

Na temelju članka 23. Zakona o edukacijsko-rehabilitacijskoj djelatnosti (NN 124/11) i članka 7. Statuta Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora Upravni odbor Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora na sjednici održanoj 25. travnja 2012. godine, donio je

**Pravilnik  
o javnim knjigama i evidencijama  
Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora**

**OPĆA ODREDBA**

**Članak 1.**

Ovim se pravilnikom propisuju vrste, oblik i sadržaj javnih knjiga, podaci koji se u njih upisuju, sadržaj baza podataka javnih knjiga u digitalnom obliku, izvaci i potvrde koje se izdaju temeljem upisa u tim knjigama, oblik i sadržaj članske iskaznice, te druge evidencije koje Komora vodi radi obavljanja redovitih poslova u okviru svojih djelatnosti utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora (u daljnjem tekstu: Komora).

**Članak 2.**

**VRSTE JAVNIH KNJIGA**

Javne knjige jesu zbirke isprava koje sadržavaju podatke o edukacijskim rehabilitatorima, članovima Komore.

Status člana stječe se danom upisa u imenik Komore. Upisom u imenik edukacijskih rehabilitatora, član stječe sva članska prava i obveze propisane Statutom i drugim općim aktima Komore.

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

**Članak 3.**

Komora vodi i ostale evidencije radi obavljanja redovitih poslova u okviru svojih djelatnosti utvrđenih zakonom, Statutom i drugim općim aktima Komore.

Evidencije iz stavka 1. ovog članka su zbirke podataka koje Komora vodi iz područja svog djelovanja a koje nisu javne knjige.

**Članak 4.**

U postupcima za upis u imenike 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 vodi javne knjige te prikuplja i obrađuje podatke u njima sukladno propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Javne knjige se vode u elektroničkom obliku u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske i načelima dobrog elektroničkog poslovanja.

## **Članak 5.**

### **IMENICI, UPISNICI I EVIDENCIJE**

Komora vodi sljedeće javne knjige:

- Imenik magistara edukacijske rehabilitacije,
- Imenik sveučilišnih prvostupnika edukacijske rehabilitacije,
- Imenik magistara edukacijske rehabilitacije koji obavljaju privatnu praksu u Republici Hrvatskoj.

U javne knjige Komore upisuju se podaci koje Komori dostavlja edukacijski rehabilitator osobno, Ministarstvo socijalne politike i mladih, Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet te ostala nadležna tijela, kao i podaci koje Komora samostalno prikuplja u obavljanju svojih ovlasti.

Imenik edukacijskih rehabilitatora Komore je osnovna javna knjiga koja sadrži sve podatke o članovima Komore sukladno ovom Pravilniku i drugim općim aktima Komore.

## **Članak 6.**

Komora uspostavlja i vodi ove evidencije:

- Evidenciju odobrenja za rad izdanih stranim državljanima,
- Evidenciju o članovima Komore brisanim iz imenika,
- Evidenciju o stegovnim postupcima,
- Evidenciju o arbitražnim postupcima,
- Evidenciju počasnih članova Komore,
- Evidenciju stručnog usavršavanja,
- Evidencija o zahtjevima za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- Druge evidencije određene zakonom ili Statutom Komore.

## **Članak 7.**

### **SADRŽAJ IMENIKA**

#### **Imenik magistara edukacijske rehabilitacije**

Imenik magistara edukacijske rehabilitacije Komore je javna knjiga u koju se nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom i Statutom, upisuje podaci iz obrasca HKER – 01:

- prezime i ime
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj
- matični broj građana
- spol
- datum i mjesto rođenja
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)

- podaci za kontakt (telefon, email)
- naziv te mjesto i godina završenog diplomskog sveučilišnog studija
- datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu
- broj i datum izdavanja odobrenja za samostalan rad
- stručne i akademske kompetencije
- naziv, sjedište i oblik organiziranja tvrtke zaposlenja
- radni status
- promjene u razini obrazovanja te klasa/urudžbeni broj 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 te njihovo trajanje
- zabilježba o izdanim iskaznicama
- osnova brisanja iz Imenika , klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
- ostale zabilježbe.

## **Članak 8.**

### **Imenik sveučilišnih prvostupnika edukacijske rehabilitacije**

U Imenik sveučilišnih prvostupnika edukacijske rehabilitacije (u daljnjem tekstu: Imenik), nakon donošenja rješenja o upisu u skladu s uvjetima propisanim Zakonom i Statutom, upisuju se podaci iz obrasca HKER – 01:

- prezime i ime
- ime roditelja
- osobni identifikacijski broj
- matični broj građana
- spol
- datum i mjesto rođenja
- državljanstvo
- adresa stanovanja (prebivalište)
- podaci za kontakt (telefon, email)
- naziv te mjesto i godina završenog dodiplomskog sveučilišnog studija
- datum upisa, broj upisa, te klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu
- promjene u razini obrazovanja te klasa/urudžbeni broj 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 te njihovo trajanje
- zabilježba o izdanim iskaznicama
- osnova brisanja iz Imenika , klasa/urudžbeni broj i datum rješenja na temelju kojega je provedeno brisanje
- ostale zabilježbe.

## **Članak 9.**

### **Imenik magistara edukacijske rehabilitacije koji obavljaju privatnu praksu**

U Imenik magistara edukacijske rehabilitacije koji obavljaju privatnu praksu nakon izdavanja rješenja o osnivanju, upisuje se podaci iz obrasca HKER - 02:

- prezime i ime
- osobni identifikacijski broj
- matični broj
- broj upisa (evidencijski broj člana Komore)
- klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o upisu u Imenik, evidencijski broj upisa
- sjedište i adresa privatne prakse
- podaci za kontakt (telefon, email)
- datum početka rada privatne prakse
- klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o privatnoj praksi
- klasa/urudžbeni broj i datum rješenja o prestanku rada privatne prakse
- matični broj privatne prakse
- djelatnost privatne prakse
- sjedište i adresa HZMO-a kojem privatna praksa pripada
- sjedište i adresa HZZO-a kojem privatna praksa pripada
- sjedište i adresa PUPU-a kojem privatna praksa pripada
- ostale zabilježbe.

## **Članak 10.**

Magistar edukacijske rehabilitacije, odnosno sveučilišni prvostupnik edukacijske rehabilitacije koji podnosi zahtjev za upis u Imenik, obavezan je ispuniti obrazac Zahtjev za učlanjenje u Hrvatsku komoru edukacijskih rehabilitatora (obrazac HKER – 01)

Za upis u Imenik magistara edukacijske rehabilitacije koji obavljaju privatnu praksu podnosi se Zahtjev za upis u Imenik magistara edukacijske rehabilitacije i Zahtjev za upis u Imenik magistara edukacijske rehabilitacije koji obavljaju privatnu praksu (Obrasci HKER-01 i HKER – 02).

Obrascu za upis u Imenik prilažu se dokumenti sukladno općem aktu Komore koji uređuje postupak i uvjete izdavanja, obnavljanja i oduzimanja odobrenja za samostalan rad (licence).

U Imenik se upisuju svi relevantni podaci iz dokumentacije iz prethodnog stavka ovog članka.

Danom upisa u Imenik magistar edukacijske rehabilitacije, odnosno sveučilišni prvostupnik edukacijske rehabilitacije postaje obavezan član Komore.

## **SADRŽAJ EVIDENCIJA**

### **Članak 11.**

#### **Evidencija odobrenja za rad izdanih državljanima država članica EU i stranim državljanima**

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

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava podatke iz priloženih dokumenata sukladno općem aktu Komore koji uređuje postupak i uvjete izdavanja, obnavljanja i oduzimanja odobrenja za samostalan rad (licence) državljaninu države članice EU, odnosno stranom državljaninu te ostale zabilježbe.

## **Članak 12.**

### **Evidencija o članovima Komore brisanim iz imenika**

Evidencija podataka o članovima brisanim iz Imenika vodi se u elektroničkom obliku. Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadržava sljedeće podatke: ime i prezime; pravna osnova za prestanak članstva; klasa, urudžbeni broj i datum izdavanja rješenja o prestanku članstva; datum brisanja iz Imenika te datum prestanka članstva u Komori; ostale zabilježbe.

## **Članak 13.**

### **Evidencija o stegovnim postupcima**

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: ime i prezime osobe protiv koje se pokreće stegovni postupak, podnositelja prijave, datum zaprimanja prijave, broj prijave, imena sudaca Sudova časti u 1. i 2. instanci, datum rasprave, donesena rješenja, datum rješenja, zaprimljene žalbe, konačnu odluku i ostale zabilježbe.

## **Članak 14.**

### **Evidencija o arbitražnim postupcima**

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, odluka arbitra ili arbitražnog vijeća; ostale zabilježbe.

## **Članak 15.**

### **Evidencija počasnih članova Komore**

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.

## **Članak 16.**

### **Evidencija stručnog usavršavanja**

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
- evidencijski broj Odobrenja za samostalan rad
- podatke o objavljenoj knjizi, 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 sklopu šestogodišnjeg programa stručnog usavršavanja Komore
- podatke o stečenom stručnom, odnosno akademskom nazivu
- druge podatke vezane za aktivnosti usavršavanja i upotpunjavanja znanja iz područja edukacijske rehabilitacije.

## **Članak 17.**

### **Evidencija o zahtjevima za ostvarivanje prava na pristup informacijama**

U evidenciju o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama upisuju se podaci o svim zahtjevima te podnositeljima zahtjeva za izdavanjem informacija koje su ovlaštene osobe zatražile od Komore kao i ostalim odlukama koje su u tim postupcima donesene.

## **Članak 18.**

### **Druge evidencije određene zakonom ili Statutom Komore**

Prema potrebi, Ured Komore će voditi i druge evidencije određene zakonom ili Statutom Komore.

## **Članak 19.**

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

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 297x 210 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.

### **Članak 20.**

Upisi u imenike, upisnike i evidencije ne mogu se brisati niti poništiti. Tekst upisan 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 21.**

Imenike, upisnike i evidencije vode službenici Ureda Komore. Pristup podacima pohranjenim u javnim knjigama i evidencijama dopušten je ovlaštenim službenicima Ureda Komore i ovlaštenim osobama zaduženim za održavanje sustava.

### **Članak 22.**

#### **OBJAVA PODATAKA**

Javne knjige koje vodi Komora dostupne su na uvid temeljem pismenog zahtjeva u službenim prostorijama Komore.

#### **ČLANSKA ISKAZNICA**

### **Članak 23.**

Po upisu u Imenik Komore, svaki član dobiva člansku iskaznicu.

### **Članak 24.**

Članska iskaznica izdaje se magistru edukacijske rehabilitacije, odnosno sveučilišnom prvostupniku edukacijske rehabilitacije upisanom u Imenik i kojemu je izdano odobrenje za samostalan rad (licenca).

Članska iskaznica je pravokutnog oblika, veličine 8,5 x 5,5 cm, plastificirana.

Na iskaznici se obavezno nalaze sljedeći podaci:

1. naziv Komore na hrvatskom i engleskom jeziku, potpis predsjednika i pečat
2. ime i prezime,
3. naznaku da je član Komore,
4. sjedište Komore,
6. broj odobrenja za samostalan rad (licence),
7. naznaku da je iskaznica vlasništvo izdavatelja kartice te da mora biti vraćena na zahtjev istog.

Izdavateljem se u smislu ovog Pravilnika smatra Komora, odnosno druga fizička ili pravna osoba ovlaštena od strane Komore za izdavanje članskih iskaznica. Pored podataka koji se obvezno nalaze na iskaznici magistra edukacijske rehabilitacije, odnosno sveučilišnog prvostupnika edukacijske rehabilitacije iz stavka 3. ovog članka može se dodati najviša stečena akademska i/ili stručna titula.

#### **Članak 25.**

Član koji izgubi člansku iskaznicu, odnosno kojemu je članska iskaznica otuđena, oštećena u tolikoj mjeri da nije moguće u cijelosti utvrditi podatke koji su u njoj navedeni ili je uništena te se više ne može koristiti kao valjani dokument, dužan je o tome u roku od 3 (tri) dana od dana saznanja o nastalom događaju obavijestiti Ured Komore, te zatražiti izdavanje duplikata članske iskaznice, uz koji zahtjev je član Komore obavezan oštećenu, odnosno uništenu člansku iskaznicu predati Komori. Po primitku zahtjeva, izdaje se rješenje kojim se izgubljena, otuđena, oštećena, odnosno uništena članska iskaznica proglašava nevažećom. Rješenje potpisuje predsjednik Komore. Protiv rješenja iz prethodnog stavka ovog članka nije dopuštena posebna žalba, već je moguće pokrenuti upravni spor.

#### **Članak 26.**

Duplikat članske iskaznice izdaje se u najduljem roku od šezdeset (60) dana od podnošenja zahtjeva.

#### **Članak 27.**

Obavijest o proglašenju nevažećom izgubljene, otuđene, oštećene, odnosno uništene članske iskaznice, Komora objavljuje na službenim internetskim stranicama Komore.

#### **Članak 28.**

Naknadu troškova postupanja u postupku izdavanja duplikata članske iskaznice, snosi podnositelj zahtjeva. Visina naknade troškova postupanja iz prethodnog stavka ovog članka propisana je posebnom odlukom Upravnog odbora Komore.

### **IZVACI IZ JAVNIH KNJIGA KOMORE**

#### **Članak 29.**

Magistru edukacijske rehabilitacije, odnosno sveučilišnom prvostupniku edukacijske rehabilitacije se, na osobni zahtjev, iz javnih knjiga Komore izdaju izvaci i odgovarajuće potvrde. Izvaci i potvrde iz javnih knjiga Komora javne su isprave.

#### **Članak 30.**



Svaka fizička ili pravna osoba (dalje: ovlaštenik) ima pravo na pristup informacijama iz javnih knjiga Komore sukladno propisima koji ureduju pravo na pristup informacijama koje posjeduju tijela javne vlasti.

### **Članak 31.**

Ovlaštenik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem pisanog zahtjeva. Zahtjev sadrži podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime, prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

### **Članak 32.**

Komora će najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva omogućiti ovlašteniku pristup informaciji. U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Komora će pozvati ovlaštenika da ga ispravi u roku od tri dana. Ako ovlaštenik ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, Predsjednik Komore će rješenjem odbaciti zahtjev kao nerazumljiv ili nepotpun. Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka, ovlaštenik može izjaviti žalbu neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Poslove neovisnog tijela za zaštitu prava na pristup informacijama obavlja Agencija za zaštitu osobnih podataka.

### **Članak 33.**

Predsjednik Komore donosi rješenje o odbijanju zahtjeva za pristup informacijama u slučajevima predviđenim posebnim zakonom. Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka, ovlaštenik može izjaviti žalbu neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Poslove neovisnog tijela za zaštitu prava na pristup informacijama obavlja Agencija za zaštitu osobnih podataka.

## **NAKNADE**

### **Članak 34.**

Za svaki izdani izvadak ili potvrdu iz javnih knjiga Komore, ovlaštenik je dužan platiti odgovarajuću naknadu. Upravni odbor Komore odlučuje o visini naknade za izdane izvatke i potvrde. Visina naknade određuje se sukladno propisima koji ureduju pravo na pristup informacijama koja posjeduju tijela javne vlasti.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 35.**

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se pozitivni propisi koji ureduju pravo na pristup informacijama koja posjeduju tijela javne vlasti.

### **Članak 36.**

Ovaj je Pravilnik dana stupa na snagu objavom na službenim internetskim stranicama Komore.

Predsjednik Hrvatske Komore edukacijskih rehabilitatora

mr.sc. Vesna Đurek