

Upravni odbor Društva novomeških študentov je na svojem občnem zboru, ki je potekal dne 23. 11. 2019 sprejel naslednja

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

**Navodila predstavljajo 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 odgovorna oseba Društva novomeških študentov (v nadaljevanju Društvo), tj. predsednik Društva. Organ, ki s sklepom naloži pripravo dokumentov za posredovanje informacij javnega značaja, je Upravni odbor Društva (v nadaljevanju Upravni odbor).

Uradna oseba, pristojna za pripravo dokumentov o posredovanju informacij javnega značaja, je Predsednik. Organ, pristojen za pritožbe prosilcev, je častno razsodišče Društva.

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

Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja Društva, nahaja pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva, ki ga je Društvo izdelalo samo, v sodelovanju z drugim organom, ali pridobilo od drugih oseb.

Društvo bo prosilcem dajalo samo dokumente, s katerimi že razpolaga v obliki dokumenta. Če z dokumentom, ki ga zahteva prosilec, Društvo ne razpolaga, bo takšna zahteva prosilca zavrnjena na podlagi 1. odstavka 4. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ).

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

Prosiliec informacije javnega značaja lahko svojo zahtevo pri Predsedniku vloži ustno na zapisnik ali 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**

Klub 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 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 Društva, njegovo razkritje pa bi povzročilo napačno razumevanje njegove vsebine;
8. podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo Društva 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, seznanil 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 ugodil, če prosilec ne zahteva enega izmed podatkov, ki predstavljajo izjemo iz 6. ali 7. točke ali če prosilec ne zahteva dokumenta, s katerim Društvo ne razpolaga v zahtevani obliki. Predsednik na seji Upravnega odbora članom predstavi zahtevo, Upravni odbor 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 informacij javnega značaja ugodil, Predsednik o tem izda uradni zaznamek.

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

Če Predsednik ali Upravni odbor zahtevo za dostop delno ali v celoti zavrne, o tem organ izda pisno odločbo, ki jo obrazloži in opozori na možnost pritožbe na častno razsodišče.

## **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 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 20 delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve, razen v izjemnih okoliščinah, ko Društvo 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 častno razsodišče po postopku, ki ga določa Statut Društva.

Lana Klemenčič  
Predsednica Društva novomeških študentov

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Lana Klemenčič'. To the right of the signature is a stylized logo consisting of the letters 'K' and 'S' intertwined, representing the student association mentioned in the text above.