

Temeljem članaka 16 i 19. Statuta Društva arhitekata Zagreb (u daljnjem tekstu Društvo), Skupština Društva na sjednici održanoj 20. lipnja 2013. godine donijela je sljedeće:

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom propisuje se ustroj i djelovanje Skupštine kao najvišeg tijela upravljanja Društva, a sukladno odredbama od članka 16. – 21. Statuta DAZ-a.

#### **Članak 2.**

Ovim Poslovnikom Skupština Društva (u daljnjem tekstu: Skupština) uređuje način i organizaciju svog rada, a posebice:

- uvjete članstva
- pripremanje i sazivanje sjednica
- pripremu materijala za sjednice
- utvrđivanje dnevnog reda sjednica
- predsjedavanje i sudjelovanje
- način odlučivanja na sjednicama
- mjesto i održavanje sjednica
- vođenje zapisnika na sjednicama

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Skupštine i druge osobe, koje sudjeluju u radu ili prisustvuju sjednicama Skupštine.

#### **Članak 4.**

Predsjednik Društva brine o pravilnoj primjeni odredba ovog Poslovnika.

#### **Članak 5.**

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice mogu biti redovite, izborne i izvanredne.

Sjednice Skupštine u pravilu su javne.

Javnost rada na sjednicama može biti isključena u cijelosti ili djelomice u slučajevima kada Skupština odlučuje da za to postoje razlozi.

#### **Članak 6.**

Redovita Skupština saziva se najmanje jednom godišnje u drugom tjednu svibnja.

#### **Članak 7.**

Izborna Skupština se saziva svake dvije godine, a najkasnije u roku 30 (trideset) dana nakon protekla roka od 2 (dvije) godine od prethodne izborne Skupštine.

#### **lanak 8.**

Na in sazivanja izvanredne Skupštine je propisan lankom 18. Statuta DAZ-a.

### **II. SUDJELOVANJE NA SKUPŠTINI**

#### **lanak 9.**

Redoviti i po asni lanovi Društva imaju pravo sudjelovanja i glasovanja na Skupštinama Društva.

lan Skupštine neposredno prije po etka sjednice, potpisom na popisu lanova Skupštine, potvr uje svoju prisutnost na sjednici, te preuzima listi za glasovanje.

Listi za glasovanje mora biti ovjeren pe atom DAZ-a.

#### **lanak 10.**

lanovi Skupštine imaju jednaka prava i dužnosti sudjelovanja na sjednicama Skupštine.

Pravo sudjelovanja na sjednicama bez prava odlu ivanja imaju i osobe, jja je nazo nost potrebna, sukladno dnevnom redu sjednice.

### **III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

#### **lanak 11.**

Za pripremanje sjednica brine se Predsjednik Društva.

U pripremanju sjednice Predsjedniku pomaže Tajnik Društva.

#### **lanak 12.**

Sjednicu Skupštine saziva Predsjednik, a u slu aju njegove sprije enosti ili odsutnosti, osoba koju on ovlasti od lanova Upravnog odbora Društva.

#### **lanak 13.**

lanovi Skupštine pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom, objavom poziva na službenim web stranicama Društva ili elektroni kom poštom.

U pozivu na sjednicu mora se nazna iti vrijeme i mjesto gdje e se sjednica održati, te prijedlog dnevnog reda.

Poziv na sjednicu Skupštine lanovima mora biti dostavljen najkasnije 14 ( etrnaest) dana prije održavanja sjednice.

#### **lanak 14.**

Materijale za sjednicu Skupštine, po nalogu predsjednika, priprema Ured Društva.

Materijali se dostavljaju lanovima Društva najkasnije 14 ( etrnaest) dana prije održavanja sjednice.

### **IV. RAD NA SJEDNICI**

#### **lanak 15.**

Sjednice Skupštine otvara i do izbora Radnog predsjedništva vodi Predsjednik, a u slu aju njegove sprije enosti ili odsutnosti, lan Upravnog odbora, kojeg Predsjednik ovlasti u navedenom slu aju.

Sjednicu Skupštine otvara Predsjednik, nakon što utvrdi da je na sjednici nazočno najmanje 50 (pedeset) članova Društva koji imaju pravo glasa. Ukoliko u zakazano vrijeme sjednice Skupštine nije pristupio potreban broj članova za kvorum, Skupština se pri ekati sa svojim radom 15 minuta. Ako ni protekom tog vremena nema kvoruma, Skupština se sastaje s prisutnim brojem članova i donosi odluke u tom slučaju biti pravovaljanje. Za izborne Skupštine potreban je kvorum od 50 članova.

Nakon što Predsjednik otvori sjednicu Skupštine, pristupa se izboru zapisničara i dva ovjervitelja zapisnika, te potom, i izboru Radnog predsjedništva.

#### **Članak 16.**

Članovi Skupštine biraju između sebe javnim glasovanjem Radno predsjedništvo, koje se sastoji od predsjedavajućeg i dva člana.

Član ili predsjedavajući i Radnog predsjedništva izborne Skupštine ili izvanredne Skupštine, na kojoj je dnevni red glasovanje o povjerenju Predsjedniku Društva, ne može biti Predsjednik Društva.

Izabrano Radno predsjedništvo nastavlja dalje predsjedavati sjednici Skupštine i daje zaključke s prethodne sjednice Skupštini na verifikaciju.

#### **Članak 17.**

Po verifikaciji zaključaka pristupa se utvrđivanju dnevnog reda, koji se utvrđuje temeljem prijedloga dnevnog reda, kojeg podnosi predsjedavajući i Radnog predsjedništva.

Svaki član Skupštine može staviti opasku na prijedlog dnevnog reda, te predložiti njegove izmjene ili dopune.

Dnevni red se utvrđuje javnim glasovanjem.

#### **Članak 18.**

Nakon što se utvrdi dnevni red sjednice, pristupa se raspravljanju po pojedinim točkama.

Prije otvaranja rasprave pojedine točke, predsjedavajući i Radnog predsjedništva poziva izvjestitelja da podnese izvješće, a po potrebi i prijedlog odluke koju Skupština treba donijeti.

#### **Članak 19.**

Nakon što izvjestitelj završi izlaganje, predsjedavajući otvara raspravu.

Svaki član Skupštine ima pravo sudjelovati u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu.

Predsjedavajući i sudjelovanje u raspravi odobrava sukladno redu prijavljenika za raspravu.

Na iznesene primjedbe o povredi Poslovnika i dnevnog reda, predsjedavajući je ovlašten odmah dati objašnjenje.

#### **Članak 20.**

Predsjedavajući je ovlašten prekinuti raspravu, ako ima karakter osobnog objašnjavanja, odnosno onu koja odstupa od teme o kojoj se raspravlja.

Predsjedavajući je ovlašten brinuti se da govornika na sjednici nitko ne ometa odnosno prekida tijekom izlaganja, a ima pravo sam prekidati govornika ili ga

opominjati da se u raspravi ne udaljuje od teme raspravljanja ili da svoje izlaganje iznese korektno i sažeto.

Ako se govornik i nakon opomene ne drži teme, predsjedavajući e njegovo izlaganje prekinuti.

#### **lanak 21.**

Skupština donosi odluke, te usvaja izvješća tijela Društva natpolovinom glasova nazočanovana.

U slučaju podijeljenosti glasova članova Skupštine, odlučuje glas predsjedavajućeg.

Članovi Skupštine o predloženim odlukama mogu se izjasniti i pisanim putem.

Jednom donesena odluka valjanom glasovima ne može se na istoj sjednici mijenjati niti se glasovanje može ponavljati.

#### **lanak 22.**

Predsjedavajući stavlja prijedlog za glasovanje.

Prije glasovanja predsjedavajući je dužan objasniti o kojem se prijedlogu glasuje, a po potrebi utvrditi i sam oblik prijedloga odnosno odluke o kojoj se treba glasovati.

Ako je na prijedlog odluke ili zaključka podnesen amandman, najprije se glasuje o njemu, a zatim o prijedlogu na koji se amandman odnosi.

#### **lanak 23.**

Glasovanje je u pravilu javno.

Glasovanje je tajno, ako je to određeno Statutom ili kad Skupština odluči da je isto svrsishodno.

Javno glasovanje se obavlja dizanjem listića ili poimenitim izjašnjavanjem.

Tajno se glasuje glaskim listićima, a glasovanje provodi Izorno povjerenstvo, koje imenuje Skupština.

Iznimno od odredaba ovog Poslovnika, član Skupštine koji zbog odsutnosti ili bolesti ne može biti nazočan sjednici, može glasovati pisano, te glaskim listićima dostaviti Predsjedniku Društva u zatvorenoj omotnici do početka sjednice.

Po završetku glasovanja, a temeljem rezultata glasovanja, predsjedavajući objavljuje rezultate.

Odluke Skupštine moraju biti oblikovane kratko i jasno, tako da ne bude sporno što je odlučeno, tko treba izvršiti pojedine zadatke i u kojem roku.

Skupština donosi odluke natpolovinom glasova nazočanovana Skupštine s pravom glasa.

Kvorum od jedne petine ukupnog broja članova Skupštine s pravom glasa Društva obavezan je samo ako se odlučuje o ukidanju i prestanku rada Društva.

#### **lanak 24.**

Predsjedavajući održava red na sjednicama i sve su se nazočne osobe dužne pridržavati njegovih uputa i naloga glede reda na sjednici.

Predsjedavajući sjednicu prekinuti, kada je s obzirom na dužinu trajanja sjednice potrebno dati kraći odmor.

Predsjedavaju i može odlučiti da se sjednica prekine, ukoliko zbog dužine dnevnog reda ili inih razloga ne može završiti raspravljanje o svim točkama dnevnog reda, u kojem slučaju se nastavak sjednice zakazuje u određeni dan i sat, o čemu se pisano obavještavaju samo odsutni članovi Skupštine.

## **V. RAD SJEDNICE IZBORNE SKUPŠTINE**

### **Članak 25.**

Neposredno prije izborne Skupštine član preuzima ovjereni glasački listić, koji mora imati točno navedena imena i broj tijela koje bira.

### **Članak 26.**

Članovi izborne Skupštine biraju između sebe javnim glasovanjem Izorno povjerenstvo, koje se sastoji od 3 (tri) člana.

### **Članak 27.**

Članovi Skupštine dostavljaju prijedloge kandidata za tijela koja bira Skupština najkasnije četrnaest (14) dana prije izborne Skupštine u Ured Društva.

Broj prijedloga kandidata nije ograničen, a imena kandidata zaprimanjem u Uredu Društva postaju javna. O pristiglim prijedlozima članovi Skupštine moraju biti obaviješteni putem oglasne ploče u prostorijama Društva, internet stranice ili elektroničke pošte najkasnije 10 dana prije izborne sjednice Skupštine.

Članovi Skupštine sami označavaju ime kandidata kojeg biraju na glasačkom listiću, kojeg predaju ili izbornom povjerenstvu ili u glasačku kutiju.

### **Članak 28.**

Izorno povjerenstvo, po završenom glasovanju broji rezultate glasovanja, sastavlja zapisnik o istima i podnosi Skupštini izvješće o rezultatima glasovanja.

Ukoliko neko od tijela nije dobilo natpolovinu većinu glasova, glasovanje se mora ponoviti u drugom krugu samo za ona tijela, koja nisu dobila natpolovinu većinu.

U drugi krug ulaze prva dva kandidata s najviše dobivenih glasova iz prvog kruga glasovanja.

Glasački listići drugog kruga glasovanja priprema Izorno povjerenstvo.

Članovi Izborne Skupštine koji iz opravdanih razloga moraju napustiti sjednicu prije početka glasovanja, svoj glasački listić mogu predati samo Izbornom povjerenstvu.

## **VI. ZAPISNIK SJEDNICE**

### **Članak 29.**

O radu sjednice vodi se stenografski zapisnik, koji se zajedno sa zaključcima u pravilu mora napisati odmah po održavanju sjednice, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana.

Stenografski zapisnik sa zaključcima potpisuju Predsjednik Društva, predsjednik Radnog predsjedništva, zapisničar i jedan ovjerenik imenovan na Skupštini.

Izvornici stenografskog zapisnika sjednice Skupštine čuvaju se kao dokumenti trajne vrijednosti.

Uz stenografski zapisnik sjednice prilažu se prijedlozi, izvješća, obrazloženja i druga dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Sastavni dio zapisnika su zaključci sjednice, te dokumentacija o glasovanju.

### **Članak 30.**

Zapisnik obavezno sadrži:

mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice

- imena i prezimena nazivnika članova Skupštine, zapisnikar, ovjervitelja zapisnika, te drugih osoba, koje službeno prisustvuju sjednici
- dnevni red sjednice
- pregled sudionika u raspravi i sažeti prikaz izlaganja
- zaključke po točkama dnevnog reda
- rezultate glasovanja po svakoj točki
- pisana izvješća tijela Društva, koja su podnesena Skupštini
- izdvojena mišljenja članova Skupštine, koji su sami zahtijevali njihovo unošenje u zapisnik

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

Autentično tumačenje ovog Poslovnika daje Skupština.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje vrijediti dosadašnji Poslovnik o radu Skupštine usvojen 18. svibnja 2000. godine

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Skupštine Društva arhitekata Zagreba, 20. lipnja 2013.

Predsjednik  
Društva arhitekata Zagreba

---

Teo Budanko d.i.a.