

## 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 Zveze ŠKIS (predsednik). Organ, ki s sklepom naloži pripravo dokumentov za posredovanje informacij javnega značaja je Glavni odbor Zveze ŠKIS (GO).

Uradna oseba, pristojna za pripravo dokumentov o posredovanju informacij javnega značaja je predstavnik za odnose z javnostmi Zveze ŠKIS. Organ, pristojen za pritožbe prosilcev, je Nadzorna komisija Zveze ŠKIS (NK).

### 2. Kaj je informacija javnega značaja

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

Zveza ŠKIS bo prosilec dajala samo dokumente, s katerimi že razpolaga v obliki dokumenta. Če z dokumentom, ki ga zahteva prosilec, Zveza ŠKIS ne razpolaga, bo takšna zahteva prosilca zavrnjena 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

Zveza ŠKIS bo prosilec omogočila, 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 Zveza ŠKIS ne razpolaga v zahtevani obliki. Predsednik na seji GO članom predstavi zahtevo, GO pa organom Zveze ŠKIS 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 GO 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 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 Zveza ŠKIS 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 po postopku, ki ga določa Pravilnik o delovanju Nadzorne komisije Zveze študentskih klubov Slovenije.

Špela Oset  
Predsednica Zveze ŠKIS