

Na temelju članka 18. Statuta Udruženja obrtnika Rovinj i susjednih općina Bale, Kanfanar i Žminj, (u daljnjem tekstu: Udruženje) Skupština Udruženja, na svojoj sjednici održanoj dana 31. ožujka 2015. godine donijela je

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE UDRUŽENJA OBRTNIKA ROVINJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Skupštine Udruženja obrtnika Rovinj (u daljnjem tekstu: Skupština), a posebno: konstituiranje Skupštine, imenovanje tijela Udruženja, postupak sazivanja sjednica, tok sjednica, postupak donošenja akata i odluka, odlučivanje i glasovanje, prava i dužnosti predsjednika, javnost rada te obavljanje stručnih administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Skupštine.

Članak 2.

Predsjednik Udruženja, članovi Skupštine i osobe prisutne na sjednicama Skupštine dužni su se pridržavati ovog Poslovnika.

O pravilnoj primjeni Poslovnika brine predsjednik Udruženja kao predsjedavajući Skupštinom.

II. KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE

Članak 3.

Nakon proteka roka održavanja izbora za Skupštinu utvrđenog Odlukom o raspisivanju i provođenju izbora za Skupštinu predsjednik Udruženja saziva konstituirajuću sjednicu Skupštine.

Članak 4.

Skupština broji 25 članova.

Predsjednik Udruženja konstatira broj izabranih članova te da li je na konstituirajućoj sjednici prisutna većina ukupnog broja izabranih članova Skupštine.

Konstatacijom predsjednika Udruženja da je prisutna većina ukupnog broja članova, Skupština se smatra konstituiranom.

Konstituiranjem nove Skupštine prestaje mandat članovima prethodnog saziva Skupštine.

Skupština Udruženja je najviše tijelo upravljanja u Udruženju a sačinjavaju je izabrani predstavnici članova Udruženja. U Skupštini mora biti

osigurana razmjerna teritorijalna i strukovna zastupljenost članova, a izbor predstavnika u Skupštinu obavljaju strukovni Cehovi, vodeći dakle računa o brojčanoj, strukovnoj i teritorijalnoj zastupljenosti članova.

Sastav i način izbora predstavnika u Skupštinu uređuje se Odlukom o raspisivanju kriterija o izboru u tijela Udruženja.

Skupština Hrvatske obrtnička komore svojom odlukom utvrđuje raspisivanje izbora u jedinstvenom komorskom sustavu.

U cilju osiguranja jedinstvenog funkcioniranja komorskog sustava, izbori i konstituiranje tijela Udruženja, moraju se provesti 45 dana prije isteka mandata Skupštine POK-a, a najkasnije do 15. listopada.

Članak 5.

Mandat predstavnika u Skupštini traje četiri (4) godine s pravom ponovnog izbora. Mandat predstavnika u Skupštini prestaje i prije isteka roka na koji je izabran:

- ako ga opozove tijelo koje ga je izabralo,
 - nastankom okolnosti iz čl. 10. st.3. Statuta Udruženja
 - gubitkom statusa člana Udruženja,
- odlukom suda časti HOK-a,
- ostavkom,
 - smrću.

O izboru novog predstavnika u Skupštinu Udruženja, Skupština će odlučivati na svojoj prvoj radnoj sjednici, kako bi se novom članu Skupštine moglo omogućiti preuzimanje prava i dužnosti člana Skupštine.

III. IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE TIJELA UDRUŽENJA

Članak 6.

Nakon konstituiranja Skupštine, sukladno odredbama članka 18. točke 13.,14.,15.i16.t. Statuta Udruženja, Skupština imenuje i razrješava predsjednika i potpredsjednika, te članove Upravnog odbora i Nadzornog odbora.

Članak 7.

Za potrebe provođenja postupka imenovanja i razrješanja tijela Udruženja, Skupština, na prijedlog Predsjednika, imenuje tri člana i njihove zamjenike u Izorno povjerenstvo.

Izorno povjerenstvo obvezno je utvrditi provodi li se postupak imenovanja i razrješanja u tijela Udruženja u skladu sa Statutom i Odlukom o kriterijima izbora za tijela Udruženja..

Odlučivanje i glasovanje za tijela Udruženja provodi se u skladu s ovim Poslovníkom.

U slučaju kada se glasuje za tijela Udruženja, a broj predloženih kandidata je veći od broja koji se bira odnosno imenuje, a prilikom prvog

glasovanja niti jedan od predloženih kandidata nije dobio potrebnu većinu, u drugi krug glasovanja ulaze dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Ukoliko više osoba ima najveći broj glasova, glasa se o njima u krugovima do izlučivanja dva kandidata s najvećim brojem glasova.

Kandidat koji je dobio većinu glasova prisutnih članova Skupštine, smatra se izabranim.

1. Postupak imenovanja i razrješenja Predsjednika Udruženja

Članak 8.

Predsjednika Udruženja imenuje i razrješava Skupština iz redova članova Udruženja.

Prijedlog za imenovanje predsjednika Udruženja daje Upravni odbor svojom Odlukom, odnosno najmanje trećina (1/3) članova Skupštine.

Predlagač kandidata za predsjednika Udruženja dužan je pismeno iznijeti pred Skupštinu životopis predloženog kandidata a prethodno dostaviti Udruženju pisanu izjavu predloženog kandidata o prihvatanju kandidature sa svim po Odluci o izborima potrebnim dokumentima..

Kandidat za predsjednika Udruženja prije izbora može iznijeti kraći program djelovanja u svom mandatu.

Članak 9.

Mandat predsjednika Udruženja traje 4 godine i on može biti ponovo biran.

2. Postupak imenovanja i razrješenja potpredsjednika Udruženja

Članak 10.

U skladu s odredbama članka 34. Statuta, na prijedlog predsjednika Udruženja, Skupština iz redova članova Udruženja imenuje i razrješava potpredsjednika.

Potpredsjednik Udruženja pomaže u radu predsjedniku Udruženja i obavlja poslove za koje ga predsjednik ovlasti.

Mandat potpredsjednika traje 4 godine i on može biti ponovo biran.

1. Postupak imenovanja i razrješenja Upravnog odbora

Članak 11.

~~Upravni odbor broji 9 članova.~~ „Upravni odbor broji 11 članova.“ (izmj. 2018.)

Članove Upravnog odbora imenuje i razrješava Skupština.

Članovi Upravnog odbora su predsjednici Cehova po položaju i dva člana koje imenuje Skupština na prijedlog predsjednika Udruženja.

Način rada Upravnog odbora uređuje se poslovníkom.

2. Postupak imenovanja i razrješenja Nadzornog odbora

Članak 12.

Nadzorni odbor ima predsjednika i 2 člana.

Članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava Skupština na prijedlog Upravnog odbora.

Mandat članova Nadzornog odbora traje 4 godine.

Predsjednika Nadzornog odbora biraju između sebe članovi Nadzornog odbora na prvoj konstituirajućoj sjednici.

Način rada Nadzornog odbora uređuje se poslovnikom.

IV. PRIPREMA, SAZIVANJE I TOK SJEDNICA SKUPŠTINE

1. Priprema i sazivanje sjednice

Članak 13.

Skupština radi na sjednicama.

Poslove u pripremi s sjednica Skupštine organizira i koordinira predsjednik u suradnji s potpredsjednikom i tajnikom Udruženja.

Članak 14.

Sjednice Skupštine sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Sjednicu Skupštine saziva i njome predsjedava predsjednik Udruženja.

Iznimno u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti sjednicu saziva potpredsjednik.

Članak 15.

Sjednicu Skupštine predsjednik je dužan sazvati na zahtjev :

- Nadzornog odbora,
- Upravnog odbora
- Najmanje jednu trećinu (1/3) članova Skupštine

Podnositelj zahtjeva dužan je zahtjev pismeno obrazložiti.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Skupštine najkasnije u roku od 30 dana od primitka pismenog zahtjeva.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku iz st. 3 sjednicu Skupštine sazvati će u daljnjem roku od 15 dana, pisano ovlašteni predstavnik Upravnog

odbora, pisano ovlašteni predstavnik jedne trećine (1/3) članova Skupštine ili predsjednik Nadzornog odbora.

Članak 16.

Sjednice Skupštine sazivaju se pismenim pozivom.

Pismeni poziv za sjednicu Skupštine sadrži: redni broj sjednice, mjesto, dan i sat održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

U slučaju kada se radi o konstituirajućoj sjednici, uz redni broj opisuje se riječ "konstituirajuća", a kada se radi o izvanrednoj sjednici Skupštine uz redni broj sjednice upisuje se i riječ "izvanredna".

Uz poziv za sjednicu članovima Skupštine dostavljaju se odgovarajući materijali za predložene točke dnevnog reda.

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

Članak 17.

Pismeni poziv za sjednicu obavezno se dostavlja članovima Skupštine najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice, a iznimno 15 dana kada su na dnevnom redu sjednice akti i odluke za čije je donošenje potrebna većina glasova svih članova Skupštine.

Ukoliko to zahtijevaju opravdani razlozi, predsjednik može sazvati izvanrednu sjednicu Skupštine i u roku kraćem od predviđenog stavkom I.

Sjednica se tada saziva telegramske ili na drugi prigodan način, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

Članak 18.

Sjednicama Skupštine obvezno prisustvuju izabrani članovi Skupštine. O nazočnosti na sjednicama vodi se evidencija.

Sjednicama Skupštine u pravilu prisustvuju članovi Upravnog odbora i članovi Nadzornog odbora.

2. Javnost rada

Članak 19.

Sjednice Skupštine su javne, osim ako Skupština drugačije ne odluči.

Skupština može odlučiti da se dio sjednice održi bez prisustva javnosti.

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

Članak 20.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja članstva i javnosti o rezultatima rada Skupštine, sjednici Skupštine mogu prisustvovati sredstva javnog priopćavanja.

Konferencije za tisak o zaključcima Skupštine održavaju se na temelju odluke predsjednika.

Predstavnici medija imaju pravo pratiti rad Skupštine ukoliko sa sjednice nije isključena javnost, a ured udruženja (ili tajnik), dužan je pripremiti informativni materijal i osigurati uvjete praćenja rada na sjednici Skupštine.

3. Tijek sjednice

Članak 21.

Sjednicu otvara i njome predsjedava predsjednik Udruženja.

Predsjedniku u vođenju sjednice pomaže potpredsjednik Udruženja i tajnik Udruženja.

Članak 22.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Udruženja izvješćuje o broju nazočnih članova Skupštine, te navodi imena članova Skupštine koji su Udruženje izvijestili o razlozima spriječenosti dolaska na Skupštinu.

Ukoliko predsjednik utvrdi da je Skupštini prisutna Statutom propisana većina za pravovaljano odlučivanje, nastaviti će s radom, a u protivnom je dužan početak sjednice odgoditi za jedan sat.

Ako nakon proteka jednog sata predsjednik utvrdi da sjednici nije prisutna većina članova potrebna za odlučivanje, dužan je sjednicu odgoditi.

Novu sjednicu predsjednik Udruženja dužan je sazvati u roku od 10 dana.

a) Dnevni red

Članak 23.

Predsjednik Udruženja predlaže dnevni red Skupštine.

Ukoliko se radi o prijedlogu koji je hitan, a o njemu se može raspravljati i odlučivati bez dostave pisanog materijala, predsjednik Udruženja može na samoj sjednici, uz obrazloženje, predložiti izmjenu dnevnog reda, ili dopuniti dnevni red.

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 glasalo o izmjenama i dopunama dnevnog reda, glasa se o dnevnom redu u cjelini.

b) Održavanje reda

Članak 24.

O redu na sjednici skrbi predsjednik Udruženja.

Za sudjelovanje u raspravi prisutni članovi Skupštine trebaju zatražiti riječ.

Predsjednik Udruženja daje riječ prema redoslijedu prijava.

Sudionici u raspravi ne mogu svoja izlaganja ponavljati i nikoga se ne smije prekidati u izlaganju, upadati mu u riječ, odnosno ometati na drugi način.

Držanje uključenog mobilnog telefona na sjednici Skupštine nije dopušteno.

Članak 25.

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

Ukoliko se sudionik u raspravi ne pridržava izrečenih mu upozorenja i uputa, ili drugi prisutni ometaju rad sjednice ili imaju uključen mobilni telefon, predsjednik mu može izreći jednu od stegovnih mjera:

- usmeno upozorenje,
- oduzimanje riječi;
- zapisničku opomenu pred udaljenje ili
- prijedlog Skupštini za udaljenje sa sjednice.

Ako predsjednik Udruženja redovnim mjerama ne može održati red, odrediti će prekid sjednice.

Članak 26.

Izlaganje sudionika u raspravi po točki dnevnog reda u pravilu traje 5 minuta

Iznimno, sudionik u raspravi može i kod predlaganja zaključaka obrazložiti svoj prijedlog u trajanju do dvije minute.

Sudionik u raspravi može tijekom rasprave zatražiti ispravak krivog navoda.

Kada se procijeni da će rasprava o nekim pitanjima trajati duže, predsjednik Udruženja može predložiti Skupštini da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi, kao i da se rasprava po pojedinoj točki dnevnog reda zaključi, iako lista sudionika u raspravi nije iscrpljena.

c) Zaključivanje sjednice

Članak 27.

Kada su sve točke dnevnog reda raspravljene i doneseni odgovarajući zaključci, odluke i stavovi, predsjednik Udruženja zaključuje sjednicu.

V. AKTI SKUPŠTINE

Članak 28.

Na temelju Zakona o obrtu i Statuta, Skupština donosi Statut, Poslovnik, pravilnike, odluke, zaključke i druge akte.

Članak 29.

Akte Skupštine potpisuje predsjednik Udruženja.

Na izvornike akata Skupštine stavlja se pečat Udruženja.

Izvornici akata Skupštine čuvaju se u Udruženju kao trajni dokumenti.

O izradi izvornika akata Skupštine, o stavljanju pečata na izvornike tih akata te o čuvanju izvornika brine tajnik Udruženja.

Postupak donošenja akata

Članak 30.

Postupak za donošenje akata Skupštine pokreće se pisanim prijedlogom, koji mora biti obrazložen.

Prijedlog se podnosi predsjedniku, putem Udruženja.

Članak 31.

Pravo predlaganja akata Skupštine ima svaki član Skupštine, Upravni odbor, Nadzorni odbor i predsjednik Udruženja, ako Statutom ili ovim Poslovnikom nije drukčije određeno.

Članak 32.

Ako predlagatelj akta iz članka 31. ovog Poslovnika nije Upravni odbor, predsjednik Udruženja uputiti će taj akt Upravnom odboru na očitovanje.

Članak 33.

Predsjednik Udruženja dužan je uvrstiti u prijedlog dnevnog reda Skupštine prijedlog akta iz članka 31. ovog Poslovnika ako su predlagatelji: Upravni odbor, Nadzorni odbor, predsjednik Udruženja ili najmanje 5 članova Skupštine (obično 1/3 članova Skupštine)

Članak 34.

Predlagatelj može povući prijedlog akta tijekom rasprave, sve do stavljanja na glasovanje.

Članak 35.

Član Skupštine odnosno predlagatelj akta mogu podnijeti amandman na svaki prijedlog akta Skupštine stavljenog na dnevni red sjednice Skupštine.

Amandman s obrazloženjem podnosi se Skupštini pismeno, putem Udruženja, najkasnije jedan dan prije zasjedanja Skupštine.

Prije rasprave o podnijetom amandmanu, predsjednik će zatražiti mišljenje predlagatelja akta na koji je podnijet amandman.

Podnositelj može povući amandman tijekom rasprave, sve do stavljanja na glasovanje.

Ako ima više amandmana o jednom pitanju dnevnog reda predsjednik stavlja svaki amandman na glasanje, po redu podnošenja.

Ako se amandman usvoji on postaje sastavni dio prijedloga o kojem se odlučuje.

Članak 36.

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

VI. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

1. Odlučivanje

Članak 37.

Skupština može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočno više od polovice članova Skupštine (kvorum).

Skupština odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Iznimno, kada Skupština odlučuje o:

- Statutu,
- raspisivanju izbora,
- visini komorskog doprinosa,
- financijskom proračunu,
- osnivanju i prestanku udruženja, i
- ponovnom odlučivanju na prijedlog predsjednika Udruženja,

potrebna je većina svih članova Skupštine.

Član Skupštine koji se ne suglasi s prihvaćenom odlukom može izdvojiti svoje mišljenje.

2. Glasovanje

Članak 38.

Nakon provedene i zaključene rasprave predsjednik Udruženja stavlja na glasovanje prijedlog akata, odluka, zaključaka, stavova i drugih dokumenata o kojima Skupština odlučuje.

a) javno glasanje

Članak 39.

Glasuje se u pravilu javno.

Ukoliko Skupština ocijeni opravdanim, može donijeti odluku da se provede tajno glasovanje.

Prilikom izbora predsjednika Udruženja, kada je predloženo više kandidata, obvezno je tajno glasovanje.

Članak 40.

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

Prijedlog je prihvaćen ukoliko za njega glasa većina propisana člankom 37. ovog Poslovnika.

Iznimno od odredbe stavka 1 ovog članka, ako se prilikom glasanja o amandmanu, za njegovo prihvaćanje izjasni manje od polovice određenog broja članova, nije potrebno utvrđivati glasove "protiv" i „suzdržan” te predsjednik može odmah utvrditi da je amandman odbijen.

b) Tajno glasovanje

Članak 41.

Skupština može odlučiti da se glasovanje provodi i tajno, posebno kada se glasa za tijela Udruženja, a broj predloženih kandidata je veći od broja koji se bira odnosno imenuje.

Članak 42.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Udruženja.

Na glasačkom listiću redoslijed kandidata određuje se abecednim redom.

Članak 43.

Uvjete za provođenje tajnog glasovanja dužan je osigurati tajnik i djelatnici Udruženja.

Glasanja kod glasačke kutije nadgledaju najmanje dva člana Izbornog povjerenstva .

Članak 44.

Član Skupštine glasuje osobno, jednim glasačkim listićem.

Član Skupštine glasuje tako da na glasačkom listiću zaokružuje redni broj ispred imena kandidata za kojeg glasa.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji se bira, smatra se nevažećim.

Nevažećim ili nepopunjenim glasački listićem smatra se onaj koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koje je kandidate član Skupštine glasao.

Članak 45.

Nakon što predsjednik Udruženja objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja.

Rezultate glasovanja i izvješće o glasanju prilikom imenovanja i razrješenja utvrđuje i objavljuje Izorno povjerenstvo.

Nakon podnjetog izvješća predsjednik Udruženja proglašava imenovanim tijela Udruženja.

VII. VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 46.

Na sjednicama Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar iz redova zaposlenika Udruženja odnosno od Tajnika ovlaštena osoba.

Zapisnik sa sjednice Skupštine potpisuju: predsjednik, tajnik Udruženja i zapisničar ukoliko je to treća osoba.

Evidencija prisutnih članova Skupštine prilaže se uz zapisnik.

Članak 47.

Zapisnik sadrži naročito: broj sjednice, mjesto, dan i vrijeme početka održavanja sjednice, ime predsjedavajućeg, broj prisutnih i odsutnih, dnevni red, sažetak uvodnog izlaganja, tok sjednice po točkama dnevnog reda, imena učesnika u raspravi, bitne sadržaje rasprave, rezultate glasanja, odluke, zaključke, prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima i vrijeme završetka sjednice.

Ukoliko sudionik rasprave to zahtjeva u zapisnik se unosi i njegov pojedinačni stav ili prijedlog ukoliko taj stav ili prijedlog točno formulira i izdiktira u zapisnik.

Odluke, zaključci i preporuke ili drugi opći akti donijeti na Skupštini prilažu se zapisniku i čine njegov sastavni dio.

Zapisnik se usvaja na slijedećoj sjednici Skupštine.

Članak 48.

Zapisnik sa sjednice Skupštine mora biti sastavljen najkasnije u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnici sa sjednica Skupštine sa pisanim materijalima i popratnom dokumentacijom čuvaju se u arhivi Udruženja kao trajan dokument.

VIII. OPĆE DUŽNOSTI I PRAVA ČLANOVA SKUPŠTINE

Članak 49.

Član Skupštine ima dužnost i pravo biti prisutan sjednicama Skupštine, sudjelovati u njenom radu, raspravi i odlučivanju, iznositi stavove i mišljenja, podnositi prijedloge, birati i biti biran u radna i druga tijela Udruženja i Komore te ostvarivati druga prava i dužnosti utvrđene Statutom i drugim aktima Udruženja.

Članak 50.

Radi što uspješnijeg obnašanja funkcije svaki član Skupštine ima pravo redovnog i blagovremenog izvješćivanja o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama Skupštine.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Tumačenje ovog Poslovnika daje Skupština.

Članak 52.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine Udruženja od 11. prosinca 2003. godine.

Članak 54.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 08/03-015.

Rovinj, 31.ožujka 2015.godine

Predsjednik:
MARINO DEKOVIĆ