

Temeljem članka 27. Statuta Društva arhitekata Zagreba (u daljnjem tekstu Društvo), Skupština Društva, na sjednici održanoj 20. lipnja 2013. godine donijela je sljedeće:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA DRUŠTVA ARHITEKATA ZAGREBA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Društva (u daljnjem tekstu Poslovník), utvrđuju se sva pitanja značajna za rad Upravnog odbora, koja nisu uređena Statutom Društva.

Članak 2.

Sjednice Upravnog odbora saziva i vodi Predsjednik Društva.

Ukoliko je Predsjednik opravdano spriječen, a sjednica se mora neizostavno održati, saziva je i vodi član Upravnog odbora po ovlaštenju Predsjednika Društva.

Sjednice se sazivaju po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.

U slučaju nesazivanja sjednice od strane Predsjednika, sjednicu može sazvati, uz suglasnost natpolovine članova Upravnog odbora, bilo koji član Upravnog odbora.

Članak 3.

Sjednice se sazivaju pismenim pozivom s predloženim dnevnim redom i materijalima, koji se šalju svim članovima Upravnog odbora, najmanje osam dana prije sjednice.

Odbor kontrole obavještava se o sjednicama pismeno, istovremeno i na isti način kao i članovi Upravnog odbora.

Članovi Društva obavještavaju se o sazivanju sjednice putem oglasne ploče u Društvu ili putem internetske stranice Društva.

Članak 4.

Za pripremu sjednice brine se Predsjednik Društva, koji je ujedno i predsjednik Upravnog odbora Društva, a u pripremi materijala pomaže mu Tajnik Društva.

Članak 5.

Sjednicom rukovodi Predsjednik Društva, koji se brine da se raspravlja isključivo prema točkama dnevnog reda, te ima ovlaštenje prekinuti ili upozoriti onog člana Upravnog odbora, koji se nepotrebno udaljuje od teme.

Članak 6.

Rad Upravnog odbora je javan, te na sjednicama mogu prisustvovati svi zainteresirani članovi Društva.

Odluke Upravnog odbora su valjane, ako je na sjednici naznačeno natpolovinom članova Upravnog odbora.

Odluke se donose natpolovinom glasova naznačenih članova javnim glasovanjem.

lanak 7.

O radu Upravnog odbora vodi se zapisnik u skladu sa Statutom Društva.

Zapisnik u pravilu vodi Tajnik Društva ili pak jedan od članova Upravnog odbora, kojeg imenuje Predsjednik Društva.

Zapisnik se vodi tako da se nakon svake točke dnevnog reda zapišu zaključci i odluke Upravnog odbora.

Na kraju sjednice zapisnik se ovjerava od strane jednog ovjervitelja zapisnika, izabranog na početku sjednice između članova Upravnog odbora.

Preslika zapisnika dostavlja se u roku 8 (osam) dana svim članovima Upravnog odbora, Odbora kontrole i u pismohranu Društva, te izlaže na oglasnu ploču ili objavljuje na internetskim stranicama Društva.

lanak 8.

Ukoliko jedan ili dva člana Upravnog odbora dadu ostavku ili budu opozvani, Upravni odbor nastavlja rad u umanjenom sastavu, sve dok Skupština Društva ne imenuje nove članove.

U slučaju ostavke ili opoziva tri ili više članova Upravnog odbora, saziva se Izvanredna izborna Skupština Društva.

lanak 9.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na Skupštini Društva 20. lipnja 2013. godine.

Predsjednik
Društva arhitekata Zagreba

Teo Budanko d.i.a.