

RADNI PRIJEDLOG IZMJENA I DOPUNA VAŽEĆEG POSLOVNIKA O RADU PREDSJEDNIŠTVA DAS-a

TUMAČ:

~~(das)~~ plavo prekríženo – briše se

(das) crveno – dodaje se

POSLOVNIK O RADU PREDSJEDNIŠTVA DRUŠTVA ARHITEKATA SPLITA

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Predsjedništva te prava i obveze osoba koje sudjeluju u radu Predsjedništva.

~~Poslovnikom o radu Predsjedništva Društva (u daljnjem tekstu Poslovnik), utvrđuju se sva pitanja značajna za rad Predsjedništva, koja nisu uređena Statutom Društva.~~

Članak 2.

Sjednice Predsjedništva saziva Predsjednik Društva.

Ukoliko je ~~p~~Predsjednik opravdano spriječen, a sjednica se mora neizostavno održati, saziva je i vodi ~~dopredsjednik ili neki drugi~~ član Predsjedništva, po ovlaštenju ~~p~~Predsjednika Društva.

Sjednice se sazivaju po potrebi, a treba ih biti najmanje dvanaest u godini dana.

U slučaju nesazivanja sjednice od strane ~~p~~Predsjednika, u skladu s odredbama Statuta, sjednicu može sazvati, uz suglasnost nadpolovične većine članova Predsjedništva, bilo koji član Predsjedništva.

Članak 3.

Sjednice se sazivaju ~~pismenim~~ ~~elektroničkim~~ pozivom, s predloženim dnevnim redom i materijalima, koji se šaljeu svim članovima Predsjedništva, ~~najmanje pet dana prije sjednice.~~

Dnevni red može se nadopuniti na prijedlog pojedinog člana i tijekom sjednice Predsjedništva, odnosno tijekom rada Predsjedništva može se raspravljati o prijedlozima odluka koji nisu bili na dnevnom redu.

~~Nadzorni odbor obavještava se o sjednicama pismeno, istovremeno i na isti način kao i članovi Predsjedništva.~~

~~Članovi Društva obavještavaju se o sazivanju sjednice putem oglasne ploče u Društvu.~~

Članak 4.

Za pripremu ~~materijala za~~ sjednice ~~brine se zadužen je~~ ~~p~~Predsjednik Društva, koji je ujedno i predsjednik Predsjedništva Društva, a u pripremi materijala pomaže mu tajnik Društva i ~~ostali članovi Predsjedništva.~~

Članak 5.

Sjednice vodi Predsjednik Društva, ~~koji se brine da se raspravlja isključivo prema točkama dnevnog reda, te koji vodi računa o poštivanju dnevnog reda te~~ ima ovlaštenje prekinuti ili upozoriti onog člana Predsjedništva, koji se nepotrebno udaljuje od teme.

Članak 6.

Rad Predsjedništva je javan, te ~~na~~ sjednicama mogu prisustvovati svi zainteresirani članovi Društva. Oni mogu sudjelovati u raspravama, po prethodnom odobrenju Predsjednika, ali bez prava glasa.

U radu Predsjedništva, na poziv Predsjednika, mogu sudjelovati i stručne osobe za pojedina područja, predstavnici medija i sl.

Članak 6a.

Odluke Predsjedništva su valjane, ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Predsjedništva.

Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim ako Predsjedništvo ne odluči drugačije.

Članak 6b.

U slučaju hitnosti, Predsjednik može sazvati i održati dopisnu sjednicu Predsjedništva putem e-pošte.

Za pravovaljano odlučivanje na dopisnoj sjednici Predsjednik mora članovima dostaviti prijedlog odluke o kojoj odlučuju i odrediti rok do kojeg se članovi moraju izjasniti, a koji ne može biti kraći od 24 sata.

Odluka se smatra prihvaćenom ako je usvojena od strane 2/3 članova Predsjedništva.

Članak 7.

O radu tijekom sjednice Predsjedništva vodi se zapisnik ~~u skladu sa Statutom Društva~~.

U zapisnik se unose podaci o vremenu i mjestu održavanja sjednice, dnevni red, prisutni članovi te zaključci i odluke Predsjedništva.

Zapisnik ~~u pravilu~~ vodi tajnik Društva ~~ili pak~~, a u njegovoj odsutnosti jedan od članova Predsjedništva, kojeg imenuje ~~P~~Predsjednik Društva.

~~Zapisnik se vodi tako da se nakon svake točke dnevnog reda zapišu zaključci i odluke Predsjedništva.~~

Zapisnik se ~~ovjerava~~ dostavlja svim članovima Predsjedništva elektroničkim putem te se verificira na slijedećem sastanku sjednici Predsjedništva od strane ~~jednog ovjervitelja zapisnika, izabranog na početku sjednice iz članstva Predsjedništva~~ svih prisutnih članova Predsjedništva.

~~Preslik zapisnika dostavlja se u roku 8 (osam) dana svim članovima Predsjedništva i Nadzornog odbora i pismohrani Društva, te izlaže na oglasnu ploču.~~

Nakon verifikacije, zapisnik se objavljuje na web stranici Društva te se pohranjuje u arhivi Društva.

Članak 8.

Ukoliko jedan ili više članova Predsjedništva dadu ostavku ili budu opozvani, Predsjedništvo nastavlja rad u umanjenom sastavu, sve dok Skupština Društva na prvoj sjednici ne ~~imenuje nove članove~~ izabere novo Predsjedništvo.

U slučaju ostavke ili opoziva tri ili više članova Predsjedništva, u roku 30 dana saziva se ~~izvanredna~~ izborna Skupština Društva.

U slučaju kontinuiranog izostajanja sa sjednica Predsjedništva, odnosno ako član Predsjedništva nije nazočan na četiri uzastopne sjednice, Predsjedništvo je dužno podnijeti prijavu Sudu časti za nesavjesno obavljanje preuzete dužnosti.

Članak 9.

Autentično tumačenje ovog Poslovnika daje Skupština.

O pitanjima koja nisu regulirana Statutom ili ovim Poslovníkom odlučuje Predsjedništvo svojim odlukama

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom **usvajanja donošenja** na Skupštini Društva.

Predsjednik
Društva arhitekta Splita

Dražén Pejkoóić, d.i.a.