

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA U ZAVODU ZA HITNU MEDICINU ZADARSKE ŽUPANIJE

Na temelju članka 30. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije i članka 21. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03, 144/10, 37/11 i 77/11), ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije, dana 9. listopada 2012. godine, donosi

PRAVILNIK

O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA U ZAVODU ZA HITNU MEDICINU ZADARSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, a radi ostvarivanja javnosti rada Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), utvrđuju načini ostvarivanja prava i izuzeci od ostvarivanja prava na pristup informacijama u Zavodu, te organizacija postupanja i rješavanja o zahtjevima unutar Zavoda.

Odredbe ovoga pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju u svim ustrojstvenim jedinicama Zavoda.

Članak 2.

Zavod omogućava pristup informacijama svim ovlaštenicima prava na pristup informacijama na jednak način i podjednakim uvjetima.

Zavod omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

1. izvještavanjem resornog Ministarstva o radu Zavoda, najmanje jednom godišnje (godišnje izvješće o radu);
2. objavljivanjem općih akata Zavoda na oglasnoj ploči Zavoda i internetskoj stranici Zavoda;
3. objavljivanjem ostalih priopćenja na internetskim stranicama Zavoda i dostavljanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja;
4. objavljivanjem vijesti o radu, aktivnostima i događanjima u Zavodu i u vezi sa Zavodom na internetskoj stranici Zavoda;
5. objavljivanjem ostalih informacija o radu Zavoda i stručne službe na internetskoj stranici i u prostorijama ustrojstvenih jedinica, u brošurama, informativnim lećima, publikacijama i na druge odgovarajuće načine, uključujući podatke o djelatniku za informiranje i načinu njegova rada;
6. oglašavanjem natječaja i natječajne dokumentacije za javne nabave u skladu s posebnim propisima;
7. oglašavanjem natječaja za zasnivanje radnog odnosa u javnim glasilima te preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje;
8. neposrednim usmenim ili pisanim pružanjem informacija na upite preko kontakt telefona i internetske stranice Zavoda ili na osobne usmene ili pisane upite zainteresiranih osoba;
9. neposrednim uvidom u dokumente i/ili dostavom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije;
10. na druge odgovarajuće načine.

Članak 3.

U Zavodu se posebnom odlukom ravnatelja ustrojava središnji katalog informacija koje Zavod posjeduje, kojima raspolaže ili ih nadzire. Katalog sadrži sistematizirani pregled informacija prema unutarnjem ustrojstvu Zavoda, s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Katalog informacija obvezno se objavljuje na internetskoj stranici Zavoda, a prema potrebi, i na drugi odgovarajući način (u tiskanom obliku), te treba biti dostupan svim ovlaštenicima prava na pristup informacijama pod jednakim uvjetima.

Članak 4.

Zavod pristup informacijama ograničava u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Zavoda.

Zavod će uskratiti pristup informaciji ako je ona zakonom, drugim propisom donesenim na temelju zakona ili općim aktima Zavoda određena kao državna, vojna, službena, poslovna ili profesionalna tajna, ako se radi o osobnim ili drugim zakonom zaštićenim podacima, odnosno u slučajevima iz članka 8. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Tajnom se smatraju osobito:

1. dokumenti koje tijela Zavoda proglašaju (poslovnom ili drugom) tajnom;
2. podaci koji su općim aktima Zavoda utvrđeni kao tajni, bez obzira na medij na kojem se čuvaju;
3. podaci koje tijelo javne vlasti ili druga pravna ili fizička osoba priopći tijelima Zavoda kao povjerljive;
4. dokumenti kojima se određuju mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
5. dokumenti koji se odnose na obranu;
6. planovi i mjere fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine;
7. osobni podaci korisnika usluga iz djelatnosti Zavoda, te djelatnika Zavoda i članova njihovih obitelji;
8. druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Zavoda, drugih tijela javne vlasti, korisnika usluga Zavoda, odnosno protivno zakonu ili općim aktima Zavoda.

Članak 5.

Poslove u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama obavlja djelatnik za informiranje.

Djelatnika za informiranje posebnom odlukom određuje ravnateljica Zavoda.

Članak 6.

Djelatnik za informiranje obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:

- zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu zabilješku o tome poziva ovlaštenika da ispravi nepotpun ili nerazumljiv zahtjev;
- ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije;
- sastavlja službenu zabilješku o prihvatanju zahtjeva za pristup informaciji;

- obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje, kada i kako je tražena informacija objavljena;
- dostavlja podnositelju zahtjeva traženu informaciju, donosi rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva (članak 15. ili 16. ovoga Pravilnika);
- podnosi zahtjev prema ovlašteniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije;
- izrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama (o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama);
- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija poduzima radnje i mjere radi urednog vođenja Kataloga informacija;
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Zavoda;
- osigurava potrebnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji;
- vodi upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama;
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima.

Članak 7.

Djelatnik za informiranje za svoj rad neposredno je odgovoran ravnateljici Zavoda.

Djelatnik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe o postojanju okolnosti iz članka 4. ovoga pravilnika zatražiti prethodno dopuštenje, odnosno tumačenje od ravnateljice Zavoda.

Članak 8.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama Zavod vodi poseban službeni upisnik, u skladu s podzakonskim propisom, tj. Pravilnikom o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

U upisniku se obvezno evidentiraju svi usmeni i pisani zahtjevi za pristup informacijama zaprimljeni u Zavodu te odluke o zahtjevima.

Upisnik vodi djelatnik za informiranje, a podatke u upisnik za njegove potrebe unosi i ažurira unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za uredsko poslovanje.

Unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za uredsko poslovanje dužna je najmanje jednom godišnje, po isteku kalendarske godine, djelatniku za informiranje dostaviti pregled svih podataka iz službenog upisnika o rješavanju o pravima na pristup informacijama.

Članak 9.

Pravo na pristup informaciji ovlaštenik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva Zavodu.

Ako je zahtjev podnesen usmeno i osobno, o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen preko telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja, sastavit će se službena zabilješka.

Pri zaprimanju usmenog zahtjeva od podnositelja će se zatražiti isti podaci koji se zahtijevaju i u pisanom zahtjevu (članak 10. ovoga pravilnika).

O usmenom zahtjevu za pristup informaciji zapisnik ili službenu zabilješku sastavlja prvenstveno djelatnik za informiranje, ali i drugi djelatnik Zavoda osposobljen i ovlašten za sastavljanje zapisnika ili službene zabilješke. Tako zaprimljen zahtjev treba neodgodivo proslijediti uredskom poslovanju radi evidentiranja i dostave u rad djelatniku za informiranje.

Ako je zaprimljenom usmenom zahtjevu za pristup informaciji djelatnik za informiranje odmah i udovoljio, evidentiranje zahtjeva u službenom upisniku obaviti će se naknadno, u najkraćem mogućem roku.

Članak 10.

Pisani zahtjev treba sadržati: ime i prezime (za pravne osobe naziv) i adresu (sjedište) podnositelja zahtjeva, naziv tijela kojem se podnosi zahtjev te opis tražene informacije, odnosno podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi, ali se može predložiti način na koji će se informacija učiniti dostupnom. Ovaj prijedlog ne obvezuje Zavod.

Članak 11.

Odmah nakon zaprimanja i evidentiranja, usmeni ili pisani zahtjev se kao prioritetan dostavlja u rad djelatniku za informiranje koji je dužan neodgodivo postupiti po njemu, pridržavajući se svih propisanih rokova za rješavanje.

Članak 12.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva Zavod je obvezan omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Zavod će pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od tri dana. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način Zavod će odbaciti rješenjem zahtjev kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Zavod ne posjeduje, ne raspolaže ili ne nadzire informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana od zaprimanja zahtjeva obvezan je ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koji posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, rokovi ostvarivanja prava na pristup informaciji računaju se od dana kada je tijelo javne vlasti zaprimilo ustupljeni zahtjev.

Članak 13.

1) Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji mogu se produžiti do 30 dana:

1) ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Zavoda,

2) ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija,

3) ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije..

(2) O produženju rokova Zavod će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

Članak 14.

(1) Zavod **ne donosi** rješenje o zahtjevu:

1) kad omogućuje pristup informaciji,

2) ako je pristup istoj informaciji već omogućen istom podnositelju zahtjeva u roku od 60 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva,

3) ako je informacija objavljena,

4) ako je dostupnost informacijama iz sudskih, upravnih i drugih na zakonu utemeljenih postupaka propisom utvrđena, kao i kad je informacija dostupna primjenom drugog propisa.

(2) O postojanju razloga koji su utvrđeni točkom 1. 2., 3. i 4. ovoga članka Zavod je obvezan bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva pisanim putem.

Članak 15.

(1) Zavod će prvostupanjskim rješenjem **odbiti** zahtjev:

1) ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka,

2) ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

a) onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,

b) onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspeksijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,

c) povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

3) ako tijelo javne vlasti ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire te nema saznanja gdje se informacija nalazi,

4) ako utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije iz članka 16. ovoga Zakona

5) ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom u smislu članka 3. stavka 1. točke 3. Zakona o pravu na pristup informacijama.

(2) Iznimno, tijelo javne vlasti nadležno za postupanje po zahtjevu omogućit će pristup informaciji iz točke 1. i 2. stavka ovog članka, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

Članak 16.

Rješenje o **odbacivanju** zahtjeva donijet će se u slučaju kada je zahtjev nerazumljiv i nepotpun (članak 12. stavak 2. Pravilnika).

Članak 17.

Prvostupanjsko rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva donosi djelatnik za informiranje Zavoda.

Nacrt rješenja izrađuje se u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici iz čijeg djelokruga je tražena informacija.

Prvostupanjsko rješenje izrađuje se u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 18.

(1) Protiv prvostupanjskog rješenja podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu drugostupanjskom tijelu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

