

UO ŠKK na svoji redni seji, dne 31. 08. 2017, sprejema

Pravilnik o posredovanju informacij javnega značaja

Pravilnik predstavlja organizacijski ukrep izvajanja posredovanja informacij javnega značaja. Pri ravnanju skladno s tem navodilom naj se smiselno upoštevajo in po potrebi uporabljajo določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

1. Določitev uradne osebe

Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja je predsednik ŠKK (predsednik). Organ, ki s sklepom naloži pripravo dokumentov za posredovanje informacij javnega značaja je Upravni odbor ŠKK (UO).

Uradna oseba, pristojna za pripravo dokumentov o posredovanju informacij javnega značaja, je predsednik ŠKK. Organ, pristojen za pritožbe prosilcev, je Nadzorna komisija ŠKK (NK).

2. Kaj je informacija javnega značaja

Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja ŠKK, nahaja pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva, ki ga je ŠKK izdelal sama, v sodelovanju z drugim organom ali pridobil od drugih oseb.

ŠKK bo vložnikom / prosilcem dajal samo dokumente, s katerimi že razpolaga v obliki dokumenta.

Če z dokumentom, ki ga zahteva prosilec, ŠKK ne razpolaga, bo takšna zahteva prosilca zavrnjena na podlagi 1. odstavka 4. člena ZDIJZ.

3. Način vložitve zahteve za dostop do informacije javnega značaja

Prosilce informacije javnega značaja lahko svojo zahtevo pri predsedniku vložijo ustno na zapisnik, pisno po elektronski ali navadni pošti.

4. Obvezna vsebina zahteve za posredovanje informacij javnega značaja

V zahtevi za dostop do informacij javnega značaja mora prosilec opredeliti:

1. informacijo, s katero se želi seznaniti,
2. na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).

Če zahteva za posredovanje informacij javnega značaja ne vsebuje zgoraj opredeljenih sestavin, predsednik zahtevo s sklepom zavrže. Na sklep ni pritožbe.

5. Način seznanitve z informacijo javnega značaja

Prosilce lahko sam izbira, na kakšen način se želi seznaniti z informacijo javnega značaja. Izbira lahko med zakonskimi možnostmi: vpogled, prepis, fotokopija ali elektronski zapis. Prosilec mora v zahtevi za dostop do informacij javnega značaja natančno navesti, na kakšen način se želi z informacijo seznaniti.

6. Izjeme od prostega dostopa do informacij javnega značaja

ŠKK bo prosilcem omogočil, da se seznanijo z vsemi informacijami javnega značaja, razen s podatki, ki so podvrženi naslednjim izjemam:

1. Podatek, ki je na podlagi zakona, ki ureja tajne podatke, opredeljen kot tajen;
2. Podatek, ki je opredeljen kot poslovna skrivnost v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe
3. osebni podatek;
4. Podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi kazenskega pregona ali v zvezi z njim, ali postopka s prekrški in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;
5. Podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka, in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;
6. Podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi pravnega, nepravdnega ali drugega sodnega postopka, in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;
7. Podatek iz dokumenta, ki je v postopku izdelave, in je še predmet posvetovanja pri organih ŠKK, njegovo razkritje pa bi povzročilo napačno razumevanje njegove vsebine;
8. Podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo ŠKK in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti organa.

Predsednik lahko v okviru odločanja o posamezni zadevi presodi, da je javni interes za posredovanje zahtevane informacije močnejši od interesov, ki jih varujejo zgornje izjeme in omogoči seznanitev z zahtevano informacijo.

7. Kolikokrat lahko isti prosilec dobi isti dokument

Isti prosilec se lahko z istim dokumentom, ki mu je že bil posredovan, praviloma seznanil samo enkrat. Predsednik lahko s sklepom zavrne vse zahteve za posredovanje informacij javnega značaja, ki so vložene s strani prosilcev, ki so se v preteklosti že seznanili s konkretnim dokumentom, če se njihova nova zahteva nanaša na dokument, s katerim so se že seznanili in če presodi, da nova zahteva pomeni zlorabo pravice do dostopa do informacij javnega značaja.

8. Ugoditev zahtevi za posredovanje informacij javnega značaja

Predsednik zahtevi za posredovanje informacij javnega značaja ugodi, če prosilec ne zahteva enega izmed podatkov, ki predstavljajo izjemo iz 6. ali 7. točke ali če prosilec ne zahteva dokumenta, s katerim ŠKK ne razpolaga v zahtevani obliki. Predsednik na seji UO članom predstavi zahtevo, UO pa organom ŠKK s sklepom naloži, da predstavnici za odnose z javnostmi posredujejo podatke in dokumente, ki jih potrebuje za pripravo posredovanja informacij javnega značaja.

V primeru, da se zahtevi za posredovanje informacije javnega značaja ugodi, predsednik o tem izda uradni zaznamek.

9. Zavrnitev zahteve za posredovanje informacij javnega značaja

Če predsednik ali UO zahtevo za dostop delno ali v celoti zavrne, o tem organ izda pisno odločbo, ki jo obrazloži in opozori na možnost pritožbe na NK.

10. Delni dostop

Če dokument ali njegov del le delno vsebuje informacije, ki predstavljajo izjeme od informacij javnega značaja in jih je mogoče izločiti iz dokumenta, ne da bi to ogrozilo njihovo zaupnost, predstavnica za odnose z javnostmi izloči te informacije iz dokumenta. Predsednik prosilca seznanil s preostalim delom dokumenta.

11. Rok za odločanje o zahtevi za dostop do informacij javnega značaja

Rok za odločanje o zahtevi za dostop do informacij javnega značaja je največ 20 delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve, razen v izjemnih okoliščinah, ko ŠKK za posredovanje dokumenta potrebuje več časa in lahko podaljša rok za največ 30 delovnih dni.

12. Pritožba zoper odločbo

Prosilec se lahko na odločbo, s katero je bila zavrnjena zahteva za posredovanje informacij javnega značaja pritoži na NK po postopku, ki ga določa Pravilnik o delovanju Nadzorne komisije ŠKK.

Teja Novak



Kristina Omovšek



Žiga Zore

Predsednik ŠKK

