

Na osnovu člana 38 . Statuta Obrtničke komore Tuzlanskog kantona  
Upravni odbor komore donosi:

## **POSLOVNIK**

### **O RADU UPRAVNOG ODBORA OBRTNIČKE KOMORE TUZLANSKOG KANTONA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Obrtničke komore Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Upravni odbor), a posebno verifikacija, imenovanje i razrješenje članova, postupak pripreme i sazivanja sjednice, elektronska sjednica, tok sjednice, javnost rada, postupak donošenja akata i odluka, odlučivanje i glasanje, prava i dužnosti članova i predsjedavajućeg, te vođenje zapisnika i obavljanje stručnih , administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Upravnog odbora.

##### **Član 2.**

Predsjednik Obrtničke komore Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Predsjednik), kao predsjedavajući Upravnim odborom, članovi Upravnog odbora i druge osobe prisutne na sjednicama Upravnog odbora dužne su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika. Za pravilnu primjenu Poslovnika zadužen je Predsjednik.

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

##### **Član 3.**

Upravni odbor ima 11 članova.

Članove Upravnog odbora verifikira , imenuje i razrješava Skupština Obrtničke komore Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Skupština).

Verifikacija i imenovanje članova Upravnog odbora obavlja se u skladu sa odredbama Poslovnika o radu Skupštine Obrtničke komore Tuzlanskog kantona.

#### **Član 4.**

Djelokrug rada i ovlaštenja Upravnog odbora utvrđeni su Zakonom o obrtu, Statutom i drugim aktima Komore te ovim Poslovníkom.

Članovi Upravnog odbora u radu Upravnog odbora djeluju odnosno učestvuju lično i ovo pravo ne mogu prenositi na druge osobe .

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

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

#### **Član 5.**

Upravni odbor radi na sjednicama.

Sjednice mogu biti redovne i vanredne.

Sjednice se mogu održati i kao elektronske ili telefonske sjednice uz upotrebu informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Poslove na pripremi sjednica Upravnog odbora organizuje i koordinira Predsjednik u saradnji sa potpredsjednicima sekretarom i zaposlenima u Stručnoj službi.

#### **Član 6.**

Sjednice Upravnog odbora sazivaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Sjednicu Upravnog odbora saziva i njome predsjedava Predsjednik.

U njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, sjednicu saziva jedan od potpredsjednika, kojeg Predsjednik prethodno ovlasti.

#### **Član 7.**

Sjednicu Upravnog odbora Predsjednik je dužan sazvati na zahtjev najmanje jedne trećine (1/3) članova Upravnog odbora.

Podnositelj zahtjeva dužan je zahtjev pismeno obrazložiti.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana , Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog odbora najkasnije u roku od 30 dana od dana primanja pismenog i obrazloženog zahtjeva.

#### **Član 8.**

Sjednice Upravnog odbora sazivanju se pisanim pozivom koji se šalje elektronskom poštom.

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

U slučaju kada se radi o vanrednoj sjednici, uz redni broj upisuje se riječ “vanredna”, a za elektronsku riječ “elektronska”, odnosno za telefonsku riječ “telefonska”.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu, članovima Upravnog odbora dostavlja se odgovarajući materijal

za predložene tačke dnevnog reda.

### **Član 9.**

Kada je tačka dnevnog reda u vezi sa izvještajem ili zaključkom udruženja, odbora, komisija ili drugih radnih tijela, poziv za sjednicu Upravnog odbora može se dostaviti i njihovom predsjedniku.

U radu Upravnog odbora i njegovih radnih tijela bez prava odlučivanja mogu učestvovati članovi tijela, a po potrebi i drugi članovi Obrtničke komore Tuzlanskog kantona.

Zavisno o tačkama dnevnog reda, poziv se može dostaviti nadležnim ministarstvima, drugim tijelima i organizacijama koje se bave problematikom o kojoj raspravlja Upravni odbor, kao i medijima.

### **Član 10.**

Predsjednik može, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, sazvati vanrednu 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.

### **Član 11.**

Sjednicama Upravnog odbora obavezno oprisustvuju članovi Upravnog odbora. Prisustvo na sjednici članovi Upravnog odbora potvrđuju vlastitim potpisom na evidencijskom listu, koji je sastavni dio zapisnika.

Ako je član Upravnog odbora spriječen i ne može biti prisutan na sjednici, dužan je o tome pravovremeno, a najkasnije 24 sata prije zakazanog početka sjednice, obavijestiti Stručnu službu Komore, koja je o tome dužna obavijestiti Predsjednika.

### ***Elektronska sjednica***

### **Član 12.**

Poziv i materijal za elektronsku sjednicu Upravnog odbora objavljuju se u informacijskom sistemu Obrtničke komore Tuzlanskog kantona. Obavijest o održavanju elektronske sjednice dodatno se dostavlja na elektronsku adresu člana Upravnog odbora.

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

Materijal za tačku dnevnog reda o kojoj se glasa mora sadržavati jasan i sažet prijedlog odluke (predmet odluke, pravni temelj, izvršitelj, rok za provođenje).

### **Član 13.**

Član Upravnog odbora može tražiti da se predložena tačka ukloni iz dnevnog reda i ako takav zahtjev podrži više od polovine članova Upravnog odbora, smatra se da je tačka uklonjena iz dnevnog reda elektronske sjednice.

## OBRTNIČKA KOMORA TUZLANSKOG KANTONA

Upravni odbor može takav predmet raspraviti na nekoj od sljedećih sjednica. Odredbe ovog člana primjenjuju se i za moguće proširenje dnevnog reda elektronske sjednice koja je u toku.

Rok za izjašnjavanje ne smije biti kraći od četiri sata niti duži od jednog radnog dana. Predsjednik može, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, skratiti rok za izjašnjavanje na jedan sat, a može odlučiti i da se glasanje 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 elektronskoj sjednici,, prekinuti elektronsku sjednicu i odlučiti o daljem načinu održavanja sjednice.

### **Član 14.**

Glasanje se provodi označavanjem riječi “ZA”, “PROTIV” ili “SUZDRŽAN” u za to pripremljenim obrascima. Glasanje se provodi u roku od jednog sata nakon isteka roka za izjašnjavanje.

Član Upravnog odbora koji je glasao za prihvatanje prijedloga, ne može više davati primjedbe ili glasati protiv.

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

Odluka je prihvaćena, ako je “ZA” prijedlog odluke glasalo više od polovine članova Upravnog odbora koji su glasali.

Rezultati glasanja objavljuju se u informacijskom sistemu Obrtničke komore Tuzlanskog kantona

## **2. Javnost rada**

### **Član 15.**

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 zaposleni u Stručnoj službi Komore.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, Predsjednik određuje zaposlenike Stručne službe koji će izvještavati po tačkama dnevnog reda odnosno čija je prisutnost neophodna za rad sjednice.

Upravni odbor može odlučiti da se pojedini dio sjednice održi bez prisustva javnosti. Ako pojedini materijal predstavlja poslovnu tajnu, članovi Upravnog odbora, radnih tijela, odbora, komisija i drugih radnih tijela Komore, kao i ostali prisutni na sjednici dužni su čuvati tajnost navedenih podataka.

### **Član 16.**

Radi što potpunijeg i tačnijeg obavještanja članstva i javnosti o rezultatima rada Upravnog odbora, Predsjednik ili osoba koju Predsjednik ovlasti može davati službena saopštenja za medije.

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

### **3. Tok sjednice**

#### **Član 17.**

Sjednicu Upravnog odbora otvara i njome predsjedava Predsjednik. Predsjedniku u vođenju sjednice pomažu potpredsjednici komore, i Stručna služba Obrtničke komore Tuzlanskog kantona. Predsjednik otvara sjednicu izvještajem o broju prisutnih članova Upravnog odbora te čita imena članova koji ne prisustvuju sjednici. Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se dnevni red. Kad je dnevni red utvrđen, slijedi rasprava po svakoj tački dnevnog reda za koju ,uvodno, predlagač može dati kratko obrazloženje. Nakon rasprave, glasa se o svakoj tački dnevnog reda o kojoj se donosi odluka, a informacije se primaju na znanje.

#### **Član 18.**

Ako Predsjednik utvrdi da je na sjednici prisutan propisani broj članova za pravovremeno odlučivanje, nastavit će se s radom; u protivnom je dužan početak rada sjednice Upravnog odbora odgoditi za pola sata. Ako nakon isteka pola sata, Predsjednik utvrdi da sjednici ne prisustvuje potreban broj članova za pravovremeno odlučivanje, dužan je sjednicu odgoditi i sazvati novu sjednicu najkasnije u roku od pet (5) dana.

#### **Član 19.**

Predsjednik je dužan prekinuti rad sjednice Upravnog odbora, ako tokom sjednice utvrdi da sjednici nije prisutan potreban broj članova za valjano odnosno funkcionalno odlučivanje. Predsjednik može sjednicu prekinuti zbog:

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

U slučaju oprekida sjednice iz stava 1. ili 2. ovog člana, Predsjednik će odlučiti o vremenu i mjestu nastavka sjednice.

### ***Dnevni red***

#### **Član 20.**

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje Predsjednik kao predsjedavajući Upravnog odbora i predlaže ga Upravnom odboru na prihvatanje. Predsjednik može, na samoj sjednici, uz obrazloženje, predložiti izmjenu dnevnog reda i 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.

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

#### **Član 21.**

Izlaganje učesnika u raspravi po tački dnevnog reda u pravilu traje pet (5) minuta. Učesnik u raspravi može tokom rasprave zatražiti ispravak krivog navoda kao i kod predlaganja odluka ili zaključaka obrazložiti svoj prijedlog u vremenu od dvije minute.

#### ***Zaključivanje sjednice***

#### **Član 22.**

Kada su sve tačke dnevnog reda raspravljene i doneseni odgovarajući zaključci, odluke i stavovi, predsjednik Komore zaključuje sjednicu. Predmeti koji nisu dovoljno razjašnjeni da bi se o njima odlučivalo izostavit će se sa dnevnog reda. Upravni odbor može doručeni predmet raspraviti na nekoj od sljedećih sjednica.

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

#### **Član 23.**

Na temelju Zakona, Statuta, ovog Poslovnika i drugih akata Komore, Upravni odbor donosi pravilnike, odluke, zaključke, rješenja i druge akte. Upravni odbor predlaže odluke, daje mišljenja o pitanjima o kojima raspravlja Skupština te utvrđuje prijedloge Statuta i drugih akata koje donosi Skupština.

#### **Član 24.**

Akte Upravnog odbora potpisuje Predsjednik.  
Na originale akata Upravnog odbora stavlja se pečat Komore.

Opći akti Upravnog odbora stupaju na snagu danom donošenja.

### **V. ODLUČIVANJE I GLASANJE**

#### ***Odlučivanje***

#### **Član 25.**

Upravni odbor može valjano odlučivati, ako je sjednici prisutno više od polovine članova Upravnog odbora.  
Upravni odbor odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

*Glasanje*

**Član 26.**

Glasanje je u pravilu javno.

Javno glasanje obavlja se dizanjem ruku ili pojedinačno na način da se članovi o prijedlogu izjašnjavaju sa “ZA”, “PROTIV” ili “SUZDRŽAN”.

**Član 27.**

Upravni odbor može odlučiti da se o pojedinim tačkama dnevnog reda provede tajno glasanje.

Nakon što Predsjednik objavi da je glasanje završeno, zaposleni u stručnoj službi utvrđuju, a zatim Predsjednik proglašava rezultate glasanja.

**VI. VOĐENJE ZAPISNIKA**

**Član 28.**

Sjednice Upravnog odbora tonski se snimaju.

Na sjednicama Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar iz redova zaposlenih u Stručnoj službi Komore, odnosno od predsjednika ovlaštena osoba.

Zapisnik sadrži naročito: broj sjednice, mjesto, dan i vrijeme početka održavanja sjednice, broj prisutnih i odsutnih, dnevni red, imena učesnika u raspravi, odluke, zaključke, prijedloge i izdvojena mišljenja o pojedinim pitanjima, vrijeme završetka sjednice.

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

Zapisnik se obavezno čuva trajno.

**VII. PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA I PREDSEDVAJUĆEG UPRAVNIM ODBOROM**

**Član 29.**

Član Upravnog odbora ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama Upravnog odbora, učestvovati u njegovom radu, raspravi i odlučivanju, iznositi prijedloge, stavove i mišljenja re druga prava i obaveze utvrđene aktima Obrtničke komore Tuzlanskog kantona.

**Član 30.**

## OBRTNIČKA KOMORA TUZLANSKOG KANTONA

Radi što uspješnijeg obavljanja funkcije, svaki član Upravnog odbora ima pravo biti obaviješten o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama tijela te odbora, komisija i drugih radnih tijela Obrtničke komore Tuzlanskog kantona.

Stručna služba Obrtničke komore Tuzlanskog kantona, dužna je dostaviti zapisnik sa predhodne sjednice u roku 7 dana članovima Upravnog odbora. omogućiti članovima Upravnog odbora.

### **Član 31.**

Predsjednik predsjedava sjednicama Upravnog odbora.

Kao predsjedavajući Upravnog odbora predsjednik ima naročito prava i obaveze:

- sazivati i predlagati dnevni red sjednice Upravnog odbora
- utvrditi prisustvo i izostanak članova na sjednici te ispunjavanje uvjeta za valjano odlučivanje
- brinuti o toku sjednice i održavanju reda na sjednici
- davati riječ učesnicima na sjednici
- proglašavati utvrđene rezultate glasanja
- zaključiti sjednicu
- potpisivati zapisnik, odluke, zaključke i druge akte
- zatražiti izvještaje udruženja, komisija, odbora i radnih grupa o provođenju odluka i

zaključaka Upravnog odbora

- ispunjavati i druge obaveze propisane Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 32.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora Obrtničke komore TK.

Broj

Predsjednik Upravnog odbora