



HRVATSKA KOMORA INŽENJERA STROJARSTVA

**PRAVILNIK
O JAVNIM KNJIGAMA I EVIDENCIJAMA
HRVATSKE KOMORE INŽENJERA STROJARSTVA**

Na temelju članka 12. stavka 1. podstavka 11. Statuta Hrvatske komore inženjera strojarstva (Narodne novine, broj 82/09.) Skupština Hrvatske komore inženjera strojarstva na 1. sjednici, održanoj 18. rujna 2009. godine, donijela je

**PRAVILNIK
O JAVNIM KNJIGAMA I EVIDENCIJAMA
HRVATSKE KOMORE INŽENJERA STROJARSTVA**

OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom propisuju ustroj, oblik i sadržaj javnih knjiga, sadržaj baza podataka javnih knjiga u digitalnom obliku i način vođenja te tehnička zaštita podataka Hrvatske komore inženjera strojarstva (u daljnjem tekstu: Komora).

VRSTE JAVNIH KNJIGA

Članak 2.

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.

Imenici, upisnici i druge javne evidencije vode se kao jedinstvene baze podataka pri Komori u elektroničkom obliku i ne mogu se koristiti izvan Komore.

Javne knjige jesu zbirke isprava koje sadržavaju podatke o ovlaštenim inženjerima strojarstva, članovima Komore.

Članak 3.

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.

Komora štiti pravo na privatnost svojih članova u sklopu propisa Republike Hrvatske i odgovara za vjerodostojnost svakoga pojedinačno provedenog upisa.

Komora vodi javne knjige te prikuplja i obrađuje podatke u njima u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

IMENICI, UPISNICI I EVIDENCIJE

Članak 4.

- (1) Komora uspostavlja i vodi ove imenike:
 - Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva
 - Imenik stranih ovlaštenih inženjera strojarstva, nakon pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji
 - Imenik vježbenika kandidata za upis u Komoru.

- (2) Komora uspostavlja i vodi ove upisnike:
 - Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja strojarске struke
 - Upisnik zajedničkih ureda
 - Upisnik projektantskih društava.

- (3) Komora uspostavlja i vodi ove evidencije:
 - Evidenciju odobrenja za rad izdanih stranim inženjerima
 - Evidenciju stranih ovlaštenih osoba kojima je izdala rješenje za povremeno ili jednokratno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja strojarске struke u svojstvu odgovorne osobe, nakon pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji
 - Evidenciju osoba kojima je Komora priznala inozemne stručne kvalifikacije, nakon pristupanja Republike Hrvatske Europskoj uniji
 - Evidenciju o članovima Komore brisanim iz imenika i upisnika
 - Evidenciju o stegovnim postupcima
 - Evidenciju o arbitražnim postupcima
 - Evidenciju trgovačkih društava u kojima su zaposleni ovlašteni inženjeri strojarstva
 - Evidenciju počasnih članova Komore
 - Evidenciju stranih ovlaštenih osoba koje su po pozivu Vlade Republike Hrvatske radile na projektu od posebnoga kulturnog značaja
 - Evidenciju stručnog usavršavanja.

SADRŽAJ IMENIKA

Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva

Članak 5.

U Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva (u daljnjem tekstu: Imenik), nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom i Statutom, upisuje se:

- prezime i ime ovlaštenog inženjera strojarstva
- ranija prezimena

- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj
- matični broj građana
- spol
- datum i mjesto rođenja
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- naziv te mjesto i godina završenog diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog diplomskog sveučilišnog studija ili specijalističkog diplomskog stručnog studija
- klasa/urbroj i datum položenog stručnog ispita
- datum upisa, broj upisa te klasa/urbroj i datum rješenja o upisu
- strukovni smjer, osobne stručne i akademske kompetencije
- klasa/urbroj i datum uvjerenja o završenom komorskom postupku za vježbenika kandidata za upis u Komoru
- naziv, sjedište i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja
- status ovlaštenog inženjera strojarstva u projektantskom društvu, odnosno drugoj pravnoj osobi koja nije osnovana kao projektantsko društvo (član, u radnom odnosu, položaj)
- članstvo u zajedničkom uredu
- članstvo u uredu za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja strojarske struke
- promjene nastale tijekom obavljanja poslova u statusu ovlaštenog inženjera strojarstva te klasa/urbroj i datum rješenja na osnovi kojega je ta promjena provedena
- zabilježba o mirovanju i prestanku članstva u Komori, odnosno prestanku obavljanja poslova, s brojem i datumom rješenja na osnovi kojega je zabilježba unesena
- zabilježba o pokretanju stegovnog postupka s podacima o aktu kojim je stegovni postupak završen te naznaka izrečene stegovne mjere
- podatci o dužnostima u tijelima Komore i njihovo trajanje
- zabilježba o izdanim pečatima i iskaznicama
- zabilježba o osiguranju
- osnova brisanja iz Imenika ovlaštenih inženjera strojarstva, klasa/urbroj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
- ostale zabilježbe.

Imenik vježbenika kandidata za upis u Komoru

Članak 6.

U Imenik vježbenika kandidata za upis u Komoru (u daljnjem tekstu: Imenik vježbenika) nakon provedenog postupka utvrđivanja uvjeta za stjecanje statusa te donošenja rješenja o upisu, upisuje se:

- prezime i ime vježbenika
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj
- matični broj građana

- spol
- datum i mjesto rođenja
- adresa stanovanja (prebivalište)
- datum upisa te klasa/urbroj i datum rješenja o odobrenju statusa vježbenika kandidata za upis u Komoru
- podatci o pravnoj osobi odnosno uredu u kojem se obavlja vježbenički staž
- podatci o zaključenom ugovoru za obavljanje vježbeničkog staža
- podatci o mentoru
- podatci o izdanoj iskaznici
- vrijeme trajanja vježbeničkog staža, dan započinjanja i završetka obavljanja vježbeničkog staža
- podatci o rješenjima na temelju kojih su obavljene promjene u vježbeničkom stažu
- datum i razlog brisanja iz Imenika vježbenika kandidata za upis u Komoru
- ostale zabilježbe.

SADRŽAJ UPISNIKA

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

Članak 7.

U Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja strojarске struke (u daljnjem tekstu: Upisnik ureda), nakon izdavanja rješenja o osnivanju, upisuje se:

- prezime i ime ovlaštenog inženjera strojarstva
- ranija prezimena
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj
- matični broj građana
- spol
- adresa stanovanja (prebivalište)
- upisni broj pod kojim je ovlašten inženjer strojarstva upisan u Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva
- strukovni naziv
- klasa/urbroj i datum rješenja o upisu u Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva
- sjedište ureda i adresa
- datum početka rada ureda
- datum početka rada te klasa/urbroj i datum rješenja o upisu u Upisnik ureda
- klasa/urbroj 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

Članak 8.

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

- prezime i ime te osobni identifikacijski broj ovlaštenog inženjera i matični broj građana za svakog člana zajedničkog ureda posebice
- upisni broj pod kojim je ovlašten inženjer strojarstva upisan u Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva 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
- datum početka rada ureda te klasa/urbroj s datumom rješenja o upisu u Upisnik zajedničkih ureda
- datum prestanka rada ureda te klasa/urbroj s datumom rješenja i razlozima brisanja iz Upisnika zajedničkih ureda
- matični broj ureda
- djelatnost ureda
- datum obavijesti druge komore ako su upisani ovlašteni inženjeri različitih struka
- zabilježba o promjenama nastalim tijekom obavljanja djelatnosti zajedničkog ureda
- ostale zabilježbe

Upisnik projektantskih društava

Članak 9.

U Upisnik projektantskih društava, nakon dostavljene obavijesti o upisu u sudski registar Trgovačkog suda, upisuje se:

- naziv, sjedište i matični broj poslovnog subjekta upisa (MBS)
- predmet poslovanja - djelatnost subjekta upisa
- osnivači društva (ime i prezime osobe s osobnim identifikacijskim brojem i matičnim brojem, stručni smjer, status u trgovačkom društvu, broj upisa u Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva)
- datum upisa u registar Trgovačkog suda, broj rješenja, ime i prezime suca te datum pravomoćnosti rješenja
- datum izdavanja prethodne suglasnosti Komore o sukladnosti ugovora o osnivanju društva
- datum i razlog za prestanak rada subjekta upisa
- broj i datum rješenja o upisu u Upisnik, odnosno rješenja o brisanju iz Upisnika, te broj upisa odnosno ispisa
- ostale zabilježbe.

Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama

Članak 10.

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 11.

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.

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

SADRŽAJ EVIDENCIJA

Evidencija odobrenja za rad izdanih stranim inženjerima

Članak 12.

Evidencija podataka o odobrenjima za rad izdanim stranim inženjerima osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke: ime i prezime strane fizičke osobe; naziv, sjedište i adresa tvrtke; 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 o članovima Komore brisanim iz imenika i upisnika

Članak 13.

Evidencija podataka o članovima brisanim iz imenika i upisnika osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke: ime i prezime ovlaštenog inženjera strojarstva; pravna osnova za prestanak članstva; klasa/urbroj/datum izdavanja rješenja o prestanku članstva; datum brisanja iz imenika ili upisnika te datum prestanka članstva u Komori; ostale zabilježbe.

Evidencija o stegovnim postupcima

Članak 14.

Evidencija o stegovnim postupcima osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku o tijeku svakog postupka pokrenutog pred stegovnim tijelima Komore.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke: klasu predmeta, datum prijave, podnositelja prijave, prijavljenoga; stegovno tijelo koje rješava predmet, rješenje o odbacivanju prijave/obustavi postupka, tužitelj, stegovni sudac (datum i odluka); žalba na rješenje stegovnog suca, datum optužnice, zamjenik stegovnog tužitelja, datum rasprave, rasprava odgođena (razlog); sudac Stegovnog suda, datum presude, presuda (oslobađajuća ili osuđujuća), izrečena kazna; datum žalbe, članovi Vijeća Višega stegovnog suda, odluka Višega stegovnog suda; pravomoćnost; datum objave u Glasilu Komore; ostale zabilježbe.

Evidencija o arbitražnim postupcima

Članak 15.

Evidencija o arbitražnim postupcima osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke: imena i prezimena te adrese stranaka; tužbeni zahtjev; navode o činjenicama na kojima se zasniva tužbeni zahtjev; navode i prijedloge o dokazima; navode o arbitražnom sporazumu, ako je sklopljen; navode o imenovanju arbitra ili arbitražnog vijeća; oznaku vrijednosti predmeta spora; datum pokretanja postupka; datum okončanja postupka; sve poduzete radnje u postupku; način okončanja postupka, odluku arbitra ili arbitražnog vijeća; ostale zabilježbe.

Evidencija pravnih osoba u kojima su zaposlenici ovlašteni inženjeri strojarstva

Članak 16.

Evidencija pravnih osoba u kojima su zaposlenici ovlaštene inženjeri strojarstva osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku na temelju podataka iz zbirki isprava za subjekte upisa u Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke: naziv i sjedište pravne osobe te adresa i predmet poslovanja (djelatnost); ime i prezime zaposlenika ovlaštenih inženjera strojarstva s brojem upisa u Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva; ostale zabilježbe.

Evidencija počasnih članova Komore

Članak 17.

Evidencija o počasnim članovima Komore osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke:

- ime i prezime; datum proglašenja počasnim članom; sudjelovanje u radu tijela Komore; ostale zabilježbe.

Evidencija stranih ovlaštenih osoba koje su po pozivu Vlade Republike Hrvatske radile na projektu od posebnoga kulturnog značaja

Članak 18.

Evidencija stranih ovlaštenih osoba koje su po pozivu Vlade Republike Hrvatske radile na projektu od posebnoga kulturnog značaja osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke: ime i prezime strane ovlaštene osobe te državljanstvo zemlje iz koje dolazi; datum i vrsta akta Vlade Republike Hrvatske kojim je strana ovlaštena osoba pozvana raditi na projektu; vrsta projekta od posebnoga kulturnog značaja te očekivano vrijeme potrebno za rad na projektu od posebnoga kulturnog značaja.

Evidencija stručnog usavršavanja

Članak 19.

Evidencija stručnog usavršavanja osniva se kao samostalna evidencija i vodi u elektroničkom obliku.

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/matični broj građana
- datum rođenja
- mjesto rođenja
- adresu stanovanja, telefon i e-mail
- adresu za dostavu podataka o evidenciji sakupljenih bodova stručnog usavršavanja
- klasu/urbroj i datum položenog stručnog ispita
- broj uvjerenja o polaganju stručnog ispita
- stručni stupanj/znanstveni stupanj
- tvrtku/instituciju zaposlenja/matični broj tvrtke
- podatak je li obveznik član Komore/Društva
- podatke o objavljenom radu, priručniku ili članku
- podatke o održanom predavanju po pozivu ili aktivnom/pasivnom sudjelovanju na stručnom ili stručno-znanstvenom skupu
- podatke o održanom predavanju ili o pohađanju tečaja ili prisustvovanju skupu stručnog usavršavanja u okviru petogodišnjeg programa stručnog usavršavanja Komore
- podatke o stečenom stručnom, odnosno akademskom nazivu
- podatke o aktivnom radu u povjerenstvu Ministarstva zaštite okoliša prostornog uređenja i graditeljstva, odnosno Tehničkom odboru Hrvatskog zavoda za norme
- druge podatke vezane za aktivnosti usavršavanja i upotpunjavanja znanja iz područja graditeljstva.

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

Članak 20.

Evidencije propisane člancima 14. do 17. i 19. do 20. ovoga pravilnika vode se o činjenicama u vezi s poslovima koji se obavljaju u provedbi javnih ovlasti i vode po službenoj dužnosti.

Evidencija iz članka 18. ovoga pravilnika vodi se na temelju obavijesti strane ovlaštene osobe koju je Vlada Republike Hrvatske pozvala da izradi projekt od posebnoga kulturnog značaja i koja je o tome dužna obavijestiti Komoru radi evidentiranja.

NAČIN VOĐENJE IMENIKA, UPISNIKA I EVIDENCIJA

Članak 21.

Imenici i upisnici vode se u elektroničkom obliku i čuvaju kao ukoričene javne knjige i digitalni zapisi. Sadržaj i rubrike imenika i upisnika istovjetni su u elektroničkom obliku i obliku tvrdo ukoričenih knjiga.

Imenici i upisnici ukoričene su knjige mogućeg formata 250 x 350 mm, čije su stranice

brojčano označene i koje se vode kao ispis registarskih stranica s valjanim podacima upisanim elektroničkim putem za svaki pojedinačni upis.

Svaki imenik i upisnik zaključuje se na kraju svake kalendarske godine (31. prosinca). Kod manjeg opsega upisa imenici i upisnici mogu se voditi kao jedna knjiga za više godina. Prvi upis u idućoj kalendarskoj godini obavlja se na prvoj sljedećoj stranici imenika i upisnika pod rednim brojem jedan. Službenu zabilješku o zaključivanju imenika i upisnika upisuje u imenik i upisnik i potpisuje službena osoba, a svojim potpisom potvrđuje predsjednik Komore.

Imenici i upisnici mogu se dopunjavati i dodatnim upisima podataka za svakog upisanog i nakon zaključenja upisa, tako da se svi dodatni upisi upisuju vlastoručno i crvenom tintom.

Evidencije iz ovoga pravilnika vode se u elektroničkom obliku.

Članak 22.

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

Upisani tekst u imeniku i upisniku ne smije se brisati, ispravljati niti učiniti nevidljivim. Iznimno, manje pogreške precrtavaju se vodoravnom crtom i upisuje se točan podatak na koji službena osoba stavlja paraf i datum ispravka. Ako se radi o većim pogreškama, cijeli se upis poništava precrtavanjem upisnog lista crvenom kosom crtom, a upis se unosi na prvi slobodni list i zadržava isti redni broj.

Članak 23.

Imenike, upisnike i evidencije vode službenici Tajništva Komore.

ZBIRKA ISPRAVA

Članak 24.

Za svaki pojedinačni upis u imenike i upisnike osniva se zbirka isprava, odvojeno za svaki subjekt upisa.

Za svaki subjekt 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 redosljedu navedenom u zahtjevu, odnosno prema redosljedu primitka, tako da se svaki list dokaza označava rednim brojem crvenom bojom u desnom gornjem kutu.

PRIJAVA PROMJENE PODATAKA

Članak 25.

Ovlašteni inženjeri strojarstva, uredi za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja strojarske struke, zajednički uredi, projektantska društva dužni su obavijestiti Komoru o svakoj promjeni nastaloj u vezi s obavljanjem djelatnosti najkasnije u roku 15 dana od dana nastale promjene radi ažurnog vođenja podataka na obrascu broj 5 koji je objavljen u prilogu ovoga pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Ako se o nastalim promjenama Komoru ne obavijesti, protiv ovlaštenog inženjera strojarstva pokrenut će se stegovni postupak u roku 15 dana od trenutka spoznaje da obveza nije izvršena.

PRIJEPISI, KOPIJE, IZVATCI I POTVRDE

Članak 26.

Tajništvo Komore, uz potpis predsjednika Komore ili službenika Tajništva Komore kojeg za to ovlasti predsjednik Komore, izdaje ovjerene prijepise i kopije, izvratke te potvrde o podacima upisanim u imenike, upisnike i evidencije.

Javne isprave iz stavka 1. ovoga članka izdaju se na temelju pisanog zahtjeva.

Članak 27.

Potvrda o podacima iz imenika, upisnika ili evidencija sadržava: oznaku da se radi o potvrdi, broj pod kojim se izdaje, podatke koji se upisuju, mjesto i datum izdavanja, pečat Komore i potpis osoba navedenih u čl. 26., stavku 1. ovog pravilnika.

Izvadak iz imenika, upisnika ili evidencije sadržava: podatke upisane u javnim knjigama koji vrijede na dan izdavanja, a može sadržavati i dodatne podatke iz zbirke isprava. Izvadak sadržava sve podatke ili samo podatke za subjekt upisa. Izvadak koji sadržava ispis samo dijela valjanih upisanih podataka, na kraju stranice ima naznaku sljedećeg sadržaja: "Napomena: ostalo izostavljeno".

Izvadak, te ovjereni prijepis i kopija sadržavaju bilješku o ovjeri koja se stavlja na kraju akta pečatom.

Bilješka o ovjeri prijepisa i kopije te izvratka sadržava izreku da je prijepis, kopija ili izvadak jednak izvorniku, mjesto i datum izdavanja, broj pod kojim se prijepis, kopija ili izvadak izdaje, pečat Komore i potpis osoba navedenih u čl. 26., stavku 1. ovog pravilnika.

Članak 28.

Za izdavanje prijepisa, kopija, izvadata i potvrda iz članka 27. ovoga pravilnika, plaća se naknada u skladu s posebnim aktom Komore ako je takav akt donesen.

OBJAVA PODATAKA

Članak 29.

Javne knjige koje vodi Komora dostupne su javnosti na internetskoj stranici Komore i redovito se ažuriraju.

SIGURNOST I ČUVANJE PODATAKA

Članak 30.

Tajništvo Komore dužno je provoditi mjere osiguranja, zaštite i pohranjivanja podataka iz imenika, upisnika i evidencija te provoditi mjere sigurnosti, održavanja i provjere ispravnosti rada osobnih računala i komunikacijskog sustava.

Predsjednik Komore određuje sredstva zaštite i imenuje osobe odgovorne za provedbu postupka zaštite računalnokomunikacijskog sustava.

Mjere zaštite

Obveza uporabe uređaja za neprekidno napajanje

Članak 31.

Računala za vođenje javnih knjiga i evidencija priključuju se na energetska mreža preko uređaja za neprekinuto napajanje.

Modemski priključci za pristup sustavu

Članak 32.

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 33.

Računala za vođenje javnih knjiga i evidencija te računalnu mrežu smješta, postavlja i ugrađuje stručna osoba uz odobrenje službene osobe, u skladu s važećim normama i tehničkim uputama prema projektu.

Po jedan primjerak projektne dokumentacije iz stavka 1. ovoga 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 34.

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 sprječavanje neovlaštena 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 35.

Računalna i telekomunikacijska oprema postavlja se i ugrađuje u posebno zaštićene prostorije određene projektom.

U prostorije u kojima se nalaze središnja računala smiju ulaziti samo ovlaštene osobe.

Pristup podacima sustava

Članak 36.

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

Pristup u telekomunikacijski, računalni i aplikacijski sustav

Članak 37.

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 38.

Pristup podacima pohranjenim u zbirkama osobnih podataka dopušten je uporabom dodijeljenoga jedinstvenog korisničkog imena i propusnice.

Ukinuto korisničko ime ne smije se dodijeliti drugoj osobi.

Korisničko ime i pripadna propusnica ne smiju se odati i dati na uporabu drugoj osobi.

Evidencija, praćenje pristupa i pokušaja neovlaštenog pristupa sustavu

Članak 39.

Svaki pristup telekomunikacijskom i računalnom sustavu mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, nadnevkom i vremenom prijave i odjave.

Svaki pokušaj neovlaštena pristupa sustavu mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, nadnevkom i vremenom, a ako je moguće i mjestom s kojeg je takav pristup pokušao.

O svakom pokušaju neovlaštena pristupa sustavu obavještava se službena osoba Komore.

Mjere zaštite od požara

Članak 40.

Računalna i telekomunikacijska oprema sustava mora biti smještena u prostorijama koje imaju uređaje za otkrivanje požara i automatsku dojavu o izbijanju požara.

Prostorije u kojima je smještena oprema iz stavka 1. ovoga članka moraju imati uređaje za automatsko gašenje požara (temeljene na uporabi plina 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, hladnoće i topline

Članak 41.

U prostorijama u kojima je smještena računalna i telekomunikacijska oprema preporučene vrijednosti relativne vlažnosti zraka su 40-60% (granične dopuštene vrijednosti 20-80%) i preporučene vrijednosti temperature zraka 22–26 °C (granične dopuštene vrijednosti 5–30 °C).

Obveza pohranjivanja podataka

Članak 42.

Službenik Tajništva dužan je pohranjivati sve kategorije podataka sustava na prenosive informatičke medije uporabom metoda koje jamče sigurnost i tajnost tako pohranjenih osobnih podataka.

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

Dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje pohranjivanje podataka

Članak 43.

Podatci se obvezno pohranjuju na prenosive informatičke 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.

Podatci sustava pohranjuju se u onoliko dnevnih primjeraka koliko ima radnih dana u tjednu.

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

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

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

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

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.

Službenik Tajništva vodi evidenciju svih primjeraka prenosivih informatičkih medija na kojima su pohranjene zbirke podataka.

Zabranjeno je bez nadzora i odobrenja službene osobe Komore na bilo koji način umnožavati informatičke medije koji sadržavaju podatke iz zbirke osobnih podataka.

Ovlast za provedbu pohranjivanja podataka

Članak 44.

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

Udaljenost spremanja pohranjenih podataka

Članak 45.

Podatci sustava dnevno pohranjeni na prenosive informatičke medije spremaju se u sef u radnoj prostoriji službene osobe Komore.

Podatci sustava tjedno pohranjeni na prenosive informatičke medije spremaju se na sigurno mjesto, udaljeno najmanje 20 kilometara od zgrade u kojoj je smještena zbirka podataka.

Podatci 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 46.

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

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

Provjera ispravnosti sigurnosnih kopija

Članak 47.

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 provedene provjere budu u cijelosti raspoloživi za uporabu, bez gubitka informacija.

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

Osobe odgovorne za provedbu mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite zbirki posebnih kategorija osobnih podataka

Članak 48.

Za urednu provedbu mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite podataka odgovara službena osoba Komore.

Osobe ovlaštene za izradu sigurnosnih kopija i povrat podataka

Članak 49.

Službena osoba Komore određuje osobe ovlaštene za izradu sigurnosnih kopija i povrat zbirki podataka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Danom početka rada Komore:

- Imenik ovlaštenih inženjera strojarstva Hrvatske komore arhitekata i inženjera u graditeljstvu (u daljnjem tekstu: HKAIG) postaje Imenik Komore.
- Upisnik ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja HKAIG-a postaje Upisnikom Komore u dijelu koji se odnosi na strojarsku struku.

- Upisnik zajedničkih ureda HKAIG-a istih struka postaje Upisnikom Komore u dijelu koji se odnosi na strojarsku struku.

Članak 51.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PRILOG:

Zahtjev za promjenu podataka u u Imeniku ovlaštenih inženjera strojarstva (Obrazac 5)

Klasa: 100-01/09-01/01
Urbroj: 503-00-09-12
Osijek, 18. rujna 2009.

Predsjednik
Hrvatske komore inženjera strojarstva
mr. sc. Luka Čarapović, dipl. ing. stroj.,v.r.