

V O D I Č
KROZ POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA
POD KONTROLOM JAVNE ZDRAVSTVENE USTANOVE
UNIVERZITETSKI KLINIČKI CENTAR TUZLA

I OPŠTE ODREDBE

Svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Javne zdravstvene ustanove Univerzitetski klinički centar Tuzla (u daljem tekstu: Klinički centar), u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/'01 i 48/11) - u daljem tekstu: Zakon i ovog Vodiča.

Informacije, koje su pod kontrolom Kliničkog centra, sadržane su u prilogu „Index registar“, koji je sastavni dio Vodiča.

Pored informacija sadržanih u Indexu registru, pod kontrolom Kliničkog centra su i lične informacije, odnosno medicinska i druga dokumentacija.

Vodič se može dobiti u prostorijama Službe za kancelarijsko i arhivsko poslovanje Kliničkog centra kao besplatan primjerak, a dostupan je i na web stranici Kliničkog centra www.ukctuzla.ba

Adresa Kliničkog centra je Trnovac bb, 75 000 Tuzla.

Telefon: + 387 35 303 115 i + 387 35 303 377; fax broj + 387 35 250 474; E-mail adresa: info@ukctuzla.ba.

II POSTUPAK PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Zahtjev u pismenoj formi se podnosi Kliničkom centru na jednom od službenih jezika u upotrebi u FBiH.
2. Zahtjev mora imati dovoljno podataka o obliku, odnosno prirodi informacije, kako bi se omogućilo da Klinički centar, uz razuman napor pronađe i stavi na uvid traženu informaciju.
3. Zahtjev mora biti potpisan od lica, koje traži informaciju, sa tačnom adresom prebivališta, odnosno boravišta.
4. Ukoliko je podnosilac pravno lice, zahtjev mora sadržavati naziv, sjedište i adresu pravnog lica, ime i prezime i potpis ovlaštenog lica u pravnom licu.
5. Obrazac zahtjeva za pristup informacijama koje su pod kontrolom Kliničkog centra (sadržane u Index registru) sastavni je dio ovog Vodiča (odvojeno za fizička i pravna lica i novinare/medije). Svi obrasci su dostupni na web stranici Ustanove, kao i prostorijama Službe za kancelarijsko i arhivsko poslovanje i Sektora za informacione tehnologije – Služba za komunikacije.
6. Zahtjev se predaje putem pošte (uključujući i el.poštu), faksa ili neposredno u Službu za kancelarijsko i arhivsko poslovanje Kliničkog centra.

7. Zahtjev koji se odnosi na ličnu informaciju podnosioca može podnijeti samo fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, odnosno njegov zakonski zastupnik ili punomoćnik.

Ako zahtjev podnese fizičko lice na koje se zahtjev odnosi, to lice je dužno da potpiše zahtjev i pokaže ličnu ispravu sa fotografijom. Ako zahtjev podnosi zakonski zastupnik podnosioca zahtjeva ili punomoćnik, to lice je dužno potpisati zahtjev i pokazati ličnu ispravu sa fotografijom, dokaz o zakonskom zastupanju odnosno punomoć, kao i kopiju lične isprave sa fotografijom podnositelja zahtjeva.

Zahtjev za pristup ličnim informacijama, odnosno zahtjev za izdavanje medicinske i druge dokumentacije podnosi se lično na posebnom obrascu "Zahtjev za izdavanje medicinske i druge dokumentacije". Obrazac je dostupan na web stranici Kliničkog centra, a može se dobiti lično u Službi za kancelarijsko i arhivsko poslovanje Kliničkog centra.

Ukoliko zahtjev za informacijama podnose mediji/novinari isti će se podnositi na posebnom obrascu i u tom slučaju neće se postupati u skladu sa poglavljem V i VI ovog Vodiča.

Neposredno, pri podnošenju zahtjeva, podnosioc zahtjeva se obavještava o roku rješavanja zahtjeva i načinu pristupa traženoj informaciji.

III OGRANIČENJE PRAVA PRISTUPA INFORMACIJAMA

1. Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Klinički centar će utvrditi traženu informaciju izuzetom od saopštavanja na osnovu ocjene svakog pojedinačnog slučaja ako:

- utvrdi izuzetak u skladu sa Zakonom i
- utvrdi, nakon obavljenog ispitivanja javnog interesa da saopštavanje nije u javnom interesu.

- 1.1. Prva kategorija izuzetaka odnosi se na djelokrug Kliničkog centra kao javne ustanove. U smislu ove kategorije, od saopštavanja mogu biti izuzete informacije čije bi saopštavanje moglo izazvati značajne štete za slijedeće legitimne ciljeve FBiH:

- interesi odbrane i sigurnosti, kao i zaštite javne sigurnosti
- sprječavanje kriminala i otkrivanje kriminala
- zaštita postupka odlučivanja u Kliničkom centru, uključujući davanje mišljenja, savjeta ili preporuka bilo da se radi o licu zaposlenom u Kliničkom centru ili drugom licu koje je radom vezano za Klinički centar, s tim da ne obuhvata činjenične, statističke, znanstvene ili tehničke informacije.

- 1.2. Druga kategorija izuzetaka uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane. Klinički centar utvrđuje izuzetak od saopštavanja informacije, ako osnovano utvrdi da zahtjev za pristup informacijama uključuje povjerljive komercijalne interese treće strane.

- 1.3. Treća kategorija izuzetaka odnosi se na zaštitu privatnosti. Klinički centar utvrđuje izuzetak od saopštavanja informacije, ako osnovano utvrdi da zahtjev za pristup informacijama uključuje lične interese koji se odnose na privatnost trećeg lica.

2. Klinički centar će saopštiti traženu informaciju, bez obzira na utvrđene izuzetke, ako je to opravdano javnim interesom.
3. Ukoliko Klinički centar utvrdi da je saopštavanje informacija koje se odnose na utvrđene izuzetke, u javnom interesu (druga i treća kategorija izuzetaka), rješenjem obavještava treću stranu da će informacije saopštiti po isteku roka od 15 dana od dana prijema rješenja. Rješenje sadrži pouku o pravu na žalbu, naznaku organa kojem se žalba podnosi, rok i troškove za podnošenje žalbe i uputu o pravu obraćanja Ombudsmenu FBiH.
4. Ako je dio informacije utvrđen kao izuzetak, Klinički centar izdvaja taj dio i saopštava ostatak informacije, osim ako uslijed ovog izdvajanja informacija postaje nerazumljiva.

IV TROŠKOVI UMNOŽAVANJA

1. Klinički centar ne naplaćuje taksu ili naknadu za podnesene zahtjeve, rješenja ili obavještenja u smislu Zakona.
2. Cijena se podnosiocu zahtjeva određuje samo za umnožavanje.
3. Podnosilac zahtjeva ne plaća za prvih 10 stranica standardne veličine na kojima je sadržana tražena informacija.
4. Za svaku stranicu standardne veličine koja prelazi prvih 10 besplatnih stranica standardne veličine podnosilac zahtjeva plaća 0,50 KM.
5. Podnosilac zahtjeva plaća 5,00 KM po disketi ili CD–u za elektronsku dokumentaciju.
6. Naplata navedenih troškova, te izdavanje odgovorajuće priznanice vrši se na Blagajni Ustanove.

V NEMOGUĆNOST POSTUPANJA U SKLADU SA ZAHTJEVOM

1. Ako Klinički centar nije u mogućnosti da udovolji zahtjevu, zbog nepostojanja formalnih uslova, rješenjem će obavijestiti o tome podnosioca zahtjeva u roku od 8 dana.
 - 1.1. Rješenje sadrži:
 - razlog nemogućnosti postupanja po zahtjevu
 - pouku o pravu na žalbu, naznaku i adresu organa kojem se žalba podnosi, rok i troškove za podnošenje žalbe
 - uputu o pravu obraćanja Ombudsmenu FBiH
 - kopiju Vodiča, ukoliko se po zahtjevu ne može postupiti uslijed nedovoljnih podataka o prirodi i/ili sadržaju tražene informacije
 - obavještenje da se preinačeni zahtjev smatra novim zahtjevom.

VI POSTUPANJE NAKON PRIJEMA ZAHTJEVA

Nakon što Klinički centar odobri pristup informaciji, u cijelosti ili djelimično, dostavlja se rješenje podnosiocu zahtjeva.

Rješenje sadrži:

Obavještenje o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Kliničkog centra

Obavještenje o mogućnosti umnožavanja informacije i troškovima umnožavanja, uz napomenu da se umnožavanje iste omogućava nakon izvršene uplate

Priloženu kopiju tražene informacije kada se ista osigurava besplatno

- 1.2. Ukoliko je tražena informacija sadržana u već postojećem dokumentu, kopija prvih deset stranica dokumenta koji sadrži traženu informaciju osigurava se besplatno.
 - 1.3. Ukoliko se radi o informaciji koja je sadržana na više od deset stranica, pismeno obavještenje sadrži obavijest o mogućnostima umnožavanja, troškovima umnožavanja, te obavijest da se informacija osigurava nakon uplate troškova i dostavljanja priznanice.
 - 1.4. Ukoliko se odobri pristup informaciji iz II dijela tačke 6. ovog Vodiča, podnosiocu se nakon proteka roka o kojem je obaviješten prilikom podnošenja zahtjeva, omogućava lični pristup informaciji, odnosno izdaje tražena dokumentacija nakon izvršene uplate troškova i dostavljanja priznanice.
2. Ako Klinički centar odbije pristup informaciji, u cijelosti ili djelimično, donosi se rješenje koje se dostavlja podnosiocu zahtjeva.
- 2.1. Rješenje sadrži:
 - zakonski razlog izuzeća tražene informacije u smislu Zakona i dijela III ovog Vodiča
 - pouku o pravu na žalbu, naznaku adrese organa kome se prigovor podnosi, rok i troškove podnošenja prigovora
 - 2.2. Podnosioc zahtjeva protiv rješenja ima pravo na prigovor Direktorju Kliničkog centra u roku od osam dana od dana prijema rješenja.
 - 2.3. Rješenje iz tačke 3.2. i 3.3. dostavlja se najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.
 - 2.4. Rješenje doneseno po prigovoru je konačno i protiv njega nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.