

PRAVILNIK O NAČINU ZAGOTAVLJANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Naziv družbe: Laboratorijski sistemi d.o.o.

Naslov: Prečna ulica 9.b, 2000 Maribor

Datum: Maribor, 01.04.2015

VSEBINA:

1. NAMEN PRAVILNIKA	2
2. INFORMACIJA JAVNEGA ZNAČAJA	2
3. PROSILCI.....	2
4. NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ	2
5. ODGOVORNA OSEBA ZA ZAGOTAVLJANJE DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA.....	3
6. VRSTE INFORMACIJ NA SPLETNIH STRANEH:	3
7. POSTOPEK Z ZAHTEVO ZA DOSTOP ALI ZA PONOVO UPORABO.....	3
7.1 Ustna zahteva za dostop do informacije javnega značaja-neformalna zahteva	3
7.2 Pisna zahteva-formalna zahteva.....	4
8. NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ NA ZAHTEVO PROSILCEV	4
9. DOSTOP DO INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA.....	4
10. ZAVRNITEV ZAHTEVE UPRAVIČENCA ZA POSREDOVANJE INFORMACIJE.....	4
11. ZNAČAJ INFORMACIJ, KI JIH NE POSREDUJE ODGOVORNA OSEBA.....	5
12. KONČNE DOLOČBE.....	5

Družba Laboratorijski sistemi d.o.o., na podlagi Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14 in 19/15 – odl. US), izdaja:

PRAVILNIK O NAČINU ZAGOTAVLJANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. NAMEN PRAVILNIKA

Ta pravilnik določa postopke in opredeljuje deležnike v procesu izmenjave informacij javnega značaja med družbo Laboratorijski sistemi d.o.o. in zainteresirano javnostjo.

2. INFORMACIJA JAVNEGA ZNAČAJA

Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja družbe Laboratorijski sistemi d.o.o. (v nadaljevanju družbe). Nahaja se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali dokumentiranega gradiva, ki ga je družba izdelala sama, ga pridobila od drugih oseb ali ga izdelal skupaj z drugimi organi.

Informacija javnega značaja je:

- katalog informacij javnega značaja
- letna poročila
- osnovni podatki družbe
- storitve, ki jih družba opravlja
- delovni čas
- splošni pogoji poslovanja
- drugo v skladu zakonodajo.

3. PROSILCI

Informacije javnega značaja so prosto dostopne pravnim in fizičnim osebam.

4. NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ

Z informacijami s svojega delovnega področja družba seznanja javnost na naslednje načine:

- z objavljanjem informacij na spletni strani družbe,
- s samoiniciativnim posredovanjem informacij v različnih oblikah,
- s posredovanjem informacij na zahtevo fizičnih in pravnih oseb.

5. ODGOVORNA OSEBA ZA ZAGOTAVLJANJE DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Odgovorna oseba, ki zagotavlja dostop do informacij javnega značaja, posreduje informacije javnega značaja upravičencem in vodi postopek v zvezi s tem, imenuje direktor družbe s sklepom.

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. VRSTE INFORMACIJ NA SPLETNIH STRANEH:

- osnovni podatki o družbi
- novosti s področja delovanja družbe
- informacije s področja storitev za uporabnike
- splošni pogoji poslovanja
- idr. v skladu z veljavno zakonodajo.

Družba je v ta namen izdelala katalog informacij javnega značaja.

7. POSTOPEK Z ZAHTEVO ZA DOSTOP ALI ZA PONOVO UPORABO

Prosilec lahko zahteva dostop do informacije javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo¹, lahko pa tudi z neformalno zahtevo. Pravno varstvo ima prosilec, ki vloži pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali za njihovo ponovno uporabo.

7.1 Ustna zahteva za dostop do informacije javnega značaja-neformalna zahteva

Če prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja z ustno zahtevo, katero je možno podati preko telefona ali po elektronski poti ali pa osebno, je družba dolžna prosilcu omogočiti dostop do informacije javnega značaja, razen, če gre za podatke, za katere zakon določa, da odgovorna oseba lahko odreče posredovanje informacije. Družba 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. Stroškovnik se objavi, na spletnih straneh družbe in se da vsakemu prosilcu na vpogled. 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.

¹ Ponovna uporaba informacij javnega značaja pomeni uporabo s strani fizičnih oseb ali pravnih oseb za pridobitne ali nepridobitne namene, razen za prvotni namen v okviru javne naloge, zaradi katerega so bili dokumenti izdelani.

7.2 Pisna zahteva-formalna zahteva

Pri podaji pisne zahteve je potrebno obvezno navesti:

- ime in priimek ali navedbo pravne osebe,
- navedbo morebitnega zastopnika ali pooblaščenca,
- naslov prosilca ali pooblaščenca,
- opredelitev informacije, s katero se želi seznaniti, ter na kakšen način (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis),
- informacijo, ki se želi ponovno uporabiti,
- na kakšen način želi prevzeti vsebino zahtevane informacije,
- za kakšen namen želi informacijo ponovno uporabiti.

Družba bo objavila na spletni strani obrazec: Zahteva za dostop do informacij javnega značaja, ki pa ni obvezen, vendar služi kot pripomoček pri zahtevi.

Če je zahteva nepopolna in je družba ne more obravnavati, mora pozvati upravičenca, da jo v roku treh dni dopolni, sicer jo lahko zavrže. Odgovorna oseba je pri dopolnitvi zahteve upravičencu dolžna nuditi ustrezno pomoč.

8. NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ NA ZAHTEVO PROSILCEV

Družba je dolžna odločiti o zahtevi prosilca nemudoma, najkasneje pa v roku 20-ih delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve.

Če družba, ne razpolaga z zahtevano informacijo, najpozneje v roku treh delovnih dni od dneva prejema zahteve poda odgovor prosilcu o ne razpolaganju z omenjeno informacijo.

9. DOSTOP DO INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA

Če družba ugodí prosilcu mu nemudoma omogoči seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da mu jo da na vpogled ali tako, da mu zagotovi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis.

10. ZAVRNITEV ZAHTEVE UPRAVIČENCA ZA POSREDOVANJE INFORMACIJE

V primeru da odgovorna oseba v imenu družbe namerava v celoti, ali v določenem delu zavrniti zahtevo prosilcu, za ta namen najame zunanjega izvajalca (v nadaljevanju pooblaščenca), ki ima skladno z zakonom o upravnem postopku primerno strokovno izobrazbo. Pooblaščenec prevzame vodenje celotnega postopka.

Pooblaščenec lahko odreče posredovanje informacije v primeru, če se zahteva nanaša na:

- podatek, ki je opredeljen kot poslovna skrivnost v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah,
- podatek iz dokumenta, ki je še v postopku izdelave, je še predmet posvetovanja v in katerega razkritje bi povzročilo napačno razumevanje njegove vsebine,
- osebni podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev varstva osebnih podatkov po Zakonu o varstvu osebnih podatkov,
- podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo družbe in bi njegovo razkritje po mnenju direktorja povzročilo motnje pri delovanju družbe,
- podatek, katerega razkritje bi pomenilo zaupnost davčnega postopka v skladu z zakonom, ki ureja davčni postopek
- v drugih, z zakonom določenih primerih.

V primeru, da pooblaščenec prosilcu delno ali v celoti zavrne zahtevo za posredovanje javne informacije, mora izdati odločbo. Odločba mora vsebovati obrazložitev, zaradi katere je bila zahteva zavrnjena in pravni pouk. Zoper odločbo organa je možna pritožba pri pooblaščenju za dostop do informacij javnega značaja v skladu z zakonom o splošnem upravnem postopku. Družba je dolžna izdati odločbo o zahtevi prosilca najpozneje v roku 20 dni od dneva prejema popolne zahteve.

11. ZNAČAJ INFORMACIJ, KI JIH NE POSREDUJE ODGOVORNA OSEBA

Informacije, ki jih mediji objavijo oziroma upravičenci pridobijo na podlagi izjav zaposlenih v družbi, nimajo značaja uradne informacije družbe. Sporoči jih lahko le odgovorna oseba določena v tem pravilniku.

12. KONČNE DOLOČBE

Ta pravilnik začne veljati z dnem, podpisa direktorja.

V Mariboru dne: 01.04.2015

Laboratorijski sistemi d.o.o.

Direktor:
mag. Vladimir Denac

LABORATORIJSKI SISTEMI d.o.o.
Prečna ulica 9 B
2000 MARIBOR

-1-