

---

**PRAVILNIK  
O JAVNIM KNJIGAMA I EVIDENCIJAMA HRVATSKE KOMORE  
OVLAŠTENIH INŽENJERA GEODEZIJE**

---

Na temelju članka 76. Zakona o obavljanju geodetske djelatnosti ("Narodne novine" broj 25/2018) i članka 17. stavak 1. točka 1. podstavak 13. Statuta Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije ("Narodne novine" broj 109/2018), Skupština Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije, na sjednici održanoj 29. ožujka 2019. godine, donijela je

## **PRAVILNIK O JAVNIM KNJIGAMA I EVIDENCIJAMA HRVATSKE KOMORE OVLAŠTENIH INŽENJERA GEODEZIJE**

### **UVODNA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje način vođenja Imenika ovlaštenih inženjera geodezije (u daljnjem tekstu: Imenik), upisnika i evidencija te tehnička zaštita podataka Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije (u daljnjem tekstu: Komora).

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **VRSTE JAVNIH KNJIGA**

#### **Članak 2.**

Imenik, upisnici i evidencije koje vodi Komora u obavljanju javnih ovlasti javne su knjige, a isprave koje izdaju u obavljanju tih javnih ovlasti javne su isprave.

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

Imenik, upisnici i druge javne evidencije vode se kao jedinstvene baze podataka pri Komori u elektroničkom obliku.

Podatci se u Imenik, upisnike i evidencije upisuju temeljem provedenih postupaka, pravomoćnih rješenja o upisu, prestanku članstva ili brisanju, osim ako ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom nije drugačije propisano.

### **IMENIK, UPISNICI I EVIDENCIJE**

#### **Članak 3.**

(1) Komora uspostavlja i vodi:

- Imenik ovlaštenih inženjera geodezije;

(2) Komora uspostavlja i vodi ove upisnike:

- Upisnik ureda ovlaštenih inženjera geodezije;
- Upisnik zajedničkih geodetskih ureda;

(3) Komora uspostavlja i vodi ove evidencije:

- Evidenciju stranih fizičkih ovlaštenih osoba koje povremeno ili privremeno obavljaju stručne geodetske poslove,
- Evidenciju vježbenika-kandidata za upis u Imenik ovlaštenih inženjera geodezije,
- Evidenciju stručnih suradnika i suradnika ovlaštenih inženjera geodezije,
- Evidenciju osoba kojima je priznala inozemne stručne kvalifikacije,
- Evidenciju osoba kojima je izdana EU potvrda,
- Evidenciju počasnih članova Komore,
- Evidenciju o provedenim stručnim nadzorima nad radom članova Komore i pokretanju stegovnih i drugih postupaka.
- Evidenciju stručnog usavršavanja

## **SADRŽAJ IMENIKA**

### **Imenik ovlaštenih inženjera geodezije**

#### **Članak 4.**

U Imenik nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom o obavljanju geodetske djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije (u daljnjem tekstu: Statut), upisuje se:

- broj upisa/brojevi upisa,
- datum upisa, te podatci o rješenju o upisu (broj upisa, klasa/ur.broj i datum),
- prezime i ime, osobni identifikacijski broj, kao i sve promjene tih podataka,
- ranija prezimena,
- ime roditelja,
- datum, mjesto i država rođenja,
- spol,
- državljanstvo,
- adresa stanovanja (prebivalište),
- naziv izdavatelja diplome, datum i mjesto diplomiranja,
- položen stručni ispit datum i mjesto, evidencijski broj, klasa/ur.broj i datum izdavanja,
- podatci o stečenim akademskim nazivima i stupnjevima,
- strukovni naziv,
- tvrtka zaposlenja naziv, sjedište i oblik organiziranja, kontakt podatci,
- članstvo u zajedničkom uredu,
- podatci o osnivanju ureda ovlaštenog inženjera geodezije,

- promjene nastale tijekom obavljanja poslova u statusu ovlaštenog inženjera geodezije, te klasa/ur.broj i datum rješenja na osnovi kojega je ta promjena provedena;
- zabilježba o mirovanju i prestanku članstva u Komori, odnosno prestanku obavljanju 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;
- zabilježba o izdanim pečatima i iskaznicama podatci o oduzimanju pečata i iskaznice,
- podatci o osiguranju,
- osnova brisanja iz Imenika, klasa/ur.broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje;
- podatci o dužnostima u tijelima Komore te njihovo trajanje;
- podatci o izdanoj svjedodžbi Hrvatske agencije za civilno zrakoplovstvo - dodatno osposobljavanje, datum i broj svjedodžbe;
- skenirana fotografija
- ostale zabilježbe.

## **SADRŽAJ UPISNIKA**

### **Upisnik ureda ovlaštenog inženjera geodezije**

#### **Članak 5.**

U Upisnik ureda ovlaštenih inženjera geodezije (u daljnjem tekstu: Upisnik ureda) upisuju se:

- broj upisa,
- prezime i ime ovlaštenog inženjera geodezije, osobni identifikacijski broj, sve promjene tih podataka, spol,
- adresa stanovanja (prebivalište);
- datum otvaranja Ureda/početka rada, klasa/ur.broj i datum rješenja o upisu u Upisnik ureda,
- sjedište ureda i adresa,
- matični broj ureda,
- djelatnost ureda,
- klasa/ur.broj i datum rješenja o prestanku rada ureda,
- klasa/ur.broj i datum rješenja o promjeni sjedišta ureda,
- sjedište i adresa HZMO kojem ured pripada,
- sjedište i adresa HZZO kojem ured pripada,
- sjedište i adresa PUPO kojem ured pripada,
- podatci o brisanju iz Upisnika, klasa/ur.broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje;
- ostale zabilježbe.

### **Upisnik zajedničkih geodetskih ureda**

### **Članak 6.**

U Upisnik zajedničkih geodetskih ureda, upisuje se:

- prezime i ime te osobni identifikacijski broj ovlaštenog inženjera za svakog člana zajedničkog geodetskog ureda posebice,
- upisni broj pod kojim je ovlašten inženjer geodezije upisan u Imenik,
- upisni broj pod kojim je zajednički geodetski ured upisan u Upisnik zajedničkih geodetskih ureda,
- sjedište ureda i adresa,
- datum početka rada ureda te klasa/ur.broj s datumom rješenja o upisu u Upisnik zajedničkih geodetskih ureda,
- datum prestanka rada ureda te klasa/ur.broj s datumom rješenja i razlozima brisanja iz Upisnika zajedničkih geodetskih ureda,
- matični broj ureda,
- djelatnost ureda,
- zabilježba o promjenama nastalim tijekom obavljanja djelatnosti zajedničkog geodetskog ureda,
- ostale zabilježbe.

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

#### **Članak 7.**

(1) Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti dužne su voditi poseban službeni upisnik u skladu s odredbama Pravilnika o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

(2) Upisnik iz stavka 1. ovog članka vodi se po službenoj dužnosti.

#### **Članak 8.**

U Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama upisuju se:

- 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
- podaci 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.

Izviješće o provedbi prava na pristup informacijama i rješavanju zahtjeva podnosi se nadležnom tijelu, do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

## **SADRŽAJ EVIDENCIJA**

### **Članak 9.**

#### **Evidencija stranih fizičkih ovlaštenih osoba koje povremeno ili privremeno obavljaju stručne geodetske poslove**

U Evidenciju stranih fizičkih ovlaštenih osoba koje povremeno ili privremeno obavljaju stručne geodetske poslove kojima je Komora izdala potvrdu za povremeno ili privremeno obavljanje stručnih geodetskih poslova upisuju se:

- datum podnošenja prve izjave o obavljanju stručnih geodetskih poslova u Republici Hrvatskoj,
- datum podnošenja druge i sljedećih izjava,
- osobni podatci: ime i prezime; osobni identifikacijski broj; državljanstvo; broj putovnice ili druge isprave; spol; datum rođenja; kontaktni podatci u državi iz koje dolazi, kontakt podatci za dostavu pismena u Republici Hrvatskoj,
- podatci o formalnom obrazovanju,
- naziv regulirane profesije u državi poslovnog nastana,
- naziv regulirane profesije koju će obavljati u Republici Hrvatskoj,
- dokaz o osobnom ili kolektivnom osiguranju s obzirom na profesionalnu odgovornost
- vremensko razdoblje u kojem će strana ovlaštena osoba privremeno ili povremeno obavljati posao određene regulirane profesije u Republici Hrvatskoj,
- broj i datum potvrde Komore za obavljanje poslova na privremenoj ili povremenoj osnovi,
- skenirana fotografija,
- ostale zabilježbe.

#### **Evidencija vježbenika - kandidata za upis u Imenik ovlaštenih inženjera geodezije**

### **Članak 10.**

U Evidenciju vježbenika - kandidata za upis u Imenik ovlaštenih inženjera geodezije (u daljnjem tekstu: Evidencija vježbenika) upisuje se:

- prezime i ime vježbenika;
- ranija prezimena;
- ime roditelja;
- osobni identifikacijski broj;
- spol;
- datum i mjesto rođenja;
- adresa stanovanja (prebivalište);

- datum upisa te klasa/ur.broj 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 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;
- podatci o izvršenom nadzoru nad obavljanjem vježbeničke prakse;
- skenirana fotografija
- datum i broj izdanog uvjerenja o zaključenju vježbeničkog staža;
- datum i razlog brisanja iz Evidencije vježbenika kandidata za upis u Komoru;
- zabilježbe o mirovanju, te klasa/ur.broj s datumom rješenja i razlozima mirovanja;
- ostale zabilježbe

### **Upis u Evidenciju stručnih suradnika i suradnika ovlaštenog inženjera geodezije**

#### **Članak 11.**

U Evidenciju stručnih suradnika i suradnika ovlaštenog inženjera geodezije (u daljnjem tekstu: Evidenciju stručnih suradnika) upisuje se:

- podatci o pravnoj osobi odnosno uredu u kojem stručni suradnik/suradnik obavlja stručne geodetske poslove,
- prezime i ime stručnog suradnika / suradnika;
- ranija prezimena;
- ime roditelja;
- osobni identifikacijski broj;
- spol;
- datum i mjesto rođenja;
- adresa stanovanja (prebivalište);
- skenirana fotografija
- podatci o položenom ili priznatom stručnom ispitu za obavljanje stručnih geodetskih poslova
- datum upisa te klasa/ur.broj i datum rješenja o stjecanj statusa stručnog suradnika / suradnika;
- podatci o radnom odnosu;
- podatci o rješenjima na temelju kojih su obavljene promjene u status stručnog suradnika / suradnika
- podatci o izdanoj iskaznici;
- datum i razlog brisanja iz Evidencije stručnog suradnika / suradnika,
- ostale zabilježbe.

## **Evidencija osoba kojima je priznata inozemna stručna kvalifikacija**

### **Članak 12.**

U Evidenciju osoba kojima je priznata inozemna stručna kvalifikacija upisuje se:

- datum prijema zahtjeva za priznavanje inozemne stručne kvalifikacije;
- osobni podatci: ime i prezime; osobni identifikacijski broj; datum rođenja; grad i država rođenja; državljanstvo; broj putovnice; spol; ulica i broj; poštanski broj i mjesto, država
- osobni podatci: ime i prezime; osobni identifikacijski broj; državljanstvo; broj putovnice ili druge isprave; spol; datum rođenja; kontaktni podatci u državi iz koje dolazi, kontakt podatci za dostavu pismena u Republici Hrvatskoj,
- naziv države i ustanove koja je izdala inozemnu stručnu kvalifikaciju
- naziv inozemne stručne kvalifikacije, broj i datum izdavanja
- broj i datum uvjerenja o provedenim dopunskim mjerama, te naziv provedene dopunske mjere s oznakom privremenog rješenja kojim je naložena
- broj i datum rješenja o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije
- urudžbeni broj i datuma rješenja Komore o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije
- žalba ukoliko je podnesena
- odluka o žalbi
- ostale zabilježbe.

## **Evidencija osoba kojima je izdana EU potvrda**

### **Članak 13.**

U Evidenciju izdanih EU potvrda koje je izdala Komora upisuju se:

- broj upisa
- ime i prezime, datum rođenja, mjesto rođenja - državljanstvo
- osobni identifikacijski broj
- adresa prebivališta, odnosno boravišta
- naziv predmetne regulirane profesije u Republici Hrvatskoj koja se namjerava pružati u državi domaćinu - podatci (razdoblje obavljanja poslova i naziv radnog mjesta) o bavljenju predmetnom reguliranom profesijom u Republici Hrvatskoj
- datum ili razdoblje upisa u Imenik ili odgovarajuću evidenciju
- dodatne zabilježbe.

## **Evidencija počasnih članova Komore**

### **Članak 14.**

U Evidenciju o počasnim članovima Komore upisuje se:

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



## **Evidencija o provedenim stručnim nadzorima nad radom članova Komore i pokretanju stegovnih postupaka i drugih postupaka**

### **Članak 15.**

U Evidenciju o stegovnim postupcima te prijavama protiv svojih članova odnosno stegovnim postupcima, o tijeku svakog postupka pokrenutog pred stegovnim tijelima Komore upisuje se:

- 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;
- ostale zabilježbe.

## **Evidencija stručnog usavršavanja**

### **Članak 16.**

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;
- datum rođenja;
- mjesto rođenja;
- adresa stanovanja, telefon i e-mail;
- adresa za dostavu podataka o evidenciji sakupljenih bodova stručnog usavršavanja;
- datum polaganja stručnog ispita;
- datum početka obveze stručnog usavršavanja;
- broj uvjerenja o polaganju stručnog ispita;
- stručni stupanj/znanstveni stupanj;
- tvrtka/institucija zaposlenja/ mb tvrtke;
- podatak o stručnom statusu osobe-ovlašteni inženjer geodezije/stručni suradnik ovlaštenog inženjera geodezije/suradnik ovlaštenog inženjera geodezije;
- podatke o održanom predavanju ili o pohađanju tečaja ili prisustvovanja skupu stručnog; usavršavanja u okviru jednogodišnjeg programa stručnog usavršavanja Komore i drugih izvoditelja;
- podatke o stečenom stručnom, odnosno akademskom nazivu;

- druge podatke vezane za aktivnosti usavršavanja i upotpunjavanja znanja iz područja geodezije, geoinformatike, prostornog uređenja, graditeljstva i drugih srodnih tehničkih područja;
- jedinica stručnog usavršavanja.

Zahtjev za vođenje evidencije stručnog usavršavanja podnosi se na propisanom obrascu.

## **VOĐENJE IMENIKA, UPISNIKA I EVIDENCIJA**

### **Zajednička odredba**

#### **Članak 17.**

Imenik, upisnici i evidencije vode se u elektroničkom obliku. Imenik, upisnike i evidencije vode službenici Komore.

## **PRIJAVA PROMJENE PODATAKA**

#### **Članak 18.**

Članovi Komore i osobe upisane u evidencije Komore dužni su Komori dostaviti svaku promjenu podataka radi ažurnog vođenja Imenika, upisnika i evidencija Komore, u roku od najviše 15 dana od dana nastanka promjene.

## **PRIJEPISI, KOPIJE, IZVACI I POTVRDE**

#### **Članak 19.**

Tajništvo Komore, uz potpis ovlaštenog službenika, izdaje ovjerene prijepise i kopije, izvratke, te potvrde o podacima upisanim u Imenik, upisnike i evidencije.

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

Potvrda se može izdati u elektroničkom obliku.

#### **Članak 20.**

Potvrda o podacima iz Imenika, upisnika ili evidencija sadrži: oznaku da se radi o potvrdi, broj pod kojim se izdaje, podatke koji se upisuju, mjesto i datum izdavanja, pečat Komore i potpis predsjednika Komore ili ovlaštenog službenika Komore.

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

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

Bilješka o ovjeri prijepisa i kopije te izvatka sadržava izreku da je prijepis, kopija ili izvadak jednak izvorniku, mjesto i datum izdavanja, broj pod kojim se izdaje prijepis, kopija ili izvadak, pečat Komore, potpis predsjednika Komore ili potpis ovlaštenog službenika.

#### **Članak 21.**

Za izdavanje prijepisa, kopija, izvadaka i potvrda iz članka 19. ovoga pravilnika, plaća se naknada u skladu s posebnim aktom Komore.

### **OBJAVA PODATAKA**

#### **Članak 22.**

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

Podatci iz Imenika i evidencija učinit će se dostupnim Državnoj geodetskoj upravi, nadležnom tijelu za katastar i geodetske poslove Grada Zagreba te drugim tijelima javne vlasti kada je to propisano posebnim propisima radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga.

### **SIGURNOST I ČUVANJE PODATAKA**

#### **Članak 23.**

Tajništvo Komore dužno je provoditi mjere osiguranja, zaštite i pohranjivanja podataka iz Imenika, upisnika i evidencija, te je dužno 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 24.**

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

#### **Modemski priključci za pristup sustavu**

#### **Članak 25.**

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 26.**

Računala za vođenje javnih knjiga i evidencija i računalnu mrežu smješta, postavlja i ugrađuje stručna osoba uz odobrenje službene osobe, u skladu s važećim normama, standardima 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 27.**

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 neovlaštenog 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 28.**

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 29.**

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

### **Pristup u telekomunikacijski, računalni i aplikacijski sustav**

#### **Članak 30.**

Pristup u telekomunikacijski, računalni i aplikacijski sustav dozvoljen je uz uporabu odgovarajućih korisničkih imena i pripadnih propusnica.

### **Obveza uporabe jedinstvenih korisničkih imena i propusnica za pristup sustavu**

#### **Članak 31.**

Pristup podacima pohranjenim u zbirka osobnih podataka dozvoljen 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 32.**

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

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

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

### **Mjere zaštite od požara**

#### **Članak 33.**

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 halona 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 34.**

U prostorijama u kojima je smještena računalna i telekomunikacijska oprema mora se održavati relativna vlažnost zraka između 20 i 80% i temperatura između 5 i 30°C.

### **Obveza pohranjivanja podataka**

#### **Članak 35.**

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 36.**

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 neke 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 godišnje.

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

Najstariji primjerak prenosivog medija za dnevno, tjedno i mjesečno pohranjivanje podataka rabi se prilikom 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 umnožavanje informatičkih medija koji sadrže podatke iz zbirki osobnih podataka.

### **Ovlast za provedbu pohranjivanja podataka**

#### **Članak 37.**

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

## **Udaljenost spremanja pohranjenih podataka**

### **Članak 38.**

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 39.**

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 vodootporni i vatrootporni sef.

## **Provjera ispravnosti sigurnosnih kopija**

### **Članak 40.**

Uporabljivost godišnje sigurnosne kopije zbirke podataka provjerava se najmanje jednom godišnje uz provjeru postupka povrata zbirki pohranjenih na prenosivom informatičkom mediju tako da vraćeni podatci nakon izvršene 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 41.**

Za urednu provedbu mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite podataka odgovara službenik tajništva Komore kojeg odredi predsjednik Komore.

## **Osobe ovlaštene za izradu sigurnosnih kopija i povrat podataka**

### **Članak 42.**

Izradu sigurnosnih kopija i povrat zbirki podataka obavlja službenik tajništva Komore kojeg odredi predsjednik Komore.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 43.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o javnim knjigama i evidencijama Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije Klasa: 002-09/10-01/1, Urbroj: 507-02-01-10-1 od 17. prosinca 2009. godine

### **Članak 44.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Komore.

KLASA: 003-01/19-01/2  
URBROJ: 507-01-19-3  
ZAGREB, 29.03.2019. godine

Predsjednik  
Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije  
Vladimir Krupa, dipl. ing. geod.

