

Na podlagi 45. in 153. člena Zakona o medijih (uradno prečiščeno besedilo) /Zmed-UPB1/ (Uradni list RS, 110/2006), zakona o dostopu do informacij javnega značaja (uradno prečiščeno besedilo) /ZDIJZ-UPB2/ (Uradni list RS, 51/2006) in uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, 76/2005) je direktorica Pokrajinskega arhiva Koper sprejela naslednji

## **P R A V I L N I K**

### **o načinu obveščanja javnosti z objavo informacij javnega značaja v medijih**

#### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen

Pravilnik o načinu obveščanja javnosti (v nadaljevanju: pravilnik) določa način dajanja informacij za javnost v javnem zavodu Pokrajinski arhiv Koper (v nadaljevanju: Arhiv).

##### 2. člen

Informacije javnega značaja so informacije, ki izvirajo iz delovnega področja Arhiva, ne glede na nosilec, obliko ali način zapisa.

##### 3. člen

V skladu z zakonom so mediji časopisi, revije, radijski in televizijski programi, elektronske publikacije, teletekst ter druge oblike dnevnega ali periodičnega objavljanja uredniško oblikovanih programskih vsebin s prenosom zapisa, glasu, zvoka ali slike na način, ki je dostopen javnosti.

#### **2. OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ**

##### **Obveznosti Arhiva glede dajanja informacij**

##### 4. člen

Arhiv je dolžan dajati resnične, popolne in pravočasne informacije o vprašanih s svojega delovnega področja za objavo prek medijev.

Z informacijami s svojega delovnega področja Arhiv na podlagi določil tega pravilnika, seznanja javnost na naslednje načine:

- z objavljanjem informacij na spletni strani Arhiva,
- s samoiniciativnim posredovanjem informacij medijem,
- na tiskovnih konferencah Arhiva,
- s posredovanjem informacij urednikom, novinarjem in drugim avtorjem programskih prispevkov, kadar Arhiv prejme njihovo zahtevo,
- z omogočanjem vpogleda osebam iz prejšnje alineje v javno dokumentacijo Arhiva.

### **Osebe, ki imajo pravico dostopa do informacij**

#### **5. člen**

Pravico dostopa do informacij prek medija imajo uredniki, novinarji in drugi avtorji programskih prispevkov za medije, ki so vpisani v razvid pri pristojnem ministrstvu (v nadaljevanju: upravičenci).

Dostop upravičencev do javnih informacij je prost, razen v primerih, ki jih določa 4. odstavek 45. člena Zmed.

### **Odgovornost Arhiva za posredovano informacijo**

#### **6. člen**

Arhiv odgovarja za resničnost in točnost zahtevane informacije le, če je avtor programskega prispevka objavil v mediju vsebinsko točno objavo te informacije.

### **Odgovorna oseba za zagotavljanje javnosti dela**

#### **7. člen**

Za komuniciranje in zagotavljanje javnosti dela Arhiva je v imenu celotnega zavoda pristojen direktor zavoda.

Direktor lahko s sklepom določi odgovorno osebo, ki zagotavlja javnost dela Arhiva.

Obveznosti in pravice odgovorne osebe iz prejšnjega odstavka, v zvezi z dajanjem javnih informacij v razmerju do prosilcev in do zaposlenih v Arhivu, so določene s tem pravilnikom.

Odgovorna oseba iz drugega odstavka tega člena odgovarja direktorju za resničnost in popolnost vsake posredovane informacije, razen v primeru iz 9. in 10. člena, ko za resničnost in popolnost informacije odgovarja neposredno delavec, ki je informacijo pripravil.

### **Pristojnosti odgovorne osebe**

#### **8. člen**

Odgovorna oseba iz prejšnjega člena ima zlasti naslednje naloge in pristojnosti v razmerju do upravičencev in do zaposlenih v Arhivu:

- zagotavlja dajanje informacij javnosti v skladu z določili tega pravilnika in zakonom,
- koordinira delo pri pripravi informacij ter zbira, pripravlja in oblikuje informacije za javnost,
- posreduje informacije javnosti,
- obvešča vodstvo pred oddajo zahtevnejših informacij,
- dovoljuje vpogled v dokumentacijo Arhiva,
- izvaja druge naloge v skladu z zakonom in tem pravilnikom.

### **Obveznosti delavca, od katerega medij neposredno zahteva informacijo**

#### **9. člen**

Če se oseba iz 4. člena z zahtevo po informaciji obrne neposredno na delavca Arhiva, je ta dolžan o tem takoj obvestiti odgovorno osebo in v dogovoru z njo poskrbeti za pravočasno sestavo in posredovanje informacije mediju.

Delavci Arhiva imajo pravico brez soglasja direktorja ali odgovorne osebe posredovati rezultate svojega dela in svoje mnenje oziroma komentarje v objavo medijem, strokovnim publikacijam in na strokovnih srečanjih. Takšne informacije nimajo značaja uradne informacije Arhiva, na kar je delavec dolžan opozoriti na ustrezen način.

### **Obveznosti delavcev pri dajanju informacij**

#### **10. člen**

Kadar odgovorna oseba v zvezi z nameravano objavo informacije v medijih ali z zagotovitvijo informacije na zahtevo upravičenca potrebuje delovno gradivo, dodatno strokovno utemeljitev ali manjkajoče podatke, ji mora delavec, ki je zadolžen za izvajanje nalog v zvezi s predmetom informacije in razpolaga s potrebnimi podatki in gradivom, le-te zagotoviti do konca naslednjega delovnega dne.

Odgovorna oseba lahko delavca v primeru iz prejšnjega odstavka zaprosi za pripravo

osnutka oziroma predloga informacije. Delavec ga mora zagotoviti v roku iz prejšnjega odstavka.

Če delavec iz tega člena ne bi mogel zagotoviti delovnega gradiva, strokovnih utemeljitev, manjkajočih podatkov ali pa osnutka oziroma predloga informacije, ali jih ne more zagotoviti v roku iz 1. odstavka, mora še isti delovni dan, ko je odgovorna oseba zaprosila za pomoč, posredovati odgovorni osebi o tem pisno izjavo s potrebnimi pojasnili.

Pravočasna in celovita priprava informacije je prednostna naloga.

### **3. NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ**

#### **Objavljanje informacij na spletni strani Arhiva**

##### **11. člen**

Arhiv ima svoje spletne strani, na katerih redno objavlja naslednje informacije:

- kratko predstavitev Arhiva in njegove dejavnosti,
- splošne pravne akte, ki se nanašajo na arhivsko dejavnost,
- splošna navodila ustvarjalcem in uporabnikom arhivskega gradiva,
- programi dela in poročila o opravljenih nalogah Arhiva,
- druge informacije po nalogu direktorja ter informacije, katerih objavo predlagajo delavci Arhiva, če se s predlagano objavo strinja direktor.

#### **Samoiniciativno posredovanje informacij medijem**

##### **12. člen**

Informacije, ki jih Arhiv samoiniciativno posreduje medijem, lahko po predhodnem soglasju direktorja v objavo pošlje le odgovorna oseba, razen v primerih iz 17. člena tega pravilnika.

Omejitev iz prejšnjega odstavka ne velja za direktorja.

Pobude za objavo informacije v medijih lahko dajo vsi zaposleni v Arhivu.

#### **Posredovanje informacij na zahtevo upravičencev**

##### **13. člen**

Kadar zahteva upravičenec javno informacijo z delovnega področja Arhiva, mu mora odgovorna oseba informacijo zagotoviti najpozneje do konca naslednjega delovnega dne po prejemu zahteve, razen v primeru iz 18. člena.

Če je popolna informacija mogoča samo s posredovanjem prepisa iz dokumentarnega gradiva Arhiva, zagotovi odgovorna oseba upravičencu ta prepis.

### **Stroški za posredovanje informacij**

#### 14. člen

V primerih iz 2. odstavka 13. člena, mora odgovorna oseba od upravičenca zahtevati nadomestilo dejanskih stroškov za prepis zahtevanih informacij iz tega gradiva.

### **Omogočanje vpogleda v dokumentacijo Arhiva**

#### 15. člen

Kadar zahteva upravičenec od Arhiva obširno javno informacijo, ki jo zajema več enot dokumentarnega gradiva, mu lahko odgovorna oseba zagotovi takšno informacijo v skrajšani oziroma v opisni obliki.

Upravičenec, ki mu je bila zagotovljena informacija v obliki iz prejšnjega odstavka, lahko pisno zahteva tudi neposreden vpogled v dokumentarno gradivo Arhiva, iz katerega bi bila lahko razvidna zahtevana javna informacija.

Odgovorna oseba, ki ne zagotovi pravočasno javne informacije iz prvega odstavka, ali pa ne zagotovi pravočasno vpogleda v dokumentarno gradivo iz prejšnjega odstavka, mora na pisno zahtevo odgovornega urednika pisno obrazložiti razloge za neizpolnitev zahteve, najpozneje do konca naslednjega delovnega dne po prejemu zahteve odgovornega urednika.

#### 16. člen

Odgovorna oseba lahko zahteva od delavca Arhiva, zadolženega za izvajanje nalog v zvezi s predmetom zahtevane informacije, da omogoči upravičencu vpogled v ustrezno dokumentarno gradivo na delovnem mestu, če s tem soglašata direktor.

Če delavec iz prejšnjega odstavka ne more izpolniti svoje obveznosti, mora do konca naslednjega delovnega dne po prejemu zahteve odgovorne osebe, posredovati tej osebi pisno izjavo s potrebnimi pojasnili.

## **Zagotavljanje javnih informacij na podlagi pooblastila**

### **17. člen**

Direktor lahko za zagotavljanje informacij z določenega področja pisno pooblasti tudi druge delavce Arhiva.

Za resničnost in točnost informacij, ki jih posredujejo javnosti, delavci iz prejšnjega odstavka odgovarjajo neposredno direktorju.

## **Popravek objavljenega obvestila; odgovor na objavljeno besedilo**

### **18. člen**

Arhiv ima pravico od odgovornega urednika medija zahtevati, da brezplačno objavi popravek objavljenega obvestila, s katerim sta bila prizadeta njegova pravica ali interes.

Objava popravka se lahko zahteva v 30 dneh od objave obvestila.

Glede pravice do popravka objavljenega obvestila se neposredno uporabljajo določbe zakona o medijih. Smiselno enako velja tudi glede pravice do odgovora na objavljeno informacijo.

## **Zavrnitev dostopa do zahtevanih informacij**

### **19. člen**

Osebam iz 4. člena se zavrne dostop do zahtevanih informacij v naslednjih primerih:

- če so zahtevane informacije na predpisan način določene za državno, vojaško ali uradno tajnost ali za poslovno skrivnost,
- če bi to pomenilo kršitev tajnosti osebnih podatkov v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov, razen če se z njihovo objavo lahko prepreči hujše kaznivo dejanje ali neposredna nevarnost za življenje ljudi in njihovo premoženje,
- če bi to škodilo sodnemu ali predkazenskemu postopku.

### **20. člen**

Če Arhiv ne posreduje zahtevane informacije, mora najpozneje do konca naslednjega delovnega dne pisno obrazložiti razloge za zavrnitev, če to v pisni obliki zahteva odgovorni urednik medija.

## **Katalog informacij javnega značaja**

### **21. člen**

Arhiv pripravi katalog informacij javnega značaja, ki ga objavi na spletni strani Arhiva.

## **4. KRŠITEV DOLOČB TEGA PRAVILNIKA**

### **22. člen**

Odgovorna oseba in vsi zaposleni so dolžni dosledno izvajati določbe tega pravilnika.

Ravnanje delavcev v nasprotju z določili tega pravilnika in neizpolnjevanje obveznosti, povezanih s posredovanjem informacij javnosti, se obravnava kot hujša kršitev delovnih obveznosti.

## **5. KONČNE DOLOČBE**

### **23. člen**

Informacije, ki jih mediji objavijo oziroma upravičenci pridobijo na podlagi izjav delavcev Arhiva, niso uradne informacije Arhiva, razen če so jih za javnost sporočili direktor, odgovorna oseba, ali pa so bile javnosti sporočene na podlagi pooblastila iz 17. člena.

### **24. člen**

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po podpisu direktorice Arhiva.

Številka: 220/0012-1/07

Datum: 27.9.2007

mag. Nada Čibej  
direktorica