

Občni zbor Kluba študentov Lendava, dne 14. 10. 2018,  
sprejema

## **NAVODILO O IZVAJANJU POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

Navodilo 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 Kluba študentov Lendava (v nadaljevanju KŠL). Organ, ki s sklepom naloži pripravo dokumentov za posredovanje informacij javnega značaja je Upravni odbor KŠL (UO KŠL).

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

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

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

KŠL bo prosilec dajal samo dokumente, s katerimi že razpolaga v obliki dokumenta. Če z dokumentom, ki ga zahteva prosilec, KŠL ne razpolaga, bo takšna zahteva prosilca zavrnjena na podlagi 1. odstavka 4. člena ZDIJZ.

### **3. Način vložitve zahteve za dostop do informacije javnega značaja**

Prosilca informacije javnega značaja lahko svojo zahtevo pri predsedniku vloži 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**

KŠL 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 KŠL, njegovo razkritje pa bi povzročilo napačno razumevanje njegove vsebine;

8. Podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo KŠL 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 ugodil, če prosilec ne zahteva enega izmed podatkov, ki predstavljajo izjemo iz 6. ali 7. točke ali če prosilec ne zahteva dokumenta, s katerim KŠL ne razpolaga v zahtevani obliki. Predsednik na seji UO KŠL članom predstavi zahtevo, UO KŠL pa organom KŠL s sklepom naloži, da tajnik posreduje podatke in dokumente, ki jih potrebuje za pripravo posredovanja informacij javnega značaja.

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

#### **9. Zavrnitev zahteve za posredovanje informacij javnega značaja**

Če predsednik ali UO KŠL 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, predstavnica za odnose z javnostmi izloči te informacije iz dokumenta. Predsednik prosileca 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 15 delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve, razen v izjemnih okoliščinah, ko KŠL 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.



Huso Jusić  
predsednik KŠL - LEK