

V skladu Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15 in 7/18; v nadaljnjem besedilu: ZDIJZ), je ravnateljica dne 14. 10. 2019 sprejela naslednji

PRAVILNIK O NAČINU DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. člen

- (1) Ta pravilnik določa način dostopa do informacij javnega značaja, pri čemer je potrebno zagotoviti javnost in odprtost delovanja zavoda v skladu z ZDIJZ ter tem pravilnikom.
- (2) V skladu s tem pravilnikom je določena odgovorna oseba za zagotavljanje dostopa do informacij javnega značaja, postopek z zahtevo za dostop ter stroški in drugi pogoji za posredovanje informacij javnega značaja.

2. člen

Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja Osnovne šole Pohorskega odreda Slovenska Bistrica (v nadaljnjem besedilu: zavod). Nahaja se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali dokumentiranega gradiva, ki ga je zavod izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom, ali pridobil od drugih oseb.

3. člen

- (1) Informacija javnega značaja po tem pravilniku je:
 - katalog informacij javnega značaja;
 - Odlok o ustanovitvi javnega vzgojo – izobraževalnega zavoda Osnovna šola Pohorskega odreda Slovenska Bistrica;
 - Hišni red OŠ Pohorskega odreda Slovenska Bistrica in PŠ Zgornja Ložnica;
 - Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti učenca;
 - register zbirk osebnih podatkov;
 - letna poročila;
 - finančni načrti;
 - osnovni podatki zavoda;
 - obvestila;
 - javni razpisi ter
 - druge informacije v skladu z zakonodajo.
- (2) Informacije javnega značaja so prosto dostopne pravnim in fizičnim osebam.

4. člen

Zavod je dolžan redno vzdrževati in na primeren način javno objavljati (uradno glasilo zavoda, svetovni splet in drugo) ter dati na vpogled prosilcu po vsebinskih sklopih urejen katalog informacij javnega značaja, s katerimi razpolaga.

5. člen

- (1) Odgovorna oseba, ki zagotavlja dostop do informacij javnega značaja, posreduje informacije javnega značaja upravičencem in vodi postopek v zvezi s tem je ravnateljica OŠ Pohorskega odreda Slovenska Bistrica.

- (2) Odgovorna oseba lahko s posebnim sklepom imenuje še druge odgovorne osebe, ki zagotavljajo javnost dela Osnovne šole Pohorskega odreda Slovenska Bistrica v celoti ali na posameznih področjih.
- (3) Odgovorna oseba, ki zagotavlja dostop do informacij javnega značaja, lahko zahteva pripravo predloga odgovora od zaposlenega, na katerega delovno področje spada zadeva.
- (4) Odgovorna oseba in oseba, ki je informacijo pripravila, morata posredovati resnične, točne in popolne informacije.

6. člen

Prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo, lahko pa tudi z neformalno zahtevo.

7. člen

- (1) Če prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja ali ponovno uporabo z neformalno zahtevo, je zavod dolžan prosilcu omogočiti dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo, razen če gre za varovane podatke, ki jih zakon tako določa.
- (2) Če zavod zadevi ugotovi, prosilcu nemudoma omogoči seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da mu jo da na vpogled, ali tako, da mu zagotovi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis, oziroma mu omogoči ponovno uporabo.
- (3) Če prosilec zahteva, da se mu da informacija na vpogled, je organ dolžan omogočiti prosilcu vpogled tako, da ima prosilec dovolj časa, da se seznaniti z njeno vsebino.
- (4) Neformalna zahteva iz prvega odstavka tega člena se ne šteje za vlogo v upravnem postopku v smislu zakona, ki ureja upravni postopek.

8. člen

- (1) Zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali njeno ponovno uporabo vložijo prosilec pri organu, za katerega meni, da razpolaga z informacijo.
- (2) Za vložitev zahteve iz prejšnjega odstavka v elektronski obliki, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.

9. člen

- (1) Zahteva mora vsebovati navedbo organa, kateremu se pošilja, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca.
- (2) V zahtevi za dostop do informacij javnega značaja mora prosilec opredeliti:
 - informacijo, s katero se želi seznaniti,
 - na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).
- (3) Prosilcu ni treba pravno utemeljiti zahteve, ali izrecno označiti, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja. Če iz narave zahteve izhaja, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja po tem zakonu, organ obravnava zahtevo po tem zakonu.
- (4) V zahtevi za ponovno uporabo informacij javnega značaja mora prosilec opredeliti:
 - informacijo, ki jo želi ponovno uporabiti;

- na kakšen način želi prevzeti vsebino zahtevane informacije (klasičen ali elektronski zapis ter praviloma tudi oblika in nosilec zapisa);
- za kakšen namen želi informacijo ponovno uporabiti.

10. člen

- (1) Če je zahteva nepopolna in je organ zaradi tega ne more obravnavati, mora organ pozvati prosilca, da jo v roku, ki ga določi organ, dopolni. Rok ne sme biti krajši od 3 delovnih dni.
- (2) Uradna oseba po tem pravilniku je dolžna prosilcu nuditi ustrezno pomoč pri dopolnitvi zahteve.
- (3) Če prosilec zahteve ne dopolni v roku iz prvega odstavka, ali če zahteva tudi po dopolnitvi ne izpolnjuje pogojev iz tega pravilnika in je zato zavod ne more obravnavati, ravna zavod v skladu z 11. členom tega pravilnika.

11. člen

Zavod s sklepom zavrže zahtevo, če niso izpolnjeni procesni pogoji iz 10. in 9. člena tega pravilnika.

12. člen

Če zavod, ki je prejel zahtevo, ne razpolaga z zahtevano informacijo, mora nemudoma, najpozneje pa v roku 3 delovnih dni od dneva prejema zahteve, odstopiti zahtevo organu, ki je glede na vsebino zahteve pristojen za njeno reševanje, in o tem obvestiti prosilca.

13. člen

Postopek z zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali ponovno uporabo v organu vodi in v njem odloča predstojnik ali uradna oseba iz tega pravilnika, v skladu z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

14. člen

- (1) Če organ zahtevi za dostop ugotovi, ne izda posebne odločbe, temveč o tem napravi uradni zaznamek.
- (2) Če organ zahtevo za dostop delno ali v celoti zavrne, o tem izda pisno odločbo.
- (3) O zahtevi za ponovno uporabo organ odloči s pisno odločbo. Če je edini pogoj ponovne uporabe navedba vira, organ ne glede na prejšnji stavek o tem napravi zgolj uradni zaznamek.
- (4) Če so zahtevane informacije na spletu dostopne in na voljo za ponovno uporabo v odprtem formatu in v strojno berljivi obliki, skupaj z objavljenimi pogoji za ponovno uporabo, organ prosilca napoti na ustrezno mesto in o tem napravi uradni zaznamek. Ne glede na to lahko prosilec zahteva ponovno uporabo pod drugačnimi pogoji od tistih, ki jih je organ navedel ob podatkih.
- (5) Zavrnilna odločba mora poleg ostalih sestavin vsebovati tudi obrazložitev razlogov, zaradi katerih je bila zahteva zavrnjena, ter pouk o pravnem sredstvu.

15. člen

Organ je dolžan odločiti o zahtevi prosilca nemudoma, najkasneje pa v roku 20 delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve.

16. člen

- (1) Če zavod zahtevi ugotovi, prosilcu nemudoma omogoči seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da mu jo da na vpogled ali tako, da mu zagotovi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis.
- (2) Če prosilec zahteva, da se mu da informacija na vpogled, je organ dolžan omogočiti prosilcu vpogled tako, da ima prosilec dovolj časa, da se seznaniti z njeno vsebino.
- (3) Če prosilec meni, da informacija, s katero se je seznanil, ni informacija javnega značaja, ki jo je navedel v zahtevi, lahko zahteva od organa, da mu omogoči seznanitev z informacijo javnega značaja, ki jo je navedel v zahtevi. Organ mora odločati o zahtevi iz prejšnjega stavka nemudoma, najkasneje pa v roku 3 delovnih dni.

17. člen

- (1) Zoper odločbo, s katero je organ odločil o zahtevi za dostop ali ponovno uporabo, ter zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel, ima prosilec pravico do pritožbe.
- (2) O pritožbi odloča Informacijski pooblaščenec.
- (3) Postopek s pritožbo se izvaja po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

18. člen

- (1) Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen, kadar ne terja izvajanja delnega dostopa v skladu s 7. členom ZDIJZ.
- (2) Za posredovanje prepisa, fotokopije ali elektronskega zapisa zahtevane informacije lahko zavod prosilcu zaračuna le materialne stroške. Zavod zaradi ekonomičnosti ne zaračuna materialnih stroškov posredovanja informacij, ki ne presegajo 20 eurov (z vključenim DDV).

19. člen

- (1) Stroškovnik mora biti objavljen v katalogu informacij javnega značaja ter mora biti na vpogled vsakemu prosilcu.
- (2) Organ je dolžan prosilca opozoriti na plačilo stroškov in, če prosilec to zahteva, mu mora organ vnaprej sporočiti višino stroškov, ki mu jih bo zaračunal za posredovanje informacij.
- (3) Če se zahteva prosilca nanaša na informacijo večjega obsega, lahko organ zahteva od prosilca vnaprejšnji polog odmerjenega zneska za kritje stroškov posredovanja zahtevane informacije.

20. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme ravnateljica.

Slovenska Bistrica, dne 14. 10. 2019

Ravnateljica: Tatjana Pufič, prof.