

Poslovnik Skupščine ZAPS

(prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Namen poslovnika

Ta poslovnik ureja organizacijo in način dela skupščine Zbornice za arhitekturo in prostor Slovenije (v nadaljnjem besedilu: skupščina) in druge zadeve, ki so pomembne za delo skupščine kot najvišjemu organu Zbornice za arhitekturo in prostor (v nadaljnjem besedilu: zbornica).

2. člen

Sestava skupščine

Skupščino sestavljajo člani zbornice, ki so bili izvoljeni za člane skupščine na volitvah članov skupščine v skladu s statutom zbornice.

3. člen

Navzočnost na sejah skupščine

Udeležba na skupščini je za člane skupščine obvezna. Član skupščine mora svojo odsotnost pred sejo skupščine sporočiti sklicatelju skupščine. Neudeležba na zasedanju skupščine brez opravičljivega razloga je disciplinska kršitev, ki se kaznuje z denarno kaznijo v skladu z disciplinskim pravilnikom.

Na skupščini morajo biti navzoči tudi predsednik zbornice ter člani upravnega odbora.

Seje skupščine praviloma niso javne. Sklicatelj lahko na sejo povabi tudi člane drugih organov zbornice, druge člane zbornice, zunanje strokovnjake, poročevalce oziroma druge osebe.

Na skupščini ima biti pravico navzoč tudi predstavnik ministrstva, pristojnega za prostorske in gradbene zadeve. Predstavnik ministrstva mora biti na skupščino pravočasno vabljen.

4. člen

Vodenje skupščine

Delo skupščine vodi predsedstvo, ki ga sestavljajo predsednik skupščine in dva člana skupščine. Funkcijo predsednika skupščine opravlja predsednik skupščinskega sveta.

Člana predsedstva ter zapisnikarja in dva overitelja zapisnika imenuje skupščina na predlog predsednika skupščine.

5. člen

Delovna telesa skupščine

Delovna telesa skupščine so skupščinski svet, volilna komisija in vpisna komisija. Skupščina lahko za opravljanje določenih nalog iz svoje pristojnosti imenuje tudi druge odbore in komisije kot svoja stalna ali začasna delovna telesa.

6. člen

Zunanji strokovnjaki

Upravni odbor oziroma skupščinski svet lahko za izvajanje posameznih opravil v zvezi z delom skupščine pridobita zunanje strokovnjake. Pri izbiri sodelavcev morata ravnati kot dober gospodar.

II. SKLIC SKUPŠČINE IN PRIPRAVA GRADIV

7. člen

Seje skupščine

Skupščina dela in odloča na sejah.

Seja skupščine se skliče, kadar je to potrebno, vendar najmanj enkrat letno.

8. člen

Sklicatelj

Skupščino skliče predsednik zbornice:

- na lastno pobudo;
- na zahtevo upravnega odbora;
- na zahtevo najmanj desetih članov skupščine;
- na zahtevo skupščinskega sveta;
- na zahtevo najmanj 30 članov zbornice.

Upravičeni predlagatelji zahteve za sklic iz 2. do 5. alinee prejšnjega odstavka morajo zahtevo obrazložiti, razen v primeru sklica redne letne skupščine. Zahtevi za sklic mora biti priložen tudi predlog dnevnega reda.

Predsednik zbornice mora sklicati skupščino najpozneje v 30 dneh po prejemu zahteve za sklic. Po preteku tega roka lahko skupščino skliče upravičeni predlagatelj, ki je zahteval sklic.

Če predsednik zbornice ne skliče skupščine v predpisanem roku po prejemu zahteve za sklic, oziroma če predsednik do konca tekočega leta ne skliče redne letne skupščine, lahko na predlog komisije, pristojne za izvajanje strokovnega nadzora nad izvajanjem javnih pooblastil, skupščino skliče tudi minister, pristojen za prostorske in gradbene zadeve.

9. člen

Obvestilo o sklicu in pošiljanje delovnih gradiv

Sklic skupščine mora biti poslan članom skupščine najmanj 15 dni pred dnevom seje skupščine. Sklicu skupščine morata biti priložena predlog dnevnega reda ter gradivo za sejo. Če je seja namenjena izvedbi volitev oziroma imenovanj funkcionarjev zbornice, morajo biti sklicu priložene tudi ustrezne kandidatne liste.

Sklicatelj mora v sklicu opozoriti na tista gradiva, ki se tičejo delovanja matičnih sekcij in ki jih skupščinski svet ni podprl s soglasjem vseh predstavnikov matičnih sekcij.

Sklic s prilogami se objavi na spletni strani zbornice, lahko pa tudi v njenem uradnem glasilu.

10. člen

Gradiva, ki se tičejo delovanja matičnih sekcij

Sklicatelj ne more dati na dnevni red skupščine gradiva, ki se tičejo delovanja matičnih sekcij, če jih ni pred tem ni poslal v obravnavanje skupščinskemu svetu.

Če skupščinski svet gradiv, ki se tičejo delovanja matičnih sekcij, ni podprl s soglasjem vseh predstavnikov matičnih sekcij oziroma če o teh gradivih kljub pravočasnemu prejetju ni odločal, mora sklicatelj na to opozoriti v sklicu.¹

III. POTEK SEJE

11. člen

Otvoritev skupščine

Sejo otvori predsednik zbornice, oziroma če seje ni sklical on, drug sklicatelj seje. V odsotnosti predsednika zbornice sejo otvori pooblaščen član upravnega odbora.

¹ Statut v 37. členu določa, da skupščinski svet zavzame mnenje do vseh skupščinskih gradiv, ki se tičejo delovanja matičnih sekcij. Če predstavniki treh matičnih sekcij v skupščinskem svetu niso soglasno podprli gradiva, mora skupščina o njem odločati z absolutno večino glasov. Zato je pomembno, da so takšna gradiva na skupščini posebej označena..

Sklicatelj mora najprej ugotoviti sklepčnost, po ugotovitvi sklepčnosti pa predlagati izvolitev delovnega predsedstva skupščine.

Po izvolitvi delovnega predsedstva prevzame vodenje skupščine predsednik delovnega predsedstva (v nadaljevanju: predsednik).

12. člen

Sklepčnost

Skupščina je sklepčna, če je navzočih večina vseh članov skupščine.

Kadar je za sprejem odločitve potrebna dvotretjinska večina vseh članov skupščine, skupščina veljavno odloča, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini vseh članov skupščine.

13. člen

Dnevni red skupščine

Skupščina na začetku seje potrdi dnevni red. Potrjuje se predlog dnevnega reda, ki ga je predlagal sklicatelj in ki je bil priložen sklicu skupščine, ter predlog dodatnih točk dnevnega reda.

Dodatne točke dnevnega reda lahko predlaga vsak član skupščine. Predloge dodatnih točk skupščine je potrebno poslati sklicatelju najmanj sedem dni pred sejo.

Skupščina odloča o sprejemu predloga dnevnega reda sklicatelja v celoti, ter posebej o vsaki dodatni točki dnevnega reda, ki ni bila vsebovana v predlogu iz sklica. Sprejem dodatnih točk dnevnega reda, ki se tičejo delovanja matičnih sekcij, je mogoč le, če so bila gradiva zanje pravilno poslana v mnenje skupščinskemu svetu oziroma če se s tem strinjajo vsi predsedniki matičnih sekcij.²

14. člen

Vprašanja, predlogi in pobude

Zadnja točka dnevnega reda vsake seje so "vprašanja, predlogi in pobude". Vprašanja, predloge in pobude lahko na seji ustno ali pisno postavi vsak član skupščine, odgovor nanje pa se posreduje na naslednji seji skupščine oziroma pisno že pred tem, če tako zahteva član.

Član skupščine lahko zahteva odgovor na tekoči seji skupščine, če je vprašanje, predlog ali pobudo poslal sklicatelju v pisni obliki najmanj sedem dni pred pričetkom seje.

15. člen

Razprave

Predsednik mora o vsaki točki dnevnega reda odpreti razpravo.

Pravico do besede imajo le člani skupščine in upravnega odbora ter povabljeni gostje in referenti, vendar slednji le v točki dnevnega reda, v zvezi s katero so bili povabljeni. Drugi poslušalci imajo pravico do besede le po sklepu predsednika.

Predsednik daje besedo po vrstnem redu prijav k besedi. Od tega vrstnega reda je mogoče odstopiti ob soglasju že prijavljenih razpravljalcev. Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma poročevalec lahko zahtevata besedo pred začetkom in na koncu razprave. Če se predsednik želi udeležiti razprave, preda za ta čas vodenje zasedanja članu začasnega predsedstva.

Izven vrstnega reda lahko predsednik dodeli besedo:

- za pripombe na potek razprave,
- predstavniku upravnega odbora,
- poročevalcu točke dnevnega reda.

Pripombe in predloge na potek zasedanja lahko člani skupščine postavljajo kadarkoli, vendar z njimi ne smejo prekinjati govornika. Pripombe na potek razprave se smejo nanašati le na vprašanja, ki so v razpravi.

Predsedujoči lahko prevzame besedo kadarkoli, ne glede na listo prijavljenih razpravljalcev.

² Statut v 37. členu določa, da skupščinski svet zavzame mnenje do vseh skupščinskih gradiv, ki se tičejo delovanja matičnih sekcij. S sprejemom dodatne točke dnevnega reda bi se brez te določbe poslovnika skupščinski svet lahko obšlo brez priložnosti, da se o njej izjavi.

Predlog za konec razprave lahko velja le za konkretno razpravo ali točko dnevnega reda, postavi pa ga lahko le član skupščine, ki še ni govoril v zvezi s to točko dnevnega reda.

Ko je lista govornikov izčrpana ali se nihče več ne javi k besedi, predsedujoči razglasi, da je razpravljanje zaključeno.

Po glasovanju se lahko dodeli beseda za kratka osebna pojasnila h glasovanju, ki se vnesejo v zapisnik.

Predsednik ima pravico časovno omejiti poročila, razprave, pripombe na potek razprave in osebna pojasnila.

16. člen

Vzpostavljanje reda

Predsednik skupščine je dolžan skrbeti za pravilen potek seje. Predsednik lahko prekine sejo, če ne more zagotoviti parlamentarne discipline. V skrajnem primeru zapusti predsedniško mesto, s čimer je seja do nadaljnjega prekinjena.

Če govornik odstopa od vsebine razprave o točki dnevnega reda oziroma če prekorači določeni čas, mu po opominu predsednik odvzame besedo. Predsednik lahko sam ali na predlog člana skupščine pozove k večjemu spoštovanju sogovornikov. Motečega člana, ki izrazito krši osnovna parlamentarna pravila, lahko po drugem opominu izključi iz nadaljnje seje.

O ugovoru na ukrep iz prvega ali drugega odstavka tega člena odloča skupščina.

17. člen

Glasovanje

Glasovanje odpre predsednik. Predsednik mora skupščino predhodno opozoriti, če se glasuje o zadevi, za katero je potrebna več kot navadna večina glasov, oziroma če je potrebno tajno glasovanje.

Če se pred glasovanjem dvomi v sklepčnost, jo je treba preveriti. Če je število navzočih članov skupščine manjše od polovice vseh članov, mora predsednik prekiniti sejo in določiti datum nadaljevanja ali datum naslednje seje skupščine.

Pred glasovanjem mora predsednik skupščine postaviti vprašanje skupščini tako, da se nanj lahko odgovori z "za" ali "proti". Med glasovanjem je nedopustno javljanje k besedi ali jemanje besede. Glasovanje se začne, ko predsednik skupščine pozove h glasovanju, konča pa, ko predsednik zaključi glasovanje.

Pred glasovanjem o osnovnem predlogu imajo po naslednjem vrstnem redu prednost glasovanja naslednji predlogi:

- predlog za prestavitev seje,
- predlog za prehod na naslednjo točko dnevnega reda,
- predlog za kratko prekinitvev in posvetovanje vodstva

18. člen

Javno in tajno glasovanje

Glasovanje je praviloma javno, z dvigom ene roke. Ugotavlja se število glasov "za", "proti" in število "vzdržanih".

Predlog je sprejet:

- kadar zadostuje navadna večina glasov, če je število glasov »za« višje od števila glasov »proti«;
- kadar je predpisana absolutna večina, če je število glasov »za« višje od polovice vseh članov skupščine;
- kadar je predpisana dvotretjinska večina, če je število glasov »za« najmanj enako dvema tretjinama članov skupščine.

Glasovanje mora biti tajno, če tako zahteva statut ali zakon. Tajno glasovanje poteka z oddajanjem glasovalnih listkov. Pri štetju glasov je lahko prisoten vsak član skupščine. Ko volilna komisija prešteje glasove, razglasi rezultat glasovanja.

19. člen

Prepoved posrednega glasovanja

Kdor pri glasovanju ni navzoč, ne more oddati svojega glasu ne pred začetkom glasovanja in ne po koncu glasovanja. Posredno glasovanje ni dovoljeno.

20. člen

Zapisnik

Na vsaki seji skupščine se vodi zapisnik, ki obvezno vsebuje:

- zaporedno številko, datum in kraj seje,
- udeležence seje z navedbo opravičenih in neopravičenih izostankov,
- sprejeti dnevni red in ugotovitev sklepčnosti,
- potek seje z navedbo poročevalcev, predlagateljev ali razpravljalcev ter kratkim povzetkom razprave,
- odločitve, ki so bile sprejete na seji, z izidi glasovanja.

Zapisnikar je odgovoren za izdelavo in pravilnost zapisnika. Zapisnikar vodi tudi seznam govornikov ter zbira in prešteva glasove.

Najkasneje v štirinajstih dneh po končanem zasedanju se izdela in razpošlje zapisnik vsem članom skupščine. Če v štirinajstih dneh po prejemu zapisnika člani skupščine ne posredujejo nobenih pisnih pripomb, se upošteva, da je zapisnik sprejet. Če so pripombe take narave, da je njihovo vnašanje v zapisnik vprašljivo, se popravljen zapisnik sprejema in potrjuje na naslednjem zasedanju skupščine.

IV. POSEBNE OBLIKE SKUPŠČINSKEGA DELA

21. člen

Pobuda za sprejem splošnega akta

Ta in naslednji člen urejata postopek priprave in sprejemanja splošnih aktov zbornice, za katerih sprejem je pristojna skupščina.

Pobudo za sprejem splošnega akta lahko da vsak član zbornice, organ zbornice ali njegovo delovno telo. Pobudo mora obravnavati upravni odbor. Upravni odbor po prejemu pobude bodisi pobudo sprejme in pripravi predlog splošnega akta oziroma naloži pripravo predloga splošnega akta pobudniku, ali pobudo zavrne.

Zapisnikar izdela zapisnik najkasneje v sedmih dneh po končanem zasedanju in ga pošlje v overiteljema in članom predsedstva skupščine. Overitelja pregledata zapisnik in ga overita najpozneje v 7 dneh po prejemu zapisnika. Če v tem roku overitelja ali člani predsedstva ne posredujejo nobenih pisnih pripomb, se šteje, da je zapisnik sprejet. Če so pripombe take narave, da je njihovo vnašanje v zapisnik vprašljivo, se popravljen zapisnik sprejema in potrjuje na naslednjem zasedanju skupščine.

22. člen

Postopek priprave in sprejemanja splošnih aktov zbornice

Predlagatelj splošnih aktov zbornice je praviloma upravni odbor zbornice. Predlagatelj splošnega akta je lahko tudi pobudnik za sprejem splošnega akta iz tretjega odstavka 21. člena, če je skupščina sklenila, da mora pripraviti splošni akt. V tem primeru dajeta h gradivu za sprejem splošnega akta mnenji upravni odbor in skupščinski svet.

Splošni akti zbornice se praviloma pripravljajo in sprejemajo po naslednjem postopku:

- Upravni odbor potrdi predlog splošnega akta.
- Potrjeni predlog splošnega akta upravni odbor pošlje v obravnavanje skupščinskemu svetu.
- Skupščinski svet da mnenje o splošnem aktu.
- Upravni odbor predlog splošnega akta uvrsti na dnevni red skupščine. Če gre za splošni akt s področja javnih pooblastil zbornice, mora upravni odbor pred tem nanj pridobiti pozitivno mnenje ministrstva, pristojnega za prostorske in gradbene zadeve.
- Skupščina sprejme splošni akt na seji.
- Upravni odbor objavi splošni akt.

Če gre za splošni akt o zadevah s področja javnih pooblastil zbornice, je potrebno pred njegovo objavo pridobiti soglasje ministrstva, pristojnega za prostorske in gradbene zadeve.

Predlagatelj splošnega akta lahko kadarkoli v postopku pred sprejemom predloga splošnega akta odloči in splošni akt pošlje v javno predstavitev ali javno obravnavo.

Upravni odbor lahko uvrsti predlog splošnega akta na sejo skupščine tudi v primerih, ko ni pridobil pozitivnega mnenja skupščinskega sveta oziroma ko ta predloga ni obravnaval, če je bilo gradivo skupščinskemu svetu pravočasno poslano.

Obravnava skupščinskega sveta in mnenje ministrstva, pristojnega za prostorske in gradbene zadeve nista potrebna za uvrstitev osnutka splošnega akta v preliminarno odločanje skupščine.

23. člen

Referendum

Skupščina lahko odločanje o posameznem vprašanju prepusti referendumu, pri čemer določi besedilo referendumskega vprašanja tako, da sta možna le dva nasprotujoča si odgovora. Skupščina določi tudi obliko referendumskega opredeljevanja. Ta lahko poteka podobno kot volitve članov skupščine, pri čemer rok za zbiranje odgovorov ne sme biti krajši od deset dni.

Referendum je uspel, če se ga je udeležila najmanj polovica vseh članov zbornice.

24. člen

Elektronsko poslovanje in glasovanje skupščine

Skupščina ZAPS lahko zaseda in sprejema sklepe tudi v elektronski obliki brez osebne navzočnosti članov (elektronska seja skupščine).

Skupščina lahko v elektronski obliki sprejema vse sklepe, ki so v njeni pristojnosti, razen sklepov, ki zahtevajo kvalificirano večino, kjer je predpisano tajno glasovanje ali sklepov, ki so bistvenega pomena za delovanje zbornice.

Sklic elektronske seje in vsa gradiva, potrebna za odločanje, se članom skupščine dostavijo v elektronski obliki v rokih, določenih s tem pravilnikom. Sklic mora vsebovati tudi rok za razpravo, ki ne sme biti krajši od pet dni, in datum začetka in konca glasovanja. Rok za glasovanje ne sme biti krajši od tri dni in daljši od osem dni.

Če v času razprave večina vseh članov skupščine nasprotuje elektronski seji skupščine, se elektronska seja ne izvede.

Vsak član skupščine mora zbornici sporočiti svoj e-poštni naslov za delo skupščine.

Za ostale postopkovne zadeve se smiselno uporabljajo druge določbe tega pravilnika.

V. KONČNA DOLOČBA

25. člen

Končna določba

Ta poslovnik začne veljati v 15 dneh po njegovi objavi.