

Na temelju članka 91. stavka 1. podstavka 1. Zakona o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji (NN 152/08) i članka 38. stavka (2) podstavka 1. Statuta Hrvatske komore arhitekata (NN 64/09) Skupština Hrvatske komore arhitekata na svojoj 04. sjednici održanoj 12. svibnja 2010. godine, donijela je

## PRAVILNIK O RADU STEGOVNIH TIJELA

### HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuju se ustroj i poslovanje stegovnih tijela Hrvatske komore arhitekata (dalje u tekstu: Komora).

Primjenom ovoga pravilnika osigurava se uredno i pravodobno obavljanje poslova vezanih uz rad stegovnih tijela Komore i drugih poslova važnih za poslovanje stegovnih tijela Komore.

#### Članak 2.

O pravilnoj primjeni ovoga pravilnika skrbe se stegovna tijela Komore, na koje se odnose odredbe ovoga pravilnika.

Upute i tumačenja za primjenu ovoga pravilnika daje Skupština Komore.

U odlukama i ostalim aktima obvezatna je uporaba zakonskih izraza.

Zakone i druge propise koji se navode u aktima, u pravilu, treba pisati njihovim punim nazivom uz naznaku službenog glasila u kojemu su objavljeni.

#### Članak 3.

Ovlašteni arhitekti odgovaraju za teže i lakše povrede dužnosti i ugleda pred stegovnim tijelima Komore.

Za povrede dužnosti i ugleda odgovara se pred vijećem Stegovnog suda kao prvostupanjskim tijelom, a u drugom stupnju postupak provodi vijeće Višeg stegovnog suda.

Stegovni postupak po zahtjevu prijavitelja, po službenoj dužnosti ili po prijedlogu ministra nadležnog za poslove zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva pokreće stegovni tužitelj Komore.

Stegovni postupak se provodi prema odredbama skraćenog kaznenog postupka.

Za teže povrede dužnosti i ugleda arhitekata počinitelju djela izriče se novčana kazna ili zabrana obavljanja poslova u trajanju od šest mjeseci do tri godine ili određuje prestanak članstva u komori.

Za lakše povrede dužnosti i ugleda može se izreći ukor ili novčana kazna.

Stegovna tijela Komore mogu za procesna pitanja stegovnog postupka angažirati diplomiranog pravnika sa položenim pravosudnim ispitom, ovlaštenog za pružanje pravne pomoći, u svojstvu konzultanta stegovnih tijela, bez posebnih ovlasti u stegovnom postupku.

## I TIJEK POSTUPKA STEGOVNOG SUDA I VIŠEG STEGOVNOG SUDA

### Članak 4.

Stegovni postupak pokreće stegovni tužitelj nakon što primi prijavu ili nađe da postupak treba pokrenuti po službenoj dužnosti.

Stegovni postupak pokreće se dostavljanjem prijave odnosno prijedloga prijavljenom s pozivom da se pisano očituje u roku 15 dana.

Stegovni tužitelj može tijekom cijelog prethodnog postupka saslušati okrivljenog.

### Članak 5.

Stegovni tužitelj odbacit će prijavu obrazloženim rješenjem ako iz same prijave proistječe da prijavljeno djelo nije povreda dužnosti (lakša ili teža), ovlaštenog arhitekta, ako je nastupila zastara, ako postoje druge okolnosti koje isključuju krivnju ili ako ne postoji osnovana sumnja da je osumnjičenik počinio povredu dužnosti. O odbacivanju prijave te o razlozima za to stegovni tužitelj izvijestit će prijavitelja i okrivljenika u roku od osam dana od donošenja rješenja.

Ako stegovni tužitelj iz same prijave ne može ocijeniti jesu li vjerodostojni navodi prijave ili ako podaci u prijavi ne daju dovoljno osnove za pokretanje stegovnog postupka, stegovni tužitelj može tražiti obavijesti od podnositelja prijave, osumnjičenika i drugih osoba za čije izjave smatra da mogu pridonijeti ocjeni o vjerodostojnosti navoda u prijavi.

Stegovni tužitelj i druge osobe od kojih se prikupljaju obavijesti dužni su postupati obzirno, pazeći da se ne naškodi časti i ugledu osobe na koju se ti podaci odnose.

### Članak 6.

Stegovni tužitelj ovlašten je poduzimati i druge radnje da bi utvrdio činjenice koje terete okrivljenog ili mu koriste.

U tu svrhu može ispitivati okrivljenika, ispitivati svjedoke, poduzimati očevid kada je potrebno utvrđivanje ili razjašnjenje kakve važne činjenice u postupku neposrednim opažanjem, vještačenje kada je za utvrđivanje ili ocjenu neke važne činjenice potrebno pribaviti nalaz i mišljenje od osobe koja raspolaže potrebnim stručnim znanjem.

### Članak 6.a.

Prijave zbog teže povrede dužnosti i ugleda iz članka 73. stavka 1. podstavak 6. Statuta Komore podnosi glavni tajnik Komore tužiteljstvu Komore.

Tužiteljstvo Komore u ovom slučaju dužno je podići optužnicu u roku od 8 dana od primitka prijave. Tužiteljstvo je dužno u optužnici zahtijevati od Suda izdavanje privremene mjere zabrane obavljanja djelatnosti okrivljenika u trajanju od 60 dana.

Protiv ovlaštenog arhitekata koji ne ispunjava materijalne obveze prema Komori iz prethodnih stavaka, sud donosi odluku o zahtjevu iz prethodnog stavka te izdaje rješenje o privremenoj zabrani obavljanja poslova do okončanja stegovnog postupka po hitnom postupku, ali ne duže od 60 dana, na temelju vjerodostojne isprave (izvoda iz poslovnih knjiga – poslovne kartice člana).

Sud odluku o privremenoj mjeri iz prethodna dva stavka mora donijeti u roku od 8 dana od primitka optužnice.

Privremena zabrana obavljanja poslova uračunava se u izrečenu mjeru zabrane obavljanja poslova.

Stegovni se postupak obustavlja u slučaju kada član u međuvremenu podmiri materijalne obveze prema Komori."

#### Članak 7

Stegovni tužitelj nakon završenih izviđanja u slučajevima lakših i težih povreda dužnosti podiže optužnicu koju dostavlja predsjedniku stegovnog suda.

Optužnica sadrži:

1. ime i prezime okrivljenika s osobnim podacima i redni broj upisa u imenik Komore,
2. opis djela iz kojih proistječu obilježja lakše i teže povrede dužnosti i ugleda, vrijeme i mjesto počinjenja djela, te ostale okolnosti potrebne da se djelo što točnije odredi,
3. naziv povrede dužnosti, uz navođenje odredaba Zakona, Statuta i Kodeksa koje se na prijedlog stegovnog tužitelja imaju primijeniti,
4. naznaku suda pred kojim će se održati stegovna rasprava,
5. prijedlog o dokazima koje treba izvesti na stegovnoj raspravi, uz naznaku imena svjedoka i vještaka, spisa koje treba pročitati i predmeta koji služe za utvrđivanje činjenica,
6. prijedlog da se okrivljenik proglašava krivim i osudi po Zakonu.

Optužnica se dostavlja sudu u onoliko primjeraka koliko ima okrivljenika i branitelja i jedan primjerak za sud.

Stegovni tužitelj zastupa optužnicu u svim fazama postupka, do donošenja presude.

#### Članak 8.

Kada predsjednik Stegovnog suda primi optužnicu određuje vijeće Stegovnog suda, koje će postupati u predmetu.

Stegovni sud, sukladno odredbi članka 78. Statuta, rješenjem, može:

- obustaviti postupak,
- vratiti optužnicu stegovnom tužitelju sa zahtjevom da dopuni optužnicu,
- prekinuti postupak do pravomoćnog završetka kaznenog postupka ako je protiv okrivljenika pokrenut kazneni postupak za isto djelo.

Predsjednik Stegovnog suda dužan je odrediti vijeće Stegovnog suda u roku od 15 dana od dana primitka optužnice.

Predsjednik vijeća dužan je sazvati vijeće Stegovnog suda u roku od najviše 30 dana od primitka optužnice. Vijeće stegovnog suda sastoji se od 3 suca.

#### Članak 9.

Predsjednik vijeća određuje dan, sat i mjesto stegovne rasprave.

Na stegovnu raspravu poziva se okrivljenik, njegov branitelj, tužitelj, oštećenik i njegovi zakonski zastupnici, te po potrebi svjedoci i vještaci.

Okrivljeniku će se u pozivu naznačiti da na glavnu raspravu može doći s dokazima za svoju obranu ili da dokaze pravodobno predloži sudu kako bi se mogli pribaviti za glavnu raspravu. U pozivu će se okrivljenik upozoriti da će se glavna rasprava održati i u njegovoj odsutnosti ako za to postoje opravdani razlozi (članak 80. Statuta). Okrivljeniku će se uz poziv dostaviti i optužnica.

Poziv okrivljeniku mora se dostaviti tako da između dostave poziva i dana glavne rasprave ostane dovoljno vremena za pripremu obrane, a najmanje osam dana.

#### Članak 10.

Stegovna rasprava počinje objavom sadržaja optužnice. Započeta rasprava dovršit će se po mogućnosti bez prekidanja.

Nakon zaključenja rasprave stegovno vijeće će odmah izreći presudu i objaviti je s bitnim razlozima. Presuda se mora izraditi pisano u roku osam dana od dana objave.

Protiv presude Stegovnog suda dopuštena je žalba Višem stegovnom sudu u roku od 15 dana od dana dostave presude.

Stranke i oštećenik mogu se odreći prava na žalbu odmah nakon objave presude. U takvom slučaju prijepis presude dostavit će se stranci i oštećeniku samo ako to zahtijevaju. Ako su se obje stranke i oštećenik nakon objave presude odrekli prava na priziv i ako nitko od njih nije zahtijevao dostavu presude, pisano izrađena presuda ne mora sadržavati obrazloženje.

#### Članak 11.

Nakon provedene rasprave vijeće Stegovnog suda donosi presudu, kojom se okrivljenik proglašava krivim ili oslobađa optužbe ili se tužba odbija.

Stegovni sud donosi presudu kojom se optužba odbija ako stegovni tužitelj odustane od optužnice ili ako utvrdi da je nastala zastara gonjenja.

U presudi kojom se okrivljenik proglašava krivim vijeće Stegovnog suda navodi djelo za koje se utvrđuje krivim te činjenice i okolnosti koje čine povredu ugleda arhitekta ili inženjera i mjeru koja je okrivljeniku izrečena.

Stegovnom odlukom sud odlučuje i o snošenju troškova postupka.

#### Članak 12.

Pisana presuda vijeća Stegovnog suda dostavlja se okrivljeniku, i stegovnom tužitelju, a pravomoćna presuda Komori i prijavitelju.

Za pravomoćne presude koje sadrže vremensku kaznu obavijestiti i Ministarstvo zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva RH, kao i nadležna tijela, ovisno o vrsti prekršaja.

## **II OSNOVE ZBOG KOJIH SE PRESUDA VIJEĆA STEGOVNOG SUDA MOŽE POBIJATI**

#### Članak 13.

Presuda Stegovnog suda se može pobijati:

1. zbog bitne povrede odredaba stegovnog postupka
2. zbog povrede Zakona, Statuta i Kodeksa
3. zbog pogrešno ili nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja

#### Članak 14.

Žalba se podnosi Stegovnom sudu u roku od 15 dana od dana dostave presude i to u dovoljnom broju primjeraka za sud, te za protivnu stranu i branitelja radi davanja odgovora.

Rok za dostavu odgovora na žalbu je osam dana od primitka žalbe na odgovor.

### III POSTUPAK PRED VIJEĆEM VIŠEG STEGOVNOG SUDA

#### Članak 15.

Viši stegovni sud je drugostupanjski sud u stegovnim postupcima Komore koji odlučuje o žalbama protiv odluka Stegovnog suda.

Viši stegovni sud sudi u vijećima koja su sastavljena od predsjednika vijeća i dva člana.

Predsjednik vijeća Višeg stegovnog suda zakazuje sjednicu vijeća nakon primitka spisa, i određuje suca izvjestitelja.

Drugostupanjski sud odlučuje u sjednici vijeća ili na temelju održane rasprave.

Drugostupanjski sud može odbaciti žalbu kao neopravdanu ili nedopuštenu, ili odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostupanjsku presudu, ili ukinuti presudu i uputiti predmet prvostupanjskom sudu na ponovno suđenje i odluku, ili preinačiti prvostupanjsku presudu.

Odluka Višeg stegovnog suda dostavlja se okrivljeniku, stegovnom tužitelju i prijavitelju.

### V TIJEK RADA U STEGOVNIM POSTUPCIMA

#### 1. Dostava odluka, podneska i dopisa te razgledavanje spisa

#### Članak 16.

Odluke, podnesci, i drugi dopisi dostavljaju se u pravilu preporučeno poštom.

Potvrdu o obavljenoj dostavi (dostavnicu) potpisuje primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam označiti dan i mjesto primitka.

Ako primatelj odbije potpisati dostavnicu, dostavljač će to zabilježiti na dostavnici i naznačiti dan i sat predaje. Time je dostava obavljena.

#### Članak 17.

Stegovnim tijelima odluke i drugi dopisi dostavljaju se predajom u pisarnici Komore, a danom dostave smatra se dan predaje dopisa pisarnici.

#### Članak 18.

Stručne i administrativne poslove za stegovna tijela Komore obavlja Tajništvo Komore i po potrebi i druge pozvane osobe stručnjaci u struci.

#### Članak 19.

Svi podnesci ( prijave, zahtjevi, prijedlozi, molbe, žalbe i sl.) podnose se u pisanom obliku.

Podnesci moraju biti razumljivi i sadržavati sve što je potrebno da bi se na temelju njih moglo i postupati.

Stegovni tužitelj će podnositelja podneska koji je nerazumljiv ili ne sadrži sve što je potrebno da bi se na temelju njega moglo postupiti pozvati da podnesak ispravi, odnosno dopuni, a ako to ne učini u propisanom roku, stegovni tužitelj će podnesak odbaciti.

U pozivu za ispravak, odnosno dopunu podneska, podnositelj će upozoriti na posljedice propuštanja.

O anonimnim prijavama se ne raspravlja.

#### Članak 20.

Primitak podneska u Komori tijekom radnog vremena obavlja zaposlenik u pisarnici Komore.

Primitak podneska se potvrđuje stavljanjem prijemnog štambilja Komore, upisom datuma primitka i potpisom na dostavnoj knjizi, dostavnici ili povratnici.

Na zahtjev podnositelja podneska izdat će se i potrebna potvrda o primitku, stavljanjem prijemnog štambilja, te upisivanjem datuma prijema.

#### Članak 21.

Prigodom neposrednog primitka podneska zaposlenik u pisarnici će upozoriti podnositelja na neurednost podneska (nedovoljan broj primjeraka, priloga, prijepisa, nedostatak adrese, potpisa, nečitljivost i nerazumljivost podneska i sl.) i istovremeno zatražiti da se nedostaci odmah uklone.

Ako podnositelj i nakon upozorenja ne otkloni nedostatak primit će se tako neuredan ili nepotpun podnesak, ali će se napisati bilješka o upozorenju stranci i o kakvu se nedostatku radi.

## 2. Osnivanje spisa

#### Članak 22.

Podnesak kojim se osniva spis stavlja se u poseban omot koji se koristi u sudskim postupcima i upisuje u popis podneska koji je tiskan na unutarnjoj strani omota spisa.

Na omotu se označava predmet na koji se odnosi podnesak, naziv upisnika kraticom, redni broj upisa posljednja dva broja godine u kojoj je podnesak upisan u upisnik.

Prvi podnesak upisuje na omotu spisa pod rednim brojem 1., a kasnije podnesci pod sljedećim rednim brojevima.

Popunjavanje omota spisa obavlja zaposlenik pisarnice odgovoran za taj posao.

### 3. *Predaja spisa u rad*

#### Članak 23.

Nakon osnivanja i sređivanja spisa spis se predaje u rad stegovnom tužitelju.

Prije predaje spisa u upisnik će se u odjeljku "Primjedba", upisati komu je spis dodijeljen na rad.

#### Članak 24.

Dostavljanje predmeta stegovnom tužitelju obavlja se putem dostavne knjige, u koju zadužena osoba upisuje datum i potpisuje primitak spisa ili dostavom pošte sa povratnicom.

Na isti način zadužena osoba razdužuje se sa spisima, s tim da im osoba zadužena za pisarnicu potvrđuje primitak spisa.

### 4. *Pisanje akata*

#### Članak 25.

Akti moraju biti pisani osobnim računalom i svi primjerci moraju biti čitljivi.

Sudu i drugim primateljima uvijek se dostavlja prvi primjerak akta izrađen na memorandumu Komore.

## VI OBLIK STEGOVNIH ODLUKA, NAČIN PISANJA I POTPISIVANJA

### 1. *Zapisnici*

#### Članak 26.

O svakoj radnji poduzetoj tijekom stegovnog postupka sastavit će se zapisnik istovremeno kad se radnja obavlja, a ako to nije moguće, onda neposredno nakon toga.

Zapisnik piše zapisničar a zapisnik se sastavlja tako da osoba koja poduzima radnju govori glasno zapisničaru što će unijeti u zapisnik.

#### Članak 27.

U zapisnik se unosi naziv tijela pred kojim se obavlja radnja, mjesto gdje se obavlja radnja, dan i sat kad je radnja započeta i završena, imena i prezimena nazočnih osoba.

Zapisnik treba sadržavati bitne podatke o tijeku i sadržaju poduzete radnje. U zapisnik se u obliku pripovijedanja unosi samo bitni sadržaj danih iskaza i izjava. Pitanja se unose u zapisnik samo ako je potrebno da se razumije odgovor. Ako je potrebno, u zapisnik će se doslovce unijeti pitanje koje je postavljeno i odgovor koji je dan.

Pri poduzimanju radnje kao što je očevid, u zapisnik će se unijeti i podaci koji su važni s obzirom na značenje takve radnje.

#### Članak 28.

Zapisnik se mora voditi uredno, u njemu se ne smije ništa dodati ili mijenjati. Prekrižena mjesta moraju ostati čitljiva.

Ispitana osoba, osobe obvezno nazočne radnjama u postupku imaju pravo pročitati zapisnik ili zahtijevati da im se pročita. Na to ih je dužna upozoriti osoba koja poduzima radnju, a u zapisnik se unosi upozorenje.

Svaku stranicu Zapisnika potpisuje ispitana osoba, osoba koja poduzima radnje i zapisničar.

Zapisnik potpisuje sudac u sredini ispod teksta zapisnika. Zapisničar svoj potpis stavlja ispod potpisa suca.

Na desnoj strani zapisnika ispod teksta ostavit će se prostor za potpisivanje stranaka.

#### Članak 29.

O vijećanju i glasovanju sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o vijećanju i glasovanju sadrži tijek glasovanja i odluku koja je donesena.

Taj zapisnik potpisuju svi članovi vijeća i zapisničar. Odvojena mišljenja priključit će se zapisniku o vijećanju i glasovanju ako nisu uneseni u zapisnik.

Zapisnik o vijećanju i glasovanju zatvorit će se u poseban omot, koji može razgledati samo viši sud kad rješava o pravnom lijeku.

## 2. *Sastavljanje odluka i ostalih akata*

#### Članak 30.

Tekst stegovnih odluka i ostalih akata mora biti jasan, sažet i čitljiv.

U odlukama i ostalim aktima obvezatna je uporaba zakonskih izraza.

Zakone i druge propise koji se navode u aktima, u pravilu, treba pisati njihovim punim nazivom uz naznaku službenog glasila u kojemu su objavljeni.

#### Članak 31.

Odluke i ostale akte, potpisuje predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti.



### Članak 32.

Stegovne odluke i ostali akti pišu se osobnim računalom.

Na presudama i rješenjima kojima se dovršava postupak koristi se grb Republike Hrvatske u izvornim bojama sa nazivom Komore. U sredini stranice se velikim rastavljenim slovima riječ "PRESUDA" ili "RJEŠENJE".

U gornjem lijevom kutu u svim odlukama stavit će se naziv i sjedište suda.

U gornjem desnom kutu u svim odlukama stavit će se oznaka spisa.

U uvodu odluke, koju je donijelo vijeće, imena članova vijeća se navode redoslijedom, od predsjednika vijeća i po položaju najstarijeg člana.

Ispod uvoda, a iznad teksta izreke, označit će se u posebnom redu, malim rastavljenim slovima, kakvu je odluku sud donio ("presudio je", "riješio je" i sl.). Ispod izreke, a prije početka obrazloženja, stavlja se naslov "obrazloženje".

Ispod teksta obrazloženja, na sredini stranice stavlja se mjesto i datum donošenja odluke, a na desnoj polovici stranice potpis predsjednika vijeća, dok se na lijevoj polovici stranice stavlja potpis zapisničara.

Pečat Komore stavlja se lijevo od potpisa predsjednika vijeća.

### 3. *Izvornici i prijepisi stegovnih odluka i akata*

#### Članak 33.

Izvornikom se smatra odluka suda ili drugi akt suda sastavljeni u propisanom obliku i vlastoručno potpisan od predsjednika suda, predsjednika vijeća ili druge ovlaštene osobe.

Izvornici odluka ili drugih akata zadržavaju se u odgovarajućem spisu.

#### Članak 34.

Na svim izvornicima i otpravicima odluka protiv kojih je dopušteno podnošenje redovitog pravnog lijeka stavit će se, ispod teksta izvornika, uputa o redovitom pravnom lijeku.

Uputa o pravnom lijeku sadrži pouku o tomu kakav je pravni lijek dopušten, u kojemu roku i komu može ovlaštena osoba izjaviti pravni lijek.

### 4. *Polaganje predujma za troškove postupka*

#### Članak 35.

Kad u postupku jedna ili obje stranke trebaju položiti predujam za troškove koji će nastati zbog izvođenja dokaza, stegovni tužitelj ili predsjednik vijeća, pozvat će stranke da u blagajnu polože ili na račun Komore uplate predujam.

U odluci kojom se određuje polaganje predujma navest će se: naziv ili ime i prezime i adresa pozvanoga, iznos koji treba predujmiti, rok do kojeg treba predujam položiti i posljedice koje će nastupiti ako se predujam ne položi.

### Članak 36.

Troškovi za angažman vještaka s Liste vještaka stegovnih tijela Hrvatske komore arhitekata za potrebe stegovnih tijela Hrvatske komore arhitekata radi provjere i utvrđivanja cijena usluga ovlaštenih arhitekata u skladu s Pravilnikom o cijenama usluga HKAIG-a, odnosno bilo kojim drugim propisom koji regulira tu materiju, u svakom pojedinom stegovnom postupku unaprijed se predujmljuje na teret sredstava Hrvatske komore arhitekata, te ulaze u troškove tog stegovnog postupka, a po okončanju stegovnog postupka naplaćuju se od osoba koje su ih dužne nadoknaditi sukladno odlukama stegovnih tijela u tom stegovnom postupku.

### 5. *Pozivanje na rasprave*

#### Članak 37.

Predsjednik Stegovnog suda ili osoba koju on ovlasti, poziva na rasprave suce i raspoređuje ih u vijeća najmanje osam dana prije dana održavanja stegovne rasprave.

O neopravdanim izostancima tužitelj, predsjednik Stegovnog suda i Višeg stegovnog suda, obavijestiti će Skupštinu Komore koja ih je imenovala, s prijedlogom za razrješenje.

### 6. *Oglasna ploča*

#### Članak 38.

Za objavljivanje odluka stegovnih tijela i priopćenja putem javnog oglašavanja, služi oglasna ploča koja se postavlja na vidnom mjestu u Komori.

Djelatnik pisarnice skrbi o pravodobnom i urednom stavljanju oglasnih primjeraka na oglasnoj ploči i njihovu uklanjanju po proteku roka. Na uklonjenom oglasnom primjerku stavit će se bilješka o danu stavljanja i skidanja s oglasne ploče. Nakon toga oglasni primjerak se ulaže u odgovarajući spis.

## VII *VOĐENJE UPISNIKA STEGOVNIH POSTUPAKA*

#### Članak 39.

Upisnici služe za upisivanje podnesaka kojima se osniva spis za pojedini predmet i za upisivanje tijeka postupka i pojedinih radnji obavljenih u pojedinom postupku te evidenciju stegovnih postupaka.

Komora o stegovnim postupcima vodi ove upisnike:

1. Evidencija stegovnih postupaka
2. Upisnik Stegovnog suda
3. Upisnik Višeg Stegovnog suda

#### Članak 40.

Upisnike vodi zaposlenik Tajništva, i vodi ih u pravilu zasebno za svaku vrstu predmeta i za svaku kalendarsku godinu, a u slučaju manjeg opsega poslova jedna knjiga se može koristiti za više godina. Tada se na sredini prve stranice lista iza kojeg počinje upisnik u narednoj godini olovkom crvene boje označava godina.

#### Članak 41.

Upisnici se sastoje od potrebnog broja araka propisanih tiskanica koji su uvezani u knjigu s tvrdim koricama.  
Upisnici se vode i putem računala.

#### Članak 42.

Pogrešni upisi ne smiju se brisati, već će se cijeli upis precrtati kosom crtom olovkom crvene boje i na odjeljku "Primjedba" upisat će se "pogrešan upis".

Pogrešni upisi u pojedinim odjeljcima upisnika, precrtat će se vodoravnom crtom i upisat će se točan upis.

Spisi upisani iz pogrešnog upisa u Upisniku dobivaju sljedeći redni broj, a na kraju godine se od zadnjeg broja upisa odbiju pogrešni upisi.

### **1. Upis dovršenog spisa**

#### Članak 43.

Ako je postupak u pojedinom predmetu dovršen redni broj tog spisa u upisniku će se obilježiti olovkom crvene boje znakom konačnog rješenja ( okomite i vodoravne crte ).

### **2. Zaključivanje upisnika**

#### Članak 44.

Na kraju svake godine (31. prosinca) upisnici se zaključuju. Zaključivanje se obavlja tako da se iza posljednjeg upisanog poslovnog broja stavlja zabilješka koja sadrži: dan, mjesec i godinu zaključivanja, redni broj posljednjeg upisa u upisniku, redne brojeve poništenih spisa, broj riješenih spisa, te broj i točan popis spisa koji su na kraju godine ostali neriješeni.

Tu zabilješku upisuje u upisnik i potpisuje upisničar, a svojim potpisom potvrđuje predsjednik Komore.

### 3. *Prijenos nedovršenog spisa*

#### Članak 45.

Spisi koji ne budu dovršeni do isteka druge kalendarske godine, računajući od dana upisa, prenijet će se na početku tekuće kalendarske godine zajedno sa svim upisima i prijašnjim oznakama u upisnik za tekuću godinu i upisat će se redoslijedom njihova primitka, prije svih predmeta iz te godine.

Ispod posljednjeg prenesenog upisa novom upisniku povlači se crta olovkom u boji vodoravno crta ispod koje se stavlja upisivanje spisa primljenih u tekućoj godini počevši od rednog broja 1.

Prijenos spisa zabilježit će se u starom upisniku u odjeljku "Primjedba", a redni broj tog spisa zaokružiti olovkom crvene boje.

### VIII *DONOŠENJE I PROGLAŠAVANJE ODLUKA STEGOVNIH TIJELA*

#### Članak 46.

U postupcima utvrđivanja stegovne odgovornosti odluke se donose u obliku presude i rješenja.

Presudu donosi samo sud, a rješenje druga tijela koja sudjeluje u stegovnom postupku.

#### 1. *Dostava odluka, podneska i dopisa te razgledavanje spisa.*

#### Članak 47.

Odluke, podnesci, i drugi dopisi dostavljaju se u pravilu poštom prema pravilima propisanim u člancima 144. do 156. Zakona o kaznenom postupku ("Narodne novine", broj 110/97).

#### Članak 48.

Svakomu, u čijem je to opravdanom interesu, može se dopustiti razgledavanje, prepisivanje i preslikavanje pojedinih spisa.

Razgledavanje, prepisivanje i preslikavanje spisa dopušta predsjednik stegovnog tijela.

### IX *PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE*

#### Članak 49.

Obrasci s uputama za njihovo popunjavanje čine sastavni dio ovoga Pravilnika.

## Članak 50.

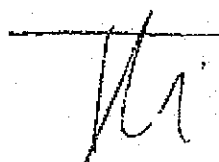
Na sve postupke koji nisu uređeni ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o skraćenom Kaznenom postupku (Narodne novine br. 110/97), Zakona o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji (Narodne novine broj 152/08) i Statut Hrvatske komore arhitekata (Narodne novine broj 64/09).

## Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se u službenom glasilu i na WEB stranici Komore

Klasa: 960-05/10-01/4  
Urbroj: 505-10-1

Zagreb, 12. svibnja 2010. godine



---

Tomislav Ćurković, ovl.arh.,  
predsjednik  
Hrvatske komore arhitekata

