

Na osnovi članka 28. stavka 1. točke 4. Statuta Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje ("Narodne novine" broj 18/09., 33/10. i 8/11.), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje na 8. sjednici održanoj 24. svibnja 2012. godine donijelo je

P R A V I L N I K
o tajnosti podataka i pravu na pristup informacijama
Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka, Zakonom o zaštiti osobnih podataka i Zakonom o pravu na pristup informacijama, utvrđuju se, podaci koji se u poslovanju Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod) smatraju tajnom, vrste tajne i stupnjevi tajnosti podataka te način njihova označavanja, čuvanja i priopćavanja, način ostvarivanja prava na pristup informacijama, kao i druge okolnosti od interesa za čuvanje tajne.

Članak 2.

Podaci u smislu ovog Pravilnika su dokumenti, te njihovi sadržaji i prilozi, kao i usmena priopćenja i informacije povjerljive naravi nastali u obavljanju djelatnosti Zavoda, a koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao tajni podaci.

II. VRSTE TAJNI I STUPNJEVI TAJNOSTI PODATAKA TE NAČIN NJIHOVA OZNAČAVANJA

1. Vrste tajni i stupnjevi tajnosti podataka

Članak 3.

Podaci prema vrsti tajnosti mogu biti:

- poslovna tajna
- profesionalna tajna.

Podaci kojima raspolaže Zavod u svom poslovanju mogu biti označeni stupnjevima tajnosti prema klasifikaciji tajnosti podataka određenih od nadležnih tijela kao:

- vrlo tajni
- tajni
- povjerljivi
- ograničeni.

2. Poslovna tajna

Članak 4.

Poslovnom tajnom Zavoda smatraju se podaci koje Zavod koristi u svom poslovanju, a koji imaju značaj tajnosti u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i propisima donesenim

osnovom toga Zakona, podaci koji su dostavljeni Zavodu i označeni određenim stupnjem tajnosti prema klasifikaciji tajnosti podataka određenih od nadležnih tijela kao i podaci označeni kao poslovna tajna prema posebnim zakonima, drugim propisima, Statutu Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i drugim općim aktima Zavoda, te ovom Pravilniku.

Članak 5.

Poslovnom tajnom smatraju se:

1. svi podaci o osiguranim osobama Zavoda kojima raspolaže Zavod
2. personalizirani podaci o pravima i obvezama osiguranih osoba iz obveznog zdravstvenog osiguranja
3. medicinska dokumentacija osiguranih osoba Zavoda, odnosno druga dokumentacija koja sadržava podatke o medicinskim indikacijama i načinu liječenja osiguranih osoba
4. podaci iz predmeta upravnog postupka kojima se rješava o pravima i obvezama osiguranih osoba iz obveznog zdravstvenog osiguranja i dopunskog zdravstvenog osiguranja
5. podaci iz predmeta upravnog postupka kojim se rješava o pravima i obvezama osiguranih osoba u skladu sa Zakonom o roditeljskim potporama
6. podaci o vanjskim konzultantima koji sudjeluju u postupcima ostvarivanja prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja, te prava iz dopunskog zdravstvenog osiguranja i prava na roditeljske potpore, koje osnovom posebnih zakona provodi Zavod, kao i podaci o sadržaju konzultantskih mišljenja
7. podaci o poslodavcima i drugim obveznicima plaćanja doprinosa za obvezno zdravstveno osiguranje i obvezno zdravstveno osiguranje za slučaj ozljede na radu i profesionalne bolesti
8. podaci prikupljeni u poslovanju Zavoda na informatičkoj opremi i medijima za pohranu podataka, kao i opremi i medijima na kojima je Zavod određen za operatera na održavanju Centralnog informacijskog sustava zdravstva Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: CEZIH), prema Odluci o operateru Informatičkog sustava primarne zdravstvene zaštite-CEZIH-PZZ, ustroju Koordinacijskog tijela CEZIH PZZ, te ovlastima istog (KLASA: 011-02/06-11/65, URBROJ: 534-05-01/1-06-01, od 20. lipnja 2006. godine)
9. programi u vezi u vezi informatičke opreme i medijima za pohranu podataka Zavoda i CEZIH-a
10. podaci o poslovanju ugovornih partnera Zavoda
11. pojedini dijelovi ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja sa određenim ugovornim subjektom Zavoda, što u svakom pojedinom slučaju određuje ravnatelj Zavoda
12. zapisnici i rješenja kontrolora Zavoda
13. isprave o poslovanju, potraživanjima i obvezama Zavoda
14. financijska i knjigovodstvena dokumentacija Zavoda do trenutka njihove objave
15. ponude u vezi provođenja postupka javne nabave do objave rezultata natječaja
15. ponude u vezi listi lijekova i popisa ortopedskih i drugih pomagala Zavoda do objave rezultata po provedenom postupku
17. elaborati i popratna dokumentacija za pripremu investicijskih ulaganja na objektima Zavoda
18. planovi i mjere fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine Zavoda
19. ponude u vezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa u Zavodu do objave rezultata natječaja
20. statističko-analički dokumenti Zavoda do trenutka njihove objave.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka poslovnom tajnom smatraju se i sljedeći podaci nastali u obavljanju dopunskog i dodatnog zdravstvenog osiguranja u skladu s posebnim propisom:

1. podaci o osiguranicima/ugovarateljima, vrstama osiguranja i obveznicima uplate premije za dopunsko i dodatno zdravstveno osiguranje
2. podaci o ugovorima iz dopunskog i dodatnog zdravstvenog osiguranja
3. podaci o sredstvima prikupljenim na osnovi dopunskog i dodatnog zdravstvenog osiguranja do njihove objave

Članak 6.

Osim podataka iz članka 5. ovog Pravilnika poslovnom tajnom smatraju se:

1. podaci koji se odnose na poslove što ih Zavod obavlja za potrebe oružanih snaga Republike Hrvatske
2. redarstvenih vlasti Republike Hrvatske ili drugih javnih ili državnih tijela, ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
3. podaci koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom doneseni na temelju zakona utvrđeni tajnim podacima od posebnog gospodarskog značenja,
4. podaci koje je Zavod saznao kao poslovnu tajnu od drugih pravnih i fizičkih osoba, odnosno drugih javnih ili državnih tijela
5. podaci koji sadrže ponudu na natječaj ili dražbu, do objavljivanja rezultata natječaja odnosno dražbe.

Članak 7.

Osim podataka iz članka 5. i 6. ovog Pravilnika poslovnom tajnom smatraju se i drugi podaci čije bi objavljivanje radi njihove prirode i značenja bilo protivno interesima osiguranih osoba, Zavoda, odnosno državnih ili javnih tijela te drugih pravnih ili fizičkih osoba.

Odluku o proglašenju podatka poslovnom tajnom, sukladno stavku 1. ovog članka donosi ravnatelj Zavoda na prijedlog pomoćnika ravnatelja Zavoda.

3. Profesionalna tajna

Članak 8.

Profesionalnom tajnom smatraju se podaci o osobnom i obiteljskom životu te zdravstvenom stanju osiguranih osoba Zavoda, radnika Zavoda i drugih osoba, koji se saznaju pri obavljanju redovite djelatnosti Zavoda, a čije bi neovlašteno priopćavanje moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili interesu članova njezine obitelji.

Članak 9.

Profesionalnom tajnom posebice se smatraju:

1. osobni podaci o osiguranim osobama Zavoda i radnicima Zavoda,
2. medicinska i druga dokumentacija koja se koristi u rješavanju prava i obveza osiguranih osoba Zavoda,
3. podaci iz osobnog dosjea radnika Zavoda,
4. podaci i isprave o osobnim primanjima i naknadama osiguranih osoba Zavoda,
5. podaci i isprave o osobnim primanjima i naknadama radnika Zavoda.

4. Označavanje tajne

Članak 10.

Podaci iz članaka 5., 6., 7., 8. i 9. ovog Pravilnika smatraju se tajnom bez obzira jesu li napisani rukom, osobnim računalom, strojem, tiskani, stenografirani, šifrirani, filmirani, fotokopirani, snimljeni na magnetskoj vrpci, disketi i drugim magnetnim medijima.

Članak 11.

Podaci koji se smatraju poslovnom, odnosno profesionalnom tajnom u smislu ovog Pravilnika označavaju se oznakom vrste tajnosti kada se podaci dostavljaju državnim tijelima, te pravnim ili fizičkim osobama.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka u gornjem desnom uglu dokumenta koji se smatra tajnim upisuje se oznaka "POSLOVNA / PROFESIONALNA TAJNA", te se upisuje u posebni registar.

Na dokumentu s vrstom tajnosti upisanom sukladno stavku 2. ovog članka koji se izrađuje u više primjeraka na prvoj strani naznačuje se broj izrađenih primjeraka.

Omotnica kojom se otprema dokument s vrstom tajnosti označenom sukladno stavku 2. ovog članka označuje se istom oznakom vrste tajnosti.

Elektronske baze podataka koje sadrže tajne podatke moraju biti označene određenom vrstom tajnosti te na odgovarajući način osigurane lozinkom od neovlaštenog pristupa.

Članak 12.

Svaka ustrojstvena jedinica Zavoda kao i radnik Zavoda koji su zaprimili podatke ili dokumente označene stupnjevima tajnosti prema klasifikaciji tajnosti podataka određenih od nadležnih tijela kao: vrlo tajni, tajni, povjerljivi i ograničeni iz članka 3. stavak 2. ovog Pravilnika, odnosno koji su osnovom toga izradili dokument u okviru svoje nadležnosti kao i oni koji su izradili dokument u okviru svoje nadležnosti koji je označen vrstom tajnosti sukladno članku 11. stavku 2. ovog Pravilnika, obvezni su postupati u skladu sa naznačenom oznakom tajnosti te voditi evidenciju u koliko je primjeraka dokument izrađen, odnosno umnožen, kao i podatak o osobama kojima je dokument predan na uvid odnosno na uporabu.

III. PRISTUP, ČUVANJE I PRIOPĆAVANJE TAJNE

1. Pristup i obveza čuvanja tajne

Članak 13.

Pristup tajnim podacima imaju radnici Zavoda kojima je to nužno za obavljanje poslova iz njihova djelokruga rada.

Tajnu su obvezni čuvati članovi svih tijela Zavoda, radnici Zavoda i druge osobe koje u obavljanju svojih poslova dolaze u dodir s podacima iz članka 4., 5., 6., 7., 8. i 9. ovog Pravilnika.

Dužnost čuvanja tajne odnosi se na sve osobe iz stavka 1. i 2. ovog članka i nakon prestanka radnog odnosa, isteka njihova mandata ili prestanka obavljanja drugih poslova u vezi sa Zavodom

Članak 14.

Omotnice s podacima koji su označeni s određenom oznakom stupnja tajnosti u skladu s Zakonom o tajnosti podataka, a koje Zavod zaprimi od državnih i javnih tijela te pravnih osoba upućuju se neotvorene ravnatelju Zavoda radi upućivanja na rješavanje u nadležnu ustrojstvenu jedinicu Zavoda odnosno pojedinom radniku Zavoda te se posebno evidentiraju u urudžbenom zapisniku, odnosno upisniku predmeta upravnog postupka Zavoda i čuvaju se na osnovi sigurnosnih sustava i u posebno osiguranim prostorijama Zavoda.

Članak 15.

Podaci koji se smatraju tajnom ne smiju se priopćavati niti činiti dostupnim neovlaštenim osobama ako zakonom ili ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

U slučaju podnošenja zahtjeva od strane ovlaštenika prava na informaciju, sukladno Zakonu o pristupu informacijama, kada se zahtjev za pristup podacima odbija, provodi se upravni postupak i donosi rješenje sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

Članak 16.

Ne smatra se povredom dužnosti čuvanja poslovne tajne ako se priopćavanje podataka obavlja osiguranim osobama Zavoda, njihovim zakonskim zastupnicima ili punomoćnicima, tijelima državne uprave, ustanovama, drugim pravnim subjektima i fizičkim osobama kojima se ti podaci mogu ili moraju priopćavati na temelju zakona i drugih propisa.

Ne smatra se povredom dužnosti čuvanja poslovne tajne u smislu stavka 1. ovog članka ako se priopćavanje podataka obavlja u slijedećim slučajevima:

1. ako se podaci daju na zahtjev suda ili drugog ovlaštenog tijela
2. ako podatke daju osobe na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kome se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni
3. ako su podaci priopćeni na sjednici Upravnog vijeća Zavoda ili drugog radnog tijela Zavoda radi obavljanja poslova i upravljanja Zavodom,
4. ako radnik Zavoda otkrije podatak koji je utvrđen tajnom u svezi s podnošenjem prijava za kazneno djelo, gospodarstveni prijestup ili prekršaj ili povredu svojih prava iz radnog odnosa.

Ovlaštena osoba koja na sjednici Upravnog vijeća ili drugog radnog tijela priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom obvezna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom a nazočni su obvezni podatke čuvati kao poslovnu tajnu.

2. Ovlast za priopćavanje poslovne tajne

Članak 17.

U slučajevima kada je to nužno radi obavljanja poslova Zavoda, podatke iz članka 6. ovog Pravilnika koji su označeni stupnjevima tajnosti prema klasifikaciji tajnosti podataka određenih od nadležnih tijela kao: vrlo tajni, tajni, povjerljivi i ograničeni ili su označeni kao poslovna tajna može se dati na uvid drugim državnim i javnim tijelima te pravnim ili fizičkim osobama samo:

- uz prethodnu pisanu suglasnost nadležnog tijela koje je u nadležnom postupku odredilo stupanj tajnosti prema klasifikaciji tajnosti podataka ili su podaci označeni kao poslovna tajna,

- uz prethodnu pisanu suglasnost pravne ili fizičke osobe sudionika natječaja ili dražbe kada se radi o podacima iz ponuda na natječaj ili dražbu.

U zahtjevu kojim se traži pisana suglasnost iz stavka 1. ovog članka mora se navesti:

- podatak za koji se traži suglasnost,
- razlog zbog kojeg se podatak traži,
- osoba kojoj se podatak namjerava priopćiti,
- način na koji će se podaci priopćiti, odnosno koristiti.

Podatke iz stavka 1. ovog članka može priopćiti ravnatelj Zavoda, odnosno osoba koju za to pisano ovlasti ravnatelj Zavoda.

Članak 18.

Ravnatelj Zavoda odnosno ovlaštena osoba iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika dužna je o svakom priopćenju poslovne tajne trećim osobama sačiniti službenu zabilješku, navodeći datum kada je to priopćenje dano, ime i prezime i funkciju osobe kojoj je priopćenje dano, kratak sadržaj priopćenja, te službenu zabilješku priložiti uz ispravu i podatke koji su priopćeni.

Ako službenu zabilješku iz stavka 1. ovog članka sačinjava ovlaštena osoba iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika, potonju obvezno supotpisuje ravnatelj Zavoda.

Službena zabilješka iz stavka 2. ovog članka smatra se poslovnom tajnom.

Članak 19.

Podaci koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao poslovna ili profesionalna tajna ne mogu se priopćavati predstavnicima sredstava javnog priopćavanja, a podaci koji ne podliježu tomu mogu se priopćavati na način i pod uvjetima utvrđen ovim Pravilnikom.

3. Mjere i postupci za zaštitu tajnosti podataka

Članak 20.

Zaštita tajnosti podataka provodi se poduzimanjem svih fizičko-tehničkih, informatičkih i drugih mjera zaštite koje služe osiguranju tajnosti podataka.

U provođenju mjera i postupaka zaštite podataka Zavod je posebno obvezan voditi evidencije o zbirkama osobnih podataka te provoditi posebne mjere za informatičku sigurnost osobnih podataka sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka, Uredbi o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka i Uredbi o načinu pohranjivanja i posebnim mjerama tehničke zaštite posebnih kategorija osobnih podataka.

Mjere zaštite tajnosti podataka iz stavka 1. ovog članka obvezne su za sve koji takav podatak stvaraju, unose, obrađuju, koriste ili im je na drugi način dostupan.

4. Odgovornost za povredu tajnosti podataka

Članak 21.

Postupanjem protivno odredbama ovoga Pravilnika o čuvanju i priopćavanju tajnih podataka i nepridržavanju utvrđenih mjera zaštite tih podataka, radnik čini težu povredu radne obveze.

Prema članu Upravnog vijeća Zavoda ili drugog tijela Zavoda koji nije radnik Zavoda na temelju sklopljenog ugovora o radu, a koji postupi protivno odredbama ovog Pravilnika poduzet će se odgovarajuće mjere radi njegova razrješenja dužnosti odnosno poduzimanja drugih odgovarajućih mjera kao i naknade eventualno pretrpljene štete.

5. Postupanje u slučaju otkrivanja tajnosti podataka

Članak 22.

Svaki radnik Zavoda koji uoči nepravilnosti u svezi čuvanja i zaštite tajnosti podataka ili određene aktivnosti usmjerene na otkrivanje tajnih podataka, dužan je o tome bez odlaganja izvijestiti nadležnog rukovoditelja, pomoćnika ravnatelja Zavoda, odnosno ravnatelja Zavoda.

Članak 23.

U slučaju nestanka ili neovlaštenog otkrivanja dokumenata ili podataka koji se u smislu ovog Pravilnika smatraju tajnim, radnik, odnosno član Upravnog vijeća Zavoda ili drugog tijela Zavoda koji ima saznanja o nestanku ili neovlaštenom otkrivanju dokumenata ili podataka, mora o tome izvijestiti ravnatelja Zavoda.

Ravnatelj Zavoda u slučaju iz stavka 1. ovog članka naložit će poduzimanje mjera radi otklanjanja štetnih posljedica, te pokrenuti postupak za utvrđivanje okolnosti pod kojima je došlo do nestanka ili neovlaštenog otkrivanja dokumenata ili podataka.

IV. PRIOPĆAVANJE INFORMACIJA KOJIMA RASPOLAŽE ZAVOD

Članak 24.

U cilju osiguravanja javnosti rada Zavoda u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, utvrđuju se uvjeti pod kojima se omogućava neposredan uvid javnosti u rad Zavoda.

1. Načini ostvarivanja prava na pristup informacijama

Članak 25.

Zavod pristup informacijama omogućava:

1. objavljivanjem putem WEB stranicama Zavoda
2. objavljivanjem općih akata Zavoda u "Narodnim novinama"
3. oglašavanjem natječaja i oglasa u "Narodnim novinama" i sredstvima javnog priopćavanja
4. održavanjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja
5. neposrednim pružanjem informacija ovlašteniku koji je podnio zahtjev
6. uvidom u dokumente i pravljenjem preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije
7. dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju.

Katalog ugovornih subjekata Zavoda koji se objavljuje na web stranicama Zavoda razvrstan po pojedinim djelatnostima ugovorene zdravstvene zaštite mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- naznaku područnog ureda Zavoda prema sjedištu ugovornog subjekta
- naziv ugovornog subjekta sa adresom sjedišta i svih ugovorenih lokacija
- šifru ugovorene zdravstvene djelatnosti
- naziv ugovorene zdravstvene djelatnosti

- broj ugovorenih djelatnosti/ordinacija/jedinica/postelja/lokacija
- šifru ugovorenih DTP/DTS postupaka
- naziv DTP/DTS postupaka
- datum od kada do kada ugovor važi (rok na koji je ugovor sklopljen)
- kadrovski sastav ugovorenih timova
- radno vrijeme ugovornog subjekta za provođenje zdravstvene zaštite za osigurane osobe Zavoda
- naznaku da li je ugovorni subjekt ustanova ili privatna praksa
- ukupno ugovoreni mjesečni iznos novčanih sredstava.

2. Izuzeci od prava na pristup informacijama

Članak 26.

Zavod će uskratiti pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom, propisima donesenim osnovom zakona, općim aktima Zavoda ili ovim Pravilnikom određena kao poslovna ili profesionalna tajna.

3. Podnošenje zahtjeva

a) Vrste zahtjeva

Članak 27.

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

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

Članak 28.

Pisani zahtjev sadrži: naziv Direkcije odnosno Područnog ureda Zavoda kojem se podnosi zahtjev, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime, kao i adresu podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

U zahtjevu nije obvezno navoditi razloge zbog kojih se podnosi, ali se može predložiti način na koji će Zavod učiniti informaciju dostupnom.

b) Rokovi

Članak 29.

Zavod je obvezan u roku od 15 dana od primitka urednog zahtjeva omogućiti ovlašteniku pristup informaciji putem službenika za informiranje, osim ako se ne radi o podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna.

Ako podneseni zahtjev sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po njemu, odnosno ako je razumljiv ili nepotpun, službenik za informiranje zaključkom će upozoriti na to ovlaštenika te mu odrediti rok od tri dana od dana zaprimanja zaključka u kojem je ovlaštenik dužan otkloniti nedostatak, uz upozorenje da će u protivnom zahtjev rješenjem biti odbačen.

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 dana zaprimanja zahtjeva, dužan je ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja.

Članak 30.

Rok za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 29. stavka 1. ovog Pravilnika može se produžiti do 30 dana ukoliko se informacija mora tražiti izvan sjedišta Zavoda ili ukoliko se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija, odnosno ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

c) Postupanje po zahtjevu

Članak 31.

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji sastavlja se službena zabilješka.

O odbijanju zahtjeva službenik za informiranje donosi rješenje.

U slučaju kada je informacija već objavljena Zavod će bez odgode obavijestiti podnositelja zahtjeva gdje je, kada je i kako tražena informacija objavljena.

Ako ovlaštenik smatra da informacija pružena na osnovi zahtjeva nije točna ili potpuna, može zahtijevati njen ispravak, odnosno dopunu u roku od 15 dana od dobivanja informacije.

O ispravku odnosno dopuni iz stavke 3. ovog članka Zavod je obvezan odlučiti u roku od 15 dana od zaprimanja takvog zahtjeva.

d) Žalba i upravni spor

Članak 32.

Protiv prvostupanjskog rješenja iz članka 31. ovog Pravilnika podnositelj zahtjeva ima pravo izjaviti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka kao drugostupanjskom tijelu, u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Podnositelj zahtjeva može izjaviti žalbu, odnosno tužbom pokrenuti upravni spor i kada Zavod, u propisanom roku, ne odluči o zahtjevu.

Zavod je obvezan Agenciji za zaštitu osobnih podataka u postupku rješavanja po žalbi o uskrati informacija iz članka 8. stavka 2. Zakona o pravu na pristup informacijama kao i u slučaju ako se radi o podacima zaštićenim zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka, omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka.

Agencija za zaštitu osobnih podataka kada utvrdi da je žalba osnovana, donesi rješenje kojim Zavodu naređuje da omogući korisniku pristup informaciji.

Protiv rješenja Agencije za zaštitu osobnih podataka žalba nije dopuštena, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor, koji postupak po toj tužbi je hitan.

4. Službeni upisnik

Članak 33.

O zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama vodi se službeni upisnik sukladno Pravilniku o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

5. Naknada troškova

Članak 34.

Zavod ima pravo zahtijevati od ovlaštenika naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije (poštarina, preslike i sl.).

6. Službenik za informiranje

Članak 35.

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama Zavoda obavlja službenik za informiranje.

Službenika za informiranje posebnom odlukom određuje ravnatelj Zavoda.

Članak 36.

Službenik za informiranje:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i to:
 - donosi zaključak kojim poziva ovlaštenika da otkloni nedostatke u zahtjevu
 - 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 je, kada i kako tražena informacija objavljena
 - podnosi zahtjev prema ovlašteniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s pružanjem i dostavom tražene informacije
2. vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama
3. donosi prvostupanjsko rješenje iz članka 31. ovog Pravilnika
4. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija na WEB stranicama Zavoda
5. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Zavoda
6. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji
7. obavlja i druge poslove određene Zakonom o pravu na pristup informacijama, posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 37.

Službenik za informiranje neposredno je za svoj rad odgovoran ravnatelju Zavoda.

Službenik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe da li su ispunjeni uvjeti za pružanjem informacije zatražiti prethodno tumačenje i naputak ravnatelja Zavoda.

Članak 38.

Dokumentacija koja se u Zavodu smatra tajnom arhivira se, sukladno Pravilniku o obradi, čuvanju, zaštiti, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA: 025-04/09-01/284, URBROJ:338-01-01-09-1, od 16. prosinca 2009. godine).

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o tajnosti podataka, te prava na pristup informacijama Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (KLASA: 025-04/08-01/10, URBROJ: 338-01-01-08-1, od 15. siječnja 2008. godine).

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na Intranet stranici Zavoda.

KLASA:025-04/12-01/118

URBROJ: 338-01-01-12-1

Zagreb, 24. svibnja 2012. godine

Predsjednik
Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda
za zdravstveno osiguranje

mr. sc. Marijan Cesarik, dr. med.