



Hrvatska komora **arhitekata**

**PRAVILNIK O JAVNIM KNJIGAMA I EVIDENCIJAMA  
HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA**

Na temelju članka 35. stavak (6) Statuta Hrvatske komore arhitekata („Narodne novine broj 15/2021) Upravni odbor Hrvatske komore arhitekata na svojoj 5. telefonskoj sjednici, održanoj 14. travnja 2021. godine, donosi

## **PRAVILNIK O JAVNIM KNJIGAMA I EVIDENCIJAMA HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA**

### **I. OPĆA ODREDBA**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje ustroj, oblik i sadržaj javnih knjiga, sadržaj baza podataka koje ustrojava i vodi Hrvatska komora arhitekata (u daljnjem tekstu: Komora) sukladno Zakonu o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornom uređenju (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutu Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Statut), Kodeksu strukovne etike (u daljnjem tekstu: Kodeks), Pravilniku o upisima u imenike, upisnike i evidencije Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Pravilnik o upisima), kao i način vođenja javnih knjiga i baza podataka te način njihove zaštite.

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

### **II. VRSTE JAVNIH KNJIGA I BAZA PODATAKA**

Članak 2.

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

(2) Osim javnih knjiga iz prethodnog stavka Komora uspostavlja i vodi i druge evidencije i registre sukladno propisima i općim aktima Komore iz članka 1. ovog Pravilnika, te drugim posebnim propisima.

Članak 3.

(1) Komora imenike, upisnike i evidencije vodi u elektroničkom obliku u formatu koji je dostupan e-Dozvoli, te u obliku elektroničkih zapisa, koji se trajno čuvaju.

(2) Komora vodi javne knjige, te prikuplja i obrađuje podatke iz javnih knjiga, evidencija i registara u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

### **III. IMENICI, UPISNICI I EVIDENCIJE**

Članak 4.

(1) Komora uspostavlja i vodi imenike kako slijedi:

- Imenik ovlaštenih arhitekata
- Imenik ovlaštenih arhitekata urbanista
- Imenik krajobraznih arhitekata
- Imenik inženjera gradilišta i/ili voditelja radova
- Imenik stranih ovlaštenih osoba

(2) Komora uspostavlja i vodi upisnike kako slijedi:

- Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja
- Upisnik zajedničkih ureda za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja
- 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 evidencije kako slijedi:

- Evidenciju odobrenja za rad izdanih stranim arhitektima
- Evidenciju stranih ovlaštenih osoba arhitektonske struke kojima je izdala potvrdu za povremeno ili privremeno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja
- Evidenciju stranih ovlaštenih osoba kojima je izdala potvrdu za povremeno ili privremeno obavljanje poslova prostornog uređenja u svojstvu odgovorne osobe
- Evidenciju osoba kojima je priznala inozemne stručne kvalifikacije
- Evidenciju izdanih EU potvrda
- Evidenciju stegovnih postupaka
- Evidenciju počasnih članova Komore
- Evidenciju stranih ovlaštenih osoba koji su po pozivu Vlade Republike Hrvatske radili na projektu od posebnog kulturnog značaja
- Evidenciju voditelja radova sa završenom srednjom stručnom spremom – tehničara arhitektonske struke
- Evidenciju stručnog usavršavanja
- Evidenciju o radnicima

(4) Komora uspostavlja i vodi ove registre:

- Registar provoditelja natječaja
- Registar dodijeljenih registarskih brojeva natječaja

#### **IV. SADRŽAJ IMENIKA**

##### **Imenik ovlaštenih arhitekata**

Članak 5.

(1) U Imenik ovlaštenih arhitekata, nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom, Statutom, Kodeksom i Pravilnikom o upisima, upisuju se slijedeći podaci:

- broj upisa
- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB)

- ime oca
- datum, mjesto i država rođenja, spol
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- naziv izdatelja diplome te datum i mjesto diplomiranja
- podaci o stečenim akademskim nazivima i stupnjevima
- klasa/urudžbeni broj, evidencijski broj, datum i mjesto polaganja i strukovno područje stručnog ispita
- podaci o aktu koji je temelj upisa (datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, stručni smjer i datum rješenja o upisu)
  - broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
  - naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
  - promjene statusa nastale tijekom obavljanja poslova 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 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, s 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
  - naknadne promjene upisanih podataka te podaci o aktu i/ili drugom dokumentu koji je temelj upisa promjene.

## **Imenik ovlaštenih arhitekata urbanista**

### Članak 6.

U Imenik ovlaštenih arhitekata urbanista, nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom, Statutom, Kodeksom i Pravilnikom o upisima, upisuju se slijedeći podaci:

- broj upisa
- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB)
- ime oca
- datum, mjesto i država rođenja, spol
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- naziv izdatelja diplome te datum i mjesto diplomiranja
- podaci o stečenim akademskim nazivima i stupnjevima
- klasa/urudžbeni broj, evidencijski broj, datum i mjesto polaganja i strukovno područje stručnog ispita
- podaci o aktu koji je temelj upisa (datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, stručni smjer i datum rješenja o upisu)
  - broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa

- naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxes i e-mail adresa
- promjene statusa nastale tijekom obavljanja poslova 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 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, s 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
  - naknadne promjene upisanih podataka te podaci o aktu i/ili drugom dokumentu koji je temelj upisa promjene.

## **Imenik krajobraznih arhitekata**

### Članak 7.

U Imenik krajobraznih arhitekata, nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom, Statutom, Kodeksom i Pravilnikom o upisima, upisuju se slijedeći podaci:

- broj upisa
- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB)
- ime oca
- datum, mjesto i država rođenja, spol
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- naziv izdavatelja diplome te datum i mjesto diplomiranja
- podaci o stečenim akademskim nazivima i stupnjevima
- klasa/urudžbeni broj, evidencijski broj, datum i mjesto polaganja i strukovno područje stručnog ispita
  - podaci o aktu koji je temelj upisa (datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, stručni smjer i datum rješenja o upisu)
    - broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
    - naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxes i e-mail adresa
    - promjene statusa nastale tijekom obavljanja poslova 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 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, s datumom izdavanja i datumom povrata

- zabilježba o osiguranju
- osnova brisanja iz Imenika krajobraznih arhitekata, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
- ostale zabilježbe
- naknadne promjene upisanih podataka te podaci o aktu i/ili drugom dokumentu koji je temelj upisa promjene.

## **Imenik inženjera gradilišta**

### Članak 8.

U Imenik inženjera gradilišta, nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom, Statutom, Kodeksom i Pravilnikom o upisima, upisuju se slijedeći podaci:

- broj upisa
- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB)
- ime oca
- datum, mjesto i država rođenja, spol
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- naziv izdavatelja diplome te datum i mjesto diplomiranja
- podaci o stečenim akademskim nazivima i stupnjevima
- klasa/urudžbeni broj, evidencijski broj, datum i mjesto polaganja i strukovno područje stručnog ispita
  - podaci o aktu koji je temelj upisa (datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, stručni smjer i datum rješenja o upisu)
- broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
  - promjene statusa nastale tijekom obavljanja poslova 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 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, s datumom izdavanja i datumom povrata
- zabilježba o osiguranju
- osnova brisanja iz Imenika inženjera gradilišta, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
- ostale zabilježbe
- naknadne promjene upisanih podataka te podaci o aktu i/ili drugom dokumentu koji je temelj upisa promjene.

## **Imenik voditelja radova**

### Članak 9.

U Imenik voditelja radova, nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom, Statutom, Kodeksom i Pravilnikom o upisima, upisuju se slijedeći podaci:

- broj upisa
- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB)
- ime oca
- datum, mjesto i država rođenja, spol
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- naziv izdatelja diplome te datum i mjesto diplomiranja
- podaci o stečenim akademskim nazivima i stupnjevima
- klasa/urudžbeni broj, evidencijski broj, datum i mjesto polaganja i strukovno područje stručnog ispita
  - podaci o aktu koji je temelj upisa (datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, stručni smjer i datum rješenja o upisu)
    - broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
    - naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
    - promjene statusa nastale tijekom obavljanja poslova 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 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, s datumom izdavanja i datumom povrata
    - zabilježba o osiguranju
    - osnova brisanja iz Imenika voditelja radova, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
    - ostale zabilježbe
    - naknadne promjene upisanih podataka te podaci o aktu i/ili drugom dokumentu koji je temelj upisa promjene.

## **Imenik stranih ovlaštenih osoba**

Članak 10.

U Imenik stranih ovlaštenih osoba, nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom, Statutom, Kodeksom i Pravilnikom o upisima, upisuju se slijedeći podaci:

- broj upisa
- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB)
- ime oca
- datum, mjesto i država rođenja, spol
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- naziv izdatelja diplome na izvornom jeziku te datum i mjesto diplomiranja
- podaci o stečenim akademskim nazivima i stupnjevima i nazivu studija

- naziv javne isprave kojom se dokazuje inozemna stručna kvalifikacija
- podaci o aktu o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije (klasa/urudžbeni broj i datum rješenja)
- podaci o aktu koji je temelj upisa (datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, stručni smjer i datum rješenja o upisu)
  - broj telefona, mobilnog telefona, e-mail adresa i mrežna stranica
  - naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- promjene statusa nastale tijekom obavljanja poslova 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 klasom i ur.brojem rješenja te datumom, kao i opis stegovne mjere, datum početka i završetka stegovne mjere
    - podaci o dužnostima u tijelima i odborima Komore te njihovo trajanje
  - zabilježba o izdanim pečatima i iskaznicama, s datumom izdavanja i datumom povrata
    - zabilježba o osiguranju
  - osnova brisanja iz Imenika inženjera stranih ovlaštenih osoba, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
  - ostale zabilježbe
  - naknadne promjene upisanih podataka te podaci o aktu i/ili drugom dokumentu koji je temelj upisa promjene.

## V. SADRŽAJ UPISNIKA

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

#### Članak 11.

U Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, nakon izdavanja rješenja, upisuju se slijedeći podaci:

- broj upisa
- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB)
- ime oca
- datum, mjesto i država rođenja, spol
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- sjedište ureda i adresa, broj telefona, broj faxesa i e-mail adresa
- datum početka rada, te podaci o aktu koji je temelj upisa (klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu u Upisnik)
- datum prestanka rada te podaci o aktu koji je temelj upisa (klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o prestanku rada )
- matični broj ureda
- djelatnost ureda
- sjedište i adresa HZMO-a, HZZO-a i PUPO-a kojima ured pripada



- ostale zabilježbe.

## **Upisnik zajedničkih ureda za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja**

### **Članak 12.**

U Upisnik zajedničkih ureda za obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, nakon donošenja rješenja o upisu, upisuju se sljedeći podaci:

- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB), MBG, spol, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, adresa, broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- datum upisa, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu te upisni broj pod kojim je član Komore upisan u odgovarajući imenik 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. faxesa i e-mail adresa
- datum početka rada te podaci o aktu koji je temelj upisa (klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu u Upisnik zajedničkih ureda)
- datum prestanka rada te podaci o aktu i razlozima brisanja iz Upisnika zajedničkih ureda
- matični broj ureda
- djelatnost ureda
- sjedište i adresa HZMO-a, HZZO-a i PUPPO-a kojem ured pripada
- zabilježba o promjenama nastalim tijekom obavljanja djelatnosti zajedničkog ureda
- ostale zabilježbe.

## **Upisnik ureda za samostalno obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja**

### **Članak 13.**

U Upisnik ureda za samostalno obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja, nakon izdavanja rješenja, upisuju se sljedeći podaci:

- broj upisa
- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB)
- ime oca
- datum, mjesto i država rođenja, spol
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- sjedište ureda i adresa, broj telefona, broj faxesa i e-mail adresa
- datum početka rada, te podaci o aktu koji je temelj upisa (klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu u Upisnik)
- datum prestanka rada te podaci o aktu koji je temelj upisa (klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o prestanku rada )
- matični broj ureda
- djelatnost ureda
- sjedište i adresa HZMO-a, HZZO-a i PUPPO-a kojima ured pripada
- ostale zabilježbe.

## **Upisnik zajedničkih ureda za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja**

#### Članak 14.

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

- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB), MBG, spol, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, adresa, broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- upisni broj pod kojim je zajednički ured upisan u Upisnik zajedničkih ureda
- sjedište ureda i adresa, br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- datum početka rada te podaci o aktu koji je temelj upisa (klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu u Upisnik zajedničkih ureda)
- datum prestanka rada te podaci o aktu i razlozima brisanja iz Upisnika zajedničkih ureda
- matični broj ureda
- djelatnost ureda
- sjedište i adresa HZMO-a, HZZO-a i PUPO-a kojem ured pripada
- zabilježba o promjenama nastalim tijekom obavljanja djelatnosti zajedničkog ureda
- ostale zabilježbe.

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

#### Članak 15.

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 16.

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

- redni broj zahtjeva
- klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj zahtjeva, te vrsta zahtjeva
- datum primitka zahtjeva
- način podnošenja zahtjeva
- podaci o podnositelju zahtjeva (ime i prezime, tvrtka odnosno naziv podnositelja zahtjeva, adresa odnosno sjedište podnositelja zahtjeva, kontakt telefon i/ili adresa elektroničke pošte)
- podatci koji su važni za prepoznavanje informacije
- odluka o zahtjevu (prihvaćen, djelomično prihvaćen, odbijen, odbačen, ustupljen, obustavljen postupak, izdana obavijest), uz navođenje pravne osnove
- odluka prvostupanjskog i/ili drugostupanjskog tijela po žalbi s brojčanom oznakom i/ili Visokog upravnog suda Republike Hrvatske po tužbi
- napomene.

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

## **VI. SADRŽAJ EVIDENCIJA**

### **Evidencija odobrenja za rad izdanih stranim arhitektima**

Članak 17.

(1) Evidencija odobrenja za rad izdanih stranim arhitektima, koji su na natječaju stekle pravo na izvedbu natječajnog rada osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- prezime i ime strane fizičke osobe
- naziv, sjedište i adresa pravne osobe, broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- državljanstvo
- datum natječaja na kojem je stečeno pravo na izvedbu natječajnog rada
- vrsta natječajnog rada
- vrsta stručne kvalifikacije
- podaci o aktu o priznavanju stručne kvalifikacije (klasa/urudžbeni broj i datum rješenja)
- klasa, urudžbeni broj i datum odobrenja Komore
- ostale zabilježbe.

### **Evidencija stranih ovlaštenih osoba arhitektonske struke kojima je Komora izdala potvrdu za povremeno ili privremeno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja**

Članak 18.

(1) Evidencija stranih ovlaštenih osoba arhitektonske struke kojima je Komora izdala potvrdu za povremeno ili privremeno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- broj upisa
- prezime i ime strane fizičke osobe, spol, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja (prebivalište), broj telefona, mobilnog telefona te adresa elektroničke pošte
- naziv, sjedište i adresa pravne osobe, br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- državljanstvo
- vrsta stručne kvalifikacije

- klasa, urudžbeni broj i datum potvrde Komore i razdoblje trajanja odobrenja
- zabilježba o osiguranju
- ostale zabilježbe.

### **Evidencija stranih ovlaštenih osoba kojima je Komora izdala potvrdu za povremeno ili privremeno obavljanje poslova prostornog uređenja u svojstvu odgovorne osobe**

Članak 19.

(1) Evidencija stranih ovlaštenih osoba arhitektonske struke kojima je Komora izdala potvrdu za povremeno ili privremeno obavljanje poslova prostornog uređenja u svojstvu odgovorne osobe osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- broj upisa
- prezime i ime strane fizičke osobe, spol, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja (prebivalište), broj telefona, mobilnog telefona te adresa elektroničke pošte
- naziv, sjedište i adresa pravne osobe, br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- državljanstvo
- vrsta stručne kvalifikacije
- klasa, urudžbeni broj i datum potvrde Komore i razdoblje trajanja odobrenja
- zabilježba o osiguranju
- ostale zabilježbe.

### **Evidencija osoba kojima je Komora priznala inozemne stručne kvalifikacije**

Članak 20.

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

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- broj upisa
- prezime i ime fizičke osobe, spol, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja (prebivalište), broj telefona, mobilnog telefona te adresa elektroničke pošte
- naziv, sjedište i adresa pravne osobe, br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- državljanstvo
- vrsta stručne kvalifikacije
- podaci o aktu o priznavanju stručne kvalifikacije (klasa/urudžbeni broj i datum rješenja)

- ostale zabilježbe.

### **Evidencija izdanih EU potvrda**

Članak 21.

(1) Evidencija osoba kojima je Komora izdala EU potvrdu osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- broj upisa
- prezime i ime fizičke osobe, datum i mjesto rođenja
- državljanstvo
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- adresa prebivališta, odnosno boravišta (ulica i kućni broj, poštanski broj i mjesto)
- naziv države domaćina i predmetne profesije koja se namjerava obavljati, a regulirana je u Republici Hrvatskoj
- datum ili razdoblje upisa u odgovarajući registar ili evidenciju

- ostale zabilježbe.

### **Evidencija voditelja radova sa završenom srednjom stručnom spremom – tehničara arhitektonske struke**

Članak 22.

U Evidenciju voditelja radova sa završenom srednjom stručnom spremom – tehničara arhitektonske struke, nakon donošenja potvrde o upisu evidenciju, u skladu s uvjetima propisanim Zakonom i Statutom, upisuje se:

- prezime i ime
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- spol
- datum i mjesto rođenja
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- naziv te mjesto i godina završenog obrazovanja
- klasa/urudžbeni broj, datum polaganja i strukovno područje stručnog ispita
- datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj i datum potvrde o upisu
- naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja pravne osobe zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- ostale zabilježbe.

### **Evidencija o stegovnim postupcima**

## Članak 23.

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

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće 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
- podatci o stegovnom sudu
- datum dodjele predmeta
- datum rasprave
- podatci o odgođenoj raspravi
- datum ročišta za objavu presude
- datum otpreme presude
- podatci o presudi
- izrečena kazna
- datum žalbe
- podatci o članovima vijeća Višeg stegovnog suda
- odluka Višeg stegovnog suda
- pravomoćnost presude
- ostale zabilježbe.

## **Evidencija počasnih članova Komore**

### Članak 24.

(1) Evidencija počasnih članova osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- broj upisa
- ime i prezime

- datum, klasa, i urbroj proglašenja počasnih članova
- sudjelovanje u radu tijela Komore
- ostale zabilježbe.

### **Evidencija priznanja Komore**

Članak 25.

(1) Evidencija priznanja Komore osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- broj upisa
- ime i prezime
- datum dodjele priznanja ili nagrade
- sudjelovanje u radu tijela Komore
- ostale zabilježbe.

### **Evidencija stranih ovlaštenih osoba koji su po pozivu Vlade RH radili na projektu od posebnog kulturnog značaja**

Članak 26.

(1) Evidencija stranih ovlaštenih osoba koje su po pozivu Vlade RH radili na projektu od posebnog kulturnog značaja osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- broj upisa
- prezime i ime strane fizičke osobe
- naziv, sjedište i adresa pravne osobe, br. telefona, br.faxa i e-mail adresa,
- državljanstvo
- datum poziva Vlade RH
- vrsta projekta od posebnog kulturnog značaja
- vrsta stručne kvalifikacije
- ostale zabilježbe.

### **Evidencija stručnog usavršavanja članova Komore**

Članak 27.

(1) Evidencija stručnog usavršavanja članova Komore osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- broj upisa

- prezime i ime obveznika stručnog usavršavanja kojemu Komora vodi evidenciju
- ime oca
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- datum i mjesto rođenja
- adresa stanovanja, telefon, e-mail
- adresa za dostavu podataka o evidenciji sakupljenih bodova stručnog usavršavanja
- stručni/znanstveni stupanj
- pravna osoba/ured, matični broj i OIB pravne osobe ili ureda
- podatke o održanom predavanju ili o pohađanju tečaja ili prisustvovanju skupu stručnog usavršavanja u sklopu i izvan Programa stručnog usavršavanja Komore
- podatak o broju sati stručnog usavršavanja u evidencijskom razdoblju
- druge podatke vezane za aktivnosti usavršavanja i upotpunjavanja znanja iz područja prostornog uređenja i gradnje
- ostale zabilježbe.

### **Evidencija stručnog usavršavanja drugih obveznika stručnog usavršavanja**

Članak 28.

(1) Evidencija o stručnom usavršavanju drugih obveznika stručnog usavršavanja vodi se u elektroničkom obliku.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- broj upisa
- prezime i ime obveznika stručnog usavršavanja koji je prisustvovao aktivnosti iz Programa stručnog usavršavanja Komore
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- datum i mjesto rođenja
- adresa stanovanja, telefon, e-mail
- adresa za dostavu podataka o evidenciji sakupljenih bodova stručnog usavršavanja
- stručni/znanstveni stupanj
- podatke o održanom predavanju ili o pohađanju tečaja ili prisustvovanju skupu stručnog usavršavanja u sklopu Programa stručnog usavršavanja Komore
- podatak o broju sati stručnog usavršavanja u tijeku kalendarske godine?
- ostale zabilježbe.

(3) Za osobe koje nisu članovi Komore Evidencija iz stavka 1. Komora vodi se na poseban Zahtjev za vođenje evidencije stručnog usavršavanja koji se podnosi na posebnom obrascu.

## **VII.SADRŽAJ REGISTRA**



## **Registar provoditelja natječaja**

Članak 30.

(1) Registar provoditelja natječaja u Republici Hrvatskoj vodi Komora, u elektronskom obliku. Registar je javno dostupna evidencija provoditelja arhitektonskih natječaja u Republici Hrvatskoj.

(2) Registar iz stavka 1. ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- broj upisa
- ime i prezime, odnosno naziv pravne osobe ili ureda ovlaštenog za provođenje natječaja,
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- MBS za pravne osobe, odnosno MBG za fizičke osobe
- osobni podaci fizičke osobe odgovorne u pravnoj osobi ili uredu podnositelja zahtjeva (adresa, telefon, mail, OIB)
- adresa subjekta
- kontakt podaci pravne osobe ili ureda podnositelja zahtjeva (telefon, mail, OIB)
- datum zaprimanja zahtjeva za upis u Registar
- datum izdavanja rješenja o upisu u Registar
- područje rada provoditelja upisanog u Registar
- period važenja upisa u Registar.

Članak 31.

## **Registar dodijeljenih registarskih brojeva natječaja**

(1) Registar dodijeljenih registarskih brojeva natječaja je javna evidencija koju u elektroničkom obliku vodi Komora za područje cijele RH.

(2) Registar iz stavka 1. ovoga članka sadržava slijedeće podatke:

- broj upisa
- redni broj natječaja
- naziv natječaja
- raspisivača natječaja
- provoditelja natječaja
- datum zaprimanja zahtjeva za dodjelu registarskog broja natječaju
- datum izdavanja registarskog broja natječaju
- dodijeljeni registarski broj natječaju
- datum raspisa natječaja.

## **VII. NAČIN VOĐENJA IMENIKA, UPISNIKA I EVIDENCIJA**

Članak 32.

(1) Imenici, upisnici, evidencije i registri Hrvatske komore arhitekata vode se u elektroničkom obliku, odnosno u obliku digitalnih zapisa koji se trajno čuvaju.

(2) Evidencije iz ovoga pravilnika vode se u elektroničkom obliku.

Članak 33.

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

## **IX. ZBIRKA ISPRAVA**

Članak 34.

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

Za svaki postupak 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.

## **X. PRIJAVA PROMJENE PODATAKA**

Članak 35.

Članovi Komore dužni su obavijestiti Komoru o svakoj promjeni podataka nastaloj u vezi s obavljanjem djelatnosti najkasnije u roku 15 dana od dana nastale promjene.

## **XI. PRIJEPISI, KOPIJE, IZVATCI I POTVRDE**

Članak 36.

(1) Tajništvo Komore, uz potpis glavnog tajnika Komore, odnosno drugog ovlaštenog djelatnika iz Tajništva Komore izdaje ovjerene prijepise i kopije, izvratke te potvrde o podacima upisanim u imenike, upisnike, evidencije i registre.

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

Članak 37.

Potvrda o podacima iz imenika, upisnika, evidencija ili registra sadržava: oznaku da se radi o potvrdi, klasu i urbroj, podatke koji se upisuju, mjesto i datum izdavanja, pečat Komore i potpis glavnog tajnika Komore, odnosno drugog ovlaštenog djelatnika Tajništva.

Članak 38.

Za izdavanje prijepisa, kopija, izvadaka i potvrda iz članka 36. ovog Pravilnika, plaća se naknada u skladu s posebnim aktom Komore.

## **XII. SIGURNOST I ČUVANJE PODATAKA**

Članak 39.

(1) Tajništvo Komore dužno je provoditi mjere osiguranja, organizacijske i tehničke mjere u svrhu zaštite pohranjenih podataka iz imenika, upisnika, evidencija i registra, kao i provoditi mjere informacijske sigurnosti, održavanja i provjere ispravnosti rada osobnih računala i komunikacijskog sustava.

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

## **XIII. MJERE ZAŠTITE**

**Obveza uporabe uređaja za neprekidno napajanje**

Članak 40.

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

### **Modemski priključci za pristup sustavu**

Članak 41.

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 42.

(1) 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.

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

### **Mehanizmi za osiguranje osobnih podataka u javnim knjigama i evidencijama**

Članak 43.

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 44.

(1) Računalna i telekomunikacijska oprema postavlja se i ugrađuje u posebno zaštićene prostorije.

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

### **Pristup podacima sustava**

Članak 45.

Pravo obrade, pohrane ili drugog načina korištenja podataka iz imenika, upisnika, evidencija i registra imaju samo ovlaštene osobe Tajništva Komore sukladno posebni propisima kojima se uređuje zaštita podataka i općim aktima Komore i ovlaštenim osobama zaduženim za održavanje sustava u skladu s posebnim ugovorom.

Pristup u telekomunikacijski, računalni i aplikacijski sustav

Članak 46.

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 47.

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

(2) Ukinuto korisničko ime ne smije se dodijeliti drugoj osobi.

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

### **Evidencija, praćenje pristupa i pokušaj neovlaštenog pristupa sustavu**

Članak 48.

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

(2) 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.

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

### **Mjere zaštite od požara**

Članak 49.

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

(2) 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 50.

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**

Članka 51.

(1) Djelatnik Tajništva dužan je pohranjivati sve kategorije podataka sustava na informatičke sustave uporabom metoda koje jamče sigurnost i tajnost tako pohranjenih podataka.

(2) Za provedbu mjera pohranjivanja podataka sustava na informatičke sustave odgovara službena osoba Komore.

## **Pohranjivanje podataka**

Članak 52.

(1) Pohrana podataka osigurava se sukladno preporukama stručnih osoba i standardima i pravilima sigurnosti informatičke struke.

(2) Zabranjeno je bez nadzora i odobrenja službene osobe Komore na bilo koji način umnožavati informatičke sustave koji sadržavaju podatke o zbirki podataka.

Ovlast za provedbu pohranjivanja podataka

Članak 53.

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

Udaljenost spremanja pohranjenih podataka

Članak 54.

(1) Podaci sustava pohranjeni na informatičke sustave, spremaju se na sigurno udaljenu lokaciju od zgrade u kojoj je smještena zbirka podataka.

Mjesto i oprema za pohranu sigurnosnih kopija

Članak 55.

(1) Mjesto spremanja podataka sustava pohranjenih na informatičkim sustava mora biti osigurano od elementarnih nepogoda.

Provjera ispravnosti sigurnosnih kopija

Članak 56.

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

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

Članak 57.

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

Osobe ovlaštene za izradu sigurnosnih kopija i povrat podataka

Članak 58.

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

## **XIV. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 59.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o javnim knjigama i evidencijama Hrvatske komore arhitekata (Klasa: 011-01/16-01/04, Ur.broj: 505-01-16-1) od 13. siječnja 2016. godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(3) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Komore.

Klasa: 011-01/21-01/04

Ur.broj: 505-21-1

U Zagrebu, 14. travnja 2021. godine

Rajka Bunjevac, dipl.ing.arh., v.r.  
predsjednica Hrvatske komore arhitekata