

Na podlagi 13. člena Zakona o društvih (UR.1.RS, št. 61/06) in 25. člena statuta Študentskega kluba Sevnica je občni zbor Študentskega kluba Sevnica dne 27.10.2018 sprejel sklep o sprejemu akta

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 Študentskega kluba Sevnica (v nadaljevanju ŠKS). Organ, ki s sklepom naloži pripravo dokumentov za posredovanje informacij javnega značaja je Upravni odbor Študentskega kluba Sevnica (UO)

Uradna oseba, pristojna za pripravo dokumentov o posredovanju informacij javnega značaja je Predsednik ŠKS. Organ, pristojen za pritožbe prosilcev, je Nadzorna komisija ŠKS.

2. Kaj je informacija javnega značaja

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

ŠKS bo prosilec dajal samo dokumente, s katerimi že razpolaga v obliki dokumenta. Če z dokumentom, ki ga zahteva prosilec, ŠKS ne razpolaga, bo takšna zahteva prosilca zavržena na podlagi

1. odstavka 4. člena ZDIJZ.

3. Način vložitve zahteve za dostop do informacije javnega značaja

Prosilec 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

ŠKIS bo prosilec 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 o gospodarskih družbah;

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 Zveze ŠKIS, njegovo razkritje pa bi povzročilo napačno razumevanje njegove vsebine;
8. podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo Zveze ŠKIS 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 ŠKS ne razpolaga v zahtevani obliki. Predsednik na seji UO članom predstavi zahtevo, UO pa predsedniku s sklepom naloži, da pripravi 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 seznaniti 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 ŠKS za posredovanje dokumenta potrebuje več časa in lahko podaljša rok za največ 30 delovnih dni.

Sevnica, 27. 10. 2018



Alen Žičkar
Predsednik Študentskega kluba Sevnica