

## INSTRUKCJA

### UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ZACHODNOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY ARCHITEKTÓW RP

#### §1

Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa z dnia 15 grudnia 2000 r. ( t.j dnia 27 stycznia 2023 r. Dz.U. z 2023 r. poz. 551) oraz
- 2) STATUTU IZBY ARCHITEKTÓW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ, przyjętego uchwałą nr 2 I Krajowego Zjazdu Izby Architektów w sprawie Statutu Izby Architektów w dniu w dniu 19 stycznia 2002r. z późniejszymi zmianami.

#### §2

1. Instrukcja określa zasady, warunki oraz tryb udostępnienia dokumentów ZACHODNOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY ARCHITEKTÓW RP (zwanej dalej ZPOIA RP) uprawnionym organom ZPOIA oraz innym uprawnionym podmiotom.
2. Zgodnie z § 5 ust 1 pkt 4 regulaminu organizacji i trybu działania organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów – Izby Architektów RP z wyłączeniem Zjazdów, jednym z podstawowych obowiązków członków organów ZPOIA RP jest udzielanie komisji rewizyjnej na jej żądanie ustnych i pisemnych wyjaśnień.

W ramach realizacji obowiązku udostępniania dokumentów, mogą być one udostępniane na żądanie uprawnionych organów ZPOIA, w tym Okręgowej Komisji Rewizyjnej (zwanej dalej OKR) oraz innych uprawnionych podmiotów:

- 1) do wglądu w siedzibie ZPOIA lub
- 2) w zakresie dokumentów finansowych w siedzibie biura księgowego ZPOIA
- 3) w uzasadnionych przypadkach w formie nieodpłatnej kopii tych dokumentów lub w formacie PDF, po uzyskaniu zgody członków Prezydium Rady ZPOIA: Przewodniczącego lub jego zastępcy, działających samodzielnie lub zgody 2 (dwóch) pozostałych członków Prezydium Rady .

#### §3

1. Uprawnione organy ZACHODNOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY ARCHITEKTÓW RP ( zwana dalej ZPOIA) oraz inne uprawnione podmioty mają prawo do przeglądania wszystkich niezbędnych, w związku z pełnionymi ustawowymi lub statutowymi obowiązkami, w sprawach kontroli oraz prowadzonych postępowań-dokumentów w siedzibie ZPOIA.
2. Udostępnianie dokumentów dotyczących funkcjonowania organów ZPOIA i umów zawartych z osobami trzecimi są ograniczone do okresu bieżącej danej kadencji Rady ZPOIA . Ograniczenie powyższe nie dotyczy dostępu do dokumentów poprzednich kadencji organów ZPOIA, jeśli jest to objęte zakresem czynności kontrolnych OKR lub wykonywaniem innych uzasadnionych obowiązków uprawnionego organu Izby Architektów RP .
3. W przypadkach wymagających szczegółowego uzasadnienia ( w formie pisemnej ) wnioskodawca może uzyskać dostęp do dokumentów starszych.

4. Odmowa udostępnienia dokumentów musi być udzielona na piśmie i zawierać szczegółowe uzasadnienie. Wnioskodawca może w takim wypadku zwrócić się w terminie 14 dni od otrzymania takiej odmowy do Rady ZPOIA o uzyskanie takiego dostępu.

#### §4

Uprawnione organy ZPOIA RP oraz inne uprawnione podmioty, zainteresowane otrzymaniem dostępu do dokumentów ZPOIA w zakresie prowadzonej kontroli lub wykonywania swoich ustawowych lub statutowych obowiązków występuje w tej sprawie z pisemnym wnioskiem złożonym w siedzibie biura ZPOIA do Okręgowej Rady ZPOIA. We wniosku powinny być podane nazwy i daty dokumentów , a jeżeli to jest niemożliwe to wskazówki umożliwiające ich identyfikację. Wniosek może być dostarczony osobiście do siedziby biura ZPOIA względnie pocztą tradycyjną lub elektroniczną w formie skanu (jeżeli nie dotyczy spraw objętych ochroną danych osobowych). W przypadku dostarczenia wniosku pocztą elektroniczną wnioskodawca przed otrzymaniem dostępu do dokumentów zobowiązany jest złożyć oryginał wniosku.

#### §5

Jeśli zawarte we wniosku wskazówki dotyczące dokumentu są niewystarczające do jego identyfikacji, Izba lub pracownik biura Izby może telefonicznie lub pismem wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku.

Dokumenty udostępniane są w terminie 7 dni od złożenia wniosku. W przypadku, gdy wniosek zawiera żądanie dotyczące udostępnienia dużej ilości dokumentów lub dokumentów sprzed bieżącej kadencji danej Rady ZPOIA lub sprzed okresu 3 lat poprzedzających rok bieżący, ZPOIA może ten termin wydłużyć o dalsze 21 dni. Zawiadomienie o terminie udostępnienia dokumentów ZPOIA dostarcza wnioskodawcy na piśmie lub elektronicznie. Na wniosek złożony drogą elektroniczną ZPOIA odpowiada również drogą elektroniczną.

Wnioskodawcy są udostępniane oryginały dokumentów w siedzibie biura ZPOIA lub w siedzibie biura księgowego, natomiast gdy zawierają one dane chronione prawem, w wydawanych kopiach należy je uprzednio zaciemnić o ile nie pozostaje to w sprzeczności z celem udostępnienia dokumentów. Wydawane kserokopie i udostępniane dokumenty podlegają rejestracji.

#### §6

Niniejsza Instrukcja została przyjęta uchwałą Rady ZACHODNOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY ARCHITEKTÓW RP (ZPOIA) z dnia 17.04.2024 r. i wchodzi w życie z dniem przyjęcia.