

Na osnovu člana 3 stav 2 Zakona o privrednim komorama (Sl. glasnik br. 65/2001, i 36/2009) i člana 3 stav 2 Statuta Privredne komore Vojvodine, Upravni odbor Privredne komore Vojvodine, na sednici održanoj 04.03.2013.godine usvojio je:

P R A V I L N I K

O VODJENJU REGISTRA ČLANOVA PRIVREDNE KOMORE VOJVODINE

Član 1

Pravilnikom o vodjenju registra članova Privredne komore Vojvodine, utvrđuje se osnivanje , vodjenje i sadržaj Registra članova Privredne komore Vojvodine (u daljem tekstu Komora) kao i način pristupanja u članstvo i prestanak članstva, (formulari pismena obaveštenja za pristupanje i istupanje iz članstva Komore, su sastavni deo ovog Pravilnika.)

Član 2

Komora osniva i vodi registar članova Komore, na osnovu kojeg se izdaju odgovarajuća rešenja, uverenja i potvrde o članstvu, sa pravima i obavezama iz osnova članstva u Komori, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Komore.

Član 3

Registar članova Komore vodi se u Informativnom centru u elektronskom obliku. Registar članova udruženja Komore se vodi u udruženjima. Pismena obaveštenja (pisane Izjave o pristupanju ili istupanju) će se čuvati u najlonskim koricama u registratorima tvrdih korica, na kojima će se nalaziti nadpis „Dokumentacija registra članova o pristupanju i istupanju članova Privredne komore Vojvodine Novi Sad“. Ista se čuva trajno.

Član 4

Upis u registar članova Komore vrši se na osnovu Izjave o pristupanju u članstvo Komore, za nove članove a podaci za privredna društva koja ostaju članovi Komore biće uneti u registar na osnovu postojećih podataka u Komori.

U Registru članova Komore o svakom članu vode se sledeći podaci:

1. pun naziv pravnog lica
2. sedište (mesto, opština, ulica, broj i tel/faks)
3. datum osnivanja
4. matični broj
5. delatnost
6. poreski identifikacioni broj
7. oblik organizovanja
8. oblik vlasništva
9. broj zaposlenih
10. kontakt osoba
11. podaci o direktoru
12. datum upisa u registar

13. način i datum prestanka članstva
14. napomene.

Član 5

Postojeći članovi Komore, ako ne odluče drugačije, nastavljaju da ostvaruju prava i obaveze članova Komore i upisuju se u uspostavljeni Registar članova Komore.

Član 6

Novoosnovana privredna društva i drugi oblici organizovanja koji nisu bili članovi Komore, a obavljaju privrednu delatnost, banke i druge finansijske organizacije i organizacije za osiguranje imovine i lica i sva druga pravna lica koja po zakonu mogu biti članovi Komore, stiču svojstvo novog člana kada potpišu izjavu o pristupanju u članstvo Komore i prilože potrebnu dokumentaciju.

Na osnovu date Izjave pravno lice iz stava 1 ovog člana se unosi u Registar članova Komore, a istom se o tome izdaje Potvrda.

Podatke za izdavanje potvrde sekretar udruženja dostavlja Informacionom centru.

Odgovorno lice za vođenje Registra članova Komore izdaje potvrdu.

Potvrdu potpisuje generalni sekretar Komore.

Član 7

Sekretari udruženja vode Registar članova udruženja za svoje udruženje.

Registar članova udruženja dostavljaju Informacionom centru koji vodi Registar članova komore.

Sve promene u Registru članova udruženja Sekretar udruženja dostavlja Informacionom centru koji vodi Registar članova Komore.

Za vođenje Registra članova Komore odgovoran je rukovodilac Informacionog centra.

Član 8

Svaku promenu podataka iz člana 4 ovog Pravilnika, član Komore bi trebalo da putem obaveštenja dostavi u roku od 30 dana od dana nastanka promene.

Sekretari udruženja prate promene kod svojih članica, na osnovu utvrdjene i proverene promene vrše izmenu u Registru i to dostavljaju Informacionom centru

Promene podataka nastale nakon upisa unose se ispod podataka iz osnovnog upisa, u drugoj boji, sa navedenim datumom izvršene promene.

Član 9

Podaci iz Registra članova komore mogu se koristiti samo za potrebe Komore i članova Komore.

Generalni sekretar Komore kontroliše način prikupljanja, obradjivanja, ažuriranja i korišćenja podataka iz Registra članova Komore.

Član 10

Brisanje iz Registra članova Komore, vrši se u sledećim slučajevima:

1. Na zahtev člana Komore, davanjem Izjave o istupanju.
2. Zbog neplaćanja članarine, po isteku kalendarske godine za koju član Komore nije izmirio članarinu, a po odluci Upravnog odbora.
3. U slučaju prestanka rada člana Komore.
4. Donošenjem pravosnažne odluke Suda časti Komore o brisanju iz članstva člana Komore.

Član 11

Prestanak članstva na zahtev člana Komore, brisanje iz Registra članova Komore, i prestanka ostvarivanja prava i obaveza člana Komore prestaje istekom kalendarske godine. Rok za istupanje iz članstva podnošenjem Izjave o prestanku članstva u Komori i izmirenje svih obaveza prema Komori je kraj oktobra meseca tekuće godine, za narednu godinu.

Član 12

Ako član Komore bude brisan iz Registra članova Komore i prestane mu članstvo u Komori po ličnom zahtevu, može ponovo pristupiti u članstvo Komore u roku od 30 dana od dana prestanka članstva, a nakon izmirenja svih ranijih obaveza po osnovu članarine.

Član 13

Član Komore koji je ostao bez originalne potvrde ima pravo da podnese zahtev za izdavanje nove, koja će mu biti izdata bez naknade.
Odluku o izdavanju nove potvrde donosi Generalni sekretar Komore.

Član 14

Izmene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i u postupku određenom za njegovo donošenje.
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u Biltenu Privredne komore Vojvodine.

PREDSEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
PRIVREDNE KOMORE VOJVODINE
Ratko Filipović