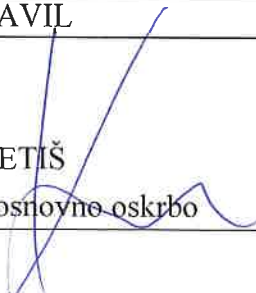
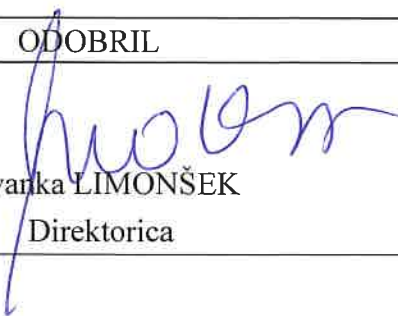




PRAVILNIK O NAČINU POSREDOVANJA INFORMACIJ ZA JAVNOST V ZUDV DORNAVA

PRIPRAVIL	ODOBRIL
 Igor KETIŠ Vodja službe za osnovno oskrbo	 Ivanka LIMONŠEK Direktorica

Na podlagi 45. in 153. člena Zakona o medijih (Uradni list RS št. 11/206) in Zakona o dostopu do informacij javnega značaja izdajam

Pravilnik o načinu posredovanja informacij za javnost v ZUDV Dornava

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta pravilnik določa način posredovanja informacij javnosti v Zavodu za usposabljanje, delo in varstvo dr. Marijana Borštnarja Dornava (v nadaljevanju: zavod).

II. OBVEZNOSTI ZAVODA GLEDE POSREDOVANJA INFORMACIJ

2. člen

Zavod deluje in posluje javno, zato posameznikom in pravnim osebam omogoča prost dostop do informacij javnega značaja s katerimi razpolaga.

Informacije javnega značaja so informacije, ki izhajajo iz delovanja in poslovanja zavoda.

3. člen

Zavod je dolžan dajati resnične, popolne in pravočasne informacije o vprašanih iz svojega delovnega področja.

III. NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

4. člen

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

- z objavljanjem informacij na spletnih straneh ZUDV Dornava,
- z objavljanjem informacij v glasilu zavoda »Štorklja«,
- z objavljanjem informacij v zloženkah ter drugih publikacijah zavoda,
- s samoiniciativnim posredovanjem informacij medijem,
- na tiskovnih konferencah ZUDV Dornava,
- s posredovanjem informacij urednikom, novinarjem in drugim avtorjem na njihovo zahtevo,
- s posredovanjem informacij pravnim in fizičnim osebam, ki so upravičeni do vpogleda, na njihovo zahtevo.

5. člen

ZUDV Dornava na svoji spletni strani objavlja naslednje informacije:

- osnovne podatke o zavodu,
- splošne pravne akte, ki se nanašajo na delo v zavodu,
- letna poročila,
- programe dela in poročila o opravljenih nalogah,

- programe, strategije, stališča, mnenja, študije ipd., ki se nanašajo na delovno področje zavoda,
- informacije s področja storitev za uporabnike,
- novice s področja delovanja zavoda, obvestila, sporočila za javnost in druge novice,
- druge informacije v skladu z zakonodajo ter po navodilu odgovorne osebe zavoda ali po predlogu zaposlenih zavoda.

IV. ODGOVORNA OSEBA ZAVODA, KI ZAGOTAVLJA JAVNOST DELA

6. člen

Javnost dela zavoda zagotavlja odgovorna oseba zavoda, ki hkrati skrbi za resničnost in popolnost posredovanih informacij posameznikom in pravnim osebam ter javnosti.

7. člen

Odgovorna oseba zavoda ob vsakokratnem posredovanju informacij za javnost določi osebe (vodje delovnih enot/služb, strokovne delavce), ki so dolžni sodelovati pri pripravi informacij za javnost. Informacije oziroma gradivo pred posredovanjem javnosti pregleda in odobri odgovorna oseba zavoda.

Zaposleni zavoda, ki so zadolženi za izvajanje nalog v zvezi s posredovanjem informacij javnosti, odgovarjajo neposredno odgovorni osebi zavoda za resničnost in popolnost vsake posredovane informacije javnosti.

Obveznost zaposlenega zavoda, od katerega medij neposredno zahteva informacijo

8. člen

Če se predstavniki medijev z zahtevo po informacijah obrnejo neposredno na zaposlenega zavoda, je ta dolžan o tem takoj obvestiti odgovorno osebo zavoda in v dogovoru z njo poskrbeti za pravočasno sestavo in posredovanje informacij mediju.

V. ZAVRNITEV DOSTOPA DO ZAHTEVANIH INFORMACIJ

9. člen

Dostop do zahtevanih informacij se zavrne v naslednjih primerih:

- če bi to pomenilo kršitev varovanja 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 predzakonskemu postopku.

VI. KRŠITEV DOLOČB TEGA PRAVILNIKA

10. člen

Odgovorna oseba in vsi zaposleni zavoda so dolžni dosledno izvajati določbe tega pravilnika. Neizpolnjevanje ali malomarno izpolnjevanje obveznosti, povezanih z dajanjem informacij

javnosti, pomeni za odgovorno osebo in zaposlene zavoda hujšo kršitev delovnih obveznosti in se obravnava po določbah akta, ki ureja disciplinsko odgovornost delavcev.

Kot hujše kršitve delovne obveznosti v povezavi s posredovanjem informacij se štejejo:

- nepravočasno, netočno ali nepopolno dajanje informacij,
- zavrnitev posredovanja informacij v nasprotju z določili zakona in tega pravilnika,
- odklonitev ali opustitev sodelovanja pri sestavi oziroma pripravi informacij na zahtevo odgovorne osebe v 6. členu tega pravilnika,
- nepooblaščen dajanje informacij javnosti brez vednosti in soglasja odgovorne osebe zavoda.

VII. KONČNA DOLOČBA

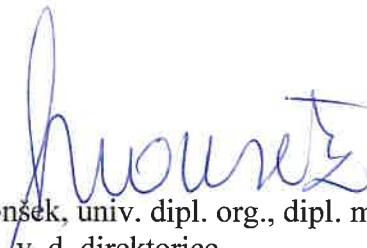
11. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem, ko ga podpiše odgovorna oseba zavoda in se uporablja naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Številka: 0070-0002/2022-6

Datum: 10. 10. 2022




Ivanka Limonšek, univ. dipl. org., dipl. m. s.
v. d. direktorice