

**PRILOGA F**

# **PRAVILNIK O DOSTOPU DO URADNIH LISTIN**

## **UVODNO POJASNILO**

Za zagotavljanje preglednosti upravnega delovanja in omogočanje nepristranskega delovanja je priznana pravica dostopa do upravnih listin, in sicer z vpogledom, pregledom ali prejemom kopije, v skladu z načinom, ki je določen z zakonom št. 241/90, kakor je bil spremenjen z zakonom 15/2005, vsem osebam, katerih interes je varovanje relevantnih pravnih zadev.

Za upravno listino se šteje vsaka grafična, elektromagnetna ali kakršnakoli upodobitev vsebine dokumenta, tudi interne narave, ki ga je izdala javna uprava ali je kakorkoli uporabljena za potrebe delovanja javne uprave.

Uprava mora opredeliti kategorije dokumentov, ki jih izdaja ali so upravi na razpolago, za katere velja izjema glede dostopa, z namenom zagotavljanja zasebnosti tretjih oseb, vendar pa mora prosilec zajamčiti vpogled v listine, kjer so upravni postopki, katerih poznavanje je potrebno za oskrbo in varovanje njihovih pravnih interesov.

### **1. člen - Predmet pravilnika**

Ta dokument ureja možnost uveljavljanja pravice, ki ga imajo zainteresirane osebe, za dostop do uradnih listin v skladu z odredbami v 5. odstavku zakona št. 241 z dne 7. avgusta 1990, kakor je bil spremenjen in dopolnjen, predvsem z Ur. P. R. št. 352 z dne 27. junija 1992, zakona št. 15 z dne 11. februarja 2005, in Ur. P. R. št. 184 z dne 12. aprila 2008.

### **2. člen – Pravica dostopa: opredelitev**

Pravica dostopa je pravica prosilca, s katero ima vpogled v upravne listine in možnost prejema kopije slednjih. To pravico lahko uveljavlja katerakoli oseba, ki ima neposreden, stvaren in dejanski interes, povezan s pravno zaščitenimi razmerami ter je skladno povezan z dokumentom, za katerega prosilec vloži prošnjo za pravico dostopa.

### **3. člen – Zadevna stranka**

Do pravice do dostopa so upravičeni vsi posamezniki, vključno z osebami, ki zastopajo javne ali splošne interese, katerih neposreden, stvaren in dejanski interes ustreza pravno zaščitenim razmeram in je skladno povezan z dokumentom, za katerega je bila vložena prošnja za pravico dostopa. Prošnjo za pravico dostopa do upravnih dokumentov lahko predloži udeležena oseba ali njegov pravni predstavnik. Glede utemeljitve izkazovanja osebne interese velja poudariti, da nikakor ne more biti edini izpostavljeni razlog zadovoljitev osebne radovednosti, saj se pravica dostopa lahko uveljavlja zgolj, ko v prid prosilca nastopi pravica zaščite pravno

relevantnega interesa. Prav zaradi tega razloga ni dovoljen dostop do podatkov ali dokumentov, za katere ne velja, da so bili razlog ali so pripomogli k odrejanju upravnega postopka.

#### **4. člen – Dopusčene listine in ukrepi**

Pravica dostopa se lahko uveljavlja za dokumente, ki dejansko obstajajo v času podajanja zahteve in jih na dan prošnje zadevna šolska ustanova tudi hrani. Šolska ustanova ni zavezana k obdelavi podatkov, ki jih ima na razpolago, da bi ugodila prošnji dostopa. V skladu z določbami iz 2. člena zgoraj je omogočen dostop do vseh listin in upravnih postopkov, ki jih je izdala omenjena šolska ustanova ali so na kakršenkoli način v rabi za delovanje uprave.

#### **5. člen – Stranka v postopku**

Z izrazom stranka v postopku se v tem dokumentu označuje osebe, katerih pravico zasebnosti bi kršili z uveljavljanjem pravice dostopa do dokumentov, saj so jasno zapisane ali jih dokaj enostavno prepoznamo, glede na naravo zahtevanega dokumenta. V primeru, da šolska ustanova ugotovi prisotnost stranke v postopku, jo je dolžan obvestiti, in sicer s priporočenim pismom s povratnico ali drugim primernim sredstvom, ki dokazuje prejetje sporočila. Stranke v postopku imajo 10 dni časa od dneva prejema obvestila, da predložijo utemeljen ugovor prošnji za pravico dostopa. Ugovor lahko pošlje tudi v elektronski obliki. Po preteku omenjenega roka šolska ustanova preveri ali je stranka v postopku prejela obvestilo ter poskrbi za oceno upravičenosti prošnje.

#### **6. člen – Izjeme od pravice dostopa**

Za nekatere dokumente omenjeni dostop ni dovoljen. Gre za listine, ki zadevajo:

- 1) dokumente, ki so zajeti v osebnih dosjejih posameznih zaposlenih ali učencev in zadevajo zasebno življenje ter osebno stanje omenjenih;
- 2) dokumente, ki zadevajo zdravstveno stanje zaposlenih ali učencev;
- 3) zdravstveno pravna preverjanja in s tem povezano dokumentacijo za osebe. Velja tudi za osebe, ki je že v pokoju;
- 4) dokumente, ki zadevajo plačila posameznikov ali obvestila ter ocene posameznih subjektov;
- 5) pravna mnenja, za katera zaprosi uprava;
- 6) dokumente iz dosjejev, ki so vezani za disciplinske postopke in vsebujejo presoje ali vrednostne sodbe določenih oseb;
- 7) pripravljalni postopki, ki jih je za potrebe vrednotenja in strateškega nadzora vnaprej pripravil ravnatelj;

- 8) upravne dokumente, ki vsebujejo podatke psihološkega značaja o tretjih osebah;
- 9) dokumente, ki zajemajo ukrepanje pravosodnih organov ali tožilstva računskega sodišča v zvezi s subjekti, iz katerih se ugotavlja civilnopravna, kazenska ali upravna odgovornost;
- 10) dokumente, ki vsebujejo občutljive ali pravosodne podatke, če dostop ni nujno potreben za zaščito zadevne stranke ali njenih pravic na enaki stopnji (60. čl., Zak. Ur. št. 196/2003);
- 11) uradne listine zasebnikov, ki jih ima šolska ustanova občasno v hrambi, ko predstavljajo neločljivi del neposredno uporabljenih dokumentov ter vsekakor uradne listine, ki niso imele posebne teže pri upravnih odločbah;
- 12) dokumente, ki zadevajo kazenske postopke (za katere je predvidena obsežnejša zaščita v pravosodnem okviru), ali dokumente, ki so bili uporabljeni za disciplinske ukrepe ali oprostitev opravljanja delovne dolžnosti, ter dokumente o spravnem ali arbitražnem postopku;
- 13) beležke, zapiske ali preliminarne osnutke;
- 14) izvedbeni akti pravosodnih ukrepov;
- 15) dopisi s tretjimi osebami, ki niso bile predmet sklepa ali ukrepa, katerih širjenje nista izrecno dovolila odpošiljatelj in prejemnik;
- 16) zgolj notranje listine (sporočila, poročila, izjave, preiskovani postopki itd.).

Zahtevki za dostop, katerih vnaprej določena namera je splošen pregled delovanja šolske ustanove, niso dopustni. Uprava ne more zavreči pravice dostopa do upravnih listin, v primerih, ko je dovolj, da prosilec predloži pritožbo za preložitve pravice dostopa.

Prosilec bo zagotovljen dostop do upravnih listin, katerih poznavanje je potrebno za oskrbo in varovanje njihovih osebnih pravnih interesov. V primeru dokumentov, ki vsebujejo občutljive in pravosodne podatke, je dostop dovoljen zgolj, če je to nujno potrebno in v časovnih rokih, ki so predvideni v skladu s 60. čl. Zak. ur. št. 196/2003, v primeru podatkov, ki lahko razkrijejo zdravstveno stanje ali podatke o spolnem življenju.

## **7. člen – Možnost vpogleda v listine iz arhiva**

V skladu z 21. in 22. čl. Ur. P. R. št. 1409 z dne 3. septembra 1963, ki ureja možnost vpogleda v arhive javne uprave, se pravica dostopa do upravnih listin, ki jih uprava hrani v arhivih, ujema z zakonsko predvidenimi omejitvami ter s tem pravilnikom.

## **8. člen – Način dostopa: opredelitev**

Glede na to ali so prisotne druge stranke v postopku, se razlikujejo tudi načini za uveljavljanje pravice dostopa do upravnih listin.

V primeru, da druge stranke v postopku niso prisotne, je možen neformalen dostop.

V spodaj naštetih primerih je predviden formalen dostop:

- a) ko se na podlagi zahtevanega dokumenta ugotovi, da listina zadeva tudi druge stranke v postopku;
- b) ko takojšnja ugoditev prošnje, ki je bila prejeta na neformalen način, ni mogoča;
- c) ko se pojavijo dvomi o pooblaščenosti prosilca, o njegovi identiteti, o njegovih pravicah zastopanja, o utemeljenosti zakonitega interesa tako glede danih informacij kot dokumentov, o dostopnosti dokumenta ali obstoja drugih strank v postopku.

## **9. člen – Razlogi za prošnjo**

Prošnja za pravico dostopa do dokumentov mora biti utemeljena in mora navajati osebni, stvarni in dejanski interes za varovanje pravno zadevnih razmer.

Za pridobivanje pravice dostopa do neke listine ali dokumenta mora prosilec predložiti splošne osebne podatke predpostavljenemu javnemu uslužbencu pisarne, kjer se nahaja zadevni dokument, razen v primeru, ko uslužbenec osebno pozna prosilca.

## **10. člen – Neformalen dostop**

Pravica dostopa se lahko uveljavlja neformalno, z enostavno ustno prošnjo ter potrdilom plačila pristojbine za poizvedovanje v pisarni, kjer je bil dokument izdan ali ga trajno hrani, če gre za vrsto dokumenta, kjer je prisotnost druge stranke v postopku izključena. Vodja pisarne lahko oceni dopustnost ali nedopustnost dostopa v neformalni obliki.

Prosilec mora za pridobitev dostopa do listine:

- 1) navesti podatke o dokumentu, za katerega prosi dostop, ali pa elemente, ki omogoča njegovo prepoznavanje;
- 2) navesti ter po potrebi dokazati povezanost interesa s predmetom prošnje;
- 3) dokazati svojo identiteto in po potrebi tudi pooblastila zastopanja zadevne stranke.

V primeru, da predpostavljeni uslužbenec v pisarni ugotovi domnevne pomanjkljivosti za sprejemanje prošnje, mora zaprositi ravnatelja za obvezujoče mnenje.

## **11. člen – Formalen dostop**

V primerih, ko je treba o izraženem interesu prosilca dostopa do uradnih listin izvesti poglobljeno preverjanje ali preverjanje o morebitni prisotnosti drugih strank v postopku izvajanja pravice dostopa, mora prosilec predložiti formalno prošnjo dostopa do uradnih listin. Izpolnjena mora biti na obrazcu, ki je priložen temu pravilniku. Prošnjo, ki jo podpiše prosilec, se lahko odda, kot sledi:

- 1) osebno v pisarni, ki je izdala zahtevano listino ali dokument, ali jo trajno hrani;
- 2) elektronsko, izključno prek **osebne overjene elektronske pošte (PEC)**, na preverjeni elektronski naslov šolske ustanove **TSIC818007@PEC.ISTRUZIONE.IT**.

Prošnje s splošnimi navedbami, ki ne omogočajo nedvomnega prepoznavanja zahtevanega dokumenta ali prepoznavanja interesa, na podlagi katerega želi prosilec uveljaviti pravico dostopa, ne bodo upoštevane.

## **12. člen – Identifikacija oseb, ki imajo pravico dostopa**

V trenutku predložitve prošnje se mora prosilec identificirati in že vnaprej preložiti veljaven osebni dokument, razen v primeru, ko je prosilec zaposlen v zadevni šolski ustanovi.

Osebe, ki uveljavljajo omenjeno pravico, vendar jih zastopa pravna oseba ali združba, morajo poleg osebnega identifikacijskega dokumenta predložiti tudi ustrezen naziv, ki jim zagotavlja možnost zastopanja.

V primeru, ko je zastopnik fizična oseba (z izjemo pravnega zastopnika), je ustrezen naziv, ki zagotavlja pravico zastopanja, pooblastilna listina prosilca, katerega podpis mora biti overjen v skladu z 20. členom zakona št. 15/1968, kakor je bil spremenjen in dopoljen.

## **13. člen – Sprejemanje prošnje dostopa. Zavračanje, omejitev ali odlog dostopa**

Dokumentov, za katere je dovoljen dostop, ni dovoljeno odnašati izven prostorov, ki so predvideni za pregled listin, kot tudi ni dovoljeno njihovo spreminjanje v nikakršni obliki.

Listina, ki predvideva zavračanje, omejitev ali odlog formalno zahtevanega dostopa, mora biti ustrezno opremljena z obrazložitvijo. Listina, ki predvideva odlog dostopa, mora vsebovati tudi časovno opredelitev.

Ob upoštevanju varovanja zasebnosti osebnih podatkov, so iz pravice dostopa izvzeti vsi dokumenti v skladu s predhodnim 6. členom.

Listina, ki predvideva **zavračanje**, omejitev ali odlog formalno zahtevanega dostopa, mora biti ustrezno opremljena z obrazložitvijo. Listina, ki predvideva odlog dostopa, mora vsebovati tudi časovno opredelitev.

Ob upoštevanju varovanja zasebnosti osebnih podatkov, so iz pravice dostopa izvzeti vsi dokumenti v skladu s predhodnim 6. členom.

Izraz **omejitev** se uporabi takrat, ko je dostop možen le do dela dokumentacije, ki je prosilcu dan na razpolago.

V primeru, ko je bilo prošnji ugodeno, se smatra, da je prošnja popolna, zato je prosilcu na razpolago dokumentacija v celoti.

Spodaj naštetih dokumenti so lahko predmet **odloga** dostopa:

- 1) dokumenti, ki zadevajo disciplinske postopke osebja ali drugih postopkov, kjer je predviden kazenski ukrep do zaključka zadevnih postopkov;
- 2) izdelki učencev vse do zaključenega popravljanja nalog, ki jih opravi učno osebje ter predložitev popravljenih izdelkov v razredu po predvidenem časovnem okviru;
- 3) dnevnik učnega osebja v zaključnem ocenjevalnem obdobju;
- 4) zapisniki sej razrednih svetov in splošni dnevnik ocen ali redovalnica v zaključnem ocenjevalnem obdobju;
- 5) listine in dokumenti, ki zadevajo postopke javnega naročanja, do dokončne dodelitve naročila.

#### **14. člen –Predaja kopij**

Od trenutka, ko je bilo prošnji ugodeno, prosilec lahko pregleda ali zahteva kopije dokumenta, za katerega je dobil dovoljenje dostopa.

Prosilec mora v pisarni predložiti kolke ustrezne vrednosti in v skladu z zakonom za vse dokumente, za katere je v prošnji predvidena izdaja s potrjeno istovetnostjo kopij.

Za dokumente, za katere je v prošnji predvidena izdaja običajnih kopij, je prosilec dolžan poravnati stroške fotokopiranja, kot je zapisano v 16. členu.

V primeru, da se dokument nanaša istočasno na več oseb, je po opravljenem pregledu in kopiranju, dostop dovoljen omejeno na del dokumenta, ki se nanaša na prosilca. To je možno le, ko se dele dokumenta, kjer so omenjene osebe, drugačne od prosilca, lahko prekrije, in sicer tudi z neizbrisnim prekrivanjem in črtanjem.

#### **15. člen - Opredelitev stroška fotokopiranja listin**

Nadomestilo stroškov fotokopiranja listin so opredeljene in obnovljene na zboru Zavodnega sveta na osnovi naslednjih meril:

- 1) strošek praznega papirja;

- 2) strošek fotokopiranja, vključno z amortizacijo stroja in zadolženega uslužbenca;
- 3) strošek poizvedovanja v arhivu.

## **16. člen – Pristojbina za poizvedovanje. Stroški fotokopiranja in stroški izročanja**

Za izdajanje fotokopije dokumenta je predvideno plačilo navedenih zneskov:

### **Cenik pristojbine za poizvedovanje:**

Novejši dokumenti (največ 1 leto od izdaje)	5,00 €
Starejši dokumenti	10,00 €

Strošek pristojbine za poizvedovanje velja za **vsak posamezen postopek**, ki je predmet prošnje o dostopu.

### **Strošek razmnoževanja listin in dokumentov:**

<b>Oblika</b>	<b>Cena za vsako stran</b>
A4 format za dokumente, pri katerih <b>ni</b> potrebe po prekrivanju podatkov o drugih osebah	0,25 €
A4 format za dokumente, pri katerih je treba prekrivati podatke o drugih osebah	0,50 €
A3 format za dokumente, pri katerih <b>ni</b> potrebe po prekrivanju podatkov o drugih osebah	0,50 €
A3 format za dokumente, pri katerih je treba prekrivati podatke o drugih osebah	1,00 €

V primeru, da prošnja dostopa do listin predvideva obveščanje drugih strank v postopku, so s tem povezani stroški, vključno s poštnino in upravnimi stroški, v breme prosilca dostopa in znašajo **10,00 € za vsako drugo stranko v postopku (3,00 € za sporočanje osebju, ki je dejansko zaposleno v zadevni šolski ustanovi)**.

V kolikor je možno predvideti, da bodo stroški višji od 20,00 evrov, lahko pisarna zahteva nakazilo predplačila glede na predvideno število kopij pred samim začetkom kopiranja.

**Izdajanje kopij, skladnih z izvirnikom** je zavezano plačilu kolkov, ki jih predvideva veljavna zakonodaja tega področja (Ur. P. R. št. 642/72 in Ur. P. R. št. 955/82, kakor je bil spremenjen in dopolnjen):



- Vložek št. 1 kolek v višini, ki jo predvideva veljavna zakonodaja v trenutku rabe (**16,00 €** za leto 2015).

– Kopije, ki se ujemajo z izvirnikom: 1 kolek za vsako **polo**, ki zadeva posamezen dokument ali za dokument, ki ga sestavljajo 4 enojni listi.

V 5. členu Ur. P. R. št. 642/72, kot ga nadomešča 5. člen Ur. P. R. št. 955/82, je zapisana opredelitev “**pole**”, “**lista**” in “**kopije**”, za frankiranje s kolkom. Za **polo** se štejejo štiri strani, če so seveda med seboj spete ali vezane, tako da predstavljajo eno samo listino, ki ima na zadnji strani izjavo o skladnosti z izvirnikom. Za **list** se šteje ena stran. Za **kopijo** se šteje fotokopija ali prepis, delni ali v celoti, neke listine, dokumenta ali registra, vključno z izjavo o skladnosti z izvirnikom, ki jo zapiše izdajatelj dokumenta.

Plačilo kolka se pri odnosih z državno upravo, kjer je to potrebno, zaračuna davčnemu zavezancu. (8. člen Ur. P. R. št. 642/72, kot ga nadomešča 8. člen Ur. P. R. št. 955/82).

**Predložitev potrdila o opravljenem plačilu je predpogoj za izročitev dokumenta. V vsakem primeru je za prevzem kopij ali pregled listin predviden rok 30 dni od sporočila ugoditve prošnji uveljavitve pravice dostopa do listin. Po preteku tega roka se postopek arhivira. Da bi prosilec ponovno pridobil pravico do dostopa, pa mora prošnjo predložiti še enkrat.**

**Plačilo mora biti opravljeno z bančnim nakazilom na bančni transakcijski račun na ime šolske ustanove, z jasnim izpisom namena.**

## **17. člen – Sporočanje prosilcu – Rok za predajo kopij**

Od ugoditve formalne prošnje ali njene zavrnitve, ki mora biti opremljena z obrazložitvijo, mora biti prosilcu poslano sporočilo v obliki obvestila ali povratnega priporočenega pisma ali druge oblike ustreznega sporočanja, pri katerem je predvideno potrdilo o prejemu v roku 10 dni od prejema v protokol.

Obvestilo o ugoditvi vsebuje tudi dan in uro, ki sta bila določena za dostop do listin. V primeru, da prosilec na določeni dan ne more biti prisoten na določenem kraju, se lahko slednjemu, v dogovoru z ravnateljem, odredi nov datum v roku naslednjih 15 dni.

Kopije dokumentov morajo biti izročene v roku 30 dni od dneva predložitve prošnje ali njene dodelave, z izjemo kopij zapisnikov **OO – šolskih in razrednih?? svetov**. Kopije, skladne z izvirnikom, ki so predmet neformalne prošnje, morajo biti izdane v roku 15 dni od predaje prošnje.

Za izdajo kopij, ki so predmet formalne prošnje, se upošteva časovne roke iz 11. člena.

## **18. člen – Zastaranje in prepoved med samim pregledom**

Pregled ukrepov lahko opravi prosilec sam ali v spremstvu zaupne osebe, v prostorih pisarne, kjer se dokument nahaja, ob prisotnosti nameščenega uslužbenca.

Prepovedano je:

- ukrepe odnašati iz pisarne, četudi za kratek čas;
- kakršnakoli oblika kopiranja ukrepov, ki so dani na vpogled;
- kakorkoli označiti, brisati ali spreminjati dokument.

## **19. člen – Izguba dovoljenja**

Prosilcu, ki ni izkoristil pravice pregleda listin po ugoditvi prošnje, zapade pravica. Ponovna predložitev prošnje dostopa za isto zadevo ni možna pred pretekom enega leta. Neupoštevanje prepovedi, ki jih predvideva predhodni člen, predvideva takojšnjo izgubo pravice do pregleda.

## **20. člen – Odgovornost prosilca**

Državljeni, katerim je bil zaupan dokument, ki pripadajo tej šolski ustanovi, so odgovorni in zakonsko odgovarjajo za morebitno škodo, nastalo šolski ustanovi, v primeru poškodbe, uničenja ali izgube oddanega dokumenta.

Za podpis, razveljavitev, uničenje, poslabšanje stanja dokumenta je predvidena kazenska prijava v skladu s 351. členom Kazenskega zakonika (C.P.).

## **21. člen – Zavrnitev predložitve v vpogled ali izdaje kopije dokumenta**

Ravnatelj šolske ustanove lahko zavrne dostop do določenega dokumenta za primere, ki jih predvideva ta pravilnik in tudi takrat, ko je očitno, da ima preverjanje namen ustvarjanja motnje sistemu ali delovanju upravnega dela ali je jasno izkazana namena preгона. Ravnatelj šolske ustanove lahko predvidi preklic dovoljenja pregleda listin v primeru, ko prosilec krši določbe iz prejšnjih členov.

## **22. člen – Zakasnitev predložitve v vpogled ali izdaje kopije dokumenta**

V primeru, ko uprava ne upošteva navedenih časovnih okvirov, se slednje smatra v vseh pogledih kot molčečo zavrnitev.

## **23. člen – Pritožba na komisijo za dostop do upravnih listin**

V primeru, ko prosilec želi predložiti pritožbo na komisijo za dostop, oziroma izraženo ali molčečo odklonitev, oziroma odlok o preložitvi dostopa, mora poslati priporočeno pošiljko s potrdilom o prejemu naslovljeno na Predsedstvo

ministrskega sveta – Komisijo za dostop do upravnih listin v skladu z veljavno zakonodajo.

#### **24. člen – Datum začetka veljavnosti**

Ta pravilnik, sprejet dne 31. oktobra 2017, prične veljati z naslednjim dnem.