



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR  
Upravna akademija



## Uredba o upravnem poslovanju

Mag. MILENA PEČOVNIK

### SMERI RAZVOJA JAVNE UPRAVE

- zakonitost
- pravna varnost in predvidljivost
- politična nevtralnost
- usmerjenost k uporabniku
- odprtost in preglednost
- uspešnost in učinkovitost

## NAČELA UPRAVLJANJA JAVNE UPRAVE I.

- servis državljanov in poslovnih subjektov
- zavedanje nalog in odgovornosti
- strateško vodenje
- učinkovitost

## NAČELA UPRAVLJANJA JAVNE UPRAVE II.

- avtonomija
- decentralizacija
- preventivno in proaktivno delovanje
- konkurenčnost
- tržni mehanizmi
- upravljanje s človeškimi viri
- etika upravnega dela

## VREDNOTE JAVNEGA MANAGEMENTA

- uspešnost in učinkovitost
- izboljšanje kakovosti storitev
- večje zadovoljstvo uporabnikov:
  - državljanov
  - pravnih oseb

## SPREJEM USTREZNIH PREDPISOV I.

- Zakon o javnih uslužbencih
- Uredba o upravnem poslovanju
- Uredba o delovnem času v organih državne uprave
- Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju
- Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih

## SPREJEM USTREZNIH PREDPISOV II.

- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
- Zakon o informacijskem pooblaščenču
- Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja
- Kodeks ravnanja javnih uslužbencev

## KODEKS RAVNANJA JAVNIH USLUŽBENCEV

- določa načela opravljanja javnih nalog
- sklop moralnih in etičnih norm, ki jih pri mora pri svojem delu upoštevati vsak javni uslužbenec
- vse etične norme javni uslužbenec sprejme kot svojo osebno obveznost
- seznanjanje javnosti s pričakovanim načinom postopanja javnih uslužbencev

## UPRAVNO POSLOVANJE I.

- zajema
  - poslovanje s strankami in javnost dela
  - uradne prostore, opremo, varnost
  - poslovanje z dokumentarnim gradivom
  - varstvo osebnih podatkov
  - informacije javnega značaja

## UPRAVNO POSLOVANJE II.

- v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju
  - organi državne uprave
  - lokalne skupnosti
  - pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnega pooblastila rešujejo upravne naloge
- odgovornost za izvajanje uredbe
- nadzor nad izvajanjem uredbe

## POSEBNI PRIMERI KRAJEVNE PRISTOJNOSTI I.

- potrjevanje podpore volivca za razpis referendumu in podpora kandidatom za volitve
- izdaja listin ( OI, PL, voziška dovoljenja, prometna dovoljenja)
- izdaja potrdil iz uradnih evidenc
- upravne overitve
- prijava in odjava bivališča, sprememba naslova

## POSEBNI PRIMERI KRAJEVNE PRISTOJNOSTI II.

- odločanje o denacionalizacijskih zahtevkih
- vpis v register pridelovalcev grozdja in vina
- krajevni uradi kot enotne vstopne točke za sprejem dohodnine

## POOBLASTILA IN NALOGE

- pisno pooblastilo predstojnika
  - enemu ali več javnim uslužbencem organa za izvrševanje posameznih pravic in dolžnosti
  - javno objavljanje pooblastil
  - trajno hranjenje pooblastil
  - poslovanje vseh javnih uslužbencev v skladu z uredbo, pod nadzorom in ob pomoči vodij notranje organizacijske enote in vodje glavne pisarne

## POSLOVANJE S STRANKAMI I.

- splošne informacije o upravnih storitvah
- splošne informacije o drugih javnih storitvah
- sprejemanje vlog
- katalog informacij javnega značaja
- objava seznama uradnih oseb, pooblaščenih za odločanje v upravnih zadevah in dejanja v postopku pred odločbo
- označevanje uradnih prostorov, izkazovanje uradnih oseb

## POSLOVANJE S STRANKAMI II.

- zagotavljanje odzivnosti na predloge, pripombe in vprašanja, kritike in pohvale strank
- zagotavljanje odzivnosti na dopise (15 dni)
- najmanj enkrat v obdobju dveh let izvajanje postopkov ugotavljanja kakovosti storitev glede načina poslovanja s strankami (organi, ki poslujejo s strankami)
- obvestila o poteku postopka, o razlogu zakaj odločba ni bila izdana v zakonitem roku (3 dni)
- pregled, prepisovanje, kopiranje dokumentov

## ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

- skladno s predpisi
  - o načinu poslovanja in uresničevanja pravic, ter o drugih vprašanjih, ki zanimajo javnost
  - preko svojih publikacij, javnih glasil, svetovnega spleta, na novinarskih konferencah
  - pisno ali izjemoma na tiskovnih konferencah
  - skrb predstojnika ali pooblaščene osebe



## DELOVNI IN POSLOVNI ČAS TER URADNE URE

- ureja uredba o delovnem času v organih državne uprave
- s splošnim aktom, ki ga izda predstojnik, se uredijo:
  - polni delovni čas, uradne ure, neenakomerna razporeditev ali začasna prerazporeditev polnega delovnega časa, evidentiranje prisotnosti in odsotnosti
  - premakljiv začetek in konec delovnega časa

## DELOVNI ČAS

- polni delovni čas ne sme biti daljši od štirideset ur v tednu
- razporeditev polnega delovnega časa je pristojnost predstojnika
- določitev premakljivega začetka in konca delovnega časa
- določitev ure začetka in konca delovnega časa, kjer narava dela ne omogoča izbire časa prihoda in odhoda
- varovanje pravice do odmorov in počitkov javnih uslužbencev

## PREMAKLJIV ZAČETEK IN KONEC DELOVNEGA ČASA

- omogoča izbiro časa prihoda in odhoda
  - v organih, kjer narava dela to omogoča
  - omogočeno mora biti nemoteno poslovanje
  - javni uslužbenec razporeja poln delovni čas v okviru posameznega tedna (več ali manj kot 40 ur, ne več kot 48 ur)
  - izravnava tedenskih presežkov in primanjkljajev v tekočem mesecu
  - prenos iz meseca v mesec (+20 ur - 10 ur)
  - pravica do vpogleda v stanje

## DELO PREK POLNEGA DELOVNEGA ČASA

- pod pogoji, določenimi v zakonu
- odredi ga predstojnik s pisnim sklepom, praviloma vnaprej
- nadurno delo so po odredbi opravljene ure dela pred začetkom ali po koncu delovnega časa
- osem ur tedensko, 20 ur mesečno, 170 ur letno
- praviloma izplača ob mesečni plači, v obliki prostih ur ali izravnava ur v okviru premakljivega delovnega časa

## EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI

- evidenčna ura ali vpis v evidenčni knjigi
- v delovno obveznost štejejo:
  - ure prisotnosti na delu
  - letni dopust
  - državni prazniki in drugi z zakonom določeni dela prosti dnevi
  - ure odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače
  - ure za čas usposabljanja in izpopolnjevanja

## URADNE URE I.

- poslovanje s strankami
- objava uradnih ur po telefonu in elektronskih medijih (14 dni)
- upoštevanje narave dela
- upoštevanje načina izvrševanja nalog delovnega področja organa
- upoštevanje običajev in značilnosti strank in krajevne razmere
- praviloma v okviru poslovnega časa

## URADNE URE II.

- ministrstva, upravni organi in upravne organizacije v sestavi ministrstva:
  - najmanj trikrat tedensko v obsegu najmanj 11 ur (dve uri popoldan)
- upravne enote in območne enote oziroma izpostave:
  - v ponedeljek, torek, sredo in petek
- inšpektorati in njihove izpostave:
  - ponedeljek in sredo od 9.00 do 11.00 ure

## URADNE URE III.

Po telefonu in elektronskih medijih

- določen je minimalni obseg
  - v času uradnih ur tako, da je strankam omogočeno urejanje zadev na vseh področjih

## URADNE ZGRADBE, PROSTORI, OPREMA I.

- hišni red
- uporaba državnih simbolov (simboli EU)
- napotilne table, raspored prostorov, polje diskretnosti
- oglasna deska
- informacijsko komunikacijska oprema (varnostno območje)

## URADNE ZGRADBE, PROSTORI, OPREMA II.

- zagotovitev učinkovitega upravljanja z opremo in drugim premoženjem
- uporaba sistema elektronske pošte in interneta
- evidentiranje z informacijskim sistemom
  - informacijska sledljivost

## INFORMACIJSKA VARNOST

- organ predpiše svojo varnostno politiko in postopke
- prijava informacijskih varnostnih dogodkov ali sumov (informatik ali pristojna služba)
- varovanje poslovnih skrivnosti
- fizično in programsko zavarovanje opreme

## URADNA DEJANJA

- pridobivanje in posredovanje podatkov iz uradnih evidenc
  - z vpogledom v uradno evidenco ali na zahtevo
  - uradni zaznamek, elektronski podpis, overjeno s kvalificiranim digitalnim potrdilom
- soglasje strank glede podatkov davčne tajnosti, rasnega porekla, političnega, verskega ali drugega prepričanja
- isti dan ali najkasneje v 15 dneh

## OVERITVE

- upravne overitve na zahtevo stranke lastnoročnih podpisov, prepisov ali kopij dokumentov ves poslovni čas
- pooblastilo uradni osebi
- elektronska evidenca overitev
- trajna hramba evidenc overitev

## UPRAVLJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

- sprejemanje pošte ( klasične in elektronske) in zajemanje vse lastne in izhodne dokumentacije
- razvrščanje po vsebini na podlagi klasifikacijskih načrtov z roki hranjenja
- dodeljevanje v reševanje na podlagi signirnega načrta
- evidentiranje dokumentov, zadev, spisov oz. dokumentacije v računalniške evidence in opremljanje gradiva z metapodatki
- skeniranje dokumentov
- priprava dokumentov in celostna podoba dokumentov, prepoznavnost
- odprava pošte gradiva
- hramba gradiva
- elektronsko arhiviranje izločanje nepotrebne dokumentarne gradiva
- odbiranje arhivskega gradiva

## PRAVNE PODLAGE

- Uredba o upravnem poslovanju
- Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju
- Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi

## OBVEZNA UPORABA PRAVIL

- Velja za:
  - vlado RS
  - vladne službe
  - ministrstva
  - organe v sestavi ministrstev
  - upravne enote
  - uprave lokalnih skupnosti
  - druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil rešujejo upravne naloge



## DEFINICIJE POJMOV I.

- dokument
- dokument v elektronski obliki
- dokument v fizični obliki
- dokumentarno gradivo
- dosje
- elektronska kopija dokumenta
- evidenca dokumentarnega gradiva
- fizična kopija dokumenta

## DEFINICIJE POJMOV II.

- vhodni, izhodni, lastni dokument
- klasifikacijski znak
- pisarniška odredba
- priloga
- rokovnik
- sprejemni prostor
- signirni znak
- številka zadeve

## DEFINICIJE POJMOV III.

- številka dokumenta
- tekoča zbirka dokumentarnega gradiva
- stalna zbirka dokumentarnega gradiva
- zbirka nerešenih zadev
- trajno, arhivsko gradivo, gradivo z rokom hrambe
- zadeva
- zaznamek
- varovani in tajni podatki

## POOBLASTILO PREDSTOJNIKA

- za sprejemanje pošte
- za odpiranje pošte
- za sprejem vlog in sprejem vlog na zapisnik
- za signiranje
- za evidentiranje vlog in dokumentov
- za skeniranje in notranjo kontrolo pravilnosti skeniranje
- za odpiranje ovojnic v katerih je tajni podatek
- za imenovanje komisije za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva

## GLAVNA PISARNA

### ■ **organiziranost:**

- samostojna notranja organizacijska enota
- del druge notranje organizacijske enote
- pooblaščen javni uslužbenci
- več glavnih pisarn enega organa na več lokacijah
- ena glavna pisarna za več različnih organov na isti lokaciji
- **vodja glavne pisarne**

## GLAVNA PISARNA II.

### ■ **naloge:**

- sprejem pošte
- odpiranje pošte (fizične, elektronske)
- evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov
- odprema
- skrb za varovanje dokumentarnega gradiva
- vodenje in skrb za enotno vodenje evidenc
- usklajevanje in nadzor nad upravljanjem z dokumentarnim gradivom

## POŠTA

- vsak na kakršen koli način prejet dokument
- uradna pošta:
  - prebrana in prepoznavna kot sporočilo
  - jo je možno reproducirati za potrebe poslovanja
  - v elektronski obliki v predpisanem formatu
  - jo je potrebno evidentirati
  - **razlagati v najširšem smislu**
- neevidenčno gradivo
- specifično dokumentarno gradivo

## VRSTE URADNE POŠTE

- fizični obliki
  - poštna, kurirska ali dostavna služba, sprejema jo pooblaščen javni uslužbenec **ves poslovni čas**, dežurna služba pa kadarkoli
- v elektronski obliki
  - elektronska pošta, izmenjava podatkov, telefaks, CIS, spletni obrazci, sprejema jo informacijski sistem ves čas
- preverjanje identitete pošiljatelja e - pošte

## ODPIRANJE POŠTE

- ravnanje z nevarno pošto
- pošta, prejeta na elektronski naslov uslužbenca
- **prepoved odpiranja velja za:**
  - tajne pošiljke
  - ponudbe za razpise, natečaje
  - osebne pošiljke
  - naslovljena na drug organ
- pomanjkljiva in nepravilna pošta
- priloge
- obrazci vlog
- plačila upravnih storitev
- elektronsko plačevanje upravnih taks

## POTRJEVANJE SPREJEMA

- osebna pošta
  - z odtisom prejemne pošiljke na kopiji dokumenta
- pošiljke prejete po pošti ali z raznašalci
  - z zapisom datuma, podpisom, uradnim žigom na vročilnici, povratnici, posebnem obrazcu ali kopiji dokumenta
  - z zapisom časa prejema, če tako določajo posebni predpisi
  - z zapisom časa prejema na pisemski ovojnici
- pošta v elektronski obliki
  - s povratnim sporočilom v elektronski obliki: navedba prejetega sporočila ali vsebine, datum, čas, varen elektronski podpis organa

## PREJEMNA ŠTAMPILJKA

- **fizična pošta**
  - praviloma zgornji desni del dokumenta
  - prva stran dokumenta
  - ne prekriva teksta
  - ne na priloge
- **elektronski dokumenti, ki niso primerni za odtis prejemne štampljke**
- **zapisi z drugimi tehničnimi sredstvi**

## PREJEMNA ŠTAMPILJKA I.

- naziv organa
- datum prejema
- označba notranje organizacijske enote ali javnega uslužbenca
- številka zadeve
- vsebinska označba prilog, število prilog
- vrednotnice

## PREJEMNA ŠTAMPILJKA II.

Upravna enota Velenje

Prejeto: 15. 3. 2015	Signirni znak: UE 112
Vrednotnice: 25 eur	Priloge: 3x
Številka zadeve: 35103-25/2015	

## RAZVRŠČANJE

- evidenca po **vsebini zadev** na podlagi načrta
- **načrt klasifikacijskih znakov:**
  - določi ga predstojnik
  - vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe
  - temelji na decimalni razdelitvi vsebin
  - obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov določi vlada, za istovrstne organe pa pristojni minister
  - se sestavi za daljše obdobje
  - klasifikacijski znaki so samo **številčni, lahko so največ petmestni**
  - **vsaka sprememba mora biti jasno označena z datumom, od kdaj velja**

## DODELJEVANJE (SIGNIRANJE) ZADEV

- postopek dodeljevanja določi predstojnik
- glavna pisarna – notranji organizacijski enoti – javnemu uslužbencu
- popolno, nepopolno signiranje
- dosigniranje
- presigniranje
- **načrt signirnih znakov**
  - določi ga predstojnik
  - na podlagi akta o organizaciji
  - vezan je na delovno mesto

## EVIDENCA ZADEV IN DOKUMENTOV

- evidenca se vodi s pomočjo informacijskega sistema
- evidenca dokumentarnega gradiva:
  - temeljna evidenca o zadevah, dokumentih in dosjejih
- **posebnosti:**
  - ločene evidence notranjih organizacijskih enote, če tako določi predstojnik
  - ravnanje s specifičnim dokumentarnim gradivom



## EVIDENTIRANJE POŠTE

- **vedno:**
  - če je bil potrjen prejem dokumenta
  - če je dokument naslovljen na drug organ
- na hrbtno stran dokumenta ni dovoljeno zapisovati ničesar
- neevidenčno gradivo - ga ni potrebno evidentirati:
  - ni pomembno
  - in ga določi predstojnik

## EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV I.

- prejeti dokumenti
  - v fizični obliki – uslužbenec v glavni pisarni
  - v elektronski obliki – pooblaščen uslužbenec
- izhodni dokumenti
  - odgovoren je uslužbenec, ki zadevo rešuje
- lastni dokument
  - uslužbenec, ki nalogo opravlja ali
  - tisti, ki drugemu naloži opravljanje naloge

## EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV II.

- subjekt dokumenta
- datum prejema, odprave
- številka dokumenta
- kratka vsebina dokumenta
- vhodni, lastni, izhodni dokument
- signirni znak
- število in kratek opis prilog
- ključne besede
- **postopek s kopijami dokumentov, vlaganje dokumentov v zadevo**

## EVIDENTIRANJE ZADEV, DOSJEJEV IN DOKUMENTNIH SEZNAMOV I.

- številka zadeve
- subjekt zadeve
- ključne zadeve
- kratka vsebina zadeve
- stanje zadeve
- datum začetka zadeve
- signirni znak
- rok hrambe
- zveza, če obstaja
- seznam dokumentov

## EVIDENTIRANJE ZADEV, DOSJEJEV IN DOKUMENTNIH SEZNAMOV II.

- **ovoj**
- **rešitev zadeve**
  - po upravnem postopku – ko je v zadevi dokončno odločeno
  - v drugih postopkih – ko je postopek skladno s predpisi končan
  - seznam vlog – s koncem koledarskega leta
  - dosje – s koncem koledarskega leta ali po dogodku, ki povzroči, da dokumenti ne bodo več prihajali

## PISARNIŠKE ODREDBE

- pomenijo **napotilo za ravnanje z zadevo**
- vpis
  - na dokument – spodnji levi kot dokumenta ali kopije
  - na ovoj – zgornji desni kot ( R )
  - v evidenco dokumentarnega gradiva
- podatki o odredbi
  - vrsta odredbe
  - datum
  - podpis

## ODREDBE

- **za poslovanje z zadevami**
  - rokovnik: R + datum
  - rešeno: reš. + datum
- **za vodenje evidence o upravnih zadevah**
  - rokovnik
    - postopek prekinjen
    - vročeno, se čaka na pravnomočnost
    - v reviziji
    - v postopku pritožbe
    - v upravnem sporu
  - rešeno
    - odstopljeno
    - združeno
- **ostale**
  - v reševanju
  - storno

## ROKOVNIK

- uvrščamo nerešene zadeve do določenega datuma, ki jih ne moremo reševati neprekinjeno, ker čakamo na dopolnitve ali na določene roke oziroma upravna dejanja
- se vodi
  - praviloma v elektronski obliki
  - v fizični obliki kot del zbirke nerešenih zadev
  - v glavni pisarni ali v posameznih organizacijskih enotah
- **rokovnik dnevno spremlja glavna pisarna**

## SEJNO GRADIVO

- dosje
- hrani se praviloma v glavni pisarni
- vsebina evidence
  - se vodi elektronsko
  - vsebuje
    - izvornik gradiva z dnevnim redom in seznamom povabljenih
    - neoverjene zapisnike prejšnjih sej
    - poročilo o izvrševanju sklepov
    - gradivo k posameznim točkam dnevnega reda

## PRIPRAVA DOKUMENTOV

- enotna podoba in prepoznavnost
- pravilnost in enotnost vsebine
- oblikovne značilnosti dokumentov:
  - državni grb
  - naziv "Republika Slovenija"
  - naziv organa državne uprave
  - kontaktni podatki
  - številka dokumenta
  - datum
  - drugi podatki: matična številka, identifikacijska številka za DDV
  - žig, navedba in podpis uradne osebe
- žigi organov državne uprave in nosilcev javnih pooblastil

## ODPRAVA POŠTE

- dokumente odpremlja **praviloma** glavna pisarna.
- priprava pošte za odpremo
  - glavna pisarna
  - javni uslužbenci sami
- odreditev odpreme
  - pisarniška odredba
  - izvornik ostane organu
  - evidenca in vložitev v zadevo
- vročanje v fizični obliki
- ovojnica za osebno vročanje v fizični obliki
- osebno elektronsko vročanje

## ZBIRKE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

- zbirka nerešenih zadev
  - pri javnih uslužbencih
  - v glavni pisarni
- zbirka rešenih zadev
  - tekoča zbirka (tekoče leto in dve naslednji) glavna pisarna
  - stalna zbirka (po dveh letih) arhiv
- **pred prenosom zadev iz tekoče v stalno zbirko se odbere gradivo, ki mu je potekel rok hrambe**

## HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

- tekoča in stalna zbirka se hranita ločeno
- tekoča zbirka se hrani praviloma v glavni pisarni.
- obe zbirki vzdržuje glavna pisarna v skladu z uredbo in posebnimi standardi
- dokumentarno gradivo v elektronski obliki se hrani v informacijskem sistemu, v ustreznih zbirkah
- možnost mikrofilmanja dokumentarnega gradiva
- hramba gradiva s tajnimi podatki - ločeno

## VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

- gradivo z rokom hrambe
- arhivsko gradivo se praviloma hrani ločeno od ostalega, označeno z A, najkasneje 30 let od nastanka se izroči pristojnemu arhivu
- trajno gradivo, označeno s T, nima lastnosti arhivskega gradiva
- izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva
  - vsakih pet let se iz stalne zbirke **izloči** gradivo s potečenim rokom hrambe
  - iz stalne zbirke se **odbere** arhivsko gradivo
  - komisija, ki jo imenuje predstojnik

## ROKI HRAMBE

- se označijo v spodnjem desnem kotu ovoja
- trajno gradivo T je določeno v uredbi
- arhivsko gradivo A ima trajen pomen za znanost, kulturo, pravno varnost in je določeno s predpisi o arhivu
- gradivo z roki hrambe, zapiše se **letnica, ko poteče rok hrambe**

## ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UREDBE

- predstojnik
- poleg njega tudi generalni sekretar v ministrstvih, direktor občinske uprave, vodja območne enote



## NADZOR NAD IZVAJANJEM UREDBE

- Ministrstvo za javno upravo – upravna inšpekcija
- Arhiv Republike Slovenije

## OSEBNI PODATKI

- kakršenkoli podatek, ki se nanaša na posameznika
- lahko se obdeluje le:
  - če to določa zakon
  - če posameznik privoli

## PRAVICE POSAMEZNIKA

- vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov
- vpogled v lastne osebne podatke in njihovo obdelavo
- pridobitev izpisa lastnih osebnih podatkov iz zbirke
- pridobitev seznama uporabnikov, ki so jim bili posredovani osebni podatki

## INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA

- zagotoviti javnost in odprtost delovanja organov in omogočanje uresničevanja pravice fizičnih in pravnih oseb, da pridobijo informacije javnega značaja
- prost dostop pravnim in fizičnim osebam
- pravica prosilcev, da pridobijo informacije javnega značaja na vpogled, pridobijo njen prepis, fotokopijo ali njen elektronski zapis
- pravica do ponovne uporabe informacije v pridobitne ali nepridobitne namene

## OBLIKE INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Oblike informacij javnega značaja:

- dokument, zadeva, dosje, register, evidence ali dokumentarno gradivo
- izdelava ga organ sam
- izdelava ga organ v sodelovanju z drugim organom
- pridobi ga organ od drugih oseb

## DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

- katalog informacij javnega značaja
- določite uradne osebe pristojne za posredovanje informacij javnega značaja
- posredovanje informacij javnega značaja v svetovni splet
- brezplačno

## ZAHTEVA ZA DOSTOP ALI PONOVRNO UPORABO

- pisna ali neformalna zahteva
- vloga pri organu, za katerega meni, da razpolaga z informacijo
  - pravno varstvo prosilca, ki vloži pisno zahtevo
  - prost dostop, dostopno je vse, kar ni uvrščeno med izjeme (6. čl. zakona)
- opredelitev informacije, s katero se želi seznaniti in način seznanitve

## IZJEME

- podatki, ki niso informacije javnega značaja so **taksativno** naštetih v 6. členu ZDIJZ. To so predvsem:
  - tajni podatki
  - poslovne skrivnosti
  - **osebni podatki**
  - podatki, ki bi pomenili kršitev zaupnosti davčnega postopka
  - arhivski podatki in določeni podatki v skladu z zakonom o državni statistiki
  - podatki, pridobljeni v pravnem, nepravdnem, upravnem postopku ali zaradi kazenskega pregona
- velja **restriktivna** razlaga izjem od načel javnosti

## ODLOČANJE O INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA

- postopek vodi predstojnik ali za to določena uradna oseba
- zahtevi za dostop ugotovi - uradni zaznamek
- zahtevo delno ali v celoti zavrne - odločba
- zahteva za ponovno uporabo – odločba
- odločitev nemudoma ali 20 delovnih dni
- podaljšanje roka za največ 30 dni

## PRAVNO VARSTVO PROSILCEV


- pritožba
  - zoper odločbo, s katero je organ zahtevo zavrnil
  - zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel
  - kadar prosilec meni, da informacija, s katero se je seznanil, ni informacija javnega značaja, ki jo je navedel v zahtevi
- uporaba določil zakona o splošnem upravnem postopku
- o pravnem varstvu odloča informacijski pooblaščenec
- sodno varstvo (upravni spor zoper odločbo informacijskega pooblaščenca)

## INFORMACIJSKI POOBlašČENEC

- samostojen državni organ
- imenuje ga državni zbor na predlog predsednika Republike Slovenije
- državljan Republike Slovenije
- ni bil pravnomočno obsojen na nepogojno kazen zapora
- imenovanje za 5 let, lahko je 1x ponovno imenovan
- funkcionar

## SODELOVANJE CIVILNE DRUŽBE PRI PRIPRAVI PREDLOGOV PREDPISOV IN DRUGIH AKTOV I.

- odprta uprava:
  - aktualnost, pridobiva na pomenu
  - uveljavljanje načel pluralne demokracije
  - vpliv na družbeni razvoj in kakovost življenja
  - širši krog informacij in boljše podlage za bolj kvalitetne odločitve



## SODELOVANJE CIVILNE DRUŽBE PRI PRIPRAVI PREDLOGOV PREDPISOV IN DRUGIH AKTOV II.

- zagotavljamo z:
  - dostopom do informacij javnega značaja
  - postopkom sodelovanja javnosti pri sprejemanju aktov javne uprave
  - sodelovanjem javnosti v analizi učinkov predpisov (del, ki predpisuje posvetovanje z javnostjo)
  - instrumenti, ki zagotavljajo participacijo javnosti pri sprejemanju odločitev javne uprave