

## KONAČNI PRIJEDLOG

Na temelju članka 12. stavka 1. podstavka 4. Zakona o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 78/2015, 114/2018 i 110/2019), te članka 17. stavka 1. podstavka 7. Statuta Hrvatske komore inženjera građevinarstva („Narodne novine“, broj 132/2015) Skupština Hrvatske komore inženjera građevinarstva na \_\_ sjednici dana \_\_\_\_\_. donijela je

### POSLOVNIK

### O RADU SKUPŠTINE

### HRVATSKE KOMORE INŽENJERA GRAĐEVINARSTVA

#### I OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Poslovníkom o radu Skupštine Hrvatske komore inženjera građevinarstva (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Skupštine Hrvatske komore inženjera građevinarstva (u daljnjem tekstu: Skupština).

Poslovník sadrži odredbe o konstituiranju skupštine i verifikaciji mandata članova Skupštine, pravima, dužnostima i odgovornosti članova Skupštine, sazivanju sjednice, radu, odlučivanju i održavanju reda na sjednici, zapisniku, i drugim pitanjima od važnosti za rad Skupštine Komore.

Sastav, mandat, nadležnost i ovlaštenja Skupštine propisani su Zakonom o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju i Statutom Hrvatske komore inženjera građevinarstva

##### Članak 2.

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

##### Članak 3.

Rad Skupštine je u pravilu javan.

#### II KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE I VERIFIKACIJA MANDATA

##### Članak 4.

Konstituirajuću sjednicu Skupštine Komore saziva i predlaže dnevni red, predsjednik Hrvatske komore inženjera građevinarstva (u daljnjem tekstu: Komore) iz prethodnog saziva, koji privremeno predsjedava sjednici do izbora novog predsjednika Komore.

U slučaju spriječenosti predsjednika Komore iz stavka 1. ovog članka konstituirajuću sjednicu Skupštine može sazvati zamjenik predsjednika Komore iz prethodnog saziva, odnosno u slučaju

njegove spriječenosti član Skupštine iz prethodnog mandata kojeg ovlasti predsjednik Komore iz prethodnog saziva.

Skupština Komore konstituirana je verifikacijom mandata izabranih članova Skupštine Komore i izborom predsjednika Komore.

Izabrani predsjednik Komore preuzima predsjedanje sjednicom Skupštine Komore.

#### Članak 5.

Konstituiranjem Skupštine započinje mandat članovima Skupštine Komore, i traje do razrješenja odnosno izbora novih članova Skupštine.

### III PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

#### ČLANOVA SKUPŠTINE

#### Članak 6.

Članovi Skupštine imaju jednaka prava i dužnosti.

#### Članak 7.

Član Skupštine predstavlja interese članova Komore iz svoje izborne jedinice te zajedno sa drugim članovima odlučuje i zauzima stavove o pitanjima iz nadležnosti Skupštine.

#### Članak 8.

Član Skupštine ima pravo i dužnost prisustvovati sjednici Skupštine i sudjelovati u njenom radu i odlučivanju.

Član Skupštine koji nije u mogućnosti prisustvovati na sjednici Skupštine, dužan je o tome pravovremeno obavijestiti Tajništvo Komore.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka član Skupštine može dati punomoć za sudjelovanje s pravom glasa na sjednici Skupštine Komore, drugom članu Skupštine iz svoje izborne jedinice. Nazočan član Skupštine može imati samo jednu punomoć.

#### Članak 9.

Član Skupštine ima pravo tražiti informacije i obrazloženja od drugih tijela Komore o pitanjima koja su iz njihove nadležnosti, te pokretati inicijative za rasprave o pojedinim pitanjima iz njihove nadležnosti.

#### Članak 10.

Član Skupštine ima pravo biti redovito obaviješten o svim pitanjima koja Skupština razmatra i o kojima odlučuje, kao i o drugim pitanjima kada je to potrebno radi njegovog sudjelovanja u radu Skupštine.

Član Skupštine ima pravo podnositi amandmane na prijedloge akata koje razmatra i donosi Skupština.

Amandmani se, u pravilu, podnose u pisanoj formi najkasnije tri dana prije sjednice Skupštine.

#### Članak 11.

Član Skupštine je dužan čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti člana skupštine, a koji u skladu sa zakonom nose oznaku tajnosti i za to je odgovoran u skladu sa važećim propisima.

Predsjednik Komore utvrđuje prilikom dostavljanja materijala članovima Skupštine koji se materijal smatra poslovnom tajnom ili je povjerljive prirode.

#### **IV. SAZIVANJE SJEDNICE**

#### Članak 12.

Sjednica Skupštine može biti redovita ili izvanredna.

Redovitu sjednicu Skupštine Komore saziva predsjednik Komore najmanje jednom godišnje.

Predsjednik Komore može sazvati izvanrednu sjednicu Skupštine Komore u svako doba, te ako to zbog rješavanja određenih pitanja pisano zatraži Upravni odbor Komore ili najmanje jedna trećina članova Komore, uz navođenje predmeta rasprave.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka predsjednik Komore dužan je sazvati izvanrednu sjednicu Skupštine Komore, te predložiti dnevni red koji se dostavlja uz poziv, najkasnije u roku od 21 dana od primitka zahtjeva za sazivanje sjednice Skupštine Komore.

#### Članak 13.

Poziv za sjednicu Skupštine mora bit upućen članovima Skupštine elektroničkom poštom najkasnije osam dana prije dana održavanja sjednice Skupštine.

Uz poziv za sjednicu, članovima Skupštine dostavlja se prijedlog dnevnog reda s odgovarajućim materijalima koji će se razmatrati na sjednici, kao i zapisnik sa prethodne sjednice.

Svaki član Skupštine ima pravo predlagati izmjene i dopune dnevnog reda u tajništvo Komore najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Skupštine. Pri predlaganju izmjene i dopune dnevnog reda član je dužan obrazložiti razloge i hitnost stavljanja predloženog pitanja na dnevni red.

#### Članak 14.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Komore, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama, te potpisuje akte koje donosi Skupština.

Predsjednika Komore u sazivanju sjednica, predsjedavanju sjednicama Skupštine kojima nije nazočan, zamjenjuje, ako je određen, zamjenik predsjednika, odnosno član Skupštine kojeg ovlasti predsjednik Komore.

### Članak 15.

Sjednica Skupštine Komore može se iznimno, kada to zahtijeva hitnost donošenja akata ili odlučivanja o važnim pitanjima za Komoru, održati pisanim putem elektroničkom poštom (telefonska sjednica).

U slučaju iz stavka 1. ovog članka članovima Skupštine dostavlja se prijedlog dnevnog reda, sa materijalima uz pojedinu točku dnevnog reda i obrazac za pisano glasovanje.

Rok za glasovanje pisanim putem ne može biti duži od osam dana od dana dostave materijala.

O rezultatima glasovanja sa telefonske sjednice sastavlja se zapisnik koji se dostavlja svim članovima Skupštine Komore elektroničkom poštom.

## **V. RAD NA SJEDNICI**

### Članak 16.

Prije početka sjednice članovi Skupštine upisuju se u popis nazočnih koji vodi javni bilježnik. Na temelju upisanih članova i dostavljenih punomoći, javni bilježnik utvrđuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice i o tome obavještava predsjednika.

Predsjednik otvara sjednicu Skupštine i utvrđuje da li sjednici prisustvuje potreban broj članova Skupštine (kvorum).

Sjednica Skupštine može se održati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Skupštine.

### Članak 17.

Nakon otvaranja sjednice Skupštine prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda.

Prije početka rada po utvrđenom dnevnom redu usvaja se zapisnik s prethodne sjednice.

### Članak 18.

Razmatranje pojedinih točaka vrši se po redoslijedu utvrđenom u dnevnom redu.

U tijeku sjednice Skupština može izvršiti izmjene u redoslijedu razmatranja pojedinih točaka dnevnog reda.

### Članak 19.

Na početku razmatranja svake točke dnevnog reda predsjedavajući ili izvjestitelj kojeg je odredio predsjedavajući, daje obrazloženje.

Članovi Skupštine i drugi sudionici na sjednici Skupštine dobivaju riječ po redu kojim su se prijavili.

Kad se utvrdi da nema više sudionika u raspravi Predsjednik zaključuje razmatranje točke dnevnog reda.

#### Članak 20.

Govoriti se ne može na sjednici Skupštine prije nego zatraži i dobije riječ od Predsjednika.

Sudionik u raspravi može govoriti o pitanju koje je na dnevnom redu. Ako se udalji od pitanja koje je na dnevnom redu, predsjednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda. Ako se član Skupštine i nakon drugog poziva ne drži pitanja o kojem se raspravlja pod tom točkom dnevnog reda, Predsjednik Komore će mu oduzeti riječ i pravo na daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Trajanje izlaganja sudionika u pravilu nije ograničeno, ali Skupština može odlučiti da se o istom pitanju može govoriti samo jedanput, a može odrediti i trajanje izlaganja.

Predsjednik se brine da sudionik u raspravi ne bude ometan u izlaganju.

#### Članak 21.

Predsjednik može u tijeku sjednice prekinut rad Skupštine i odrediti dan i sat kada će se sjednica nastaviti.

Predsjednik prekida rad Skupštine ako utvrdi da nema kvoruma.

Skupština, na prijedlog Predsjednika, može prekinuti rad zbog: odmaklog vremena, odmora sudionika sjednice, potrebe da se izvrše određene konzultacije i pribave određena mišljenja, kao i u drugim slučajevima kada to Skupština zaključi.

Ako je sjednica prekinuta zbog nedostatka kvoruma, a kворum ne postoji ni nakon isteka jednog sata od prekida, predsjednik zaključuje sjednicu Skupštine.

#### Članak 22.

Ako pitanje koje se razmatra ne zahtijeva donošenje akta, odnosno zaključka ili ako Skupština ne želi o tome pitanju odlučivati, Predsjednik zaključuje raspravu i prelazi na slijedeću točku dnevnog reda.

Nakon što su raspravljene sve točke dnevnog reda, Predsjednik zaključuje sjednicu Skupštine.

#### Članak 23.

U radu sjednice Skupštine mogu sudjelovati, bez prava odlučivanja članovi drugih tijela Komore, predstavnici državnih tijela i drugih tijela, znanstvenici i stručnjaci za pojedina područja, koji su na sjednicu Skupštine pozvani radi iznošenja mišljenja o određenom pitanju.

## VI ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

### Članak 24.

Skupština donosi odluke, opće akte, zaključke i preporuke većinom glasova prisutnih članova Skupštine.

### Članak 25.

Glasovanje na sjednicama Skupštine je javno, ako nije drugačije propisano općim aktom Komore ili ako Skupština ne odluči drugačije. Glasovanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično.

Članovi Skupštine mogu glasovati „za“ ili „protiv“ prijedloga odnosno pitanja o kojem se glasovalo, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Ako se većina prisutnih članova Skupštine suzdrži od glasovanja, smatra se da je prijedlog odbijen.

### Članak 26.

Tajno glasovanje provodi se kod izbora predsjednika Komore, u slučaju kada ima više od jednog kandidata i to u skladu s odredbama članaka 33. i 34. Pravilnika o izborima za tijela Hrvatske komore inženjera građevinarstva.

### Članak 27.

O svakom pitanju dnevnog reda, osim u slučajevima iz članka 22. ovog Poslovnika, Skupština donosi odluku, zaključak, preporuku ili odgovarajući akt. Skupština može odlučiti da se predmet uputi drugom tijelu Komore.

Ako po nekom pitanju ima više prijedloga i amandmana, o svakom od njih glasuje se odvojeno. Prvo se glasuje o prijedlogu odnosno amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja, i po tom kriteriju, dalje o ostalim prijedlozima i amandmanima.

### Članak 28.

Nakon završenog glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

### Članak 29.

Član Skupštine koji nije suglasan sa prihvaćenim zaključkom ili odlukom, može izdvojiti svoje mišljenje, s pravom da sam oblikuje u zapisniku svoj stav.

## **VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### Članak 30.

O održavanju reda na sjednici Skupštine brine se Predsjednik.

### Članak 31.

Za povredu reda na sjednici Skupštine mogu se izreći mjere upozorenja, oduzimanja riječi i udaljenja sa sjednice.

### Članak 32.

Ako Predsjednik redovnim mjerama ne može održati red na sjednici Skupštine, odredit će prekid sjednice.

## **VIII. ZAPISNIK SJEDNICE**

### Članak 33.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi javni bilježnik ili druga osoba koju odredi glavni tajnik Komore.

Sjednice Skupštine mogu se tonski snimati.

### Članak 34.

Zapisnik sjednice sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja sa satom početka i završetka rada, broj prisutnih članova Skupštine, dnevni red sjednice, imena sudionika u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda, zaključke, preporuke i druge akte u punom tekstu i odgovarajućoj formi, kao i izdvojena mišljenja pojedinih članova Skupštine.

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Ukoliko Skupština odluči da je iz određenih razloga potrebno poimence utvrditi prisutne članove Skupštine, u zapisnik se unose imena prisutnih, odnosno odsutnih članova.

Zapisnik potpisuje Predsjednik i osoba koja vodi zapisnik.

Izvornike zapisnika čuva se u arhivi Komore.

### Članak 35.

O izradi zapisnika, oblikovanju usvojenih odluka i drugih akata, kao i objavljivanju istih, brine glavni tajnik Komore.

## **IX AKTI SKUPŠTINE**

### **Članak 36.**

Akte koje donosi Skupština potpisuje Predsjednik.

### **Članak 37.**

Akte koji su doneseni na sjednici Skupštine Komore koji se objavljuju na temelju općeg akta Komore ili na temelju zaključka Upravnog odbora, nakon potpisa od strane predsjednika Komore, glavni tajnik dostavlja glavnom uredniku službenog lista Republike Hrvatske „Narodne novine“ ili uredniku internetske stranice Komore, radi njihove objave.

### **Članak 38.**

Glavni tajnik Komore ovlašten je dati ispravak akata objavljenih na internetskoj stranici Komore u odnosu na izvorni tekst.

## **X. JAVNOST RADA SKUPŠTINE**

### **Članak 39.**

O radu Skupštine Komore, donesenim odlukama i temama o kojima se raspravljalo, članovi Komore i javnost obavještavaju se internetskom stranicom Komore.

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 40.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine Hrvatske komore inženjera građevinarstva od 17. lipnja 2009. godine.

### **Članak 41.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Komore.

KLASA:  
URBROJ:  
Zagreb,

**PREDSJEDNICA**

Nina Dražin Lovrec, dipl.ing.građ., v.r.