

NACRT PRIJEDLOGA!

Na temelju članka 13. stavak 4. Statuta Hrvatske komore arhitekata ("Narodne novine" 15/2021), Skupština Hrvatske komore arhitekata na sjednici ____ održanoj ____ godine, donosi

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Skupštine Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se rad Skupštine Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Skupština) i to:

- prava i dužnosti članova Skupštine
- djelokrug rada Skupštine
- postupak donošenja akata
- službeno tumačenje akata Skupštine
- pokretanje pitanja povjerenja
- tijek sjednica Skupštine
- javnost rada Skupštine.

Članak 2.

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

II. ČLAN SKUPŠTINE

Članak 3.

(1) Skupštinu čine izabrani članovi Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Komora) sukladno odredbama Statuta Hrvatske komore arhitekata.

(2) Mandat članova Skupštine traje četiri godine, odnosno do izbora novih članova. Članovi Skupštine mogu biti ponovo birani.

(3) Nakon isteka mandata članovima Skupštine (raspuštanjem ili istekom roka na koji su izabrani), članovi Skupštine nastavljaju obnašati svoje dužnosti i zadržavaju ovlasti do konstituiranja novog saziva Skupštine, odnosno izbora novih članova.

Članak 4.

(1) Članu Skupštine mandat prijevremeno prestaje prestankom članstva u Komori, odnosno brisanjem iz odgovarajućeg imenika, mirovanjem članstva te ako za njegovo razrješenje glasa natpolovična većina prisutnih članova Skupština, te u drugim slučajevima propisanim Statutom i drugim aktima Komore.

(2) Prijedlog za razrješenje člana Skupštine može se podnijeti zbog nedoličnog odnosa člana prema struci, prekoračenja načela i pravila utvrđenih Kodeksom strukovne etike kao i radi ponašanja izvan struke kojim se narušava ugled Komore.

(3) Uvjete za prestanak mandata članu Skupštine, postupak i način provedbe postupka po prijedlogu za razrješenje člana Skupštine te način i uvjete izbora novog člana utvrdit će se u skladu sa Statutom, Pravilnikom o izborima i drugim aktima Komore, te zakonom.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

Članak 5.

Član Skupštine ima prava i dužnosti:

1. sudjelovati na sjednicama Skupštine i na njima raspravljati i glasovati
2. podnositi prijedloge i postavljati pitanja
3. birati i biti biran u tijela Komore.

Članak 6.

(1) Članu Skupštine su dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koje pripremaju ili prikupljaju odbori, povjerenstva, radne skupine, stručni savjeti, ekspertne radne skupine, voditelji i zamjenici voditelja za pojedina strukovna područja i sl. (u daljnjem tekstu: radna tijela), a koji se odnose na teme o kojima se raspravlja na Skupštini Komore.

(2) Materijali, dokumenti i podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu članovima Skupštine biti dostupni i putem mrežne stranice Komore.

Članak 7.

Član Skupštine dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti člana Skupštine

IV. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA

Članak 8.

(1) Postupak za donošenje akata Skupštine pokreće se dostavljanjem obrazloženog prijedloga akta Upravnom odboru Komore.

(2) Pravo predlaganja akata ima svaki član Komore, područni odbor, radna tijela Komore, Upravni odbor Komore i predsjednik Komore.

Članak 9.

(1) Prije uvrštavanja u prijedlog dnevnog reda Skupštine, razmatranje i prethodno usuglašavanje stavova o podnesenom materijalu provodi Upravni odbor Komore.

(2) Raspravljene, odobrene i usuglašene akte Upravni odbor dostavlja Skupštini u skladu sa Zakonom i Statutom Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Statut).

(3) Uz prijedlog akta Upravni odbor Komore određuje izvjestitelja, koji će u tijeku postupka raspravljanja na sjednici Skupštine obrazlagati prijedlog akta.

Članak 10.

(1) Na sjednici Skupštine raspravlja se i odlučuje o tekstu prijedloga akta i o podnesenim amandmanima.

(2) Odluka o donošenju predloženog akta donosi se nakon zaključene rasprave i odlučivanja o prijedlogu akta i amandmanima podnesenim na taj akt.

(3) U slučaju da su na prijedlog akta podnoseni amandmani, Skupština najprije odlučuje o podnesenim amandmanima, a nakon toga o prijedlogu akta.

(4) Akti Skupštine objavljuju se na mrežnim stranicama Komore i/ili Glasilu Komore.

Članak 11.

(1) Akte koje donosi Skupština potpisuje predsjednik Komore.

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

(3) Pod izvornikom akta podrazumijeva se tekst akta donesen na sjednici Skupštine odlukom natpolovične većine prisutnih članova.

Amandmani

Članak 12.

(1) Prijedlog za izmjenu ili dopunu akta, odnosno za izmjenu i dopunu prijedloga akta, o kojem se raspravlja na sjednici Skupštine, podnosi se u obliku pisanog amandmana.

(2) Amandman mora biti obrazložen. Obrazloženje mora sadržavati razloge za donošenje i svrhu koja se amandmanom treba postići te prijedlog teksta odredbe akta odnosno prijedloga akta koja se amandmanom mijenja ili dopunjuje.

(3) Pravo na podnošenje obrazloženog amandmana ima svaki član Skupštine.

(4) Amandman s obrazloženjem podnosi se, u pisanom obliku, predsjedniku Komore putem Tajništva Komore, najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja sjednice Skupštine.

(5) Amandman s obrazloženjem može se dostaviti:

a) osobno u prostorijama Komore za vrijeme radnog vremena Komore ili

b) putem poštanskih/kurirskih/dostavnih službi ili

c) elektroničkim putem na posebnu email adresu određenu od strane Tajništva.

(6) Amandman na akt Skupštine ili prijedlog akta dostavlja se prije sjednice Skupštine svim članovima Skupštine u odgovarajućem roku u kojem član može biti pravodobno obaviješten i upoznat s amandmanom.

Članak 13.

Oblik i potpisivanje amandmana u elektroničkom obliku

(1) Amandmani koji se podnose u elektroničkom obliku moraju biti potpisani elektroničkim potpisom koji je na nedvojbenu način povezan s potpisnikom i omogućava identificiranje potpisnika.

(2) Certifikat elektroničkog potpisa mora biti izdan od kvalificiranog pružatelja usluga povjerenja i mora biti valjan u trenutku potpisivanja.

(3) Ako se amandman i njegov prilog sastoji od više listova, svi listovi trebaju biti sadržani u jednoj datoteci, bez praznih listova.

(4) Amandman u elektroničkom obliku iz stavka 1. ovoga članka i njegovi prilozi moraju biti u PDF obliku.

(5) Po primitku amandmana dostavljenog u elektroničkom obliku, Tajništvo Komore će pošiljatelju poslati obavijest o zaprimanju amandmana u elektroničkom obliku. Vremenom primitka amandmana u elektroničkom obliku smatra se vrijeme navedeno u obavijesti o zaprimanju.

Članak 14.

(1) Ako su podneseni amandmani takve naravi da znatno mijenjaju prijedlog akta, Skupština može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se članovima ostavilo dovoljno vremena za dogovor prije odlučivanja.

(2) Na prijedlog predsjednika Komore usuglašavanje stajališta o podnesenim amandmanima može provesti i posebno povjerenstvo.

(3) Stav povjerenstva iz stavka 2. ovoga članka na sjednici Skupštine iznosi izvjestitelj izabran od članova tog povjerenstva.

Članak 15.

(1) Predlagatelj se na Skupštini usmeno očituje o amandmanu.

(2) O amandmanima se glasa prema redoslijedu podnošenja.

Članak 16.

Amandman prihvaćen na sjednici Skupštine postaje sastavnim dijelom akta o kojemu se odlučuje.

V. TUMAČENJE AKATA SKUPŠTINE

Članak 17.

Prijedlog za davanje tumačenja pojedinih odredbi Statuta, Kodeksa strukovne etike Hrvatske komore arhitekata, te ostalih akata Komore može podnijeti svaki član Komore.

Članak 18.

(1) Prijedlog za davanje službenog tumačenja akata Komore mora biti obrazložen, podnosi se u pisanom obliku predsjedniku Komore putem Tajništva Komore, uz odgovarajuću primjenu odredbi članka 12 stavak 5 i članka 13 ovog Pravilnika.

(2) Prijedlog mora sadržavati naziv akta, naznaku odredbe za koju se traži tumačenje i razloge podnošenja prijedloga.

(3) U slučaju potrebe, predsjednik Komore može osnovati povjerenstvo za tumačenje pojedinog akta Skupštine.

(4) Nacrt prijedloga tumačenja podnosi se Skupštini.

VI. POKRETANJE PITANJA POVJERENJA

Članak 19.

(1) Pitanje povjerenja predsjedniku Komore, članu Upravnog odbora, članu Nadzornog odbora, stegovnom tužitelju i zamjeniku stegovnog tužitelja, sucu Stegovnog ili Višeg stegovnog suda, postavlja se prijedlogom.

(2) Prijedlog za pokretanje postupka povjerenja podnosi se predsjedniku Komore u obrazloženom pisanom obliku, uz vlastoručne potpise podnositelja zahtjeva odnosno uz odgovarajuću primjenu odredbi članka 12 stavka 5 i 13 ovog Poslovnika.

(3) Prijedlog za pokretanje postupka povjerenja zaprima Tajništvo Komore.

(4) Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka može podnijeti natpolovična većina članova Skupštine.

Članak 20.

(1) Predsjednik Komore dostavlja prijedlog za pokretanje postupka povjerenja na očitovanje osobama na koje se predmetni prijedlog odnosi.

(2) Prijedlog iz stavka 1. ovoga članka uvrštava se u dnevni red prve sljedeće sjednice Skupštine.

(3) Ako Skupština odbije prijedlog za izglasavanje nepovjerenja, članovi Skupštine koji su ga postavili ne mogu ponovno podnijeti isti prijedlog prije isteka roka od šest mjeseci.

(4) Ako se izglasa nepovjerenje predsjedniku Komore ili Upravnom odboru kao cjelini, raspisuju se prijevremeni izbori sukladno Pravilniku o izborima Komore.

(5) Ako se izglasa nepovjerenje članovima Nadzornog odbora na prvoj sljedećoj sjednici Skupštine provest će se neposredan izbor novih članova.

(6) Ako se izglasa razrješenje stegovnog tužitelja ili zamjenika stegovnog tužitelja, sudaca Stegovnog suda ili sudaca Višeg stegovnog suda, imenovanje novih članova raspisat će se na prvoj sljedećoj sjednici Skupštine.

VII. TIJEK SJEDNICA SKUPŠTINE

Članak 21.

Skupština obavlja poslove utvrđene člankom 13. Statuta Komore.

1. Sazivanje Skupštine

Članak 22.

- (1) Skupštinu saziva i njome predsjedava predsjednik Komore.
- (2) Zamjenik predsjednika Komore zamjenjuje predsjednika Komore u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.
- (3) Skupština na sjednici bira Radno predsjedništvo. Radno predsjedništvo čini predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Komore u slučaju iz prethodnog stavka ovog članka i 4 (četiri) člana.
- (4) Dnevni red sjednice Skupštine predlaže predsjednik Komore.

2. Održavanje sjednica

Članak 23.

- (1) O načinu i mjestu održavanja Skupštine odlučuje Upravni odbor na prijedlog Predsjednika Komore i/ili druga osoba iz članka 26. st. 4 ovog Pravilnika koja je sazvala Skupštinu.
- (2) Sjednica se u pravilu održava fizički ili elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu, a iznimno može biti održana i elektroničkim putem.

3. Održavanje sjednice Skupštine elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu – virtualna sjednica Skupštine

Članak 24.

- (1) Sjednica Skupštine se može održati i elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu (u daljnjem tekstu: virtualna sjednica Skupštine).
- (2) Materijalno-tehničke uvjete za održavanje virtualne sjednice Skupštine osigurava Tajništvo Komore vodeći računa o tehničkim mogućnostima provođenja javnog glasovanja.
- (3) Svaki član Skupštine mora imati osigurane minimalne tehničke uvjete za pristup virtualnoj sjednici Skupštine (kamera, mikrofon i zvučnik).
- (4) Na tijek virtualne sjednice Skupštine na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 21, 22, 23 od 28 do 41 ovog Poslovnika.

4. Održavanje sjednice Skupštine elektroničkim putem

Članak 25.

(1) Iznimno, kada to zahtijeva žurnost postupka, sjednica Skupštine se može održati bez sazivanja. U tom slučaju Tajništvo dostavlja članovima Skupštine materijale za sjednicu Skupštine elektroničkim putem i/ili objavom na mrežnoj stranici Komore, a glasovanje se provodi davanjem očitovanja elektroničkim putem u zadanom roku.

(2) Članovima Skupštine u slučaju iz prethodnog stavka Tajništvo Komore dostavlja prijedlog akata i listić za davanje očitovanja elektroničkim putem. Listić za glasovanje sadrži naziv akta o kojemu se očituju i tekst glasovanja: „za“ prijedlog „protiv“ prijedloga ili „suzdržan“.

(3) Dostavljeni glasački listić dostaviti će se u PDF formatu potpisan elektroničkim potpisom uz odgovarajuću primjenu članka 13 ovog Poslovnika.

(4) Po primitku prijedloga akata i listića za davanje očitovanja, član Skupštine dužan je odmah, a najkasnije tri dana prije roka iz stavka 1 ovog članka, potvrditi svoje sudjelovanje na sjednici koja se održava elektroničkim putem.

(5) Rok za povrat danog očitovanja elektroničkim putem ne može kraći od tri niti biti duži od sedam (7) dana od dana dostave prijedloga akata i listića za davanje očitovanja.

Članak 26.

(1) Očitovanja o dostavljenom materijalu elektroničkim putem dostavljaju se u Tajništvo Komore. Tajništvo Komore dužno je izvršiti prebrojavanje zaprimljenih listića.

(2) U slučaju kada se očitovanje dostavlja elektroničkim putem, očitovanje se dostavlja uz odgovarajuću primjenu odredbi članka 12 stavka 4 pod c) i članka 13. ovog Poslovnika.

(3) Rezultate glasovanja objavljuje predsjednik Komore i elektroničkim putem obavještava sve članove Skupštine u roku od 48 sati od isteka roka za povrat danog očitovanja, temeljem zapisnika o prebrojavanju glasova s poimeničnom objavom rezultata glasovanja kojeg sastavlja javni bilježnik neposredno po isteku roka za povrat danog očitovanja.

(4) U slučaju iz članka 27. stavka (4) rezultate glasovanja objavljuje osoba koja je sazvala sjednicu Skupštine.

Članak 27.

(1) Izvanredna Sjednica Skupštine Komore može se sazvati u svako doba na zahtjev:

- Nadzornog odbora Komore
- Upravnog odbora Komore
- najmanje jedne trećine (1/3) članova Skupštine Komore.

(2) Podnositelj zahtjeva iz stavka (1) ovog članka dužan je svoj zahtjev za sazivanje Skupštine pisano obrazložiti i navesti predmet rasprave i dnevni red. Zahtjev se podnosi predsjedniku Komore, a zaprima u Tajništvu Komore.

(3) U slučaju iz stavka (1) i (2) ovog članka, predsjednik Komore je dužan sazvati i održati izvanrednu sjednicu Skupštine, najkasnije u roku od petnaest (15) dana, od dana zaprimanja pisanog i obrazloženog zahtjeva.

(4) Ako predsjednik Komore ne sazove sjednicu Skupštine u roku iz stavka (3) ovog članka, sjednicu može sazvati predsjednik Nadzornog odbora ili pisano ovlašteni predstavnik najmanje sedam (7) članova Upravnog odbora, odnosno pisano ovlašteni predstavnik jedne trećine (1/3) članova Skupštine, u naknadnom roku od petnaest (15) dana. U tom slučaju Skupštinom predsjedava osoba koja je sazvala sjednicu Skupštine.

5. Poziv za sjednicu Skupštine

Članak 28.

(1) Poziv na sjednicu Skupštine upućuje se članovima Skupštine u pisanom ili elektroničkim obliku, najkasnije petnaest (15) dana prije dana održavanja sjednice.

(2) U pozivu za sjednicu Skupštine treba naznačiti prijedlog dnevnog reda sjednice, mjesto održavanja i vrijeme početka sjednice.

(3) Uz poziv na sjednicu Skupštine, članovima se dostavljaju svi materijali pripremljeni za Skupštinu.

6. Kvorum

Članak 29.

(1) Prije početka sjednice članovi Skupštine se upisuju u knjigu nazočnih, koju vodi javni bilježnik. Na temelju upisanih članova i dostavljenih punomoći, javni bilježnik utvrđuje postojanje većine potrebne za održavanje sjednice i donošenje odluka (kvorum).

(2) Evidenciju broja nazočnih članova virtualne sjednice Skupštine s točnim vremenom prijave i odjave u sustav provjerava javni bilježnik i utvrđuje postojanje većine potrebne za održavanje virtualne sjednice Skupštine i donošenje odluka (kvorum).

(3) Sjednica Skupštine može se održati i donositi odluke ako je nazočna natpolovična većina članova Skupštine. U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem, nazočni članovi su članovi Skupštine koji su potvrdili svoje sudjelovanje sukladno članku 25 stavku 3 ovog Pravilnika.

(4) Za osiguravanje kvoruma potrebnog za donošenje odluka na sjednici Skupštine odgovorni su predsjednici područnih odbora.

(5) Član Skupštine koji nije nazočan na sjednici Skupštine pravo glasa može ostvariti putem opunomoćenika. Punomoć se daje bilo kojem članu Skupštine, u pisanom obliku i u izvorniku predaje javnom bilježniku prije početka sjednice Skupštine. Ukoliko se punomoć dostavlja u elektroničkom obliku, dostavlja se u PDF formatu ovjerena elektroničkim potpisom od strane izdatelja punomoći

(6) Svaki član Skupštine može dobiti samo jednu punomoć.

(7) Odluka Skupštine donesena je ako je za nju glasovala natpolovična većina nazočnih članova.

(8) Član Skupštine Komore koji se ne složi s prihvaćenom odlukom Skupštine, može izdvojiti svoje mišljenje pismeno ili usmeno u zapisnik.

Članak 30.

Nakon otvaranja sjednice i utvrđivanja kvoruma, predsjedatelj daje potrebne obavijesti i obrazloženja u vezi s radom sjednice.

7. Dnevni red i tijek sjednice

Članak 31.

(1) Dnevni red sjednice predlaže i dostavlja članovima Skupštine predsjednik Komore.

(2) Dnevni red sjednice Skupštine utvrđuje se na početku sjednice Skupštine.

(3) Predsjednik Komore dužan je predložiti dopunu dnevnog reda na samoj sjednici, kada to, najkasnije 3 (tri) radna dana prije održavanja sjednice Skupštine, pisanim putem uz obrazloženje zatraži natpolovična većina članova.

(4) Nakon utvrđivanja, dnevni red objavljuje predsjednik Komore.

Članak 32.

(1) Glasovanje za utvrđivanje dnevnog reda Skupštine je javno, a provodi se dizanjem ruke.

(2) Za utvrđivanje dnevnog reda sjednice Skupštine glasuje se „za“ ili „protiv“.

(3) U slučaju održavanja virtualne sjednice Skupštine glasovanje za utvrđivanje dnevnog reda se provodi elektroničkim glasovanjem u realnom vremenu „za“ ili „protiv“ a rezultati glasovanja moraju biti dostupni svim prisutnima na sjednici i javnom bilježniku, s poimeničnom objavom rezultata glasovanja.

Članak 33.

(1) Sjednici Skupštine mogu prisustvovati i osobe koje je predsjednik Komore pozvao kao goste.

(2) Gost može održati govor i/ili govoriti na sjednici na poziv predsjednika Komore.

Članak 34.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, rasprava o pojedinim temama dnevnog reda provodi se redosljedom utvrđenim dnevnim redom.

(2) Na sjednici Skupštine se o svakoj temi utvrđenog dnevnog reda odlučuje nakon zaključivanja rasprave.

Članak 35.

(1) Predsjedatelj zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

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

Članak 36.

- (1) Na sjednici Skupštine može se govoriti nakon dobivanja riječi od predsjedatelja.
- (2) Predsjedatelj daje riječ po redoslijedu kojim su se govornici prijavili.
- (3) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se govornik udalji od teme dnevnog reda, predsjedatelj će ga na to opomenuti. Ako se i nakon druge opomene govornik ne drži teme dnevnog reda, predsjedatelj mu oduzima riječ i pravo na daljnje sudjelovanje u raspravi o toj temi dnevnog reda.
- (4) U slučaju održavanja virtualne sjednice Skupštine, govornik može govoriti, u trajanju od najviše 3 minute. U raspravi o određenoj temi sudionik koji je već raspravljao može na istu temu dati odgovor u trajanju od 1 minute.

Ako govornik i nakon tog vremena raspravlja, predsjedatelj će ga opomenuti. Ako nakon opomene govornik i dalje raspravlja, predsjedatelj mu oduzima riječ i pravo na daljnje sudjelovanje u raspravi o toj temi dnevnog reda.
- (5) U slučaju održavanja virtualne sjednice Skupštine, u slučaju iz stavka (3) i (4) ovoga članka, pravo na daljnje sudjelovanje u raspravi o temi dnevnog reda može biti oduzeto isključivanjem mikrofona putem sustava elektroničke komunikacije na daljinu u stvarnom vremenu.

8. Prekid sjednice Skupštine

Članak 37.

- (1) Predsjednik Komore prekida rad Skupštine ako tijekom sjednice utvrdi da više ne postoji većina potrebna za održavanje sjednice i donošenje odluka (kvorum).
- (2) Ako je sjednica prekinuta zbog nedostatka kvoruma, a kvorum ne postoji ni nakon isteka pola sata od prekida, predsjednik Komore zaključuje sjednicu Komore
- (3) Skupština, na prijedlog predsjednika Komore, može prekinuti rad zbog odmaklog vremena, odmora sudionika sjednice, potrebe da se izvrše određene konzultacije i u drugim slučajevima.
- (4) U slučaju prekida iz prethodnog stavka, predsjednik Komore prije prekida određuje datum i točno vrijeme nastavka sjednice.

9. Glasovanje

Članak 38.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno, a provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim glasovanjem, osim ako ovim Poslovnikom nije drugačije propisano.
- (2) Poimenično se glasovanje provodi kada to zatraži predsjednik Komore ili natpolovična većina nazočnih članova Skupštine.

(3) O kandidatima za članove tijela Komore glasuje se na sjednici Skupštine tajnim glasovanjem.

(4) Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedatelj poziva članove na izjašnjavanje upitom, po sljedećem redoslijedu: 1) tko je „za“ prijedlog, 2) tko je „protiv“ prijedloga te 3) tko je „suzdržan“.

(5) Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član Skupštine ustane i izgovara „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno „suzdržan“.

(6) U slučaju održavanja virtualne sjednice Skupštine glasovanje se provodi elektroničkim glasovanjem u stvarnom vremenu „za“ , „protiv“ ili „suzdržan“, a rezultati glasovanja moraju biti dostupni svim prisutnima na sjednici i javnom bilježniku, s javnom objavom rezultata glasovanja, osim u slučaju kada se glasuje na način propisan stavkom 3. ovog članka.

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

(8) U slučaju održavanja elektroničke sjednice ukoliko član nije dostavio očitovanje u danom roku iz 25. st 1. ovog Pravilnika smatrat će se da se suzdržao od glasovanja.

Članak 39.

Nakon glasovanja predsjedatelj utvrđuje je li pojedina odluka dobila natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova i objavljuje rezultat glasovanja.

10. Zapisnici

Članak 40.

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi javni bilježnik.

(3) U zapisnik se unose osnovni podaci o radu sjednice, dnevnom redu sjednice, mjestu i vremenu održavanja sjednice, vođenju rasprave, sudionicima rasprave te donesenim odlukama.

(4) U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja.

(5) Uz javnog bilježnika, zapisnik potpisuju predsjednik i Radno predsjedništvo Skupštine.

(6) Izvornike zapisnika čuva javni bilježnik i glavni tajnik Komore, a nakon isteka mandata Skupštine pohranjuju se u pismohranu Komore.

IX. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Članak 41.

(1) O radu Skupštine, donesenim odlukama i temama o kojima se raspravljalo, članovi Komore i javnost obavještavaju se objavljivanjem informacije na mrežnoj stranici Komore i/ili u Glasilu Komore.

(2) Sjednice Skupštine mogu se i tonski snimati.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine Hrvatske komore arhitekata od 18. prosinca 2015. godine i sve njegove izmjene i dopune.

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

Klasa: -----

Urbroj: -----

U Zagrebu, -----

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