

Uchwała Nr 12/IV/2005
IV Krajowego Zjazdu Izby Urbanistów
z dnia 17 czerwca 2005 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Krajowego Sądu Dyscyplinarnego i okręgowych
sądów dyscyplinarnych Izby Urbanistów

Na podstawie art. 31 pkt 5 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2001 r., Nr 5, poz. 42, z późn. zm.) oraz § 39 ust. 1 pkt 4 Statutu Izby Urbanistów, uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Krajowego Sądu Dyscyplinarnego i okręgowych sądów dyscyplinarnych Izby Urbanistów, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

1. Traci moc uchwała Nr I/16/2002 I Krajowego Zjazdu Izby Urbanistów w sprawie przyjęcia Regulaminu Krajowego Sądu Dyscyplinarnego.
2. Tracą moc przepisy dotyczące organizacji i trybu działania okręgowych sądów dyscyplinarnych uchwalone przez zjazdy okręgowych izb urbanistów.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Prezydium Zjazdu

Sekretarz
Prezydium Zjazdu

.....
Feliks Pankau

.....
Irena Romasiuk

REGULAMIN

Krajowego Sądu Dyscyplinarnego i okręgowych sądów dyscyplinarnych Izby Urbanistów

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin określa organizację i tryb działania Krajowego Sądu Dyscyplinarnego oraz okręgowych sądów dyscyplinarnych Izby Urbanistów.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „*Izbie*” – rozumie się przez to Izbę Urbanistów,
- 2) „*pokrzywdzonym*” – rozumie się przez to osobę fizyczną, prawną lub inną jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której dobro zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone działaniem lub zaniechaniem działania członka Izby,
- 3) „*rozporządzeniu*” – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 31 października 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania dyscyplinarnego w stosunku do członków samorządów zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów,
- 4) „*rzeczniku odpowiedzialności zawodowej*” – rozumie się przez to okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej lub Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej,
- 5) „*sądzie dyscyplinarnym*” – rozumie się przez to okręgowy sąd dyscyplinarny lub Krajowy Sąd Dyscyplinarny,

Rozdział II

Zasady organizacji sądów

§ 3

1. Sądy dyscyplinarne składają się z przewodniczącego sądu oraz członków.
2. Liczbę członków:
 - 1) Krajowego Sądu Dyscyplinarnego – ustala Krajowy Zjazd Izby Urbanistów,
 - 2) okręgowego sądu dyscyplinarnego – ustala okręgowy zjazd tej izby.

§ 4

1. Sąd dyscyplinarny, na pierwszym zebraniu zwołanym przez przewodniczącego sądu, wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego sądu oraz sekretarza.
2. Zebrania sądu dyscyplinarnego odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na rok. W sprawach niezwiązanych z postępowaniem dyscyplinarnym sądy dyscyplinarne podejmują uchwały.

§ 5

Przewodniczący sądu kieruje całokształtem pracy sądu, 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 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) czuwa nad terminowym sporządzaniem uzasadnień,
- 8) czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy osób, prowadzących obsługę kancelaryjną sądu,
- 9) organizuje narady sędziów.

§ 6

1. Poszczególne czynności wymienione w § 5 przewodniczący sądu może przekazać innemu wyznaczonemu przez siebie sędziemu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.
2. Czynności wymienione w § 5 pkt. 1 i 3 przewodniczący sądu może przekazać przewodniczącemu składu orzekającego.

§ 7

Zastępca przewodniczącego sądu dyscyplinarnego w przypadku nieobecności przewodniczącego, wykonuje wszystkie jego czynności.

§ 8

Sekretarz wykonuje zarządzenia przewodniczącego sądu i sędziów oraz prowadzi akta i księgi biurowe. Odpowiada za prawidłową obsługę kancelaryjną sądu.

§ 9

1. Funkcja Sekretarza może być powierzona pracownikowi biura Izby.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wybrany przez członków sądu dyscyplinarnego sędzia – sekretarz, jest osobą nadzorującą w imieniu przewodniczącego sądu dyscyplinarnego sprawność, prawidłowość i terminowość pracy osób, prowadzących obsługę kancelaryjną sądu.

§ 10

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 lub przewodniczącego posiedzenia 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, przedstawianie akt przewodniczącemu posiedzenia lub przewodniczącemu sądu w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego sądu.

§ 11

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

Rozdział III Wyznaczanie składów orzekających

§ 12

1. Przewodniczącego oraz członków składu orzekającego w kolejnych sprawach wniesionych do sądu wyznacza przewodniczący sądu, przez wskazanie sędziów według kolejności na podstawie alfabetycznej listy sędziów.

2. Przewodniczący sądu może wyznaczyć przewodniczącego oraz członków składu orzekającego w kolejnych sprawach, odstępując od kolejności według alfabetycznej listy sędziów, jeżeli kolejne sprawy pozostają ze sobą w związku.
3. Skład orzekający sądu wskazuje się w zarządzeniu o wyznaczeniu rozprawy (posiedzenia).

§ 13

Jeżeli z przyczyn losowych konieczna jest zmiana składu orzekającego, przewodniczący sądu wyznacza innego sędziego według kolejności z alfabetycznej listy sędziów.

§ 14

1. Przewodniczący sądu zarządza wyznaczenie składu orzekającego w drodze losowania w razie wyłączenia sędziego oraz w sprawie z wniosku o wznowienie postępowania.
2. Przewodniczący sądu zarządza wyznaczenie składu orzekającego w drodze losowania w każdym przypadku, jeżeli przemawiają za tym szczególnie uzasadnione względy.

§ 15

Przewodniczący składu orzekającego czuwa w szczególności, aby:

- 1) rozprawa (posiedzenie) rozpoczęła 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 po zakończeniu rozprawy (posiedzenia), a w wyjątkowych przypadkach, najpóźniej w ciągu siedmiu dni po zakończeniu rozprawy (posiedzenia),
- 4) członkowie składu orzekającego zaznajomili się z aktami sprawy przed rozprawą (posiedzeniem) oraz decyduje o tym czy w sprawie ma się odbyć narada wstępna,
- 5) podczas narady omówiono wszystkie wyłaniające się zagadnienia faktyczne i prawne.

Rozdział IV Doręczenia

§ 16

Doręczeń pism sądowych należy dokonywać przede wszystkim przez pocztę. Każde pismo wysyła się za potwierdzeniem odbioru.

§ 17

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

§ 18

Zawiadomienia o terminach rozpraw (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 rozprawę (posiedzenie) i zawiadomić o tym osoby, którym zawiadomienia lub wezwania zostały już uprzednio doręczone.

Rozdział V Przebieg i porządek rozprawy

§ 19

1. Przewodniczący składu orzekającego, stosownie do okoliczności, wydaje zarządzenia mające na celu przygotowanie rozprawy.
2. Dla każdej sprawy, wyznaczonej na rozprawę, należy oznaczyć godzinę rozpoczęcia, z uwzględnieniem przypuszczalnego czasu trwania spraw ją poprzedzających oraz środków komunikacji, z której korzystają osoby zamieszkałe poza siedzibą sądu dyscyplinarnego.

§ 20

1. Wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając uczestniczących w rozprawie rzecznika odpowiedzialności zawodowej i protokolanta, powstają z miejsc w czasie ogłaszania orzeczenia.
2. W czasie rozprawy każda osoba powstaje z miejsca gdy przemawia do sądu lub gdy sąd do niej się zwraca. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący składu orzekającego 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.

§ 21

1. Przewodniczący składu orzekającego 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.

§ 22

1. Po wysłuchaniu stron, stosownie do okoliczności, przewodniczący składu orzekającego może za zgodą stron przeprowadzić postępowanie mediacyjne, którego celem jest wyjaśnienie i rozważenie okoliczności faktycznych i prawnych sprawy oraz przyjęcie przez strony ustaleń co do sposobu jej zakończenia w granicach prawa.
2. Ustalenia stron podlegają kontroli sądu. Jeżeli strony nie dokonają ustaleń co do sposobu zakończenia sprawy, podlega ona rozpoznaniu przez sąd.

§ 23

1. W przypadku odroczenia lub przerwania rozprawy, należy osobom zainteresowanym ogłosić termin następnej rozprawy, chyba, że niezwłoczne wyznaczenie terminu nie jest możliwe.
2. W razie ogłoszenia terminu następnej rozprawy należy pouczyć osoby zainteresowane o tym, które z nich mają obowiązek stawienia się na następną rozprawę bez osobnego wezwania oraz o skutkach niestawiennictwa. Na żądanie osoby zainteresowanej należy wydać jej pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie. Osoby nieobecne, należy wezwać na następną rozprawę lub zawiadomić o niej na zasadach ogólnych.

§ 24

1. Jeżeli prowadzący rozprawę 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 w protokole lub notatce urzędowej wskazując osobę, która je przedstawiła sądowi.
2. Na dokumencie złożonym do akt na rozprawie, 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.

§ 25

1. W toku postępowania wolno wydać stronie złożony przez nią w sprawie przedmiot lub dokument tylko na zarządzenie przewodniczącego składu orzekającego.
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.

Rozdział VI Orzeczenia i postanowienia

§ 26

1. Sąd rozstrzyga sprawę orzeczeniem.
2. Orzeczenia sporządza się i ogłasza bezpośrednio po rozpoznaniu danej sprawy, chyba, że sąd odroczył ogłoszenie orzeczenia na inny dzień.
3. Jeżeli rozporządzenie nie przewiduje wydania orzeczenia, sąd wydaje postanowienie.

§ 27

1. Sąd wydaje orzeczenie po niejawnym naradzie sędziów. Przebieg narady i głosowanie nad orzeczeniem jest tajne, a zwolnienie od zachowania tajemnicy, z zastrzeżeniem ust. 3, nie jest dopuszczalne. Narada obejmuje dyskusję, głosowanie nad mającym zapaść orzeczeniem i zasadniczymi powodami rozstrzygnięcia oraz spisanie orzeczenia.

2. Orzeczenie zapada większością głosów. Sędzia, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością, może przy podpisywaniu orzeczenia zgłosić zdanie odrębne poprzez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki i obowiązany jest uzasadnić je na piśmie przed podpisaniem uzasadnienia.
3. Zgłoszenie zdania odrębnego podaje się do wiadomości, a jeżeli członek składu orzekającego, który zgłosił zdanie odrębne, wyraził na to zgodę, także jego nazwisko.
4. Orzeczenie podpisuje cały skład orzekający.

§ 28

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

§ 29

Sędzia nie ma obowiązku uzasadnienia orzeczenia, do którego zgłosił zdanie odrębne.

§ 30

1. Treści 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.

§ 31

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 VII Pomoc prawna

§ 32

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 składu orzekającego.
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.

§ 33

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 z uzasadnieniem w celu uzupełnienia.

Rozdział VIII Dowody rzeczowe

§ 34

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.

§ 35

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 odpowiedzialności zawodowej tylko na jego żądanie.

Rozdział IX Nadzór nad działalnością sądów okręgowych

§ 36

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).

§ 37

W zakresie czynności nadzorczych przewodniczący Krajowego Sądu Dyscyplinarnego:

- 1) zaznajamia się z orzecznictwem 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) w przypadku dostrzeżenia usterek lub opóźnień, wydaje odpowiednie zarządzenia lub instrukcje.

Rozdział X Biurowość

§ 38

1. Obsługę kancelaryjną Krajowego Sądu Dyscyplinarnego zapewnia Biuro Krajowej Izby Urbanistów. Szczegółowe zasady tej obsługi ustali Przewodniczący Krajowego Sądu Dyscyplinarnego z Prezydium Krajowej Rady.
2. Obsługę kancelaryjną okręgowych sądów dyscyplinarnych zapewnią biura okręgowych izb urbanistów. Szczegółowe zasady tej obsługi ustalą przewodniczący okręgowych sądów z prezydiami rad okręgowych izb urbanistów.

§ 39

1. Pisma z zakresu spraw administracji i nadzoru rejestruje się w dzienniku ogólnym oraz oznacza sygnaturą "A" i numerem, pod którym zapisane zostały w dzienniku. Numerację w dzienniku rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.
2. Pisma, o których mowa w ust. 1, składa się w teczkach założonych dla poszczególnych rodzajów spraw według przedmiotu, którego dotyczą.

§ 40

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

§ 41

Wypisy, zaświadczenia, odpisy itp. wydawane na podstawie akt, należy oznaczyć znakiem akt oraz datą wydania. O ich wydaniu należy w odpowiednim miejscu akt uczynić adnotację, przed którą umieszcza się pokwitowanie odbioru przez osobę zainteresowaną lub adnotacją o wysłaniu pisma.

§ 42

1. W każdej sprawie dyscyplinarnej zakłada się oddzielnie akta; akta te są poufne.
2. Sprawy dyscyplinarne wpisuje się kolejno do właściwego repertorium:
 - 1) w okręgowych sądach dyscyplinarnych - repertorium D,
 - 2) w Krajowym Sądzie Dyscyplinarnym dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji – repertorium KD,
 - 3) w Krajowym Sądzie Dyscyplinarnym dla spraw prowadzonych w drugiej instancji – repertorium KO,

- 4) w Krajowym Sądzie Dyscyplinarnym dla spraw nadzoru nad postępowaniem wyjaśniającym – repertorium KW.
3. Wzmianki o wznowieniu postępowania należy zamieszczać w rubryce „Uwagi”, w której zamieszcza się również nową sygnaturę sprawy.

§ 43

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

§ 44

1. Sygnatura akt sprawy składa się ze znaku repertorium, numeru kolejnego wpisu do repertorium oraz dwóch ostatnich cyfr roku, w jaki dokonano wpisu. Poszczególne elementy sygnatury oddziela się kreśką ukośną.
2. W sądach okręgowych w sygnaturze akt sprawy po znaku repertorium dodaje się, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1, dwuliterowe oznaczenie izby okręgowej.

§ 45

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.

§ 46

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

Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 47

Przewodniczący Krajowego Sądu Dyscyplinarnego ustali zalecane wzory podstawowych druków i formularzy stosowanych w sprawach dyscyplinarnych.

§ 48

Zjazdy okręgowych izb urbanistów mogą określić, z zachowaniem zgodności z postanowieniami regulaminu, szczegółowe zasady organizacji okręgowych sądów dyscyplinarnych.