



ŽALE

Naziv dokumenta: PRAVILNIK O DOSTOPU DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Namen dokumenta: Dokument opisuje kakšna so pravila obvladovanja informacij javnega značaja

Številka dokumenta:

Verzija: 1.0

Stopnja zaupnosti: JAVNO

Število strani: 6

Datum odobritve: 22.10.2014

Dokument stopi v veljavo v 8 dneh od datuma odobritve.

Referenčni dokument: Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-UPB2), UL RS 51/2006
Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-C, Uradni list RS, št. 23/14)

Dokument je namenjen seznanitvi zaposlenih, pogodbenih sodelavcev in zainteresirane javnosti.

Pregledal (skrbnik):

Mojca Hucman

Odobril:

direktor družbe

mag. Robert Martinčič

ŽALE, d.o.o.
LJUBLJANA
Med hmeljniki 2 1

Žale Javno podjetje, d.o.o.

Med hmeljniki 2, Ljubljana

tel: 01 420 17 00

e-pošta: info@zale.si

Na podlagi Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-UPB2, Uradni list RS, št. 51/06) in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-C, Uradni list RS, št. 23/14) izdaja direktor ŽALE Javno podjetje, d.o.o. mag. Robert Martinčič naslednji

P R A V I L N I K

o dostopu do informacij javnega značaja

1. člen

Ta pravilnik ureja prost dostop do informacij javnega značaja v družbi Žale Javno podjetje, d.o.o. (v nadaljevanju družba) ter postopek in posredovanje informacij uporabnikom.

Informacije javnega značaja v družbi so prosto dostopne fizičnim in pravnim osebam, ki zanje zaprosijo ali jih vpogledajo na brezplačni spletni strani družbe. Dostop omejujejo izjeme, ki jih določa zakon.

Za zadeve, ki niso vsebovane v tem pravilniku, se uporabljajo določbe ZDIJZ, novel ZDIJZ oziroma ustreznega zakona.

Informacije javnega značaja so informacije, ki izvirajo iz delovnega področja družbe in obstajajo v obliki dokumenta, kot ga opredeljuje ZDIJZ in novele ZDIJZ.

2. člen

Družba mora za izvedbo določil tega pravilnika, izpolniti naslednje obveznosti:

- pripraviti in objaviti stroškovnik (spletno mesto), na podlagi katerega bo zaračunavalo materialne stroške za posredovanje informacij javnega značaja,
- pričeti s posredovanjem informacij javnega značaja na spletnem mestu,
- izdelati po vsebinskih sklopih urejen in javno objavljen katalog informacij javnega značaja (spletno mesto).

3. člen

Prosilci imajo na podlagi podane zahteve pravico pridobiti informacijo javnega značaja v obliki njenega prepisa, fotokopije, elektronskega zapisa ali na vpogled.

Družba omogoči dostop do informacij javnega značaja na podlagi prejete zahteve ali preko svetovnega spleta.

Družba posreduje v svetovni splet predvsem naslednje informacije javnega značaja:

- prečiščena besedila predpisov, ki se nanašajo na delovno področje družbe,
- sprejete programe, strategije razvoja, študije in druge podobne dokumente, ki se nanašajo na delovno področje družbe,
- vse objave in razpisno dokumentacijo v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila,
- cenike storitev standardnega pogreba in najemnin
- letna poročila
- informacije iz sklenjenih pravnih poslov, ki se nanašajo na:
 - pridobivanje, razpolaganje ali upravljanje s stvarnim premoženjem,
 - izdatke za svetovalne, sponzorske, donatorske, avtorske in druge pogodbe,

- informacije o vrsti zastopnikov oz. o članih v poslovnem organu, organu upravljanja ali organu nadzora, skupaj z njihovimi prejemki in bonitetami ter informacijami v zvezi z njihovo zaposlitvijo ali imenovanjem (glede izpolnjevanja pogojev in meril),
- informacije, ki so nastale na podlagi zgoraj navedenih pravnih poslov oz. so z njimi neposredno povezane, če je za njihovo razkritje podan prevladujoč javni interes.

Družba mora ažurno objavljati osnovne podatke o donatorskih, sponzorskih, svetovalnih in drugih avtorskih pogodbah ali pogodbah, ki obsegajo druge intelektualne storitve:

- podatek o vrsti posla,
- pogodbeni vrednosti in višini posameznih izplačil pogodbenem partnerju,
- datumu in trajanju posla.

Podatke je potrebno objaviti v 5 dneh po sklenitvi pogodbe.

V zvezi s pogodbenim partnerjem je potrebno objaviti:

- naziv ali firma,
- sedež,
- poslovni naslov in račun pravne osebe

ter pri fizični osebi:

- osebno ime in kraj bivanja

Družba mora ažurno objavljati informacije o višini prejemkov in bonitet ter informacije povezane s kadrovanjem vodstvenih oseb v družbi:

- osebno ime,
- dogovorjena višina mesečnih prejemkov,
- dogovorjena višina odpravnine,
- skupna višina neto izplačanih prejemkov v preteklem letu.

Podatke je potrebno ažurirati ob vsaki spremembi.

4. člen

Informacije javnega značaja so v vseh primerih osnovni podatki o poslih, ki se nanašajo na izdatke (prvi odstavek 6.a člena ZDIJZ-C):

- vrsta posla,
- pogodbeni vrednost in vrednost posameznih izplačil,
- pogodbeni partner,
- datum in trajanje posla.

V primeru, kjer v postopku z zahtevo za dostop do informacij javnega značaja družba izkaže, da bi objava osnovnih podatkov hujše škodovala konkurenčnemu položaju, osnovni podatki o poslu ne postanejo javno dostopni (npr. pri temeljnih poslih).

5. člen

Družba odobri ustrezen dostop do informacij javnega značaja potem, ko prejme zahtevo prosilca, ki je lahko pisna ali ustna.

Družba lahko prosilcu zavrne dostop do informacij javnega značaja, kadar se zahteva nanaša na naslednje podatke:

- podatek, ki je opredeljen kot poslovna skrivnost v skladu z notranjimi akti družbe,

- osebni podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev varstva osebnih podatkov,
- podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev zaupnosti davčnega postopka,
- podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi kazenskega pregona ali v zvezi z njim, ali postopka o prekršku 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 še v postopku izdelave in je še predmet posvetovanja v družbi,
- podatek, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo družbe in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti družbe,
- drugi podatki, skladno z notranjimi akti družbe in ZDIJZ.

6. člen

Direktor družbe imenuje in razrešuje uradno osebo, pristojno za posredovanje informacij javnega značaja družbe (v nadaljevanju uradna oseba).

Imenovana uradna oseba odloča v tem postopku skladno z določili ZDIJZ. Za vprašanja postopka, ki niso urejena v ZDIJZ, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

Družba mora na svojem spletnem mestu objaviti kontaktne podatke osebe ali oseb, ki so pristojne za posredovanje informacij javnega značaja.

Pred posredovanjem informacije javnega značaja prosilcu, poda direktor svoje predhodno soglasje.

7. člen

Kadar je zahteva za dostop do informacij javnega značaja podana ustno, o njej odloči uradna oseba družbe, o tem napravi uradni zaznamek in zahtevo evidentira v uradni evidenci.

Če se zahtevi ugodi, se prosilcu omogoči dostop do informacij javnega značaja, razen v primerih, ko gre za podatke po 2. odstavku, 4. člena tega pravilnika.

Družba zahtevano in odobreno informacijo javnega značaja lahko predloži prosilcu na vpogled, mu omogoči njen prepis, zagotovi fotokopijo ali elektronski zapis.

Kadar prosilec zahteva informacijo, ki je že objavljena na svetovnem spletu, ga družba brez formalnega postopka, napoti na ustrezen spletni naslov.

8. člen

Zahteva za informacijo javnega značaja mora vsebovati navedbo družbe, ime, priimek in naslov prosilca, firmo ali ime ter naslov pravne osebe prosilca, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca.

V svoji zahtevi mora prosilec opredeliti informacijo, s katero se želi seznaniti.

Prosilec lahko navede način, na katerega se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija ali elektronski zapis).

Prosilcu ni potrebno pravno utemeljiti zahteve ali izrecno označiti, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja.

Kadar prosilec vloži zahtevo za dostop do informacije javnega značaja v elektronski obliki, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.

9. člen

Kadar vloga z informacijo javnega značaja ni popolna in jo prosilec, kljub pozivu uradne osebe družbe, ne dopolni v roku, ki ne sme biti krajši od 3 dni, jo uradna oseba družbe, s sklepom zavrže.

10. člen

Družba lahko pisno zahtevo za informacijo javnega značaja z odločbo zavrne delno ali v celoti.

Odločba, s katero se zahtevo prosilca zavrne, mora vsebovati obrazložitev razlogov za zavrnitev. V odgovoru je treba prosilca opozoriti, da lahko v roku 15 dni od prejema odgovora vloži pritožbo pri Informacijskem pooblaščenca RS. Odgovor se pošlje prosilcu priporočeno po pošti ali na elektronski naslov prosilca.

11. člen

Družba je dolžna odločiti o zahtevi prosilca v najkrajšem možnem času, vendar najkasneje v roku 20 delovnih dni od prejema popolne zahteve.

Kadar družba potrebuje več časa za pripravo ali posredovanje zahtevane informacije zaradi izvedbe delnega dostopa do informacije javnega značaja, skladno z določbami ZDIJZ ali zaradi obsežnosti zahtevanega dokumenta, lahko s sklepom podaljša rok za pripravo zahtevane informacije za največ 30 delovnih dni. Družba o tem prosilca ustrezno obvesti.

Zoper sklep o podaljšanju roka ni pritožbe.

12. člen

Kadar je zahtevi ugodeno, se prosilcu nemudoma ali v najkrajšem možnem času omogoči ustrezen dostop do zahtevane informacije. Družba je prosilca dolžna opozoriti na morebitno plačilo materialnih stroškov, nastalih ob posredovanju zahtevanih informacij.

Če je zahtevana informacija javnega značaja zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, družba prosilcu omogoči seznanitev tako, da mu omogoči vpogled v to informacijo in mu omogoči dovolj časa, da se seznaní z njeno vsebino.

13. člen

Kadar zavezanec zavrne pisno zahtevo za dostop do zahtevane informacije ali kadar s sklepom pisno zahtevo prosilca zavrže, ima prosilec pravico do pritožbe.

O pritožbi prosilca z odločbo odloči pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja po določbah Zakona o splošnem upravnem postopku.

Zoper odločbo pooblaščenca za dostop do informacij javnega značaja je mogoče začeti upravni spor.

14. člen

Če uradna oseba podani zahtevi za informacijo javnega značaja ugotovi, se to zavede v uradno evidenco vloženih zahtev o dostopu do informacij javnega značaja, ki jo vodi družba.

15. člen

Družba na svetovnem spletu objavi stroškovnik za zaračunavanje materialnih stroškov za omogočen dostop do zahtevanih informacij javnega značaja.

Dostop do informacij, naštetih v drugem odstavku tretjega člena tega pravilnika, objavljenih v svetovnem spletu, je brezplačen.

16. člen

Ta pravilnik začne veljati 8. dan po dnevu sprejema.