

Na temelju članka 14. stavak 4. Statuta Hrvatske komore arhitekata ("Narodne novine" 140/15), Skupština Hrvatske komore arhitekata na 02. sjednici održanoj 18. prosinca 2015. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Poslovnikom o radu Skupštine Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Poslovnik) 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 Poslovniku, 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) iz devet područnih odbora.

(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, te ako za njegovo razrješenje glasa natpolovična većina prisutnih članova Skupština.

(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 Skupština u skladu sa Statutom, aktima Komore, Zakonom, posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

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 službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti člana Skupštine, i za to je odgovoran.

V. POSTUPAK DONOŠENJA AKATA

Članak 8.

(1) Postupak za donošenje akata Skupštine pokreće se dostavljanjem prijedloga akata 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) Akti Skupštine objavljuju se na mrežnim stranicama Komore i/ili Glasilu Komore.

Članak 11.

- (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) 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 svhu koja se amandmanom treba postići.
- (3) Pravo na podnošenje obrazloženog amandmana ima svaki član Skupštine.
- (4) Amandman s obrazloženjem podnosi se predsjedniku Komore putem Tajništva Komore, najkasnije 5 (pet) dana prije održavanja sjednice Skupštine.
- (5) 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.

(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 14.

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

(2) O amandmanima se glasuje prema redoslijedu podnošenja.

Članak 15.

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

VI. TUMAČENJE AKATA SKUPŠTINE

Članak 16.

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

Članak 17.

(1) Prijedlog za davanje službenog tumačenja akata Skupštine podnosi se predsjedniku Komore putem Tajništva Komore.

(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 18.

(1) Pitanje povjerenja Upravnom odboru Komore kao cjelini, predsjedniku Komore i članu Upravnog odbora koji obavlja dužnost zamjenika predsjednika Komore, te članovima Nadzornog odbora, stegovnom tužitelju i zamjeniku stegovnog tužitelja, sucima Stegovnog suda i sucima 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.

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

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

Članak 19.

(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 tri mjeseca.

(4) Ako se izglasa nepovjerenje predsjedniku Komore te Upravnom odboru kao cjelini, Skupština se raspušta i raspisuje se izbori za nove članove Skupštine. Izbor novih članova Skupštine provodi se 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, izbor novih članova raspisat će se na prvoj sljedećoj sjednici Skupštine.

VII. TIJEK SJEDNICA SKUPŠTINE

Članak 20.

Skupština obavlja poslove utvrđene člankom 14. Statuta Komore.

1. Sazivanje Skupštine

Članak 21.

- (1) Skupštinu saziva i njome predsjedava predsjednik Komore.
- (2) Skupština na sjednici bira Radno predsjedništvo. Radno predsjedništvo čini predsjednik i 4 (četiri) člana.
- (3) Dnevni red sjednice Skupštine predlaže predsjednik Komore.

Članak 22.

- (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) Za sazivanje izvanredne sjednice Skupštine podnosi se pisani zahtjev. Zahtjev mora biti obrazložen razlozima zbog kojih traži izvanrednu sjednicu. Zahtjev se podnosi predsjedniku, a zaprima u Tajništvu Komore.
- (3) Na zahtjev ovlaštenog predlagatelja predsjednik Komore dužan je sazvati izvanrednu sjednicu Skupštine najkasnije u roku od 21 (dvadesetjednog) dana od dana zaprimanja zahtjeva.

2. Održavanje sjednice Skupštine pisanim i/ili elektronskim putem

Članak 23.

- (1) Iznimno, kada to zahtijeva žurnost donošenja akata, Skupština se može održati bez sazivanja. U tom se slučaju materijali za sjednicu Skupštine objavljuju na mrežnoj stranici Komore, a glasovanje provodi davanjem očitovanja pisanim i/ili elektronskim putem. Članovima Skupštine dostavlja se prijedlog akata i listić za davanje očitovanja ovjeren pečatom Komore i/ili elektronskim putem. Listić za glasovanje sadrži naziv akta o kojemu se očituju i tekst glasovanja: „za“ prijedlog ili „protiv“ prijedloga.
- (2) Rok za povrat danog očitovanja dopisnim putem ne može biti duži od petnaest dana od dana dostave materijala i/ili objave na mrežnoj stranici Komore.
- (3) O načinu održavanja sjednice Skupštine odluku donosi predsjednik Komore.

Članak 24.

- (1) Očitovanja o dostavljenom materijalu dopisnim i/ili elektronskim putem dostavljaju se u Tajništvo Komore. Tajništvo Komore dužno je izvršiti prebrojavanje zaprimljenih listića.
- (2) Rezultate glasovanja objavljuje predsjednik Komore i o njima odmah dopisnim i/ili elektronskim putem obavještava sve članove Skupštine.

3. Poziv za sjednicu

Članak 25.

- (1) Poziv na sjednicu Skupštine upućuje se članovima Skupštine u pisanom i/ili elektronskom obliku, najkasnije 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.

4. Kvorum

Članak 26.

- (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) Sjednica Skupštine može se održati i donositi odluke ako je nazočna natpolovična većina članova Skupštine.
- (3) Za osiguravanje kvoruma potrebnog za donošenje odluka na sjednici Skupštine odgovorni su predsjednici područnih odbora.
- (4) Član područnog odbora koji nije nazočan na sjednici Skupštine pravo glasa može ostvariti putem opunomoćenika. Punomoć se daje bilo kojem članu Skupštine, u pisanom obliku i predaje javnom bilježniku prije početka sjednice Skupštine.
- (5) Svaki član Skupštine može dobiti samo jednu punomoć.
- (6) Odluka Skupštine donesena je ako je za nju glasovala natpolovična većina nazočnih članova.

Članak 27.

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

5. Dnevni red i tijek sjednice

Članak 28.

- (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 pisanim putem zatraži natpolovična većina članova.

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

(1) Sjednici Skupštine predsjedava predsjednik Komore, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, član Komore koji obavlja dužnost zamjenika predsjednika.

(2) Sjednici mogu prisustvovati i oni koje je predsjednik Komore pozvao kao goste.

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

Članak 31.

(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 32.

(1) Na sjednici Skupštine može se govoriti nakon dobivanja riječi od predsjedatelja.

(2) Predsjedatelj daje riječ po redosljedu 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.

Članak 33.

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

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

6. Glasovanje

Članak 34.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno, a provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim glasovanjem
- (2) O kandidatima za članove tijela Komore glasuje se na sjednici Skupštine neposrednim tajnim glasovanjem.
- (3) Poimenično se glasovanje provodi kada to zatraži predsjednik Komore ili natpolovična većina nazočnih članova Skupštine.
- (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 „uzdržan“.
- (5) Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član Skupštine ustane i izgovara „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno „suzdržan“.

Članak 35.

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

7. Zapisnici

Članak 36.

- (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 37.

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.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine Hrvatske komore arhitekata od 17. srpnja 2009. godine.

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom stupanja na snagu Statuta Komore.

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

Klasa: 011-01/15-01/09
Urbroj: 505-01-15-1
U Zagrebu, 18. prosinca 2015. godine

Željka Jurković, dipl.ing.arh.,
predsjednica Hrvatske komore arhitekata