

PRIJEDLOG!

Na temelju članka 19. stavka 1 točke 30. Statuta Hrvatske komore arhitekata (NN 15/2021) Upravni odbor Hrvatske komore arhitekata na svojoj ____ . sjednici, održanoj _____ godine donosi

Pravilnik o radu odbora, radnih skupina, povjerenstava, stručnih savjeta i ekspertnih radnih skupina Hrvatske komore arhitekata

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik), u skladu sa Zakonom o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju NN 78/15, 114/18, 110/19 (u daljem tekstu: Zakon) i Statutom Hrvatske komore arhitekata NN 15/2021 (u daljem tekstu: Statut), uređuje način rada odbora, radnih skupina, povjerenstava, stručnih savjeta, ekspertnih radnih skupina Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: radna tijela).
- (2) Odredbe ovog Pravilnika obvezne su za sve članove radnih tijela i druge osobe nazočne na sjednicama radnih tijela.

Članak 2.

- (1) Radna tijela osnivaju se aktom o osnivanju u skladu sa Statutom.
- (2) U aktu o osnivanju odredit će se zadaća i vrijeme trajanja radnog tijela.
- (3) Tijelo Komore koje je osnovalo radno tijelo može ukinuti radno tijelo prije isteka vremena na koje je osnovano radno tijelo u slučaju prestanka potrebe za takvim radnim tijelom.
- (4) Upravni odbor imenuje članove radnih tijela na rok na koje je radno tijelo osnovano.
- (5) Upravni odbor razrješava članove radnog tijela.
- (6) Predsjednika radnog tijela (u daljnjem tekstu: predsjednik radnog tijela) može imenovati Upravni odbor ili između sebe izabrati članovi radnih tijela na prvoj sjednici).
- (7) Radna tijela odgovorna su za svoj rad Upravnom odboru.

Članak 3.

Radna tijela dužna su davati Upravnom odboru potrebne podatke u svezi sa svojim radom odnosno djelovanjem.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA RADNIH TIJELA

Članak 4.

PRIJEDLOG!

- (1) Radna tijela obvezna su postupati prema programu rada radnog tijela koji je prethodno odobrio Upravni odbor te prema odlukama Upravnog odbora Komore.
- (2) Ukoliko Upravni odbor zaključi da radna tijela ne djeluju u skladu sa stavkom 1. ovog članka može razriješiti sve ili pojedine članove radnih tijela.

Članak 5.

Članovi radnih tijela imaju prava i dužnosti:

1. sudjelovati u radu na sjednicama radnih tijela
2. na poziv predsjednika Komore ili glavnog tajnika, sudjelovati na sjednicama Upravnog odbora kada on raspravlja o pitanjima i zadacima za koja su oni osnovani i/ili zaduženi obavljati povjerene zadaće
3. donositi godišnji program rada radnog tijela, te dostaviti ga Upravnom odboru Komore na odobrenje, do 15. listopada za sljedeću godinu
4. donositi godišnji proračun radnog tijela, te dostaviti ga Upravnom odboru Komore na odobrenje, do 15. listopada za sljedeću godinu
5. izvršavati doneseni program rada i odluke odnosno zadaće koje im zada Upravni odbor
6. podnositi izvješće o radu Upravnom odboru Komore, do 31. siječnja za prethodnu godinu
7. obavljati i druge poslove određene Statutom ili općim aktima Komore.

III. SAZIVANJE SJEDNICA I NAČIN RADA

Članak 6.

- (1) Radna tijela u pravilu rade na sjednicama.
- (2) Sjednice radnih tijela saziva predsjednik radnog tijela putem tajništva Komore, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik.
- (3) Poziv za sjednicu radnih tijela s prijedlogom dnevnog reda upućuje se, elektroničkom poštom svim članovima, u pravilu sedam (7) dana prije održavanja sjednice putem tajništva Komore. Uz poziv se dostavljaju i materijali za raspravu.
- (4) Sjednici radnih tijela mogu prisustvovati samo pozvane osobe.
- (5) Samo članovi radnih tijela sudjeluju u radu sjednice s pravom odlučivanja i glasovanja.
- (6) Poziv za sjednicu radnih tijela može se uputiti i drugim osobama koje odredi predsjednik radnog tijela.
- (7) Predsjednik radnog tijela zbog hitnosti donošenja odluka iz svojih ovlasti sjednicu može sazvati pisanim putem, elektroničkom poštom ili telefonskim putem i u roku kraćem od onoga iz stavka (3).
- (8) Predsjednik radnog tijela predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama, upravlja radom i tijekom sjednice.

PRIJEDLOG!

- (9) Iznimno, kad tako odluči predsjednik radnog tijela, sjednice se mogu održati dopisnim putem, elektroničkim putem, telefonskim putem ili komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu.
- (10) Materijalno-tehničke uvjete za održavanje sjednice osigurava tajništvo Komore.

Članak 7.

- (1) Predsjednik radnog tijela je dužan najkasnije u roku sedam (7) dana sazvati sjednicu na zahtjev od strane:
 - Skupštine,
 - Upravnog odbora,
 - predsjednika Komore.
- (2) Ukoliko predsjednik radnog tijela ne postupi u skladu s odredbama iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Komore može sazvati izvanrednu sjednicu radnog tijela.
- (3) U tom slučaju predsjednik Komore predlaže dnevni red i predsjedava sjednicom.

Članak 8.

- (1) Prije početka sjednice članovi radnih tijela upisuju se u evidenciju prisutnosti, koju vodi tajništvo Komore.
- (2) Radno tijelo pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočno više od polovine njegovih članova.
- (3) Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

Članak 9.

- (1) Nakon otvaranja sjednice pristupa se utvrđivanju dnevnog reda. Svaki član radnog tijela može predložiti izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda. Dnevni red se utvrđuje javnim glasovanjem članova.
- (2) Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (3) Zapisnik s prethodne sjednice se usvaja javnim glasovanjem.

Članak 10.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda, i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Rasprava o pojedinim temama iz utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj nazočnih članova radnih tijela. U raspravi mogu sudjelovati svi pozvani na sjednicu.
- (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 sjednici se ne može govoriti prije nego što se od predsjednika radnog tijela zatraži i dobije riječ. Riječ se daje prema redoslijedu prijavljivanja za raspravu.
- (5) Predsjednik radnog tijela ne može odbiti dati riječ članu radnih tijela, osim ako je član već raspravljao, a predsjednik ocjeni da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem.

PRIJEDLOG!

- (6) Predsjednik radnog tijela 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 ili ometa rad radnog tijela.
- (7) Predsjednik radnog tijela vodi raspravu te predlaže donošenje zaključaka na kraju rasprave o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda.
- (8) Nakon što predsjednik radnog tijela zaključi raspravu i predloži donošenje odgovarajućeg zaključka, ne može se više voditi rasprava, osim ako to, iznimno, ne dopusti predsjednik radnog tijela.
- (9) Predsjednik radnog tijela zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, te zaključuje sjednicu, u pravilu, kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

GLASOVANJE

Članak 11.

- (1) Javno glasovanje provodi se podizanjem ruku ili poimeničnim glasovanjem.
- (2) Iznimno, kada to odluči predsjednik radnog tijela javno glasovanje može se provesti poimeničnim izjašnjavanjem prozvanih članova.

ODGODA I PREKID SJEDNICE

Članak 12.

- (1) Sazvana sjednica radnog tijela može se odgoditi kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njezino održavanje.
- (2) O razlozima odgode predsjednik radnog tijela putem tajništva obavještava članove.

Članak 13.

- (1) Sjednica radnih tijela 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.
- (2) Prekinuta sjednica radnih tijela mora se nastaviti u terminu koji su radna tijela dužna definirati prije prekida sjednice.
- (3) Ako predsjednik ne može održati red na sjednici navedenim mjerama, odredit će kratak prekid sjednice.

ZAPISNIK

Članak 14.

- (1) O radu sjednice radnih tijela zapisnik vodi u pravilu radnik Tajništva Komore kojeg za to ovlasti glavni tajnik Komore ili predsjednik radnog tijela odnosno osoba koju za to ovlasti predsjednik radnog tijela. Zapisnik sadrži imena i prezimena nazočnih članova, imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici, dnevni red sjednice osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.
- (2) U zapisnik se unosi odluka i rezultat glasovanja o pojedinoj temi.
- (3) Svaki član radnih tijela ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici

PRIJEDLOG!

nakon provedene rasprave. Ako se primjedba prihvati, u zapisnik se unosi odgovarajuća izmjena.

- (4) Zapisnik se usvaja glasovanjem.
- (5) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- (6) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i osoba koja je vodila zapisnik.
- (7) Zapisnik se u originalu ili elektroničkim putem dostavlja i čuva u arhivi Komore.

VI. STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Članak 15.

- (1) Za stručne i administrativne poslove svih radnih tijela Komore zaduženi su pojedini radnici tajništva Komore.
- (2) Poslovi potpore radnika tajništva Komore radu radnih tijela su:
- (3) priprema materijale za sjednice
- (4) pozivi na sjednice
- (5) organizacija prostora ili komunikacije na daljinu u stvarnom vremenu
- (6) evidencija prisutnih
- (7) distribucija materijala
- (8) vođenje zapisnika.
- (9) Sredstva za realizaciju planiranih i odobrenih aktivnosti radnog tijela iz članka 6., te rad radnog tijela osiguravaju se planom prihoda i rashoda Komore.
- (10) Članovi radnih tijela imaju pravo na naknadu troškova sukladno Pravilniku o naknadama za rad u tijelima i radnim tijelima Komore.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Tumačenja odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor Komore.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Upravnog odbora Komore i bit će objavljen na web stranici Komore.

Klasa:

Ur.broj:

U Zagrebu, _____

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