

OBRTNIČKA KOMORA
Bosansko-podrinjskog kantona-Goražde

PRAVILNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA OBRTNIČKE
KOMORE BPK-a

GORAŽDE, februar 2012. godine.

Na osnovu člana 23. statuta Obrtničke komore Bosansko-podrinjskog kantona- Goražde Upravni odbor Obrtničke komore Bpk-a (u daljem tekstu Upravni odbor) na sjednici održanoj aprila 2009. godine, u Goraždu donio je:

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom uređuje se način rada, prava i obaveze članova upravnog odbora, pripremanje i održavanje sjednica, postupak predlaganja, rasprave, usaglašavanja i odlučivanja, obrazovanje komisija upravnog odbora, utvrđuje njihov sastav, način izbora, djelokrug i način rada, uređuje vođenje i izradu zapisnika, popisivanje zapisnika i drugih akata, kao i drugih pitanja u vezi sa radom Upravnog odbora.

Što nije predviđeno poslovníkom o radu Upravnog odbora primjenjivat će se odredbe Statuta Obrtničke komore Bosansko-podrinjskog kantona(u daljem tekstu: Statut).

Ako neko pitanje nije utvrđeno Statutom uređice se zaključkom ili odlukom Upravnog odbora Obrtničke komore BPK-a.

Član 2.

Poslovník o radu Upravnog odbora donosi se na sjednici gdje je prisutna nadpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Poslovník je usvojen ako za prijedlog glasa većina ukupnog broja članova upravnog odbora.

Član 3.

Predsjednik Upravnog odbora, odnosno njegov zamjenik staraju se o pravilnoj primjeni odredaba ovog poslovníka.

Član 4.

Sjednice Upravnog odbora se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca. Sjednice se održavaju u radnom vremenu i van radnog vremena.

Član 5.

Sjednice Upravnog odbora, po pravilu, se održavaju po dogovorenom rasporedu u kancelariji Komore, a po potrebi predsjednik Upravnog odbora može da odredi i drugo mjesto za održavanje sjednice.

Član 6.

Sjednice predsjedništva su javne.

Javnost na sjednici može se isključiti u slučaju kada se iznose podaci koji se prema odredbama Statuta smatraju poslovnom tajnom. U tom slučaju Upravni odbor raspravlja bez prisustva trećih lica.

Član 7.

Upravni odbor može donositi pravno valjane odluke ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Pravo glasa na sjednici Upravnog odbora imaju samo njegovi članovi.

Odluke i zapisnici Upravnog odbora čuvaju se kao službena dokumenta u arhivi.

II. PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 8.

Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da prisustvuje i učestvuje u radu sjednice Upravnog odbora.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici član Upravnog odbora je dužan o tome najmanje 48 (četrdesete osam) sati prije održavanja sjednice obavijestiti predsjednika i opravdati svoj izostanak.

Član 9.

Član Upravnog odbora je dužan da savjesno vrši svoju funkciju u Upravnom odboru za vrijeme svog mandata i ima pravo da učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela u iznošenju svojih mišljenja, izjašnjavanja o prijedlozima, zauzimanju stavova i opredjeljenja po pitanjima koja se razmatraju i o kojima se odlučuje na sjednici.

Član 10.

U radu Upravnog odbora član ima pravo:

- Da predlaže održavanje sjednice, kao i dnevni red ili dio dnevnog reda,
- Da podnosi nprijedlog odluke, zaključka i drugih akata iz djelokruga Upravnog odbora,
- Da postavlja pitanja u vezi sa radom Stručne službe i komisija Komore,
- Da bude redovno i stalčno obavještavan o svim pitanjima čije poznavanje mu je potrebno radi pravilnog vršenja funkcije člana Upravnog odbora,
- Da govori u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član 11.

Član Upravnog odbora ima pravo da drugim odgovornim licima, komisijama i radnim tijelima Upravnog odbora, na sjednici, postavlja pitanja koja se odnose na njihov rad ili na poslove iz njihove nadležnosti. Ova lica dužna su da daju odgovor na postavljena pitanja.

Član 12.

Član Upravnog odbora je dužan da se pridržava propisanog dnevnog reda na sjednici. Za potrebe propisanog dnevnog reda članu Upravnog odbora može se uzreći mjera utvrđena ovim poslovnikom.

III. IZBOR ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Član 13.

Predsjednik Upravnog odbora u slučaju većeg odsustvovanja pismenim putem prenosi svoja ovlaštenja na podpredsjednika Upravnog odbora.

IV. PRIPREMANJE, SAZIVANJE I POZIV NA SJEDNICU

Član 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja predsjednik Upravnog odbora a po potrebi u saradnji i dogovoru sa drugim članovima Upravnog odbora. Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda predsjednik je dužan da vodi računa da se u dnevni red prvenstveno unesu ona pitanja koja po Statutu i drugim poslovnim aktima spadaju u nadležnost Upravnog odbora, a ostala pitanja ako postoji opravdanost potreba da ih Upravni odbor razmatra.

Član 15.

Sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti sjednicu saziva lice iz Člana 13. ovog poslovnika.

Predsjednik je dužan da sazove sjednicu Upravnog odbora:

- Na zahtjev najmanje dva člana Upravnogodбора.

Član 16.

Poziv na sjednicu Upravno odbora dostavlja se svim članovima Upravnog odbora, i svim pozvanim licima najmanje 7.(sedam) dana prije održavanja sjednice.

Poziv mora sadržavati; dnevni red, vrijeme i mjesto gdje će se sjednica održavati.

Uz poziv se obavezno dostavlja materijal za pojednie tačke dnevnog reda. Materijal za sjednicu Upravnog odbora treba da bude što potpunije obrađen po svim pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu.

Materijal za sjednicu, po mogućnosti treba da sadrži i prijedloge odluka kao i obrazloženje za donošenje takvih odluka.

V. RAD NA SJEDNICI

Član 17.

Sjednicom upravnog odbora predsjedava predsjednik Upravnog odbora. Ako je član iz prethodnog stava spriječen, Upravnim odborom predsjedava podpredsjednik Upravnog odbora.

Član 18.

Predsjednik otvara sjednicu, rukovodi radom i stara se o održavanju reda. U tu svrhu čini sljedeće:

- Utvrđuje da li na sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za odlučivanje,
- U slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za odlučivanje odlaže sjednicu i usmeno zakazuje drugu,
- Stara se da se rad odvija prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog poslovnika,
- Daje riječ članovima Upravnog odbora i ostalim učesnicima,
- U opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima Upravnog odbora,
- Izriče mjere u slučaju narušavanja reda na sjednici,
- Kada utvrdi da je pitanje dovoljno razmotreno, predlaže donošenje odluke,
- Potpisuje akte koja donosi Upravni odbor.

Član 19.

Nakon utvrđivanja kvoruma Upravni odbor može punovažno odlučiti i na prijedlog predsjednika utvrđuje dnevni red.

Predsjednik poziva članove da se o njemu izjasne ili stave svoje prijedloge za izmjenu i dopune.

Član Upravnog odbora može na sjednici da predloži da se na dnevni red stavi određeno pitanje, ali je dužan da obrazloži potrebu takvog zahtjeva.

Član 20.

Po utvrđenom dnevnom redu razmatra se zapisnik sa prethodne sjednice.

Svaki član ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuje se na sjednici. Stavljene i usvojene primjedbe se unose se u zapisnik

Ako nema primjedbi na zapisnik sa prethodne sjednice predsjednik konstatuje da je usvojen bez primjedbi, što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

Član 21.

Na prijedlog predsjednika Upravnog odbora odlučuje se o opravdanosti izostanaka člana Upravnog odbora sa prethodne sjednice. U slučaju 2 (dva) uzastopno neopravdana izostanka člana Upravnog odbora prestaje njegovo članstvo u Upravnom odboru, te se nalaže Skupštini Komore da izabere novog člana Upravnog odbora.

Član 22.

Upravni odbor može svojim zaključkom da ograniči vrijeme trajanja sjednice imajući u vidu pitanja i problema koje treba da razmatra i o kojima treba da odlučuje prema utvrdenom dnevnom redu.

Vremenu trajanja sjednice Upravni odbor odlučuje poslije utvrđivanja dnevnog reda.

Član 23.

Pošto je dnevni red usvojen prelazi se na rad prema usvojenim tačkama dnevnog reda. Po pojedinim tačkama dnevnog reda može se uvesti način detaljnog upoznavanja članova o određenim pitanjima preko izvjestioca.

Član 24.

Ukoliko su materijali obrađeni i odluke predložene, nije potrebno da izvjestilac prije početka pretresa po tim pitanjima daje uvodno izlaganje.

Izvjestilac po materijalima može u toku rasprave davati potrebna objašnjenja članovima Upravnog odbora i drugim učesnicima u raspravi.

Član 25.

Niko na sjednici ne može da diskutuje prije nego što dobije riječ od predsjednika Upravnog odbora.

Učesnik može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Na sjednici se diskutuje po redu prijavljivanja.

Član 26.

Izlaganje člana Upravnog odbora mora da bude kratkoi jasno i da sadrži prijedloge za rješavanje pitanja o kojima se diskutuje.

U toku diskusije nije dozvoljeno prekidanje diskutanata.

Predsjednik Upravnog odbora je ovlašten da oduzima riječ članu-diskutantu ako se uvaj udalji od pitanja koje je na dnevnom redu ili ako se ponaša protivno pravilima ovog poslovnika.

Član 27.

U diskusiji mogu učestvovati i lica koja nisu članovi Upravnog odbora ukoliko bi njihova diskusija doprinjela pravilnom rješavanju pitanja o kojima se raspravlja.

VI. ODLUČIVANJE I GLASANJE

Član 28.

Nakon iscrpljene diskusije ili po prijedlogu prihvaćenom bez diskusije Upravni odbor donosi odluku u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

Prvo se glasa o prijedlogu koji je stavljen uz dnevni red, ili po prijedlogu koji je formulisao izvjestilac.

Odluku formuliše predsjednik Upravnog odbora na osnovu izlaganja u toku sjednice, ukoliko ranije nije podnijet prijedlog odluka.

Odluke se donose glasanjem, odnosno podizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem. Glasanje podizanjem ruke vrši se na taj način što predsjednik poziva članove da se izjasne „ko je za“ a zatim „ko je protiv“ i „ko je uzdržan“.

Član 29.

Po završenom glasanju predsjednik utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen, odluka usvojena ili ne.

Ako glasanje ne ovaj način ne daje siguran rezultat, glasanje će izvršiti prozivkom i obilježavanjem glasova u zapisnik prema spisku članova Upravnog odbora.

Član 30.

Odluka je izglasana kada je „ZA“ ili „PROTIV“ glasala većina ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Ako je broj članova „ZA“ ili „PROTIV“ podjednak, glasanje se ponavlja.

U slučaju ponavljanja glasanja i ukoliko se ne dođe do rezultata pitanje o kome se odlučivalo može se iznijeti na slijedeću sjednicu Upravnog odbora.

Član 31.

Ako Upravni odbor odluči da se za pojedina pitanja tajno glasa, onda se glasanje vrši putem glasačkih listića, zaokruživanjem riječi „ZA“ ili riječi „PROTIV“ koje se nalaze na listićima.

Prebrojavanje glasova vrši predsjednik i jedan član Upravnog odbora, koga odredi upravni odbor.

Član 32.

Odluke i zaključke upravnog odbora se bez odlaganja dostavljaju svim članovima i stručnoj službi udruženja.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 33.

Redu na sjednici stara se predsjednik Upravnog odbora.

Član 34.

Zbog povreda reda na sjednici, članovima i licima koja prisustvuju sjednicama mogu se, u smislu odredaba ovog poslovnika izreći slijedeće mjere: Opomena, Opomena koja se uvodi u zapisnik, Oduzimanje riječi i udaljivanje sa sjednice.

Mjere usmen opomene, zapisničke opmene i oduzimanje riječi primjenjuje predsjednik a mjere udaljenja sa sjednice primjenjuje se na prijedlog predsjednika većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.

VIII. ZAPISNICI

Član 35.

U toku sjednice vodi se zapisnik a vodi ga zapisničar određen od Upravnog odbora.

Član 36.

Zapisnik se vodi u dva primjerka i mora da se sačini u roku od 8 (osam) dana od dana održavanja sjednice i čuvaju posebno kao dokumenti trajne vrijednosti u arhivi Upravnog odbora.

Član 37.

Zapisnici sa sjednice Upravnog odbora moraju sadržavati:

- Redni broj sjednice
- Mjesto, dan, mjesec i godinu održavanja
- Čas početka i čas završetka sjednice
- Dnevni red
- Broj članova koji su prisutni sjednici, kao i broj opravdano i neopravdano odsutnih sa sjednice
- Konstatacija da je razmatran zapisnik sa prošle sjednice
- Stavljene i usvojene primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice
- Utvrđivanje da je zapisnik prethodne sjednice prihvaćen
- Tok diskusije po tačkama dnevnog reda
- Tok odlučivanja i odluke donijete o pojedinim tačkama dnevnog reda, kao i rezultate glasanja

Član 38.

O sastavljanju zapisnika stara se predsjednik i zapisničar.

Zapisnik mora dostaviti odgovarajućim službama u Upravnom odboru (Komore) a tekst odluke službeno ili licima na koje se odluka odnosi.
Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora ovjerava svojim potpisom predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.

IX. AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 39.

Upravni odbor donosi poslovna opšta akta, odluke, zaključke, preporuke i druga akta i daje njihovo tumačenje.

X. STALNA I POVREMENA TIJELA UPRAVNOG ODBORA

Član 40.

Upravni odbor može da obrazuje stalna i povremena radna tijela kao što su komisije i radne grupe a u cilju izvršavanja pojedinih poslova i predlaganja odgovarajućih rješenja Upravnog odbora.

Odlukom Upravnog odbora o obrazovanju komisija i radnih tijela iz prethodnog stava Upravni odbor određuje njihov djelokrug rada, zadatke i način rada.

Član 41.

Predsjednika i članove Komisije i drugih Radnih tijela imenuje Upravni odbor iz reda Skupštine Komore.

Član 42.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se na isti način kao i njegovo donošenje

Goražde, februar 2012. godine.

Predsjednik Upravnog odbora O.K. BPK-a.

Enver Pršeš