

REGULAMIN

Krajowego Sądu Dyscyplinarnego i okręgowych sądów dyscyplinarnych

przyjęty uchwałą nr 10 Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Izby Architektów w sprawie regulaminu Krajowego Sądu Dyscyplinarnego i okręgowych sądów dyscyplinarnych w dniu 24 listopada 2002r. z późniejszymi zmianami.

TEKST JEDNOLITY

Zmiany:

- uchwała nr 6A III Sprawozdawczego Krajowego Zjazdu Izby Architektów z dnia 18 czerwca 2005 r.
- Uchwała nr 4 II Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Izby Architektów z dnia 15 stycznia 2006 r.
- Uchwała nr 5 V Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Izby Architektów z dnia 1 sierpnia 2014r.

DZIAŁ I

ZASADY ORGANIZACJI SĄDÓW

Rozdział 1

Przepisy wstępne i ogólne

§ 1

1. Przepisy regulaminu określają organizację i tryb działania Krajowego Sądu Dyscyplinarnego i okręgowych sądów dyscyplinarnych izb architektów w sprawach dyscyplinarnych, sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej oraz w sprawach polubownych.
2. Podstawę działania Krajowego Sądu Dyscyplinarnego i okręgowych sądów dyscyplinarnych stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 932 i 1650 z późn.zm.);
 - 2) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. nr 89 poz.414. z późniejszymi zmianami);
 - 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. jedn. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami)”;
 - 4) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 31 października 2002r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania dyscyplinarnego w stosunku do członków samorządów zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. Nr 194 poz. 1635)
 - 5) oraz niniejszy regulamin.

Rozdział 2

Nazwy sądów. Pieczęcie urzędowe

§ 2

1. Siedzibą Krajowego Sądu Dyscyplinarnego jest m. st. Warszawa a siedzibami okręgowych sądów dyscyplinarnych – siedziby właściwych okręgowych izb architektów.
2. Nazwę sądu dyscyplinarnego ustala się zgodnie z nazwą właściwej okręgowej izby architektów.

§ 3

Nazwy sądów ustalone zgodnie z paragrafem poprzedzającym używa się w pieczęciach urzędowych, w orzeczeniach i dokumentach wydawanych przez sąd oraz umieszcza na aktach spraw tego sądu i na wszelkich pismach wychodzących z sądu. Nazwę sądu umieszcza się ponadto na tablicy informacyjnej w siedzibie sądu.

§ 4

Sądy posługują się pieczęciami urzędowymi według wzorów ustalonych przez Krajową Radę Izby Architektów. Odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci spoczywa na przewodniczącym sądu.

DZIAŁ II PRZEPISY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH RODZAJÓW SPRAW

Rozdział 1

Czynności przewodniczącego sądu, przewodniczącego posiedzenia i sędziów

§ 5

Przewodniczący sądu kieruje całokształtem pracy sądu w zakresie spraw sądowych, a w szczególności:

- 1) zaznajamia się z pismami wpływającymi do sądu i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia,
- 2) wyznacza przewodniczącego posiedzenia jeżeli sam nie przewodniczy posiedzeniu, sędziego sprawozdawcę oraz członków składu orzekającego,
- 3) wyznacza terminy posiedzeń w poszczególnych sprawach i wydaje wszelkie potrzebne zarządzenia tak, aby rozstrzygnięcie danej sprawy mogło, w miarę możliwości, nastąpić na pierwszym posiedzeniu,
- 4) czuwa nad zapewnieniem stronom możliwości przeglądania akt sprawy,
- 5) zaznajamiania się z przebiegiem ważniejszych spraw rozpoznawanych w sądzie,
- 6) kontroluje celowość i zasadność odraczania i przerywania posiedzeń oraz czuwa nad przebiegiem spraw, w którym postępowanie trwa zbyt długo,
- 7) kontroluje pracę biegłych w zakresie terminowego sporządzania opinii,
- 8) czuwa nad terminowym sporządzaniem uzasadnień,
- 9) zapobiega powstawaniu zaległości, a w razie ich powstania opracowuje plan ich usunięcia i kontroluje wykonanie tego planu,
- 10) czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu sądu,
- 11) organizuje narady sędziów,
- 12) w razie potrzeby zarządza przeprowadzenie rozprawy poza siedzibą sądu.

§ 6

1. Poszczególne czynności wymienione w § 5 przewodniczący sądu może przekazać innemu wyznaczonemu przez siebie sędziemu.
2. Czynności wymienione w § 5 pkt. 1 i 3 przewodniczący sądu może przekazać przewodniczącemu posiedzenia lub sędziemu sprawozdawcy.

§ 7

Przewodniczący posiedzenia czuwa w szczególności, aby:

- 1) posiedzenie rozpoczęło się punktualnie,
- 2) w toku postępowania nie pominięto okoliczności koniecznych do wyjaśnienia sprawy, bez zbędnej zwłoki oraz aby rozpatrzono złożone na posiedzeniu wnioski stron,
- 3) protokół został podpisany bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, a w wyjątkowych przypadkach, najpóźniej w ciągu trzech dni po zakończeniu posiedzenia,
- 4) członkowie składu orzekającego zaznajomili się z aktami sprawy przed posiedzeniem oraz decyduje o tym czy w sprawie ma się odbyć narada wstępna,
- 5) podczas narady omówiono wszystkie wyłaniające się zagadnienia faktyczne i prawne.

§ 8

Do obowiązków sędziego sprawozdawcy należy:

- 1) wydawanie zarządzeń w związku z przygotowaniem posiedzenia i zarządzeń w toku postępowania poza posiedzeniem, chyba, że czynności te zastrzegł sobie przewodniczący posiedzenia albo przewodniczący sądu,
- 2) czuwanie, aby w razie nie zamieszczenia w orzeczeniu koniecznych rozstrzygnięć co do dowodów rzeczowych lub kosztów postępowania, postanowienie w tym przedmiocie zostało wydane niezwłocznie.

§ 9

Niezależnie od obowiązków przewodniczącego sądu w zakresie nadzorowania pracy sekretarza, każdy z sędziów ma obowiązek kontrolowania, czy przydzielone mu sprawy otrzymały prawidłowy bieg oraz czy wydane w tych sprawach zarządzenia są terminowo i należycie wykonywane przez sekretarza.

Rozdział 2 Doręczenia

§ 10

Doręczeń sądowych należy dokonywać przede wszystkim przez pocztę.

§ 11

Jeżeli obecny w sądzie adresat wykazał swoją tożsamość, można doręczyć mu pismo bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru.

§ 12

1. Pisma przeznaczone dla obwinionego doręcza się w taki sposób, aby treść ich nie była dostępna dla osób niepowołanych.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych pism, jeżeli jest to uzasadnionym interesem społecznym lub interesem strony.

§ 13

Zawiadomienia, wezwania i inne pisma sądowe przeznaczone dla osób pozbawionych wolności przesyła się z odpowiednim pismem do administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego.

§ 14

Zawiadomienia o terminach posiedzeń albo wezwania na nie, powinny być wysyłane odpowiednio wcześniej, tak aby w przypadku stwierdzenia przeszkód w ich doręczeniu można było zawiadomienia lub wezwania wysłać ponownie albo odwołać posiedzenie i zawiadomić o tym osoby, którym zawiadomienia lub wezwania zostały już uprzednio doręczone.

Rozdział 3 Przebieg i porządek posiedzenia

§ 15

Dla każdej sprawy, wyznaczonej na posiedzenie, należy oznaczyć godzinę rozpoczęcia posiedzenia, z uwzględnieniem przypuszczalnego czasu trwania spraw ją poprzedzających oraz środków komunikacji, z której korzystają osoby zamieszkałe poza siedzibą sądu.

§ 16

O zmianie kolejności rozpoznawania sprawy ustalonej w wokandzie oraz o ewentualnym opóźnieniu rozpoczęcia posiedzenia w danej sprawie, przewodniczący posiedzenia informuje osoby zainteresowane.

§ 17

1. Wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając uczestniczących w posiedzeniu rzecznika dyscyplinarnego i protokolanta, powstają z miejsc w czasie ogłoszenia orzeczenia.
2. W czasie posiedzenia każda osoba powstaje z miejsca gdy przemawia do sądu lub gdy sąd do niej się zwraca. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący posiedzenia może zezwolić na pozostawanie w pozycji siedzącej.
3. Rzecznik odpowiedzialności zawodowej zajmuje miejsce przed stołem sędziowskim po prawej stronie, a obwiniony po stronie lewej.
4. Pokrzywdzony i jego pełnomocnik oraz obrońca obwinionego zajmują przed stołem sędziowskim miejsca, odpowiednio, po prawej i po lewej stronie.

§ 18

1. Przewodniczący posiedzenia zajmuje miejsce środkowe za stołem sędziowskim. Protokolant zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po lewej stronie sądu.
2. Jeżeli w składzie sądu uczestniczy przewodniczący sądu – przewodnictwo posiedzenia należy do niego, jeżeli nie zarządzi inaczej.

§ 19

1. W przypadku odroczenia lub przerwania posiedzenia, należy osobom zainteresowanym ogłosić na posiedzeniu termin następnego posiedzenia, chyba, że niezwłoczne wyznaczenie następnego terminu nie jest możliwe.
2. W razie ogłoszenia terminu następnego posiedzenia należy pouczyć osoby zainteresowane o tym, które z nich mają obowiązek stawienia się na następne posiedzenie bez osobnego wezwania oraz o skutkach niestawiennictwa. Na żądanie osoby zainteresowanej należy wydać jej pismo wskazujące termin sta-

wienia się w sądzie. Osoby nieobecne na posiedzeniu należy wezwać na następne posiedzenie lub zawiadomić o nim na zasadach ogólnych.

§ 20

1. Jeżeli prowadzący posiedzenie uzna, iż złożenie do akt sprawy okazanego mu przedmiotu lub dokumentu albo odpisu lub wyciągu z dokumentu jest zbędne, należy przedmiot ten lub dokument opisać wyczerpująco w protokole lub notatce urzędowej wskazując osobę, która je przedstawiła sądowi.
2. Na dokumencie złożonym do akt na posiedzeniu, przewodniczący umieszcza wzmiankę, przez kogo dokument został złożony. W razie złożenia do akt sprawy przedmiotu, a także, gdy z uwagi na rodzaj dokumentu może być on zwrócony po ukończeniu postępowania, wzmiankę tę zamieszcza się w protokole lub notatce urzędowej.

§ 21

1. W toku postępowania wolno wydać stronie złożony przez nią w sprawie przedmiot lub dokument tylko na zarządzenie przewodniczącego posiedzenia lub sędziego sprawozdawcy.
2. Po ukończeniu postępowania wydanie stronie dokumentu następuje na zarządzenie przewodniczącego sądu.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wydawania przedmiotów lub dokumentów osobom innym niż strona.
4. Wydanie dokumentu może być uzależnione od złożenia do akt odpisu lub wyciągu z dokumentu.

§ 22

1. Przewodniczący sądu może zarządzić wydanie lub przesłanie akt biegłemu, jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy.
2. Zarządzając wydanie lub przesłanie akt przewodniczący sądu wyznacza termin, w którym akta mają być zwrócone.

§ 23

Przedstawienie akt Krajowemu Sądowi Dyscyplinarnemu lub właściwemu sądowi apelacyjnemu – sąd pracy i ubezpieczeń społecznych, na skutek wniesienia środka odwoławczego należy dokonać niezwłocznie, gdy tylko zgodnie z przepisami postępowania dyscyplinarnego może to nastąpić.

Rozdział 4 Orzeczenia

§ 24

Orzeczenia sporządza się i ogłasza bezpośrednio po rozpoznaniu danej sprawy, chyba, że sąd odroczył ogłoszenie orzeczenia na inny dzień.

§ 25

Orzeczenie sporządza przewodniczący składu orzekającego. Jeżeli sprawozdawcą był inny sędzia, sporządzenie orzeczenia należy do sędziego sprawozdawcy.

§ 26

W przypadku, gdy sporządzenie uzasadnienia przez przewodniczącego składu orzekającego lub sędziego sprawozdawcę nie jest możliwe, lub napotyka na przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, uzasadnienie sporządza inny sędzia, który brał udział w wydaniu orzeczenia.

§ 27

Sędzia, który zgłosił zdanie odrębne ma obowiązek uzasadnić je w terminie 14 dni od daty ogłoszenia orzeczenia.

§ 28

Zgłoszenie zdania odrębnego zaznacza się przy podpisie złożonym na orzeczeniu przez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki.

§ 29

1. Zdania odrębnego nie ogłasza się.
2. Strony, obrońcy i pełnomocnicy mogą zapoznać się ze zdaniem odrębnym i jego uzasadnieniem oraz robić z nich odpisy. Nie mogą jednak otrzymać uwierzytelnionych odpisów zdania odrębnego i jego uzasadnienia.

§ 30

1. Po uprawomocnieniu się postanowienia, którym sprostowano orzeczenie, należy umieścić sprostowanie na oryginale orzeczenia, a na żądanie stron również na doręczonych im odpisach lub wyciągach. Dalsze odpisy i wyciągi z orzeczenia powinny być sporządzone z uwzględnieniem dokonanego sprostowania.
2. Po umieszczeniu sprostowania należy na oryginale orzeczenia zamieścić wzmiankę wskazującą organ dokonujący sprostowania oraz datę postanowienia w tym przedmiocie.

Rozdział 5 Pomoc prawna

§ 31

1. W zleceniu przeprowadzenia dowodu przez inny sąd dyscyplinarny należy dokładnie określić, jakie czynności mają być dokonane, oznaczyć możliwie wyczerpująco fakty podlegające wyjaśnieniu przez poszczególne osoby a w razie potrzeby przytoczyć okoliczności, na które należy zwrócić szczególną uwagę. Należy również wskazać adresy osób, które mają być przesłuchane albo zawiadomione o terminie.
2. Pisma o udzielanie pomocy prawnej podpisuje przewodniczący posiedzenia.
3. Do pisma dołącza się w razie potrzeby odpisy akt sprawy. Akta w całości lub części dołącza się tylko w razie koniecznej potrzeby i jeżeli nie wstrzyma to biegu postępowania.

§ 32

1. Zlecenie przeprowadzenia dowodu wiąże sąd wezwany. Jeżeli jednak pismo o udzielenie pomocy prawnej nie czyni zadość wymaganiom § 31 i gdy wskutek tego udzielenie pomocy prawnej nie jest możliwe, sąd wezwany zwraca je sądowi wzywającemu w celu uzupełnienia.

2. Pismo o udzielenie pomocy prawnej skierowane wskutek oczywistej omyłki do sądu miejscowo niewłaściwego, sąd wezwany przekazuje sądowi właściwemu i zawiadamia o tym sąd wzywający.

Rozdział 6 Dowody rzeczowe

§ 33

1. Złożone w związku z postępowaniem przedmioty załącza się do akt sprawy, a w razie potrzeby umieszcza się we wszytej do akt kopercie, na której zaznacza się zawartość i datę przyjęcia przedmiotu oraz nazwę organu lub nazwisko osoby, która go złożyła.
2. Jeżeli przedmioty złożone w związku z postępowaniem nie mogą być dołączone do akt sprawy ze względu na ich rozmiar, przechowuje się je w sekretariacie sądu.

§ 34

1. Jeżeli sprawę przekazano sądowi odwoławczemu, przedmioty przechowywane w związku z tą sprawą pozostawia się w dotychczasowym przechowaniu, chyba że przewodniczący sądu lub sąd odwoławczy zarządzi inaczej.
2. W razie przekazania sprawy w celu uzupełnienia postępowania wyjaśniającego, przechowywane przedmioty przekazuje się rzecznikowi dyscyplinarnemu tylko na jego żądanie.

DZIAŁ III CZYNNOŚCI W SPRAWACH Z ZAKRESU ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ

§ 35

W sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej postępowanie przed sądem wszczynają się na wniosek:

- 1) organu nadzoru budowlanego, złożony w trybie art. 97 ust. 1 Prawa budowlanego, lub
- 2) rzecznika odpowiedzialności zawodowej

§ 36

1. Postępowanie przed sądem dyscyplinarnym w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej prowadzi się na podstawie ustawy Prawo budowlane.
2. W zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa budowlanego stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz – odpowiednio – przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 4 pkt 3 i postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 37

Rozstrzygnięcia sądu zapadają w formie decyzji lub postanowień.

§ 38

Wykonanie ostatecznych decyzji o ukaraniu w trybie odpowiedzialności zawodowej oraz zatarcie kary następuje w sposób określony przepisami ustawy Prawo budowlane.

DZIAŁ IV NADZÓR

§ 39

1. Nadzór nad działalnością okręgowych sądów dyscyplinarnych sprawuje przewodniczący Krajowego Sądu Dyscyplinarnego.
2. Działalność nadzorczą przewodniczący wykonuje osobiście, lub przez wyznaczonych sędziów Krajowego Sądu Dyscyplinarnego (sędziowie wizytatorzy).

§ 40

Działalność nadzorcza przewodniczącego zmierza do tego, aby praca wykonywana była planowo, sprawnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a nadto, aby zachowanie się sędziów i pracowników sądów odpowiadało wymogom godności zawodowej.

§ 41

W zakresie czynności nadzorczych przewodniczący Krajowego Sądu Dyscyplinarnego:

- 1) zaznajamia się z orzecnictwem kontrolowanego sądu, celem stwierdzenia czy odpowiada ono zasadom postępowania dyscyplinarnego,
- 2) bada i kontroluje prawidłowość funkcjonowania sądu, sprawdzając czy tok wszystkich czynności w sprawach jest prawidłowy oraz czy wydane zarządzenia nadzoru są wykonywane,
- 3) dokonuje analizy materiałów statystycznych,
- 4) w przypadku dostrzeżenia usterek lub opóźnień wydaje właściwe zarządzenia lub instrukcje.

DZIAŁ V SEKRETARIAT I BIUROWOŚĆ

Rozdział 1 Sekretariat

§ 42

Krajowa Rada Izby Architektów oraz rady okręgowych izb architektów zobowiązane są zapewnić obsługę sądu, działającego w ich siedzibie, przez utworzenie sekretariatu i powierzenie wyznaczonemu pracownikowi funkcji sekretarza.

§ 43

Sekretarz wykonuje zarządzenia przewodniczącego sądu i sędziów oraz prowadzi akta i księgi biurowe.

§ 44

Za prawidłową działalność sekretariatu odpowiada sekretarz.

§ 45

Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie nadchodzących do sądu pism oraz przedstawianie pism przewodniczącemu sądu, w razie potrzeby wraz z aktami lub z odpowiednią notatką, chyba że załatwianie pism należy do samodzielnego zakresu działania sekretarza,

- 2) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udzielanie akt do przejrzenia pod swoją kontrolą osobom do tego uprawnionym oraz udzielanie informacji pisemnych,
- 3) wydawanie odpisów zarządzeń, a na zarządzenie przewodniczącego sądu, prowadzącego posiedzenia lub sędziego sprawozdawcy także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów wydanych z akt,
- 4) sporządzanie wezwań i zawiadomień,
- 5) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu sądu lub innemu sędziemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłocznie przedstawianie akt do wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w orzeczeniu nie umieszczono koniecznego rozstrzygnięcia o dowodach rzeczowych lub kosztach postępowania,
- 6) sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia, czy w sprawie wyznaczonej na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki lub, że którakolwiek z osób wezwanych nie stawi się na posiedzenie – przedstawianie akt przewodniczącemu posiedzenia lub przewodniczącemu sądu w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia,
- 7) sporządzanie projektów okresowych zestawień statystycznych z pracy sądu,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego sądu.

§ 46

Sekretarz podpisuje pisma w zakresie czynności przekazanych mu w przepisach regulaminu.

Rozdział 2 Biurowość

§ 47

Pisma z zakresu spraw administracji i nadzoru rejestruje się w dzienniku ogólnym /o/ oraz oznacza sygnaturą "O" i numerem, pod którym zapisane zostały w dzienniku. Numerację w dzienniku rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 48

1. Pisma z zakresu administracji i nadzoru składa się w teczkach założonych dla poszczególnych rodzajów spraw według przedmiotu, którego dotyczą.
2. Zarządzenia administracyjne przewodniczącego sądu składa się do oddzielnej teczki zarządzeń.

§ 49

W pismach wysyłanych przez sąd należy podawać w skrócie przedmiot sprawy. W odpowiedziach wysyłanych przez sąd należy zamiast przedmiotu sprawy wskazać znak otrzymanego pisma.

§ 50

Wypisy, zaświadczenia, odpisy itp. wydawane na podstawie akt, należy oznaczyć znakiem akt oraz datą wydania.

§ 51

O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, odpisów zaświadczeń itp. pism należy w odpowiednim miejscu akt uczynić adnotację, przed którą umieszcza się pokwitowanie odbioru przez osobę zainteresowaną lub adnotacją o wysłaniu pisma.

§ 52

W każdej sprawie dyscyplinarnej zakłada się oddzielnie akta; akta te są poufne.

§ 53

1. Sprawy dyscyplinarne wpisuje się kolejno do właściwego repertorium.
2. Wzmianki o wznowieniu postępowania należy zamieszczać w rubryce „Uwagi”, w której zamieszcza się również nową sygnaturę sprawy.

§ 54

W przypadku wznowienia postępowania dyscyplinarnego należy sprawę wpisać pod numer, prowadząc dalej założone poprzednie akta. Pod nowym numerem w rubryce „Uwagi” wpisuje się poprzednią sygnaturę.

§ 55

Do repertorium prowadzi się imienny skorowidz alfabetyczny. Repertoria i skorowidze mogą służyć na kilka lat, jednakże numerację w nich rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 56

Przeglądanie akt w sprawach dyscyplinarnych dozwolone jest tylko stronom, ich obrońcom i pełnomocnikom oraz władzy nadzorczej. Nie wyłącza to udzielania akt uzasadnionego szczególnymi przepisami.

§ 57

1. W sprawach dyscyplinarnych prowadzi się następujące repertoria:
 - 1) w Krajowym Sądzie Dyscyplinarnym dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji – repertorium KD,
 - 2) dla spraw prowadzonych w drugiej instancji – repertorium KD II,
 - 3) w okręgowych sądach dyscyplinarnych dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji - repertorium D.
2. W sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej prowadzi się następujące repertoria:
 - 1) w Krajowym Sądzie Dyscyplinarnym dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji – repertorium KOZ, dla spraw prowadzonych w drugiej instancji – repertorium KOZ II,
 - 2) w okręgowych sądach dyscyplinarnych dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji – repertorium OZ.

DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Przewodniczący Krajowego Sądu Dyscyplinarnego ustala, szczegółowe zasady biurowości w sprawach dyscyplinarnych oraz w sprawach z zakresu odpowie-

działności zawodowej, a także jednolite wzory podstawowych druków i formularzy.

2. Szczegółowe zasady organizacji okręgowych sądów dyscyplinarnych określą, z zachowaniem zgodności z postanowieniami niniejszego regulaminu, okręgowe rady izby architektów.

KONIEC