

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

13. siječnja 2016. godine

Na temelju članka 36. stavak (4) Statuta Hrvatske komore arhitekata („Narodne novine broj 140/15) Upravni odbor Hrvatske komore arhitekata na svojoj 3. elektronskoj sjednici, održanoj 13. siječnja 2016. godine, donosi

PRAVILNIK O JAVNIM KNJIGAMA I EVIDENCIJAMA HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, 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) i Pravilniku o upisima u imenike, upisnike i evidencije (u daljnjem tekstu: Pravilnik o upisima), 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 tekstu: Komora).

II. VRSTE JAVNIH KNJIGA

Članak 2.

- (1) 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.
- (2) Imenici, upisnici i druge javne evidencije vode se kao jedinstvene baze podataka pri Komori u elektroničkom obliku i ne mogu se koristiti izvan Komore.
- (3) Javne knjige jesu zbirke isprava koje sadržavaju podatke o članovima Komore.

Članak 3.

- (1) 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.
- (2) Komora štiti pravo na privatnost svojih članova u skladu s ili sukladno propisima Republike Hrvatske i odgovara za vjerodostojnost svakoga pojedinačno provedenog upisa.
- (3) Komora vodi javne knjige te prikuplja i obrađuje podatke u njima u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

III. IMENICI, UPISNICI I EVIDENCIJE

Članak 4.

(1) Komora uspostavlja i vodi ove imenike:

- Imenik ovlaštenih arhitekata
- Imenik ovlaštenih arhitekata – stručni smjer ovlaštenih krajobraznih arhitekata
- Imenik ovlaštenih arhitekata urbanista
- Imenik ovlaštenih voditelja građenja arhitektonske struke
- Imenik ovlaštenih voditelja građenja – stručni smjer ovlaštenih voditelja građenja krajobrazne struke
- Imenik ovlaštenih voditelja radova arhitektonske struke
- Imenik ovlaštenih voditelja radova – stručni smjer ovlaštenih voditelja radova krajobrazne struke
- Imenik stranih ovlaštenih osoba koje su njezini članovi.

(2) Komora uspostavlja i vodi ove upisnike:

- 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 ureda ovlaštenih krajobraznih arhitekata za samostalno obavljanje poslova krajobraznog projektiranja i / ili stručnog nadzora građenja
- Upisnik zajedničkih ureda za obavljanje poslova krajobraznog projektiranja i /ili stručnog nadzora građenja
- 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 arhitektonske struke kojima je izdala potvrdu za povremeno ili privremeno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, poslova vođenja građenja u svojstvu odgovorne osobe, poslova voditelja projekta gradnje, poslova ispitivanja i prethodnih istraživanja
- 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, provodi obradu/pripremu IMI dosjea u informacijskom sustavu unutarnjeg tržišta i izdaje europsku profesionalnu karticu
- Evidenciju voditelja projekta gradnje
- Evidenciju voditelja radova sa završenom srednjom stručnom spremom – tehničara arhitektonske struke
- Evidenciju o stegovnim postupcima
- Evidenciju počasnih članova Komore
- Evidenciju stranih ovlaštenih osoba koji su po pozivu Vlade Republike Hrvatske radili na projektu od posebnog kulturnog značaja
- Evidenciju stručnog usavršavanja

(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 član Komore upisuje se u jedan od stručnih smjerova:

- stručni smjer ovlaštenih arhitekata,
- stručni smjer ovlaštenih krajobraznih arhitekata.

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

- prezime i ime
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- MBG
- spol
- datum i mjesto rođenja
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- naziv, mjesto i godina završenog diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog diplomskog sveučilišnog studija ili specijalističkog diplomskog stručnog studija
- klasa/urudžbeni broj, datum polaganja i strukovno područje stručnog ispita
- datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, stručni smjer i datum rješenja o upisu
- osobne stručne i akademske kompetencije
- naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- promjene 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 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, 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.

Imenik ovlaštenih arhitekata urbanista

Članak 6.

U Imenik ovlaštenih arhitekata urbanista, nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom i Statutom, upisuje se:

- prezime i ime
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- 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, datum polaganja i strukovno područje stručnog ispita
- datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu
- osobne stručne i akademske kompetencije
- naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- promjene 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 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, s datumom izdavanja i datumom povrata
- zabilježba o osiguranju
- osnova brisanja iz Imenika ovlaštenih arhitekata urbanista, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
- ostale zabilježbe.

Imenik ovlaštenih voditelja građenja

Članak 7.

(1) U Imenik ovlaštenih voditelja građenja član Komore upisuje se u jedan od stručnih smjerova:

- stručni smjer ovlaštenih voditelja građenja arhitektonske struke,
- stručni smjer ovlaštenih voditelja građenja krajobrazne struke.

(2) U Imenik ovlaštenih voditelja građenja, nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom i Statutom, upisuje se:

- prezime i ime
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- 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, datum polaganja i strukovno područje stručnog ispita
- datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, stručni smjer i datum rješenja o upisu
- osobne stručne i akademske kompetencije
- naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa

- promjene 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 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, s datumom izdavanja i datumom povrata
- zabilježba o osiguranju
- osnova brisanja iz Imenika ovlaštenih voditelja građenja, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
- ostale zabilježbe

Imenik ovlaštenih voditelja radova

Članak 8.

(1) U Imenik ovlaštenih voditelja radova član Komore upisuje se u jedan od stručnih smjerova:

- stručni smjer ovlaštenih voditelja radova arhitektonske struke,
- stručni smjer ovlaštenih voditelja radova krajobrazne struke.

(2) U Imenik ovlaštenih voditelja radova, nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom i Statutom, upisuje se:

- prezime i ime
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- 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, datum polaganja i strukovno područje stručnog ispita

- datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj, strukovni smjer i datum rješenja o upisu
- osobne stručne i akademske kompetencije
- naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- promjene 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 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, 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.

Imenik stranih ovlaštenih arhitekata članova Komore

Članak 9.

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

- prezime i ime
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- 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, datum polaganja i strukovno područje stručnog ispita

- datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu
- osobne stručne i akademske kompetencije
- naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- promjene 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 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, s datumom izdavanja i datumom povrata
- zabilježba o osiguranju
- osnova brisanja iz Imenika stranih ovlaštenih arhitekata, klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
- ostale zabilježbe.

V. SADRŽAJ UPISNIKA

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

Članak 10.

U Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, nakon izdavanja rješenja o osnivanju, upisuje se:

- prezime i ime
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- MBG
- spol
- datum i mjesto rođenja
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- sjedište ureda i adresa, br. telefona, br. faxesa 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 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 za obavljanje
poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja**

Članak 11.

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

- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB), MBG, spol, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, 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 klasa/urudžbeni broj s datumom rješenja o upisu u Upisnik zajedničkih ureda
- klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o otvaranju 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 ovlaštene inženjeri drugih struka
- zabilježba o promjenama nastalim tijekom obavljanja djelatnosti zajedničkog ureda
- ostale zabilježbe.

Upisnik ureda za samostalno obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja

Članak 12.

U Upisnik ureda za samostalno obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja, nakon izdavanja rješenja o osnivanju, upisuje se:

- prezime i ime
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- MBG
- spol
- datum i mjesto rođenja
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- sjedište ureda i adresa, br. telefona, br. faxesa 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 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 za obavljanje stručnih poslova prostornog uređenja

Članak 13.

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

- prezime i ime, osobni identifikacijski broj (OIB), MBG, spol, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, 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 klasa/urudžbeni broj s datumom rješenja o upisu u Upisnik zajedničkih 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 o zahtjevima, postupcima i odlukama
o ostvarivanju prava na pristup informacijama**

Članak 14.

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 15.

(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
- 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

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

VI. SADRŽAJ EVIDENCIJA

Evidencija odobrenja za rad izdanih stranim arhitektima

Članak 16.

(1) Evidencija podataka o odobrenjima za rad izdanih stranim arhitektima 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, br. telefona, br. faxesa 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
- 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, poslova vođenja građenja u svojstvu odgovorne osobe, poslova voditelja projekta gradnje, poslova ispitivanja i prethodnih istraživanja

Članak 17.

(1) Evidencija podataka o stranim ovlaštenim osobama arhitektonske struke kojima je Komora izdala potvrdu za povremeno ili privremeno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, poslova vođenja građenja u svojstvu odgovorne osobe, poslova voditelja projekta gradnje, poslova ispitivanja i prethodnih istraživanja 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, br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- državljanstvo
- vrsta stručne kvalifikacije

- klasa, urudžbeni broj i datum odobrenja Komore
- ostale zabilježbe.

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

Članak 18.

(1) Evidencija podataka o stranim ovlaštenim osobama 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:

- prezime i ime strane fizičke osobe
- naziv, sjedište i adresa pravne osobe, br. telefona, br .faksa i e-mail adresa
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- državljanstvo
- vrsta stručne kvalifikacije
- klasa, urudžbeni broj i datum odobrenja Komore
- ostale zabilježbe.

Evidencija osoba kojima je Komora priznala inozemne stručne kvalifikacije

Članak 19.

(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:

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

Evidencija izdanih EU potvrda

Članak 20.

(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:

- prezime i ime fizičke osobe
- datum rođenja
- 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 projekata gradnje

Članak 21.

U Evidenciju voditelja projekata, nakon donošenja potvrde o upisu evidenciju, u skladu s uvjetima propisanim Zakonom i Statutom, upisuje se:

- prezime i ime
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- MBG
- spol
- datum i mjesto rođenja
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- broj telefona, mobilnog telefona i e-mail adresa
- naziv te mjesto i godina završenog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija ili specijalističkog diplomskog stručnog studija
- podaci o radnom iskustvu
- oodaci o međunarodno priznatoj ovjeri sposobnosti za upravljanje projektom

- period važenja međunarodno priznate ovjere sposobnosti za upravljanje projektom
- podaci o obrazovanju iz područja arhitekture s obrazovnim programom koji uključuje najmanje 30 ECTS bodova iz područja relevantnih za upravljanje projektom gradnje
- datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj i datum potvrde o upisu
- osobne stručne i akademske kompetencije
- naziv, sjedište, adresa i oblik organiziranja pravne osobe zaposlenja, kao i br. telefona, br. faxesa i e-mail adresa
- 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
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- MBG
- 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 presude
- podatci o presudi
- izrečena kazna
- datum žalbe
- podatci o članovima vijeća Višeg stegovnog suda
- odluka Višeg stegovnog suda
- pravomoćnost presude
- datum objave
- ostale zabilježbe.

Evidencija počasnih članova Komore

Članak 24.

(1) Evidencija o počasnim članovima osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

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

- ime i prezime
- datum 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:

- ime i prezime
- datum dodjele priznanja
- 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 podataka o stranim ovlaštenim osobama 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:

- 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
- klasa, urudžbeni broj i datum odobrenja Komore
- ostale zabilježbe.

Evidencija stručnog usavršavanja članova Komore

Članak 27.

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

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

- prezime i ime obveznika stručnog usavršavanja kojemu Komora vodi evidenciju
- ranija prezimena
- ime roditelja
- 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
- druge podatke vezane za aktivnosti usavršavanja i upotpunjavanja znanja iz područja graditeljstva
- ostale zabilježbe.

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

Evidencija stručnog usavršavanja članova drugih komora

Članak 28.

(1) Evidencija o stručnom usavršavanju članova drugih komora osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

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

- 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
- ostale zabilježbe.

Članak 29.

Evidencije propisane u člancima 23., 24., 25., 27. i 28. ovoga Pravilnika vode se o činjenicama u vezi s poslovima koji se obavljaju u provedbi javnih ovlasti i vode po službenoj dužnosti.

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:

- 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:

- 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.

NAČIN VOĐENJA IMENIKA, UPISNIKA I EVIDENCIJA

Članak 32.

(1) Imenici i upisnici vode se u elektroničkom obliku i čuvaju kao digitalni zapisi.

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

Članak 33.

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

ZBIRKA ISPRAVA

Članak 34.

Za svaki pojedinačni upis u imenike i upisnike 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.

PRIJAVA PROMJENE PODATAKA

Članak 35.

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

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, izvatke 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, broj pod kojim se izdaje, 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.

SIGURNOST I ČUVANJE PODATAKA

Članak 39.

(1) Tajništvo Komore dužno je provoditi mjere osiguranja, zaštite i pohranjivanja podataka iz imenika, upisnika, evidencija i registra, kao i provoditi mjere 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.

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 dostavlja 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.

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

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 pokušan.

(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 prenosive informatičke medije uporabom metoda koje jamče sigurnost i tajnost tako pohranjenih osobnih podataka.

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

Dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje pohranjivanje podataka

Članak 52.

(1) Podaci 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.

(2) Podaci sustava pohranjuju se u onoliko dnevnih primjeraka koliko ima radnih dana u tjednu.

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

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

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

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

(7) 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.

(8) Djelatnik Tajništva vodi evidenciju svih primjeraka prenosivih informatičkih medija na kojima su pohranjene zbirke podataka.

(9) 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 53.

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

Udaljenost spremanja pohranjenih podataka

Članak 54.

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

(2) 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.

(3) 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 55.

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

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

Provjera ispravnosti sigurnosnih kopija

Članak 56.

(1) 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.

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

(3) 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.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o javnim knjigama i evidencijama Hrvatske komore arhitekata od 20. svibnja 2011. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o javnim knjigama i evidencijama Hrvatske komore arhitekata od 27. lipnja 2013. godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

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

Klasa: 011-01/16-01/04

Ur.broj: 505-01-16-1

U Zagrebu, 13. siječnja 2016. godine

Željka Jurković, dipl. ing. arh.

predsjednica Hrvatske komore arhitekata