

Na podlagi 33. člena statuta Območne obrtno-podjetniške zbornice Novo mesto je upravni odbor na seji, dne 13.3.2020 sprejel

POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA OBMOČNE OBRTNO-PODJETNIŠKE ZBORNICE NOVO MESTO

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela upravnega odbora ter njegovih stalnih in občasnih odborov ali teles (komisij, projektnih skupin ipd.).

2. člen

Sestava, delovno področje in pooblastila upravnega odbora so določena v statutu OOZ Novo mesto. Za vsa vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se poleg teh določb uporabljajo ustrezne določbe Obrtnega zakona, statuta OZS in statuta OOZ NM.

II. NAČIN DELA, VODENJE IN POTEK SEJE

3. člen

Upravni naloge iz svoje pristojnosti opravlja na sejah.

Seje so praviloma na sedežu Območne obrtno-podjetniške zbornice Novo mesto, Foersterjeva 10, Novo mesto (v nadaljevanju OOZ Novo mesto), praviloma 1 krat mesečno. Na prvi seji se odbor konstituira in sprejme okvirni plan dela.

4. člen

Pravice in obveznosti članov upravnega odbora so:

- udeležba na sejah,
- imenovanje članov in pravica sam biti imenovan v organe in telesa UO,
- ustvarjalno sodelovati pri razpravi in usklajevanju stališč,
- biti informiran o delu OOZ Novo mesto,
- opravljati naloge, ki mu jih poveri upravni odbor,
- postavljati vprašanja in razpravljati o posameznih zadevah ter dobiti nanje odgovor.

Članu upravnega odbora preneha njegova funkcija pred potekom mandata v naslednjih primerih:

- če preneha biti član zbornice,
- če izgubi status zaposlenega pravne osebe,
- če se neupravičeno ne udeleži sej upravnega odbora trikrat zapored ali petkrat v polovici mandata,
- če s svojimi dejanji ravna v nasprotju z določili tega statuta in s tem ovira delo ter škoduje članom in ugledu zbornice.

Članu upravnega odbora, ki mu zaradi neupravičenih izostankov preneha funkcija pred potekom mandata, razreši skupščina OOZ Novo mesto, ki tudi potrdi novega člana.

5. člen

Seje upravnega odbora sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa eden od podpredsednikov (28. člen statuta OOZ Novo mesto) s pooblastilom predsednika.

Seje upravnega odbora so sklepčne, če je prisotnih najmanj polovica članov.

Seje so praviloma javne, v kolikor za posamezne točke dnevnega reda upravni odbor zaradi interesov zbornice ne določi, da je seja tajna.

6. člen

Za vsako točko dnevnega reda, ki ga predlaga sklicatelj, je treba predložiti gradivo in predlog sklepov oziroma stališč. K dnevnemu redu se doda kratka obrazložitev posameznih točk z opredelitvijo zadeve (informacija, stališče, predlog, sklep idr.).

7. člen

Člani upravnega odbora morajo biti o seji obveščeni dovolj zgodaj, da lahko opravijo morebitne posvete o gradivu, ki bo na dnevnem redu, vendar najmanj 5 dni pred sejo.

8. člen

Sklicatelj lahko vabi na sejo upravnega odbora tudi poslance oziroma člane iz drugih teles, kakor tudi predstavnike iz drugih sorodnih organizacij s področja obrti in podjetništva ter predstavnike medijev.

9. člen

Vodenje seje začne predsednik, ki tudi ugotovi sklepčnost (30. člen statuta OOZ Novo mesto).

Po ugotovitvi sklepčnosti predsednik predlaga dnevni red v razpravo, morebitno dopolnitev in sprejem z glasovanjem. Dopolnitev dnevnega reda je možna samo izjemoma, če je zadeva predvsem pripravljena in če gre za obravnavo nujnega vprašanja oziroma zadeve.

Vrstni red točk dnevnega reda se lahko spremeni ali obravnava posamezne zadeve tudi opusti, če prisotni na seji tako odločijo.

Na začetku seje prisotni pregledajo izvršitev sklepov prejšnje seje in odločijo o potrditvi zapisnika. Za poročanje o izvrševanju sklepov seje sta odgovorna predsednik in direktor OOZ Novo mesto.

10. člen

Obravnava vsake točke po dnevnem redu traja, dokler se udeleženci javljajo k razpravi. Predsedujoči vodi in usmerja razpravo ter jo zaključi, ko ugotovi, da so stališča usklajena oz. da je zadeva primerna za sklepanje. Vsak udeleženec seje lahko razpravlja o posamezni točki dnevnega reda prvič praviloma največ 5 minut, v nadaljevanju pa največ 2 minuti. Izjemoma lahko predsedujoči ta čas podaljša, če bi to bistveno prispevalo k razreševanju problema oziroma k uskladitvi stališč.

11. člen

Na seji upravnega odboje je dovoljeno razpravljati samo o vprašanih, ki so v neposredni zvezi z obravnavano točko dnevnega reda. Razpravljavca, ki se od tega oddalji ali kako drugače ovira reden potek razprave, mora predsedujoči opozoriti na določilo poslovnika, ob ponovitvi pa mu lahko tudi odvzame besedo.

Kdor se ne strinja s postavljenim stališčem ali predlagano rešitvijo ali sicer nasprotuje nekemu predlogu, je dolžan obrazložiti svoje stališče ali podati utemeljen predlog.

12. člen

Kadar predsedujoči ali kateri drugi član upravnega odbora ugotovi, da zadeva, ki je v obravnavi, potrebuje uskladitev z drugimi organi (sekcijami, odbori, ipd.), prisotni o tem razpravljajo in lahko predlagajo usklajevalni postopek, v kolikor se ne odločijo za takojšnje glasovanje. V ta namen ustrezni organi in strokovna služba OOOZ Novo mesto pripravijo potrebno gradivo z možnimi rešitvami in utemeljitvami ter o tem obvestijo vse prizadete oziroma zainteresirane organe.

Nadaljnja razprava o taki zadevi se odloži do uskladitve stališč med zainteresiranimi.

Če do uskladitve v danem roku ne pride, lahko upravni odbor naknadno odloči z glasovanjem.

13. člen

Ko predsednik zaključi obravnavo posamezne zadeve, ugotovi oziroma oblikuje besedilo predloga sklepa ter ga da na glasovanje.

Če je v takšni zadevi več predlogov, jih da predsednik na glasovanje po vrsti, kot so bili predlagani. Za delne predloge lahko določi ustrežnejši vrstni red.

14. člen

Glasovanje v upravnem odboru je javno, če njegovi člani za posamezni primer ne odločijo, da se glasuje tajno. Javno se glasuje z dvigom rok.

Upravni odbor sklepa z večino glasov vseh prisotnih članov (30. člen statuta OOOZ Novo mesto). Vsak član se odloči ali je za predlog ali je proti. Po glasovanju predsedujoči razglasi izid glasovanja. Če izida ne more natančno ugotoviti, lahko glasovanje ponovi tudi poimensko.

15. člen

Član upravnega odbora, ki se s sprejetim sklepom ne strinja, lahko zahteva, da se njegovo mnenje vpiše v zapisnik in lahko besedilo vpisan sestavi sam na način, kot je za zapisnike običajno.

16. člen

Pri vsakem sprejetem sklepu ali stališču je treba tudi določiti, kdo je nosilec nalog, ki jih je treba opraviti, in določiti rok za izvršitev teh.

17. člen

Seja upravnega odbora ne more biti praviloma prej zaključena, dokler ni dnevni red izčrpan.

Člani upravnega odbora lahko odločijo, da sejo prekinejo in določijo čas za nadaljevanje. Predsednik zaključi sejo, ko je dnevni red izčrpan.

Predsednik odgovarja za izvršitev sklepov, direktor pa za organizacijo izvrševanja sklepov.

ZAPISNIK

18. člen

Na seji upravnega odbora se vodi zapisnik. Zapisnik mora povzeti kratko vsebino o poteku seje in razprav ter vsa sprejeta stališča in sklepe. Sestavni del zapisnika je tudi lista navzočih, gradivo za sejo, morebitne stenografske beležke in magnetofonski zapis (ki se hrani najmanj eno leto) in morebitna pooblastila delegatov. Za izdelavo zapisnika ter objavo sklepov in stališč je odgovoren direktor OOO Novo mesto. Sklepi se številčijo od 1 dalje.

Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in zapisnikar.

Zapisnik seje sprejmejo vsi člani upravnega odbora in nadzornega odbora, drugi udeleženci pa le v tistem delu, ki obravnava za njih pomembna vprašanja.

KORESPONDENČNA SEJA

19. člen

Za izredno nujna vprašanja, ki zadevajo postopek, imenovanje, stališča iz javne razprave in podobne neodložljive zadeve, lahko predsednik razpiše dopisno (korespondenčno) sejo upravnega odbora.

Zadeve dnevnega reda se oblikujejo tako, da član lahko odgovori, da soglaša ali ne soglaša s predlogom.

V predlogu se lahko napove, da bo upoštevano, da član soglaša s predlogom, če v samem roku ne odgovori na postavljeno vprašanje v predlogu. O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, ki se priloži gradivu za naslednjo redno sejo upravnega odbora.

PREDSTAVNIKI MEDIJEV

20. člen

O sklicu (ter o sklepih in stališčih) sej upravnega odbora se lahko seznanijo predstavniki medijev.

Povabljeni novinarji prejmejo potrebna gradiva in informacije. Upravni odbor se lahko odloči, da je potrebno o pomembni zadevi podrobneje seznaniti javnost.

III. ODBORI, KOMISIJE IN PROJEKTNE SKUPINE

21. člen

Upravni odbor skrbi za usklajevalne postopke in drugo koordinacijo med organi upravnega odbora in po potrebi z drugimi institucijami.

Organizacijske in kadrovske zadeve ureja upravni odbor v skladu s pristojnostmi sam ali v povezavi s kadrovsko, organizacijsko ali kakšno drugo, za ta namen ustanovljeno komisijo.

22. člen

Upravni odbor lahko ustanovi še druga stalna in občasna telesa, če se za to pokažejo potrebe. Določi jim sestavo, delovno področje, naloge in morebitna pooblastila.

V ta telesa so lahko imenovani strokovnjaki iz raznih organizacij, ki so povabljeni in lahko prispevajo k reševanju postavljenih strokovnih in drugih nalog ter vprašanj.

Ustanovljeni odbori sprejemajo stališča, predloge in sklepe v okviru delovnih nalog in pooblastil, sklepe za katere nimajo pooblastil predložijo v dokončno odločanje upravnemu odboru.

V drugih telesih upravnega odbora ni glasovanja, temveč se upoštevajo vsa morebitna različna strokovna stališča in njihova argumentacija. V svojih poročilih telesa podajo končne analize, načrte, mnenja in predloge za rešitev zastavljenih nalog in vprašanj.

KONČNE DOLOČBE

23. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za njegov sprejem.

24. člen

Poslovnih začne veljati z dnem, ko ga sprejme upravni odbor. Če se spremeni statut zbornice, se v skladu z njim spremeni tudi ta poslovnik.

Mojca Andolšek
predsednica OZ Novo mesto

