

DOM ZDRAVLJA KORENICA
Zagrebačka 41, Korenica

PRAVILNIK
O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

KORENICA, rujan 2011.

Na temelju Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 172/03, 144/10, 77/11), Kriterija za određivanje visine naknade iz članka 19. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama ("narodne novine" broj 172/03 i 144/10) i Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08),
Upravno vijeće Doma zdravlja Korenica, na sjednici održanoj dana 12.rujna 2011.godine, donijelo je

PRAVILNIK

O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uvjeti pod kojima ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama koje posjeduje i kojima raspolaže Dom zdravlja Korenica (u nastavku: Dom zdravlja), pravila postupka u kojem ovlaštenik prava na informaciju ostvaruje svoje pravo na pristup informacijama.

Članak 2.

"Ovlaštenik prava na informaciju" (u daljnjem tekstu: ovlaštenik) je svaka domaća i strana fizička osoba koja zahtijeva pravo na pristup informaciji.

"Informacija" je podatak, izvješće, akt, tablica, grafik, nacrt ili drugi prilog, kojeg posjeduje, nadzire ili njime raspolaže Dom zdravlja bez obzira na izvor, vrijeme nastanka, mjesto pohranjivanja, načina saznavanja i sl.

"Pravo na pristup informacijama" obuhvaća pravo ovlaštenika na traženje informacije kao i obvezu Doma zdravlja da omogući odnosno onemogući pristup traženoj informaciji.

"Zaštićene informacije" obuhvaćaju one informacije koje za Dom zdravlja predstavljaju državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu.

Članak 3.

Sve informacije kojima raspolaže Dom zdravlja osim zaštićenih, moraju biti dostupne zainteresiranim ovlaštenicima prava na informaciju.

II. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 4.

Radi ostvarivanja prava na pristup informacijama Dom zdravlja je dužan godišnjim rasporedom poslova ili posebnom odlukom odrediti službenika za informiranje.

Članak 5.

Službenik za informiranje je posebna službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Članak 6.

Službenik za informiranje može biti isključivo službena osoba Doma zdravlja. Službenik za informiranje obavlja sljedeće:

- (1) obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija sukladno svom unutarnjem ustroju,
- (2) unapređuje način prikupljanja, obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad i unutarnji ustroj Doma zdravlja,
- (3) vodi elektronički upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama,
- (4) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama,
- (5) obavlja druge poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama

Članak 7.

Službenik za informiranje je dužan u obavljanju poslova iz članka 6. ovog Pravilnika aktivno surađivati s Ravnateljem te ostalim zaposlenicima Doma zdravlja s ciljem ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Ravnatelj i drugi zaposlenici Doma zdravlja su dužni aktivno surađivati i pomoći u radu službeniku za informiranje u obavljanju poslova iz navedenog članka ovog Pravilnika.

Službenik za informiranje poslove iz članka 6. ovog Pravilnika obavlja pod nadzorom Ravnatelja Doma zdravlja.

III NAČIN OSTVARIVANJA NA PRISTUP INFORMACIJI

Članak 8.

Dom zdravlja, po prihvaćanju zahtjeva prava na pristup informaciji, osigurava ovlaštenicima pravo na pristup informaciji:

- (1) neposrednim uvidom u spise koji su predmet zahtjeva,
- (2) putem informatičkih medija,
- (3) davanjem pisanih odgovora na zaprimljene zahtjeve ovlaštenika,
- (4) dostavom preslika informacija.

Članak 9.

Informaciju o predmetu čiji je postupak u tijeku, Dom zdravlja može informirati isključivo vezano za stadij u kojem se postupak nalazi, pri čemu dana informacija ni na koji način ne smije sadržavati izjavu o pravilnosti i zakonitosti pojedinih sudskih radnji i naredbi, vjerojatnom ishodu postupka u tijeku niti bilo koju izjavu koja bi utjecala na samostalnost i neovisnost navedene Ustanove.

IV ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

Članak 10.

Ovlaštenik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem zahtjeva na obrascu koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika, a koji je dostupan kod Službenika za informiranje.

Članak 11.

Zahtjev mora biti jasan i čitko napisan. U koliko je nepotpun ili nerazumljiv te ne sadrži relevantne podatke, službenik za informiranje o tome sastavlja bilješku na zahtjevu te poziva ovlaštenika da ponovo podnese zahtjev. U koliko to ne bude učinjeno, Dom zdravljan nije dužan pružiti informaciju.

V. RJEŠENJE O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 12.

Dom zdravlja dužan je donijeti obrazloženo rješenje u pisanom obliku kojim odbija zahtjev:

- (1) ako se radi o povjerljivim ili zaštićenim informacijama,
- (2) ako Dom zdravlja ne raspolaže, ne nadzire, niti ima saznanja gdje se informacija nalazi,
- (3) u slučaju kada je informacija već objavljena, obveza Doma zdravlja je da obavijesti podnositelja zahtjeva gdje je, kada i na koji način zatražena informacija objavljena.

Članak 13.

Dom zdravlja nije dužan donijeti posebno rješenje o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji, već će o prihvaćanju zahtjeva sastaviti bilješku.

Članak 14.

Protiv rješenja Doma zdravlja, Ovlaštenik može izjaviti žalbu u roku od 8 (osam) dana od dana urednog primitka rješenja.

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika sačinjava obrazac Zahtjev za pristup informacijama.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

RAVNATELJ DOMA ZDRAVLJA KORENICA

Boris Kovačević, dr.med.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA DZ KORENICA

Nikola Dasović, dipl.ing.

Klasa:510-03-05-11

Ur.broj:2125/55-11-164

U Korenici, 12.rujna 2011.godine

Potvrda

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči u Domu zdravlja Korenica
dana 13.09.2011.godine i stupa na snagu dana 21.09.2011. godine.

M.P.

PRILOG I

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

DOM ZDRAVLJA KORENICA

ZAGREBAČKA 41, KORENICA

ZAHTJEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Podnositelj zahtjeva:

Ime i prezime, tvrtka, odnosno naziv:

Adresa, sjedište: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

PREDMET: Zahtjev za pristup informaciji,

– podaci važni za informaciju:

Način pristupa informaciji (označiti):

- 1.neposredno pružanje
- 2.uvid u dokumente i pravljenje preslika dokumenata
- 3.dostavljanje preslika dokumenata
- 4.na drugi način _____

U Korenici, _____

Potpis:

