



POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG ODBORA

UDRUŽENJA OBRTNIKA GRADA ZAGREBA

Zagreb, siječanj 2023.

Na temelju članka 26. točka 19. Statuta Udruženja obrtnika grada Zagreba, Upravni odbor Udruženja obrtnika grada Zagreba na 8. sjednici održanoj, 30. siječnja 2023. godine, donosi izmjenu i dopunu

P O S L O V N I K A

O RADU UPRAVNOG ODBORA

UDRUŽENJA OBRITNIKA GRADA ZAGREBA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Predsjednik Udruženja kao predsjedavajući Upravnim odborom, članovi Upravnog odbora, i druge osobne 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 19 članova.

Skupština Udruženja na konstituirajućoj sjednici sukladno članku 18. stavak 16. Statuta Udruženja, imenuje u Upravni odbor koji čini 14 predstavnika cehova i 5 članova po prijedlogu Predsjednika iz redova članova Skupštine.

Imenovanjem novog Upravnog odbora prestaje mandat prethodnog saziva Upravnog odbora.

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 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 članovima Predsjedništva 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 mjesečno.

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 odmah, a najkasnije u roku od 5 dana jedan od potpredsjednika Udruženja.

Članak 8.

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se pisanim pozivom koji se otprema poštom ili elektronskom poštom.

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.

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 sekcija, cehova, odbora, komisija ili drugih radnih tijela i tijela Udruženja, sjednicama Upravnog odbora može prisustvovati i njihov predsjednik ili ovlašteni član odgovarajućeg radnog tijela.

Ovisno o točkama dnevnog reda, poziv se može dostaviti nadležnim ministarstvima, drugim 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, telefonski ili na drugi način, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicama Upravnog odbora obvezno prisustvuju članovi Upravnog odbora.

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

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 (čl. 23. Statuta).

Elektronska sjednica

Poziv i materijali za elektronsku sjednicu mogu se objaviti u informacijskom sustavu Udruženja i/ili dostaviti elektronskom poštom na elektronsku adresu člana Upravnog odbora, a može ih se o sjednici Upravnog odbora obavijestiti elektronskom porukom.

Pristup informacijskom sustavu Udruženja za sjednice Upravnog odbora udruženja imaju članovi Upravnog odbora udruženja, Predsjednik i Tajnik Udruženja.

Objavom materijala u informacijskom sustavu Udruženja i/ili slanjem na elektronsku poštu smatra se da je materijal dostavljen članovima Upravnog odbora i drugim ovlaštenicima.

Materijal za točku dnevnog reda o kojoj se glasa mora sadržavati jasan i sažet prijedlog odluke (predmet odluke, pravni temelj, izvršitelja i rok za provedbu).

Poziv za elektronsku sjednicu sadrži obaveznu naznaku da se radi o elektronskoj sjednici, redni broj sjednice, prijedlog dnevnog reda te rok do kada članovi Upravnog odbora Udruženja mogu poslati očitovanje po pojedinoj točki dnevnog reda.

Rok za očitovanje ne smije biti kraći od četiri sata niti dulji od tri radna dana. Ukoliko se elektronska sjednica saziva nakon 12.00 sati ili po isteku radnog dana, rok za očitovanje ne može isteći prije 10.00 sati slijedećeg radnog dana.

Predsjednik Udruženja može iznimno skratiti rokove za očitovanje, ali ne kraće od jednog sata.

Odredbe ovog članka primjenjuju se i za moguće proširenje dnevnog reda elektronske sjednice koja je u tijeku.

O očitovanjima zaprimljenim u roku, a u slučaju kvara na informacijskom sustavu Udruženja ili internet mreži Predsjednik se odlučiti o primjerenom načinu komunikacije (telefon, SMS poruke).

Izabrana komunikacijska sredstva moraju omogućiti zapis i arhiviranje sadržaja komunikacije i njihovo spremanje nakon završetka sjednice.

Glasovanje se provodi označavanjem riječi „ ZA“, „ PROTIV“ ili „ SUZDRŽAN“ u zato pripremljenim obrascima.

Rezultati glasovanja zapisnički se evidentiraju i šalju članovima Upravnog odbora.

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.

Članovi Upravnog odbora dužni su se pridržavati odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata organa i tijela Udruženja, te razvijati međusobnu odgovornost za njihovu dosljednu provedbu, kao i za provedbu dogovorene politike Udruženja.

Neslužbene izjave koje u svoje ime tijekom mandata u Upravnom odboru daju članovi Upravnog odbora, ne smiju odstupati i biti u suprotnosti sa službenim stavovima Udruženja.

Članak 15.

Izjavitelji 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 pomažu potpredsjednici Udruženja i Tajnik Udruženja.

Predsjednik je dužan upozoriti članove Upravnog odbora te ostale prisutne da su dužni isključiti pokretni telefon (mobitel) 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 polovice članova Upravnog odbora, članak 25. Statuta), 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 8 dana.

a) Dnevni red

Članak 18.

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 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 ocijeni da prijedlozi ili pitanja koje predlažu sekcije, cehovi, 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.

Članak 25.

Izlaganje sudionika u raspravi po točki dnevnog reda u pravilu traje 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 pojedinoj točki dnevnog reda zaključi, iako lista sudionika u raspravi nije iscrpljena.

c) Zaključivanje sjednice

Članak 26.

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

V. AKTI UPRAVNOG ODBORA

Članak 27.

Na temelju Zakona, Statuta, ovog Poslovnika i drugih akata Udruženja, Upravni odbor donosi pravilnike, poslovnike, 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 28.

Akte Upravnog odbora potpisuje Predsjednik.

Akti Upravnog odbora objavljuju se u glasilu Udruženja i web portalu Udruženja.

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

VI. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

1. Odlučivanje

Članak 29.

Upravni odbor može pravovaljano odlučivati ako je 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 30.

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

Članak 31.

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 32.

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.

VII. VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 33.

Na sjednicama Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar iz redova djelatnika Stručne službe.

Zapisnik sjednice Upravnog odbora potpisuju: Predsjednik i Tajnik Udruženja.

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

Zapisniku s elektroničke sjednice Upravnog odbora obavezno se prilažu ispisi dokumenata o raspravi i glasovanju, koji čine njegov sastavni dio. Zapisnik se obavezno čuva trajno, a tonski zapis sjednice godinu dana.

Članak 34.

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 35.

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

VIII. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA I PREDSDJEDAVAJUĆEG UPRAVNIM ODBOROM

Članak 36.

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

Članak 37.

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 38.

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

Članak 39.

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 izvijestili 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 cehova, komisija, odbora i radnih grupa izvješća o provedbi zaključaka Upravnog odbora, te
- obavlja i druge obveze propisane Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 40.

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 41.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog odbora donesen 24. ožujka 2021.

Zagreb, 30.01.2023.

Predsjednik Udruženja
Ivica Zanetti