

## **PRIJEDLOG**

**Na temelju članka 8. st. 2. i članka 22. Statuta Hrvatske komore primalja, Vijeće Komore na sjednici dana \_\_\_\_\_ 2016. godine donijelo je**

### **PRAVILNIK O POSTUPKU UPISA U REGISTRE HRVATSKE KOMORE PRIMALJA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se sadržaj i način vođenja registara Hrvatske komore primalja (u nastavku teksta: Komora).

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Komora vodi sljedeće registre:

1. Registar primalja,
2. Registar prvostupnica/ka primaljstva i magistara primaljstva,
3. Registar primalja-asistentica i primaljskih asistenata.

Registri iz stavka 1. ovog člana su javne knjige i vode se u elektroničkom obliku.

Primalje, primalje-asistentice, primaljski asistenti, prvostupnice/ci primaljstva ili magistre/magistri primaljstva upisuju se u registar Komore na temelju ispunjenog i vlastoručno potpisanog Zahtjeva za učlanjenje u Hrvatsku komoru primalja (dalje u tekstu: Zahtjev) te uplatom upisnine. Zahtjev za učlanjenje je sastavni dio ovog Pravilnika.

Pravo na upis u registar ima primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnica/ik primaljstva ili magistra/magistar primaljstva koja/i je stekla/o najmanje temeljno obrazovanje sukladno odredbama Zakona o primaljstvu, obavila/o pripravnički staž i položila/o stručni ispit.

Za upis u registre Komore, primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnica/k primaljstva odnosno magistra/magistar primaljstva obvezna/an je ispuniti Zahtjev te podnijeti dokaze o navodima iz Zahtjeva.

Prvostupnica primaljstva odnosno prvostupnik primaljstva koja/i je završila/o obrazovanje prema integriranom curriculumu sukladno odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti ista/isti stječe pravo upisa u registar podnošenjem Zahtjeva i uplatom upisnine iz stavka 3. ovog članka.

Ukoliko Predsjednik/ca Komore iz zaprimljene dokumentacije za učlanjenje utvrdi da se primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnica/ik primaljstva ili magistra/magistar primaljstva, po položenom stručnom ispitu, nije učlanila/o u Komoru duže

od 1 (jedne) godine odnosno u slučaju da se po uspješnom završetku temeljnog obrazovanja nije učlanio/la u Komoru duže od 3 (tri) godine, Predsjednik/ca Komore izdaje privremeno rješenje kojim upućuje podnositeljicu/a zahtjeva da pristupi provjeri znanja pred Ispitnom komisijom Komore.

Uvjeti i postupak polaganja provjere znanja određuju se Pravilnikom o provjeri znanja Komore.

Nakon uspješno položene provjere znanja primalja, primalja–asistentica, primaljski asistent, prvostupnica/ik primaljstva odnosno magistra/magistar primaljstva će se upisati u registre Komore s datumom uspješno položene provjere znanja.

Primalje, primalje-asistentice, primaljski asistenti, prvostupnice/ici primaljstva odnosno magistre/magistri primaljstva su dužne/i prilikom zapošljavanja ili promjene poslodavca u zdravstvenom sustavu Republike Hrvatske original Izjave o suglasnosti predati svom poslodavcu, a potpisanu i pečatiranu kopiju te izjave dostaviti u Ured Komore u roku ne dužem od 15 dana od dana zapošljavanja. Obrazac Izjave o suglasnosti je sastavni dio ovog Pravilnika.

### **Članak 3.**

Osnovni dokazi o navodima iz Zahtjeva jesu:

- Original ili preslika svjedodžbe odnosno diplome ili drugi odgovarajući dokaz o završenom obrazovanju,
- Original ili preslika uvjerenja o položenom stručnom ispitu,
- Original ili preslika domovnice,
- Original ili preslika vjenčanog lista ili drugi dokument koji dokazuje promjene u imenu i prezimenu.

Ako je primalji, primalji-asistentici, primaljskom asistentu, prvostupnici/ku primaljstva odnosno magistri/magistru primaljstva priznata inozemna stručna kvalifikacija ista/i je uz Zahtjev za učlanjenje dužna/an priložiti i Rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije na temelju kojeg će se izvršiti upis te po potrebi drugi dokument o položenom ili priznatom stručnom ispitu izdan od nadležnog tijela.

Prvostupnica primaljstva odnosno prvostupnik primaljstva koja/i je završila/o obrazovanje prema integriranom curriculumu nije u obvezi uz dokaze navedene u st.1. t. 1. ovog članka dostaviti originali ili presliku uvjerenja o položenom stručnom ispitu.

Fotokopije dokumenata iz stavka 1. ovog članka moraju biti ovjerene od javnog bilježnika ili od Komore ili od poslodavca. Dokumenti se u Komori ovjeravaju pečatom Komore, a kod poslodavca potpisom ovlaštene osobe i pečatom, nakon izvršenog uvida u originalne dokumente.

Dokazi navedeni u ovom članku moraju biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a ukoliko su izdani na stranom jeziku ili pismu moraju biti prevedeni i ovjereni od strane stalnog sudskog tumača.

U slučaju potrebe, od podnositeljice/a Zahtjeva može se zatražiti dostava dodatne dokumentacije.

#### **Članak 4.**

Upis u registar obavlja se na registarskom ulošku, koji sadržava minimalno sljedeće:

- ime i prezime,
- spol,
- ime oca i majke,
- djevojačko prezime,
- datum i mjesto rođenja,
- OIB,
- podatke o prebivalištu/boravištu,
- državljanstvo,
- nacionalnost,
- podatke o zaposlenju: naziv i adresa poslodavca,
- podatke o prijašnjim zaposlenjima,
- ukupan broj godina radnoga staža,
- podatke o završenom obrazovanju s podacima iz svjedodžbe odnosno diplome: mjesto i datum završetka studija i broj dokumenta o završetku studija,
- mjesto i datum polaganja stručnog ispita te broj uvjerenja o položenom stručnom ispitu,
- podatke o članstvu u domaćim i inozemnim stručnim udruženjima/komorama.

#### **Članak 5.**

O učlanjenju u Registar Komore odlučuje Predsjednik/ca Komore donošenjem Rješenja o upisu u roku od 30 dana od primitka urednog Zahtjeva za učlanjenje.

Primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnica/k primaljstva odnosno magistra/magistar primaljstva koji/a ne dostavi sve potrebne podatke/dokaze o navodima iz Zahtjeva za učlanjenje u Registar Komore, pozvat će se Zaključkom da dopuni potrebne podatke odnosno dostavi potrebne dokaze, u roku od 15 dana od primitka istog.

O nejasnim i spornim podacima za upis odlučuje Predsjednik/ca Komore uz suglasnost jedne od Dopredsjednica/ka Komore.

Na postupak učlanjenja primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Na Rješenje o upisu u Registar primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnica/k primaljstva odnosno magistar/magistra primaljstva može izjaviti žalbu Vijeću Komore u roku od 15 dana od primitka istog.

#### **Članak 6.**

O svakoj promjeni podataka iz članka 4. ovog Pravilnika član/ica Komore dužan/na je obavijestiti Komoru u roku od 30 dana od nastanka promjene te priložiti odgovarajući dokument u originalu ili ovjerenom presliku kojom dokazuje nastalu promjenu.

## **Članak 7.**

Nakon upisa u Registar član/ica dobiva člansku iskaznicu.

Članska iskaznica je pravokutnog oblika, veličine 9 X 6 cm plastificirana.

Na članskoj iskaznici otisnut je naziv, logo Komore i web adresa za provjeru bodova i pregled profila <http://www.komora-primalja.hr>.

Na članskoj iskaznici obvezno se nalaze sljedeći podaci:

- ime i prezime člana/ice
- ID člana/ice
- po potrebi i drugi podaci sukladno odluci nadležnog tijela Komore

Članska iskaznica vlasništvo je Hrvatske komore primalja.

## **Članak 8.**

Primalje, primalje-asistentice, primaljski asistenti, prvostupnice/ci primaljstva i magistri/magistre primaljstva dužni su gubitak članske iskaznice, bez odgađanja, prijaviti Komori u roku od 8 dana od dana gubitka.

Komora će objaviti gubitak članske iskaznice u prvom sljedećem broju službenog glasila Komore.

Primalje, primalje-asistentice, primaljski asistenti, prvostupnice/ci primaljstva i magistri/magistre primaljstva dužni su u slučaju u roku od 8 dana od dana gubitka članske iskaznice zatražiti izdavanje nove iskaznice na obrascu propisanom od strane Komore te priložiti dokaz o uplati propisane naknade.

## **Članak 9.**

Ispis iz Registara Komore obavlja se u sljedećim slučajevima:

1. na osobni zahtjev člana/ice u slučaju odlaska u mirovinu ili prekvalifikacije,
2. odlukom disciplinskog tijela Komore,
3. u slučaju smrti člana/ice,
4. drugog opravdanog razloga sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Ispis iz registra Komore moguć je i na osobni zahtjev člana/ice i iz drugih opravdanih razloga, a o njegovoj osnovanosti odlučuje Predsjednica/k Komore.

Kada se ispis iz Registra Komore provodi na osobni zahtjev članice/a član/ica je dužan/na podnijeti vlastoručno potpisani Zahtjev za ispis iz Registra koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Zahtjevu za ispis iz stavka 1. i 2. ovoga članka potrebno je priložiti:

- original važećeg odobrenja za samostalan rad (licenca) HKP,

- original važećeg rješenja o izdavanju/obnavljanju odobrenja za samostalan rad (licence) HKP,
- člansku iskaznicu HKP,
- po potrebi drugi dokaz o postojanju opravdanih razloga za ispis.

Ukoliko ispis iz registra traži član/ica iz razlog odlaska u mirovinu uz Zahtjev za ispis osim dokumenata navedenih u stavku 4. ovog članka, potrebno je dostaviti presliku Rješenja o priznavanju prava na mirovinu.

Ukoliko ispis iz registra traži član/ica iz razlog što je izvršio/la prekvalifikaciju, uz Zahtjev za ispis osim dokumenata navedenih u stavku 4. ovog članka, potrebno je dostaviti presliku Odobrenja za samostalni rad/Dozvole za rad druge Komore u zdravstvu te odgovarajući dokaz kako članica/član ne radi na primaljskom radnom mjestu.

Ukoliko je konačnim Rješenjem disciplinskog Suda izrečena kazna ispisa člana/ice, ispis se vrši dostavom pravomoćnog Rješenja nadležnim službama Komore.

U slučaju smrti članice/člana, stavlja se službena zabilježba o činjenici smrti.

Po primitku Zahtjeva za ispisom iz Registra, Ured Komore provjerava urednost ispunjavanja obveza s naslova članarine. U slučaju postojanja nepodmirenih dugovanja s naslova članarine, od podnositelja/ice zahtjeva će se zatražiti da u roku od 8 dana dostavi dokaz o podmirenju dužne članarine, te će se upozoriti na posljedice ne dostave dokaza.

Ukoliko podnositelj/ica zahtjeva u propisanom roku ne dostavi dokaz o podmirenju dugovanja s naslova članarina smatrat će se da je odustala/o od zahtjeva, te Predsjednica/k Komore donosi rješenje o obustavi postupka.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka primalja, primalja–asistentica, primaljski asistent, prvostupnica/k primaljstva odnosno magistra/magistar primaljstva može ponovno podnijeti zahtjev za ispis nakon podmirenja svih obveza prema Komori, osim u slučajevima kada ovaj Pravilnik određuje drugačije.

Član/ica se ispisuje iz Registra sa datumom uredno podnesenog Zahtjeva za ispis sa odgovarajućim dokazima o razlogu ispisa.

Na postupak ispisa primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

## **Članak 10.**

Rješenje o ispisu donosi predsjednik/ca Komore u roku od 30 dana od dana primitka urednog Zahtjeva za ispisom iz registra Komore.

Na Rješenje o ispisu ili Rješenje kojim se odbija ispis može se izjaviti žalba Vijeću Komore u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Konačnim Rješenjem o ispisu primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnica/nik primaljstva i magistar/magistra primaljstva gubi sva članska prava i obveze

propisane Statutom i drugim općim aktima Komore, te pravo na obavljanje djelatnosti primalje i primalje asistentice propisane Zakonom o primaljstvu.

### **Članak 11.**

Na postupak ponovnog upisa primalje, primalje-asistentice, primaljskog asistenta, prvostupnice/ka primaljstva odnosno magistra/magistre primaljstva na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Pravilnika o provjeri znanja.

Ukoliko se primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ca primaljstva odnosno magistar/magistra primaljstva u roku dužem od jedne godine želi ponovno upisati u Hrvatsku komoru primalja, mora pristupiti provjeri znanja pred Ispitnom komisijom Komore.

Uvjeti i postupak provjere znanja određuju se Pravilnikom o provjeri znanja Komore.

Nakon uspješno položene provjere znanja primalji, primalji–asistenci, primaljskom asistentu, prvostupnici/ku primaljstva odnosno magistri/magistru primaljstva će se izdati rješenje o upisu s datumom uspješno položene provjere znanja.

### **Članak 12.**

Uz podatke iz članka 4. ovog Pravilnika u registarski uložak mogu se upisati sljedeći podaci:

- datum i broj rješenja o upisu u registar,
- datum i razlog brisanja iz registra s brojem i datumom rješenja na temelju kojeg je određeno brisanje iz registra,
- datum izdavanja odobrenja za samostalni rad (licence),
- datum produženja odobrenja za samostalni rad (licence),
- datum privremenog oduzimanja odobrenja za samostalni rad (licence) te vrijeme na koje se oduzima, kao i datum ponovnog izdavanja odobrenja,
- datum trajnog oduzimanja odobrenja za samostalni rad (licence),
- zabilježba o pokretanju disciplinskog postupka,
- datum promjene podataka,
- podaci o postupcima i odlukama Suda Komore,
- podaci o pravomoćnim presudama sudova glede profesionalne odgovornosti,
- podaci o dužnostima u tijelima Komore te njihovo trajanje.

Uz registarski uložak Komora može voditi i pomoćne registarske uloške s ostalim podacima o članu/ici.

### **Članak 13.**

Podaci iz registra mogu se koristiti samo za potrebe rada Komore.

### **Članak 14.**

Primalji, primalji-asistentici, primaljskom asistentu, prvostupnici/ku primaljstva i magistri/magistru primaljstva na osobni se zahtjev iz javnih knjiga Komore izdaju izvaci i odgovarajuće potvrde. Izvaci iz javnih knjiga Komore javne su isprave.

Za svaki izdani izvadak ili potvrdu iz javnih knjiga Komore, primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ca primaljstva, magistra/magistar primaljstva dužna/an je platiti odgovarajuću naknadu.

Vijeće Komore odlučuje o visini naknade za izdane izvratke i potvrde.

Odredbe ovog članka ne odnose se na postupak izdavanja EU Potvrde.

### **Članak 15.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku po kojem se donosi Pravilnik.

### **Članak 16.**

Postupci pokrenuti do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o postupku upisa u registar od 6. travnja 2009.

### **Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o postupku upisa u Registar od 6. travnja 2009. godine te sve njegove naknadne izmjene i dopune.

Predsjednica Vijeća Hrvatske komore primalja

Erika Spirić, bacc. obs.

Ovaj Pravilnik objavit će se na službenim web stranicama Komore dana \_\_\_\_\_, a stupa na snagu dana \_\_\_\_\_.

**ZAHTJEV ZA UČLANJENJE U HRVATSKU KOMORU PRIMALJA**

MOLIMO ISPUNITI ČITKO VELIKIM SLOVIMA:

Ime															
Prezime										Spol					
Datum rođenja										Mjesto rođenja					
		DAN		MJESEC		GODINA									
JMBG * <i>Nije obvezno</i>										OIB					
Ime oca										Ime majke					
Djevojačko prezime															
Državljanstvo										Nacionalnost					
Ulica i broj										Mjesto					
Županija										Poštanski broj					
Telefon						Fax						Mobitel			
E-mail															

**PODACI O ZAPOSLENJU**

Naziv ustanove															
Datum zaposlenja															
Ulica i broj										Poštanski broj					
Mjesto						Fax						Mobitel			
Telefon						Vlasnik privatne prakse		<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne							
Prijašnja zaposlenja te datum zapošljavanja i prekida radnog odnosa										Ukupni broj godina radnog staža					

**PODACI O ŠKOLOVANJU**

Obrazovanje: srednja stručna sprema															
Podaci o završetku najvišeg stupnja obrazovanja <i>(navedite ono što piše na diplomi)</i>															
Datum završetka najvišeg stupnja obrazovanja												Mjesto			
		DAN		MJESEC		GODINA									
Broj dokumenta						Obrazovna ustanova									
Broj uvjerenja o položenom stručnom ispitu															
Datum uvjerenja												Mjesto polaganja			
		DAN		MJESEC		GODINA									
Članstvo u stručnim domaćim i stranim udruženjima/Komorama															
U PRIVITKU OVOG ZAHTJEVA PRILOŽITE: kopije potrebnih dokumenata (ovjereni fotokopija svjedodžbe i/ili diplome i položenog stručnog ispita, domovnica i vjenčani list ako ste promijenili prezime), potvrdu o uplati upisnine i kopiju izjave o suglasnosti.															

Dajem suglasnost za prikupljanje i daljnju obradu ovih podataka s ciljem bolje komunikacije s Uredom HKP-a.

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Potpis člana/ice: \_\_\_\_\_



**HRVATSKA KOMORA PRIMALJA**  
**Kutnjački put 2a**  
**10 000 Zagreb**

\_\_\_\_\_  
( ime i prezime )

\_\_\_\_\_  
(OIB )

### **IZJAVA**

Na temelju članka 12. Statuta Hrvatske komore primalja i članka 2. st. 10. Pravilnika o postupku upisa u registre Komore, svojim potpisom na ovoj Izjavi dajem izričitu suglasnost svom poslodavcu;

\_\_\_\_\_  
( naziv, sjedište i OIB poslodavca )

da prilikom svakog mjesečnog obračuna moje plaće, obračuna i isplati članarinu Hrvatskoj komori primalja na IBAN broj HR0424020061100549055 (Erste & Steiermarkische Bank d.d.) u iznosu od 0,6 % **bruto** mog osobnog dohotka.

### **NAPOMENA**

Pri uplati, potrebno je u poziv na broj upisati OIB člana za koji se vrši obustava.

U slučaju zbirne uplate potrebno je u pozivu na broj unijeti OIB poslodavca, te dostaviti Hrvatskoj komori primalja **specifikaciju uplata - popis članica za koje je izvršena uplata** (mailom, fax-om ili poštanskim putem).

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(mjesto) (datum)

-----  
Vlastoručni potpis

\_\_\_\_\_  
(potpis /pečat poslodavca )

**NAPOMENA: Original ove izjave predaje se poslodavcu.**  
**Preslika ove Izjave, ovjerena pečatom poslodavca, predaje se u**  
**ured Hrvatske komore primalja, Kutnjački put 2a, 10 000 Zagreb.**

## ZAHTEJEV ZA ISPIS IZ REGISTRA

### OSOBNI PODACI:

IME:	
PREZIME:	
OIB:	
ADRESA I KUĆNI BROJ:	
POŠTANSKI BROJ I GRAD:	
IDENTIFIKACIJSKI BROJ:	

### PODACI O ZAPOSLENJU

NAZIV USTANOVE:			
MJESTO:			
ULICA:		POŠTANSKI BROJ:	

### RAZLOG PREDAJE ZAHTEJEVA ZA ISPIS IZ REGISTRA

PREKVALIFIKACIJA	<input type="checkbox"/>
ODLAZAK U MIROVINU	<input type="checkbox"/>
OSTALO (upisati)	<input type="checkbox"/>

odgovarajuće označiti sa X

### ZAHTEJEVU PRILAŽEM\*:

\* Uz Zahtjev za ispis iz registra Komore članovi su dužni dostaviti:

- Dokaz o svom statusu – razlogu Zahtjeva za ispis

a.) prekvalifikacija ( kopiju Ugovora o radu ili Potvrdu poslodavca o radnom mjestu – opis radnog mjesta, kopiju Odobrenja za samostalni rad (licenca) /Dozvole za rad druge Komore u zdravstvu)

b.) odlazak u mirovinu ( kopiju Rješenja o priznavanju prava na mirovinu)

U prilogu Zahtjeva OBAVEZNO dostaviti:

- original važećeg odobrenja za samostalan rad (licenca) HKP,
- original važećeg rješenja o izdavanju/obnavljanju odobrenja za samostalan rad (licence) HKP,
- člansku iskaznicu HKP.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
Potpis

Potpisani obrazac u originalu dostavlja se u ured Hrvatske Komore primalja, Kutnjački put 2 , 10 000 Zagreb.