



Javni zavod Ljubljanski grad

P R A V I L N I K
O NAČINU POSREDOVANJA
INFORMACIJ MEDIJEM

Na podlagi določil Zakona o medijih (ZMed – UPB1, Ur.l. RS, št. 110/06, 36/2008-ZPOmK-1, 77/2010-ZSFCJA in 90/2010), 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 10.2.2011 sprejela naslednji

PRAVILNIK O NAČINU POSREDOVANJA INFORMACIJ MEDIJEM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.člen

Ta pravilnik določa način posredovanja informacij medijem oziroma javnosti v javnem zavodu Ljubljanski grad (v nadaljnjem besedilu: zavod).

2. člen

Zavod deluje in posluje javno, zato posameznikom in pravnim osebam omogoča prost dostop do informacij javnega značaja, s katerimi razpolaga.

Zavod mora dajati resnične, popolne in pravočasne informacije urednikom, novinarjem in drugim avtorjem programskih prispevkov o vprašanih s svojega delovnega področja za objavo prek medijev.

V skladu z zakonom so mediji časopisi, revije, radijski in televizijski programi, elektronske publikacije, teletekst ter druge oblike dnevnega ali periodičnega objavljanja uredniško oblikovanih programskih vsebin s prenosom zapisa, glasu, zvoka ali slike na način, ki je dostopen javnosti.

II. INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA

3.člen

Informacije javnega značaja so informacije, ki izhajajo iz delovanja in poslovanja zavoda, nahajajo pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali dokumentarnega gradiva, ki ga je izdelal zavod sam, v sodelovanju z drugimi, ali pridobil od drugih oseb.

III. NAČINI SEZNANJANJA MEDIJEV IN JAVNOSTI Z INFORMACIJAMI JAVNEGA ZNAČAJA

4.člen

Z informacijami s svojega delovnega področja zavod seznanja javnost na naslednje načine:

- z objavljanjem informacij na svoji spletni strani,

- s samoiniciativnim posredovanjem informacij medijem,
- s posredovanjem informacij urednikom, novinarjem in drugim avtorjem programskih prispevkov, kadar prejme njihovo zahtevo,
- z omogočanjem vpogleda upravičencem v javno dokumentacijo zavoda,
- s posredovanjem informacij na novinarskih konferencah zavoda,
- z intervjuji, izjavami ter prispevki vodstva zavoda in strokovnjakov na svojem področju.

5. člen

V skladu s predpisi o posredovanju informacij javnega značaja zavod pripravi, vzdržuje in na svetovnem spletu objavi katalog informacij javnega značaja.

6. člen

Zavod objavlja na svoji spletni strani naslednje vrste informacij:

- osnovne podatke o zavodu,
- ustanovitveni akt in veljavne splošne akte,
- informacije s področja finančnega poslovanja,
- letna poročila,
- programe dela in poročila o opravljenih nalogah,
- programe, strategije, stališča, mnenja, študije ipd., ki se nanašajo na delovno področje zavoda ter letna poročila,
- informacije s področja storitev za uporabnike,
- obratovalni čas zavoda,
- novice s področja delovanja zavoda, obvestila, sporočila za javnost in druge novice,
- vse objave in razpisno dokumentacijo v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila,
- druge informacije v skladu z zakonodajo.

IV. DOSTOP UPRAVIČENCEV DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

7. člen

Dostop urednikov, novinarjev in drugih avtorjev programskih prispevkov ter drugih upravičencev do javnih informacij je prost, razen v primerih, ki jih določa četrti odstavek 45.člena ZMed in razen za izjeme, ki se nanašajo na podatke opredeljene v 6. členu ZDIJZ:

- osebni podatki o zaposlenih in o uporabnikih storitev zavoda, če bi to pomenilo kršitev zaupnosti osebnih podatkov v skladu z zakonom, razen če se z njihovo objavo lahko prepreči hujše kaznivo dejanje ali nevarnost za življenje ljudi in njihovo premoženje,
- podatki, ki so bili v zavodu na predpisan način določeni kot poslovna skrivnost in
- podatki, ki so bili zavodu dostavljeni kot državna, vojaška ali uradna skrivnost s strani drugih oseb.

Če je možno informacijo iz prejšnjega odstavka izločiti iz dokumenta, ne da bi to ogrozilo njegovo zaupnost, direktor tako informacijo izloči ter seznanil prosilca z vsebino preostalega dela dokumenta.

V. ODGOVORNA OSEBA ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ MEDIJEM

8.člen

Javnost dela zavoda zagotavlja direktor, ki je tudi odgovorna oseba, ki skrbi za resničnost in popolnost posredovanih informacij posameznikom in pravnim osebam ter javnosti.

Sporočila za medije oziroma javnost posreduje pristojna oseba, predstavnik za odnose z javnostmi, ki ga s posebnim sklepom imenuje direktor.

9.člen

Direktor ob vsakokratnem posredovanju informacij za medije določi osebe (vodje organizacijskih enot, strokovne delavce), ki so glede na naravo vprašanj dolžni sodelovati pri pripravi informacij za medije. Informacije in gradivo, ki spremlja informacijo, so dolžni pravočasno posredovati predstavniku za odnose z javnostmi.

Če delavec zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka ne more izpolniti svoje obveznosti, mora še pred koncem naslednjega dne po prejemu zahteve posredovati direktorju pisno izjavo s potrebnimi pojasnili.

10.člen

Zaposleni praviloma ne dajejo izjav in javnosti ne posredujejo podatkov o delu in poslovanju zavoda.

Informacije, ki jih mediji objavijo na podlagi izjav in podatkov o delu in poslovanju zavoda, ki so jih posredovali zaposleni v zavodu, nimajo značaja uradne informacije zavoda, če jih za javnost niso sporočili direktor oziroma pooblaščen predstavnik za odnose z javnostmi.

11.člen

Predstavnik za odnose z javnostmi pripravi informacije in gradiva, koordinira pripravo gradiv, ki se nanašajo na druga delovna področja ter jih po pregledu in pisni odobritvi direktorja posreduje medijem. Odgovorna oseba odgovarja direktorju za resničnost in popolnost posredovanih informacij. Za informacije in gradiva drugih delovnih področij so odgovorni pripravljavci informacij.

Oseba, ki je odgovorna za posredovanje informacij medijem in osebe, ki so informacijo pripravile, morajo posredovati resnične, točne in popolne informacije.

VI. PRIPRAVA INFORMACIJ ZA MEDIJE

12.člen

Zavod je dolžan medijem poslati odgovor na vprašanje najpozneje v sedmih delovnih dnevih od prejema vprašanja v pisni obliki.

13.člen

Zavod lahko mediju zavrne ali delno zavrne odgovor na vprašanje, če so zahtevane informacije izvzete iz prostega dostopa po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

Pisno obvestilo iz prejšnjega člena vsebuje ime medija, ki je vprašanje postavil, navedbo vprašanja ter odločitev o zavrnitvi ali delni zavrnitvi oziroma odgovor na vprašanje.

14.člen

Zavrnilni ali delno zavrnilni odgovor se šteje kot zavrnilna odločba. Pritožba proti zavrnilni odločbi je dovoljena le, če zavrnilni ali delno zavrnilni odgovor na vprašanje izhaja iz dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva.

O pritožbi zoper odločbo iz prejšnjega odstavka, ki mora biti sestavljena v pisni obliki, odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek. Zavod mora izdano odločbo pooblaščenca izvršiti nemudoma, najpozneje v petih delovnih dneh od vročitve odločbe.

15.člen

Kadar urednik, novinar, drug avtor programskega prispevka ali drugi upravičenec zahteva od zavoda obširno javno informacijo, ki zajema več enot dokumentacijskega gradiva, mu direktor lahko zagotovi takšno informacijo v skrajšani oziroma v opisni obliki.

Upravičenec, ki mu je bila zagotovljena informacija v skrajšani ali opisni obliki, lahko zahteva tudi neposreden vpogled v dokumentacijsko gradivo zavoda, iz katerega bi bila lahko razvidna zahtevana javna informacija.

16.člen

Odgovorna oseba, ki ne zagotovi pravočasno javne informacije iz prejšnjega odstavka tega člena, ali pa ne zagotovi pravočasnega vpogleda v dokumentacijsko gradivo, mora na zahtevo odgovornega urednika pisno obrazložiti razloge za neizpolnitev zahteve najpozneje do konca naslednjega dne po prejemu zahteve odgovornega urednika.

VII. KRŠITEV DOLOČB PRAVILNIKA

17.člen

Vsi zaposleni so dolžni dosledno izvajati določbe tega pravilnika. Neizpolnjevanje ali nepooblaščenno izdajanje informacij javnosti, pomeni za odgovorno osebo in za zaposlene zavoda kršitev delovnih obveznosti in se obravnava po določbah akta, ki ureja disciplinsko odgovornost delavcev.

VIII. KONČNE DOLOČBE

18.člen

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

Številka: 01-03/2011

Datum: 14.02.2011

Javni zavod Ljubljanski grad

v.d. direktorice

mag. Mateja Avbelj Valentan

