

**POSLOVNIK**

**O RADU**

**UPRAVNOG ODBORA**

**OBRTNIČKE KOMORE ZADARSKE  
ŽUPANIJE**

Temeljem odredbe članka 29. Statuta Obrtničke komore zadarske županije, Upravni odbor Obrtničke komore Zadarske županije na 29. sjednici održanoj 12. veljače 2015. godine donosi:

**POSLOVNIK**  
**O RADU**  
**UPRAVNOG ODBORA**  
**OBRTNIČKE KOMORE ZADARSKE ŽUPANIJE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Obrtničke komore Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odbor Komore), a posebno postupak sazivanja sjednica, tijek sjednica, postupak donošenja akata i odluka, odlučivanje i glasovanje, prava i dužnosti predsjedavajućeg Upravnog odbora, javnost rada te obavljanje stručnih, administrativnih i tehničkih poslova za potrebe Upravnog odbora.

**Članak 2.**

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

O pravilnoj primjeni Poslovnika skrbi Predsjednik Komore.

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

**Članak 3.**

Upravni odbor broji 5 članova ( Članak 25. Statuta).

Članove Upravnog odbora verificira, imenuje i razrješava Skupština Komore.

Verifikacija i imenovanje članova Upravnog odbora obavlja se sukladno odredbama Poslovnika o radu Skupštine Komore.

Verifikacijom i imenovanjem novog Upravnog odbora prestaje mandat prethodnog saziva Upravnog odbora.

Postupak razrješenja članova Upravnog odbora provodi se sukladno odredbama članka 26. Statuta Komore.

#### **Članak 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 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 na 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 i djelatnicima Komorskog ureda

#### **Članak 6.**

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

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

Iznimno, u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti, sjednicu saziva jedan od potpredsjednika, kojega Predsjednik prethodno ovlasti.

#### **Članak 7.**

Sjednicu Upravnog odbora Predsjednik je dužan sazvati 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 ovlaštenu 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 običnom ili elektroničkom 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 izvanrednoj sjednici, uz redni broj upisuje se riječ "izvanredna", a za elektroničku riječ „elektronička“, 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 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 članovi tijela, a po potrebi i drugi članovi Komore.

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 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.

Nazočnost 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, izvijestiti Komorski ured, koji je o tome dužan izvijestiti Predsjednika.

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

### ***Elektronička sjednica***

### **Članak 12.**

Poziv i materijal za elektroničku sjednicu Upravnog odbora objavljuju se u informacijskom sustavu Komore. Obavijest o održavanju elektroničke sjednice dodatno se dostavlja na elektroničku adresu člana Upravnog odbora i udruženja obrtnika u informacijskom sustavu Komore, a može ih se o sjednici obavijestiti i elektroničkom porukom.

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 mogu poslati očitovanje po pojedinoj točki dnevnog reda.

Objavom materijala i drugih dokumenata u informacijskom sustavu Komore smatra se da je materijal dostavljen članovima Upravnog odbora.

Materijal za točku dnevnog reda o kojoj se glasuje mora sadržavati jasan i sažet prijedlog odluke (predmet odluke, pravni temelj, izvršitelja, rok za provedbu).

### **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.

Očitovanja, zaprimljena u roku, objavljuju se u informacijskom sustavu Komore. 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.

Rezultati glasovanja objavljuju se u informacijskom sustavu Komore.

#### ***Javnost rada***

#### **Članak 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 djelatnici Komorskog ureda.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda, Predsjednik na prijedlog Tajnika određuje djelatnike Komorskog ureda koji su izvjestitelji po točkama dnevnog reda ili je njihova nazočnost neophodna za rad sjednice.

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

Iznimno, Upravni odbor može dopustiti da sjednici, s 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 16.**

Radi što potpunijeg i točnijeg obavještanja 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, odnosno 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.

## ***2. Tijek sjednice***

### **Članak 17.**

Sjednicu Upravnog odbora otvara i njome predsjedava Predsjednik.

Predsjedniku u vođenju sjednice pomažu potpredsjednici i Tajnik Komore.

Predsjednik otvara sjednicu izvještajem o broju nazočnih članova Upravnog odbora te čita imena ispričanih članova.

Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se dnevni red.

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.

### **Članak 18.**

Ako Predsjednik utvrdi da je na sjednici prisutan propisani broj članova 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 nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, dužan je sjednicu odgoditi i

sazvati novu sjednicu najkasnije u roku od 15 dana.

### **Članak 19.**

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.

#### ***Dnevni red***

### **Članak 20.**

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

Ako Predsjednik ocjeni da prijedloge ili pitanja koje predlažu cehovi, odbori, komisije i druga radna tijela Komore ne bi trebalo uvrstiti u dnevni red, dužan je o razlozima takve ocjene 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 može se o njemu raspravljati i odlučivati bez dostave materijala.

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.

#### ***Održavanje reda i stegovne mjere***

### **Članak 21.**

O redu na sjednici brine Predsjednik.



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

Predsjednik Komore daje riječ prema redoslijedu prijave.

Sudionici u raspravi ne mogu svoja izlaganja ponavljati i nikoga se ne smije prekidati u izlaganju ili upadati mu u riječ, odnosno ometati na drugi način.

Izuzetno, ako se sudionik u raspravi udalji od točke dnevnog reda, nepotrebno odugovlači raspravu, u svom izlaganju iznosi klevete ili izaziva i vrijeđa nazočne, 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 22.**

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

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

Iste mjere Predsjednik može izreći i za ostale nazočne sjednici 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.

### **Članak 23.**

Izlaganje sudionika u raspravi po točki dnevnog reda u pravilu traje pet (5) minuta. Sudionik u raspravi može tijekom rasprave zatražiti ispravak krivog navoda. Iznimno, sudionik u raspravi može i kod predlaganja odluka ili zaključaka obrazložiti svoj prijedlog u vremenu od dvije minute.

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

### ***Zaključivanje sjednice***

### **Članak 24.**

Kada su sve točke 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 s dnevnog reda. Upravni odbor može doručeni predmet raspraviti na nekoj od sljedećih sjednica.

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

##### **Članak 25.**

Na temelju Zakona, Statuta, ovog Poslovnika i drugih akata Komore, Upravni odbor donosi pravilnike, odluke, zaključke, rješenja i druge akte. Upravni odbor predlaže odluke i stajališta, 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 Komore.

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

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.

O izradi izvornika akata, stavljanju pečata i objavi akata brine Tajnik Komore.

Izvornici akata čuvaju se u arhivi Komore.

#### ***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 Poslovníkom nije drukčije određeno.

##### **Članak 28.**

Prijedlog iz članka 27. ovog Poslovnika podnosi se Predsjedniku putem Komorskog ureda.

Predsjednik je dužan u dnevni red sjednice Upravnog odbora uvrstiti prijedlog akta iz članka 25. ovog Poslovnika, ako je predlagatelj Nadzorni odbor, najmanje jedna trećina članova Upravnog odbora.

### **Članak 29.**

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 30.**

Upravni odbor može pravovaljano odlučivati, ako je sjednici nazočno više od polovine članova Upravnog odbora.

Upravni odbor odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Član Upravnog odbora koji se ne suglasi s prihvaćenom odlukom može tražiti unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.

### **2. Glasovanje**

#### **Članak 31.**

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 32.**

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 33.**

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 Komorski ured.

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 48. do 52. Poslovníka o radu Skupštine Komore.

## **VI. VOĐENJE ZAPISNIKA**

### **Članak 34.**

Na sjednicama Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar iz redova djelatnika Komorskog ureda, odnosno Tajnik Komore ili osoba koju Tajnik odredi.

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

Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Upravnog odbora. 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.

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

### **Članak 35.**

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 Hrvatske obrtničke komore.

Član Upravnog odbora ima pravo predlagati točke dnevnog reda i pitanja za razmatranje na sjednicama Upravnog odbora. Prijedlog mora biti u pravilu pisano obrazložen.

### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

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

O svom radu i djelovanju u Upravnom odboru, rezultatima rasprava, odlukama, zaključcima i drugim aktima član Upravnog odbora dužan je pravovremeno izvješćivati matično Udruženje obrtnika te brinuti o njihovom provođenju.

### **Članak 38.**

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 Poslovníkom.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 39.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog odbora Komore od 09. rujna 2003.. godine.

### **Članak 40.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Ur. Broj: 5-1-135-3-2015  
Zadar, 12. 02. 2015.

Predsjednik Komore:

Stjepan Knežević