

Na temelju članka 4. i 21. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 172/03, 38/11, 77/11), Upravno vijeće Opće bolnice Bjelovar na sjednici održanoj dana 25. srpnja 2011. godine donosi

PRAVILNIK O PRAVU NA PRISTUP INFORMACIJAMA

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje pravo na pristup informacijama kojima posjeduje, raspolaže ili nadzire Opća bolnica Bjelovar, načela prava na pristup informacijama, izuzeci od prava na pristup informacijama, postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama.

CILJ

Članak 2.

Cilj ovoga Pravilnika je omogućiti i osigurati ostvarivanje prava na pristup informacijama fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, drugim zakonima te ovom Pravilniku.

POJMOVI

Članak 3.

(1) Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- 1) Korisnik prava na informaciju« (u daljnjem tekstu: korisnik) je svaka domaća ili strana fizička i pravna osoba.«.
- 2) »Tijela javne vlasti« su državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti, pravne osobe čiji su programi ili djelovanje zakonom utvrđeni kao javni interes te se u cijelosti ili djelomično financiraju iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.«.
- 3) Informacija« je napisani, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili drugi zapis podataka u pojedinačnom predmetu koji čini sadržajnu cjelinu, a koji posjeduje, kojim raspolaže ili nadzire tijelo javne vlasti.«
- 4) »Pravo na pristup informacijama« obuhvaća pravo korisnika na traženje i dobivanje informacije kao i sa druge strane obvezu da se omogući pristup zatraženoj informaciji, odnosno da se informacije objave kada za to i ne postoji poseban zahtjev već takvo objavljivanje predstavlja obvezu određenu zakonom ili drugim općim propisom (u daljnjem tekstu: redovito objavljivanje informacija).

II. NAČELA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

PRETPOSTAVKE JAVNOSTI, SLOBODNOG PRISTUPA I OGRANIČENJA

Članak 4.

(1) Sve informacije dostupne su svakoj domaćoj ili stranoj fizičkoj i pravnoj osobi u skladu s uvjetima i ograničenjima Zakona o pravu na pristup informacijama.

(2) Informacije koje tijelo javne vlasti posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire sadržane su u katalogu informacija.

(3) Katalog informacija sadrži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

U Općoj bolnici Bjelovar ustrojava se katalog informacija koji sadrži:

- podatke o ustrojstvenim jedinicama Opće bolnice Bjelovar i informacijama kojima raspolažu,
- način objavljivanja i davanja informacija,
- vrijeme ostvarivanja prava na pristup
- razloge zbog kojih se može uskratiti pravo na pristup informacijama,
- način čuvanja i pohrane informacija.

Katalog informacija Opće bolnice Bjelovar nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

(4) Korisnik ima pravo saznati od Opće bolnice Bjelovar da li posjeduje, raspolaže ili nadzire traženu informaciju.

(5) Pacijent ima pravo na pristup cjelokupnoj medicinskoj dokumentaciji koja se odnosi na dijagnostiku i liječenje njegove bolesti, sukladno odredbama Zakona o zaštiti prava pacijenata. Pacijent ima pravo o svome trošku zahtijevati presliku svoje medicinske dokumentacije. Medicinska dokumentacija koja se uručuje pacijentu po završenom liječničkom pregledu, odnosno po završenom liječenju propisuje se posebnim zakonom kojim se uređuju vrste i sadržaj te način vođenja, čuvanja, prikupljanja i raspolaganja medicinskom dokumentacije.

(6) U slučaju smrti pacijenta, ako to pacijent nije za života izrijekom zabranio, pravo na uvid u medicinsku dokumentaciju ima bračni drug pacijenta, izvanbračni drug, punoljetno dijete, roditelj, punoljetni brat ili sestra te zakonski zastupnik, odnosno skrbnik pacijenta, te imaju pravo o svom trošku zahtijevati presliku medicinske dokumentacije. Protivljenje uvidu u medicinsku dokumentaciju pacijent daje pisanom izjavom solemniziranom od javnog bilježnika.

(7) Pacijent ima pravo na povjerljivost podataka koji se odnose na stanje njegova zdravlja sukladno propisima o čuvanju profesionalne tajne i zaštiti osobnih podataka. Pacijent ima pravo dati usmenu ili pisanu izjavu o osobama koje mogu biti obaviještene o njegovu prijmu u stacionarnu zdravstvenu ustanovu kao i o njegovom zdravstvenom stanju. Pacijent može imenovati i osobe kojima zabranjuje davanje tih podataka.

8) U slučaju ograničenja prava na pristup određenoj informaciji, Opća bolnica Bjelovar obvezna je u posebnom rješenju navesti o kojoj se kategoriji izuzetka radi, odnosno o razlozima zbog kojih je uskraćena informacija.

(9) Iznimno, pravo na pristup informacijama može se ograničiti u slučajevima i na način propisan zakonom.

PRAVODOBNOST, POTPUNOST I TOČNOST INFORMACIJE

Članak 5.

Informacija koja se daje, odnosno objavljuje mora biti pravodobna, potpuna i točna.

JEDNAKOST

Članak 6.

(1) Pravo na pristup informacijama pripada svim korisnicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i oni su ravnopravni u njegovom ostvarivanju.

(2) Ne smije se staviti u povoljniji položaj niti jednog korisnika na način da se određenom korisniku informacija daje ranije.

NAČELO RASPOLAGANJA INFORMACIJOM

Članak 7.

Korisnik koji raspolaže informacijom ima pravo tu informaciju javno iznositi.

III. IZUZECI OD PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

IZUZECI I NJIHOVO TRAJANJE

Članak 8.

(1) Uskratit će se pristup informaciji 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) Uskratit će se pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje:

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

- onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,

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

(3) Uskratit će se pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

(4) Iznimno, omogućit će se pristup informaciji iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ako je takvo postupanje u interesu javnosti i nužno za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjerno cilju koji treba postići.

(5) Informacije kojima se uskraćuje pravo na pristup iz razloga navedenih u stavku 2. točki 3. ovoga članka postaju dostupne javnosti kad to odredi onaj kome bi objavljivanjem informacija mogla biti uzrokovana šteta, ali najduže u roku od 20 godina od dana kad je informacija nastala, osim ako zakonom ili drugim propisom nije određen duži rok.

(6) Ako tražena informacija sadrži i podatak klasificiran stupnjem tajnosti, neklasificirani dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

(7) Tražene informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi navedeni u ovom članku prema kojima tijelo javne vlasti uskraćuje pravo na pristup informaciji.

(8) Pravo na pristup informacijama može se ograničiti i iz drugih razloga nabrojanih u članku 8. Zakona o zaštiti tajnosti podataka, Zakona o pravu na pristup informacijama, Zakona o zaštiti tajnosti podataka, Zakona o zaštiti podataka, Zakona o zaštiti osobnih podataka, Statuta i internih akata ustanove, i drugim posebnim zakonima i propisima.

IV. POSTUPOVNE ODREDBE

PRIMJENA PROPISA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 9.

U postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako Zakonom o pravu na pristup informacijama nije drukčije određeno.«.

NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 10.

1) Tijela javne vlasti obvezna su omogućiti pristup informacijama:

1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na internetskim stranicama tijela javne vlasti ili u javnom glasilu, radi upoznavanja javnosti,

2) davanjem informacije korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

– neposrednim davanjem informacije,

– davanjem informacije pisanim putem,

– uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju,

– dostavljanjem preslika dokumenta koji sadrži traženu informaciju,

– na drugi način koji je prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

(2) Korisnik može u zahtjevu naznačiti i način dobivanja informacije.«.

3) Omogućavanje pristupa iz stavka 1. i 2. ovog članka, provodi ravnatelj ustanove, odnosno službenik za informiranje. Prava javnih glasila za pristup informacijama uređuju se i odredbama Postupovnika prilikom davanja informacija za javnost.

ZAHTJEV

Članak 11.

(1) Korisnik ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva nadležnom tijelu javne vlasti.

(2) Ako je zahtjev podnesen usmeno o tome će se sastaviti zapisnik, a ako je podnesen putem telefona ili drugog telekomunikacijskog uređaja sastavit će se službena zabilješka.

(3) Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

(4) Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji.

ROKOVI

Članak 12.

(1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva tijelo javne vlasti obvezno je omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(2) U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva tijelo javne vlasti pozvat će podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od tri dana. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način tijelo javne vlasti odbacit će rješenjem zahtjev kao nerazumljiv ili nepotpun.

USTUPANJE ZAHTJEVA

Članak 13.

(1) Ako tijelo javne vlasti 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 obvezno je ustupiti zahtjev tijelu javne vlasti koji posjeduje, raspolaže ili nadzire informaciju, o čemu će obavijestiti podnositelja.

(2) 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.

PRODUŽENJE ROKOVA

Članak 14.

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

1) ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta tijela javne vlasti,

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 tijelo javne vlasti bez odgode će, a najkasnije u roku od 8 dana, obavijestiti podnositelja zahtjeva i navesti razloge zbog kojih je taj rok produžen.

RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

Članak 15.

»(1) Tijelo javne vlasti 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 stavkom 1. točkom 2., 3. i 4. ovoga članka tijelo javne vlasti obvezno je bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva pisanim putem.

(3) Tijelo javne vlasti prvostupanjskim rješenjem će odbiti zahtjev:

1) ako se ispune uvjeti za odbijanje propisani u članku 8. ovoga Zakona,

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

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

4) ako se traži informacija koja se ne smatra informacijom u smislu članka 3. stavka 1. točke 3. ovoga Zakona.«.

DOPUNA I ISPRAVAK INFORMACIJE

Članak 16.

(1) Ukoliko korisnik smatra da informacija pružena na temelju zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njen ispravak, odnosno dopunu, u roku od 15 dana od dana dobivanja informacije.

2) Tijelo javne vlasti obvezno je odlučiti o zahtjevu za ispravak, odnosno dopunu informacije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva.«.

ŽALBA I UPRAVNI SPOR

Članak 17.

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

(2) Podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu, odnosno tužbom pokrenuti upravni spor i kad tijelo javne vlasti, u propisanom roku, ne odluči o zahtjevu podnositelja.

(3) O žalbi protiv prvostupanjskog rješenja kao drugostupanjsko tijelo odlučuje neovisno tijelo za zaštitu prava na pristup informacijama.

(4) Drugostupanjsko tijelo dužno je rješenje o žalbi donijeti i dostaviti stranki što je prije moguće, a najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje uredne žalbe.

(5) Iznimno, kad drugostupanjsko tijelo u postupku rješavanja po žalbi treba provesti i postupak iz članka 8. stavka 4. ovoga Zakona, rješenje o žalbi mora donijeti i dostaviti podnositelju zahtjeva najkasnije u roku od 60 dana od dana predaje uredne žalbe.

(6) Tijela javne vlasti dužna su drugostupanjskom tijelu u postupku po žalbi o uskrati informacija iz članka 8. stavka 2. ovoga Zakona, te ako se radi o podacima zaštićenim zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka, omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka. Kad utvrdi da je žalba osnovana, drugostupanjsko tijelo će rješenjem narediti tijelu javne vlasti da korisniku omogući slobodan pristup informaciji.

(7) Protiv rješenja drugostupanjskog tijela žalba nije dopuštena, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor. Postupak po tužbi je hitan.

(8) Protiv rješenja Hrvatskoga sabora, Predsjednika Republike Hrvatske, Vlade Republike Hrvatske, Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Ustavnog suda Republike Hrvatske i Glavnog državnog odvjetnika ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor, o čemu Upravni sud Republike Hrvatske obavještava neovisno tijelo za zaštitu prava na pristup informacijama.

(9) U postupku po tužbi u upravnom sporu o uskrati informacija, sukladno članku 8. stavku 1. i 2. ovoga Zakona, tijela javne vlasti dužna su Upravnom sudu Republike Hrvatske omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka. Upravni sud Republike Hrvatske ovlašten je u upravnom sporu ispitati pravilnost primjene postupka propisanog člankom 8. stavkom 4. ovoga Zakona i ocijeniti je li pristup traženoj informaciji u interesu javnosti i nužan za postizanje zakonom utvrđene svrhe te razmjernan cilju koji treba postići.«.

SLUŽBENI UPISNIK

Članak 18.

Tijelo javne vlasti dužno je voditi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama u skladu s odredbama ovoga Zakona. Ustroj, sadržaj i način vođenja službenog upisnika propisat će podzakonskim propisom ministar nadležan za poslove opće uprave.

U Općoj bolnici se ustrojava upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama. Upisnik vodi osoba imenovana od strane ravnatelja ustanove. Upisnik se ustrojava u roku od 90 dana od dana donošenja podzakonskih propisa kojima se regulira predmetna materija.

NAKNADA

Članak 19.

»(1) Korisnici prava na pristup informacijama oslobođeni su od plaćanja upravnih pristojbi u postupcima pred tijelima javne vlasti.

(2) Tijelo javne vlasti ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika koji nastaju pružanjem informacije sukladno članku 10. ovoga Zakona, kao i na naknadu troškova dostave tražene informacije.

(3) Kriterije za određivanje visine naknade iz stavka 2. ovoga članka propisat će neovisno tijelo za zaštitu prava na pristup informacijama.

(4) Prihodi od naknada ostvarenih na temelju stavka 2. ovoga članka prihodi su tijela javne vlasti.«

V. POSEBNE ODREDBE O TIJELIMA JAVNE VLASTI

OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA

Članak 20.

(1) Neovisno o pojedinačnim zahtjevima kojima se traži ostvarivanje prava na pristup informaciji tijela javne vlasti obvezna su na prikladan način, u službenim glasilima ili na informatičkom mediju objaviti posebno:

1) svoje odluke i mjere kojima se utječe na interese korisnika, s razlozima za njihovo donošenje,

2) informacije o svom radu, uključujući podatke o aktivnostima, organizaciji, troškovima rada i izvorima financiranja,

3) informacije o podnesenim zahtjevima, predstavkama, peticijama, prijedlozima, kao i drugim aktivnostima koje su korisnici poduzeli prema tijelu javne vlasti.

4) informacije o natječaju i natječajnoj dokumentaciji za javne nabave, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, te izvršavanju ugovora.

(2) tijela javne vlasti u čijoj je nadležnosti izrada nacрта zakona i podzakonskih akata dužna su objavljivati nacрте tih akata te omogućiti ovlaštenicima da se u primjerenom roku o njima očituju. Nacrti zakna i podzakonskih akata, pisana očitovanja korisnika i konačni prijedlozi navedenih akata objavljuju se na način propisan u stavku 1. ovoga članka.

JAVNOST RADA

Članak 21.

(1) Radi osiguravanja javnosti rada, tijela javne vlasti obvezna su svojim općim aktima utvrditi uvjete pod kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u njihov rad.

(2) Tijela javne vlasti obvezna su javnost informirati o:

1) dnevnom redu zasjedanja ili sastanaka i vremenu njihovog održavanja, načinu rada tijela javne vlasti i mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,

2) broju osoba kojima se može istovremeno osigurati neposredan uvid u rad tijela javne vlasti pri čemu se mora voditi računa o redosljedu prijavljivanja.

(3) Tijela javne vlasti nisu dužna osigurati neposredan uvid u svoj rad ako se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost, mora isključiti, odnosno ako se radi o informacijama koje su izuzete od prava na pristup informacijama prema odredbama ovoga Zakona.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 22.

(1) Tijelo javne vlasti obvezno je radi osiguravanja pristupa informacijama donijeti odluku kojom će odrediti posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

(2) Tijelo javne vlasti obvezno je upoznati javnost sa službenim podacima o službeniku za

informiranje, kao i o načinu njegova rada.

(3) Službenik za informiranje:

1) obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, sukladno svom unutarnjem ustroju,

2) unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti,

3) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih ovim Zakonom.

(4) Službenik za informiranje poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga, a za što je neposredno odgovoran čelniku tijela javne vlasti.

ISKLUČENJE ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA ZA INFORMIRANJE

Članak 23.

Službenik za informiranje koji u dobroj vjeri, a radi točnog i potpunog obavješćivanja javnosti, izvan granica svojih ovlasti omogući pristup određenoj informaciji, ne može biti pozvan na odgovornost ako pristup takvoj informaciji ne podliježe ograničenjima iz članka 8. ovoga Zakona.

NADZOR NAD PROVOĐENJEM ZAKONA

Članak 24.

Nadzor nad provođenjem ovoga Zakona provodi ministarstvo nadležno za poslove opće uprave.

IZVJEŠĆA

Članak 25.

(1) Sva tijela javne vlasti dužna su surađivati s neovisnim tijelom za zaštitu prava na pristup informacijama te mu dostaviti izvješće o provedbi ovoga Zakona o pravu na pristup informacijama za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja.

(2) Izvješće sadrži podatke o:

1) broju zaprimljenih zahtjeva za informacije,

2) broju usvojenih zahtjeva,

3) broju izdanih obavijesti, sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o pravu na pristup informacijama,

4) broju odbijenih zahtjeva i razlozima odbijanja,

5) broju odbijenih zahtjeva s razlozima odbijanja, sukladno članku 8. stavku 1. Zakona o pravu na pristup informacijama,

6) broju odbačenih zahtjeva i razlozima odbacivanja,

7) broju ustupljenih zahtjeva,

8) broju zaprimljenih zahtjeva za ispravak ili dopunu informacije,

9) broju usvojenih zahtjeva za ispravak ili dopunu informacije,

10) broju odbijenih zahtjeva za ispravak ili dopunu informacije,

11) broju odbačenih zahtjeva za ispravak ili dopunu informacije,

- 12) broju zahtjeva riješenih u roku,
 - 13) broju zahtjeva riješenih izvan roka,
 - 14) broju neriješenih zahtjeva,
 - 15) broju izjavljenih žalbi,
 - 16) broju usvojenih žalbi,
 - 17) broju odbijenih žalbi,
 - 18) broju odbačenih žalbi,
 - 19) broju podnesenih tužbi,
 - 20) visini ostvarene naknade iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama,
 - 21) informacijama koje su objavljene sukladno obvezama utvrđenim člankom 20. Zakona o pravu na pristup informacijama, i
 - 22) obrazloženju i ocjeni postojećeg stanja na osnovi prethodno iskazanih podataka.
- (3) Tijela javne vlasti dužna su uz podatke iz stavka 2. ovoga članka dostaviti preslike rješenja protiv kojih je pokrenut upravni spor i odluka Upravnog suda Republike Hrvatske.

Članak 26.

U dijelu prava na pristup informacijama koji nije uređen ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama.

Ukoliko za vrijeme važenja ovog Pravilnika bilo koja odredba dođe u suprotnost s odredbom naknadno donesenog Zakona ili drugog propisa, to ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu, neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik o pravu na pristup informacijama objavljen je na oglasnoj ploči Opće bolnice Bjelovar dana 25. srpnja 2011. godine, te stupa na snagu u roku osam(8) dana od dana donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća
Opće bolnice Bjelovar
Miroslav Čačija, mag.iur.



OPĆA BOLNICA BJELOVAR

KATALOG INFORMACIJA

UVODNE ODREDBE

Katalog informacija sadrži pregled informacija koje Opća bolnica Bjelovar s obzirom na svoj djelokrug posjeduje, s kojima raspolaže ili ih nadzire, s opisom sadržaja informacija, namjenom, načinom i vremenom osiguravanja prava na pristup informacijama.

Svrha objavljivanja kataloga informacija je informiranje javnosti o dokumentima i informacijama koje posjeduje Opća bolnica Bjelovar glede ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Informacijama i dokumentima koji su javno dostupni u elektroničkom obliku moguće je pristupiti izravno iz kataloga, bez upućivanja posebnog zahtjeva, a za sve ostale informacije i dokumente korisnika prava na pristup informacijama ostvaruje podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva.

Pravo na pristup informacijama pripada svima, na jednak način i pod jednakim uvjetima i oni su ravnopravni u njegovom ostvarivanju.

Temeljem zakona o pravu na pristup informacijama Opća bolnica Bjelovar uskratit će pravo na pristup informaciji 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, kao i u slučajevima:

Opća bolnica Bjelovar uskratit će pravo na pristup informacijama i u slijedećim slučajevima: -ako postoje osnove sumnje da bi objavljivanje informacije:

- 1) onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne,
- 2) onemogućilo rad tijela koja vrše upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti,
- 3) povrijedilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Opća bolnica Bjelovar uskratit će pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koja vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za vrijeme trajanja tih postupaka.

1. SADRŽAJ KATALOGA

Opća bolnica Bjelovar obavlja zdravstvenu djelatnost sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i to: specijalističko-konzilijarnu djelatnost, te bolničku djelatnost koja obuhvaća: dijagnostiku, liječenje i medicinsku rehabilitaciju, zdravstvenu njegu, boravak i prehranu, uslužno-pomoćne poslove. Djelatnost Bolnice upisuje se u sudski registar kod Trgovačkog suda.

Informacije u katalogu razvrstane su prema ustrojstvenim jedinicama Opće bolnice Bjelovar koje raspolažu pojedinim informacijama:

1. Ravnateljstvo-Uprava
2. Jedinica djelatnosti za računovodstveno-financijske poslove
3. Jedinica djelatnosti za pravne, kadrovske i opće poslove
4. Služba za zaštitu na radu i tjelesno-tehničku zaštitu
5. Jedinica djelatnosti za tehničko servisne poslove
6. Medicinske ustrojstvene jedinice

1. Ravnateljstvo-Uprava raspolaže slijedećim informacijama:

rb	Informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informaciji	Vrijeme ostvarivanja Prava na pristup informaciji
1.	podaci	Unutarnje ustrojstvo-organizacija	Web stranica	trajno
2.	očitovanje	Ravnatelj-očitovanja prema nadležnom ministarstvu, gradu, županiji ili drugim pravnim ili fizičkim osobama	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid(uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku
3.	izvješće	Godišnje izvješće o radu i poslovanju	Web stranica	trajno
4.	upiti	Upiti korisnika- Informacije o podnesenim zahtjevima, predstavkama, peticijama, prijedlozima i drugim aktivnostima koje su korisnici poduzeli prema Općoj bolnici	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid (uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku
5.	Upravni predmet	Upravni predmeti po žalbama i nadzoru	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid(uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku
6.	predstavke	Odgovori na predstavke i pitanja pacijenata	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i /ili neposredan uvid u predmet(uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku
7.	odluke	Odluke ravnatelja	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom (odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku
8.	priopćenja	Priopćenja iz rada bolnice i ostale vijesti	Web stranica	trajno
9.	očitovanje	Upravno vijeće -očitovanja prema nadležnom ministarstvu, županiji, gradu ili drugim pravnim ili fizičkim osobama	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj i/ili predsjednik Upravnog vijeća)	U zakonskom roku
10.	Odluke i priopćenja	Upravno vijeće- dnevni red, sjednice, materijal, odluke i priopćenja sa sjednice	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom (odgovor upućuje ravnatelj i/ili predsjednik	U zakonskom roku

			Upravnog vijeća)	
11.	Odluke i priopćenja	Stručno vijeće- dnevni red, sjednice, materijal, odluke i priopćenja sa sjednice	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom (odgovor upućuje ravnatelj i/ili predsjednik Stručnog vijeća	U zakonskom roku
12.	očitovanje	Stručno vijeće -očitovanja prema nadležnom ministarstvu, gradu, županiji ili drugim pravnim ili fizičkim osobama	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom (odgovor upućuje ravnatelj i/ili predsjednik Stručnog vijeća)	U zakonskom roku

2. Jedinica djelatnosti za financijsko-računovodstvene poslove raspolaže slijedećim informacijama:

Rb	informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informacijama	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
1.	izvješće	Godišnja, polugodišnja, kvartalna i mjesečna izvješća o financijskom poslovanju-prihodi i primici, rashodi i izdaci, izvori financiranja	Temeljem pisanog zahtjeva, i dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid(uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku
2.	izvješće	Financijski plan, rebalans plana	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid(uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku
3.	izvješće	Statistička izvješća prema programu statističkih istraživanja	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid(osim u slučaju zaštite osobnih podataka te ranije navedenim iznimkama od prava na pristup informacijama) uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu	U zakonskom roku
4.	Podaci	Podaci o plaćama, naknadama i drugim isplatama, drugom dohotku i autorskim honorarima	nedostupno	trajno
5.	plan	Plan javne nabave, rebalans plana javne nabave	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid(osim u slučaju zaštite osobnih podataka te ranije navedenim	U zakonskom roku

			iznimkama od prava na pristup informacijama) uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu	
6.	dokumentacija	Natječajni za provođenje postupaka javne nabave i natječajna dokumentacija	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid(uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku
7.	izvješće	Izvješće o provedenim postupcima javne nabave	Web stranica	U zakonskom roku
8.	ugovori	Ugovori o nabavi roba, radova i usluga te izvješće o izvršenju ugovora u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	Web stranica	U zakonskom roku
9.	ugovori	Ugovori o provođenju medicinskih ispitivanja	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku
10.	očitovanja	Očitovanja i odgovori na žalbene navode u postupcima javne nabave	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid(uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku
11.	izjava	Izjava po čl. 5.c. Zakona o javnoj nabavi	Web stranica	trajno
12.	izvješće	Informacije o osiguranju, vrstama osiguranja, premijama osiguranja, naknadama štete i sl.	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili uvid(osim u slučaju zaštite osobnih podataka te ranije navedenim iznimkama od prava na pristup informacijama) uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu	U zakonskom roku
13.	akti	Akti o financijsko računovodstvenom i materijalnom poslovanju	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid u dokument(uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku

3. Jedinica djelatnosti za pravne, kadrovske i opće poslove raspolaže slijedećim informacijama:

Rb	informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informacijama	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
1.	izvješće	Statistički podaci o zaposlenicima-ukupni zbroj, kvalifikacija, stručna	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor	U zakonskom roku

		sprema	upućuje ravnatelj)	
2.	dokumenti	zakonski i podzakonski propisi interni akti	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid u dokument(uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku
3.	izvješće	Statistički podaci o ukupnom broju predmeta, trajanju postupka, završenim predmetima i predmetima u postupku	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku
4.	izvješće	Statistički podaci o ukupnom broju imovinskopravnih sporova	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku
5.	izvješće	Podaci o pojedinačnim predmetima zbog naknade štete, nepodmirenim potraživanjima, i sl.	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku
6.	izvješće	Podaci o sporovima iz radnog prava	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku
7.	izvješće	Natječaj i oglasi za zasnivanje radnog odnosa	Web stranica	U zakonskom roku
8.	izvješće	Osobni i posebni podaci o zaposlenima	nedostupno	trajno
9.	izvješće	Informacije iz urudžbenog zapisnika	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku
10.	izvješće	Informacije o arhiviranju dokumentacije	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku

4. Služba za zaštitu na radu i tjelesno-tehničku zaštitu raspolaže slijedećim informacijama:

Rb	informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informacijama	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
1.	izvješće	Informacije o zaštiti na radu i zaštiti od požara	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku
2.	izvješće	Informacije o tjelesno-tehničkoj zaštiti	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku

5. Jedinica djelatnosti za tehničko-servisne poslove raspolaže slijedećim informacijama:

Rb	informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informacijama	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
1.	izvješće	Informacije o tehničko-medicinskoj opremi svih ustrojbenih jedinica	Temeljem pisanog zahtjeva, i dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid(uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu)	U zakonskom roku
2.	izvješće	Informacije o radovima unutar kruga bolnice	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid (osim u slučaju ranije navedenih iznimaka od prava na pristup informacijama) uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu	U zakonskom roku
3.	izvješće	Informacije o katastarskim izmjerama vezano uz bolničku česticu	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj) i/ili neposredan uvid(osim u slučaju ranije navedenih iznimaka od prava na pristup informacijama) uz zapisnički utvrđenu potvrdu o obavljenom uvidu	U zakonskom roku

6. Medicinske ustrojbene jedinice, sukladno čl. 19. Statuta ustanove, te čl. 4. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Opće bolnice Bjelovar, raspolažu slijedećim informacijama:

Rb	informacije	Opis sadržaja	Način osiguravanja pristupa informacijama	Vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji
1.	podaci	Medicinski podaci	Nedostupno -Iznimno temeljem pisanog zahtjeva pacijenta, sukladno čl. 23, 24, i 25. Zakona o zaštiti prava pacijenata, te temeljem naloga suda za potrebe sudskog postupka, te naloga istražnog tijela za potrebe provođenja istražnog postupka	Trajno U zakonskom roku
2.	izvješće	Informacije o pritužbama i pohvalama pacijenata	Temeljem pisanog zahtjeva, dostava pisane informacije poštom ili elektronskom poštom(odgovor upućuje ravnatelj)	U zakonskom roku

2. NAMJENA KATALOGA

Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

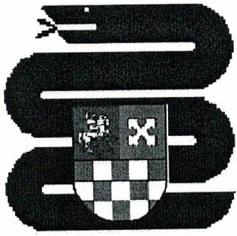
3. NAČIN OSIGURAVANJA

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i u postupku propisanom Zakonom o pravu na pristup informacijama.

4. VRIJEME OSIGURAVANJA OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se sukladno rokovima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim propisima.

Predsjednik Upravnog vijeća
Miroslav Čačija, mag.iur.



OPĆA BOLNICA BJELOVAR

43 000 BJELOVAR, Mihanovićeveva 8

Tel. 043/279 – 222; fax. 043/279 – 333

UPRAVNO VIJEĆE

Ur. Broj:

U Bjelovaru, 25. srpnja 2011. godine

Na temelju članka 4. i 21. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 172/03, 38/11, 77/11), Upravno vijeće Opće bolnice Bjelovar na sjednici održanoj dana 25. srpnja 2011. godine donosi

ODLUKU

Članak 1.

Donosi se Pravilnik o pravu na pristup informacija s Katalogom informacija Opće bolnice Bjelovar.

Članak 2.

Pravilnik o pravu na pristup informacija s Katalogom informacija Opće bolnice Bjelovar nalazi se u privitku ove Odluke i čini njen sastavni dio.

Predsjednik Upravnog vijeća
Opće bolnice Bjelovar
Miroslav Čačija, mag.iur.

- Čučija

Dostavlja se:

1. Opći, pravni poslovi-
Predstojnik
2. Kadrovski odjel
3. a/a