

Hrvatska komora ovlaštenih inženjera geodezije

Na temelju članka 24. stavka 1. Pravilnika o stručnom usavršavanju koje obavljaju stručne geodetske poslove KLASA: 360-02/22-01/5, URBROJ: 507-22-06, od 29. prosinca 2019. godine, Upravni odbor Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije na 62. sjednici održanoj 31. ožujka 2023. godine donio je

UPUTU O NAČINU PROVOĐENJA PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom o načinu provođenju Programa stručnog usavršavanja (dalje u tekstu: Uputa) propisuju se detaljan sadržaj evidencije stručnog usavršavanja, pretpostavke za uvrštenje aktivnosti u Godišnji program stručnog usavršavanja, postupak i kriteriji utvrđivanja komplementarnosti prijavljene aktivnosti, način vrednovanja aktivnosti stručnog usavršavanja, odnosno određivanje područja i broja akademskih sati pojedine aktivnosti prema područjima, uvjeti audiovizualnog snimanja, sadržaj, način i vrednovanje pisane provjere znanja ili testa praktične primjene u okviru naprednog stručnog usavršavanja, način evaluacije pružatelja stručne izobrazbe putem evaluacije aktivnosti i predavača te obrasci zahtjeva, potvrda i drugih dokumenata propisanih Pravilnikom o stručnom usavršavanju osoba koje obavljaju stručne geodetske poslove (dalje u tekstu: Pravilnik).

Svi izrazi iskazani ovom Uputom, imaju jednako značenje prema Pravilniku.

SADRŽAJ EVIDENCIJE STRUČNOG USVRŠAVANJA

Članak 2.

Evidenciju stručnog usavršavanja (dalje u tekstu: Evidencija) čine sljedeće podevidencije:

- Evidencija osoba upisanih u Evidenciju stručnog usavršavanja
- Evidencija aktivnosti stručnog usavršavanja
- Evidencija predavača
- Evidencija evaluacija

Članak 3.

Sve osobe koje su upisane u neku od evidencija Komore (Imenik OIG, evidencija stručnih suradnika i suradnika i evidencija vježbenika) automatski su upisane u Evidenciju. Osobe koje nisu u niti jednoj evidenciji Komore mogu podnošenjem Zahtjeva za vođenje Evidencije biti upisane u Evidenciju i o njima

se vodi evidencija. U Evidenciji se vide sljedeći podaci o osobama: ime i prezime, spol, OIB, redni broj upisa u Evidenciju, adresa, broj mobitela, e-mail adresa, akademski naziv, akademski stupanj.

Članak 4.

U Evidenciju se upisuju održane aktivnosti, polaznici, predavači tih aktivnosti te evaluacije. Kod unosa aktivnosti upisuje se naziv, vrijeme održavanja, organizator i predavači te broj akademskih sati na temelju vrednovanja i područje aktivnosti. Osim na ovaj način, polaznicima se, po proceduri opisanoj u članku 13. ove Upute, mogu dodati sati stručnog usavršavanja temeljem pojedinačnog vrednovanja aktivnosti koja nije dio Programa stručnog usavršavanja i tada se upisuje kao dodatna aktivnosti osobe. Podaci iz Evidencije moraju omogućiti generiranje sumarnog prikaza pohađanja aktivnosti i ostvarenih akademskih sati na godišnjoj razini za svakog polaznika.

Članak 5.

Svi podaci u Evidenciji vode se sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

PRETPOSTAVKE ZA UVRŠTENJE AKTIVNOSTI U GODIŠNJI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

ORGANIZATORI

Članak 6.

(1) U provedbi aktivnosti stručnog usavršavanja organizatori su dužni:

- osigurati prostorne i tehničke uvjete, te kompletnu organizaciju, osim dijela koji je naveden u članku 9. ove Upute pod obvezama Komore
- osigurati da aktivnost provodi predavač koji je prihvaćen od Komore sukladno uvjetima za predavače iz članka 8. ove Upute
- osigurati stručno – edukativni, a ne promotivni sadržaj aktivnosti
- prikupiti prijave polaznika
- osigurati materijale (u pisanom ili elektronskom obliku) za sve polaznike
- voditi evidencijske liste stvarno prisutnih polaznika
- provesti pisanu provjeru znanja ili test praktične primjene polaznika ukoliko se radi o naprednom stručnom usavršavanju
- nakon provedene aktivnosti dostaviti svu potrebnu dokumentaciju Komori sukladno članku 20. Pravilnika.
- po izdanom računu (u skladu s Ugovorom) uplatiti Komori materijalne troškove.

(2) U slučaju promjene planiranog termina aktivnosti, predavača, oblika održavanja aktivnosti i sl., organizator je dužan žurno obavijestiti Odbor za stručno usavršavanje (dalje u tekstu Odbor) uz adekvatno obrazloženje promjene. Odbor će na temelju dostavljene dokumentacije odlučiti o prihvaćanju ili neprihvaćanju promjene.

UČENJE NA DALJINU

Članak 7.

Za stručno usavršavanje koje se provodi udaljenim pristupom utvrđuju se sljedeći uvjeti:

(1) Stručno usavršavanje može se provoditi i bez fizičke prisutnosti polaznika stručnog usavršavanja predavanju, radionici, tečaju, seminaru i sl., ili provjeri stečenih znanja, primjenom informatičkih tehnoloških rješenja. U pravilu to se odnosi samo na temeljno stručno usavršavanje.

(2) Organizator učenja na daljinu treba ispuniti sljedeće uvjete:

- osigurati online platformu za provedbu edukacije
- osigurati uvjete propisane člankom 15., stavak 2. Pravilnika
- osigurati nesmetanu mogućnost interakcije s predavačem i drugim sudionicima aktivnosti
- osigurati snimanje aktivnosti i dostupnost polaznicima nakon predavanja sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka
- tijekom aktivnosti, u svakom trenutku, osigurati polaznicima tehničku podršku telefonski ili putem e-pošte

(3) Organizator učenja na daljinu uz prijavu aktivnosti dodatno prilaže Izjavu o prihvaćanju i ispunjavanju uvjeta iz stavka 2. ovog članka.

PREDAVAČI

Članak 8.

(1) Predavači uključeni u Godišnji program stručnog usavršavanja su stručne osobe geodetske ili srodne struke ili osobe primjerenih struka.

(2) Kandidat za predavača životopisom i popisom referentnih radova dokazuje kompetencije iz područja za koje pruža stručno usavršavanje, a potpisuju ih pod materijalnom i kaznenom odgovornošću na propisanom obrascu koji se nalazi u prilogu ovih Uputa (OBRAZAC 2).

(3) Na zahtjev Odbora predavači su dužni pružiti i druge dokaze kojima dokazuju posjedovanje stručnih i/ili specijalističkih znanja.

(4) Podaci o predavačima se upisuju u Evidenciju predavača sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka. U Evidenciji se vode i podaci o evaluaciji predavača sukladno Članku 17. ove Upute.

OBVEZE KOMORE

Članak 9.

U provedbi stručnog usavršavanja Komora će:

- provesti evaluaciju prijavljenih aktivnosti drugih organizatora
- ukoliko prijava zadovoljava sve uvjete za uvrštavanje, sukladno Pravilniku, uvrstiti u Godišnji program stručnog usavršavanja
- poslati obavijest/poziv članovima za sudjelovanjem u aktivnosti stručnog usavršavanja putem verificiranog popisa primatelja elektroničke pošte
- obavijest o održavanju aktivnosti postaviti na svojim mrežnim stranicama

- polaznicima stručnog usavršavanja evidentirati ostvarene sate u Evidenciju sukladno članku 20. stavak 1. Pravilnika.

POSTUPAK I KRITERIJI UTVRĐIVANJA KOMPLEMENTARNOSTI PRIJAVLJENE AKTIVNOSTI

Članak 10.

- (1) Komora u provedbi Godišnjeg programa stručnog usavršavanja surađuje s organizatorima stručnog usavršavanja.
- (2) Pretpostavka za suradnju s osobama iz stavka 1. ovoga članka je komplementarnost sadržaja i stručne razine predloženih aktivnosti stručnog usavršavanja s potrebama geodetske struke.
- (3) Postupak utvrđivanja komplementarnosti sadržaja i stručne razine programa stručnog usavršavanja iz stavka 2. ovoga članka, provodi Odbor uz stručnu i administrativnu pomoć Tajništva Komore.

Članak 11.

- (1) Odluku o visini kotizacije i materijalnim troškovima: naknadama, troškovima rada Odbora i Tajništva te ostalim materijalnim troškovima vezanim uz provedbu aktivnosti koje provodi Komora u okviru godišnjeg programa stručnog usavršavanja donosi Upravni odbor Komore na prijedlog Odbora.
- (2) Ostali organizatori aktivnosti koji su uključeni u Godišnji program stručnog usavršavanja, visinu kotizacije i druge troškove određuju samostalno, a s Komorom sklapaju poseban ugovor kojim se reguliraju međusobna prava, obveze i materijalni troškovi.
- (3) Materijalni trošak, za organizatore aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka, obračunava se u iznosu utvrđenom općim aktom koji donosi Skupština Komore.
- (4) Iznimno, organizator aktivnosti može biti oslobođen od plaćanja materijalnih troškova uz uvjet da je stručno usavršavanje besplatno za članove Komore.

NAČIN VREDNOVANJA AKTIVNOSTI STRUČNOG USAVRŠAVANJA ODNOSNO ODREĐIVANJA PODRUČJA I BROJA AKADEMSKIH SATI POJEDINE AKTIVNOSTI PREMA PODRUČJIMA

GODIŠNJI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Članak 12.

- (1) Prijava aktivnosti za uvrštavanje u Godišnji program stručnog usavršavanja na poziv Komore predaje se najkasnije do 15. listopada tekuće godine za narednu kalendarsku godinu (01.01. – 31.12.), na propisanom obrascu za prijavu aktivnosti (OBRAZAC 1). Uz prijavni obrazac, organizator obavezno predaje i izjavu o usklađenosti predložene aktivnosti s Pravilnikom.
- (2) Organizator aktivnosti dužan je u svojoj prijavi jasno navesti i obrazložiti radi li se o temeljnom ili naprednom stručnom usavršavanju sukladno članku 13. Pravilnika te to potkrijepiti odgovarajućom dokumentacijom. Napredno stručno usavršavanje provodi se s ciljem stjecanja naprednih i/ili specijaliziranih znanja, vještina i kompetencija u području praktične primjene metodologija i pravila u

struci. Polaznici naprednog stručnog usavršavanja moraju nakon aktivnosti položiti pisanu provjeru znanja. Konačnu odluku o razini stručnog usavršavanja donosi Odbor. Prijavitelj aktivnosti je također dužan u svojoj prijavi jasno navesti i obrazložiti područje/a stručnog usavršavanja sukladno člancima 7., 8., 9. i 10. Pravilnika. Prijavitelj aktivnosti može u prijavi navesti mogući broj i raspodjelu akademskih sati po područjima. Konačnu odluku o području/ima stručnog usavršavanja, broju i raspodjeli akademskih sati donosi Odbor.

(3) Tajništvo Komore provjerava potpunost i ispravnost dokumentacije, ukoliko dokumentacija u prijavi nije potpuna traži nadopunu iste od organizatora u roku sedam dana. Ukoliko dokumentacija niti nakon zahtjeva nadopune nije ispravna Odbor neće istu dalje razmatrati.

(4) Nakon dostave dokumentacije, Tajništvo u suradnji s predsjednikom Odbora priprema nacrt odluke i prosljeđuje Odboru. Odbor u roku od 30 dana održava sjednicu na kojoj članovi Odbora razmatraju dostavljenu dokumentaciju i donosi odluku o prihvaćanju ili odbijanju predložene aktivnosti stručnog usavršavanja.

(5) O uključivanju aktivnosti u Godišnji program stručnog usavršavanja, pripadajućem broju akademskih sati te načinu provedbe aktivnosti na temelju uredno dostavljene prijave, odlučuje Odbor, posebnom odlukom, najkasnije do 15. studenog tekuće godine.

(6) Odbor po potrebi može od Organizatora aktivnosti zatražiti dodatna obrazloženja i dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavka 2. ovog članka. U tom slučaju uključivanje aktivnosti u program može biti naknadno.

(7) Iznimno, ako Odbor ocijeni opravdanim, Godišnji program stručnog usavršavanja program može se nadopuniti tijekom kalendarske godine. Zahtjev za uključivanje aktivnosti u program u tijeku godine potrebno je predati najmanje 60 (šezdeset) dana prije održavanja aktivnosti.

(8) U slučaju iz stavka 7. ovog članka, Odbor donosi odluku najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja potpunog zahtjeva.

(9) Godišnji program stručnog usavršavanja donosi se najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za narednu kalendarsku godinu i objavljuje se na mrežnim stranicama Komore.

AKTIVNOSTI IZVAN GODIŠNJEG PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Članak 13.

Sukladno članku 21. Pravilnika, Komora, na zahtjev polaznika može provesti pojedinačno vrednovanje aktivnosti koja nije uvrštena u Godišnji program stručnog usavršavanja. To uključuje različite aktivnosti u tuzemstvu i inozemstvu poput znanstvenih i stručnih skupova, radionica, stručnih i studijskih putovanja i dr. Svaka aktivnost može se vrednovati s maksimalno osam (osam) akademskih sati bez obzira na trajanje te aktivnosti.

Prijava se vrši putem Zahtjeva za provođenje upisa prisustvovanja različitim oblicima stručnog usavršavanja koji nisu u Godišnjem programu stručnog usavršavanja HKOIG (OBRAZAC 3)

Jednom prijavom se može zatražiti vrednovanje samo jedne aktivnosti.

Svi prilozi koji se dostavljaju uz Zahtjev moraju biti na hrvatskom ili engleskom jeziku.

UVJETI AUDIOVIZUALNOG SNIMANJA

Članak 14.

U provedbi aktivnosti koje organizira Komora ili u kojima Komora osigurava organizatoru aktivnosti tehničku podršku provedbe (opremu i osoblje), u pravilu se provodi audiovizualno snimanje aktivnosti s mogućnošću naknadne reprodukcije.

Članak 15.

Audiovizualno snimanje te naknadna reprodukcija aktivnosti stručnog usavršavanja, obaviti će se sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

SADRŽAJ, NAČIN I VREDNOVANJE PISANE PROVJERE ZNANJA ILI TESTA PRAKTIČNE PRIMJENE U OKVIRU NAPREDNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Članak 16.

- (1) Za dostizanje razine naprednog stručnog usavršavanja provodi se pisana provjera znanja ili test praktične primjene (dalje u tekstu ispit), u skladu sa Pravilnikom.
- (2) Ispit se sastoji od provjere znanja i vještina iz područja obuhvaćenog stručnim usavršavanjem koje je pohodio polaznik.
- (3) Za uspješnu prolaznost, ocjenu "položio", kandidat je dužan točno odgovoriti na minimalno 70% pitanja. Polaznicima koji ne ostvare minimalni rezultat neće se priznati akademski sati sudjelovanja na aktivnosti stručnog usavršavanja ili na dijelu koji obuhvaća ispit ako je provedeno odvojeno vrednovanje sukladno stavku 1 ovog Članka.
- (4) Kandidati potpisuju riješeni ispit.
- (5) Ispit provodi organizator.
- (6) Sadržaj ispita (pitanja) sastavlja organizator
- (7) O rezultatima ispita organizator obavještava Komoru. Komora može u svako doba izvršiti uvid u rezultate ispita.

NAČIN EVALUACIJE PRUŽATELJA STRUČNE IZOBRAZBE PUTEM EVALUACIJE AKTIVNOSTI I PREDAVAČA

Članak 17.

- (1) Sukladno članku 4. Pravilnika predavači se evaluiraju u sklopu evaluacije programa stručnog usavršavanja u čijoj provedbi sudjeluju. Evaluacija provedena za određeni sadržaj i oblik stručnog usavršavanja u sklopu jednog programa stručnog usavršavanja ne prihvaća se kao evaluacija i za drugi

program/e. Predavači koji nemaju zadovoljavajuće rezultate evaluacije za dva uzastopno održana predavanja, mogu se brisati iz Evidencije predavača. Konačnu odluku o tome donosi Odbor.

(2) Postupak evaluacije organizatora aktivnosti provodi se najmanje jednom godišnje na temelju rezultata evaluacije koju daju polaznici stručnog usavršavanja.

Članak 18.

Za provođenje evaluacije utvrđuje se sljedeći postupak:

(1) Najkasnije sedam dana nakon primitka liste polaznika aktivnosti stručnog usavršavanja, Tajništvo Komore će elektronskom poštom poslati anketu svim polaznicima. Anketa minimalno sadrži sljedeće kategorije:

PREDAVAČ

- pitanje o kvaliteti i stručnosti svakog pojedinačnog predavača
- pitanje o metodičkim/predavačkim sposobnostima predavača
- pitanje o jasnoći i razumljivosti prezentiranja predavača

ORGANIZACIJA

- pitanje o uvjetima i opremljenosti prostora u kojem je održano stručno usavršavanje
- pitanje o dostupnosti i kvaliteti stručnih materijala u tiskanom ili elektroničkom obliku i sl. pitanja.

AKTIVNOST

- pitanje o uspješnosti odabira i prezentacije teme
- pitanje o stečenom znanju, stručnim kompetencijama i vještinama
- konačna ocjena aktivnosti u cjelini

Anketirani polaznici su dužni vrednovati kvalitetu održanih aktivnosti. Aktivnosti se vrednuju po pitanjima skalom od pet stupnjeva pri je čemu stupanj (1) nedovoljan, (2) dovoljan, (3) dobar, (4) vrlo dobar, (5) izvrstan.

(2) Rezultate anketa obrađuje Tajništvo Komore, a potvrđuje Odbor. Rezultati se pohranjuju u Evidenciju evaluacija.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovih Uputa prestaju važiti Upute o načinu provođenja programa stručnog usavršavanja KLASA: 003-04/19-01/6, URBROJ: 507-01-19-2 od 24. svibnja 2019. godine

Članak 20.

Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja i objavljuju se na mrežnim stranicama Komore.

KLASA: 360-04/23-01/7

URBROJ: 507-23-3

U ZAGREBU, 31.3.2023. godine

Predsjednik
Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije

Adam Agotić, dipl. ing. geod. , v. r.



Prilozi:

OBRAZAC 1 - Obrazac prijave aktivnosti u godišnji program stručnog usavršavanja HKOIG

OBRAZAC 2 – Zahtjev za upis u evidenciju predavača

OBRAZAC 3 - Zahtjev za provođenje upisa prisustvovanja različitim oblicima stručnog usavršavanja koji nisu u Godišnjem programu stručnog usavršavanja HKOIG



OBRAZAC PRIJAVE AKTIVNOSTI U GODIŠNJI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA HRVATSKE KOMORE OVLAŠTENIH INŽENJERA GEODEZIJE

*Tablicu popunjava podnositelj zahtjeva

<i>PODACI O ORGANIZATORU</i>		
<i>Organizator:</i>		
<i>Adresa organizatora:</i>		
<i>OIB organizatora:</i>		
<i>Odgovorna osoba organizatora:</i>		
<i>Ime i prezime:</i>	<i>Telefon:</i>	<i>E-pošta:</i>
<i>PODACI O AKTIVNOSTI</i>		
<i>Oblik stručnog usavršavanja¹</i>	<i>Područje stručnog usavršavanja²</i>	<i>Pisana provjera znanja (DA/NE)</i>
<i>Naziv (tema) aktivnosti</i>		
<i>Vrsta i opis aktivnosti</i>		
<i>Datum održavanja</i>	<i>Ukupno efektivno trajanje aktivnosti u akademskim satima</i>	<i>Maksimalan broj polaznika</i>

<i>PREDAVAČI</i>		
<i>Ime i prezime</i>	<i>Naziv predavanja:</i>	<i>Trajanje predavanja u minutama:</i>

¹ – kongres/konferencija, simpozij, predavanje, tečaj/radionica, stručni boravak u zemlji i inozemstvu, organizacija/moderiranje stručnog predavanja, radionice ili panela u okviru aktivnosti stručnog usavršavanja, drugi oblik djelovanja

² – primjena zakonodavstva, praktične primjene metodologija i pravila u struci, održivo poslovanje

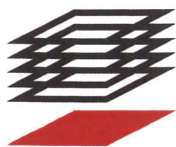
Ovim potpisom potvrđujem istinitost gore navedenih podataka. Također, dajem suglasnost da se svi podaci iz ovog obrasca mogu koristiti za objavljivanje na web stranici Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije ili za informiranje članstva navedene Komore.

U

Mjesto

Datum

Potpis podnositelja Zahtjeva



ZAHTJEV ZA UPIS U EVIDENCIJU PREDAVAČA

*Tablicu popunjava službenik Komore

Datum zaprimanja:		KLASA:	
Registarski broj:		URBROJ:	

*Tablicu popunjava podnositelj zahtjeva

<i>OSOBNI PODACI</i>		
<i>Ime:</i>		
<i>Prezime:</i>		
<i>OIB:</i>		
<i>Adresa stanovanja</i>		
<i>Ulica:</i>		
<i>Kućni broj:</i>	<i>Mjesto:</i>	<i>Poštanski broj:</i>
<i>Kontakt podaci</i>		
<i>Telefon</i>	<i>Mobitel</i>	<i>Adresa e-pošte</i>
<i>Podaci o stručnom, akademskom i radnom statusu</i>		
<i>Stručni stupanj</i>		
<i>Akademski stupanj</i>		
<i>Radno iskustvo (godina)</i>		
<i>Tvrtka/ured/ustanova zaposlenja</i>		

UŽE PODRUČJE ZVANJA / RADA (opisati)

Prilozi:

- a) Popis referentnih radova i projekata (*znanstveni, stručni radovi, knjige, sudjelovanje u projektima i sl.*)
- b) Životopis (*pola kartice teksta – cca 900 znakova*)

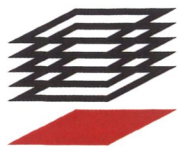
Ovim potpisom pod kaznenom i materijalnom odgovornošću potvrđujem istinitost gore navedenih podataka i podataka navedenih u prilogima. Također, ovim potpisom dajem suglasnost da se podaci iz ovog obrasca mogu koristiti za obradu i upis u Evidenciju predavača koju vodi HKOIG i za potrebe informiranja polaznika stručnog usavršavanja na mrežnim stranicama HKOIG.

U

Mjesto

Datum

Potpis podnositelja Zahtjeva



ZAHTJEV ZA PROVOĐENJE UPISA PRISUSTVOVANJA RAZLIČITIM OBLICIMA
STRUČNOG USAVRŠAVANJA KOJI NISU U GODIŠNJEM PROGRAMU
STRUČNOG USAVRŠAVANJA HKOIG

*Tablicu popunjava službenik Komore

Datum zaprimanja:	
KLASA:	
URBROJ:	

*Tablicu popunjava podnositelj zahtjeva

<i>OSOBNI PODACI</i>	
<i>Ime:</i>	
<i>Prezime:</i>	
<i>OIB:</i>	

Obavezni prilozi:

1. Dokaz o prisustvovanju stručnom usavršavanju (potvrda organizatora i sl.)
2. Program stručnog usavršavanja (iz kojeg su vidljive teme i trajanje u satima)
3. Dokaz o uplaćenju naknadi za provođenje upisa (13,00 € + PDV)

Podaci za uplatu:

Primatelj: **Hrvatska komora ovlaštenih inženjera geodezije**

IBAN: **HR7023600001500187724**

Model: **HR00**

Poziv na broj: **(OIB podnositelja)-7000**

Opis plaćanja: **PREZIME, IME, Upis prisustvovanja SU**

U

Mjesto

Datum

Potpis podnositelja Zahtjeva

HRVATSKA KOMORA OVLAŠTENIH INŽENJERA GEODEZIJE, Ulica grada Vukovara 271, Zagreb je voditelj obrade Vaših osobnih podataka. Vaše podatke kao što su ime, prezime, spol, OIB, mjesto i državu rođenja, državljanstvo, adresa, kontakt, mjesto rada, zanimanje, stupanj obrazovanja, naziv završenog studija, podatke o stručnim ispitima i usavršavanju, podatak o nekažnjavanju, potpis, prikupljamo na osnovi zakona i drugih važećih propisa. Pristup Vašim osobnim podacima može imati posebno ovlaštena osoba određena od odgovorne osobe voditelja obrade i /ili druga pravna osoba koju ovlastimo. Prijenosi osobnih podataka provode se samo u svrhu ispunjenja zakonskih obveza.

Vaša prava su sljedeća: pravo na pristup, pravo na ispravak, pravo na brisanje, pravo na ograničenje obrade, pravo na prigovor i pravo na prenosivost podataka. Ako smatrate da se Vaša prava ne poštuju imate pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Više o svojim pravima možete pročitati na www.hkoig.hr ili nas kontaktirajte putem e-maila zop@hkoig.hr.

Uputa za predaju zahtjeva

Sukladno Zaključku Vlade Republike Hrvatske o uvođenju elektroničkih postupaka te odredbi Zakona o uslugama (NN 80/11) ovaj zahtjev može se kao jednako valjan predati i u elektroničkom obliku bez obaveze naknadne dostave njegovog originala. Zahtjev je potrebno ispuniti i vlastoručno potpisati te poslati na e-poštu Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije – pisarnica@hkoig.hr, zajedno sa svim potrebnim dokumentima, sve u skeniranom PDF obliku kao jednu datoteku. Ukoliko se dokumenti pošalju e-poštom, nema obaveze slanja klasičnom poštom ili fizičkim putem. Rješenje zahtjeva može se na zahtjev od Hrvatske komore ovlaštenih inženjera geodezije dobiti e-poštom što ne isključuje naknadnu dostavu istog i klasičnom poštom.

Napominje se da prilikom predaje zahtjeva klasičnom poštom ili fizičkim putem svi dokumenti mogu biti u preslici osim obrasca zahtjeva koji mora biti u originalu vlastoručno potpisan.