

V skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-UPB1 - Ur. l. RS, št. 96/2005; v nadaljevanju: ZDIJZ), Zakonom o informacijskem pooblaščenju (ZInfP, Ur. l. RS, št.: 113/2005) in Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 76/2005) Ekološki sklad Republike Slovenije, javni sklad, objavlja

POSTOPEK IN PRAVICE V ZVEZI Z DOSTOPOM DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Ekološkega sklada Republike Slovenije, javnega sklada

NAČIN POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Če se informacija javnega značaja nahaja tako v elektronski kot fizični obliki, lahko prosilec sam izbere obliko, v kateri želi dobiti informacijo.

Če se informacija javnega značaja nahaja samo v fizični ali samo v elektronski obliki, lahko prosilec sam izbere obliko, pri čemer mu Sklad za pretvorbo iz ene oblike v drugo zaračuna materialne stroške pretvorbe v skladu s Stroškovnikom Ekološkega sklada Republike Slovenije, javnega sklada.

Če želi prosilec vpogled v zahtevano informacijo javnega značaja, mu pooblaščen oseba Sklada vsak delavnik od 9:00 do 15:00, oziroma v predhodno dogovorjenem času, omogoči vpogled v prostorih organa. Pooblaščen oseba mora prosilcu omogočiti vpogled v primernem prostoru in mu za to dati na voljo dovolj časa.

Če dokument ali njegov del le delno vsebuje informacije javnega značaja (delni dostop), se šteje, da je informacije mogoče izločiti iz dokumenta, ne da bi to ogrozilo njegovo zaupnost, če jih je mogoče:

- fizično odstraniti, prečrtati, trajno prekriti ali drugače napraviti nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki,
- zbrisati, kodirati, blokirati, omejiti oziroma drugače napraviti nedostopne, če gre za dokument v elektronski obliki.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo tako izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.

Če se omogoči vpogled v dokument v prostorih Sklada, se v primeru delnega dostopa prosilcu omogoči vpogled v kopijo dokumenta, ki je pripravljena v skladu s pravili o delnem dostopu.

POSTOPEK

Prosilec zahteva dostop do informacij javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo, lahko pa tudi z neformalno zahtevo, pri čemer ima prosilec, ki vloži pisno zahtevo, pravno varstvo po določbah ZDIJZ.

Ustna zahteva (neformalna zahteva)

Če poda prosilec ustno zahtevo za dostop od informacij javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo, je Sklad dolžan nemudoma omogočiti dostop do informacije javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo, in sicer tako, da mu jo da na vpogled, ali da mu zagotovi njen

prepis, fotokopijo ali elektronski zapis, oziroma da mu omogoči ponovno uporabo. Za vpogled se prosilcu nudi dovolj časa, da se ta lahko seznaní z vsebino informacije.

Sklad zavrne neformalno zahtevo po dostopu do informacij javnega značaja ali njihovi ponovni uporabi, če gre za podatke iz prvega in šestega odstavka 6. člena ZDIJZ.

Neformalna zahteva se **ne šteje za vlogo** v upravnem postopku po določbah zakona, ki ureja upravni postopek.

Pisna zahteva

Pisno zahtevo prosilec vloži na Skladu; če je pisna zahteva vložena v elektronski obliki, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.

Zahteva za dostop do informacij javnega značaja mora vsebovati:

- naziv Sklada,
- osebno ime, firmo ali ime pravne osebe,
- navedbo o morebitnem zastopniku oz. pooblaščenцу,
- naslov prosilca, oz. zastopnika ali pooblaščenca,
- opredelitev, s katero informacijo se želi prosilec seznaniti,
- na kakšen način se želi seznaniti z informacijo (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).

V zahtevi ni potrebno izrecno navesti, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja.

V zahtevi za ponovno uporabo mora prosilec navesti:

- naziv Sklada,
- osebno ime, firmo ali ime pravne osebe,
- navedbo o morebitnem zastopniku oz. pooblaščenцу,
- naslov prosilca, oz. zastopnika ali pooblaščenca,
- informacijo, ki jo želi ponovno uporabiti,
- na kakšen način se želi prevzeti vsebino zahtevane informacije (klasičen ali elektronski zapis ter praviloma tudi obliko in nosilec zapisa),
- za kakšen namen želi informacijo ponovno uporabiti (pridobitni oz. nepridobitni namen).

Če je zahteva nepopolna in je Sklad zaradi tega ne more obravnavati, mora Sklad pozvati prosilca, da jo v določenem roku dopolni. Rok za dopolnitev ne sme biti krajši od 3 delovnih dni.

Uradna oseba, pristojna za informacije javnega značaja na Skladu, je dolžna pomagati prosilcu pri dopolnitvi njegove zahteve.

Če zahteva ni dopolnjena, oziroma je nepopolna tudi po dopolnitvi, in je Sklad ne more obravnavati, Sklad zahtevo zavrže.

Če Sklad ne razpolaga z zahtevano informacijo, mora zahtevo nemudoma, najkasneje pa v roku 3 delovnih dni od prejema zahteve, le-to poslati pristojnemu organu in o tem obvestiti prosilca.

Postopek z zahtevo vodi uradna oseba, pristojna za informacije javnega značaja na Skladu. Sklad je o zahtevi prosilca dolžan odločiti v roku 20 delovnih dni od prejema popolne zahteve.

Če se prosilce v zahtevi sklicuje na prevladujoč javni interes za razkritje v skladu z drugim odstavkom 6. člena ZDIJZ, ali če se zahteva umik stopnje tajnosti v skladu s četrtem odstavkom 6. člena ZDIJZ, oziroma če uradna oseba, pristojna za informacije javnega

značaja, oceni, da je potrebno uporabiti ti določbi zakona, o zahtevi na predlog uprave Sklada odloči Vlada Republike Slovenije.

Kadar o zahtevi odloča Vlada Republike Slovenije, mora Sklad predložiti predlog odločitve Vladi v roku 15 delovnih dni od prejema zahteve, Vlada pa mora odločiti v nadaljnjih 15 delovnih dneh od prejema predloga odločitve.

Če se zahtevi ugodi, se ne izda posebna odločba, pač pa se napravi le uradni zaznamek. Če se zahteva delno ali v celoti zavrne, se o tem izda pisno odločbo, ki mora vsebovati obrazložitev razlogov, zakaj je zahteva zavrnjena, ter pravni pouk. Pisna odločba se izda tudi v primeru, če Sklad za ponovno uporabo zaračuna ceno ali določi druge pogoje.

Če Sklad ne omogoči prosilcu dostopa do informacije in tudi, če ne izda in ne vroči prosilcu odločbe o zavrnitvi v roku 20 dni od prejema popolne vloge, se šteje, da je zahtevo zavrnil.

V primeru da Sklad potrebuje več časa za posredovanje zahtevane informacije zaradi izvedbe delnega dostopa do informacije javnega značaja, skladno z določbo 7. člena ZDIJZ, ali zaradi obsežnosti zahtevanega dokumenta, lahko podaljša rok za odločitev za največ 30 delovnih dni. O podaljšanju roka z obrazložitvijo vzroka podaljšanja Sklad odloči s sklepom v 15 delovnih dneh po prejemu zahteve. Zoper ta sklep ni pritožbe.

Če Sklad zahtevi ugodi, prosilcu nemudoma omogoči seznanitev z informacijo tako, da mu jo da na vpogled, mu zagotovi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis.

Če je zahtevana informacija zavarovana v skladu z zakonom, ki ureja avtorske pravice, Sklad da informacijo le na vpogled!

V primeru predložitve informacije na vpogled mora Sklad omogočiti prosilcu vpogled v informacijo tako, da ima ta dovolj časa, da se seznanil z njeno vsebino.

Če prosilec meni, da informacija, s katero se je seznanil, ni informacija, ki jo je zahteval, lahko od Sklada zahteva, da mu omogoči seznanitev s prvotno zahtevano informacijo. Sklad mora o tej zahtevi odločiti nemudoma, najkasneje pa v roku 3 delovnih dni.

Sklad delno ali v celoti zavrne zahtevo, če gre za dokument ali podatek, ki pomeni izjemo po 6. členu ZDIJZ.

Subsidiarno se v postopku odločanja o pisni zahtevi uporabljajo določbe zakona o splošnem upravnem postopku.

Pritožbeni postopek

Zoper odločbo o zavrnitvi in zoper sklep o zavrženju ima prosilec pravico do pritožbe. Prosilec ima pravico do pritožbe tudi v primeru, če dobi informacijo, za katero meni, da ni informacija, ki jo je bil zahteval, Sklad pa mu za dodatno zahtevo v 3 delovnih dneh izda zavrnilno odločbo ali pa zahtevo zavrže, in pa v primeru, da mu Sklad informacije ne posreduje v želeni obliki.

Pritožbo lahko vloži prosilec tudi v primeru, če o zahtevi odloča Vlada Republike Slovenije.

Pritožbeni postopek se ureja po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

O pritožbi odloči Informacijski pooblaščenec, ki je samostojen državni organ v skladu z ZInFP.

Datum: 7. marec 2006.

