



OSNOVNA ŠOLA ANTONA BEZENŠKA FRANKOLOVO
Frankolovo 11, 3213 Frankolovo
telefon: 03/780 16 50
faks: 03/780 16 56
e- naslov: group1.oscef@guest.arnes.si
splet: <http://www.os-frankolovo.si>

Katalog informacij javnega značaja (Katalog IJZ)

V skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/2006, v nadaljnjem besedilu ZDIJZ) in Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 76/2005, v nadaljnjem besedilu uredba) je Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Antona Bezenška Frankolovo na spletnih straneh objavila Katalog informacij javnega značaja Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Antona Bezenška Frankolovo.

Katalog vsebuje osnovne podatke o zavodu, o informacijah javnega značaja in o načinu dostopa do informacij javnega značaja. Katalog predstavlja kazalo informacij javnega značaja in ponuja direktne spletne povezave do elektronsko dostopnih informacij in dokumentov, organizacijsko strukturo šole in podatke o kontaktnih osebah, t.j. uradnih osebah, pristojnih za posredovanje informacij javnega značaja.

1. Osnovni podatki o katalogu

Naziv zavoda:	Osnovna šola Antona Bezenška Frankolovo, Frankolovo 11, 3213 Frankolovo telefon: 03 780 16 50, faks: 03 780 16 56
Odgovorna uradna oseba:	Marjana Šoš, ravnateljica tel.: 03 780 16 53
Datum prve objave kataloga:	19. marec 2015
Datum zadnje spremembe:	23. april 2019
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	Pod http://www.os-frankolovo.si Tiskana oblika dostopna v tajništvu zavoda.

2. Splošni podatki o zavodu in informacijah javnega značaja s katerimi razpolaga

a) Organigram in podatki o organizaciji zavoda

Kratek opis delovnega področja zavoda	Osnovnošolsko izobraževanje. V okviru osnovnošolskega splošnega izobraževanja šola opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost, organizirano in sistematično posredovanje znanja ter občin civilizacijskih in kulturnih vrednot. Opravlja se kot javna služba na ravni obveznega osnovnega izobraževanja. Poleg tega se lahko
---------------------------------------	--

ukvarja s še:

- z osnovnim izobraževanjem otrok,
- s kulturno-umetniško dejavnostjo,
- s športno vadbo in športno dejavnostjo,
- s prevozom otrok,
- z zdravstveno zaščito,
- s pripravo in razdeljevanjem prehrane.

Osnovna šola Antona Bezenška Frankolovo, Frankolovo 11, 3213 Frankolovo

Šolski okoliš, s katerega imajo starši pravico vpisati svoje otroke v to šolo, obsega naselja Beli Potok, Bezenškovo Bukovje, Brdce, Črešnjice, Dol pod Gojko, Frankolovo, Lipa, Lindek, Podgorje, Rakova steza, Rove, Stražica, Straža, Verpete, in Zabukovje.

Notranjo organizacijo in sistemizacijo šole z natančno vsebino dela določa ravnatelj.

Svet osnovne šole

Svet osnovne šole sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki zaposlenih v šoli in predstavniki staršev. Svet sestavlja 11 članov, od katerih ima:

- ustanovitelj tri predstavnike,
- delavci šole pet predstavnikov in
- starši tri predstavnike.

Mandat članov sveta je štiri leta. Člani so lahko izvoljeni največ dvakrat zaporedoma. Kandidiranje za člane sveta se začne najmanj šestdeset dni pred potekom mandata dosedanjim članom. Delavci šole izvolijo svoje predstavnike na volitvah s tajnim glasovanjem.

Svet šole:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema pravila šole v soglasju z ustanoviteljem,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovem izvajanju,
- določi finančni načrt in sprejema zaključni račun šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov v soglasju z ustanoviteljem,
- daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- odloča o statusnih spremembah in spremembah dejavnosti šole v soglasju z ustanoviteljem,

določa in voli izvršilne organe šole,
obravnavata mnenja in predloge sveta staršev in ustanovitelja,
odloča na drugi stopnji o pritožbah v zvezi z uresničevanjem
pravic, obveznosti in odgovornosti zaposlenih v šoli,

opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Svet na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Svet o predlogih sklepov glasuje pravilom javno, če se za tajno glasovanje ne odloči.

Ravnatelj

Ravnatelj je pedagoški vodja in poslovodni organ šole. Vodi poslovno in gospodarsko delo šole.

Ravnatelj:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole,
- pripravlja program razvoja šole,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- je odgovoren za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede,
- spremlja delo svetovalne službe,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu šole in spremembah pravic in obveznosti učencev,
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela,
- določa sistematizacijo delovnih mest,

odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,

opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

Svetovalna služba

Delo svetovalne službe vključuje poklicno svetovanje, prešolanja, vpis šolskih novincev in vpis v srednjo šolo, osebno in skupinsko delo z učenci, sodelovanje s starši, socialno pedagoško posvetovalno delo s strokovnimi delavci šole ter z delavci strokovnih institucij, strokovno sodelovanje z vodstvom šole pri nalogah načrtovanja, spremljanja in evalvacije dela šole, strokovno izobraževanje in drugo.

Šolska svetovalna delavka je Suzana Šafarič

Tajništvo

Izvaja administrativne storitve šole. Ureja kadrovske zadeve in poslovanje z dokumentarnim gradivom šole. Sprejema, predaja in naroča telefonske pogovore, vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto, pošto tudi razporeja. Poslovna sekretarka izpolnjuje naročilnice, potne naloge, oblikuje razna poročila, vodi evidence o javnih naročilih, v zvezi z varstvom osebnih podatkov, varstvom pri delu. Skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.

Tajnik VI VIZ je Ljudmila Vetrih.

Računovodstvo

Opravlja vse finančno-računovodske funkcije šole, ki so potrebne za nemoteno izvajanje vseh dejavnosti. Načrtuje, izvaja in vodi dela v računovodstvu, sodeluje s pristojnimi ustanovami in organizacijami, skrbi za izračun plač ter drugih prejemkov delavcev oziroma drugih oseb iz vseh vrst pogodbenih razmerij, skrbi za evidentiranje plačil in jih nadzoruje ter za pošiljanje opominov za plačilo zapadlih obveznosti. Skrbi za lastno stalno strokovno izpopolnjevanje in izpopolnjevanje službe, ki jo vodi.

Računovodkinja je Ljudmila Vetrih.

Šolska knjižnica

Šolska knjižnica je namenjena potrebam učencev in delavcev šole. Z urami knjižne in knjižnične vzgoje ter z individualnim svetovanjem učencem in učiteljem se knjižničarka trudi vzbuditi interese za branje in pridobivanje znanja. Šolska knjižnica je priljubljen center branja in izposoje knjig, saj jo redno obiskuje večina učencev šole. Poleg knjižnega gradiva se v knjižnici zbira tudi avdio in video gradivo. Izposoja knjig e računalniško vodena.

Delo šolske knjižnice vodi knjižničarka Suzana Šafarič.

Zaposleni šole so zapisani v LDN.

Organigram
zavoda

b) Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij

Pristojna oseba:

Marjana Šoš, ravnateljica, Frankolovo 11, 3213 Frankolovo.

Telefon: 03 780 16 50,

Faks: 03 780 16 56

E-pošta: _ group1.oscef@guest.arnes.si

TEMELJNI PREDPISI

Zakon o zavodih

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja

Zakon o šolski inšpekciji

Zakon o delovnih razmerjih

Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov

Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v republiki Sloveniji

Kolektivna pogodba za javni sektor

Zakon o sistemu plač v javnem sektorju

Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive

Pravilnik o pripravi strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja, priloge

Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja, priloge

Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja

Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov

Uredba o merilih za oblikovanje javne mreže osnovnih šol, javne mreže osnovnih šol in zavodov za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami ter javne mreže glasbenih šol

Pravilnik o načinu in pogojih dostopa do podatkov iz centralne evidence udeležencev vzgoje in izobraževanja

Pravilnik o pedagoških spremljevalcih pri prevozu skupine otrok

Uredba o izobešanju zastave Republike Slovenije v vzgojno-izobraževalnih zavodih

Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega

obsega dela za javne uslužbence

Uredbo o delovni uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu

SPLOŠNI PREDPISI

Zakon o praznikih in dela prostih dneh

Zakon o javnih naročilih

Pravilnik o posebnih pogojih za vozila, s katerimi se prevažajo skupine otrok

Zakon o knjižničarstvu

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe

Pravilnik o potrjevanju učbenikov

Pravilnik o izvajanju dopusta za nego in varstvo otroka

Zakon o varstvu osebnih podatkov

Zakon o dostopu informacij javnega značaja

IZOBRAŽEVANJE OSNOVNOŠOLSKE MLADINE

Zakon o osnovni šoli

Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v OŠ

Pravilnik o dokumentaciji v OŠ

Pravilnik o šolskem koledarju za OŠ

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole

Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja

Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli

Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli

Pravilnik o financiranju šole v naravi

Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli

Pravilnik o postopnem uvajanju drugega tujega jezika v

osnovni šoli

Pravilnik o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli

NOTRANJI PREDPISI

Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Pravila Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Pravila o šolski prehrani Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Vzgojni načrt Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Pravila šolskega reda Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Hišni red Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Pravilnik o računovodstvu Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Pravilnik o popisu Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Pravilnik o obdelavi osebnih podatkov Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Poslovník o delu Sveta zavoda Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Kodeks ravnanja zaposlenih v Osnovni šoli Antona Bezenška Frankolovo

Pravilnik za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov

Pravilnik o pečatih

Pravila zbiranja odpadlih surovin

Pravilnik o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil

male vrednosti

Pravilnik o povračilih stroškov v zvezi z delom

Pravilnik o prenehanju Pravil o blagajniškem poslovanju

Pravilnik o vrstah, sestavi, notranjih kontrolah, kraju hrambe in gibanju knjigovodskih listin

Navodilo za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični obliki s prilogo - klasifikacijski načrt

Pravilnik o delovnem času, o izrabi letnega dopusta, evidenci delovne obveznosti, razporeditvi delovnega časa ter o letni delovni obveznosti strokovnih delavcev

Pravilnik o poslovnem času, obratovalnem času, delovnem času in uradnih urah

Poslovník pritožbene komisije Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo

Predpisi EU

Zakonodaja dostopna na :[Povezava na evropski register predpisov](#)

d) Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)

Predlog predpisov: [Povezava na državni register predpisov](#)

e) Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

Letni delovni načrt (LDN)

Letni program dela

Letno poročilo

Finančni načrt

f) Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Prijavno-sprejemni postopek za vpis v prvi razred

Odločanju o statusih športnikov

Odločanje o pritožbah na dajanje informacij javnega značaja

Postopki priznavanja tujega izobraževanja.

g) Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

Evidenca zaposlenih

Evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter drugih izplačil v zvezi z delom

Evidenca o poškodbah pri delu

Zbirka osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo - evidenca šoloobveznih otrok

Zbirka osebnih podatkov v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo

Zbirka osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo -podatki o učencih

Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah

Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje

Zbirka podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev

Zbirka podatkov o članih organov šole

Zbirka podatkov - pogodbe o prehrani

h) Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Seznam zbirk

Popis nepremičnin in premoženjskega stanja zavoda (v izdelavi)

Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov

Sklopi informacij
-sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa

Objave že posredovanih informacij javnega značaja

Urniki oddelkov

Šolski koledar

Cenik prehranskih storitev za posamezno šolsko leto

Cene kompletov učbenikov iz učbeniškega sklada

3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja

3.1 Neposredni dostop

Oseбно

Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na javnem zavodu. Informacije so jim na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja. Skupni katalog informacij javnega značaja zavoda je v fizični obliki na voljo

pri uradni osebi za informacije javnega značaja.

Po elektronski poti

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnem naslovu: <http://www.os-frankolovo.si>

Veliko uporabnih informacij se nahaja tudi na spletni strani zavoda. Tam so med drugim naštet tudi dogodki iz življenja in dela v javnem zavodu, med katerimi lahko zainteresirani dobijo mnoge uporabne podatke, kot so: koledar dogodkov, različna obvestila o dnevih dejavnostih in prireditvah, jedilniki za učence in drugo.

3.2 Dostop na podlagi posebne zahteve

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih javnega zavoda ali na svetovnem spletu, vam bomo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih javnega zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi vaše zahteve je javni zavod dolžan posredovati informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije, s katero razpolaga, pa lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, so na primer tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo ministrstva in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti ministrstva in drugi. V teh primerih lahko javni zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zahtevi vam bomo omogočili seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam jo bomo dali na vpogled ali pa vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis (odvisno od vaše zahteve).

Osebno v prostorih javnega zavoda

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno v prostorih javnega zavoda in sicer ustno ali pisno na zapisnik. Postopek z vašo zahtevo je odvisen od oblike zahteve, kot je pojasnjeno v nadaljevanju.

Ustna zahteva

Prosilec se v poslovnem času (med 7. in 15. uro) lahko zglesi pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja.

Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na ustno negativno odločitev ministrstva. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

Preko telefona

Podobno kot osebno lahko zahtevo podatek tudi preko telefona. Če boste zahtevo podali telefonsko, vas prosimo, da izrecno poveste, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja.

Enako kot pri osebni ustni zahtevi proti ustni negativni odločitvi ministrstva ni mogoča pritožba.

Zahteva ustno na zapisnik

Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik pri javnem zavodu. V tem primeru se bo vaša zahtevo štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik kadarkoli v poslovnem času (od 7. do 15. ure) na javnem zavodu.

Pisna zahteva v fizični obliki

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja v fizični obliki lahko pošljete po pošti na naslov javnega zavoda ali oddate osebno na javnem zavodu v poslovnem času.

Zahteva mora vsebovati osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled.

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja pisno, uživate tudi pravno varstvo. Javni zavod mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 delovnih dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 delovnih dni podaljša rok za odločanje. Če menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je ministrstvo zavezano o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 delovnih dni. Če je zahteva nepopolna in je ministrstvo ne more obravnavati, vas bomo pozvali, naj zahtevo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 1. točki kataloga).

Javni zavod vam je dolžan posredovati le informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Izjeme po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja, so tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, nekateri podatki iz davčnega postopka in drugi. V teh primerih vam lahko javni zavod pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop).

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je organ zahtevo zavrnil, ter zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja.

V primeru nezadovoljstva z odločitvijo pooblaščenca pa je mogoče sprožiti še upravni spor (postopek pred Upravnim sodiščem).

3.3 Pisna zahteva v elektronski obliki

Po elektronski poti

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi po elektronski poti, pri čemer se ta zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od načinov ima prosilec drugačne pravice in ministrstvo drugačne obveznosti.

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov javnega zavoda: group1.oscef@guest.arnes.si

Če vaše elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ne navedete, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo javni zavod obravnaval vašo zahtevo kot ustno zahtevo. To pomeni da v primeru zavrnitve ni mogoča pritožba.

Pravice prosilca in obveznosti ministrstva v primeru, da zahtevo podate na takšen način, so enake, kot če bi jo podali ustno v prostorih ministrstva ali preko telefona.

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo. Najboljše je, če takšno zahtevo varno elektronsko podpišete. Pri tem mora upoštevati določbe Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Za varen elektronski podpis zato potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overiteljev pri Ministrstvu za gospodarstvo (Ministrstvo za javno upravo, Halcom informatika, NLB ali Pošta Slovenije).

Če ne razpolagate z digitalnim kvalificiranim potrdilom, lahko zahtevo oddate tudi brez elektronskega podpisa in v njej izrecno navedete, da želite, da se obravnava kot pisna zahteva.

Več o vsebini zahteve si preberite pri opisu postopka s pisno zahtevo v fizični obliki.

3.4 Delni dostop

Če boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme), vam bomo vseeno poizkusili ugoditi in vam omogočiti vsaj delni vpogled. Tako bomo pripravili kopijo dokumenta, pri čemer bomo tiste dele, do katerih vam v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smemo dovoliti dostopa, izločili iz dokumenta tako, da jih bomo prečrtali, fizično odstranili, trajno prekrili ali drugače naredili nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki.

3.5 Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Če gre za dokument v elektronski obliki, pa bomo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne. Delni dostop se omogoči le, če zaupnost dokumenta ni ogrožena. Tako se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.

Med informacije iz 6. člena zakona, ki jih štejemo za izjeme in torej niso informacije javnega značaja, do katerih bi bili prosilci upravičeni, na primer sodijo tajni podatki; poslovne skrivnosti; osebni podatki, ki pomenijo kršitev varstva osebnih podatkov; podatki, ki pomenijo kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatki, pridobljeni ali sestavljeni zaradi upravnega postopka in katerih razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatki iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo javnega zavoda in bi njihovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti javnega zavoda itd.

Prilagojen dostop do informacij javnega značaja zagotavljamo ljudem s posebnimi potrebami. Prosilci se lahko zglasijo osebno na ministrstvu, kjer jim, če ne bo šlo drugače, informacijo na njihovo zahtevo tudi preberemo oziroma ustno obrazložimo.

3.6 Stroškovnik

Organ zaračuna prosilcu informacij javnega značaja stroške za posredovanje informacij:

posredovanje prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije, pri čemer se kot prepis šteje izdelava kakršnegakoli dvojnika s tehničnimi sredstvi,

pretvorbo informacije iz elektronske v fizično obliko, če se informacija nahaja izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v fizični obliki,

pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki,

poštino za pošiljanje po pošti.

Organ ne zaračuna stroškov:

za vpogled v dokumente,

za telefonsko posredovanje informacij,

za posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za primere iz tretje alineje prejšnjega odstavka,

za posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani.

Organ posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.

Okvirne

cene

Organ določi ceno materialnih stroškov tako, da upošteva povprečne tržne cene za storitev posredovanja informacij in povprečno lastno ceno stroškov dela in amortizacije opreme organa.

Najvišje cene materialnih stroškov za naslednje najpogostejše storitve posredovanja informacij javnega značaja so (brez DDV):

ena stran fotokopije formata A4 0,06 eura,
ena stran fotokopije formata A3 0,13 eura,
ena stran fotokopije večjega formata 1,25 eura,
ena stran barvne fotokopije formata A4 0,63 eura,
ena stran barvne fotokopije formata A3 1,25 eura,
elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eura,
elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eura,
elektronski zapis na eni disketi 1,25 eura,
posnetek na eni videokaseti 4,17 eura,
posnetek na eni avdio kaseti 2,09 eura,
pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz
elektronske v fizično obliko 0,13 eura,
pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz
elektronske v fizično obliko 1,25 eura,
pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v
elektronsko obliko 0,08 eura,
pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz
fizične v elektronsko obliko 0,13 eura, poština za pošiljanje
informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštne
storitve.

Cene materialnih stroškov za storitve, ki niso našteve v
prejšnjem odstavku, organ določi v skladu s prvim odstavkom
tega člena. K tako določenemu stroškovniku da soglasje
ministrstvo, pristojno za upravo.

Način plačila stroškov

Prosilec plača materialne stroške ob prejemu zahtevanih
informacij. Organ izda prosilcu račun, iz katerega mora biti
razvidna specifikacija stroškov v skladu s to uredbo.
Če organ ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja
informacij presegli 83,46 eura (z vključenim DDV), lahko od
prosilca zahteva vnaprejšnji polog. Po posredovanju
informacij organ obračuna dejansko nastale stroške in
prosilcu izda račun skladno s prvim odstavkom. Če polog
presega dejanske materialne stroške, organ prosilcu ob
posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če pa
dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega
pologa, prosilec razliko plača skladno s prvim odstavkom tega
člena.

Organ lahko določi, da mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij najkasneje v petnajstih dneh od prejema računa ali zahtevka za položitev pologa.

Organ zaradi ekonomičnosti ne zaračuna materialnih stroškov posredovanja informacij, ki ne presegajo 10 eurov (z vključenim DDV).

Določba prejšnjega odstavka ne velja, kadar organ zaračuna materialne stroške posredovanja informacij skupaj s ceno ponovne uporabe.

4. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja - v pripravi

Seznam desetih najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji)