

Na temelju članka 31. stavka 1. točke 3. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ("Narodne novine", broj 117/12.), u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13.), ravnatelj Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje donosi

PRAVILNIK o pravu na pristup informacijama u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: Zakon), radi ostvarivanja javnosti rada Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod), utvrđuju načini ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija u Zavodu, ograničenja prava na pristup informacijama te organizacija postupanja i rješavanja o zahtjevima unutar Zavoda. Odredbe ovoga pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju u svim ustrojstvenim jedinicama Zavoda.

2. OBVEZA OBJAVLJIVANJA I NAČINI OSTVARIVANJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 2.

Zavod omogućava pravodoban pristup informacijama svim korisnicima prava na pristup informacijama na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Zavod obvezno na internetskim stranicama objavljuje:

1. zakone i ostale propise koji se odnose na mirovinsko osiguranje
2. opće akte i odluke koje donosi Zavod
3. godišnje planove, programe, strategije, izvještaje o radu, financijska izvješća i druge dokumente koji se odnose na područje rada Zavoda
4. informacije o unutarnjem ustrojstvu Zavoda i imena čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica s njihovim podacima za kontakt
5. informacije o sjednicama, dnevnom redu i odlukama Upravnog vijeća Zavoda te priopćenja sa sjednica
6. informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
7. obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju
8. visinu naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, prema kriterijima iz članka 19. stavka 3. Zakona
9. obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontaktiranje sa službenikom za informiranje
10. najčešće tražene informacije
11. informaciju o službenim podacima službenika za informiranje
12. ostale informacije o radu Zavoda i stručne službe (vijesti, priopćenja za javnost).

Dokumente iz stavka 2. točke 2. i 3. ovoga članka Zavod je dužan dostaviti i u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske radi njihove trajne dostupnosti i ponovne uporabe informacija.

Zavod omogućava pristup informacijama i na drugi način:

- objavom općih akata
- oglašavanjem u prostorijama ustrojstvenih jedinica Zavoda, u brošurama, informativnim lecima, publikacijama i na druge odgovarajuće načine
- neposrednim usmenim ili pisanim pružanjem informacija na upite preko "Otvorenog telefona", "Pozivnog centra" i "Govornog automata", telefonom ili na osobne usmene ili pisane upite zainteresiranih osoba
- neposrednim uvidom u dokumente i/ili dostavom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije
- izvještavanjem Hrvatskog sabora, ministarstva nadležnog za mirovinsko osiguranje te osiguranika i korisnika prava iz mirovinskog osiguranja o radu Zavoda, najmanje jednom godišnje (godišnje izvješće o radu)
- izvještavanjem Povjerenika za informiranje o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama za prethodnu godinu.

3. OGRANIČENJA PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

TEST RAZMJERNOSTI I JAVNOG INTERESA

Članak 3.

Zavod može ograničiti pristup informacijama u slučajevima iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona, odnosno u slučaju kada su Statutom ili drugim općim aktom Zavoda utvrđene kao poslovne ili profesionalne tajne.

Članak 4.

Zavod, odnosno službenik za informiranje obavezan je provesti test razmjernosti i javnog interesa ako postoji zakonom propisan razlog za ograničenje:

- ako je informacija poslovna ili profesionalna tajna
- ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka
- ako informacija nije cjelovita jer je u postupku izrade unutar tijela javne vlasti te bi njena objava ozbiljno narušila proces donošenja odluke
- ako je pristup informaciji ograničen međunarodnim ugovorima
- ako postoji sumnja da bi objavljivanje informacije onemogućilo nadzor zakonitosti.

U testu razmjernosti i javnog interesa procjenjuje se razmjernost između omogućavanja pristupa informaciji i razloga za uskratu te utvrđuje može li se pristup informaciji ograničiti radi zaštite nekog zaštićenog interesa iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona, bi li omogućavanjem pristupa traženoj informaciji u svakom pojedinom slučaju taj interes bio ozbiljno povrijeđen te prevladava li potreba zaštite prava na ograničenje ili javni interes. Ako prevladava javni interes u odnosu na štetu za zaštićene interese, informacija će biti dostupna.

4. SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 5.

Službenik za informiranje je osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama koju posebnom odlukom određuje ravnatelj Zavoda.

Službenik za informiranje određuje se posebno za Središnju službu, a posebno za svaku područnu službu/ured Zavoda.

O Odluci o određivanju službenika za informiranje Zavod je dužan izvijestiti Povjerenika za informiranje u roku od mjesec dana od donošenja odluke o određivanju službenika za informiranje.

Članak 6.

Službenik za informiranje:

1. obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva, i to:
 - zaprima usmeni zahtjev za pristup informacijama i sastavlja zapisnik ili službenu bilješku o tome
 - poziva korisnika radi ispravka nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva
 - ustupa zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavještava podnositelja
 - obavještava podnositelja zahtjeva o produženju roka za dostavu informacije
 - sastavlja službenu bilješku o prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji
 - dostavlja podnositelju zahtjeva traženu informaciju
 - obavještava podnositelja zahtjeva o tome gdje, kada i kako je tražena informacija objavljena
 - obavještava podnositelja zahtjeva da mu je već omogućen pristup istoj informaciji u roku od 90 dana koji je prethodio podnošenju novog zahtjeva
 - obavještava podnositelja da je dostupnost informaciji iz upravnog postupka utvrđena Zakonom o općem upravnom postupku
 - donosi rješenje o pravu na pristup informaciji u slučajevima navedenim u Zakonu
 - podnosi zahtjev korisniku radi naknade stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije
2. izrađuje izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
3. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija
4. unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Zavoda
5. osigurava potrebnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji
6. obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim pravilnikom i drugim aktima.

Službenik za informiranje u Središnjoj službi Zavoda objedinjuje izvješća iz stavka 1. točke 2. ovoga članka, koja su mu dužni dostaviti službenici za informiranje iz područnih službi/ureda.

Poslove iz stavka 1. točke 3., 4. i 5. obavlja službenik za informiranje u Središnjoj službi.

Članak 7.

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

Službenik za informiranje dužan je u slučaju dvojbe o postojanju okolnosti iz članka 3. i 4. ovoga pravilnika zatražiti prethodno dopuštenje, odnosno tumačenje od ravnatelja Zavoda.

5. SLUŽBENI UPISNIK

Članak 8.

Zavod vodi poseban službeni Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, u skladu s pravilnikom kojeg donosi ministar nadležan za poslove opće uprave, odredbama Zakona i u skladu s ustrojstvom Zavoda.

Upisnik se vodi u elektroničkom obliku, a može se voditi i u obliku tvrdo ukoričene knjige formata 250x350 mm.

Upisnik se vodi u Središnjoj službi, područnim službama/uredima u okviru organizacijske jedinice Uredskog poslovanja, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za uredsko poslovanje dužna je najmanje jednom godišnje, istekom kalendarske godine, službeniku za informiranje dostaviti pregled svih podataka iz službenog upisnika o rješavanju o pravima na pristup informacijama.

6. POSTUPANJE U POVODU ZAHTJEVA

a) Vrste zahtjeva

Članak 9.

Pravo na pristup informaciji korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog ili usmenog zahtjeva Središnjoj službi ili područnoj službi/uredu Zavoda.

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 bilješka.

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

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

Članak 10.

Pisani ili usmeni zahtjev za pristup informacijama treba sadržavati: 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 niti je podnositelj obvezan pozvati se na primjenu Zakona, ali se može predložiti način na koji će se informacija učiniti dostupnom. Ovaj prijedlog ne obvezuje Zavod.

b) Dostava zahtjeva u rad

Članak 11.

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

c) Rokovi i ustupanje zahtjeva

Članak 12.

Zavod je dužan u roku od 15 dana od primitka urednog zahtjeva omogućiti korisniku pristup informaciji preko službenika za informiranje ili na drugi odgovarajući način.

Ako podneseni zahtjev nije potpun ili je nerazumljiv, pozvat će se podnositelj zahtjeva da u roku od 5 dana zahtjev ispravi ili dopuni, s uputom da će u protivnom zahtjev rješenjem biti odbačen kao nerazumljiv ili nepotpun.

Ako Zavod ne posjeduje traženu informaciju, a ima saznanja o nadležnom tijelu, bez odgode, najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva, dužan je ustupiti zahtjev nadležnom tijelu i o tome obavijestiti podnositelja.

Ako Zavod zaprimi zahtjev za pristup međunarodnoj informaciji, dužan je bez odgode, najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev vlasniku informacije i o tome obavijestiti podnositelja.

Članak 13.

Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informaciji iz članka 12. ovoga pravilnika mogu se produžiti do 15 dana ako se informacija mora tražiti izvan sjedišta Zavoda, ako se jednim zahtjevom traži veći broj različitih informacija ili ako je to nužno da bi se osigurala potpunost i točnost tražene informacije.

O produženju rokova u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, kao i o razlozima zbog kojih se rok produžava, podnositelj zahtjeva mora biti obaviješten bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana.

d) Naknada za pristup informacijama

Članak 14.

Zavod ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova od korisnika u vezi s pružanjem i dostavom tražene informacije (poštarina, preslike i sl.). Na zahtjev korisnika Zavod mu je dužan dostaviti način izračuna naknade. Kriterije za određivanje visine naknade i način naplate naknade propisat će Povjerenik za informiranje.

7. RJEŠAVANJE O ZAHTJEVU

a) Obavijest

Članak 15.

O prihvaćanju zahtjeva za pristup informaciji ne donosi se posebno rješenje, već službenik za informiranje u Središnjoj ili područnoj službi/uredu sastavlja službenu bilješku.

Zavod će bez odgode, pisanim putem, obavijestiti podnositelja zahtjeva:

1. da mu je omogućen pristup traženoj informaciji
2. da mu je pristup istoj informaciji već omogućen, a nije protekao rok od 90 dana od podnošenja prethodnog zahtjeva
3. da je informacija objavljena
4. da je dostupnost informacija iz sudskih, upravnih i drugih, na zakonu utemeljenih postupaka, utvrđena propisom.

U navedenim slučajevima Zavod obvezno donosi obavijest.

b) Prvostupanjsko rješenje

Članak 16.

Službenik za informiranje donosi pozitivno rješenje kojim se udovoljava zahtjevu i omogućuje pristup traženoj informaciji u slučajevima iz članka 23. stavka 3. Zakona.

Rješenje o odbijanju zahtjeva donijet će se:

- 1) u slučajevima ograničavanja prava na pristup informacijama iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona

- 2) ako korisnik zatraži dopunu ili ispravak već pružene informacije, a Zavod smatra da nema osnove za dopunu ili ispravak dane informacije
- 3) ako korisnik traži informaciju koja se ne smatra informacijom u smislu članka 5. stavka 1. točke 3. Zakona.

Rješenje o odbacivanju zahtjeva donijet će se:

- 1) kada je zahtjev nerazumljiv i nepotpun u smislu članka 20. stavka 2. Zakona
- 2) kada tijelo javne vlasti ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi, u smislu članka 23. stavka 4. Zakona.

Članak 17.

Prvostupanjsko rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva donosi službenik za informiranje u Središnjoj ili područnoj službi/uredu.

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.

c) Žalba i upravni spor

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 16. ovoga pravilnika podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu drugostupanjskom tijelu u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

Podnositelj zahtjeva može podnijeti žalbu i kada Zavod u propisanom roku ne odluči o zahtjevu za pristup informaciji.

Zavod će žalbu zajedno sa spisom predmeta, bez odgode, dostaviti Povjereniku za informiranje koji je dužan rješenje o žalbi donijeti i dostaviti stranci, preko prvostupanjskog tijela, najkasnije u roku od 30 dana od dana predaje žalbe.

Članak 19.

Zavod je dužan Povjereniku za informiranje kao drugostupanjskom tijelu u postupku po žalbi o ograničenju informacijama u slučajevima iz članka 16. Zakona omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka.

Zavod može pokrenuti upravni spor u skladu s člankom 26. stavkom 2. Zakona.

U postupku po tužbi u upravnom sporu o ograničenju informacija u slučajevima iz članka 15. stavka 2. i 3. Zakona, Zavod je dužan nadležnom sudu omogućiti uvid u informacije koje su predmet postupka.

8. PONOVA UPORABA INFORMACIJE

Članak 20.

Ponovna uporaba znači uporabu informacija tijela javne vlasti od fizičkih ili pravnih osoba u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, drukčije od izvorne svrhe, u okviru javnog posla za koji su te informacije izrađene. Razmjena informacija između tijela javne vlasti radi obavljanja poslova iz njihovog djelokruga ne znači ponovnu uporabu.

Svaki korisnik ima pravo na ponovnu uporabu informacija u komercijalne ili nekomercijalne svrhe, u skladu s odredbama Zakona.

Radi ponovne uporabe informacija, tijelo javne vlasti učinit će svoje informacije dostupnima u elektroničkom obliku kad je to moguće i primjereno. Zavod nema obvezu osigurati pretvorbu informacija iz jednog oblika u drugi niti osigurati uporabu dijela informacije te nema obvezu obnavljati (ažurirati, nadograđivati, nastaviti stvarati) određenu informaciju samo radi ponovne uporabe.

Zahtjev za ponovnu uporabu informacija, rokovi, rješavanje o zahtjevu, objavljivanje uvjeta za ponovnu uporabu informacija, zabrana diskriminacije i odobravanje isključivog prava na ponovnu uporabu informacije propisani su odredbama čl. 28. do 34. Zakona.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj pravilnik objavit će se na oglasnim pločama svih područnih službi/ureda i Središnje službe i stupa na snagu sljedećeg dana nakon objave na oglasnoj ploči u sjedištu Zavoda, A. Mihanovića 3 u Zagrebu.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravu na pristup informacijama u Hrvatskom zavodu za mirovinskog osiguranje, KLASA: 140-01/09-07/2, URBROJ: 341-99-04-11-2 od 25. srpnja 2011.

KLASA: 140-01/14-07/2
URBROJ: 341-99-04-14-1
Zagreb, 10. veljače 2014.

RAVNATELJ

Srećko Vuković



OBRAZLOŽENJE uz Pravilnik o pravu na pristup informacijama

Pravo na pristup informacijama zajamčeno je kao temeljno ljudsko pravo u Ustavu RH, a utvrđeno je novim Zakonom o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13.) koji je usklađen s pravnom stečevinom Europske unije.

Zakon o pravu na pristup informacijama stupio je na snagu 8. ožujka 2013., a uređuje pravo na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija koje posjeduju tijela javne vlasti, propisuje načela prava na pristup informacijama, ograničenja od tog prava i postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama, način rada Povjerenika za informiranje te inspekcijski nadzor nad provedbom zakona.

Najvažnije novine u odnosu na tekst Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br.172/03.,144/10., 37/11. i 77/11.) koji je prestao važiti:

- usklađenost s propisima Europske unije
- pojmovno određenje međunarodne informacije
- uspostava prava na ponovnu uporabu informacije u komercijalne ili nekomercijalne svrhe (razmjena podataka između tijela javne vlasti ne predstavlja ponovnu uporabu informacije)
- ukidanje kataloga informacija i uspostavljanja Središnjeg registra službenih dokumenata RH
- obveza tijela javne vlasti na objavu nacрта zakona na internetskim stranicama radi provedbe javnog savjetovanja
- provedba testa razmjernosti i javnog interesa
- provedba žalbenog postupka i inspekcijskog nadzora nad provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama dano je Povjereniku za informiranje kao neovisnom tijelu za zaštitu prava na pristup informacijama
- povećane novčane kazne za prekršaj.

Radi provedbe i usklađivanja s novim Zakonom o pravu na pristup informacijama te ostvarivanja javnosti rada Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, novim Pravilnikom o pravu na pristup informacijama određeni su načini ostvarivanja prava i ograničenja prava na pristup informaciji te posebno organizacija postupanja i rješavanja o zahtjevima unutar Zavoda.