

Pravilnik o područnim odborima Hrvatske komore arhitekata

Na temelju članka 13. stavka 4. točke 15. Statuta Hrvatske komore arhitekata (NN 15/2021) Skupština Hrvatske komore arhitekata na svojoj 6. sjednici, održanoj 12. prosinca 2025. godine, donosi

Pravilnik o područnim odborima Hrvatske komore arhitekata

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o područnim odborima Hrvatske komore arhitekata (u nastavku teksta: 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 se ustrojstvo, djelokrug i način rada područnih odbora Hrvatske komore arhitekata (u nastavku teksta: Komora), prava i dužnosti članova područnih odbora Komore, način sazivanja, održavanja i odlučivanja na njihovim sjednicama.

(2) Odredbe ovog Pravilnika obvezne su za sve članove područnog odbora i druge osobe nazočne na sjednicama.

II. PODRUČNI ODBORI

Članak 2.

(1) Područni odbori utvrđeni su Statutom Komore.

(2) Područni odbor je ustrojstveni oblik organiziranja članova Komore na određenom teritorijalnom području.

(3) Područne odbore za pojedina teritorijalna područja osniva, spaja, pripaja ili ukida Upravni odbor Komore, a u skladu sa Statutom.

(4) Tijela područnog odbora jesu zbor, vijeće i predsjednik područnog odbora.

III. TIJELA PODRUČNIH ODBORA

Zbor područnog odbora

Članak 3.

(1) Zbor područnog odbora (u nastavku teksta: zbor) čine svi članovi Komore s cjelokupnog teritorija nadležnosti područnog odbora kojemu pripadaju prema prebivalištu ili boravištu.

(2) Zbor:

a) bira predstavnike u vijeće područnog odbora i Skupštinu Komore glasovanjem na temelju izbora provedenih u izbornim jedinicama sukladno Pravilniku o izborima

b) raspravlja i predlaže vijeću područnog odbora teme i aktivnosti od značaja za struku na području nadležnosti područnog odbora.

(3) Prvu sjednicu novoosnovanog zbora saziva predsjednik područnog odbora putem tajništva Komore (u nastavku teksta: predsjednik).

(4) Zbor radi na sjednicama koje saziva predsjednik po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

(5) Na sjednicama se odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

(6) O radu sjednice vodi se zapisnik koji potpisuje zapisničar i predsjednik, a primjerak zapisnika dostavlja se tajništvu Komore.

Predsjednik područnog odbora

Članak 4.

(1) Predsjednik područnog odbora je kandidat koji je na temelju rezultata izbora provedenih sukladno Pravilniku o izborima HKA dobio najveći broj glasova.

(2) Predsjednik područnog odbora:

- predstavlja područni odbor

- saziva sjednice zbora i vijeća područnog odbora (u nastavku teksta: vijeće) i njima predsjedava

- potpisuje odluke, zapisnike, planove i programe koje donose zbor i vijeće

- usklađuje rad vijeća s drugim područnim odborima i Komorom.

(3) Trajanje mandata predsjednika izabranog na izborima, postupanje u slučaju odricanja od dužnosti ili spriječenosti za obavljanje dužnosti određuje se Pravilnikom o izborima Hrvatske komore arhitekata.

(4) Izabrani predsjednik je neposredno i član Skupštine Komore.

(5) Izabrani predsjednik za svoj rad odgovara zboru, vijeću i Upravnom odboru Komore.

(6) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti dužnost predsjednika obavlja njegov zamjenik koji, dok ga zamjenjuje, ima sva prava i dužnosti predsjednika. Zamjenika predsjednika, iz reda svojih članova bira Vijeće, na isti mandat kao predsjednika.

Vijeće područnog odbora

Članak 5.

(1) Vijeće čine predsjednik i 5 (pet) članova izabranih na način i u postupku propisanom Pravilnikom o izborima Hrvatske komore arhitekata.

(2) Vijeće područnog odbora:

- donosi godišnji program rada područnog odbora te usvojeni program dostavlja Upravnom odboru Komore, do 15. listopada za sljedeću godinu
- donosi godišnji plan prihoda i rashoda područnog odbora te usvojeni plan dostavlja Upravnom odboru Komore, do 15. listopada za sljedeću godinu
- podnosi izvješće o radu područnog odbora Upravnom odboru Komore, do 31. siječnja za prethodnu godinu

- daje prijedloge i mišljenja o aktima Komore
- prati rad članova Komore na svom području
- prati aktualna stručna i društvena zbivanja na organizacijskom području
- u dogovoru s tajništvom Komore osigurava stručno usavršavanje članova
- izvršava odluke i zaključke Upravnog odbora
- predlaže svoje članove u tijela, odbore, radne skupine, povjerenstava, stručne savjete, ekspertne radne skupine, voditelja i zamjenika voditelja za pojedina strukovna područja i sl. te predlaže svoje članove za Listu izmiritelja i Listu članova Povjerenstva za nadzor nad radom članova Komore
- razmatra ostala pitanja u dogovoru s Upravnim odborom i predsjednikom Komore.

(3) Mandat članova vijeća izabranih na redovitim izborima traje do izbora novih, a sukladno odredbama Pravilnika o izborima Hrvatske komore arhitekata.

(4) Mandat članova vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje do isteka tekućeg mandata članova tijela Komore izabranih na redovitim izborima.

(5) Vijeće radi na sjednicama. Sjednice se sazivaju najmanje jednom u tri mjeseca, a prema potrebi i češće. Sjednice saziva predsjednik, putem tajništva Komore, a po potrebi ih može sazvati i predsjednik Komore.

(6) Na sjednicama se odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova vijeća, javnim glasovanjem, a po potrebi i tajnim, po odluci vijeća.

(7) O radu sjednice vodi se zapisnik koji potpisuje zapisničar i predsjednik, a primjerak zapisnika dostavlja se tajništvu Komore.

(8) Predsjednik može zamjeniku i drugim članovima vijeća davati određene zadaće, sukladno ovom Pravilniku.

(9) Vijeće je za svoj rad odgovorno zboru i Upravnom odboru Komore.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA PODRUČNOG ODBORA

Članak 6.

(1) Član zbora ima prava i dužnosti:

1. prisustvovati i sudjelovati u radu na sjednicama zbora
2. podnositi prijedloge za zaštitu prava i interesa te unapređivanje struke
3. obavljati i druge poslove određene Statutom, općim aktima Komore ili odlukama vijeća.

(2) Član vijeća ima prava i dužnosti:

1. sudjelovati u radu na sjednicama vijeća i zbora
2. podnositi prijedloge i postavljati pitanja u ime vijeća na sjednici Skupštine Komore
3. obavljati zadaće povjerene od vijeća ili predsjednika područnog odbora
4. obavljati i druge poslove određene Statutom ili općim aktima Komore.

(3) Članu zbora odnosno vijeća mogu se elektroničkom poštom dostaviti izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama zbora odnosno vijeća.

V. NAČIN RADA

Sazivanje sjednice zbora

Članak 7.

- (1) Sjednice zbora organizira i saziva predsjednik vijeća područnog odbora putem tajništva Komore, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik.
- (2) Članovima zbora dostavlja se poziv elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda te ukoliko je primjenjivo materijalima o kojima će se voditi rasprava.
- (3) Poziv za sjednicu može se uputiti i drugim osobama za koje to odredi predsjednik.
- (4) Iznimno, sjednica se može sazvati po hitnom postupku.
- (5) Sjednicu zbora predsjednik vijeća područnog odbora je dužan sazvati u roku od 3 (tri) dana nakon što to zatraži većina članova vijeća ili zbora ili predsjednik Komore.
- (6) Na sjednici se može dogovoriti datum održavanja sljedeće sjednice.
- (7) Sjednica zbora označava se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu vijeća i predsjednika.

Sazivanje sjednice Vijeća

Članak 8.

- (1) Sjednice vijeća organizira i saziva predsjednik, putem tajništva Komore, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik. Sukladno Statutu sjednicu vijeća može sazvati i predsjednik Komore.
- (2) Članovima vijeća dostavlja se poziv elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda te ukoliko je primjenjivo materijal o kojem će se raspravljati na sjednici Vijeća.
- (3) Poziv za sjednicu može se uputiti i drugim osobama za koje to odredi predsjednik.
- (4) Iznimno, sjednica se može sazvati po hitnom postupku.
- (5) Sjednicu vijeća predsjednik je dužan sazvati u roku od 3 (tri) dana nakon što to zatraži većina članova vijeća.
- (6) Na sjednici se može dogovoriti datum održavanja sljedeće sjednice.
- (7) Iznimno, kada tako odluči predsjednik, sjednica se može održati elektroničkim putem ili komunikacijom na daljinu
- (8) Sjednica vijeća označava se rednim brojem koji označava broj sjednice u mandatu vijeća.

(9) Ako je član spriječen prisustvovati sjednici, za glasovanje u njegovo ime može ovlastiti drugog člana. Prisutnog člana može ovlastiti samo jedan odsutan član. Ovlaštenje se daje u obliku pisane i vlastoručno ili kvalificiranim elektroničkim potpisom potpisane punomoći i dostavlja se predsjedniku vijeća područnog odbora putem tajništva Komore najkasnije na dan održavanja sjednice.

(10) Sjednica vijeća valjano se održava ako je prisutna natpolovična većina od ukupnog broja članova vijeća.

Predsjedanje i sudjelovanje na sjednici zbora i vijeća

Članak 9.

(1) Sjednici predsjedava predsjednik vijeća područnog odbora, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik.

(2) Sjednici, uz članove, mogu prisustvovati i druge osobe koje pozove predsjednik. U radu sjednice zbora s pravom odlučivanja i glasovanja sudjeluju samo članovi zbora.

(3) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika.

(4) Predsjednik daje riječ prema redoslijedu prijave za raspravu. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

(5) Predsjednik se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

(6) Članu koji želi govoriti o povredi ovog Pravilnika ili o povredi dnevnog reda predsjednik daje riječ čim je zatraži.

(7) Predsjednik je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Pravilnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

(8) Ako član nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tom se odlučuje na sjednici bez rasprave.

(9) Ako je odlučeno da se radi o povredi Pravilnika ili dnevnog reda, povreda se otklanja ponavljanjem postupka koji mora biti u skladu s Pravilnikom.

(10) Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

(11) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

(12) Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

(13) Ako predsjednik ne može održati red na sjednici navedenim mjerama, odredit će kratak prekid sjednice.

Tijek sjednice zbora i vijeća i odlučivanje

Članak 10.

(1) Nakon otvaranja sjednice predsjednik daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice, te obavještava članove o broju prisutnih članova.

(2) Dnevni red sjednice predlaže predsjednik.

(3) Dnevni red sjednice utvrđuje se na početku sjednice.

(4) Svaki član ima pravo predložiti izmjenu i/ili dopunu dnevnog reda. O dnevnom redu glasuje se „za“ ili „protiv“.

(5) Prijedlog dnevnog reda usvaja se većinom glasova nazočnih članova.

(6) Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika s prethodne sjednice. Svaki član može staviti opaske na zapisnik s prethodne sjednice, te predložiti njegove izmjene i/ili dopune. Zapisnik s prethodne sjednice se usvaja javnim glasovanjem.

(7) Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice, prelazi se na raspravu o pojedinim temama, i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

(8) Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

(9) Tijekom sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

(10) Na sjednicama zbora odlučuje se natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova zbora.

(11) Na sjednicama vijeća se odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova vijeća.

(12) Glasovanje na sjednici je javno.

(13) Glasuje se “za”, “protiv” ili “suzdržan”.

Zapisnici

Članak 11.

(1) O radu na sjednici vodi se zapisnik koji vodi zapisničar ovlašten od predsjednika ili predsjednik.

(2) Zapisnik sadrži imena i prezimena nazočnih članova, imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici, dnevni red sjednice, osnovne podatke o radu na sjednici, te donesene odluke, zaključke i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

- (3) Svaki član ima pravo iznijeti svoje izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.
- (5) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (6) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- (7) Usvojeni zapisnik potpisuje zapisničar i predsjednik.
- (8) Zapisnik se u originalu ili elektroničkim putem dostavlja tajništvu Komore i čuva u arhivi Komore.

Stručni i administrativni poslovi

Članak 12.

- (1) Materijale za sjednice priprema, te stručne poslove za potrebe područnog odbora vodi predsjednik, a administrativno-tehničke poslove za potrebe područnog odbora vodi tajništvo Komore i predsjednik.
- (2) Poslovi potpore radnika tajništva Komore radu zbora i vijeća su:
1. priprema i oprema materijala za sjednice
 2. slanje poziva na sjednice
 3. organizacija prostora ili komunikacije na daljinu u stvarnom vremenu
 5. distribucija materijala.
- (3) Sredstva za realizaciju planiranih i odobrenih aktivnosti područnog odbora, te rad područnog odbora osiguravaju se planom prihoda i rashoda Komore.
- (4) Članovi vijeća imaju pravo na naknadu troškova sukladno Pravilniku o naknadama za rad u tijelima i radnim tijelima Komore.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- (1) Tumačenja odredaba ovog Pravilnika daje Skupština Komore.

Članak 14.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Skupštine Komore i bit će objavljen na mrežnoj stranici Komore.

Klasa: 025-02/25-01/03

Ur.broj: 251-505-01-25-3

U Zagrebu, 12. prosinca 2025.

Rajka Bunjevac, dipl. ing. arh.,v.r.

predsjednica Hrvatske komore arhitekata