

Na podlagi določil Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ – UPB2 uradno prečiščeno besedilo, Ur.l. RS, št. 51/06), Zakona o medijih (ZMed – UPB1, Ur.l. RS, št. 110/06) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Festival Ljubljana (Ur.l. RS, št. 73/04, 16/07, 105/08) je direktor

sprejel naslednji

## **P R A V I L N I K**

### **O DOSTOPU DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA IN O NAČINU POSREDOVANJA INFORMACIJ V JAVNOST**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen

Ta pravilnik opredeljuje informacije javnega značaja javnega zavoda Festival Ljubljana (v nadaljevanju: zavod), dostop do informacij javnega značaja, način posredovanja informacij v javnost ter drugo, v skladu z zakonodajo.

##### 2. člen

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

Informacije javnega značaja so zlasti:

- akt o ustanovitvi zavoda,
- osnovni podatki zavoda,
- katalog informacij javnega značaja,
- letna poročila,
- finančni načrti,
- službe zavoda,
- storitve, ki jih zavod opravlja,
- obratovalni čas,
- javni razpisi,
- drugo v skladu z zakonodajo.

## II. DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

### 3. člen

Informacije javnega značaja so prosto dostopne pravnim in fizičnim osebam (v nadaljevanju: prosilci), razen v primerih, če so zahtevane informacije izvzete iz prostega dostopa po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

### 4. člen

Dostop do informacij javnega značaja lahko zavod zavrne, če se zahteva nanaša na katero od naslednjih izjem:

- ko gre za tajen podatek, ko je podatek poslovna skrivnost, ko bi z objavo zavod kršil varstvo osebnih podatkov ali zaupnost drugih individualnih podatkov, če bi razkritje podatka škodovalo izvedbi upravnega ali sodnega postopka,
- ko gre za podatek iz dokumenta, ki je v postopku izdelave, razkritje podatka pa bi povzročilo napačno razumevanje njegove vsebine,
- če gre za podatek, ki ni dostopen javnosti zaradi varovanja naravne vrednote,
- če gre za podatek v zvezi z notranjim delovanjem ali dejavnostjo zavoda in bi njegovo razkritje povzročilo motneje pri delovanju organa.

Zavod mora kljub obstoju ene ali več zgoraj zapisanih izjem omogočiti vpogled v dokument:

1.) Če je javni interes glede razkritja močnejši od javnega interesa ali interesa drugih oseb za omejitev dostopa do zahtevane informacije, razen v naslednjih primerih:

- če gre za podatke, označene z oznako strogo tajno in tajno,
- če gre za podatke, ki vsebujejo ali so pripravljeni na podlagi tajnih podatkov tuje države ali mednarodne organizacije, s katero ima Slovenija sklenjeno mednarodno pogodbo v zvezi z izmenjavo ali posredovanjem tajnih podatkov,
- če gre za podatke iz davčnih postopkov, ki jih organom v RS posreduje organ tuje države,
- če gre za podatke iz državne statistike,
- če gre za davčno tajnost, razen če je davčni postopek že pravnomočno končan oziroma je zavezanec za davek to obveznost ugotovil v obračunu davka in ga ni plačal v predpisanem roku.

2.) Če gre za podatke o porabi javnih sredstev ali podatke, povezane z opravljanjem javne funkcije ali delovnega razmerja javnega uslužbenca, razen v primerih, ki jih določa zakon.

Zavod lahko prosilcu ne posreduje zahtevane informacije, ki je dostopna v prosto dostopnih javnih evidencah ali na drug način že enostavno javno dostopna (objava v uradnem glasilu, publikacijah zavoda, medijih, strokovni literaturi, svetovnem spletu in podobno) in mu posreduje samo napotilo, kje se informacija nahaja.

## 5. člen

Odgovorna oseba, ki zagotavlja dostop do informacij javnega značaja, posreduje informacije javnega značaja prosilcem in vodi postopek v zvezi s tem, je direktor zavoda.

Odgovorna oseba lahko s posebnim sklepom imenuje še druge odgovorne osebe, ki zagotavljajo javnost dela zavoda v celoti ali na posameznih področjih.

Odgovorna oseba, ki zagotavlja dostop do informacij javnega značaja, lahko zahteva pripravo predloga odgovora od zaposlenega, na katerega delovno področje spada zadeva.

Odgovorna oseba in oseba, ki je informacijo pripravila, morata posredovati resnične, točne in popolne informacije.

## 6. člen

Prosilci lahko zahteva dostop do informacij javnega značaja ustno ali pisno.

Če zahteva prosilec dostop do informacij javnega značaja z ustno zahtevo, je zavod dolžan prosilcu omogočiti dostop do informacije javnega značaja, razen če gre za podatke, za katere zakon določa, da lahko odgovorna oseba odreče posredovanje informacije.

Zavod prosilcu omogoči seznanitev z vsebino tako, da mu jo da na vpogled, se mu zagotovi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis oz. ponovno uporabo. Pri vpogledu mora biti navzoča odgovorna oseba. Vpogled je brezplačen.

Za prepis, fotokopije ali elektronski zapis zahtevane informacije, se lahko prosilcu zaračuna materialne stroške.

Če dokument ali del dokumenta vsebuje podatke, na podlagi katerih se posredovanje informacije lahko zavrne, odgovorna oseba posreduje le tisti del informacije, ki takih podatkov ne vsebuje.

## 7. člen

Prosilci mora v zahtevi obvezno navesti:

- organ, kateremu se pošilja,
- osebno ime, firmo ali ime pravne osebe,
- morebitnega zastopnika ali pooblaščenca,
- naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca,
- opredeliti informacijo, s katero se želi seznaniti ter na kakšen način (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis),

V kolikor prosilec vlaga zahtevo za ponovno uporabo informacij javnega značaja mora opredeliti naslednje:

- informacijo, ki jo želi ponovno uporabiti,
- na kakšen način želi prevzeti vsebino zahtevane informacije,

- za kakšen namen želi informacijo ponovno uporabiti.

Če je zahteva nepopolna in je zavod zaradi tega ne more obravnavati, mora odgovorna oseba pozvati prosilca, da jo v roku 3 delovnih dni dopolni, sicer jo zavrže.

Odgovorna oseba je dolžna prosilcu nuditi ustrezno pomoč pri dopolnitvi zahteve.

#### 8. člen

Zavod je dolžan odločiti o zahtevi prosilca nemudoma, najkasneje pa v roku 20 delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve. Ta rok se lahko v izjemnih primerih, določenih z zakonom, podaljša za največ 30 delovnih dni.

Če zavod prejme zahtevo in ne razpolaga z zahtevano informacijo, mora nemudoma, najpozneje pa v roku 3 delovnih dni od dneva prejema zahteve, odstopiti zahtevo organu, ki je glede na vsebino zahteve pristojen za njeno reševanje, in o tem obvestiti prosilca.

#### 9. člen

V primeru, da odgovorna oseba prosilcu delno ali v celoti zavrne zahtevo za posredovanje javne informacije, mora izdati pisno odločbo. Odločba mora poleg ostalih sestavin vsebovati tudi obrazložitev razlogov, zaradi katerih je bila zahteva zavrnjena in pravni pouk.

Zoper odločbo zavoda je možna pritožba pri pooblaščenca za dostop do informacij javnega značaja v skladu z zakonom o splošnem upravnem postopku. Zavod je dolžan izdati odločbo o zahtevi prosilca najpozneje v roku 20 delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve.

### III. NAČIN POSREDOVANJA INFORMACIJ V JAVNOST

#### 10. člen

Zavod seznanja javnost z informacijami s svojega delovnega področja na naslednje načine:

- s samoiniciativnim posredovanjem informacij medijem,
- s posredovanjem informacij na novinarskih konferencah zavoda,
- s posredovanjem informacij na zahtevo urednikov, novinarjev in drugih avtorjev programskih prispevkov (v nadaljevanju: mediji),
- z objavljanjem informacij na spletnih straneh zavoda,
- z intervjuji, izjavami ter avtorskimi prispevki vodstva zavoda,
- z intervjuji, izjavami ter prispevki strokovnjakov na svojem področju,
- z omogočanjem vpogleda prosilcem v uradno dokumentacijo zavoda.

## 11. člen

Direktor s posebnim sklepom določi odgovorno osebo za odnose z javnostmi, ki zagotavlja javnost dela, s tem pravilnikom pa njene obveznosti in pravice pri zagotavljanju javnih informacij medijem in do zaposlenih v zavodu.

Odgovorna oseba koordinira pripravo gradiv ali jih pripravlja tudi sama. Informacije in gradiva posreduje po pregledu in pisni odobritvi direktorja. Odgovorna oseba hkrati odgovarja direktorju za resničnost in popolnost vsake posredovane informacije.

Če gre za informacijo na ravni vodje službe za resničnost in popolnost informacije odgovarja neposredno vodja službe, ki je informacijo pripravil. Odgovorna oseba posreduje informacijo in gradiva, po pregledu in pisni odobritvi s strani direktorja.

## 12. člen

Informacije, ki jih zavod samoiniciativno posreduje medijem, lahko v objavo pošlje poleg direktorja le odgovorna oseba.

V primeru odsotnosti odgovorne osebe direktor določi osebo, ki jo nadomešča.

Pobude za objavo informacij v medijih lahko dajo vsi zaposleni v zavodu preko odgovorne osebe oziroma direktorja.

## 13. člen

Kadar medij zahteva javno informacijo s področja dela zavoda, mu mora odgovorna oseba informacijo zagotoviti nemudoma, najkasneje pa v roku 7 delovnih dni od prejema vprašanja v pisni obliki.

Odgovorna oseba, ki mediju ne zagotovi zahtevane javne informacije, mora pisno obrazložiti razloge za zavrnitev zahteve najkasneje do konca naslednjega delovnega dne od prejema vprašanja.

## 14. člen

Zavod objavlja na svojih spletnih straneh zlasti naslednje informacije javnega značaja:

- osnovne podatke o zavodu,
- odlok o ustanovitvi zavoda in druge splošne pravne akte,
- programe, strategije, stališča, mnenja, študije ipd., ki se nanašajo na delovno področje zavoda ter letna poročila,
- informacije s področja delovanja zavoda,
- informacije s področja storitev za uporabnike,
- sporočila za javnost ter druge novice,
- veljaven cenik blaga in storitev,
- vse objave in razpisno dokumentacijo v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila,
- vse informacije, ki so jih prosilci zahtevali najmanj trikrat in
- druge informacije javnega značaja, v skladu z zakonodajo.

Odgovorna oseba zagotovi objavo vseh informacij in gradiv iz prejšnjega odstavka čim prej po njihovem nastanku oziroma po njihovem prejemu v elektronski obliki.

#### 15. člen

Kadar medij zahteva od zavoda obširno javno informacijo, ki zajema več enot dokumentacijskega gradiva, mu lahko odgovorna oseba posreduje informacijo in gradiva po pregledu in pisni odobritvi direktorja.

Medij, ki mu je bila zagotovljena informacija v skrajšani ali pisni obliki, lahko zahteva tudi neposreden vpogled v dokumentacijsko gradivo zavoda, iz katerega bi bila lahko razvidna zahtevana javna informacija.

Odgovorna oseba, ki ne zagotovi pravočasne javne informacije iz prvega odstavka tega člena ali pa ne zagotovi pravočasnega vpogleda v dokumentacijsko gradivo iz prejšnjega odstavka, mora na zahtevo odgovornega urednika medija pisno obrazložiti razloge za neizpolnitev zahteve najpozneje do konca naslednjega dne po prejemu zahteve odgovornega urednika medija.

#### 16. člen

Kadar odgovorna oseba v zvezi z nameravano objavo informacije v medijih ali z zagotovitvijo informacije na zahtevo medija potrebuje delovno gradivo, dodatno strokovno utemeljitev ali manjkajoče podatke, ji mora vodja službe, ki je odgovoren za delovno področje v zvezi s predmetom informacije in razpolaga s potrebnimi podatki in gradivom, le-te zagotoviti pred koncem naslednjega delovnega dne.

Odgovorna oseba lahko pristojno vodjo službe v primeru iz prejšnjega odstavka zaprosi za pripravo osnutka oziroma predloga informacije. Pristojni vodja službe ga mora zagotoviti v roku iz prejšnjega odstavka tega člena.

Če pristojni vodja službe ne more zagotoviti delovnega gradiva, strokovnih utemeljitev, manjkajočih podatkov ali pa osnutka oziroma predloga informacije ali jih ne more zagotoviti v roku iz prvega odstavka tega člena, mora še isti dan, ko ga je odgovorna oseba zaprosila za pomoč, posredovati odgovorni osebi o tem pisno izjavo s potrebnimi pojasnili.

#### 17. člen

Direktor lahko za zagotavljanje informacij z določenega področja pisno pooblasti tudi druge delavce zavoda.

Za resničnost in točnost informacij, ki jih delavci iz prejšnjega odstavka posredujejo javnosti, odgovarjajo neposredno direktorju.

#### IV. KONČNE DOLOČBE

##### 18. člen

Informacije, ki jih mediji objavijo oziroma prosilci pridobijo na podlagi izjav zaposlenih v zavodu, nimajo značaja uradne informacije zavoda, razen če so jih sporočili direktor, odgovorna oseba ali delavci zavoda, ki imajo pooblastilo iz 18. člena tega pravilnika.

##### 19. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o dajanju informacij v javnost, ki ga je sprejel direktor, dne 31.5.2002.

##### 20. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Darko Brlek,  
direktor  
Festival Ljubljana

Številka: 22-11/2009  
Datum: 19.11.2009