

Na temelju članka 19. stavak 1. točka 30. Statuta Hrvatske komore arhitekata ("Narodne novine" broj 15/2021), Upravni odbor Hrvatske komore arhitekata na 14. sjednici, održanoj 27. travnja 2022. godine donio je

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA STRUČNI NADZOR NAD RADOM ČLANOVA HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Povjerenstva za stručni nadzor nad radom članova Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), osnovanog radi ostvarenja cilja i svrhe propisane člankom 2 stavkom 3 Pravilnika o nadzoru nad radom članova Hrvatske komore arhitekata odnosno prvenstveno radi ostvarenja savjetodavnog i edukativnog obilježja provođenja stručnog nadzora, a osobito:

- prava i dužnosti članova Povjerenstva,
- održavanje i sazivanje sjednica Povjerenstva,
- tijek sjednica Povjerenstva,
- raspravljanje na sjednicama Povjerenstva,
- odlučivanje i glasovanje na sjednicama Povjerenstva,
- tijek održavanja stručnog nadzora i
- ostala pitanja važna za rad Povjerenstva.

Članak 2.

(1) Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove Povjerenstva za stručni nadzor Hrvatske komore arhitekata (u daljem tekstu: Povjerenstvo) te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Povjerenstva.

(2) Svi članovi Povjerenstva brinu i odgovaraju za pravilnu primjenu ovog Poslovníka.

Članak 3.

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

Članak 4.

(1) Poslovníkom o radu Povjerenstva za stručni nadzor Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se:

- mjesto održavanja sjednice
- sazivanje sjednice
- tijek sjednice
- položaj članova
- zapisnik
- tijek nadzora.

II. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 5.

(1) Sjednice Povjerenstva održavaju se u sjedištu Hrvatske komore arhitekata, a na zahtjev i po dogovoru u izuzetnim i opravdanim slučajevima, sjednica se može održati izvan sjedišta odnosno dopisno glasovanjem elektroničkom poštom ili elektroničkom komunikacijom na daljinu – virtualna sjednica.

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 6.

(1) Sjednice Povjerenstva saziva i njima rukovodi predsjednik Povjerenstva, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, tajnik Povjerenstva (u daljnjem tekstu: Predsjedavatelj).

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Povjerenstva, Upravni odbor HKA, glavni tajnik ili Predsjednik Komore.

(3) Prijedlog za sazivanje sjednice sukladno stavku 2., podnosi se pisanim zahtjevom Tajništvu, osim ako ju saziva predsjednik Povjerenstva. Zahtjev mora biti obrazložen razlozima zbog kojih se traži sazivanje sjednice.

(4) Predsjedavatelj je dužan u smislu stavka 2. ovoga članka sazvati sjednicu u roku 15 dana od dana zaprimljenog pisanog zahtjeva, osim ako ju on saziva.

Članak 7.

(1) Povjerenstvo radi na zatvorenim sjednicama. Povjerenstvo može odlučiti da sjednica bude javna odlukom većine prisutnih članova na sjednici.

Članak 8.

(1) Sjednice se sazivaju u pravilu mjesečno, odnosno prema ukazanoj potrebi sukladno čl. 6 ovog poslovnika.

(2) Povjerenstvo donosi i usvaja godišnji plan sjednica krajem godine za narednu kalendarsku godinu na sjednici, većinom glasova prisutnih.

Članak 9.

(1) Poziv za sjednicu Povjerenstva s prijedlogom dnevnog reda, upućuje se članovima Povjerenstva u pravilu najkasnije pet dana prije održavanja sjednice, elektroničkim putem. Uz poziv se dostavljaju i svi materijali za raspravu.

(2) Poziv za sjednicu Povjerenstva može se uputiti i drugim osobama, za koje to odredi Predsjedatelj.

(3) U radu sjednice s pravom odlučivanja i glasovanja sudjeluju samo članovi Povjerenstva.

(4) Predsjedatelj može, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, sazvati sjednicu Povjerenstva i u kraćem roku od onog propisanog stavkom 1. ovog članka, elektronički, telefonski ili na drugi tehnički moguć način, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Održavanje sjednice Povjerenstva

Članak 10.

(1) Predsjednik Povjerenstva uvažavajući mogućnosti i okolnosti odlučuje o mjestu odnosno načinu održavanja sjednice Povjerenstva, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, tajnik Povjerenstva, a sukladno članku 5 ovog Poslovnika.

Održavanje sjednice Povjerenstva elektroničkim putem

Članak 11.

(1) Iznimno, kada to zahtijeva žurnost donošenja odluka, sjednica Povjerenstva se može održati bez sazivanja. U tom se slučaju materijali za sjednicu Povjerenstva i listić za davanje očitovanja dostavljaju članovima Povjerenstva elektroničkom poštom, a glasovanje provodi davanjem očitovanja elektroničkim putem, sukladno članku 10. ovog Poslovnika.

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

Članak 12.

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

(2) O rezultatima glasovanja Tajništvo odmah po proteku roka za dostavu odgovora elektroničkim putem obavještava sve članove Povjerenstva.

Održavanje sjednice Povjerenstva elektroničkom komunikacijom na daljinu u stvarnom vremenu – virtualna sjednica Povjerenstva

Članak 13.

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

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

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

Članak 14.

(1) Tajništvo će u roku 8 dana od održane sjednice dostaviti prijedlog Zapisnika članovima Povjerenstva koji elektroničkom poštom u daljnjem roku od 8 dana mogu dati svoje primjedbe ili suglasnost na predloženi zapisnik.

Članak 15.

(1) Pisani poziv sadrži:

- mjesto, vrijeme i način održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis Predsjedatelja.

Članak 16.

(1) Pozivu za sjednicu prilaže se, pisani materijal, radi lakše pripreme za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima iz dnevnog reda.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 17.

(1) Poslije otvaranja sjednice, Predsjedatelj utvrđuje broj nazočnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe u tijeku trajanja sjednice.

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

(3) Sjednica Povjerenstva može se održati i donositi odluke ako je nazočna natpolovična većina članova Povjerenstva.

(4) Ako je član Povjerenstva 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 Predsjedavatelja Povjerenstva.

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

Članak 18.

(1) Nakon utvrđivanja kvoruma, Predsjedavatelj 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 Povjerenstva može staviti primjedbu na prijedlog dnevnog reda, te predložiti njegove izmjene ili dopune. Dnevni red se utvrđuje javnim glasovanjem.

(3) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, Predsjedavatelj podnosi izvještaj o aktivnostima Povjerenstva između dvije održane sjednice Povjerenstva.

(4) Članovi Povjerenstva pojedinačne pisane izvještaje podnose u Tajništvo Komore najkasnije 3 dana prije početka sjednice za izvještajno razdoblje između sjednica.

(5) Pojedinačni pisani izvještaj sadrži informacije o poduzetim radnja u dodijeljenim predmetima u rad, obavljenim nadzorima te zaključcima po obavljenim nadzorima. U slučaju da izvijestitelj nije siguran u nalaz nakon provedenog nadzora, može od Povjerenstva zatražiti mišljenje i glasanje o pojedinom predmetu nadzora.

(6) U slučaju da se većina nazočnih članova Povjerenstva ne slaže s predloženim zaključkom provoditelja nadzora u pojedinom predmetu nadzora može zatražiti preinaku odnosno raspravu i glasanje o zaključku.

Članak 19.

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

(2) 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.

(3) Na prijedlog Predsjedavatelja ili člana Povjerenstva o dvije ili više točaka dnevnog reda može se provesti objedinjena rasprava.

Članak 20.

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

(2) Predsjedavatelj ne može odbiti dati riječ članu Povjerenstva, osim ako je član već raspravljao, a Predsjedavatelj ocijeni da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem.

(3) Predsjedavatelj 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 Povjerenstva već raspravljao i već je ocijenjeno da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem.

Članak 21.

(1) Predsjedavatelj predlaže dnevni red i vodi raspravu po utvrđenim točkama dnevnog reda, te na kraju rasprave o svakoj pojedinoj točki dnevnog reda daje prijedlog odluke, mišljenja ili zaključka na glasovanje.

(2) Član Povjerenstva-provoditelj stručnog nadzora na sjednici Povjerenstva podnosi izvještaj o provedenom nadzoru i daje prijedlog odluke odnosno zaključka temeljen na utvrđenom stanju u provedenom postupku stručnog nadzora.

(3) Nakon što Predsjedavatelj zaključi raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda i da prijedlog iz stavka 1. ovog članka na glasovanje ne može se više voditi rasprava, osim ako to iznimno ne dopusti Predsjedavatelj.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

(1) Nakon dovršetka rasprave prema dnevnom redu, Predsjedatelj može otvoriti točku dnevnog reda u kojoj članovi Povjerenstva mogu iznositi obavijesti, davati prijedloge ili postavljati pitanja u predmetima koji nisu bili na dnevnom redu.

V. ODLUČIVANJE

Članak 24.

(1) Povjerenstvo pravaoaljeno odlučuje ako je na sjednici nazočno više od polovine njegovih članova (natpolovična većina). Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

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

(3) Radi praćenja kvoruma tijekom trajanja virtualne sjednice Povjerenstva, član Povjerenstva koji napušta sjednicu, dužan je odjaviti sa sjednice.

(4) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Povjerenstva. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 25.

(1) Na prijedlog Predsjedatelja ili drugog člana Povjerenstva može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

VI. GLASOVANJE NA SJEDNICI

Članak 26.

(1) Glasovanje na sjednici je javno.

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

(3) Glasovanje se provodi tako da Predsjedatelj poziva članove Povjerenstva 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 Povjerenstva 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 Povjerenstva 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 elektroničkom poštom. U slučaju da član nije povratno dostavio glasački listić u zadanom roku, smatrat će se da se suzdržao od glasovanja.

Članak 27.

(1) Nakon javnog glasovanja Predsjedatelj 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 te zapisnik o održanoj dopisnoj sjednici Povjerenstva putem elektroničke pošte, s rezultatima glasovanja, dostavlja se u roku od tri dana od njegova zaključenja.

VII. ZAPISNICI

Članak 28.

(1) O radu sjednice zapisnik vodi djelatnik Tajništva koji je zadužen za rad Povjerenstva.

(2) Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime Predsjedatelja i članova Povjerenstva, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. konstataciju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik
6. predloženi i usvojeni dnevni red
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima

9. u zapisniku s elektroničke sjednice poimenično se navode članovi i kako su glasovali. Za one koji u predviđenom roku nisu glasovali, to se posebno navodi.
10. zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda
11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
12. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
13. potpis Predsjedavatelja i zapisničara.

Članak 29.

- (1) Usvojeni zapisnik i donesene odluke/zaključke potpisuje predsjednik Povjerenstva i/ili od njega opunomoćena osoba.
- (2) Zapisnici se arhiviraju i trajno čuvaju.
- (3) Za čuvanje zapisnika sjednice Povjerenstva, odgovoran je glavni tajnik Komore.

VIII. ODGODA I PREKID SJEDNICE POVJERENSTVA

Članak 30.

- (1) Sazvana sjednica Povjerenstva može se odgoditi, kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njezino održavanje.
- (2) O razlozima odgode Predsjedavatelj elektroničkom poštom ili telefonski obavještava članove Povjerenstva ili putem djelatnika Tajništva zaduženog za rad Povjerenstva uz prethodno pisanu uputu o odgodi.

Članak 31.

- (1) Sjednica Povjerenstva 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 Povjerenstvo
- (3) U slučaju prekida sjednice iz stavka 1. i 2. ovog članka, Predsjedavatelj će odlučiti o vremenu i mjestu nastavka sjednice.

Članak 32.

(1) Kod određivanja obveza članova Povjerenstva mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvršiti nadzor i sve pripremne radnje, a o čemu je dužan naknadno izvijestiti Povjerenstvo o izvršenju obveze, sukladno članku 18. ovog Poslovnika.

Članak 33.

(1) Član Povjerenstva dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 34.

(1) U tijeku rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Povjerenstva mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi s točkom o kojoj se raspravlja od Predsjedatelja ili od predlagatelja točke dnevnog reda.

Članak 35.

(1) Na osnovi zapisnika i prema potrebi izrađuju se pisani otpravci, mišljenja ili prijedlozi koji se dostavljaju svim članovima Povjerenstva.

IX. PROVOĐENJE STRUČNOG NADZORA

Članak 36.

(1) Stručni nadzor provodi se u skladu s odredbama Zakona o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju i Pravilnika o stručnom nadzoru nad radom članova HKA-a.

(2) Svrha stručnog nadzora sukladno Pravilniku o nadzoru nad radom članova Hrvatske komore arhitekata je da ovlaštenu arhitekt, ovlaštenu arhitekt urbanist, krajobrazni arhitekt odnosno drugi član Komore nad kojim se provodi nadzor (osobito redoviti):

- Obavlja svoju profesionalnu djelatnost i poslove u okviru zadaća struke za koje je ovlašten sukladno propisima kojima se uređuje prostorno uređenje i gradnja, obavljanje arhitektonskih poslova i djelatnosti u gradnji, pravilima struke i općim aktima Komore.
- Kroz savjetovanje otkloni eventualno utvrđene nenamjerne nepravilnosti manjeg značaja (beznačajna djela ili propusti), uvažavajući preporuke Povjerenstva odnosno provoditelja nadzora.
- Kroz savjetovanje primijeni upute za poboljšanje kvalitete svog stručnog rada.

(3) Sukladno članku 42. Zakona o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju (NN 78/15, 114/18, 110/19), u slučaju da se

prilikom provođenja stručnog nadzora, utvrde nepravilnosti, izdati će se "uputa za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti".

(4) Uputa iz prethodnog stavka izdaje se sukladno Pravilniku o stručnom nadzoru nad radom članova Hrvatske komore arhitekata na dva načina:

1. usmenim nalogom za otklanjanje nepravilnosti koji se unosi u Zapisnik o provedenom nadzoru ukoliko je uočena nepravilnost koja zahtijeva hitnost (članak 22 Pravilnika);

2. Odlukom o otklanjanju nepravilnosti u roku od 15 dana od dana završetka stručnog nadzora (članak 23 Pravilnika).

Uputa za poboljšanje kvalitete stručnog rada člana, osim prijedloga o načinu uklanjanja nepravilnosti mogu uključivati i nalog za dodatno stručno usavršavanje iz određenog područja, praćenje stručne literature i sl.

(5) Provođenje naloga, odnosno Odluke i provjeru poboljšanja kvalitete stručnog rada prati Povjerenstvo kroz ponovljene stručne nadzore nad nadziranim članom.

(6) Ovlasti Povjerenstva, sadržaj i postupak stručnog nadzora nad radom, te način postupanja i odluke koje donosi Povjerenstvo odnosno provoditelj nadzora u provođenju stručnog nadzora propisani su Pravilnikom o nadzoru nad radom članova Hrvatske komore arhitekata.

(7) Protokol provedbe stručnog nadzora nad radom članova Hrvatske komore arhitekata je sastavni dio ovog Poslovnika, Prilog 1.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležan je Upravni odbor Komore.

Članak 38.

(1) Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

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

Klasa: 025-03/22-01/05

Urbroj: 505-01-21-11

U Zagrebu, 27. travnja 2022. godine

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