



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

## **PRILOG 1**

### **Protokol provedbe stručnog nadzora nad radom članova Hrvatske komore arhitekata**

## Sadržaj

Uvod .....	3
Svrha .....	3
Opseg .....	3
Vrste nadzora .....	4
Redovni nadzor .....	4
Izvanredni stručni nadzor .....	5
Sadržaj stručnog nadzora nad radom članova Komore .....	5
Provođenje nadzora .....	6
Redovni nadzor .....	6
Izvanredni nadzor .....	7
Obrada prijave/zahtjeva za provođenjem stručnog nadzora .....	7
Provođenje nadzora (izvanrednog i redovnog) i zapisnik .....	8

# Uvod

## Svrha

Ovim uputama utvrđuje se način provođenja stručnog nadzora nad radom članova Hrvatske komore arhitekata, a koji je definiran odredbama Zakona o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju (NN 78/15, 114/18, 110/19) preciznije člancima 41. i 42. citiranog Zakona i Pravilnikom o nadzoru nad radom članova Hrvatske komore arhitekata od 5. svibnja 2021. godine.

Svrha stručnog nadzora sukladno Pravilniku o nadzoru nad radom članova Hrvatske komore arhitekata je da ovlaštenu arhitekt, ovlaštenu arhitekt urbanist, krajobrazni arhitekt odnosno drugi član Komore nad kojim se provodi nadzor (osobito redoviti):

- Obavlja svoju profesionalnu djelatnost i poslove u okviru zadaća struke za koje je ovlašten sukladno propisima kojima se uređuje prostorno uređenje i gradnja, obavljanje arhitektonskih poslova i djelatnosti u gradnji, pravilima struke i općim aktima Komore.
- Kroz savjetovanje otkloni eventualno utvrđene nenamjerne nepravilnosti manjeg značaja (beznačajna djela ili propusti), uvažavajući preporuke Povjerenstva odnosno provoditelja nadzora.
- Kroz savjetovanje primijeni upute za poboljšanje kvalitete svog stručnog rada.

Cilj i svrha stručnog nadzora nad radom članova Komore imaju osobito savjetodavno i edukativno obilježje kako bi produkt rada članova Komore bio što kvalitetniji.

## Opseg

Ovlasti Komore u provedbi stručnog nadzora nad radom članova prema Zakona o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju (NN 78/15, 114/18, 110/19) jesu:

- Pregledati dokumentaciju koja omogućuje uvid u poslovanje stranke za potrebe stručnog nadzora,
- Uzimati izjave od odgovornih i drugih osoba radi pribavljanja dokaza o činjenicama koje se ne mogu izravno utvrditi,
- Zatražiti pisanim putem točne i potpune podatke i dokumentaciju potrebnu za provođenje stručnog nadzora,
- Obavljati i druge radnje u svrhu provedbe stručnog nadzora.

Komora je u obavljanju poslova stručnog nadzora obvezna, s podacima koji su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti, postupati u skladu s posebnim propisima.

Prema Pravilniku o nadzoru nad radom članova Hrvatske komore arhitekata, članak 6. Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- Provodi stručni nadzor nad radom članova Komore
- Predlaže listu članova Komore za provođenje redovitog stručnog nadzora,
- Izrađuje dokumente stručnog nadzora (godišnji plan i godišnje izvješće)
- Daje tumačenja za postupanje u provođenju stručnog nadzora,
- Vodi evidenciju o provedenim stručnim nadzorima i poduzetim mjerama,
- Daje prijedloge za unapređenje stručnog nadzora, predlaže usavršavanje rada i izmjene propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje te općih akata iz nadležnosti Komore,
- Koordinira radnje u provođenju stručnog nadzora nad radom članova Komore s Ministarstvom i nadležnim inspekcijama te drugim nadležnim tijelima i komorama,
- Obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Komore

Prema Pravilniku o nadzoru nad radom članova Hrvatske komore arhitekata, članak 7. Povjerenstvo je na temelju nalaza provoditelja stručnog nadzora o utvrđenom činjeničnom stanju u provođenju stručnog nadzora ovlašteno:

- Tražiti od člana Komore nad kojim se vrši stručni nadzor obavijesti, podatke i dokumentaciju u svezi sa predmetom stručnog nadzora,
- Poduzimati mjere za otklanjanje nepravilnosti u stručnom radu člana Komore,
- Donijeti propisane akte u postupku stručnog nadzora nad radom člana Komore,
- Podnijeti zahtjev za pokretanje stegovnog postupka ako se u stručnom nadzoru nad radom člana Komore utvrdi nepravilnost koja ima obilježje stegovnog djela,
- Izvijestiti Državni inspektorat nadležan za građenje, provedbe stručnog nadzora građenja, održavanja i uporabe građevina, te ministarstvo ako se u stručnom nadzoru nad radom člana Komore utvrdi povreda propisa iz djelatnosti graditeljstva i prostornog uređenja.

## Vrste nadzora

### Redovni nadzor

Redovni stručni nadzor nad radom člana Komore obavlja se na osnovi godišnjeg plana stručnih nadzora nad radom članova Komore.

Redovni stručni nadzor odnosi se na provjeru rada članova Komore te savjetovanje i educiranje članova Komore kako pravilno obavljati stručni rad ukoliko se uoče nepravilnosti u radu.

Provedba redovnih nadzora nije usmjerena na pronalaženje pogrešaka u svrhu kažnjavanja nego upravo na ukazivanje na eventualne nedostatke te savjetovanje i educiranje o načinu njihova rješavanja, odnosno kako se isti ne bi događali prilikom daljnjeg rada.

Alati kojima se koriste provoditelji nadzora, služe edukaciji i sprječavanju ponavljanja grešaka koje su članovi pogrešno primjenjivali u svom radu, a sve u svrhu poboljšanja kvalitete rada članova.

### Izvanredni nadzor

Izvanredni stručni nadzor nad radom provodi se kada Povjerenstvo ocijeni potrebnim i opravdanim, a osobito u slučajevima postojećeg ili prijetućeg ugrožavanja javnog interesa ili prava trećih osoba, na prijedlog nadležnog ministra, tijela državne uprave, te na temelju podnesaka (zahtjevi, prijedlozi, prijave, predstavke, prigovori, obavijesti i drugi podnesci) podnesenih u pisanom obliku i potpisanih po podnositelju.

Za slučaj provedbe izvanrednog nadzora nadzire se osobito segment rada koji je povod za izvanredni nadzor. Također, u provođenju izvanrednog nadzora prilazi se problematici samog nadzora prvenstveno s kolegijalnošću i s ciljem edukacije člana, a krajnja je mjera prijedlog za prijavu stegovnim tijelima.

### Sadržaj stručnog nadzora nad radom članova Komore

Stručni nadzor nad radom člana Komore provodi se nad obavljanjem poslova, djelatnosti i pružanja usluga prostornog uređenja i projektiranja na zadacima koji su službeno dostavljeni u postupak ishođenja dozvola ili je za njih već ishođena određena dozvola, a ako se radi o prostorno-planskoj dokumentaciji koji se nalaze u postupku prethodne rasprave, javne rasprave ili su usvojeni, a u slučaju stručnog nadzora građenja kada je obavljen najmanje jedan nadzor na gradilištu, te u slučaju obavljanja poslova vođenja građenja, odnosno voditelja radova provodi se u vođenju građenja, odnosno radova koji su u tijeku.

Stručni nadzor nad radom obuhvaća provjeru:

- podataka iz upitnika iz članka 16. ovoga Pravilnika,
- poštivanja odredbi Statuta Komore,
- poštivanja odredbi Kodeksa strukovne etike ovlaštenih arhitekata,
- poštivanja odredbi Pravilnika o standardu usluga,
- ostvarivanja Programa stalnog stručnog usavršavanja,
- obavljanja stručnog rada člana Komore na osnovi uvida i pregleda dokumentacije

koja se odnosi na stručne poslove i djelatnosti.

Stručni nadzor nad radom odnosi se osobito na:

- primjenu priznatih metoda i dostignuća arhitekture
- primjenu nacionalne i EU regulative (zakoni, tehnički i drugi propisi, norme i pravila struke) u obavljanju poslova i djelatnosti i pružanju usluga za koje su registrirani, te koje su im povjerene i koje obavljaju na temelju propisanih ovlasti
- usklađenost obavljanja zadaća struke u skladu sa Zakonom
- usklađenost obavljanja strukovnih zadataka u skladu sa Statutom Komore,
- kvalitetu pružanja usluga za koje su kompetentni i stručni
- upravljanje kvalitetom usluga i način ostvarivanja pravila struke, uključujući organizaciju rada i primjenu potrebnih resursa.

## Provođenje nadzora

### Redovni nadzor

Sukladno članku 9. Pravilnika o stručnom nadzoru nad radom članova HKA od 5. svibnja 2021. godine provodi se stručni nadzor na osnovi godišnjeg plana.

- Za redovni stručni nadzor nadzirani član sukladno nalogu dostavlja projekte koji su u fazi izrade, a prije same predaje na dozvolu.

O broju projekata koji će se pregledati odlučuju provoditelji nadzora.

- Pregled projekta
  - Pregledati projekt u smislu usklađenosti s Pravilnikom o sadržaju projekta
    - Sadržaj naslovne strane
    - Popis mapa
    - Izjave glavnog projektanta o usklađenosti s prostornim planom
    - Izjava glavnog projektanta o međusobnoj usklađenosti projekata
    - Sadržaj tekstualnog dijela projekta
    - Iskaz površina i volumena
    - Sadržaj i oprema grafičkog dijela
- osnovi cilj nadzora je stvoriti dojam o načinu rada člana Komore, utvrditi ima li projekt zaista neku dodanu vrijednost ili je samo copy/paste (bitno u smislu vrednovanja rada arhitekta), uočiti nedostatke/nepripravilnosti u projektu, te ukoliko postoje razlozi, postupiti u skladu čl. 42. Zakona o komori arhitekta i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju (NN 78/15, 114/18, 110/19)

- Koliko predmeta (projekata) godišnje ima nadzirani
- Tip posla kojim se bavi (je li to arhitektura ili i ostali projekti, nadzori, urbanizam, energetske certifikate, rad na zaštićenim građevinama i sl.)
- Poslovni prostor (opis, zaštita na radu...)
- Provjera podataka iz upitnika (o pravnoj osobi, zaposlenima, projektima u radu)
- Načini ugovaranja poslovanja
- Evidencija projekata (kako, na koji način)
- Arhiva (digitalno, analogno)
- Software za projektiranje

### Izvanredni nadzor

Izvanredni stručni nadzor nad radom provodi se kada Povjerenstvo ocijeni potrebnim i opravdanim, a osobito u slučajevima postojećeg ili prijetećeg ugrožavanja javnog interesa ili prava trećih osoba, na prijedlog nadležnog ministra, tijela državne uprave, te na temelju podnesaka (zahtjevi, prijedlozi, prijave, predstavke, prigovori, obavijesti i drugi podnesci) podnesenih u pisanom obliku i potpisanih po podnositelju.

Uz pisani podnesak podnositelj predlaže kao dokaz odgovarajuću dokumentaciju.

#### Obrada prijave/zahtjeva za provođenjem stručnog nadzora

- Zaprimanje prijave/zahtjeva za provedbu nadzora
- Dodjela predmeta u rad provoditelju koji će biti zadužen za predmet
- Ustanoviti tko je prijavitelj
- Ustanoviti za što se prijavljeni član Komore tereti
- Ustanoviti tko su relevantni sudionici u predmetu i koji su njihovi međusobni odnosi
  - Projektant-arhitekt, nadzori inženjer, ostali projektanti, inspekcija, susjedi, ured državne uprave i dr.
    - Analizirati međusobne odnose sudionika, jesu li i koliko bitni za predmet nadzora
    - Utvrditi što se točno traži od podnositelja zahtjeva za provođenje stručnog nadzora (utvrđivanje nepravilnosti, jesu li ranije utvrđene nepravilnosti pa je potrebno utvrditi stegovnu odgovornost, analiza projekta i izvješće sukladno prijavi –je li građeno protupravno/protivno prostorno planskoj dokumentaciji i sl.)
- Pribavljanje potrebne dokumentacije za pripremu prije provedbe stručnog nadzora

- Pribavljanje projektne dokumentacije (ovisno u fazi u kojoj se nalazi upravni postupak tako prikupljati i tražiti dostavu dokumentacije od upravnih odjela, ministarstava, projektanta ili inspektorata - ovisno o zahtjevima predmeta)
- Pribavljanje regulative
  - Pribaviti regulativu na temelju koje je izrađen projekt te uskladiti projekt s istom, isto se odnosi i na urbanističke planove koji su bili na snazi u vrijeme izrade projekta nad kojim se vrši nadzor
  - Prije provedbe nadzora upoznati se sa relevantnom regulativom koja je bila na snazi prilikom izrade nadziranog projekta
- Pribavljanje ostale dokumentacije uz projekte
  - Prema potrebi pribaviti svu potrebnu dokumentaciju uz projekte, a koja je bitna za provedbu stručnog nadzora (odnosi se na pribavljanje građevinske dozvole, ukoliko je izdana i potrebna za provedbu nadzora, zaključaka, uporabne dozvole, lokacijske dozvole i sl.)

Nakon obrade prijave i prikupljene dokumentacije provoditelj nadzora predlaže, kad je spreman i raspolaže sa svom relevantnom dokumentacijom, datum provedbe stručnog nadzora.

Djelatnik Tajništva Komore zadužen za rad Povjerenstva po nalogu provoditelja nadzora pribavlja svu potrebnu dokumentaciju i informacije potrebne za provedbu stručnog nadzora, organizira provedbu stručnog nadzora (izdavanje naloga za provedbu nadzora, lokaciju, prostor, pozive svim sudionicima nadzora i sl.)

Provođenje nadzora (izvanrednog i redovnog) i zapisnik

- Predstavljanje provoditelja nadzora i svih nazočnih od strane Povjerenstva
- Utvrđivanje identiteta nadzirane osobe uvidom u osobnu iskaznicu kao i drugih osoba koje mogu prisustvovati nadzoru na strani nadzirane osobe
- Iako je nadzirani zaprimio nalog i zna razlog zbog čega se provodi nadzor, isto ponoviti (što je i konstatirano u činjeničnom opisu u zapisniku bez obzira je li redovni ili izvanredni)
- Provjera činjenica iz upitnika koji je nadzirani dostavio i koji postaje dio zapisnika, a odnose se na ustrojstvo oblika rada u kojem nadzirani obavlja djelatnost, poslodavca, direktora, odnosno odgovornu osobu u pravnoj osobi, sjedište



- nastavlja se s pitanjima o organizaciji rada, poslovnom prostoru, zadovoljavanju uvjeta za opće poslovanje – zaštita na radu, požar, arhiva, način vođenja arhive, način evidencije izrađenih projekata, software koji se koristi u projektiranju, oprema uredskog prostora, ugovorni odnosi s investitorima, evidencija i arhiva istih...
- nakon utvrđenog stanja vezano za opće poslovanje i upitnik pristupa se provedbi nadzora sukladno nalogu
- specificira se projekt nad kojim se provodi nadzor, provoditelj postavlja pitanja sukladno vlastitoj procjeni ili ako se radi o prijavi, pitanja se odnose na prethodno utvrđene nepravilnosti iz prijave ako iste postoje
- nadzor se nastavlja u vidu da se saznaju sve činjenice potrebne za razjašnjenje eventualnih nejasnoća ukoliko su uočene
- ukoliko nisu uočene nepravilnosti i provoditelj nema primjedbi, isto se može konstatirati i u zapisniku
- kada se iscrpe sva pitanja i nakon što se evidentira sve bitno za provođenje nadzora, provoditelj stručnog nadzora može u slučaju utvrđenja stručne nepravilnosti u radu člana Komore čije otklanjanje zahtijeva hitnost, usmeno odrediti, članu Komore nad kojim se vrši stručni nadzor, izvršenje potrebnih mjera za otklanjanje utvrđene nepravilnosti i rok otklanjanja te nepravilnosti, a što se mora konstatirati u zapisniku
- provoditelj unosi u zapisnik svoja opažanja, kao i izjave od nadziranog
- Ako provoditelj stručnog nadzora utvrdi nepravilnost u radu člana Komore u odnosu na propise i akte iz članka 2. stavka 2. Pravilnika o provođenju stručnog nadzora (Stručni nadzor obavlja se sa svrhom provjere usklađenosti obavljanja poslova i djelatnosti projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, poslova inženjera gradilišta, odnosno voditelja radova odnosno stručnih poslova i djelatnosti prostornog uređenja s odredbama posebnih propisa kojima se uređuje prostorno uređenje i gradnja, obavljanje arhitektonskih poslova i djelatnosti u gradnji, te s podzakonskim aktima donesenim na temelju tih propisa, kao i s pravilima struke, i općim aktima Komore) izrađuje Odluku o otklanjanju nepravilnosti na temelju nalaza u Zapisniku o obavljenom stručnom nadzoru najkasnije u roku od

petnaest (15) dana od dana završetka stručnog nadzora.

- U slučaju utvrđenja stručne nepravilnosti u radu člana Komore čije otklanjanje zahtijeva hitnost, provoditelj stručnog nadzora će usmeno odrediti članu Komore nad kojim se vrši stručni nadzor izvršenje potrebnih mjera za otklanjanje utvrđene nepravilnosti i rok otklanjanja te nepravilnosti. Usmeni nalog iz stavka 1. ovoga članka mora se unijeti u Zapisnik o obavljenom stručnom nadzoru nad radom.
- U slučaju utvrđene nenamjerne nepravilnosti manjeg značaja (beznačajna djela ili propusti), upute Povjerenstva odnosno provoditelja nadzora za poboljšanje kvalitete stručnog rada člana Komore unose se u Zapisnik o obavljenom stručnom nadzoru nad radom.
- Zapisnik se daje na uvid svim prisutnima u provedbi nadzora, ispisuje u dovoljnom broju primjerka te ga potpisuju svi sudionici nadzora od kojih po jedan primjerak ide nadziranim osobama ukoliko ih je više, a ostali ostaju u spisu. (članovi povjerenstva u svakom trenutku mogu imati uvid u zapisnik je imaju pristup spisu u digitalnom obliku)

## Postupci nakon provedenog nadzora

- Radi provjere izvršenja izrečene upute za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti ili za poboljšanje kvalitete stručnog rada člana Komore, Provoditelj stručnog nadzora obavlja kontrolni stručni nadzor nad radom člana Komore.
- Ako u kontrolnom stručnom nadzoru nad radom Provoditelj stručnog nadzora utvrdi da nepravilnost nije otklonjena obavezan je Povjerenstvu odmah dostaviti zapisnik o obavljenom kontrolnom stručnom nadzoru nad radom u svrhu podnošenja zahtjeva za pokretanje stegovnog postupka.
- Ako prilikom obavljanja stručnog nadzora nad radom provoditelj stručnog nadzora utvrdi nepravilnosti u odnosu na propise iz nadležnosti drugih tijela Komore ili iz nadležnosti tijela državne uprave ili drugih komora, Povjerenstvo je dužno o tome pisano obavijestiti Upravni odbor u roku od 15 dana od dana završetka kompletne procedure stručnog nadzora

- Iznimno ako provoditelj stručnog nadzora utvrdi povredu propisa iz djelatnosti graditeljstva i prostornog uređenja, Povjerenstvo za stručni nadzor nad radom je dužno o tome bez odgađanja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja, izvijestiti Ministarstvo.
- Povjerenstvo će podnijeti zahtjev za pokretanje stegovnog postupka nadležnom tijelu Komore protiv člana Komore u svojstvu odgovorne osobe u pravnoj osobi gdje se vrši stručni nadzor nad članom Komore za težu povredu dužnosti i ugleda:
  - ako ometa i onemogućava provođenje stručnog nadzora nad radom,
  - ako zlouporabi mogućnost odgode stručnog nadzora nad radom,
  - ako aktivno ili pasivno odbije sudjelovati u provođenju stručnog nadzora nad radom.
- Nakon provedenog nadzora provoditelj stručnog nadzora na prvoj sljedećoj sjednici Povjerenstva podnosi izvještaj o provedenom nadzoru i daje prijedlog odluke odnosno zaključka temeljem utvrđenog stanja u provedenom postupku stručnog nadzora
- Pojedinačni pisani izvještaj sadrži informacije o poduzetim radnjama u dodijeljenim predmetima u rad, obavljenim nadzorima te zaključcima po obavljenim nadzorima. U slučaju da izvjestitelj nije siguran u nalaz nakon provedenog nadzora, može od Povjerenstva zatražiti mišljenje i glasanje o pojedinom predmetu nadzora.
- U slučaju da se većina nazočnih članova Povjerenstva ne slaže s predloženim zaključkom provoditelja nadzora u pojedinom predmetu nadzora, može zatražiti preinaku odnosno raspravu i glasanje o zaključku

Nakon usvajanja zapisnika djelatnik Tajništva Komore, zadužen za rad Povjerenstva za stručni nadzor, pristupa izradi pismena sukladno usvojenim odlukama, te o tome obavještava provoditelje nadzora kao i predsjednika Povjerenstva.