



**Udruženje Obrtnika Rovinj**  
Associazione Degli Imprenditori Di Rovigno

**Obrtnička Komora Istarske Županije**  
Camera Degli Imprenditori Della Regione Istriana

**Hrvatska Obrtnička Komora**  
Camera Degli Imprenditori Della Croazia

Andree Amorosa 6, 52210 Rovinj  
Tel: 052 813351 Fax: 052 813351  
Web: [www.uorovinj.com.hr](http://www.uorovinj.com.hr) Email: [uo.rovinj@hok.hr](mailto:uo.rovinj@hok.hr)

UPRAVNI ODBOR  
Broj: 2/2017-1  
Rovinj, 21. 03. 2017.

Na temelju članka 26. Statuta Udruženja obrtnika Rovinj od 20.11.2014. godine i Odluke o izmjena i dopuna Statuta od 18.11.2016. godine, Upravni odbor Udruženja obrtnika Rovinj na sjednici održanoj 21.03.2017. donio je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UDRUŽENJA OBRTRNIKA ROVINJ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Udruženja obrtnika Rovinj Udruženja obrtnika Rovinj i susjednih općina Bale, Kanfanar i Žminj (u daljnjem tekstu: Upravni odbor), a posebno imenovanje i razrješenje članova, postupak pripreme, sazivanja i vođenja sjednica, tijekom sjednica, javnost rada, postupak donošenja akata i odluka, odlučivanje i glasovanje, vođenje zapisnika, prava i obveze članova Upravnog odbora i Predsjednika Udruženja, javnost rada te obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Upravnog odbora.

#### **Članak 2.**

Predsjednik Udruženja (u daljnjem tekstu: Predsjednik), kao predsjedavajući Upravnim odborom, članovi Upravnog odbora i druge osobe nazočne sjednicama Upravnog odbora dužne su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

O pravilnoj primjeni Poslovnika skrbi Predsjednik.

### **II. IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE UPRAVNOG ODBORA**

#### **Članak 3.**

Upravni odbor broji 11 članova.

Članove Upravnog odbora imenuje i razrješava Skupština Udruženja (u daljnjem tekstu: Skupština).

Imenovanje članova Upravnog odbora obavlja se sukladno odredbama Poslovnika o radu Skupštine Udruženja obrtnika Rovinj.

Imenovanjem novog Upravnog odbora prestaje mandat prethodnog saziva Upravnog odbora.

Postupak razrješenja članova Upravnog odbora provodi se sukladno odredbama članka 23.

Statuta Udruženja obrtnika Rovinj.

#### **Članak 4.**

Djelokrug rada i ovlaštenja Upravnog odbora utvrđeni su Zakonom o obrtu, Statutom i drugim aktima Udruženja obrtnika Rovinj (u daljnjem tekstu: Udruženje) te ovim Poslovníkom.

Članovi Upravnog odbora u radu Upravnog odbora sudjeluju osobno i ovo pravo ne mogu prenositi na druge osobe.

### **III. PRIPREMA, SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**

#### **1. Priprema i sazivanje**

##### **Članak 5.**

Upravni odbor radi u sjednicama.

Sjednice mogu biti redovne i izvanredne.

Sjednice se mogu održati i kao elektroničke ili telefonske sjednice uz upotrebu informacijsko-telekomunikacijske tehnologije.

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

##### **Članak 6.**

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se prema potrebi.

Sjednicu Upravnog odbora saziva i njome predsjedava bez prava odlučivanja Predsjednik.

Iznimno, u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, sjednicu saziva i predsjedava joj potpredsjednik.

##### **Članak 7.**

Sjednicu Upravnog odbora Predsjednik je dužan sazvati i na zahtjev:

- Nadzornog odbora ili

- najmanje jedne trećine (1/3) članova Upravnog odbora.

Podnositelj zahtjeva dužan je zahtjev pisano obrazložiti.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, Predsjednik je dužan sazvati i održati sjednicu Upravnog odbora najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja pisanog i obrazloženog zahtjeva.

Ako Predsjednik ne postupi na način iz stavka 3. ovog članka, sjednicu Upravnog odbora može 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 pisanim pozivom koji se otprema u pravilu elektroničkom poštom, a može se dostaviti i na drugi pogodan način (poštom, osobno ili dr.).

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

Redni broj sjednice označava se kronološkim redom od prve sjednice Upravnog odbora u mandatnom razdoblju, pa do posljednje sjednice u mandatnom razdoblju, bez obzira na vrstu sjednice (redovna, izvanredna, elektronička, telefonska).

U slučaju kada se radi o izvanrednoj sjednici, uz redni broj upisuje se riječ "izvanredna", za elektroničku riječ „elektronička“, a za telefonsku riječ „telefonska“.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu, članovima Upravnog odbora dostavlja se odgovarajući materijal za predložene točke dnevnog reda.

Iznimno, prijedlozi pojedinih točaka dnevnog reda mogu biti obrazloženi na samoj sjednici.

##### **Članak 9.**

Kada je točka dnevnog reda u svezi izvješća ili zaključaka cehova, odbora, komisija ili drugih radnih tijela, poziv za sjednicu Upravnog odbora može se dostaviti i njihovu predsjedniku.

U radu Upravnog odbora i njegovih radnih tijela bez prava odlučivanja mogu sudjelovati predsjednik Nadzornog odbora, a po potrebi i drugi članovi Udruženja.

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

## Članak 10.

Predsjednik može, kada to zahtijevaju opravdani i hitni razlozi, sazvati izvanrednu sjednicu Upravnog odbora i u kraćem roku, telegramski, e-mailom, telefonski ili na drugi tehnički moguć način, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

## Članak 11.

Sjednicama Upravnog odbora obvezno prisustvuju članovi Upravnog odbora.

Prisutnost članova sjednici Upravnog odbora utvrđuje se u zapisniku.

Ako je član Upravnog odbora spriječen i ne može prisustvovati sjednici, dužan je o tome pravovremeno, a najkasnije 24 sata prije zakazanog početka sjednice, izvijestiti Stručnu službu Udruženja (tajnika), koja je o tome dužna izvijestiti Predsjednika.

U slučaju kada član Upravnog odbora dva puta uzastopno ili četiri puta u toku godine izostane sa sjednice, a svoj izostanak ne opravda, Predsjednik je dužan o tome izvijestiti njegov ceh i Upravni odbor koji može predložiti Skupštini da ga opozove i kooptira novog člana do isteka mandata (čl. 23. Statuta).

## Elektronička sjednica

### Članak 12.

Poziv i materijal za elektroničku sjednicu Upravnog odbora dostavlja na elektroničku adresu člana Upravnog odbora.

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

Materijal za točku dnevnog reda o kojoj se glasuje mora sadržavati jasan i sažet prijedlog odluke o kojoj se glasa.

Članovi Upravnog odbora kod elektroničke sjednice izjašnjavaju se o točkama dnevnog reda (očitovanje ili glasanje) slanjem elektroničke pošte na naznačenu mail adresu Stručne službe Udruženja.

### Članak 13.

Član Upravnog odbora može tražiti da se predložena točka ukloni iz dnevnog reda i ako takav zahtjev postavi više od polovice članova Upravnog odbora, smatra se da je točka uklonjena iz dnevnog reda elektroničke sjednice. Upravni odbor može takav predmet raspraviti na nekoj od sljedećih sjednica.

Elektronička sjednica provodi se na sljedeći način:

- za svaku točku dnevnog reda materijal sa prijedlogom odluke dostavlja se članovima na očitovanje;
- članovi dostavljaju svoje mišljenje i eventualno drugačiji prijedlog;
- sva dostavljena očitovanja objedinjeno se dostavljaju svim članovima sa prijedlogom odluke za glasanje;
- članovi dostavljaju svoje glasanje na prijedlog odluke;
- svim članovima dostavlja se rezultat glasanja (broj glasova „za“, „protiv“ i „suzdržan“).

U materijalima se obavezno naznačuje rok u kojem se mora dati očitovanje, odnosno glasanje.

Ako informacijsko-telekomunikacijska oprema Stručne službe ili člana Upravnog odbora ne radi ili radi nepravilno ili je član ne posjeduje, Predsjednik će odlučiti o drugom primjerenom načinu komunikacije za prenošenje materijala sa sjednice te očitovanja i glasa člana Upravnog odbora (telefaks, telefon, SMS poruke). U ovom slučaju, zapisnik sa te elektroničke sjednice mora sadržavati naznaku načina komunikacije te sadržaj očitovanja i glasanja tog člana Upravnog odbora.

Za članove koji su se očitovali ili glasali putem elektroničke pošte, odštampan sadržaj očitovanja i glasanja prilaže se zapisniku sa sjednice.

### Članak 14.

Glasovanje se provodi označavanjem riječi „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ u za to pripremljenim obrascima. Zakašnjeli glasovi se ne računaju. Član Upravnog odbora koji je glasovao za prihvatanje prijedloga, ne može više davati primjedbe ili glasovati protiv.

Za donošenje odluke potrebno je da glasuje najmanje polovica ukupnog broja članova Upravnog odbora. Odluka je prihvaćena ako je „ZA“ prijedlog odluke glasovalo više od polovice članova Upravnog odbora koji su glasovali.

## **Telefonska sjednica**

### **Članak 15.**

Telefonska sjednica održava se putem konferencijske telefonske veze, ukoliko za to postoje tehnički preduvjeti.

Pri uključivanju u konferencijsku vezu svaki član mora se predstaviti kako bi se evidentiralo njegovo prisustvo na sjednici i prije početka sjednice utvrdio kvorum.

Predsjednik vodi sjednicu na način da iznese materijal po pojedinoj točki dnevnog reda, te pojedinačno upita svakog člana za očitovanje. Nakon što svi članovi daju svoje očitovanje, Predsjednik formulira prijedlog odluke, te ponovo svakog člana pojedinačno pozove da se izjasni glasanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan“. Nakon provedenog glasanja Predsjednik utvrđuje rezultat glasanja.

Na telefonskoj sjednici svi članovi moraju poštivati redoslijed izjašnjavanja, ne upadati drugima u riječ, ne govoriti istodobno s drugim članovima, odnosno pridržavati se uputa predsjedavajućeg.

### **Članak 16.**

Iznimno, u slučaju hitne potrebe donošenja odluke po jednoj točki dnevnog reda, za koju Predsjednik procjeni da nije potrebna prethodna rasprava, telefonska sjednica može se održati i na način da Predsjednik ili tajnik Udruženja nazove svakog člana Upravnog odbora pojedinačno, iznese prijedlog odluke te zatraži da glasa sa „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Zapisnik sa telefonske sjednice održane prema stavku 1. ovog članka mora sadržavati i naznaku načina komunikacije sa članovima Upravnog odbora te sadržaj glasanja svakog pojedinog člana Upravnog odbora.

## **2. Javnost rada**

### **Članak 17.**

Sjednice Upravnog odbora su javne, osim ako drugačije ne odluči Upravni odbor.

Sjednicama Upravnog odbora i njegovih radnih tijela uz članove Upravnog odbora mogu prisustvovati i djelatnici Komorskog ureda.

Upravni odbor može odlučiti da se pojedini dio sjednice održi bez nazočnosti javnosti.

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

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

### **Članak 18.**

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćavanja članstva i javnosti o rezultatima rada Upravnog odbora, Predsjednik ili osoba koju Predsjednik ovlasti može davati službena priopćenja za medije.

Konferencije za medije o radu Upravnog odbora održavaju se na temelju odluke Upravnog odbora ili Predsjednika.

Predstavnici medija imaju pravo pratiti rad Upravnog odbora ako sa sjednice nije isključena javnost, a Komorski ured dužan je pripremiti informativni materijal i osigurati uvjete praćenja rada sjednice Upravnog odbora.

## **3. Tijek sjednice**

### **a) Utvrđivanje kvoruma**

## Članak 19.

Sjednicu Upravnog odbora otvara i njome predsjedava Predsjednik.

Predsjedniku u vođenju sjednice pomaže tajnik Udruženja.

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 25. Statuta), nastaviti će sa radom. U protivnom, dužan je početak rada sjednice Upravnog odbora odgoditi do dolaska propisanog broja članova, a najduže 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 15 dana.

Predsjednik može odgoditi sjednicu i prije isteka vremena od pola sata ako prema okolnostima zaključi da na sjednicu neće doći propisani broj članova koji čine kvorum.

## Članak 20.

Predsjednik je dužan prekinuti rad sjednice Upravnog odbora i ako tijekom sjednice utvrdi da sjednici nije prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Predsjednik može sjednicu prekinuti i zbog:

- poodmaklog vremena
- procjene da se sjednica ne može završiti isti dan
- potrebe da se o složenijim pitanjima obavi priprema
- nemogućnosti održavanja reda na sjednici
- drugih okolnosti i slučajeva kada o prekidu sjednice odluči Upravni odbor.

U slučaju prekida sjednice iz stavka 1. ili 2. ovog članka, Predsjednik će odlučiti o vremenu i mjestu nastavka sjednice.

### ***b) Dnevni red***

## Članak 21.

Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se dnevni red.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje Predsjednik kao predsjedavajući Upravnog odbora i predlaže ga Upravnom odboru na prihvatanje. Prva točka dnevnog reda u pravilu je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

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 predlagatelj je dužan obrazložiti.

Ako 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, o dnevnom redu glasuje se u cjelini.

Kad je dnevni red utvrđen, slijedi rasprava po svakoj točki dnevnog reda za koju uvodno predlagatelj ili izvjestitelj može dati kraće obrazloženje. Nakon rasprave, glasuje se o svakoj točki dnevnog reda o kojoj se donosi odluka, a informacije se primaju na znanje.

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

## Članak 22.

O redu na sjednici brine Predsjednik.

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

Predsjednik daje riječ prema redoslijedu 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 23.

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

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

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

Ako se sudionik u raspravi ni nakon izrečene mjere iz stavka 1. ovog članka i dalje ne pridržava upozorenja i uputa, Upravni odbor može, na prijedlog Predsjednika, odlučiti o njegovu udaljenju sa sjednice.

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

#### **d) Zaključivanje sjednice**

#### Članak 24.

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

Predmeti koji nisu dovoljno razjašnjeni da bi se o njima odlučivalo skinuti će se s dnevnog reda i odrediti postupak za daljnju doradu, dopunu, izradu ili izmjenu. Upravni odbor može dorađeni predmet raspraviti na nekoj od slijedećih sjednica.

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

#### Članak 25.

Na temelju zakona, Statuta, ovog Poslovnika i drugih akata Udruženja, Upravni odbor donosi pravilnike, odluke, zaključke i druge akte.

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

#### Članak 26.

Akte Upravnog odbora potpisuje Predsjednik.

Na izvornike akata Upravnog odbora stavlja se pečat Udruženja.

Opći akti Upravnog odbora stupaju na snagu osmog dana od dana donošenja, a samo iznimno, kada je to opravdano može se odrediti da stupaju na snagu u kraćem roku. Ostali akti Upravnog odbora (odluke, zaključci, mišljenja i drugo) stupaju na snagu danom donošenja ako samim aktom nije drugačije određeno.

Opći akti Upravnog odbora objavljuju se na web stranici Udruženja ili oglasnoj ploči Udruženja ili se na drugi primjereni način osigurava dostupnost općih akata zainteresiranim osobama.

Ostali akti Upravnog odbora objavljuju se prema potrebi.

O izradi izvornika akata, stavljanju pečata i objavi akata brine tajnik Udruženja.

Izvornici akata čuvaju se u arhivi Udruženja.

#### **a) Postupak donošenja akata**

#### Članak 27.

Postupak za donošenje akata Upravnog odbora pokreće se prijedlogom koji mora biti obrazložen. Pravo predlaganja akata Upravnog odbora ima svaki član Upravnog odbora, Nadzorni odbor i Predsjednik, ako Statutom ili ovim Poslovnikom nije drukčije određeno.

## Članak 28.

Prijedlog iz članka 27. ovog Poslovnika podnosi se Predsjedniku putem Stručne službe (tajnik). Ako je predlagatelj akta iz čl. 27. ovog Poslovnika Nadzorni odbor ili najmanje jedna trećina članova Upravnog odbora, Predsjednik ga je dužan uvrstiti u dnevni red iduće sjednice. Član Upravnog odbora, odnosno predlagatelj akta može davati prijedloge i primjedbe na svaki prijedlog akta stavljenog na dnevni red sjednice Upravnog odbora. Predlagatelj može povući prijedlog akta tijekom rasprave sve do stavljanja na glasovanje. Ako prijedlog akta nije dovoljno obrazložen da bi se o njemu odlučivalo, Predsjednik će predložiti njegovo izostavljanje s dnevnog reda te odrediti postupak za daljnju obradu, doradu, dopunu ili izmjenu, kao i rok za ponovnu raspravu. Upravni odbor može dorađeni prijedlog akta raspraviti na nekoj od slijedećih sjednica.

## V. 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 natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova. Za odluke čija primjena je obustavljena odlukom Predsjednika Udruženja sukladno čl. 37. Statuta, odnosno sukladno ovlastima Predsjednika HOK-a ili OKIŽ-a, u ponovnom odlučivanju potrebna je većina glasova svih članova Upravnog odbora. 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 odlučuje Upravni odbor. Član Upravnog odbora glasuje osobno.

#### Članak 31.

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. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika te su ovjereni pečatom Udruženja, a sadrže napisane riječi: „ZA“, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“. Uvjete za provođenje postupka tajnog glasovanja dužan je osigurati tajnik i Stručna služba. Nakon što Predsjednik objavi da je glasovanje završeno, tajnik utvrđuje, a zatim Predsjednik proglašava rezultate glasovanja. Na postupak tajnog glasovanja, u dijelu u kojem nije propisan ovim Poslovnikom, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu Skupštine Udruženja.

## VI. VOĐENJE ZAPISNIKA

#### Članak 33.

Na sjednicama Upravnog odbora vode se bilješke koje postaju sastavni dio zapisnika.

Zapisnik sastavlja djelatnik Stručne službe (Tajnik).

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

Zapisnik se usvaja na slijedećoj sjednici Upravnog odbora.

Zapisnik potpisuju Predsjednik i Tajnik.

Predsjednik u suradnji s tajnikom odlučuje koje odluke Upravnog odbora iz zapisnika treba oblikovati i kao zasebne dokumente, a za koje je dovoljno da budu sastavni dio zapisnika.

Financijske odluke obavezno se oblikuju kao posebni akti i ispisuju u najmanje dva izvorna primjerka, od kojih se jedan dostavlja računovodstvu na provedbu a drugi odlaže u arhivu Udruženja.

Zapisniku s elektroničke sjednice Upravnog odbora obavezno se prilažu ispisi dokumenata o raspravi i glasovanju, koji čine njegov sastavni dio.

## **VII. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA I PREDSJEDAVAJUĆEG UPRAVNIM ODBOROM**

### **Članak 34.**

Član Upravnog odbora ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog odbora, sudjelovati u njegovom radu, raspravi i odlučivanju, iznositi prijedloge, stavove i mišljenja te druga prava i obveze utvrđene aktima Udruženja.

Član Upravnog odbora ima pravo predlagati točke dnevnog reda i pitanja za razmatranje na sjednicama Upravnog odbora i to po mogućnosti u pisanom obliku i obrazloženo.

### **Članak 35.**

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

### **Članak 36.**

Predsjednik predsjedava sjednicama Upravnog odbora.

Kao predsjedavajući Upravnog odbora Predsjednik ima naročito prava i obveze:

- sazivati i predlagati dnevni red sjednice Upravnog odbora
- otvarati i predsjedavati sjednici
- utvrditi nazočnost i izostanak članova na sjednici te ispunjavanje uvjeta za pravovaljano odlučivanje
- brinuti o tijeku sjednice i održavanju reda na sjednici te izricati stegovne mjere
- davati riječ sudionicima na sjednici
- proglašavati utvrđene rezultate glasovanja
- zaključiti sjednicu
- potpisivati zapisnik, odluke, zaključke i druge akte
- zatražiti izvješće cehova, komisija, odbora i radnih grupa o provedbi odluka i zaključaka Upravnog odbora
- ispunjavati i druge obveze propisane Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

U slučaju kada zbog odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika sjednicu saziva i predsjedava joj potpredsjednik, on ima sva prava i obveze predsjedavajućeg iz stavka 2. ovog članka.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora od 10.07.2004. godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Predsjednik Udruženja:  
Marino Deković