

PRAVILNIK O JAVNIM KNJIGAMA I EVIDENCIJAMA
HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA

Na temelju članka 38. stavka 2. i članka 92. stavka 2. Statuta Hrvatske komore arhitekata Skupština Hrvatske komore arhitekata na svojoj 06. izvanrednoj sjednici, održanoj 20. svibnja 2011. godine, donosi

PRAVILNIK O JAVNIM KNJIGAMA I EVIDENCIJAMA HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA

OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje ustroj, oblik i sadržaj javnih knjiga, sadržaj baza podataka javnih knjiga u digitalnom obliku i način vođenja te tehnička zaštita podataka Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekst Komora).

VRSTE JAVNIH KNJIGA

Članak 2.

Imenici, upisnici i druge javne evidencije koje vodi Komora u obavljanju javnih ovlasti javne su knjige, a isprave koje izdaje u obavljanju tih javnih ovlasti, javne su isprave.

Imenici, upisnici i druge javne evidencije vode se kao jedinstvene baze podataka pri Komori u elektroničkom obliku i ne mogu se koristiti izvan Komore.

Javne knjige jesu zbirke isprava koje sadržavaju podatke o ovlaštenim inženjerima arhitekture, članovima Komore.

Članak 3.

U postupcima za upis u imenike, upisnike i druge javne evidencije te u postupcima u kojima se odlučuje o stjecanju i gubitku određenog prava, tijela Komore odgovarajuće primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Komora štiti pravo na privatnost svojih članova u sklopu propisa Republike Hrvatske i odgovara za vjerodostojnost svakoga pojedinačno provedenog upisa.

Komora vodi javne knjige te prikuplja i obrađuje podatke u njima u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

IMENICI, UPISNICI I EVIDENCIJE

Članak 4.

(1) Komora uspostavlja i vodi ove imenike:

- Imenik ovlaštenih arhitekata članova Komore
- Imenik stranih ovlaštenih arhitekata, nakon pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji
- Imenik vježbenika kandidata za upis u Komoru

(2) Komora uspostavlja i vodi ove upisnike:

- Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora gradnje
- Upisnik zajedničkih ureda
- Upisnik projektanskih društava
- Upisnik ureda za samostalno obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja
- Upisnik zajedničkih ureda za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja
- Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama

(3) Komora uspostavlja i vodi ove evidencije:

- Evidenciju odobrenja za rad izdanih stranim arhitektima
- Evidenciju stranih ovlaštenih osoba kojima je Komora izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja u svojstvu odgovorne osobe, nakon pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji
- Evidenciju stranih ovlaštenih osoba kojima je Komora izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova izrade provedbenih dokumenata prostornog uređenja u svojstvu odgovorne osobe, nakon pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji
- Evidenciju osoba kojima je Komora priznala inozemne stručne kvalifikacije, nakon pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji
- Evidenciju članova Komore u mirovanju
- Evidenciju članova Komore u privremenom prekidu obavljanja strukovne djelatnosti
- Evidenciju o članovima Komore brisanim iz imenika i upisnika
- Evidenciju o stegovnim postupcima
- Evidenciju o arbitražnim postupcima
- Evidenciju trgovačkih društava u kojima su zaposleni ovlašteni arhitekti
- Evidenciju počasnih članova Komore
- Evidencija stručnog usavršavanja ovlaštenih arhitekata
- Evidencija stručnog usavršavanja vježbenika
- Evidencija stručnog usavršavanja članova drugih komora

SADRŽAJ IMENIKA

Imenik ovlaštenih arhitekata

Članak 5.

U imenik ovlaštenih arhitekata (u daljnjem tekstu: Imenik), nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom i Statutom, upisuje se:

- Prezime i ime ovlaštenog arhitekta
- Ranija prezimena
- Ime roditelja
- Osobni identifikacijski broj
- MBG
- Spol
- Datum i mjesto rođenja
- Državljanstvo
- Adresa stanovanja (prebivalište)
- Broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- Naziv te mjesto i godina završenog diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog diplomskog sveučilišnog studija ili specijalističkog diplomskog stručnog studija
- Klasa/urudžbeni broj i datum polaganja stručnog ispita
- Datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, strukovni smjer i datum rješenja o upisu
- Osobne stručne i akademske kompetencije
- Klasa/urudžbeni broj i datum uvjerenja o završenom komorskom postupku za vježbenika kandidata za upis u Komoru
- Naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faks i e-mail adresa

- Status ovlaštenog arhitekta u projektanskom društvu, odnosno drugoj pravnoj osobi koja nije osnovana kao projektansko društvo (član, u radnom odnosu, položaj) za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja
- Članstvo u zajedničkom uredu za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja
- Članstvo u uredu za samostalno obavljanje djelatnosti za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja
- Članstvo u zajedničkom uredu za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja
- Članstvo u uredu za samostalno obavljanje djelatnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja
- Promjene nastale tijekom obavljanja poslova u statusu ovlaštenog arhitekta te klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na osnovi kojega je ta promjena provedena
- Zabilježba o mirovanju i prestanku članstva u Komori, odnosno prestanku obavljanja poslova, s klasom/urudžbenim brojem i datumom rješenja na osnovi kojega je zabilježba unesena
- Zabilježba o pokretanju stegovnog postupka s opisom rješenja, klasom i ur.brojem rješenja te datumom, kao i opis stegovne mjere, datum početka i završetka stegovne mjere
- Podatci o dužnostima u tijelima i odborima Komore te njihovo trajanje
- Zabilježba o izdanim pečatima i iskaznicama, sa datumom izdavanja i datumom povrata
- Zabilježba o osiguranju
- Osnova brisanja iz Imenika ovlaštenih arhitekata, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
- Ostale zabilježbe

Imenik stranih ovlaštenih arhitekata članova Komore, nakon pristupanja RH u EU

Članak 6.

U imenik stranih ovlaštenih arhitekata (u daljnjem tekstu: Imenik), nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom i Statutom, upisuje se:

- Prezime i ime ovlaštenog arhitekta
- Ranija prezimena
- Ime roditelja
- Osobni identifikacijski broj
- MBG
- Spol
- Datum i mjesto rođenja
- Državljanstvo
- Adresa stanovanja (prebivalište)
- Broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- Naziv te mjesto i godina završenog diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog diplomskog sveučilišnog studija ili specijalističkog diplomskog stručnog studija
- Klasa/urudžbeni broj i datum polaganja stručnog ispita
- Datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, strukovni smjer i datum rješenja o upisu
- Osobne stručne i akademske kompetencije
- Klasa/urudžbeni broj i datum uvjerenja o završenom komorskom postupku za vježbenika kandidata za upis u Komoru
- Naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faks i e-mail adresa
- Status ovlaštenog arhitekta u projektanskom društvu, odnosno drugoj pravnoj osobi koja nije osnovana kao projektansko društvo (član, u radnom odnosu, položaj) za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja
- Članstvo u zajedničkom uredu za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja
- Članstvo u uredu za samostalno obavljanje djelatnosti za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja

- Članstvo u zajedničkom uredu za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja
- Članstvo u uredu za samostalno obavljanje djelatnosti za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja
- Promjene nastale tijekom obavljanja poslova u statusu ovlaštenog arhitekta te klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na osnovi kojega je ta promjena provedena
- Zabilježba o mirovanju i prestanku članstva u Komori, odnosno prestanku obavljanja poslova, s klasom/urudžbenim brojem i datumom rješenja na osnovi kojega je zabilježba unesena
- Zabilježba o pokretanju stegovnog postupka s opisom rješenja, klasom i ur.brojem rješenja te datumom, kao i opis stegovne mjere, datum početka i završetka stegovne mjere
- Podatci o dužnostima u tijelima Komore te njihovo trajanje
- Zabilježba o izdanim pečatima i iskaznicama, sa datumom izdavanja i datumom povrata
- Zabilježba o osiguranju
- Osnova brisanja iz Imenika ovlaštenih arhitekata, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
- Ostale zabilježbe

Imenik vježbenika kandidata za upis u Komoru

Članak 7.

U imenik vježbenika kandidata za upis u Komoru (u daljnjem tekstu: Imenik vježbenika) nakon provedenog postupka utvrđivanja uvjeta za stjecanje statusa te donošenja rješenja o upisu, upisuje se:

- Prezime i ime arhitekta
- Ranija prezimena
- Ime roditelja
- Osobni identifikacijski broj
- MBG
- Spol
- Datum i mjesto rođenja
- Državljanstvo
- Adresa stanovanja (prebivalište)
- Broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- Naziv te mjesto i godina završenog diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog diplomskog sveučilišnog studija ili specijalističkog diplomskog stručnog studija
- Osobne stručne i akademske kompetencije
- Datum upisa te klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o odobrenju statusa vježbenika kandidata za upis u Komoru
- Podatci o pravnoj osobi odnosno uredu u kojem se obavlja vježbenička praksa
- Podatci o zaključenom ugovoru za obavljanje vježbeničke prakse
- Podatci o mentoru
- Podatci o izdanoj iskaznici
- Vrijeme trajanja vježbeničkog staža, dan započinjanja i završetka obavljanja vježbeničke prakse
- Podatci o rješenjima na temelju kojih su obavljene promjene u vježbeničkoj praksi
- Datum i razlog brisanja iz Imenika vježbenika kandidata za upis u Komoru
- Klasa/urudžbeni broj i datum uvjerenja o završenom komorskom postupku za vježbenika kandidata za upis u Komoru
- Ostale zabilježbe

SADRŽAJ UPISNIKA

Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja

Članak 8.

U Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja i samostalno obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja (u daljnjem tekstu: Upisnik), nakon izdavanja rješenja o osnivanju, upisuje se:

- Prezime i ime ovlaštenog arhitekta
- Ranija prezimena
- Ime roditelja
- Osobni identifikacijski broj
- MBG
- Spol
- Datum i mjesto rođenja
- Državljanstvo
- Adresa stanovanja (prebivalište)
- Broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- Osobne stručne i akademske kompetencije
- Datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, strukovni smjer i datum rješenja o upisu
- Sjedište ureda i adresa, br. telefona, br. faks i e-mail adresa
- Datum početka rada te klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu u Upisnik ureda
- Klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o izmjeni podataka ureda
- Klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o prestanku rada ureda
- Matični broj ureda
- Djelatnost ureda
- Sjedište i adresa HZMO-a kojem ured pripada
- Sjedište i adresa HZZO-a kojem ured pripada
- Sjedište i adresa PUPO-a kojem ured pripada
- Ostale zabilježbe

Upisnik ureda za samostalno obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja

Članak 9.

U Upisnik ureda za samostalno obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja (u daljnjem tekstu: Upisnik), nakon izdavanja rješenja o osnivanju, upisuje se:

- Prezime i ime ovlaštenog arhitekta
- Ranija prezimena
- Ime roditelja
- Osobni identifikacijski broj
- MBG
- Spol
- Datum i mjesto rođenja
- Državljanstvo
- Adresa stanovanja (prebivalište)
- Broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- Osobne stručne i akademske kompetencije
- Datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, strukovni smjer i datum rješenja o upisu
- Sjedište ureda i adresa, br. telefona, br. faks i e-mail adresa
- Datum početka rada te klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu u Upisnik ureda
- Klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o izmjeni podataka ureda
- Klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o prestanku rada ureda
- Matični broj ureda
- Djelatnost ureda

- Sjedište i adresa HZMO-a kojem ured pripada
- Sjedište i adresa HZZO-a kojem ured pripada
- Sjedište i adresa PUPO-a kojem ured pripada
- Ostale zabilježbe

Upisnik zajedničkih ureda

Članak 10.

U Upisnik zajedničkih ureda, nakon donošenja rješenja o upisu, upisuju se:

- Prezime i ime, osobni identifikacijski broj, MBG, spol, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, adresa i osobne, stručne i akademske kompetencije ovlaštenog arhitekta za svakog člana zajedničkog ureda posebice
- Datum upisa, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu te upisni broj pod kojim je ovlašten arhitekta upisan u Imenik ovlaštenih arhitekata te upisni broj i naziv imenika u koji je upisan član zajedničkog ureda druge struke
- Upisni broj pod kojim je zajednički ured upisan u Upisnik zajedničkih ureda
- Sjedište ureda i adresa, br. telefona, br. faxes i e-mail adresa
- Datum početka rada te klasa/urudžbeni broj s datumom rješenja o upisu u Upisnik zajedničkih ureda
- Klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o izmjeni podataka ureda
- Datum prestanka rada te klasa/urudžbeni broj s datumom rješenja i razlozima brisanja iz Upisnika zajedničkih ureda
- Matični broj ureda
- Djelatnost ureda
- Sjedište i adresa HZMO-a kojem ured pripada
- Sjedište i adresa HZZO-a kojem ured pripada
- Sjedište i adresa PUPO-a kojem ured pripada
- Datum obavijesti druge komore ako su upisani ovlašteni inženjeri drugih struka
- Zabilježba o promjenama nastalim tijekom obavljanja djelatnosti zajedničkog ureda
- Ostale zabilježbe

Upisnik projektantskih društava

Članak 11.

U Upisnik projektantskih društava, nakon dostavljene obavijesti o upisu u sudski registar Trgovačkog suda, upisuju se:

- Naziv, sjedište, br. telefona, br. faxes, e-mail adresa i matični broj poslovnog subjekta upisa (MBS)
- Predmet poslovanja – djelatnost subjekta upisa
- Osnivači društva (ime i prezime osobe s osobnim identifikacijskim brojem, stručni smjer, status u trgovačkom društvu, broj upisa u Imenik ovlaštenih arhitekata)
- Datum upisa u registar Trgovačkog suda, klasa i urudžbeni broj rješenja, ime i prezime suca, te datum pravomoćnosti rješenja
- Datum izdavanja prethodne suglasnosti Komore o sukladnosti ugovora o osnivanju društva
- Datum i razlog za prestanak rada subjekta upisa
- Datum, klasa i urudžbeni broj rješenja o upisu u Upisnik, odnosno rješenja o brisanju iz Upisnika, te broj upisa odnosno ispisa
- Ostale zabilježbe

Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama

Članak 12.

Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti dužni su voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

Članak 13.

U Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Upisnik pristupa informacijama) upisuju se slijedeći podaci:

- Redni broj zahtjeva
- Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva
- Datum primitka zahtjeva
- Način podnošenja zahtjeva
- Ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnositelja zahtjeva
- Adresa odnosno sjedište podnositelja zahtjeva
- Podatci koji su važni za prepoznavanje informacije
- Odluka o zahtjevu (prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen)
- Odluka prvostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom
- Odluka drugostupanjskog tijela po žalbi

Upisnik iz stavka 1. ovoga članka vodi se po službenoj dužnosti

SADRŽAJ EVIDENCIJA

Evidencija odobrenja za rad izdana stranim arhitektima

Članak 14.

Evidencija podataka o odobrenjima za rad izdanih stranim arhitektima osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. Ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- ime i prezime strane fizičke osobe
- naziv, sjedište i adresa tvrtke, br. telefona, br.faxa i e-mail adresa,
- državljanstvo
- datum natječaja na kojem je stečeno pravo na izvedbu natječajnog rada
- vrsta natječajnog rada
- vrsta stručne kvalifikacije
- klasa, urudžbeni broj i datum odobrenja Komore
- ostale zabilježbe

Članak 15.

Evidencija stranih ovlaštenih osoba kojima je Komora izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja u svojstvu odgovorne osobe

Evidencija podataka o stranim ovlaštenim osobama kojima je Komora izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja u svojstvu odgovorne osobe osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- ime i prezime strane fizičke osobe
- naziv, sjedište i adresa tvrtke, br. telefona, br.faxa i e-mail adresa,
- državljanstvo
- vrsta stručne kvalifikacije
- klasa, urudžbeni broj i datum odobrenja Komore
- ostale zabilježbe

Članak 16.

Evidencija stranih ovlaštenih osoba kojima je Komora izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova izrade provedbenih dokumenata prostornog uređenja u svojstvu odgovorne osobe

Evidencija podataka o stranim ovlaštenim osobama kojima je Komora izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova izrade provedbenih dokumenata prostornog uređenja u svojstvu odgovorne osobe osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- ime i prezime strane fizičke osobe
- naziv, sjedište i adresa tvrtke, br. telefona, br.faxa i e-mail adresa,
- državljanstvo
- vrsta stručne kvalifikacije
- klasa, urudžbeni broj i datum odobrenja Komore
- ostale zabilježbe

Članak 17.

Evidencija osoba kojima je Komora priznala inozemne stručne kvalifikacije

Evidencija osoba kojima je Komora priznala inozemne stručne kvalifikacije osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- ime i prezime fizičke osobe
- naziv, sjedište i adresa tvrtke, br. telefona, br.faxa i e-mail adresa
- državljanstvo
- vrsta stručne kvalifikacije
- klasa, urudžbeni broj i datum odobrenja Komore
- ostale zabilježbe

Članak 18.

Evidencija članova Komore u mirovanju

Evidencija članova Komore u mirovanju osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- Osobni podaci
- Naziv, sjedište, adresa, br. telefona, br.faxa i e-mail adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja

- Pravni osnov za status u mirovanju
- Klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o statusu mirovanja
- Datum početka statusa mirovanja
- Datum aktiviranja statusa
- Ostale zabilježbe

Članak 19.

Evidencija članova Komore u privremenom prekidu strukovne djelatnosti

Evidencija podataka o članovima Komore u privremenom prekidu strukovne djelatnosti osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. Ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- Osobni podaci
- Naziv, sjedište, adresa, br. telefona, br.faxa i e-mail adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja
- Pravni osnov za status prekida poslovanja
- Klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o prekidu poslovanja
- Datum početka prekida poslovanja
- Datum početka ponovnog poslovanja
- Ostale zabilježbe

Članak 20.

Evidencija o članovima Komore brisanim iz Imenika i Upisnika

Evidencija podataka o članovima brisanim iz Imenika i Upisnika Komore osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. Ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- Osobni podaci
- Pravni osnov za brisanje
- Klasa/urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja o brisanju iz Imenika i Upisnika
- Datum brisanja iz Imenika i Upisnika
- Ostale zabilježbe

Članak 21.

Evidencija o stegovnim postupcima

Evidencija o stegovnim postupcima osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku o tijeku svakog postupka pokrenutog pred stegovnim tijelima Komore.

Evidencija iz stavka 1. Ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- Broj predmeta
- Klasa predmeta
- Datum prijave
- Osobni podaci podnositelja prijave
- Osobni podaci o prijavljenom članu Komore
- Stegovno tijelo koje rješava predmet
- Podaci o tužitelju
- Rješenje o odbacivanju prijave/obustavi postupka,
- Datum optužnice
- Podaci o stegovnom sudu
- Datum dodjele predmeta
- Datum rasprave
- Podaci o odgođenoj raspravi
- Datum presude

- Podaci o presudi
- Izrečena kazna
- Datum žalbe
- Podaci o članovima vijeća Višeg stegovnog suda
- Odluka Višeg stegovnog suda
- Pravomoćnost presude
- Datum objave
- Ostale zabilježbe

Članak 22.

Evidencija o arbitražnim postupcima

Evidencija o arbitražnim postupcima osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. Ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- Ime i prezime te adresa stranaka
- Tužbeni zahtjev
- Navode o činjenicama na kojima se zasniva tužbeni zahtjev
- Navode i prijedloge o dokazima
- Navode o arbitražnom sporazumu, ako je sklopljen
- Navode o imenovanju arbitra ili arbitražnog vijeća
- Oznaku vrijednosti predmeta spora
- Datum pokretanja postupka
- Datum okončanja postupka
- Sve poduzete radnje u postupku
- Način okončanja postupka
- Odluka arbitra ili arbitražnog vijeća
- Ostale zabilježbe

Članak 23.

Evidencija trgovačkih društava u kojima su zaposleni ovlašteni arhitekti

Evidencija o trgovačkim društvima u kojima su zaposleni ovlašteni arhitekti osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku na temelju podataka iz zbirki isprava za subjekte upisa u Imenik ovlaštenih arhitekata.

Evidencija iz stavka 1. Ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- Naziv i sjedište pravne osobe
- Adresa i predmet poslovanja (djelatnost)
- Ime i prezime zaposlenika ovlaštenog arhitekta s brojem upisa u Imenik ovlaštenih arhitekata
- Ostale zabilježbe

Članak 24.

Evidencija počasnih članova Komore

Evidencija o arbitražnim postupcima osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. Ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- Ime i prezime
- Datum proglašenja počasnih članova
- Sudjelovanje u radu tijela Komore
- Ostale zabilježbe

Članak 25.

Evidencija stručnog usavršavanja ovlaštenih arhitekata

Evidencija o stručnom usavršavanju osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- Ime i prezime obveznika stručnog usavršavanja kojemu Komora vodi evidenciju
- Ranija prezimena
- Ime roditelja
- OIB/MBG
- Datum i mjesto rođenja
- Adresa stanovanja, telefon, e-mail
- Adresa za dostavu podataka o evidenciji sakupljenih bodova stručnog usavršavanja
- Datum polaganja stručnog ispita
- Broj uvjerenja o polaganju stručnog ispita
- Stručni/znanstveni stupanj
- Tvrtka/institucija zaposlenja/matični broj tvrtke
- Podatak je li obveznik član Komore/Društva
- Podatke o objavljenoj knjizi, priručniku, članku
- Podatke o održanom predavanju ili o pohađanju tečaja ili prisustvovanju skupu stručnog usavršavanja u sklopu petogodišnjeg programa stručnog usavršavanja Komore
- Podatke o stečenom stručnom, odnosno akademskom nazivu
- Podatke o aktivnom radu u povjerenstvu Ministarstva zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva, odnosno Tehničkom odboru Hrvatskog zavoda za norme
- Druge podatke vezane za aktivnosti usavršavanja i upotpunjavanja znanja iz područja graditeljstva

Zahtjev za vođenje evidencije stručnog usavršavanja iz stavaka 1. i 2. podnosi se na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovoga pravilnika

Članak 26.

Evidencija stručnog usavršavanja vježbenika

Evidencija o stručnom usavršavanju osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- Ime i prezime obveznika stručnog usavršavanja kojemu Komora vodi evidenciju
- Ranija prezimena
- Ime roditelja
- OIB/MBG
- Datum i mjesto rođenja
- Adresa stanovanja, telefon, e-mail
- Adresa za dostavu podataka o evidenciji sakupljenih bodova stručnog usavršavanja
- Stručni/znanstveni stupanj
- Tvrtka/institucija zaposlenja/matični broj tvrtke
- Podatak je li obveznik član Komore/Društva
- Podatke o objavljenoj knjizi, priručniku, članku
- Podatke o održanom predavanju ili o pohađanju tečaja ili prisustvovanju skupu stručnog usavršavanja u sklopu petogodišnjeg programa stručnog usavršavanja Komore
- Podatke o stečenom stručnom, odnosno akademskom nazivu

- Podatke o aktivnom radu u povjerenstvu Ministarstva zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva, odnosno Tehničkom odboru Hrvatskog zavoda za norme
- Druge podatke vezane za aktivnosti usavršavanja i upotpunjavanja znanja iz područja graditeljstva

Zahtjev za vođenje evidencije stručnog usavršavanja iz stavaka 1. i 2. podnosi se na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovoga pravilnika

Članak 27.

Evidencija stručnog usavršavanja članova drugih komora

Evidencija o stručnom usavršavanju osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- Ime i prezime obveznika stručnog usavršavanja kojemu Komora vodi evidenciju
- Ranija prezimena
- Ime roditelja
- OIB/MBG
- Datum i mjesto rođenja
- Adresa stanovanja, telefon, e-mail
- Adresa za dostavu podataka o evidenciji sakupljenih bodova stručnog usavršavanja
- Datum polaganja stručnog ispita
- Broj uvjerenja o polaganju stručnog ispita
- Stručni/znanstveni stupanj
- Tvrtka/institucija zaposlenja/matični broj tvrtke
- Podatak je li obveznik član Komore/Društva
- Podatke o objavljenoj knjizi, priručniku, članku
- Podatke o održanom predavanju ili o pohađanju tečaja ili prisustvovanju skupu stručnog usavršavanja u sklopu petogodišnjeg programa stručnog usavršavanja Komore
- Podatke o stečenom stručnom, odnosno akademskom nazivu
- Podatke o aktivnom radu u povjerenstvu Ministarstva zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva, odnosno Tehničkom odboru Hrvatskog zavoda za norme
- Druge podatke vezane za aktivnosti usavršavanja i upotpunjavanja znanja iz područja graditeljstva

Zahtjev za vođenje evidencije stručnog usavršavanja iz stavaka 1. i 2. podnosi se na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovoga pravilnika

Članak 28.

Evidencije propisane člancima 21. do 28. ovoga pravilnika vode se o činjenicama u vezi s poslovima koji se obavljaju u provedbi javnih ovlasti i vode po službenoj dužnosti.

NAČIN VOĐENJA IMENIKA, UPISNIKA I EVIDENCIJA

Članak 29.

Imenici i upisnici vode se u elektroničkom obliku i čuvaju kao ukoričene javne knjige i digitalni zapisi. Sadržaj i rubrike imenika i upisnika istovjetni su u elektroničkom obliku i obliku tvrdo ukoričenih knjiga.

Imenici i upisnici ukoričene su knjige mogućeg formata 250x350 mm, čije su stranice brojčano označene i koje se vode kao ispis registarskih stranica s valjanim podacima upisanim elektroničkim putem za svaki pojedinačni upis.

Svaki imenik i upisnik zaključuje se na kraju svake kalendarske godine (31. Prosinca). Kod manjeg opsega upisa imenici i upisnici mogu se voditi kao jedna knjiga za više godina. Prvi upis u idućoj kalendarskoj godini obavlja se na prvoj slijedećoj stranici imenika i upisnika pod rednim brojem jedan. Službenu zabilješku o zaključivanju imenika i upisnika upisuje u imenik i upisnik i potpisuje službena osoba, a svojim potpisom potvrđuje predsjednik Komore.

Imenici i upisnici mogu se nadopunjavati dodatnim upisima podataka za svakog upisanog i nakon zaključenja upisa, tako da se svi dodatni upisi upisuju vlastoručno i crvenom tintom.

Evidencije iz ovoga pravilnika vode se u elektroničkom obliku.

Članak 30.

Upisi u imenike, upisnike i evidencije ne mogu se brisati niti poništiti.

Upisani tekst u imeniku i upisniku ne smije se brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim. Iznimno, manje pogreške precrtavaju se vodoravnom crtom i upisuje se točan podatak na koji službena osoba stavlja paraf i datum ispravka. Ako se radi o većim pogreškama, cijeli se upis poništava precrtavanjem upisnog lista crvenom kosom crtom, a upis se unosi na prvi slobodni list i zadržava isti redni broj.

ZBIRKA ISPRAVA

Članak 31.

Za svaki pojedinačni upis u imenike i upisnike osniva se zbirka isprava, odvojeno za svaki subjekt upisa.

Za svaki subjekt upisa u posebnom omotu i pod istim upisnim brojem vodi se zbirka isprava koja sadržava podneseni zahtjev za upis, dokaze priložene uz zahtjev, sva rješenja i zaključke te ostale dokaze vezane za postupak upisa, odnosno ispisa.

Dokazi se u zbirku isprava ulažu, uvezuju i slažu prema redoslijedu navedenom u zahtjevu, odnosno prema redoslijedu primitka, tako da se svaki list dokaza označava rednim brojem crvenom bojom u desnom gornjem kutu.

PRIJAVA PROMJENE PODATAKA

Članak 32.

Ovlašteni arhitekti, uredi za samostalno obavljanje poslova projektiranja i /ili stručnog nadzora građenja, zajednički uredi i projektantska društva dužni su obavijestiti Komoru o svakoj promjeni nastaloj u vezi s obavljanjem djelatnosti najkasnije u roku 15 dana od dana nastale promjene radi ažurnog vođenja podataka na obrascu broj 2, koji je objavljen u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

PRIJEPISI, KOPIJE, IZVATCI I POTVRDE

Članak 33.

Tajništvo Komore, uz potpis glavnog tajnika Komore, izdaje ovjerene prijepise i kopije, izvratke te potvrde o podacima upisanim u imenike, upisnike i evidencije.

Javne isprave iz stavka 1. ovog članka izdaju se na temelju pisanog zahtjeva.

Članak 34.

Potvrda o podacima iz imenika, upisnika ili evidencije sadržava: oznaku da se radi o potvrdi, broj pod kojim se izdaje, podatke koji se upisuju, mjesto i datum izdavanja, pečat Komore i potpis glavnog tajnika Komore.

Izvadak iz imenika, upisnika ili evidencije sadržava podatke upisane u javnim knjigama koji vrijede na dan izdavanja, a može sadržavati i dodatne podatke iz zbirke isprava. Izvadak sadržava sve podatke ili samo podatke za subjekt upisa. Izvadak koji sadržava ispis samo dijela valjanih upisanih podataka, na kraju stranice ima naznaku sljedećeg sadržaja: „Napomena: ostalo izostavljeno“

Izvadak, te ovjereni prijepis i kopija sadržavaju bilješku o ovjeri koja se stavlja na kraju akta pečatom.

Bilješka o ovjeri prijepisa i kopije te izvatka sadržava izričitu da je prijepis, kopija ili izvadak, jednak izvorniku, mjesto i datum izdavanja, broj pod kojim se izdaje prijepis, kopija ili izvadak, pečat Komore i potpis glavnog tajnika Komore.

Članak 35.

Za izdavanje prijepisa, kopija, izvadaka i potvrda iz čl. 28. ovog Pravilnika, plaća se naknada u skladu s posebnim aktom Komore.

OBJAVA PODATAKA

Članak 36.

Javne knjige koje vodi Komora dostupne su javnosti na internetskoj stranici Komore i redovito se ažuriraju.

SIGURNOST I ČUVANJE PODATAKA

Članak 37.

Tajništvo Komore dužno je provoditi mjere osiguranja, zaštite i pohranjivanja podataka iz imenika, upisnika i evidencija, kao i provoditi mjere sigurnosti, održavanja i provjere ispravnosti rada osobnih računala i komunikacijskog sustava.

Glavni tajnik Komore određuje sredstva zaštite i imenuje osobe odgovorne za provedbu postupka zaštite računalno-komunikacijskog sustava.

MJERE ZAŠTITE

Obveza uporabe uređaja za neprekidno napajanje

Članak 38.

Računala za vođenje javnih knjiga i evidencija priključuju se na energetska mreža preko uređaja za neprekinuto napajanje.

Modemski priključci za pristup sustavu

Članak 39.

Modemski priključci i njihovi brojevi, koji se koriste za pristup sustavu na kojem su pohranjene javne knjige i evidencije, ne objavljuju se u telefonskim imenicima i ne smiju biti dostupni preko službe za davanje telefonskih brojeva.

Smještanje, postavljanje i ugradnja računala i računalne mreže

Članak 40.

Računala za vođenje javnih knjiga i evidencija i računalnu mrežu smješta, postavlja i ugrađuje stručna osoba uz odobrenje službene osobe, u skladu s važećim normama, standardima i tehničkim uputama, prema projektu.

Po jedan primjerak projektne dokumentacije iz stavka 1. ovog članka čuva se u radnim prostorijama Komore, na sigurnom mjestu, a dostavlja na uvid Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Mehanizmi za osiguranje osobnih podataka u javnim knjigama i evidencijama

Članak 41.

Računalo za vođenje javnih knjiga i evidencija te osobnih podataka mora biti opremljeno:

- Mehanizmom za sigurnosno prijavljivanje za rad s mogućnošću pohrane podataka o prijavljivanju za rad, kako bi se pristup računalima mogao nadzirati i ograničiti
- Mehanizmom za sprečavanje neovlaštenog iznosa i unosa podataka uporabom prijenosnih informatičkih medija, komunikacijskih priključaka i priključaka za ispis podataka
- Mehanizmom zaštite od računalnih virusa i drugih štetnih programa.

Pristup prostorijama s računalnom i telekomunikacijskom opremom

Članak 42.

Računalna i telekomunikacijska oprema postavlja se i ugrađuje u posebno zaštićene prostorije određene projektom.

U prostorije u kojima se nalaze središnja računala smiju ulaziti samo ovlaštene osobe.

Pristup podacima sustava

Članak 43.

Pristup podacima pohranjenim u javnim knjigama i evidencijama dopušten je ovlaštenim službenicima Tajništva Komore i ovlaštenim osobama zaduženim za održavanje sustava.

Pristup u telekomunikacijski, računalni i aplikacijski sustav

Članak 44.

Pristup u telekomunikacijski, računalni i aplikacijski sustav dopušten je uz uporabu odgovarajućih korisničkih imena i pripadnih propusnica.

Obveza uporabe jedinstvenih korisničkih imena i propusnica za pristup sustavu

Članak 45.

Pristup podacima pohranjen u zbirkama osobnih podataka dopušten je uporabom dodijeljenog jedinstvenog korisničkog imena i propusnice.

Ukinuto korisničko ime ne smije se dodijeliti drugoj osobi.

Korisničko ime i pripadna propusnica ne smiju se odati i dati u uporabu drugoj osobi.

Evidencija, praćenje pristupa i pokušaj neovlaštenog pristupa sustavu

Članak 46.

Svaki pristup telekomunikacijskom i računalnom sustavu mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, nadnevkom i vremenom prijave i odjave.

Svaki pokušaj neovlaštena pristupa sustavu mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, nadnevkom i vremenom, a ako je moguće također mjestom s kojeg je takav pristup pokušao.

O svakom pokušaju neovlaštena pristupa sustavu obavještava se službena osoba Komore.

Mjere zaštite od požara

Članak 47.

Računalna i telekomunikacijska oprema sustava mora biti smještena u prostorijama koje imaju uređaje za otkrivanje požara i automatsku dojavu o izbijanju požara.

Prostorije u kojima je smještena oprema iz stavka 1. ovog članka moraju imati uređaje za automatsko gašenje požara (temeljene na uporabi plina halona i sl.), a u blizini, ispred i u tim prostorijama, na vidljivim i lako uočljivim mjestima moraju biti izvještene upute o postupcima u slučaju izbijanja požara.

Mjere zaštite od vlage i hladnoće

Članak 48.

U prostorijama u kojima je smještena računalna i telekomunikacijska oprema mora se održavati relativna vlažnost zraka između 20 i 80% i temperatura između 5 i 30°C.

Obveza pohranjivanja podataka

Članak 49.

Službenik Tajništva dužan je pohranjivati sve kategorije podataka sustava na prenosive informatičke medije uporabom metoda koje jamče sigurnost i tajnost tako pohranjenih osobnih podataka.

Za provedbu mjera pohranjivanja podataka sustava na prenosive informatičke medije odgovara službena osoba Komore.

Dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje pohranjivanje podataka

Članak 50.

Podatci se obavezno pohranjuju na prenosive medije dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje, po završetku svih poslova vođenja osobnih podataka za potrebe obnove zbirke u slučaju požara, poplave, potresa ili druge nesreće u razredu više sile.

Podatci sustava pohranjuju se u onoliko dnevnih primjeraka koliko ima radnih dana u tjednu.

Tjedno pohranjivanje podataka sustava provodi se posljednji radni dan u tjednu, nakon provedbe dnevnog pohranjivanja podataka. Podatci sustava pohranjuju se u onoliko tjednih primjeraka koliko u mjesecu ima posljednjih radnih dana u tjednu (4 ili 5).

Mjesečno pohranjivanje podataka sustava provodi se posljednji radni dan u mjesecu, za svaki mjesec, posebice 12 primjeraka na godinu.

Godišnje pohranjivanje podataka sustava provodi se posljednji radni dan u godini. Svaki primjerak godišnje pohranjenih podataka čuva se u razdoblju određenom posebnim propisima.

Najstariji primjerak prenosivog medija za dnevno, tjedno i mjesečno pohranjivanje podataka rabi se prigodom prvog sljedećeg dnevnog, tjednog odnosno mjesečnog pohranjivanja podataka.

Svaki primjerak pohranjenih podataka na prenosivom informatičkom mediju mora biti označen brojem, vrstom (dnevno, tjedno, mjesečno, godišnje), nadnevkom pohranjivanja, te imenom osobe koja je pohranjivanje provela.

Službenik Tajništva vodi evidenciju svih primjeraka prenosivih informatičkih medija na kojima su pohranjene zbirke podataka.

Zabranjeno je bez nadzora i odobrenja službene osobe Komore na bilo koji način umnožavati informatičke medije koji sadržavaju podatke o zbirki osobnih podataka.

Ovlast za provedbu pohranjivanja podataka

Članak 51.

Službena osoba Komore određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka pohranjivanja podataka na prenosive informatičke medije.

Udaljenost spremanja pohranjenih podataka

Članak 52.

Podaci sustava dnevno pohranjeni na prenosive informatičke medije, spremaju se u sef u radnoj prostoriji službene osobe Komore.

Podaci sustava tjedno pohranjeni na prenosive informatičke medije, spremaju se na sigurno mjesto udaljeno najmanje 20 kilometara od zgrade u kojoj je smještena zbirka podataka.

Podaci sustava mjesečno i godišnje pohranjeni na prenosive informatičke medije, spremaju se na sigurno mjesto udaljeno najmanje 50 kilometara od zgrade u kojoj je smještena zbirka podataka.

Mjesto i oprema za pohranu sigurnosnih kopija

Članak 53.

Mjesto spremanja podataka sustava pohranjenih na prenosivim informatičkim medijima mora biti osigurano od elementarnih nepogoda.

Prenosivi informatički mediji s pohranjenim zbirkama podataka moraju biti spremljeni u vodootporan i vatrootporan sef.

Provjera ispravnosti sigurnosnih kopija

Članak 54.

Uporabljivost godišnje sigurnosne kopije zbirke podataka provjerava se najmanje jednom na godinu uz provjeru postupka povrata zbirki pohranjenih na prenosivom informatičkom mediju tako da vraćeni podaci nakon izvršene provjere budu u cijelosti raspoloživi za uporabu, bez gubitka informacija.

Uporabljivost mjesečne sigurnosne kopije zbirke podataka provjerava se najmanje svakih šest mjeseci uz jednake uvjete kao u stavku 1. ovog članka.

Osobe odgovorne za provedbu mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite zbirki posebnih kategorija osobnih podataka

Članak 55.

Za urednu provedbu mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite podataka odgovara službena osoba Komore.

Osobe ovlaštene za izradu sigurnosnih kopija i povrat podataka

Članak 56.

Službena osoba Komore određuje osobe ovlaštene za izradu sigurnosnih kopija i povrat zbirki podataka.

Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 960-05/11-01/1

Ur.broj: 505-11-1

U Zagrebu, 20. svibnja 2011.




Tomislav Čurković, ovl. arh.

Predsjednik Hrvatske komore arhitekata