

Na temelju članka 91. stavka 1. Zakona o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji ("Narodne novine" broj 152/08) i članka 44. stavka 6. Statuta Hrvatske komore arhitekata ("Narodne novine" broj 64/09), Skupština Hrvatske komore arhitekata na 3. sjednici, održanoj 16. prosinca 2009. godine donijela je

**POSLOVNIK**  
**o radu Upravnog odbora**  
**Hrvatske komore arhitekata**

**I. Temeljne odredbe**

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom, u skladu sa Zakonom o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji (u daljem tekstu: Zakon) i Statutom Hrvatske komore arhitekata (u daljem tekstu: Statut), uređuje način rada i tijek sjednica Upravnog odbora Hrvatske komore arhitekata (u daljem tekstu: Upravni odbor).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku rabe za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

- (1) Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za sve članove Upravnog odbora.

Članak 4.

- (1) Upravni odbor čine predsjednik Komore i osam članova, koje iz reda svojih članova bira Skupština.
- (2) Mandat članova Upravnog odbora traje tri godine, odnosno do izbora novih članova.
- (3) 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.

## **II. Održavanje sjednica Upravnog odbora**

### **Članak 5.**

- (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 sjednica Upravnog odbora, na zahtjev predsjednika Komore, Nadzornog odbora Komore ili najmanje tri člana Upravnog odbora.
- (4) Za sazivanje 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.

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

### **Članak 6.**

- (1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Komore, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, zamjenik predsjednika.
- (2) Predsjednik Komore predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama, upravlja radom i tijekom sjednice te potpisuje akte koje donosi Upravni odbor.
- (3) Iznimno, kada tako odluči predsjednik Komore ili Upravni odbor, sjednica se može održati dopisnim putem, elektronskom poštom ili telefonskim putem.

### **Članak 7.**

- (1) Pisani poziv za sjednicu Upravnog odbora s prijedlogom dnevnog reda, upućuje se članovima Upravnog odbora u pravilu najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice. Uz poziv se u pravilu dostavljaju i svi materijali za raspravu.
- (2) Pisani poziv za sjednicu Upravnog odbora može se uputiti i drugim osobama, za koje to odredi predsjednik Komore.
- (3) Poziv za sjednicu Upravnog odbora s prijedlogom dnevnog reda i materijalima, mogu se članovima uputiti i elektronskom poštom.
- (4) U osobito hitnom slučaju predsjednik može sazvati sjednicu Upravnog odbora telefonom i prije isteka roka iz stavka (1) ovoga članka.

### **Članak 8.**

- (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.

#### Članak 9.

- (1) Predsjednik Komore, zbog hitnosti donošenja odluka iz ovlasti Upravnog odbora, sjednicu može sazvati i održati telefonskim, pisanim putem ili elektronskom poštom.
- (2) O provedenom glasovanju u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, sastavlja se zapisnik, a provedba odluka započinje dostavom zapisnika svim članovima Upravnog odbora.

#### IV. Tijek sjednice

#### Članak 10.

- (1) Prije početka sjednice članovi Upravnog odbora upisuju se u evidenciju prisutnosti.
- (2) Ako je član spriječen prisustvovati sjednici Upravnog odbora, 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 dostavlja se glavnom tajniku Komore, najkasnije prije početka održavanja sjednice Upravnog odbora.

#### Članak 11.

- (1) Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik Komore daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice i obavještenja o drugim prethodnim pitanjima.
- (2) Nakon otvaranja sjednice pristupa se utvrđivanju dnevnog reda. Svaki član Upravnog odbora može staviti opaske 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 sa prethodne sjednice Upravnog odbora. Svaki član Upravnog odbora može staviti opaske na zapisnik sa prethodne sjednice, te predložiti njegove izmjene ili dopune. Zapisnik sa prethodne sjednice se usvaja javnim glasovanjem.
- (4) Nakon usvajanja zapisnika sa 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 Odbora.

#### Članak 12.

- (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 sjednica 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 13.

- (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 člana kojem je dao riječ može opomenuti ili prekinuti u govoru, pa i oduzeti mu riječ, ako ovaj svojom raspravom značajnije odstupa od predmeta o kome se raspravlja.

### Članak 14.

- (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 15.

- (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 16.

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.

## **V. Odlučivanje**

### Članak 17.

- (1) Upravni odbor može donositi odluke ako je sjednici nazočno najmanje pet njegovih članova. Odluke se donose većinom glasova svih članova. Iznimno, odluke se mogu donositi pisanim glasovanjem, putem elektronske pošte ili drugim pisanim oblikom.
- (2) Prigodom svakog odlučivanja, u pravilu, predsjednik Komore utvrđuje broj nazočnih.

## **VI. Glasovanje**

### Članak 18.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno.
- (2) Javno glasovanje provodi se podizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.

- (3) Iznimno, kada to odluči predsjednik Komore, javno glasovanje može se provesti i osobnim izjašnjavanjem, poimeničnim izjašnjavanjem prozvanih članova Upravnog odbora. Članove proziva i glasove prebrojava glavni tajnik Komore.
- (4) Glasovanje se provodi tako da predsjednik Komore poziva članove Upravnog odbora da se izjasne “za” prijedlog, “protiv” prijedloga, ili kao “suzdržan” od glasovanja.
- (5) Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se “za” ili “protiv”.
- (6) 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. U slučaju da član nije povratno dostavio glasački listić, smatrat će se da se suzdržao od glasovanja.

#### Članak 19.

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

### VII. Odgoda i prekid sjednice Upravnog odbora

#### Članak 20.

- (1) Sazvana sjednica Upravnog odbora može se odgoditi, kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njezino održavanje.
- (2) O razlozima odgode predsjednik Komore pisanim putem ili elektronskom poštom ili telefonski obavještava članove Upravnog odbora.

#### Članak 21.

- (1) Sjednica Upravnog odbora ne može se prekinuti, kada za dalji rad nema potreban broj nazočnih članova. Član Upravnog odbora koji napušta sjednicu Upravnog odbora dužan je opunomoćiti nazočnog člana Upravnog odbora, sukladno odredbi članka 10. stavak (2) ovog Poslovnika.
- (2) Sjednica Upravnog odbora može se prekinuti u slučaju kada se zbog duljine trajanja u istome danu ne može zaključiti ili kako bi se pribavila dodatna dokumentacija za pojedine točke utvrđenog dnevnog reda.
- (3) Prekinuta sjednica Upravnog odbora mora se nastaviti u terminu koji je Upravni odbor dužan definirati prije prekida sjednice.

## **VIII. Zapisnici**

### **Članak 22.**

- (1) O radu sjednice zapisnik vodi glavni tajnik Komore ili osoba koju za to ovlasti predsjednik Komore.
- (2) Zapisnik sadrži 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 23.**

- (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 24.**

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuju 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) Pravo na uvid u zapisnik i pravo korištenja njegova sadržaja u radu Upravnog odbora imaju njegovi članovi, a druge osobe samo ako im to odobri predsjednik ili glavni tajnik Komore.
- (5) O zahtjevima za uvid u zapisnik Upravnog odbora glavni tajnik vodi evidenciju.

## **IX. Posebne odredbe**

### **Radna tijela Upravnog odbora**

#### **Članak 25.**

Radi davanja mišljenja, prijedloga i stručnih obrazloženja o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odbora, Upravni odbor može osnovati radna tijela.

#### **Članak 26.**

- (1) Članove radnih tijela Upravnog odbora imenuje Upravni odbor, na prijedlog predsjednika Komore.
- (2) O svom radu radno tijelo izvješćuje Upravni odbor.
- (3) Prvu sjednicu radnog tijela Upravnog odbora saziva predsjednik Komore.

## ***X. Akti Upravnog odbora***

### Članak 27.

- (1) Upravni odbor na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom donosi pravilnike, poslovnike, odluke, zaključke, preporuke, te Skupštini daje prijedloge tumačenja Statuta, Kodeksa i Pravilnika o cijenama usluga.
- (2) Nakon donošenja akata iz stavka 1. ovoga članka isti se dostavljaju na izvršenje zaduženim nositeljima.

### Članak 28.

- (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 29.

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

## ***XI. Javnost rada Upravnog odbora***

### Članak 30.

- (1) O radu Upravnog odbora, donesenim odlukama i temama glavni tajnik Komore dostavlja informaciju glavnom uredniku Elektronskog glasila Komore, glavnom uredniku web stranice Komore ili glavnom uredniku Glasila Komore, radi njihove objave.
- (2) Glavni tajnik Komore ovlašten je dati ispravke akata objavljenih u Elektronskom glasilu Komore, na web stranici Komore ili Glasilu Komore, ako je riječ o pogrešci u objavljenom tekstu u odnosu na izvorni tekst.

### Članak 31.

- (1) O radu Upravnog odbora, donesenim odlukama, i temama o kojima se raspravljalo, članovi Komore i javnost obavještavaju se objavljivanjem informacija u Elektronskom glasilu Komore, na web stranici Komore ili Glasilu Komore.
- (2) Informacije koje će se objavljivati izrađuju uredništvo Elektronskog glasila Komore, uredništvo web stranice Komore ili Glasila Komore, uz prethodnu suglasnost predsjednika Komore.

## **XII. Prijelazne i završne odredbe**

### Članak 32.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležna je Skupština Komore.

### Članak 33.

Na dan stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Upravnog odbora Hrvatske komore arhitekata i inženjera u graditeljstvu, od 14. lipnja 2007. godine.

### Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Skupštine Hrvatske komore arhitekata, i bit će objavljen u Elektronskom glasilu Komore, na web stranici Komore ili Glasilu Komore.

Klasa: 960-05/09-01/2

Ur. broj: 505-09-1

Zagreb, 16. prosinca 2009.

Predsjednik Hrvatske komore  
arhitekata

Tomislav Ćurković, ovl. arh.