

Na temelju članka 13. stavak 4. Statuta Hrvatske komore arhitekata ("Narodne novine" broj 15/2021), Skupština Hrvatske komore arhitekata na 2. redovnoj sjednici, održanoj 12. studenoga 2021. godine donijela je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA**

### **HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA**

#### **I. Temeljne odredbe**

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Komora), i to:

- prava i dužnosti članova Upravnog odbora
- održavanje i sazivanje sjednica Upravnog odbora
- tijek sjednica Upravnog odbora
- raspravljanje na sjednicama Upravnog odbora
- odlučivanje i glasovanje na sjednicama Upravnog odbora
- ostala pitanja važna za rad Upravnog odbora.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, odnose se na muški i na ženski rod.

##### **Članak 3.**

Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za sve članove Upravnog odbora.

##### **Članak 4.**

(1) Upravni odbor čine predsjednik Komore i dvanaest članova, koje iz reda svojih članova bira Skupština, na prijedlog predsjednika Komore, odnosno broj članova utvrđen Statutom Hrvatske komore arhitekata.

(2) Mandat članova Upravnog odbora traje četiri godine i mogu biti ponovno birani.

(3) Član Upravnog odbora počinje obnašati dužnost danom konstituiranja Upravnog odbora i do prestanka mandata ima prava i dužnosti člana Upravnog odbora utvrđena Statutom i drugim aktima Komore.

(4) Članu Upravnog odbora prestaje mandat u slučajevima utvrđenima općim aktima Komore.

(5) Upravni odbor odgovoran je za svoj rad Skupštini.

(6) Upravni odbor iz reda svojih članova bira člana koji obavlja i dužnost zamjenika predsjednika Komore. Zamjenik predsjednika Komore zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

### **Članak 5.**

Član Upravnog odbora ne smije istupati u javnosti – medijima (u smislu definicije zakona kojim su uređeni mediji) u ime Upravnog odbora bez odobrenja predsjednika ili od njega ovlaštene osobe.

## **II. Prava i dužnosti članova Upravnog odbora**

### **Članak 6.**

(1) Djelokrug rada i ovlaštenja Upravnog odbora utvrđeni su Zakonom o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju, Statutom i drugim aktima Komore te ovim Poslovníkom.

(2) Članovi Upravnog odbora u radu Upravnog odbora sudjeluju osobno i pravo glasanja mogu prenositi isključivo na drugog člana Upravnog odbora u skladu s člankom 14. ovog Poslovníka.

(3) Član Upravnog odbora Komore ima pravo i dužnost:

- sudjelovati na sjednicama i na njima raspravljati i glasovati

- podnositi prijedloge

- podnositi izvješće o povjerenim mu zadacima

- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koje su proglašene poslovníom

tajnom

- na obavijesti i objašnjenja

- na pomoć u obnašanju dužnosti u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerio.

(4) Član Upravnog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti člana Upravnog odbora.

(5) Član Upravnog odbora obvezan je prije početka sjednice Upravnog odbora upoznati se s materijalima za sjednicu te osigurati svoj primjerak materijala za sjednicu u tiskanom ili elektroničkom obliku.

## **III. Sazivanje i održavanje sjednica Upravnog odbora**

## **Članak 7.**

- (1) Upravni odbor sastaje se na poziv predsjednika Komore, u pravilu svakog mjeseca.
- (2) Termine sjednica određuje Upravni odbor, krajem tekuće godine, za sljedeću kalendarsku godinu.
- (3) U slučaju potrebe, može se zakazati izvanredna sjednica Upravnog odbora, na zahtjev predsjednika Komore, Nadzornog odbora Komore ili najmanje tri člana Upravnog odbora.
- (4) Za sazivanje izvanredne sjednice Upravnog odbora, sukladno stavku 3., podnosi se pisani zahtjev Tajništvu, osim ako ju saziva predsjednik. Zahtjev mora biti obrazložen razlozima zbog kojih se traži sazivanje sjednice.
- (5) Predsjednik Komore je dužan u smislu stavka 3. ovoga članka sazvati sjednicu u roku 15 dana od dana zaprimljenog pisanog zahtjeva, osim ako ju on saziva.

## **IV. Sazivanje sjednica Upravnog odbora**

### **Članak 8.**

- (1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Komore, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, zamjenik predsjednika Komore.
- (2) Predsjednik Komore odnosno zamjenik predsjednika predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama, upravlja radom i tijekom sjednice.
- (3) Predsjednik Komore potpisuje akte koje donosi Upravni odbor.
- (4) Poziv za sjednicu Upravnog odbora s prijedlogom dnevnog reda, upućuje se članovima Upravnog odbora u pravilu najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice, elektroničkim putem. Uz poziv se u pravilu dostavljaju i svi materijali za raspravu.
- (5) Poziv za sjednicu Upravnog odbora može se uputiti i drugim osobama, za koje to odredi predsjednik Komore.
- (6) Predsjednik može, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, sazvati sjednicu Upravnog odbora i u kraćem roku od onog propisanog stavkom 4. ovog članka, elektronički, telefonski ili na drugi tehnički moguć način, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

## **Održavanje sjednice Upravnog odbora**

### **Članak 9.**

- (1) Predsjednik Komore uvažavajući mogućnosti i okolnosti odlučuje o načinu održavanja sjednice Upravnog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, zamjenik predsjednika
- (2) Sjednice Upravnog odbora u pravilu se, uvažavajući sve okolnosti, održavaju u prostorijama Komore, odnosno elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu – virtualna sjednica Upravnog odbora.
- (3) Iznimno predsjednik Komore može odlučiti da se sjednica održi elektroničkim putem.

## **Održavanje sjednice Upravnog odbora elektroničkim putem**

### **Članak 10.**

(1) Iznimno, kada to zahtijeva žurnost donošenja akata ili drugih odluka, sjednica Upravnog odbora se može održati bez sazivanja. U tom se slučaju materijali za sjednicu Upravnog odbora i listić za davanje očitovanja dostavljaju članovima Upravnog odbora elektroničkom poštom, a glasovanje provodi davanjem očitovanja elektroničkim putem, sukladno članku 22 stavak 7. ovog Poslovnika.

(2) Rok za povrat danog očitovanja putem elektroničke pošte ne može biti duži od tri dana od dana dostave materijala.

### **Članak 11.**

(1) Očitovanje u elektroničkom obliku dostaviti će se u PDF obliku. Očitovanja o dostavljenom materijalu elektroničkim putem dostavljaju se u Tajništvo Komore. Tajništvo Komore dužno je izvršiti prebrojavanje zaprimljenih glasova.

(2) Rezultate glasovanja potvrđuje predsjednik Komore i o njima Tajništvo odmah elektroničkim putem obavještava sve članove Upravnog odbora.

## **Održavanje sjednice Upravnog odbora elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu – virtualna sjednica Upravnog odbora**

### **Članak 12.**

(1) Sjednica Upravnog odbora se može održati i elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu (u daljnjem tekstu: virtualna sjednica Upravnog odbora).

(2) Materijalno-tehničke uvjete za održavanje virtualne sjednice Upravnog odbora osigurava Tajništvo Komore vodeći računa o tehničkim mogućnostima provođenja javnog glasovanja.

(3) Svaki član Upravnog odbora mora imati osigurane minimalne tehničke uvjete za pristup virtualnoj sjednici Upravnog odbora (kamera, mikrofoni i zvučnik).

### **Članak 13.**

(1) Sjednici Upravnog odbora, uz članove, mogu prisustvovati samo pozvane osobe.

(2) U radu sjednice s pravom odlučivanja i glasovanja sudjeluju samo članovi Upravnog odbora.

## **V. Tijek sjednice**

### **Članak 14.**

(1) Prije početka sjednice članovi Upravnog odbora upisuju se u evidenciju prisutnosti.

(2) Ako je član Upravnog odbora spriječen i ne može biti nazočan na sjednici, dužan je o tome pravovremeno, a najkasnije 24 sata prije zakazanog početka sjednice, izvijestiti Tajništvo Komore koje je o tome dužno izvijestiti Predsjednika.

(3) Član Upravnog odbora koji ne može prisustvovati sjednici, za glasovanje u njegovo ime može ovlastiti drugog člana Upravnog odbora. Prisutnog člana Upravnog odbora može ovlastiti samo jedan član Upravnog odbora. Ovlaštenje se daje u obliku punomoći i u originalu ili putem elektroničke pošte ovjereno elektroničkim potpisom izdatelja punomoći i dostavlja se Tajništvu Komore, najkasnije prije početka održavanja sjednice Upravnog odbora.

(4) U slučaju da član Upravnog odbora mora napustiti sjednicu može za glasovanje u njegovo ime ovlastiti drugog člana Upravnog odbora davanjem usmene punomoći na zapisnik.

### **Članak 15.**

(1) Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik Komore daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice i obavijesti o drugim prethodnim pitanjima.

(2) Nakon otvaranja sjednice pristupa se utvrđivanju dnevnog reda. Svaki član Upravnog odbora može staviti primjedbu na prijedlog dnevnog reda, te predložiti njegove izmjene ili dopune. Dnevni red se utvrđuje javnim glasovanjem.

(3) Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika s prethodne sjednice Upravnog odbora. Svaki član Upravnog odbora može staviti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, te predložiti njegove izmjene ili dopune. Zapisnik s prethodne sjednice se usvaja javnim glasovanjem.

(4) Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog odbora, predsjednik Komore podnosi izvještaj o aktivnostima Komore između dvije održane sjednice Upravnog odbora.

(5) Na traženje predsjednika Komore, izvještaj o aktivnostima između dvije održane sjednice Upravnog odbora mogu dati i predsjednici radnih tijela iz članka 29 ovog Poslovnika.

### **Članak 16.**

(1) Nakon izvještaja o aktivnostima Komore prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda, i to utvrđenim dnevnim redom.

(2) Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih članova Upravnog odbora. Prije otvaranja rasprave po pojedinim temama predsjednik Komore poziva izvjestitelja da podnese izvješće, a po potrebi i prijedlog odluke koju na sjednici treba donijeti.

(3) Na sjednici se o svakoj temi utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako unaprijed nije odlučeno da se o određenoj temi ne raspravlja.

(4) Na prijedlog predsjednika Komore ili člana Upravnog odbora o dvije ili više točaka dnevnog reda može se provesti objedinjena rasprava.

### **Članak 17.**

(1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Komore. Riječ se daje prema redoslijedu prijavljivanja za raspravu.

(2) Predsjednik Komore ne može odbiti dati riječ članu Upravnog odbora, osim ako je član već raspravljao, a predsjednik Komore ocijeni da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem.

(3) Predsjednik Komore može opomenuti ili prekinuti u govoru člana kojem je dao riječ, pa i oduzeti mu riječ, ako ovaj svojom raspravom značajnije odstupa od predmeta o kome se raspravlja i/ili ako je član Upravnog odbora već raspravljao i već je ocijenjeno da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem.

### **Članak 18.**

(1) Predsjednik Komore vodi raspravu, predlaže donošenje akata odnosno zaključke na kraju rasprave o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda.

(2) Nakon što predsjednik Komore zaključi raspravu i predloži odgovarajući akt, ne može se više voditi rasprava, osim ako to, iznimno, ne dopusti predsjednik Komore.

### **Članak 19.**

(1) Predsjednik Komore zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu.

(2) Predsjednik Komore zaključuje sjednicu, u pravilu, kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

### **Članak 20.**

Nakon dovršetka rasprave prema dnevnom redu, predsjednik Komore može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi Upravnog odbora mogu iznositi obavijesti, davati prijedloge ili postavljati pitanja u predmetima koji nisu bili na dnevnom redu.

## **VI. Odlučivanje**

### **Članak 21.**

(1) Upravni odbor pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočno više od polovine njegovih članova. Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

(2) Za utvrđivanje potrebne većine (kvoruma) iz stavka 1. ovog članka, mjerodavan je broj nazočnih članova Upravnog odbora odnosno prijavljenih članova Upravnog odbora u sustav za održavanje virtualne sjednice Upravnog odbora uvećan za broj zaprimljenih punomoći sukladno ovom Poslovniku (nazočni članovi Upravnog odbora).

(3) Radi praćenja kvoruma tijekom trajanja virtualne sjednice Upravnog odbora, član Upravnog odbora koji napušta sjednicu, dužan je objavititi iz sustava iz stavka 2. ovog članka.

## **VII. Glasovanje na sjednici**

### **Članak 22.**

(1) Glasovanje na sjednici je javno.

(2) Javno glasovanje provodi se podizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.

(3) Glasovanje se provodi tako da predsjednik Komore poziva članove Upravnog odbora da se izjasne "za" prijedlog, "protiv" prijedloga, ili kao "suzdržan" od glasovanja.

(4) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se “za” ili “protiv”.

(5) U slučaju održavanja virtualne sjednice Upravnog odbora glasovanje se provodi glasovanjem u stvarnom vremenu „za“ , „protiv“ ili „suzdržan“, a rezultati glasovanja moraju biti dostupni svim prisutnima na sjednici.

(6) U slučaju održavanja virtualne sjednice Upravnog odbora ukoliko član nije glasovao u danom roku koji neposredno prije glasovanja proglašava predsjedavajući smatrat će se da se suzdržao od glasovanja.

(7) Iznimno, dopisno glasovanje elektronskom poštom, provodi se putem glasačkog listića u zadanom roku, na kojem je označeno glasovanje “za” prijedlog, “protiv” prijedloga odnosno “suzdržan” od glasovanja. Dostavljeni glasački listić dostaviti će se u PDF formatu potpisan elektroničkim potpisom. U slučaju da član nije povratno dostavio glasački listić u zadanom roku, smatrat će se da se suzdržao od glasovanja.

### **Članak 23.**

(1) Nakon javnog glasovanja predsjednik Komore utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja, s tim da se glasovi članova koji su bili nazočni, a nisu glasovali “za” ni “protiv” prijedloga i nisu se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju suzdržanim glasovima.

(2) Rezultate dopisnog glasovanja elektronskom poštom objavljuje putem zapisnika predsjednik Komore. Zapisnik o održanoj dopisnoj sjednici Upravnog odbora putem elektroničke pošte, s rezultatima glasovanja, dostavlja se u roku od osam dana od njegova zaključenja.

## **VIII. Odgoda i prekid sjednice Upravnog odbora**

### **Članak 24.**

(1) Sazvana sjednica Upravnog odbora može se odgoditi, kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njezino održavanje.

(2) O razlozima odgode predsjednik Komore elektroničkom poštom ili telefonski obavještava članove Upravnog odbora.

### **Članak 25.**

(1) Sjednica Upravnog odbora mora se prekinuti, kada za dalji rad nema potreban broj nazočnih članova.

(2) Predsjednik može sjednicu prekinuti i zbog:

- poodmaklog vremena
- procjene da se sjednica ne može završiti isti dan
- potrebe da se o složenijim pitanjima obave dogovori
- nemogućnosti održavanja reda na sjednici
- drugih okolnosti i slučajeva kada o prekidu sjednice odluči Upravni odbor

U slučaju prekida sjednice iz stavka 1. i 2 ovog članka, Predsjednik će odlučiti o vremenu i mjestu nastavka sjednice.

## **IX. Zapisnici**

### **Članak 26.**

- (1) O radu sjednice zapisnik vodi glavni tajnik Komore ili osoba koju za to ovlasti predsjednik Komore.
- (2) Zapisnik sadrži evidenciju nazočnih članova, osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi, te o donesenim odlukama.
- (3) U zapisnik se unosi zaključak i rezultati glasovanja o pojedinoj temi.

### **Članak 27.**

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici nakon provedene rasprave. Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (3) Zapisnik se usvaja glasovanjem.

### **Članak 28.**

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Komore i glavni tajnik Komore.
- (2) Zapisnici se arhiviraju za tekuću godinu i trajno čuvaju.
- (3) Za čuvanje zapisnika sjednice Upravnog odbora, odgovoran je glavni tajnik Komore.
- (4) Zapisnici se objavljuju na mrežnoj stranici Komore.

## **X. Posebne odredbe**

### **Radna tijela Upravnog odbora**

#### **Članak 29.**

Radi davanja mišljenja, prijedloga i stručnih obrazloženja o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odbora, Upravni odbor može osnovati odbore, povjerenstva, radne skupine, stručne savjete, ekspertne radne skupine, imenovati voditelje i zamjenike voditelja za pojedina strukovna područja i sl. (u daljnjem tekstu: radna tijela).

#### **Članak 30.**

- (1) Članove radnih tijela Upravnog odbora imenuje Upravni odbor, na prijedlog predsjednika Komore, te određuje radnoj grupi zadatke i rokove izvršenja istih.
- (2) O svom radu radno tijelo izvješćuje Upravni odbor.
- (3) Prvu sjednicu radnog tijela Upravnog odbora saziva predsjednik Komore.

## **XI. Akti Upravnog odbora**



### **Članak 31.**

(1) Upravni odbor na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih Statutom i ovim Poslovníkom donosi pravilnike, poslovnike, odluke, zaključke, preporuke, prijedloge i mišljenja iz svog djelokruga rada, predlaže odluke, zaključke, stajališta i daje mišljenja o pitanjima o kojima raspravlja Skupština Komore te Skupštini daje prijedloge tumačenja Statuta, Kodeksa i drugih akata Komore.

(2) Nakon donošenja akata iz stavka 1. ovoga članka isti se dostavljaju na izvršenje zaduženim nositeljima.

### **Članak 32.**

(1) Odluka Upravnog odbora donosi se kao akt kojim se uređuju pojedina pitanja iz ovlasti Upravnog odbora ili određuju mjere, daje suglasnost ili potvrđuju akti drugih tijela ili pravnih osoba.

(2) Akti kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, način rada i odnosi unutar Komore ili provode druga opća ovlaštenja, donose se u obliku poslovnika ili pravilnika.

(3) Zaključkom se utvrđuju stajališta Upravnog odbora u pitanjima provedbe dogovorenog, te se određuju zadaće i rokovi realizacije.

(4) Preporukom se upućuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu Komore, te drugih osoba koje imaju javne ovlasti, s prijedlogom za njihovo razrješenje.

### **Članak 33.**

(1) Akte koje donosi Upravni odbor potpisuje predsjednik Komore.

(2) Izvornici akata čuvaju se u evidenciji Komore i na njih se stavlja pečat Komore.

(3) Pravilnici, odluke o izboru odnosno imenovanju ili razrješenju tijela Komore, te obvezatna tumačenja koja daje Skupština objavljuju se u elektronskom glasilu Komore ili na mrežnoj stranici Komore.

(4) Ostali akti mogu se objaviti samo uz prethodno odobrenje glavnog tajnika Komore.

## **XII. Javnost rada Upravnog odbora**

### **Članak 34.**

(1) Informacije o radu Upravnog odbora, donesenim odlukama i temama te zapisnike sa sjednica Upravnog odbora glavni tajnik Komore dostavlja glavnom uredniku mrežne stranice Komore ili glavnom uredniku Glasila Komore, radi njihove objave.

(2) Glavni tajnik Komore ovlašten je dati ispravke akata objavljenih na mrežnoj stranici Komore ili Glasilu Komore, ako je riječ o pogrešci u objavljenom tekstu u odnosu na izvorni tekst.

### **Članak 35.**

(1) O radu Upravnog odbora, donesenim odlukama i temama o kojima se raspravljalo, članovi Komore i javnost obavještavaju se objavljivanjem informacija na mrežnoj stranici Komore ili Glasilu Komore.

(2) Informacije koje će se objavljivati izrađuju uredništvo Glasila Komore i uredništvo mrežne stranice Komore, uz prethodnu suglasnost predsjednika Komore.

### **XIII. Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 36.**

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležna je Skupština Komore.

#### **Članak 37.**

Na dan stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Upravnog odbora Hrvatske komore arhitekata, od 18. prosinca 2015. godine.

#### **Članak 38.**

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, osim odredbe članka 4. koja stupa na snagu istekom mandata Upravnog odbora izabranog odnosno imenovanog temeljem Statuta Hrvatske komore arhitekata (NN 140/15, 43/17, 85/19). U slučaju prijevremenih izbora odredba članka 4. stupa na snagu danom raspisivanja prijevremenih izbora.

(2) Ovaj Poslovnik objavit će se na mrežnim stranicama Komore.

Klasa: 350-01/21-03/05

Urbroj: 505-01-21-4

U Zagrebu, 12. studenoga 2021. godine

Rajka Bunjevac, dipl.ing.arh.,v.r.  
predsjednica Hrvatske komore arhitekata