

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ((Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) in Zakona 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 nadaljevanju: ZDIJZ) Osnovna šola Lava, ki jo zastopa ravnateljica Marijana Kolenko, sprejema naslednji

PRIROČNIK **o posredovanju informacij javnega značaja**

1. Splošne določbe

S tem internim aktom »zavod« določa pravila posredovanja informacij javnega značaja po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja (v nadaljevanju: ZDIJZ).

Odgovorna oseba zavoda s sklepom določi osebo, odgovorno za posredovanje informacij javnega značaja (v nadaljevanju: uradna oseba).

Odgovorna oseba zavoda lahko v dogovoru z več zavodi skladno z določbo 2. odstavka 9. ZDIJZ določi skupno osebo, odgovorno za posredovanje informacij javnega značaja.

2. Postopek z zahtevo za dostop ali za ponovno uporabo

Ko zaposleni v zavodu prejme zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo (v nadaljevanju: zahteva), o prejeti zahtevi napravi uradni zaznamek in o tem nemudoma obvesti uradno osebo.

Uradna oseba uvodoma preveri popolnost zahteve.

V kolikor ugotovi, da zahteva ne vsebuje vseh obveznih sestavin, prosilca pozove, da zahtevo dopolni v roku. Rok za dopolnitev ne sme biti krajši kot 3 delovne dni. Zahtevo o dopolnitvi mora uradna oseba prosilcu posredovati nemudoma, ko ugotovi nepopolnost vloge, vendar ne kasneje kot 20. delovni dan, šteto od datuma prejete zahteve.

Uradna oseba mora prosilcu nuditi ustrezno pomoč pri dopolnitvi zahteve.

Če procesni pogoji po ZDIJZ niso izpolnjeni, zavod zahtevo zavrže s sklepom in sklep posreduje prosilcu.

3. Odločanje o popolni zahtevi

Uradna oseba postopek z zahtevo vodi v skladu z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

Če zahtevi ugodí, prosilcu omogoči dostop do informacij javnega značaja in o svoji odločitvi ne izda odločbe.

Če zahtevo deloma ali v celoti zavrne, uradna oseba o tem izda odločba in jo posreduje prosilcu.

Uradna oseba mora o popolni zahtevi odločiti najkasneje v roku 20 delovnih dni, šteto od datuma prejema popolne zahteve.

4. Odločanje o pritožbi

V primeru prejema ali odstopa pritožbe zoper odločitev uradne osebe, postopek odločanja o pritožbi vodi uradna oseba.

Uradna oseba preizkusi prejeto odločbo in jo skladno s predpisi z morebitnimi prilogami posreduje pritožbenemu organu – Informacijskemu pooblaščenču.

5. Ostale aktivnosti uradne osebe med postopkom

Uradna oseba tekom postopka sodeluje z odgovorno osebo in administracijo zavoda, ki ji zagotavljajo tehnično podporo tekom postopka.

Odgovorna oseba zavoda po potrebi in na zahtevo uradne osebe poskrbi za pravno podporo glede tolmačenja postopka in zahtev po ZDIJZ.

Uradna oseba tekom postopka skrbi tudi za vodenje evidence stroškov, skladno z veljavno Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

Ob koncu postopka uradna oseba izda odločbo o nastalih stroških s pozivom k plačilu in jo posreduje prosilcu, v kolikor stroški presegajo mejne vrednosti, določene po ZDIJZ.

Stroškovnik za obračunavanje stroškov mora zavod objaviti v svojem katalogu informacij javnega značaja.

6. Končne določbe

Odgovorna oseba zavoda lahko s sklepom brez obrazložitve kadarkoli odpokliče uradno osebo.

V primeru, da zavod nima imenovane uradne osebe, o zahtevah odloča odgovorna oseba zavoda.

Ta pravila so objavljena na spletni strani in na oglasni deski zavoda, veljati začnejo osmi dan po objavi.

V Celju, dne 1. 9. 2020

Ravnateljica

Marijana Kolenko

Priloge priročnika:

- Uradni zaznamek prejete zahteve (obrazec 1)
- Uradni zaznamek o ugoditvi zahteve za dostop do informacij javnega značaja (obrazec 2)
- Poziv k dopolnitvi zahteve (obrazec 3)
- Sklep o zavrženju zahteve (obrazec 4)
- Preizkus in odločitev o prejeti pritožbi (obrazec 5)
- Sklep o stroških (obrazec 6)