

Na temelju članka 29. stavak 1. alineja 4. Statuta Udruženja obrtnika Pula, Upravni odbor Udruženja obrtnika Pula na sjednici održanoj 22.08.2002. donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UDRUŽENJA OBRTNIKA PULA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

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

Predsjednik Udruženja je po funkciji predsjednik Upravnog odbora.

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

### **II. IMENOVANJE UPRAVNOG ODBORA**

#### Članak 2.

Upravni odbor broji 11 članova.

Skupština Udruženja na konstituirajućoj sjednici, sukladno članku 20. stavak 1. točka 4. Statuta Udruženja, imenuje Upravni odbor kojeg čine: Predsjednik Udruženja po funkciji, osam pročelnika sekcija po funkciji, te dva člana koje imenuje Skupština na prijedlog Predsjednika Udruženja.

#### Članak 3.

Mandat članova Upravnog odbora traje četiri godine, a postupak imenovanja i razrješenja članova Upravnog odbora provodi se sukladno odredbama Statuta i Poslovnika o radu Skupštine Udruženja.

#### 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 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 tajnikom Udruženja.

#### Članak 6.

Sjednicu Upravnog odbora saziva i njome predsjedava Predsjednik.

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

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se prema potrebi.

#### Članak 7.

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

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog odbora najkasnije u roku od 15 dana od pisano zaprimljenog zahtjeva.

Ako Predsjednik ne postupi na način iz stavka 2. ovog članka sjednicu Upravnog odbora sazvat će u narednom roku od 5 dana potpredsjednik Udruženja.

#### Članak 8.

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se pisanim pozivom.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog odbora sadrži: redni broj sjednice, dan, mjesto 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.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se članovima Upravnog odbora najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Kada je točka dnevnog reda u svezi izvješća ili zaključka sekcije, odbora, komisija ili drugih radnih tijela Udruženja, sjednicama Upravnog odbora prisustvuje i njihov pročelnik ili ovlašten član odgovarajućeg radnog tijela.

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

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Sjednicama Upravnog odbora obavezno prisustvuju članovi Upravnog odbora.

Prisutnost članova sjednici Upravnog odbora utvrđuje se u zapisniku.

#### Članak 12.

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 dužan o tome izvijestiti Upravni odbor koji može predložiti Skupštini da ga opozove i kooptira novog člana do isteka mandata (članak 25. Statuta).

## **2. Javnost rada**

### **Članak 13.**

Sjednice Upravnog odbora su javne, osim ako drugačije ne odluči Upravni odbor. Upravni odbor može odlučiti da se pojedini dio sjednice održi bez prisutnosti javnosti.

Iznimno, Upravni odbor može dopustiti da sjednici sa koje je javnost isključena budu prisutne određene osobe.

### **Članak 14.**

Radi što potpunijeg i točnijeg obavještanja članstva i javnosti o rezultatima rada Upravnog odbora, sa sjednice Upravnog odbora Predsjednik 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 Upravnog odbora, odnosno Predsjednika.

### **Članak 15.**

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja mogu pratiti rad Upravnog odbora ukoliko sa sjednice nije isključena javnost, a stručna služba dužna je pravodobno dostaviti materijale i osigurati uvjete praćenja rada sjednice Upravnog odbora.

## **3. Tijek sjednice**

### **Članak 16.**

Sjednicu Upravnog odbora otvara i njome predsjedava Predsjednik.

Predsjedniku u vođenju sjednice pomaže tajnik Udruženja.

Predsjednik je dužan upozoriti članove Upravnog odbora te ostale prisutne da su dužni isključiti mobilni telefon za vrijeme trajanja sjednice Upravnog odbora.

### **Članak 17.**

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

Ukoliko Predsjednik utvrdi da je Upravnom odboru prisutno Statutom propisana većina za pravovaljano odlučivanje (više od polovine članova Upravnog odbora – članak 28. Statuta), nastaviti će sa radom. U protivnom, dužan je početak rada sjednice Upravnog odbora odgoditi za pola sata.

Ako nakon proteka pola sata Predsjednik utvrdi da sjednici nije prisutna potrebna većina za odlučivanje, dužan je sjednicu odgoditi a novu sazvati najkasnije u roku od 8 dana.

#### **a) Dnevni red**

### **Članak 18.**

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje Predsjednik i predlaže ga Upravnom odboru na prihvatanje.

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

### **Članak 19.**

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 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 predlože rasprave o točkama dnevnog reda.

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

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 22.

Predsjednik je dužan prekinuti rad sjednice Upravnog odbora zbog: nedostatka potrebne većine (kvoruma), poodmaklog vremena, procjene da se sjednica ne može završiti isti dan, potrebe da se o složenijim pitanjima obave dogovori, kao i u drugim slučajevima kada to Upravni odbor odluči.

### **b) Održavanje reda i stegovne mjere**

#### Članak 23.

O redu na sjednici skrbi Predsjednik.

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

Predsjednik daje riječ prema redosljedu prijave.

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 24.

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.

### **c) zaključivanje sjednice**

#### **Članak 25.**

Predmeti koji nisu dovoljno razjašnjeni da bi se o njima odlučivalo skinuti će se s dnevnog reda i odrediti će se 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.

### **IV. AKTI UPRAVNOG ODBORA**

#### **Članak 26.**

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 mišljenja o pitanjima o kojima raspravlja Skupština, te utvrđuje prijedloge Statuta i drugih akata koje donosi Skupština.

#### **Članak 27.**

Akte Upravnog odbora potpisuje Predsjednik.

Akti Upravnog odbora stupaju na snagu danom donošenja, osim ukoliko samim aktom nije određeno da stupa na snagu u nekom dužem roku.

### **V. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE**

#### **1. Odlučivanje**

#### **Članak 28.**

Upravni odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici 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 29.**

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

#### **Članak 30.**

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 31.**

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

Na postupak tajnog glasovanja odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu Skupštine Udruženja.

Uvjete za provođenje postupka tajnog glasovanja dužna je osigurati stručna služba.

## **VI. VOĐENJE ZAPISNIKA**

### **Članak 32.**

O sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik.  
Zapisnik vodi zapisničar iz redova djelatnika stručne službe.  
Zapisnik sjednice Upravnog odbora potpisuje Predsjednik.

### **Članak 33.**

Na temelju zapisnika za svaku sjednicu Upravnog odbora izrađuje se skraćeni zapisnik.

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

Skraćeni zapisnik se usvaja na slijedećoj sjednici Upravnog odbora.  
Skraćeni zapisnik potpisuje Predsjednik.

### **Članak 34.**

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

## **VII. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA I PREDSJEDNIKA**

### **Članak 35.**

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

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

### **Članak 36.**

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 pisano obrazložen.

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

Sjednicama Upravnog odbora i njegovih povremenih radnih tijela uz članove Upravnog odbora mogu prisustvovati i djelatnici stručne službe zavisno o točkama dnevnog reda.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, Predsjednik na prijedlog tajnika određuje djelatnike stručne službe koji su izvjestitelji po točkama dnevnog reda ili je njihova nazočnost neophodna za rad sjednice.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.**

Članak 39.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik:  
Sergio Stupar