

## SPLOŠNO

V skladu z ZAID in Splošnim aktom o strokovnem nadzoru, ZAPS vsako leto opravi redni strokovni nadzor nad najmanj 1% članov zbornice, ki imajo aktiven poklicni naziv.

Člane, pri katerih bo opravljen redni strokovni nadzor, določi strokovna služba zbornice z naključnim računalniškim žrebom zaporednih števil, pod katerimi so člani ZAPS vodeni v imeniku.

## PRIČETEK POSTOPKA

Izžrebane člane strokovna služba zbornice pozove, da v roku 15 dni od prejema dopisa pošljejo seznam vseh projektov, ki so jih kot pooblaščen/a arhitekt/ka, krajinski/a arhitekt/ka, prostorski/a načrtovalec/ka izdelali v zadnjih treh letih. Seznam se pošlje v e-obliki na naslov:

[strokovni.nadzor@zaps.si](mailto:strokovni.nadzor@zaps.si).

## UVEDBA STROKOVNEGA NADZORA

Izžrebanega člana se z izdajo Sklepa o imenovanju senata dodeli enemu izmed (tričlanskih) senatov komisije za strokovni nadzor (PA/PKA/PPN), ki na podlagi poslanega seznama izbere enega do tri projekte, ki jih bo pregledal v okviru rednega strokovnega nadzora. Član za izbrane projekte v roku 15 dni od prejema sklepa posreduje projektno dokumentacijo v elektronski obliki.

## IZVEDBA STROKOVNEGA NADZORA

Dokumentacijo, ki jo je nadzorovani član posredoval, senat pregleda in ga po potrebi pozove k njeni dopolnitvi.

Strokovni nadzor se izvaja na sedežu zbornice, upravni enoti, gradbišču in s soglasjem nadzorovanega člana ZAPS tudi na njegovem delovnem mestu.

Član ima pravico in dolžnost sodelovati s člani senata in na zahtevo senata dostaviti vso dokumentacijo, k predložitvi katere je s strani senata pozvan, druga dokazila pa na svojo željo. Član ima v okviru vseh nadzorstvenih ravnanj senata, najkasneje pa v izjasnitvi k poročilu o ugotovljenem stanju, pravico, da ustno ali pisno natančneje predstavi določeno problematiko in poda svoje videnje okoliščin ter v dokaz svojim trditvam predloži dokumentacijo in predlaga preveritev le-te.

## POROČILO O UGOTOVLJENEM STANJU

Po pregledu dokumentacije senat izda Poročilo o ugotovljenem stanju, kjer navede vse bistvene ugotovitve v povezavi s pregledano dokumentacijo.

Član ima pravico na izdano Poročilo podati pojasnila in s svojega stališča natančneje predstaviti določeno problematiko, za ta namen pa lahko predloži tudi ustrezno dokazno dokumentacijo. V kolikor podana pojasnila vplivajo na spremembo stališč oz. ugotovitev senata, le-ta izda dopolnjeno Poročilo o ugotovljenem stanju, ki se ga ponovno posreduje članu v izjasnitev.

## UGOTOVITVENI ZAPISNIK

V primeru, da podana pojasnila oz. dokazna dokumentacija ne vpliva na spremembo stališč oz. ugotovitev senata, le-ta izda Ugotovitveni zapisnik, kjer poda zaključke, morebitne usmeritve za izboljšanje strokovnega dela in odpravo pomanjkljivosti oz. navede sum morebitnih disciplinskih kršitev.

## ZAKLJUČEK POSTOPKA

Z izdajo ugotovitvenega zapisnika je postopek strokovnega nadzora končan. Ugotovitveni zapisnik se vroči nadzorovanemu članu ZAPS in posreduje njegovemu delodajalcu. V primeru suma disciplinskih kršitev se ugotovitveni zapisnik z vso listinsko dokumentacijo posreduje tudi disciplinskemu tožilcu zbornice.