



Na podlagi določil 19. točke prvega odstavka 28., 8. točke prvega odstavka 70. in tretjega odstavka 71. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01 in 1/02 – popr.) izdaja vršilec dolžnosti generalnega direktorja Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije

NAVODILO o postopku posredovanja osebnih in drugih podatkov

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

- (1) To navodilo določa postopek posredovanja osebnih in drugih podatkov, ki jih kot upravljavec zbirk podatkov obdeluje Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Zavod).
- (2) To navodilo ne ureja postopka posredovanja informacij (podatkov), ki se posredujejo v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, in posredovanja osebnih podatkov prek sistema e-Poizvedbe.
- (3) Izrazi osebni podatek, uporabnik osebnih podatkov in posameznik imajo isti pomen, kot je določen v Zakonu o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo; v nadaljnjem besedilu: ZVOP-1).
- (4) Drugi podatki so podatki, ki jih Zavod posebej izdelava izključno na podlagi pisne prošnje prosilca, če za to obstaja poslovni interes Zavoda in niso informacije javnega značaja.
- (5) Za obdelovanje osebnih podatkov se poleg tega navodila uporabljajo tudi določila ZVOP-1.

II. POSTOPEK POSREDOVANJA OSEBNIH PODATKOV

2. člen

Zavod uporabniku osebnih podatkov, ki je vložil zahtevo za posredovanje osebnih podatkov, le-te posreduje, če:

- izkaže z zakonom določeno upravičenost do zahtevanih podatkov, ali
- je predložena osebna privolitev posameznika, ali
- je posredovanje osebnih podatkov potrebno zaradi izpolnjevanja pogodbenih obveznosti v skladu z ZVOP-1.

3 člen

- (1) Uporabniki osebnih podatkov zaprosijo za podatke z zahtevo, ki jo naslovijo na območno enoto Zavoda.
- (2) Zahteva mora vsebovati sestavine, ki so za vlogo določene v 66. členu Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 - ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13), poleg tega pa še:
- navedbo podatkov, ki jih uporabnik osebnih podatkov želi, ter v kakšni obliki naj bodo ti podatki pripravljene (na primer tiskani izpis ali elektronski medij),

- navedbo pravne podlage v skladu s katero je uporabnik osebnih podatkov upravičen do pridobitve osebnih podatkov,
- navedbo, za kakšen namen bodo zahtevani podatki uporabljeni.

(3) Če uporabnik osebnih podatkov v svoji zahtevi ne navede, v kakšni obliki želi prejeti zahtevane podatke, se mu podatki posredujejo v pisni obliki oziroma obliki, ki je glede na obseg in vrsto posredovanih podatkov najbolj primerna.

4. člen

(1) Zahtevo za posredovanje osebnih podatkov obravnava tista območna enota Zavoda, pri kateri je bila zahteva vložena, če gre za osebne podatke iz njenega področja dela. V nasprotnem primeru odstopi zahtevo za posredovanje osebnih podatkov pristojni območni enoti Zavoda.

(2) Pristojna območna enota Zavoda odloči o zahtevi v 15 dneh od dneva, ko jo je prejela, če ni z zakonom določen drugačen rok, ter uporabnika osebnih podatkov pisno obvesti o odločitvi.

(3) Če območna enota Zavoda zahtevi uporabnika osebnih podatkov ugodni, v dopisu navede:

- da se zahtevi za posredovanje osebnih podatkov ugodni in na kateri pravni podlagi se ugodni ter,
- da mora uporabnik osebnih podatkov varovati posredovane osebne podatke skladno z določili ZVOP-1 in jih uporabiti samo za namen, za katerega so mu bili posredovani.

(4) Če se osebni podatki uporabniku osebnih podatkov posredujejo v datoteki po elektronski pošti, se datoteka zaščiti z geslom, pri čemer se geslo uporabniku osebnih podatkov sporoči ločeno.

(5) Če območna enota Zavoda zahtevi uporabnika osebnih podatkov ne ugodni, zahtevo zavrne z odločbo.

III. POSTOPEK POSREDOVANJA DRUGIH PODATKOV

5. člen

Prošnja prosilca za posredovanje drugih podatkov je popolna, če vsebuje najmanj:

- osebno ime ali firmo prosilca, njegov naslov ter v primeru pravne osebe tudi, ali gre za prosilca iz prve ali druge alineje 7. člena tega navodila,
- s katerimi podatki se želi seznaniti,
- namen uporabe podatkov,
- v kakšni obliki naj bodo podatki posredovani (na primer tiskani izpis ali elektronski medij).

6. člen

(1) Za posredovanje drugih podatkov, ki se nanašajo na območno enoto Zavoda oziroma Področno enoto Informacijski center je pooblaščen odgovorna oseba, ki zagotavlja javnost dela območne enote Zavoda oziroma Področne enote Informacijski center. Na ravni Direkcije je za posredovanje drugih podatkov pooblaščen lastnik aplikacije, v kateri se podatki obdelujejo in je za njih vsebinsko pristojen, če se prošnja nanaša na podatke za celotno Slovenijo ali več območnih enot.

(2) Odločitev o neposredovanju drugih podatkov sprejme odgovorna oseba iz prejšnjega odstavka samostojno, odločitev o posredovanju drugih podatkov pa na predlog komisije iz tretjega odstavka tega člena.

(3) Komisija iz prejšnjega odstavka ima tri člane, od tega najmanj enega člana iz organizacijske enote, ki je v pretežni meri vsebinsko pristojna za podatke, in najmanj enega člana iz Področne enote Informacijski center, če izdelava podatkov zahteva računalniško obdelavo informacij. Komisijo imenuje odgovorna oseba iz prvega odstavka tega člena, ki mora za imenovanje članov komisije iz drugih območnih enot pridobiti soglasje vodje – direktorja območne enote Zavoda, za člane komisije iz Področne enote Informacijski center soglasje vodje – direktorja Področne enote Informacijski center, za člane komisije iz področja ali sektorja na Direkciji pa soglasje vodje – direktorja področja ali sektorja na Direkciji.

(4) Komisija iz prejšnjega odstavka pisno obrazloži:

- poslovni interes Zavoda za izdelavo podatkov, kot ga je opredelila odgovorna oseba iz prvega odstavka 6. člena,
- namen uporabe podatkov prosilca,
- kadrovske možnosti sodelujočih organizacijskih enot,
- okvirni rok za izdelavo in posredovanje podatkov prosilcu,
- pogoje, pod katerimi lahko prosilec uporablja podatke,
- predlog glede morebitnega znižanja cene.

(5) Odgovorne osebe iz prvega odstavka lahko za posredovanje drugih podatkov pooblastijo eno ali več oseb iz lastne organizacijske enote.

7. člen

Zavod lahko na prošnjo prosilca, ki izkaže neprofitni namen uporabe drugih podatkov, odobri posredovanje le-teh po znižani ceni ali brezplačno, če gre za naslednje prosilce:

- osebe javnega prava za opravljanje njihovih javnih nalog, razen javnim podjetjem,
- nevladne organizacije, ki delujejo v javnem interesu za opravljanje dejavnosti, za katero so ustanovljene,
- fizične osebe.

8. člen

(1) Odločitev iz 6. člena tega navodila sprejme odgovorna oseba najkasneje v 30 delovnih dneh od prejema popolne prošnje.

(2) Prošnje, ki je nepopolna in jo prosilec na poziv odgovorne osebe iz 6. člena ne dopolni v postavljenem roku, Zavod ne obravnava.

IV. POSTOPEK POSREDOVANJA LASTNIH OSEBNIH PODATKOV

9. člen

(1) Če posameznik vloži zahtevo v zvezi z uveljavljanjem pravice do seznanitve iz 30. člena ZVOP-1, veljajo pravila in roki za seznanitev, ki so določeni v 31. členu ZVOP-1.

(2) V primeru pravice posameznika do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki iz 30. člena ZVOP-1, Zavod krije stroške v zvezi z njegovo zahtevo in vpogledi, prav tako so ustna potrdila, informacije in pojasnila brezplačna. V taksativno navedenih primerih iz 31. člena ZVOP-1 lahko Zavod zaračuna le materialne stroške, in sicer skladno s Pravilnikom o zaračunavanju stroškov pri izvrševanju pravice posameznika do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki (Uradni list RS, št. 85/07 in 5/12).

V. STROŠKI POSREDOVANJA PODATKOV

10. člen

(1) Zavod zaračuna stroške posredovanja osebnih podatkov oziroma drugih podatkov in uporabniku osebnih podatkov oziroma prosilcu drugih podatkov za opravljeno storitev izstavi račun, razen če je uporabnik osebnih podatkov na podlagi zakona oproščen plačila stroškov posredovanja oziroma se na podlagi odločitve odgovorne osebe iz 6. člena tega navodila drugi podatki posredujejo brezplačno.

(2) Stroški posredovanja osebnih podatkov in drugih podatkov obsegajo stroške obdelave in priprave podatkov ter materialne stroške. Stroški se zaračunavajo skladno s cenikom o višini stroškov za posredovanje podatkov (v nadaljevanju: cenik Zavoda), ki je objavljen s tem navodilom in je njegov sestavni del. Če odgovorna oseba iz 6. člena tega navodila odloči, da se drugi podatki posredujejo po znižani ceni, se zaračunani stroški zmanjšajo za odobreno znižano odstotno vrednost.

(3) Račun za posredovanje podatkov izstavi uporabniku osebnih podatkov oziroma prosilcu drugih podatkov Področje za finance in računovodstvo na Direkciji oziroma Oddelek za finance in računovodstvo območne enote Zavoda na podlagi podatkov organizacijske enote Zavoda, ki je prosilcu posredovala podatke.

VI. EVIDENTIRANJE IN HRAMBA DOKUMENTACIJE

11. člen

Celotno dokumentacijo v zvezi z zahtevami za posredovanje osebnih podatkov (vloge, priloge, sklepi itd.) in drugih podatkov iz tega navodila skladno z določili Pravilnika o upravljanju z dokumentarnim gradivom Zavoda in Navodilom za evidentiranje dokumentov o posredovanju osebnih podatkov Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, hrani organizacijska enota Zavoda, ki je odločila o zahtevi.

VII. KONČNE DOLOČBE

12. člen

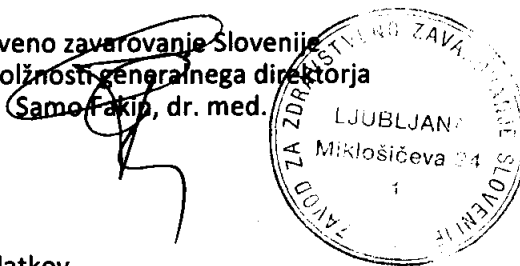
Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo o načinu in postopkih posredovanja osebnih in drugih podatkov številka: 0072-11/2010-DI/1 z dne 13.05.2010.

13. člen

To navodilo začne veljati osmi dan po objavi v e-gradivih Zavoda.

Številka: 0072-11/2016-DI/1
Datum: 26/8/2016

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije
vršilec dolžnosti generalnega direktorja
Samo Fakir, dr. med.



PRILOGA: Cenik o višini stroškov za posredovanje podatkov