

Klub izolskih študentov in dijakov, v nadaljevanju KIŠD, je na svoji 10. redni seji, dne 1.9.2017, sprejel

## **Navodila o izvajanju posredovanja informacij javnega značaja**

Ta sklep predstavlja organizacijski ukrep izvajanja posredovanja informacij javnega značaja.

### **1. Določitev uradne osebe**

Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja je predsednik KIŠD (Blaž Slavec). Organ, ki s sklepom naloži pripravo dokumentov za posredovanje informacij javnega značaja je UO KIŠD (UO).

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

### **2. Kaj je informacija javnega značaja**

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

KIŠD bo prosilcem dajal samo dokumente, s katerimi že razpolaga v obliki dokumenta. Če z dokumentom, ki ga zahteva prosilec, KIŠD 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**

Prosilec 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**

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

- podatek, ki je na podlagi zakona, ki ureja tajne podatke, opredeljen kot tajen;
- podatek, ki je opredeljen kot poslovna skrivnost v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah;
- osebni podatek;
- 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;
- podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka, in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;
- podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi pravnega, nepravdnega ali drugega sodnega postopka, in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;
- podatek iz dokumenta, ki je v postopku izdelave, in je še predmet posvetovanja pri organih KIŠD, njegovo razkritje pa bi povzročilo napačno razumevanje njegove vsebine;
- podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo KIŠD in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti organa.

## **7. Kolikokrat lahko isti prosilec dobi isti dokument**

Isti prosilec se lahko z istim dokumentom, ki mu je bil že posredovan, seznaniti samo enkrat. Predsednik zato 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.

## **8. Ugoditev zahtevi za posredovanje informacij javnega značaja**

Predsednik zahtevi za posredovanje informacij javnega značaja ugoditi, če prosilec ne zahteva enega izmed podatkov, ki predstavljajo izjemo iz 6. ali 7. točke ali če prosilec ne zahteva dokumenta, s katerim KIŠD ne razpolaga v zahtevani obliki. Predsednik na seji UO članom predstavi zahtevo, UO pa organom KIŠD 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 ugoditi, 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 odstop**

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, predsednik izloči te informacije iz dokumenta. Predsednik prosilca seznaní 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 KIŠD za posredovanje dokumenta potrebuje več časa in lahko podaljša rok za največ 30 delovnih dni.

### **12. Pritožba zoper odločbo**

Prošilec se lahko na odločbo, s katero je bila zavrnjena zahteva za posredovanje informacij javnega značaja pritoži na NK KIŠD.

Predsednik UO KIŠD  
Blaž Slavec