

Na temelju članka 26. Statuta Udruženja trgovaca Zagreb, Upravni odbor na
4. sjednici održanoj 23. 1. 2023. godine, *donosi*

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG ODBORA

UDRUŽENJA TRGOVACA ZAGREB

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Upravnog odbora Udruženja trgovaca Zagreb, a posebno postupak sazivanja sjednica, tijekom sjednica, postupak donošenja akata i odluka, odlučivanje i glasovanje, prava i obveze predsjedavajućeg Upravnim odborom, prava i dužnosti članova Upravnog odbora, javnost rada i druga pitanja u svezi s radom Upravnog odbora.

Članak 2.

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

O pravilnoj primjeni Poslovnika skrbi predsjednik Udruženja.

II IMENOVANJE UPRAVNOG ODBORA

Članak 3.

Upravni odbor sastoji se od sedam (7) članova.

Članove Upravnog odbora verificira, imenuje i razrješava Skupština Udruženja, sukladno odredbama Poslovnika o radu Skupštine Udruženja trgovaca Zagreb i Statuta Udruženja.

Pet (5) članova Upravnog odbora imenuje i razrješava Skupština na prijedlog Cehova, a dva (2) člana imenuje Skupština na prijedlog Predsjednika Udruženja.

Imenovanjem novog Upravnog odbora prestaje mandat prethodnog saziva Upravnog odbora.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

III PRIPREMA, SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

1. PRIPREMA I SAZIVANJE

Članak 6.

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 potpredsjednicima, tajnikom, odnosno djelatnicima stručne službe Udruženja.

Članak 7.

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

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

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se prema potrebi.

Članak 8.

Pored predsjednika koji saziva sjednicu po vlastitoj inicijativi ili na osnovu zaključka Upravnog odbora, Upravni odbor se može sazvati i na zahtjev:

- predsjednika Nadzornog odbora,
- najmanje 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 9.

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se pisanim pozivom koji se otprema elektroničkom poštom ili poštom na adresu članova Upravnog odbora.

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, uz redni broj upisuje se riječ "izvanredna", a za elektroničku riječ „elektronička“, odnosno za telefonsku riječ „telefonska“.

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

Iznimno, prijedlozi pojedinih točki dnevnog reda mogu biti i usmeno obrazloženi na samoj sjednici.

Članak 10.

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

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Sjednicama Upravnog odbora obvezno prisustvuju članovi Upravnog odbora i predsjednik Nadzornog odbora.

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

Ako je član Upravnog odbora spriječen i ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravovremeno, a najkasnije 24 sata prije zakazanog početka sjednice, izvjesiti Udruženje, koje je o tome dužno izvijestiti Predsjednika.

U slučaju kada član Upravnog odbora dva puta izostane sa sjednice, a svoj izostanak ne opravda, Predsjednik je dužan o tome izvijestiti Poslovni odbor Ceha.

Elektronička sjednica

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.

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

Rok za očitovanje ne smije biti kraći od četiri sata niti dulji od jednog radnog dana. Ukoliko se elektronička sjednica saziva nakon 12:00 sati ili po isteku radnog dana, rok za očitovanje ne može isteći prije 10:00 sati sljedećeg radnog dana.

Predsjednik može, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, skratiti rok za očitovanje na jedan sat, a iznimno može odlučiti da se glasovanje provede bez rasprave.

Ako informacijsko-telekomunikacijska oprema ne radi ili radi nepravilno, Predsjednik će odlučiti o drugom primjerenom načinu komunikacije (telefaks, telefon, SMS poruke). Izabrana komunikacijska sredstva moraju omogućiti zapis i arhiviranje sadržaja komunikacije i njihovo spremanje nakon završetka sjednice.

Predsjednik može u bilo kojem trenutku prekinuti raspravu na elektroničkoj sjednici, prekinuti elektroničku sjednicu i odlučiti o daljnjem načinu održavanja sjednice.

Članak 14.

Glasovanje se provodi označavanjem riječi „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“ u za to pripremljenim obrascima. Glasovanje se provodi u roku od jednog sata nakon isteka roka za očitovanja. Zakašnjeli glasovi se ne računaju.

Član Upravnog odbora koji je glasovao za prihvaćanje prijedloga, ne može više davati primjedbe ili glasovati protiv.

Za donošenje odluke treba glasovati najmanje polovina ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Odluka je prihvaćena, ako je „ZA“ prijedlog odluke glasovalo više od polovine članova Upravnog odbora koji su glasovali.

2. JAVNOST RADA

Članak 15.

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.

Ako pojedini materijal predstavlja poslovnu tajnu, svi prisutni na sjednici Upravnog odbora dužni su čuvati tajnost navedenih podataka.

3. TIJEK SJEDNICE

Članak 16.

Sjednicu Upravnog odbora otvara i njome predsjedava Predsjednik 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.

Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se dnevni red, nakon kojeg slijedi rasprava po svakoj točki dnevnog reda za koju uvodno predlagatelj ili izjavitelj može dati kraće obrazloženje.

Nakon rasprave, glasuje se o svakoj točki dnevnog reda o kojoj se donosi odluka, a informacije se primaju na znanje.

Članak 17.

Ako Predsjednik utvrdi da je na sjednici Upravnog odbora prisutna Statutom propisana većina za pravovaljano odlučivanje, nastaviti 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 i sazvati novu sjednicu najkasnije u roku od pet (5) dana.

Članak 18.

Predsjednik je dužan prekinuti rad sjednice Upravnog odbora, 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 obave dogovori
- 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.

a) DNEVNI RED

Članak 19.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje Predsjednik kao predsjedavajući Upravnog odbora i predlaže ga Upravnom odboru na prihvatanje.

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

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 o razlozima upoznati Upravni odbor, koji odlučuje hoće li i kada o istom raspravljati.

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.

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

b) ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 20.

O redu na sjednici skrbi Predsjednik.

Za sudjelovanje u raspravi nazočni 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.

Držanje uključenog zvučnog signala pokretnog telefona na sjednici Upravnog odbora nije dopušteno.

Članak 21.

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 prijedlog za udaljenje sa sjednice.

Iste mjere Predsjednik može izreći i za ostale nazočne na sjednici, ukoliko na bilo koji način ometaju normalan tijek sjednice.

Ako se sudionik u raspravi ni na 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.

Članak 22.

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 odluka ili zaključaka obrazložiti svoj prijedlog u vremenu od dvije (2) minute.

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

c) ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 23.

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

Predmeti koji nisu dovoljno razjašnjeni da bi se o njima odlučivalo izostavit će se s dnevnog reda. Upravni odbor može određeni predmet raspraviti na nekoj od sljedećih sjednica.

IV AKTI UPRAVNOG ODBORA

Članak 24.

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 25.

Akte Upravnog odbora potpisuje Predsjednik.

Na izvornike akata Upravnog odbora stavlja se pečat Udruženja.

Opći akti Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči i web stranici Udruženja.

Opći akti Upravnog odbora stupaju na snagu osmog dana od dana objave, a samo kada je to opravdano može se odrediti da stupaju na snagu u kraćem roku.

Ostali akti Upravnog odbora objavljuju se prema potrebi.

Izvornici akata čuvaju se u arhivi Udruženja trgovaca Zagreb.

Postupak donošenja akata

Članak 26.

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, Predsjednik i Potpredsjednici, ako Statutom ili ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

Članak 27.

Prijedlog iz članka 26. ovog Poslovníka podnosi se Predsjedniku putem stručne služba Udruženja.

Članak 28.

Član Upravnog odbora, odnosno predlagatelj akta može davati prijedloge i primjedbe na svaki prijedlog akta stavljen na dnevni red sjednice Upravnog odbora.

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

Ako prijedlog akta nije dovoljno objašnjen 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 sljedećih 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 većinom glasova nazočnih članova.

Član Upravnog odbora koji se ne usuglasi 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.

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 s «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 Hrvatske obrtničke komore, a sadrže napisane riječi: „ZA“, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“.

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

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 Poslovníkom, odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 44. do 48. Poslovníka o radu Skupštine Udruženja trgovaca Zagreb.

VI VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 33.

Sjednice Upravnog odbora tonski se snimaju.

O radu sjednice Upravnog odbora vodi se skraćeni zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar iz redova djelatnika stručne službe Udruženja, odnosno tajnik Udruženja.

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

Skraćeni zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

Skraćeni zapisnik potpisuju Predsjednik i zapisničar.

Kod pisanja prihvaćenih odluka iz zapisnika potrebno je izvršiti jezične i redakcijske ispravke.

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.

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

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 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 kao i predlagati unošenje pojedinih pitanja u dnevni red. Prijedlog mora biti u pravilu pisano obrazložen.

Članak 35.

Radi što uspješnijeg obnašanja funkcije svaki član Upravnog odbora ima pravo biti obaviješten o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama tijela te odbora, komisija i drugih radnih tijela Udruženja.

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

Tajnik Udruženja dužan je omogućiti članovima Upravnog odbora, na njihov zahtjev, preslušavanje tonske snimke sjednice 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
- otvoriti i predsjedavati sjednicama Upravnog odbora
- utvrditi nazočnost i izostanak članova na sjednici te ispunjavanje uvjeta za pravovaljano odlučivanje
- brine 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 izvješća o provedbi odluka i zaključaka Upravnog odbora, te
- ispunjavati i druge obveze pripisane Statutom i ovim Poslovnikom.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora Udruženja trgovaca Zagreb od 22. listopada 2002. godine.

Članak 38.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave.

Zagreb, 23. 1. 2023.

Broj: 01-02-04-8/23

Predsjednik Udruženja:

Siniša Dobraš