovom radu, raspravi i odlučivanju, iznošenja stavova i mišljenja te druga prava i obveze utvrđene aktima Udruženja.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo sudjelovati u radu radnih tijela Upravnog odbora i kada nisu članovi tih tijela.

Članak 38.

Član Upravnog odbora ima pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih

pitanja na sjednici Upravnog odbora kao i predlagati unošenje pojedinih pitanja u dnevni red. Prijedlog mora biti u pravilu pismeno obrazložen.

Članak 39.

Član Upravnog odbora dužan je pridržavati se odluka i zaključaka Upravnog odbora.

O svom radu i djelovanju u Upravnom odboru, rezultatima rasprava, odlukama, zaključcima i drugim aktima, član Upravnog odbora dužan je pravovremeno i redovito izvješćivati svoj Područni odbor obrtnika, te skrbiti o njihovom provođenju.

Članak 40.

Radi što uspješnijeg obnašanja funkcije, svaki član Upravnog odbora ima pravo biti redovito i blagovremeno izvješćivan o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama tijela Udruženja.

Članak 41.

Predsjednik predsjedava sjednicama Upravnog odbora .

Kao predsjedavajući Upravnog odbora Predsjednik ima naročito prava i obveze:

- saziva i predlaže dnevni red sjednica Upravnog odbora,
- otvara i predsjedava sjednicama Upravnog odbora,
- utvrđuje koji članovi nisu prisutni sjednici i koji su članovi izvjestili o svom izostanku,
- utvrđuje i objavljuje da je na sjednici prisutan dovoljan broj članova za odlučivanje,
- brine da sjednica teče prema utvrđenom dnevnom redu i u skladu s odredbama ovog Poslovnika izriče stegovne mjere,
- daje riječ sudionicima nazočnima na sjednici Upravnog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o donošenju odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog odbora,
- zaključuje sjednice Upravnog odbora,
- potpisuje zapisnik, odluke, zaključke i druge akte Upravnog odbora,
- zatražiti članove ceha, komisija, odbora i radnih grupa izvješća o provedbi zaključaka Upravnog odbora, te
- obavlja i druge obveze propisane Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Donošenjem ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora od 03.rujna 1990g.

Članak 44.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik

Udruženja obrtnika Dubrovnik

Zlatko Begušić