



Javni zavod Ljubljanski grad

**PRAVILNIK O DOSTOPU DO INFORMACIJ  
JAVNEGA ZNAČAJA**

Na podlagi določil Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ – UPB2, Ur.l.RS, št. 51/06, 117/2006-ZDavP-2 in ZDIJZ-B, Ur.l.RS, št. 28/06), Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur.l. RS, št. 76/2005) in Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Ljubljanski grad (Ur.l.RS, št. 105/2010) je v.d. direktorice dne 1.2.2011 sprejela naslednji

## **PRAVILNIK**

### **O DOSTOPU DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

#### **I. NAMEN PRAVILNIKA**

##### 1.člen

Ta pravilnik določa dostop do informacij javnega značaja, določa upravičence po tem pravilniku, odgovorno osebo za dostop do informacij javnega značaja, vrste informacij na spletu, načine posredovanja informacij javnega značaja, zagotavljanje informacij s strani zaposlenih in druge ukrepe, potrebne za izvrševanje področne zakonodaje.

#### **II. INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA**

##### 2.člen

Informacije javnega značaja so informacije, ki izvirajo iz delovnega področja Javnega zavoda Ljubljanski grad (v nadaljevanju: zavoda). Nahajajo se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali dokumentiranega gradiva, ki ga je zavod izdelal sam, ga pridobil od drugih oseb ali ga izdelal skupaj z drugimi organi.

Informacije javnega značaja so:

- katalog informacij javnega značaja,
- sklep o ustanovitvi zavoda,
- osnovni podatki o zavodu,
- finančni načrti,
- letna poročila,
- organigram in podatki o organizaciji zavoda,
- storitve, ki jih zavod opravlja,
- obratovalni čas,
- obvestila,
- javni razpisi,
- druge informacije v skladu z zakonodajo.

### **III. UPRAVIČENCI**

#### 3.člen

Informacije javnega značaja so prosto dostopne vsem pravnim in fizičnim osebam (v nadaljevanju: prosilcem).

### **IV. ODGOVORNA OSEBA ZA ZAGOTAVLJANJE DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

#### 4.člen

Odgovorna oseba, ki zagotavlja dostop do informacij javnega značaja, posreduje informacije javnega značaja upravičencem in vodi postopek v zvezi s tem je direktor zavoda.

Direktor lahko s posebnim sklepom imenuje še druge odgovorne osebe, ki zagotavljajo javnost dela zavoda v skladu s tem pravilnikom, v celoti ali za posamezno področje.

#### 5.člen

Odgovorna oseba pripravi informacije in gradiva, koordinira pripravo gradiv posameznih delovnih področij ter jih posreduje po pregledu in pisni odobritvi direktorja. Odgovorna oseba hkrati odgovarja direktorju za resničnost in popolnost vsake posredovane informacije. Za informacije in gradiva drugih delovnih področij so odgovorni vodje notranje-organizacijskih enot zavoda, ki nastopajo tudi kot pripravljalci informacij svojega delovnega področja.

Odgovorna oseba in osebe, ki so informacijo pripravile, morajo posredovati resnične, točne in popolne informacije.

### **V. DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

#### 6.člen

Zavod v ta namen izdela katalog informacij javnega značaja. Prosilec lahko zahteva dostop do informacij javnega značaja z ustno ali s pisno zahtevo.

### **VI. DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA NA USTNO ZAHTEVO**

#### 7.člen

Če prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja z ustno zahtevo, je zavod dolžan prosilcu omogočiti dostop do informacije javnega značaja, razen, če gre za podatke, za katere zakon določa, da odgovorna oseba lahko odreče njihovo posredovanje.

Zavod prosilcu omogoči seznanitev z vsebino tako, da mu jo da na vpogled, zagotovi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis oziroma ponovno uporabo. Pri vpogledu mora biti navzoča odgovorna oseba. Vpogled je brezplačen.

Za prepis, fotokopije ali elektronski zapis zahtevane informacije, se lahko prosilcu zaračuna materialne stroške.

#### 8.člen

Če dokument ali del dokumenta vsebuje podatke, na podlagi katerih se posredovanje informacije lahko zavrne, odgovorna oseba posreduje le tisti del informacije, ki takih podatkov ne vsebuje.

### **VII. DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA NA PISNO ZAHTEVO**

#### 9.člen

Upravičenci morajo v zahtevi za dostop do informacij javnega značaja obvezno navesti:

- navedbo organa, kateremu se zahteva za dostop do informacije javnega značaja pošilja,
- navedbo morebitnega zastopnika ali pooblaščenca organa,
- naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca,
- informacijo, s katero se želi seznaniti ter na kakšen način (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis),
- informacijo, ki jo želi ponovno uporabiti,
- na kakšen način želi prevzeti vsebino zahtevane informacije,
- za kakšen namen želi informacijo ponovno uporabiti.

### **VIII. NEPOPOLNOST ZAHTEVE**

#### 10.člen

Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, mora odgovorna oseba pozvati upravičenca, da jo v roku treh delovnih dni dopolni, sicer zahtevo kot nepopolno zavrže.

Odgovorna oseba je pri dopolnitvi zahteve upravičencu dolžna nuditi ustrezno pomoč.

### **IX. NAČIN IN ROK POSREDOVANJA INFORMACIJ**

#### 11.člen

Zavod je dolžan odločiti o zahtevi prosilca nemudoma, najkasneje pa v roku 20 delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve. Ta rok se lahko tudi podaljša v primerih, določenih z zakonom, vendar za največ 30 delovnih dni.

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

**X. ZAVRNITEV ZAHTEVE UPRAVIČENCA ZA POSREDOVANJE INFORMACIJE**

## 12.člen

Zavod lahko posredovanje informacije zavrne, če se zahteva nanaša na:

- tajen podatek ali poslovno skrivnost,
- podatek iz dokumenta, ki je še v postopku izdelave in je še predmet posvetovanja v zavodu in katerega razkritje bi povzročilo napačno razumevanje njegove vsebine,
- osebni podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev varstva osebnih podatkov po zakonu o varstvu osebnih podatkov,
- podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka, zaradi kazenskega pregona ali v zvezi z njim, zaradi postopka s prekrški ali zaradi pravnega, nepravdnega ali drugega sodnega postopka in bi njegovo razkritje škodovalo izvedbi postopka,
- podatek v zvezi z notranjim delovanjem ali dejavnostjo zavoda in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju organa.

## 13.člen

Zavod mora kljub obstoju ene ali več zgoraj zapisanih izjem omogočiti vpogled v dokument, če je javni interes glede razkritja močnejši od javnega interesa ali interesa drugih oseb za omejitev dostopa do zahtevane informacije ali če gre za podatke o porabi javnih sredstev ali podatke, povezane z opravljanjem javne funkcije ali delovnega razmerja javnega uslužbenca, razen v naslednjih primerih:

- če gre za davčno tajnost, razen če je davčni postopek že pravnomočno končan oziroma je zavezanec za davek to obveznost ugotovil v obračunu davka in ga ni plačal v predpisanem roku,
- če gre za podatke iz davčnih postopkov, ki jih organom v RS posreduje organ tuje države,
- če gre za podatke iz državne statistike,
- če gre za podatke, označene z oznako strogo tajno in tajno,
- če gre za podatke, ki vsebujejo ali so pripravljene na podlagi tajnih podatkov tuje države ali mednarodne organizacije, s katero ima Slovenija sklenjeno mednarodno pogodbo v zvezi z izmenjavo ali posredovanjem tajnih podatkov.

**XI. OSTALE DOLOČBE**

## 14.člen

Zavod lahko prosilcu ne posreduje zahtevane informacije, če je le-ta dostopna v prosto dostopnih javnih evidencah ali je dostopna na drug javno dostopen enostaven način (objava v uradnem glasilu, publikacijah zavoda, medijih, strokovni literaturi, svetovnem spletu in podobno). V tem primeru odgovorna oseba prosilcu posreduje samo napotilo kje se informacija nahaja.

**XII. PRAVNI POUK**

## 15.člen

V primeru, da odgovorna oseba upravičencu delno ali v celoti zavrne zahtevo za posredovanje javne

informacije, mora izdati odločbo. Odločba mora vsebovati obrazložitev, zaradi katere je bila zahteva zavrnjena in pravni pouk. Zoper odločbo organa je možna pritožba pri pooblaščenцу za dostop do informacij javnega značaja v skladu z zakonom o splošnem upravnem postopku.

### **XIII. KONČNE DOLOČBE**

#### 16.člen

Pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Številka: 01-02/2011

Datum: 01.02.2011

Javni zavod Ljubljanski grad  
v.d. direktorice  
mag. Mateja Avbelj Valentan

