



Ul. grada Vukovara 271/II, 10 000 Zagreb, Tel.: +385 (01) 5508-410, Fax: +385 (01) 5508-403, arhitekti@arhitekti-hka.hr, [www.arhitekti-hka.hr](http://www.arhitekti-hka.hr)

**IZVJEŠĆE O RADU**  
**GLAVNE TAJNICE I TAJNIŠTVA**  
**HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA**  
**za 2018. godinu**

**SADRŽAJ:**

1. UVOD
2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA TAJNIŠTVA
3. REDOVNE AKTIVNOSTI TAJNIŠTVA
  - 3.1. Javne ovlasti
  - 3.2. Stručni poslovi
  - 3.3. Tijela
  - 3.4. Provođenje stručnog nadzora nad radom članova
  - 3.5. Stegovno tužiteljstvo, Stegovni sud i Viši stegovni sud
  - 3.6. Mrežna stranica
  - 3.7. Glasilo
  - 3.8. Registar brojeva natječaja i registar provoditelja natječaja u RH
  - 3.9. Stručno usavršavanje i međunarodna suradnja
  - 3.10. Administrativni i stručni poslovi
  - 3.11. Računovodstvo
  - 3.12. Zaključak

#### 4. UREDSKO POSLOVANJE

#### 5. DANI ARHITEKATA 2.0

#### 6. POSLOVI GLAVNE TAJNICE

- 6.1. Upiti članova i građana
- 6.2. Pravni poslovi
- 6.3. Upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovski poslovi)
- 6.4. Praćenje financijskog poslovanja
- 6.5. Upisi u imenike, upisnike i evidencije
- 6.6. Mrežna stranica i Glasilo
- 6.7. Ostale aktivnosti glavne tajnice

#### 7. OSNOVNE SMJERNICE ZA NAREDNO RAZDOBLJE

#### 8. ZAKLJUČAK

## **1. UVOD**

Glavna tajnica Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: glavna tajnica) vodi i upravlja radom Tajništva Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Tajništvo). Tajništvo obavlja stručne, administrativne i pravne poslove te vodi redovito i tekuće poslovanje Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Komora), u skladu s odlukama Skupštine, Upravnog odbora, Nadzornog odbora, predsjednika i drugih tijela i odbora Komore.

Poslovi i zadaci glavne tajnice su poslovi i zadaci s posebnim ovlaštenjima. Poslovi i zadaci glavne tajnice utvrđeni su posebnim zakonom, Statutom Komore i Pravilnikom o radu Tajništva Komore, te obuhvaćaju sve druge poslove i radne zadatke koji joj mogu biti stavljeni u nadležnost pojedinom odlukom predsjednice Komore ili Upravnog odbora Komore.

Glavna tajnica odgovorna je za vođenje rada i poslovanja Komore na zakonit, pravilan, učinkovit i ekonomičan način. Glavna tajnica odgovorna je za slijedeće:

1. Koordinacija rada Tajništva i svih ostalih tijela Komore te upravljanje operativnim aktivnostima Komore,
2. Obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova Komore kako bi se ispunila svrha kontinuiranog promicanja arhitekture i unapređenja arhitektonske djelatnosti u cjelini, te čuvao ugled, čast i prava članova Komore,
3. Upravljanje poslovnim procesima, organizacijom te financijskim, materijalnim i ljudskim resursima u smislu ostvarivanja maksimalne učinkovitosti cjelokupnog sustava,
4. Ugovaranje i koordinacija potrebnih vanjskih usluga i radova (outsourcing),
5. Pravni poslovi:
  - a. pravno savjetovanje članstva,
  - b. izrada i sudjelovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz arhitektonsku struku,
  - c. izrada operativnih akata Komore (Statut, pravilnici, poslovnici, odluke i sl.),
  - d. nadzor upravnog postupka (upis i odbijanje upisa, stegovni postupci, zastupanje komore na Upravnom sudu i sl.),
  - e. obavljanje pravnih poslova za potrebe stručnog nadzora
6. Organizacija sjednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Skupštine Komore, praćenje rada, kontrola zapisnika te provedba zaključaka navedenih tijela Komore,
7. Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada,
8. Obavljanje drugih poslova definiranih posebnim zakonom, Statutom i drugim aktima Komore.

## **2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA TAJNIŠTVA**

U Tajništvu Komore na dan 31. prosinca 2018. godine bili su zaposleni slijedeći djelatnici:

Jasna Tucak, dipl.iur.	-	glavna tajnica,
Tonkica Špančić, upr.pravnik	-	stručna suradnica za članstvo i financije
Gabrijela Kosović, prof.	-	stručna suradnica za SU, službenik za informiranje
Ivana Harapin, dipl.oec.	-	stručna suradnica za računovodstvo
Ines Fabijanić, upr.referent	-	stručna referentica za članstvo i tijela Komore

Marija Fržić, upr.pravnik	-	stručna referentica za stegovna tijela, stručni nadzor nad radom članova, mrežnu stranicu Komore, Glasilo Komore
Marija Žilić, upr.pravnik	-	administrativni referent

### **3. REDOVNE AKTIVNOSTI TAJNIŠTVA**

#### **3.1. Javne ovlasti Komore**

Javne ovlasti Komore propisane su Zakonom o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 78/15, u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Komore („Narodne novine“ broj 140/15 i 43/17, u daljnjem tekstu: Statut) po kojima Komora vodi:

- Imenik ovlaštenih arhitekata (ovlašteni arhitekti i ovlašteni krajobrazni arhitekti),
- Imenik ovlaštenih arhitekata urbanista,
- Imenik ovlaštenih voditelja građenja (ovlašteni voditelji građenja arhitektonske struke i ovlašteni voditelji građenja krajobrazne struke),
- Imenik ovlaštenih voditelja radova (ovlašteni voditelji radova arhitektonske struke i ovlašteni voditelji radova krajobrazne struke) ,
- Imenik stranih ovlaštenih osoba,
- Evidenciju voditelja radova sa završenom srednjom stručnom spremom – tehničara arhitektonske struke,
- Evidenciju voditelja projekta,
- Evidenciju stranih ovlaštenih osoba arhitektonske struke kojima je izdala potvrdu za povremeno ili privremeno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, poslova vođenja građenja, poslove voditelja radova u svojstvu odgovorne osobe i poslove voditelja projekta gradnje,
- Evidenciju stranih ovlaštenih osoba arhitektonske struke kojima je izdana potvrda za povremeno ili privremeno obavljanje poslova prostornog uređenja u svojstvu odgovorne osobe,
- Evidenciju osoba kojima je priznata inozemna stručna kvalifikacija,
- Evidenciju izdanih EU potvrda, provodi obradu/pripremu IMI dosjea u informacijskom sustavu unutarnjeg tržišta i izdaje europsku profesionalnu karticu,
- Evidenciju stranih ovlaštenih osoba koje su po pozivu Vlade Republike Hrvatske radili na projektu od posebnog kulturnog značaja,
- Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja,
- Upisnik zajedničkih ureda za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja,
- Upisnik ureda za samostalno obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja,
- Upisnik zajedničkih ureda za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja,
- Upisnik ureda krajobraznih arhitekata za samostalno obavljanje poslova, krajobraznog projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja,
- Upisnik zajedničkih ureda za obavljanje poslova krajobraznog projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja.

Nadalje, Komora vodi:

- Evidenciju o stegovnim postupcima,
- Evidenciju počasnih članova,
- Evidenciju stručnog usavršavanja,
- Registar provoditelja natječaja,
- Registar dodijeljenih registarskih brojeva natječaja,
- druge evidencije i registre.

Imenici, upisnici i evidencije Komore ustrojani su u računalnom obliku i u formatu koji je dostupan e-dozvoli, te je u 2018. godini nastavljen rad na daljnjem razvoju sustava elektroničkih usluga javne uprave i nadležnih tijela javne vlasti u stvaranju platforme e-Poslovanja na temeljima i dosezima projekta e-Građani vezano za odredbu članka 70. Zakona o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju. Radi toga glavna tajnica i stručna suradnica za članstvo održali su više sastanaka s predstavnicima Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta i Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja, kao nosiocima projekta e - komora, te s IT tvrtkom sa kojom je sklopljen ugovor.

Upisi u imenike obavljaju se sukladno zadaćama struke kojima se članovi Komore žele baviti, a koje su utvrđene u člancima 48. – 54. Statuta.

U sklopu redovnih aktivnosti Komore, temeljenih na zakonskim javnim ovlastima, u izvještajnom razdoblju od 01.01.2018. - 09.11.2018. zaprimljeno je i obrađeno sljedeće:

<b>Statistika zaprimljenih i riješenih predmeta</b>	<b>Zaprimljeno</b>	<b>Riješeno – potpuni zahtjevi</b>
Imenik ovlaštenih arhitekata	127	127
Imenik ovlaštenih arhitekata urbanista	11	11
Imenik ovlaštenih voditelja građenja	20	20
Imenik ovlaštenih voditelja radova	2	2
Imenik stranih ovlaštenih osoba	1	1
Upisano u Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja	12	12
Brisano iz Upisnika ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja	20	20
Evidencija voditelja projekata	0	0
Evidencija voditelja radova SSS	2	2
Evidencija priznatih inozemnih stručnih kvalifikacija	7	7
Evidencija stranaca privremeno / povremeno upisano novih	3	3

Evidencija stranaca privremeno / povremeno produženo odobrenje	7	7
Evidencija izdanih EU potvrda	1	1
<b>Promjene statusa</b>		
Zahtjevi za mirovanje statusa	73	73
Zahtjevi za aktiviranje statusa	31	31
Zahtjevi za promjenu podataka	121	121
Ispisani temeljem Stegovne presude	6	6
Zahtjevi za ispis iz članstva	5	5
<b>Izdavanje dokumenata</b>		
Potvrde o upisu u Imenike i Upisnike	439	439
Potvrde o sukladnosti kvalifikacije s Direktivom 2005/36/EZ	4	4
Duplikati rješenja	3	3

Sve aktivnosti vezane uz upise u imenike, upisnike i evidencije izvršene su u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09), Zakonom o zaštiti arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) te Općom uredbom o zaštiti podataka.

Prema trenutnoj statistici Komora ima upisan broj članova kako slijedi:

<b>Stanje na dan 09.11.2018.</b>	<b>UKUPNO</b>	<b>AKTIVNO</b>
Članovi Komore	3495	2658
Broj članova u mirovanju	837	
Ispisani članovi	539	
Ovlašteni arhitekti	3283	2479
Ovlašteni arhitekti urbanisti	580	498
Ovlašteni krajobrazni arhitekti	102	70
Ovlašteni voditelji građenja arhitektonske struke	217	210

Ovlašteni voditelji građenja krajobrazne struke	3	2
Ovlašteni voditelji radova arhitektonske struke	3	3
Ovlašteni voditelji radova krajobrazne struke	0	0

### 3.2. Stručni poslovi Komore

- Potpora članstvu i investitorima vezana uz stručna pitanja iz područja arhitekture i urbanizma,
- Obavljanje stručnih poslova Komore kako bi se ispunila svrha kontinuiranog promicanja arhitekture i unapređenja arhitektonske djelatnosti u cjelini,
- Koordinacija i stručna suradnja (razvoj struke) Komore i srodnih strukovnih udruženja (državne institucije, UHA i DA, srodne komore u Hrvatskoj, komore i udruženja arhitekata u svijetu, ostale međunarodne institucije,...),
- Priprema stručnih priloga i izrada zapisnika sa sjednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora i radnih tijela Komore, te stručna podrška javnom bilježniku kod izrade zapisnika sa sjednica Skupštine Komore,
- Stručni razvoj izdavačke djelatnosti Komore (predlaganje koncepcija i sadržaja priručnika, zbornika normi, i sl.),
- Stručno informiranje članstva u segmentu promicanja i unapređenja arhitektonske struke (posebice u dijelu mrežnih stranica i glasila, te facebook stranice Komore).

### 3.3. Tijela Komore

Djelatnici Tajništva aktivno sudjeluju u radu svih tijela Komore, kao i odbora, te su podrška voditeljima stručnog usavršavanja i natječaja. Poslovi Tajništva vezani uz tijela, odbore i voditelje su:

- Administrativna i logistička podrška aktivnostima tijela i radnih tijela Komore (Skupština, Upravni odbor, Nadzorni odbor) - priprema materijala za sjednice, pozivi, evidencija prisutnosti na sjednicama, rezervacija dvorane, rezervacija smještaja prema potrebi, slanje dopisa, priprema izvješća, pisanje zapisnika i sl.,
- Administrativna i logistička podrška aktivnostima radnih tijela Komore (Odbor za zakonodavstvo, Odbor za urbanizam, Odbor za informatizaciju, web i digitalne tehnologije, Odbor krajobraznih arhitekata, Odbor za financije - priprema materijala za sjednice, pozivi, evidencija prisutnosti na sjednicama, rezervacija dvorane, rezervacija smještaja prema potrebi, slanje dopisa, priprema izvješća, pisanje zapisnika i sl.,
- Administrativna i logistička podrška aktivnostima stegovnih tijela Komore (stegovno tužiteljstvo, stegovni sud i viši stegovni sud) i Povjerenstva za nadzor nad radom članova Komore - kontinuirana podrška radu tijela (sazivanje sjednica, priprema i dostava materijala, priprema dopisa i rješenja, vođenje dokumentacije, i sl.),
- Administrativna i logistička podrška aktivnostima Voditeljice natječaja (pozivi, evidencije, priprema materijala, dopisi, izvješća, i sl.),
- Administrativna, logistička i stručna podrška aktivnostima Voditelja stručnog usavršavanja (pozivi, evidencije, priprema materijala, dopisi, zapisnici, izvješća, i dr.),

- Administrativna i logistička podrška aktivnostima područnih odbora, odbora i povjerenstava Komore (pozivi, evidencije, priprema materijala, dopisi, zapisnici, izvješća, i sl.),
- Prikupljanje godišnjih programa rada i financijski planova, te godišnjih izvješća o radu područnih odbora,
- Prisustvovanje sjednicama i pisanje zapisnika,
- Vođenje evidencije prisustvovanja članova na sjednicama zbog obračuna naknada sukladno Odluci o visini naknada za rad u tijelima Komore.

#### 3.4. Provođenje stručnog nadzora nad radom članova Komore

U provedbi nadzora nad radom članova aktivno sudjeluju, uz članove Povjerenstva, glavna tajnica i stručna referentica za stegovna tijela, nadzor nad radom članova, mrežnu stranicu Komore, Glasilo Komore.

Tijekom 2018. godine obavljeno je šest nadzora, svi izvanredni, slijedom naloga ili Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja ili Upravnih odjela u gradovima i općinama. Nakon provedenih nadzora, pokrenuto je 5 stegovnih postupaka, te je u 5 predmeta obaviješteno nadležno Ministarstvo na kršenje odredbi prostornih planova te zakona u domeni Ministarstva, te su usmjereni predmeti na daljnje postupanje. U tijeku su još tri nadzora, koji se bliže kraju i izvjesno je da će završiti podizanjem stegovne prijave.

Stručni nadzor nad radom člana Komore obuhvaća pripremne radnje koje se odnose na prikupljanje dokumentacije te podataka kako bi se sam čin nadzora, koji se odvija u poslovnim prostorijama nadziranog člana Komore obavio u što kraćem roku te što efikasnije i ekonomičnije. Nakon provedenog nadzora potrebno je izdati, ovisno o predmetu, upute da se korigiraju uočene pogreške, ukoliko su uočeni propusti u primjeni zakona, Komora je dužna o nalazu obavijestiti nadležnu inspeksijsku službu pri MGIPU, pokrenuti ogovarajuće postupke pred tijelima Komore prije nego se zaključi predmet pred Povjerenstvom za nadzor.

#### 3.5. Stegovno tužiteljstvo, Stegovni sud i Viši stegovni sud

Za navedena stegovna tijela, stručna referentica za stegovna tijela, nadzor nad radom članova, mrežnu stranicu Komore, Glasilo Komore radi sav posao vezano za prepisku, prikupljanje dokumentacije, izrade dopisa po usmenom nalogu od stegovnih tužitelja, obrada dokumentacije, digitalizacija, održavanje baze predmeta sa svim priložima na dostupnom mjestu (dropbox) za sve članove stegovnih tijela na koje se pojedini predmet odnosi. Nadalje potrebno je voditi evidenciju stegovnih prijava, pa tako i stegovnih postupaka. Evidenciju vodi stručni referent u digitalnom obliku, upisujući u određenu formu sve bitne podatke vezano za pojedine predmete.



### 3.6. Mrežna stranica Komore

Objave materijala na mrežnoj stranici Komore, sukladno pristizanju, odrađuje se redovito, na dnevnoj bazi. Objave uključuju prvenstveno informiranje članstva o radu Komore, novostima vezanim za zakonodavstvo, te redovito ažuriranje izbornika. S obzirom na Odluku Upravnog odbora o potrebi izradi nove, pregledanije mrežne stranice Komore, Tajništvo aktivno radi na analizi postojećih stranica, predlaganju izmjena ili uvođenju novih stranica. U tom smislu održano je više sastanaka sa PR agencijom, također održani su i pojedinačni razgovori sa svim djelatnicama Tajništva, kako bi svaka, iz svoje domene posla, predložila poboljšanja.

### 3.7. Glasilo Komore

Glasilo Komore je newsletter koji se šalje svim članovima Komore, a kako bi se bitne informacije dostavile čitateljima. U prosjeku se glasilo šalje članovima jednom mjesečno s bitnim obavijestima, uputama, najavama događaja, prema potrebi i češće. U izvještajnom razdoblju upućeno je 9 Glasila.

### 3.8. Registar brojeva natječaja i registar provoditelja natječaja u RH

Pored navedenih zakonskih javnih ovlasti, Komora provodi i slijedeće:

- prati i potiče natječaje iz područja arhitekture, urbanizma, krajobrazne arhitekture i unutarnje arhitekture, pruža stručnu pomoć naručiteljima (raspisivačima) u provođenju natječaja, kada to naručitelj zatraži od Komore i vodi registre izdanih registarskih brojeva natječaja i provoditelja natječaja,
- osigurava ostvarivanje prava članova Komore u realizaciji natječaja.

U izvještajnom razdoblju, u Tajništvu Komore obavljeno je slijedeće:

Mjesec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ukupno
Registarski broj natječaja	1	3	2	3	0	4	0	0	2	3	-	-	18
<b>Ukupno izdanih brojeva od srpnja 2014 (sukladno Pravilniku o natječajima od srpnja 2014. godine)</b>													69

Mjesec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ukupno
Upisani provoditelji natječaja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0
Zaprimljenih zahtjeva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	0
Zaprimljeni zahtjevi za produljenje upisa	0	0	0	0	0	0	1	3	1	1	-	-	6
Izdano uvjerenje za produljenje upisa	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	-	-	6
<b>Ukupno do sada upisanih</b>													27

Održana je 3. koordinacija provoditelja natječaja, dana 4. svibnja 2018. godine u Rovinju. Prisustvovali su predstavnici 7 od ukupno 26 aktivnih provoditelja upisanih u Registar provoditelja natječaja. Na koordinaciji se raspravljalo o slijedećim temama:

- provođenje Pravilnika o natječajima s područja arhitekture, urbanizma, unutarnjeg uređenja i uređenja krajobraza - 4 godine od donošenja Pravilnika,
- izbor članova ocjenjivačkog suda na natječajima,
- izračun cijene projektne dokumentacije.

### 3.9. Stručno usavršavanje - SU i međunarodna suradnja

Za potrebe stručnog usavršavanja aktivnosti Tajništva obuhvaćaju:

- Vođenje podataka i izmjene podataka u bazi SU,
- Izrada i izdavanje odobrenja aktivnosti: komuniciranje i dogovaranje s potencijalnim prijaviteljima u Program SU, slanje uvjeta i obrazaca, zaprimanje ispunjenih zahtjeva, pregled i davanje prijedloga voditelju SU, održavanje sjednica voditelja SU, izrada i slanje odobrenja drugim provoditeljima, izrada prijedloga vijesti i informacija te postavljanje vijesti i informacija na mrežnu stranicu Komore, slanje vijesti mailing listom / Glasilom Komore, davanje naloga računovodstvu za izradu ponuda i računa provoditeljima, praćenje uplata kotizacija koje uplaćuju provoditelji i polaznici SU, izradu sponzorskih ugovora, praćenje i provođenje uvjeta iz ugovora i sl.,
- Obrada i izdavanje individualnih potvrda o prisustvovanju seminarima vanjskim sudionicima,
- Pojedinačne provjere i upućivanje izvadaka o stanju bodova/sati: izrada i slanje službene evidencije o stanju evidencije SU,
- Upućivanje obavijesti članovima o SU aktivnostima mailing listom / Glasilom Komore,
- Unošenje lista polaznika Programa SU Komore u bazu podataka,
- Administrativni poslovi za programe SU u organizaciji Komore, uključivo i Dane arhitekata,
- Administrativna i logistička podrška voditelju SU,
- Sudjelovanje na sastancima s potencijalnim provoditeljima SU,
- Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada.

Tajništvo svim članovima Komore vodi evidenciju stručnog usavršavanja sukladno članku 36. stavka 2. te članka 55. Statuta Komore, te članka 11. Pravilnika Hrvatske komore arhitekata o stručnom usavršavanju od 15. travnja 2016. godine.

### Prijave na natječeaje

U izvještajnom razdoblju poslana su dvije prijave na natječeaje/javne pozive:

- Natječaj za dodjelu sredstava iz Zaklade Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti za 2018. godinu,
- Komora je na natječaj Zaklade Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti 19. veljače 2018. poslala prijavu za sufinanciranje Dana arhitekata 2.0.

Po prvi puta tijekom 2018. godine poduzete su aktivnosti s ciljem da Komora bude prijavitelj na natječajne koji se raspisuju za sredstva iz EU fondova. Potpisan je Ugovor s konzultatskom tvrtkom i u tijeku je istraživanje pogodnih natječajna za prijavu.

#### Pravo na pristup informacijama

Tajništvo Komore izvršilo je 8. veljače 2018. godine zakonsku obvezu dostave Godišnjeg izvješća o provedbi ZPPI za 2017. godinu Povjerenici za informiranje, dostavom potpunog izvješća.

#### Međunarodna suradnja

Poslovi podrške međunarodnoj suradnji sastoje se u praćenju, potpori i provođenju međunarodnih aktivnosti Komore. Posebice izdvajamo Manifest političkih zahtjeva, prema europarlamentarcima, a vezano na nadolazeće izbore za Europski parlament koji se trebaju održati od 23. do 26. svibnja 2019. godine. U pripremi materijala je, uz članove delegacije Komore, sudjelovala i stručna suradnica za SU. Glavna tajnica sudjelovala je na Općoj skupštini ACE-a, održanoj u Leeuwardenu, Nizozemska, vezano uz temu priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija.

#### 3.10. Administrativni i stručni poslovi

Tajništvo Komore obavlja slijedeće administrativne poslove:

- Upravljanje protokom informacija – prva razina podrške članstvu u Komori kroz izvršavanje tehničkih zadataka, uključujući primanje stranaka, primanje i raspoređivanje telefonskih poziva, preuzimanje poziva svih djelatnika u njihovoj odsutnosti (ujedno i prva razina podrške članstvu),
- Upravljanje dokumentima - zaprimanje ulazne pošte, evidentiranje dokumenta kroz urudžbeni zapisnik i upisnik Komore, dodjela klasa i urudžbenih brojeva prema klasifikacijskom planu Komore, skeniranje, dostava u rad, arhiviranje u tehničke jedinice, pakiranje izlaznih dokumenata, evidencija izlaznih dokumenta kroz Urudžbeni zapisnik i upisnik Komore te unos kroz knjige pošte, odlaganje izlaznih arhivskih primjeraka zajedno sa povratnicama u pismohranu Komore, izdavanje klasa i urudžbenih brojeva prema klasifikacijskom planu Komore po nalogu svih djelatnica radi daljnje pripreme dokumenata,
- Upravljanje i organizacija pismohrane Komore,
- Provjera podataka u računalnim bazama podataka po zahtjevu člana (lozinka, dugovanje i sl.),
- Organizacija hotelskog smještaja, osiguranje avio karata, polica putnog osiguranja, prijevoza i dostave po nalogu predsjednice i glavne tajnice Komore,
- Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada,
- Poslovi slaganja, pakiranja poklona, materijala za sudionike seminara i skupova,
- Poslovi interne nabave uredskog materijala, kava, sokova, voda, literature i dr.,
- Ostali administrativni i opći poslovi Komore, sastavljanje općih dopisa, prepiska fizičkih dokumenata u elektronski format,
- Vođenje evidencije godišnjih odmora djelatnika Tajništva i izrada rješenja.

U izvještajnom razdoblju, od općenitih administrativnih poslova, u Tajništvu Komore obavljeno je sljedeće:

Općenito	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	UKUPNO:
ulazna pošta	399	354	287	317	414	305	288	190	345	160	265	355	3679
izlazna pošta	1532	854	1175	837	543	1461	2467	1890	1582	404	160	216	13121
telegram sućuti	0	2	3	1	1	0	0	1	1	1	0	0	10
čestitke	0	0	0	1	2	2	0	0	0	0	0	2	7
narudžbe (uredski materijal, piće)	8	8	8	9	11	9	5	5	5	8	5	10	91
sklapanje polica putnog osiguranja	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	4

### 3.11. Računovodstvo

Temeljem Zakona o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju i gradnji, Komora je neprofitna organizacija.

Tajništvo Komore obavlja sljedeće računovodstvene poslove:

- Izrada prijedloga planova prihoda i troškova Komore te praćenje njihova izvršenja,
- Provedba nadzora nad zakonitim i namjenskim korištenjem financijskih sredstava, sukladno Proračunu Komore,
- Izrada statističkih i financijskih izvješća te ostalih planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada,
- Praćenje stanja na računima Komore i praćenje stanja oročenih sredstava Komore,
- Kontrola uplata i nadopunjavanje automatskih evidencija plaćanja, kontrola naplate i korištenja sredstava od prihoda Komore,
- Analiza financijskih pokazatelja te drugi poslovi sukladno posebnim propisima i planskim dokumentima Komore,
- Vođenje financijskog i računovodstvenog poslovanja, analitičke evidencije, vođenje knjiga (UR-a, IR-a), kontiranje, knjiženje financijske dokumentacije,
- Kontrola ispravnosti putnih naloga, vođenje knjige nefinancijske imovine, godišnja inventura, likvidacija računa, obračun plaća, bolovanja, naknada, sitnog inventara, knjige osnovnih sredstava i sl., sukladno važećim propisima koji reguliraju financijsku, računovodstvenu i knjigovodstvenu djelatnost,
- Sudjelovanje na sjednicama Odbora za financije, na sastancima s računovodstvenim servisima, bankama, financijskim revizorima i sl.

U izvještajnom razdoblju, računovodstvo je obavilo slijedeće:

<b>Financije-naknade tijelima HKA-a</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>ukupno</b>
isplata mjesečnih naknada za rad u tijelima HKA	15	15	15	15	15	15	2	15	15	15	15	15	<b>167</b>
isplata naknada za rad u odborima HKA	37							36					<b>73</b>
isplata ugovora o djelu i PN													<b>225</b>
isplata autorskih ugovora						3							<b>3</b>

### 3.12. Zaključak

**Svi gore u tekstu navedeni podaci sastavni su dio mjesečnih izvješća o radu Komore, podneseni su članovima Upravnog odbora na sjednicama, te su sva izvješća jednoglasno prihvaćena od strane članova Upravnog odbora.**

## 4. UREDSKO POSLOVANJE

Komora, kao institucija sa javnim ovlastima, dužna je poslovati u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju i Zakonom o zaštiti arhivskog gradiva. U proteklom izvještajnom razdoblju nastavilo se je sa radom sukladno gore navedenim propisima. Imenici, upisnici i evidencije Komore ustrojani su u računalnom obliku i u formatu koji je dostupan e-dozvoli, a materijali se arhiviraju u skladu sa Zakonom o zaštiti arhivskog gradiva te digitalno, u Bazi podataka. Također, nastavljen je rad na projektu e-komora, odnosno prijavi putem sustava e-građani.

Kao prva aktivnost, odrađena je prijava za potvrdu o članstvu u Komori, za sada smo jedina Komora u graditeljstvu koja takvu mogućnost pruža svojim članovima. Trenutno se radi na proširenju usluge, odnosno uvođenju mogućnosti prijave za upis u Komoru putem sustava e-građani.

## 5. DANI ARHITEKATA 2.0

Dani arhitekata 2.0 održani su u Rovinju od 3. do 5. svibnja 2018. godine. Kako bi kvalitetno izvršavali zadatke u vezi organiziranja *Dana arhitekata*, u Tajništvu su raspoređeni zadaci među djelatnicima, na slijedeći način:

### **Glavna tajnica:**

Održavanje sastanaka sa hotelima koji su nudili organizaciju Dana, obilazak hotela, sudjelovanje na sjednicama Organizacijskog odbora, izrada koncepta kongresa, izrada i praćenje financijskog plana, sudjelovanje na sastancima sa potencijalnim sponzorima, održavanje kontakata sa pokroviteljima, kontrola web stranice Dana, pregovori sa odabranim hotelom, sudjelovanje u izradi vijesti za web i newslettere vezane za Dane arhitekata 2.0, sudjelovanje u izradi komunikacijskog plana sa PR-om, višestruka korespondencija sa sudionicima, on-line management, organizacija kongresnih događanja (dogovorenih kao i rješavanje ad-hoc zahtjeva), koordinacija programa i svih usluga od strane odgovorne osobe

za kongres kao i pomoćnog osoblja, koordinacija rada Ocjenjivačkog suda za dodjelu medalja Komore, izrada finalnih izvještaja, izrada analize učinkovitosti i dobiti.

### **Stručna suradnica za SU:**

Sudjelovanje na sastancima s hotelima, obilazak hotela, sudjelovanje na sastancima Organizacijskog odbora, sudjelovanje na sastancima Povjerenstva za odabir vizualnog identiteta Dana arhitekata 2.0, komunikacija s odabranim dizajnerom tijekom cijelog trajanje organizacije Dana, komunikacija s potencijalnim sponzorima, pisanje dopisa potencijalnim pokroviteljima i daljnja komunikacija s njima, komunikacija s IT podrškom vezano za kreiranje web stranice Dana, operativni dogovori s hotelom održavanja Dana arhitekata 2.0, komunikacija s predavačima, prikupljanje ponuda i komunikacija s tvrtkom za tiskane materijale, organizacija prevođenja prikupljanje materijala i kreiranje vijesti za web i newslettere, operativna podrška na samim Danima arhitekata 2.0.

### **Stručna suradnica za članstvo i financije:**

Informiranje i podrška predavaču Gordanu Horbecu u pripremi predavanja *arhitektura\_kako početi i/ili nastaviti biznis? računovodstvo, financije, porezi*.

Slaganje materijala za goste skupa, komunikacija sa sponzorima u vrijeme njihovog dolaska i postavljana štandova, akreditacija sudionika Dana, rad na info pultu – HKA HOT SPOT.

Računovodstvena podrška – izrada ponuda i faktura i slanje istih, evidentiranje uplata, povrat krivih ili duplih uplata, kontaktiranje sudionika po potrebi, evidencija sudionika i pratnja u excell tablicama, financije – sudjelovanje na sastancima vezanim za financije za Dane arhitekata 2.0, sudjelovanje u izradi plana prihoda i rashoda za Dane arhitekata 2.0, izrada Realizacije prihoda i rashoda za Dane arhitekata 2.0, operativna podrška – slaganje akreditacija i sponzorskih materijala, angažiranje na akreditacijskom pultu, dijeljenje akreditacija i materijala, pružanje informacija sudionicima, plaćanje ugovora o djelu, autorskih ugovora, faktura, arhiviranje ulaznih i izlaznih računa u Kron programu i sl.

### **Stručna referentica za članstvo i tijela Komore:**

Prikupljanje ponuda prijevoznika (mini bus, autobusi, kombi prijevoz), vođenje evidencije prijavljenih za besplatan prijevoz, organiziranje prijevoza (dogovor s prijevoznikom, obavještavanje prijavljenih o mjestu i vremenu polaska), slanje e-mail obavijesti i poziva o Danima po područnim odborima, energetske certifikatorima, priprema podataka za izradu akreditacija, izrada liste sudionika, priprema VIP kartica, priprema paketa za sudionike, rad na prijamnom pultu, rad na info pultu – HKA HOT SPOT, akreditacija sudionika i dijeljenje sponzorskih torbi sa materijalima, organiziranje prijevoza do / od TDR-a.

### **Stručna referentica za stegovna tijela, nadzor nad radom članova, mrežnu stranicu Komore, Glasilo Komore:**

Izrada i slanje glasila Komore, objavljivanje vijesti na službenim stranicama Komore vezano za Dane, dogovaranje montaže filmova za sponzore i realizacija prikaza istih, pregled

prezentacija, priprema tehničkog dijela dvorane u dogovoru s djelatnikom Hotela Lone, priprema i instalacija programa na laptope, priprema prezentacija za prikazivanje, pakiranje materijala sponzora, pomoć pri postavljanju reklamnih materijala za dane u hotelu.

#### **Administrativna referentica:**

Otprema poziva i programa posebnim gostima, Ministarstva, Komore, dr. institucije, zvanje i provjera dolazaka posebnih gostiju, pribavljanje ponuda za poklone, pića, materijala, zaprimanje robe i briga za pohranu, otprema, zaprimanje i pohrana ugovora sponzora i dopisa, slaganje sponzorskih paketa, pakiranje u torbe za sudionike kongresa, slaganje akreditacija, rad na prijamnom pultu, akreditacija sudionika i dijeljenje sponzorskih torbi sa materijalima, davanje informacija i uputa o događanjima.

#### **Pripreme za organizaciju Dana arhitekata 3.0:**

S obzirom da su Dani arhitekata planirani kao jednogodišnje događanje, u drugoj polovici 2018. godine započelo se je sa organizacijom 3. Dana arhitekata, koji će se održati u Splitu, u periodu od 04. do 06. travnja 2019. godine. U tom smislu glavna tajnica i stručna suradnica za SU započele su sa pripremnim radovima koji su obuhvaćali:

- traženje prostora za održavanja Dana arhitekata, skupljanje ponuda, analiza,
- održavanje većeg broja sastanaka sa odabranim hotelom, dogovori oko ponude,
- organizacija sastanaka Organizacijskog odbora za Dane arhitekata, izrada i distribucija materijala,
- sudjelovanje na sastancima vezano za vizualni identitet 3. Dana arhitekata,
- kontaktiranje sponzora, slanje dopisa, održavanje sastanaka,
- kontaktiranje pokrovitelja, slanje dopisa, održavanje sastanaka.

U narednom razdoblju, kada se pripreme budu intenzivirale, u radu će sudjelovati sve djelatnice Tajništva.

## **6. POSLOVI GLAVNE TAJNICE**

Pored organiziranja i rukovođenja poslovima navedenim u gornjem tekstu, glavna tajnica obavljala je i slijedeće poslove:

### **6.1. Upiti članova Komore, građana i drugih institucija**

U izvještajnom razdoblju, odgovoreno je na veći broj upita upućenih putem elektronske pošte (e-mailom), i na veći broj telefonskih upita. Ovaj posao izvršava se na svakodnevnoj razini.

## 6.2. Pravni poslovi

Glavna tajnica obavlja i pravne poslove koji se sastoje u izradi prijedloga akata, kontroli zakonitosti pojedinačnih akata, izradi i provjeri ugovora te ostalim pravnim poslovima.

U 2018. godini radilo se je na prijedlozima izmjena i dopuna:

1. Zakona o poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji,
2. Zakona o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju,
3. Zakona o prostornom uređenju.

Veći dio pravnih poslova glavne tajnice sastojao se je od sudjelovanja na sjednicama u Ministarstvu graditeljstva i prostornoga uređenja, međukomorskim sjednicama te sjednicama u Komori. Glavna tajnica aktivno je sudjelovala u pisanju primjedbi na prijedloge izmjena i dopuna gore navedenih zakona.

Pored navedenog, u izvještajnom razdoblju izrađeni su slijedeći akti Komore:

- Izmjene i dopune Pravilnika o izborima HKA,
- Izmjene i dopune Pravilnika o dodjeli godišnjih nagrada HKA,
- Izmjene i dopune Pravilnika o javnim knjigama HKA,
- Izmjena i dopuna Odluke o upisnici i članarini HKA.

Također, izrađen je i značajan broj prijedloga odluka, za čije donošenje je odgovoran Upravni odbor Komore.

U izvještajnom razdoblju nastavljen je rad na izradi i provjeri većeg broja različitih ugovora i sporazuma koje Komora sklapa s raznim subjektima, od pružatelja komunalnih i sličnih usluga, dobavljača opreme i uredskog materijala do održavanja programskih proizvoda i tehničke podrške, obavljanja poslova zaštite na radu i dr.

Pored navedenog, stupanjem na snagu Opće uredbe o zaštiti podataka koja se primjenjuje od 25. svibnja 2018. godine, svi obrasci Komore morali su biti prilagođeni novim zakonskim odredbama. Prema nalogu Glavne tajnice, svi djelatnici Tajništva Komore potpisali su *Suglasnost za obradu i čuvanje osobnih podataka u svrhu obavljanja poslova u opisu radnog mjesta*, sukladno Sistematizaciji radnih mjesta Komore te *Izjavi o povjerljivosti* svih osobnih podataka kojima imaju pravo i ovlast pristupa, a koji se nalaze u zbirkama/popisima osobnih podataka koje vodi Hrvatska komora arhitekata. Ugovor o povjerljivosti podataka potpisan je i sa tvrtkama koje održavaju mrežni i bazni sustav Komore. Djelatnice Tajništva sudjelovale su na Radionici *GDPR za arhitekate: što i kako?*

## 6.3. Upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovski poslovi)

Glavna tajnica obavlja i sve poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovski poslovi). U Tajništvu na dan 31. prosinca 2018. godine zaposleno je 7 djelatnika, od čega 6 na puno radno vrijeme, a stručna suradnica za SU na nepuno radno vrijeme (4 sata). Također, stručna suradnica za računovodstvo je od 16. kolovoza 2017. godine na porodiljnom dopustu.



Stoga je stručnoj suradnici za članstvo privremeno povećan obim posla, iz razloga što je preuzela dio poslova stručne suradnice za računovodstvo.

S obzirom da djelatnica koja obavlja poslove „stručni referent“ za članstvo i tijela Komore početkom 2019. godine odlazi na porodiljni dopust, raspisan je natječaj za predmetno radno mjesto, te je Upravni odbor Komore donio odluku o osnivanju i imenovanju članova Povjerenstva za izbor djelatnika na radno mjesto stručni referent. Kao članica imenovanog Povjerenstva glavna tajnica organizirala je raspis natječaja te sudjelovala u izboru. Održana su tri kruga razgovora sa kandidatima koji su zadovoljavali formalne uvjete natječaja, prvi krug sastojao se je od pismenog testiranja, nakon kojeg su odabrana tri kandidata za drugi krug razgovora, te treći krug sa dva kandidata. Zaključno, Povjerenstvo za izbor djelatnika na radno mjesto „stručni savjetnik“ održalo je sastanak na kojem su se ponovno razmotrile sve zamolbe koje su pristigle te prokomentirali i analizirali svi razgovori sa potencijalnim kandidatima, te je izabrana nova djelatnica.

Glavnoj tajnici je 01.12.2018. godine istekao mandat od četiri godine, te je na 32. sjednici Upravnog odbora održanoj 20. studenog 2018. godine podnijela zahtjev za reizbor na radno mjesto. Nakon rasprave Upravni odbor je odlučio protiv reizbora glavne tajnice. U 2019. godini tema reizbora glavne tajnice je ponovno stavljena na dnevni red Upravnog odbora, na kojem je donesena odluka o razrješenju glavne tajnice te o imenovanju iste na poziciju v.d. glavne tajnice, do donošenja nove odluke.

Dana 20. prosinca 2018. godini radnici Mariji Žilić uručena je opomena zbog teže povrede obveza iz radnog odnosa.

S obzirom da je Dušanka Šimunović, dugogodišnja stručna tajnica HKA otišla u mirovinu, Komora je raspisala natječaj za primanje djelatnika na radno mjesto stručnog tajnika. Natječaj je bio raspisan u dva navrata, međutim odaziv na natječaj je bio slab te je Povjerenstvo u sastavu Željka Jurković, Ivan Ljubić i Jasna Tucak zaključilo da se ne izabere niti jedan kandidat. Dio poslova stručnog tajnika (odgovori na stručna pitanja) preuzeli su Željka Jurković, predsjednica HKA, Lenka Šaran, zamjenica predsjednice HKA i Ivan Ljubić, predsjednik Odbora za zakonodavstvo. Iako to zahtijeva dodatan angažman gore navedenih, sustav funkcionira.

U okviru poslova upravljanja ljudskim potencijalima obavljaju se i poslovi vezani uz usavršavanje i školovanje djelatnika. Osim toga djelatnice se, po potrebi, upućuju na stručne seminare i savjetovanja sveučilišnih i drugih specijaliziranih institucija.

#### 6.4. Praćenje financijskog poslovanja Komore

Glavna tajnica zadužena je za praćenje financijskog poslovanja Komore, na dnevnoj bazi. Navedeno uključuje dnevno praćenje stanja na računima, provjeru i odobravanje ulaznih i izlaznih faktura, izradu izješća (mjesečnih, kvartalnih, godišnjih), odobravanje narudžbi, suradnju s računovodstvenim servisom Stipić i revizorskom tvrtkom Interexpert.

#### 6.5. Upisi u imenike, upisnike i evidencije Komore

S obzirom da je Zakonom i posljedično Statutom Komore ukinut Odbor za upis, kao tijelo Komore, glavna tajnica obavlja poslove pregleda svih zaprimljenih zahtjeva za upis u Imenike, Upisnike i Evidencije, te odobravanje ili odbijanje istih.

#### 6.6. Mrežna stranica Komore i Glasilo Komore

Odlukom UO17/16/02022017, od 2. veljače 2017. godine glavna tajnica imenovana je glavnom urednicom mrežnih stranica Komore. Posao glavnog urednika mrežnih stranica sastoji se u odobravanju tekstova koji se objavljuju, redovitom pregledu mrežnih stranica, planiranju novih sadržaja. Tijekom 2018. godine započelo se je sa izradom plana restrukturiranja mrežne stranice Komore, što će se završiti tijekom 2019. godine. U tom smislu održano je više sjednica Povjerenstva za izradu nove mrežne stranice HKA, na kojima su donesene odluke vezane uz dizajn te strukturu nove stranice. Sastancima su prisustvovali i sve djelatnice Tajništva.

Odlukom UO17/16/02022017, od 2. veljače 2017. godine glavna tajnica imenovana je glavnom urednicom elektronskog glasila Komore. Posao urednika elektronskog glasila Komore sastoji se u priređivanju tekstova za objavu i kontrolu prije slanja istog.

Za tehničku postavku objava na mrežnoj stranici i objava elektronskog glasila zadužena je stručna referentica za stegovna tijela, nadzor nad radom članova, mrežnu stranicu, Glasilo Komore.

#### 6.7. Ostale aktivnosti glavne tajnice

S obzirom na činjenicu da je Hrvatska komora arhitekata osnovala tvrtku, „HKA Okvir“ d.o.o., iz razloga što je bilo potrebno odvojiti računovodstvo Komore, kao neprofitno, od računovodstva profitnog dijela djelatnosti, koji se primarno sastoji od organizacije Dana arhitekata i stručnog usavršavanja, glavna tajnica, kao imenovani prokurist navedene tvrtke, zadužena je za poslovne, stručne, administrativne, organizacijske i pravne poslove, a sve u cilju redovitog rada i poslovanja te funkcioniranja tvrtke. U tom smislu, glavna tajnica zadužena je za priređivanje materijala za održavanje Skupštine HKA Okvira d.o.o. (u izvještajnom razdoblju održane su dvije sjednice), održavanje niza sastanaka sa računovodstvom, praćenje i analizu financija tvrtke te sve ostale poslove propisane Zakonom o trgovačkim društvima.

Kako je navedeno u točki 5. ovog izvješća, glavna tajnica aktivno je sudjelovala u svim aktivnostima vezanim uz Dane arhitekata 2.0. U narednom periodu, intenzivirati će se aktivnosti vezane uz organizaciju 3. Dana arhitekata, što će ponovno značiti pojačanje poslova za cijelo Tajništvo Komore, te zahtijevati dobru koordinaciju od strane glavne tajnice, među djelatnicama i ostalima uključenim u organizaciju.

Glavna tajnica članica je ENACA grupe (European Network of Architects Competent Authorities), na kojima se nastoji poboljšati administrativna suradnja između arhitektonskih institucija u Europi kao i izmijeniti iskustva u primjeni Direktive o priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija i Direktive o uslugama Europske unije. U izvještajnom razdoblju održane

su dvije sjednice, glavna tajnica, zbog niza aktivnosti vezanih uz zakonsku regulativu RH nije prisustvovala niti na jednom sastanku. S obzirom na važnost rada ENACA grupe, nastojati će se u budućnosti redovito prisustvovati sastancima.

Također je aktivno sudjelovala na nizu radnih sastanaka odbora i radnih tijela, na sastancima u Ministarstvu graditeljstva i prostornoga uređenja, Ministarstvu rada i mirovinskog sustava, Ministarstvu gospodarstva, poduzetništva i obrta te ostalim institucijama i udrugama, sve sa ciljem poboljšanja rada Tajništva i Komore u cjelini. Glavna tajnica također aktivno priprema i sudjeluje u radu sjednica Skupštine, Upravnog odbora i Nadzornog odbora (u izvještajnom razdoblju održane su 2 sjednice Skupštine, 10 redovnih i 2 dopisne (elektronske) sjednice Upravnog odbora i 2 sjednice Nadzornog odbora).

Posebno se ističe suradnja sa Tajništvima ostalih komora u graditeljstvu, koja je bila izrazito intenzivna zbog rada na primjedbama na izmjene i dopune postojeće zakonske regulative. Izvjesno je da će se intenzivan rad nastaviti i u slijedećem razdoblju.

Pored navedenog, na prijedlog glavne tajnice održano je više sastanaka vezanih uz proslavu 20 godina od osnutka zajedničke komore. Komora je preuzela prvi dio posla, koji se sastoji od traženja pogodnog prostora za proslavu te pregovaranja o uvjetima zakupa.

## **7. OSNOVNE SMJERNICE ZA NAREDNO RAZDOBLJE**

Kao što je uvodno navedeno u djelokrug rada Tajništva spadaju svi administrativni poslovi vezani uz javne ovlasti Komore, a v.d. glavna tajnica je izravno nadređena svim djelatnicima Tajništva. S obzirom na to, poslovi glavne tajnice vrlo su raznoliki i kreću se u vrlo širokom rasponu: od organiziranja rada Tajništva, raspodjele poslova među djelatnicama, pravnih poslova, pisanja akata i prijedloga odluka Komore, aktivnog praćenja rada svih tijela i radnih tijela Komore, praćenja financijskog poslovanja Komore, praćenja međunarodne suradnje i dr.

v.d. Glavna tajnica zaposlena je u Komori 8 godina i tijekom tog razdoblja rad Tajništva u cijelosti je usklađen s pozitivnim propisima RH.

Potrebno je nastaviti rad na daljnjem unapređenju poslovanja Tajništva, kako bi se što brže i učinkovitije obavljale sve zadaće koje Komora ima temeljem Zakona, a kojih je iz godine u godinu sve više.

S obzirom na promjene zaposlenika u Tajništvu, u 2019. godini, očekuje se dodatan angažman od v.d. glavne tajnice kao i od djelatnica koje duže rade, na osposobljavanju novih djelatnika.

## **8. ZAKLJUČAK**

Izvešća o radu glavne tajnice i Tajništva Komore redovito su dostavljena na odobravanje tijelima Komore: Upravnom odboru, Nadzornom odboru i Skupštini.

Upravni odbor jednoglasno je, bez primjedbi, usvojio godišnja izvješća:

Odluke Upravnog odbora o usvajanju izvješća:

UO 07/04/12112015 dana 12.11.2015. godine

UO 04/14/17112016 dana 17.11.2016. godine

UO 08/25/21022018 dana 21.02.2018. godine.

Nadzorni odbor jednoglasno je, bez primjedbi, usvojio godišnja izvješća:

Sjednice Nadzornog odbora, održane dana 13.11.2015., dana 25.11.2016. te elektronska sjednica 30.3.2018. godine.

Skupština je jednoglasno je, bez primjedbi, usvojila godišnja izvješća

Sjednice Skupštine održane dana 18.12.2015., dana 12.12.2016. te dana 20.4.2018. godine.

Klasa: 350-01/19-01/04  
Urbroj: 505-02-19-1  
U Zagrebu, 08. ožujka 2019. godine

v.d. Glavna tajnica  
Hrvatske komore arhitekata  
Jasna Tučak, dipl. iur.

