Gospod

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Številka: 090-75/2020/2

Datum: 7. 8. 2020

Zadeva: Razlaga določb Zakona o dostopu do informacij javnega značaja – odgovor ministrstva

Zveza: vaše zaprosilo z dne 31. 7. 2020

**Spoštovani,**

V dopisu z dne 31. 7. 2020 ste nam zastavili vprašanje, ali je organ, ki je zavezanec po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja[[1]](#footnote-1), ki je v preteklosti prosilcu že posredoval nek svoj delno anonimiziran dokument ali dokument, pri katerem so nastali drugi materialni stroški (npr. skeniranje iz papirnatega originala v elektronsko obliko, ki jo je zahteval prosilec, ipd), dolžan take dokumente hraniti. Sami menite, da se take dokumente morebitnemu naslednjemu prosilcu v primeru vsebinsko enakega zahtevka lahko posreduje hitro in brez stroškov.

Ministrstvo za javno upravo kot resorno pristojno ministrstvo za sistemsko urejanje področja informacij javnega značaja, vam v nadaljevanju skladno s 32. členom ZDIJZ, posreduje naslednje neobvezno pravno mnenje:

Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja organa, nahaja pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva (v nadaljnjem besedilu: dokument), ki ga je organ izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom, ali pridobil od drugih oseb (4. člen ZDIJZ). Prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo, lahko pa tudi z neformalno zahtevo (12. člen ZDIJZ).

Če prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja ali ponovno uporabo z neformalno zahtevo, je organ dolžan prosilcu omogočiti dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo, razen če gre za varovane podatke iz 5.a ali 6. člena tega zakona. Taka neformalna zahteva se ne šteje za vlogo v upravnem postopku v smislu zakona, ki ureja splošni upravni postopek[[2]](#footnote-2) (14. člen ZDIJZ).

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 (5. člen ZDIJZ).

O pisni zahtevi za dostop do informacije javnega značaja ali njeno ponovno uporabo odločajo organi v postopku, kot ga določa ZDIJZ (15. člen ZDIJZ), za vprašanja postopka, ki niso urejena z ZDIJZ je predpisana subsidiarna uporaba ZUP.

Vse določbe ZDIJZ, ki se nanašajo na organe, se uporabljajo tudi za poslovne subjekte pod prevladujočim vplivom oseb javnega prava, če ni z ZDIJZ drugače določeno (7 odstavek 1.a člena ZDIJZ).

V skladu z načelom prostega dostopa (5. člen ZDIJZ) so informacije javnega značaja prosto dostopne pravnim ali fizičnim osebam (v nadaljnjem besedilu: prosilci). Vsak prosilec ima na svojo zahtevo pravico pridobiti od organa informacijo javnega značaja tako, da jo pridobi na vpogled, ali da pridobi njen prepis, fotokopijo, ali njen elektronski zapis. Vsak prosilec ima pravico, da pod enakimi pogoji kot druge osebe pridobi pravico do ponovne uporabe informacij v pridobitne ali nepridobitne namene. Organ mora v čim večji meri zagotavljati informacije javnega značaja v elektronski obliki, **vendar ni dolžan za potrebe ponovne uporabe informacij javnega značaja zagotavljati pretvorbe iz ene oblike v drugo ali zagotoviti izvlečkov iz dokumentov, kadar bi to pomenilo nesorazmeren napor izven preprostega postopka ter tudi ne nadaljevati z ustvarjanjem določenih informacij samo zaradi ponovne uporabe s strani drugih organov ali drugih oseb.**

Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen, kadar ne terja izvajanja delnega dostopa v skladu s 7. členom ZDIJZ. Za posredovanje prepisa, fotokopije ali elektronskega zapisa zahtevane informacije lahko organ prosilcu zaračuna le materialne stroške. Organ zaradi ekonomičnosti ne zaračuna materialnih stroškov posredovanja informacij, ki ne presegajo 20 eurov (z vključenim DDV) (34. člen ZDIJZ).

Če je informacija javnega značaja tako v elektronski kot v fizični obliki, lahko prosilec sam izbere obliko, v kateri želi dobiti informacijo. Če je informacija javnega značaja samo v elektronski ali samo v fizični obliki in organ razpolaga s tehnološkimi zmogljivostmi za potrebno pretvorbo, lahko prosilec sam izbere obliko, pri čemer mu organ zaračuna materialne stroške pretvorbe iz elektronske v fizično obliko ali fizične oblike v elektronsko obliko skladno z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (v nadaljnjem besedilu: uredba).[[3]](#footnote-3)

Vsak organ mora stroškovnik s cenami materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja objaviti v svojem katalogu informacij javnega značaja ter ga dati na vpogled vsakemu prosilcu (36. člen ZDIJZ).

**Uredba v 16. členu določa, da kadar materialni stroški presegajo 20 eurov (z vključenim DDV), organ zaračuna prosilcu materialne stroške za posredovanje naslednjih informacij:** prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije, pri čemer se kot prepis šteje izdelava kakršnegakoli dvojnika s tehničnimi sredstvi; pretvorbo informacije iz elektronske v fizično obliko, če je informacija izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v fizični obliki; pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če je informacija izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki; izdelavo fotokopije zaradi izvajanja delnega dostopa za vpogled v dokumente, ali poštnino za pošiljanje po pošti.

**Organ ne zaračuna stroškov:** za vpogled v dokumente, kadar ne gre za izdelavo fotokopije zaradi izvajanja delnega dostopa za vpogled v dokumente; za vpogled v dokumente v elektronski obliki, ne glede na izveden delni dostop, če se ga opravi v elektronski obliki; za telefonsko posredovanje informacij; za posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za primere iz 3. točke prejšnjega odstavka; ali za posredovanje informacij po telefaksu, ki skupaj ne presegajo petih strani.

Na podlagi 10. člena ZDIJZ je vsak organ dolžan posredovati v svetovni splet naslednje informacije javnega značaja: prečiščena besedila predpisov, ki se nanašajo na delovno področje organa, povezana z državnim registrom predpisov na spletu; programe, strategije, stališča, mnenja in navodila, ki so splošnega pomena ali so pomembna za poslovanje organa s fizičnimi in pravnimi osebami oziroma za odločanje o njihovih pravicah ali obveznostih, študije in druge podobne dokumente, ki se nanašajo na delovno področje organa; predloge predpisov, 0programov, strategij in drugih podobnih dokumentov, ki se nanašajo na delovno področje organa; dokumentacijo na področju javnih naročil ter javnih razpisov za dodelitev sredstev, subvencij, posojil in drugih oblik sofinanciranj iz državnega ali občinskih proračunov; informacije o svoji dejavnosti ter upravnih, sodnih in drugih storitvah; **vse informacije javnega značaja, ki so jih prosilci zahtevali najmanj trikrat**; in druge informacije javnega značaja.

Organ, ki prejme zahtevo za dostop do informacij javnega značaja mora le-to ustrezno evidentirati oziroma »klasificirati«, v skladu s predpisi o ravnanju z dokumentarnim gradivom, s čimer dobi organ preglednost nad vsebino prejetih zahtevkov. To velja tako v primeru neformalnih kot formalnih zahtevkov.

V kolikor organ ne ravna na tak način, ne more dosledno izvrševati določb ZDIJZ. Npr. ZDIJZ v 10. členu od organa zahteva, da mora na spletu posredovati v svetovni splet vse informacije javnega značaja, ki so jih prosilci zahtevali najmanj trikrat. Kršitev tega določila predstavlja prekršek po 39. členu ZDIJZ.

Poleg navedenega so organi dolžni ravnati v skladu z temeljnimi načeli upravnega postopka, vključno z načelom ekonomičnosti postopka. To načelo pomeni dolžnost upravnega organa, da med več možnostmi načina dela uporabi tistega, ki je hitrejši in povzroča manjše stroške, manjšo zamudo časa za udeležence, obenem pa ne sme iti nikoli na škodo načela zakonitosti ali načela materialne resnice. Načelo ekonomičnosti mora biti vodilo v vseh delih postopka. Torej je postopek treba voditi hitro, brez zavlačevanja in v razumnem času. Roke za odločanje v postopkih za dostop do informacij javnega značaja določa ZDIJZ.

Na koncu poudarjamo še, da v konkretnih upravnih zadevah določbe predpisov razlagajo upravni organi in sodišča, ki o zadevah samostojno odločajo. Ministrstvo lahko posreduje le »neobvezno in nezavezujoče« pravno mnenje, v katerem je smiselno/splošno zajet odgovor na vaše vprašanje, ki omogoča subsumpcijo vam znanih dejstev pod ustrezno pravno normo.

Lep pozdrav,

Pripravil: Urška Gorenc

Ciril Repnik sekretarka

sekretar vodja službe po pooblastilu

Poslati:

- naslovniku po E-pošti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Uradni list RS, št. [51/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-2180) – uradno prečiščeno besedilo, [117/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-5018) – ZDavP-2, [23/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-0876), [50/14](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2014-01-2077), [19/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-0728) – odl. US, [102/15](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2015-01-4086) in

   [7/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-0275); v nadaljnjem besedilu: ZDIJZ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. [24/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-0970) – uradno prečiščeno besedilo, [105/06](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-4487) – ZUS-1,

   [126/07](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2007-01-6415), [65/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-2816), [8/10](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2010-01-0251) in [82/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-3034); v nadaljnjem besedilu: ZUP). [↑](#footnote-ref-2)
3. Uradni list RS, št. [24/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-0994), 14. člen. [↑](#footnote-ref-3)