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

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

E:

Številka: 020-249/2024-2

Datum: 29. 5. 2024

**Zadeva: Upravno poslovanje z lokalnimi skupnostmi – mnenje ministrstva**

Zveza: vaš dopis z dne 15. 5. 2024

Spoštovani,

prejeli smo vaš dopis, v katerem navajate, da ste ob dopisovanju z različnimi javnimi organi opazili različne pristope k upravnim postopkom, zato vas zanima naslednje:

1. Ali so občine in druge lokalne skupnosti (npr. krajevne skupnosti) dolžne uporabljati Uredbo o upravnem poslovanju (Uredba)[[1]](#footnote-1) pri elektronskem sporočilu občana? V mislih imate predvsem 15. člen glede odzivnosti v roku 15 dni ter drugi odstavek 42. člena o avtomatskem potrjevanju.
2. Glede na določbe Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ), ki v 14. členu govori o neformalni zahtevi vas zanima, kaj točno mora vsebovati elektronsko sporočilo, da se šteje za zahtevo po dostopu do informacije javnega značaja?
3. Ali lahko v primeru, ko od občine zahtevate določene informacije javnega značaja, med prejemnike elektronskega sporočila dodate tudi krajevne skupnosti, na delo katerih se vsebina zahteve nanaša? Ali s tem kršite kakšne določbe glede zaupnosti v upravnem postopku?

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

Uredba v 1. členu določa, da ta uredba ureja upravno poslovanje organov državne uprave, organov samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih pravnih in fizičnih oseb, če na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge (v nadaljnjem besedilu: organ) in ni s to uredbo določeno drugače. Ne glede na te določbe pa **določbe uredbe, ki urejajo komuniciranje organa z javnostmi**, poslovni čas in uradne ure, ter določbe, ki se nanašajo na uradne zgradbe, prostore in opremo ter zagotavljanje varnosti, **se ne uporabljajo za organe samoupravnih lokalnih skupnosti. Torej določbe 15. in 42. člena Uredbene sodijo med izjeme, zato so jih organi samoupravnih lokalnih skupnosti dolžni izvajati.**

Po Uredbi organ odgovori na dopise pošiljateljev, če:

* je iz njih mogoče razbrati pričakovanje odgovora,
* se je pošiljatelj identificiral in sporočil naslov, kamor je mogoče poslati odgovor,
* dopis ni šikanozen in
* pošiljatelju na podobno vprašanje ni že odgovoril.

Organ mora odgovoriti v 15 dneh ali če gre za zahtevnejšo zadevo, v tem roku poslati obvestilo, kdaj pošiljatelj lahko pričakuje odgovor. »Pravica do odgovora« se omejuje na poslovanje organa, zato pošiljatelj na tej podlagi ne more pričakovati, da bo organ odgovarjal na dopis, ki se nanaša na vodenje konkretnega upravnega ali drugega javnopravnega postopka, saj takrat komunikacijo med organom in stranko urejajo pravila tistega postopka. Odgovarjanje ni namenjeno pridobivanju pravnih mnenj, ki jih pošiljatelji potrebujejo v upravnih ali sodnih postopkih, prav tako ni namenjeno razreševanju strokovnih in drugih dilem, ki bi se uporabljalo v diplomskih in drugih nalogah.

Glede izvajanja ZDIJZ lahko 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). 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.

Podaja zahteve za dostop do informacij/dokumentov javnega značaja je omogočen tako v fizični kot elektronski obliki. V vsakem primeru pa mora organ, ki prejme zahtevo za dostop do informacij javnega značaja, 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. 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.

Če prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja ali ponovno uporabo z 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 ZDIJZ. Če organ zadevi ugodi, prosilcu 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 oziroma mu omogoči ponovno uporabo. Organ v celoti ali delno zavrne pisno zahtevo prosilca, če ugotovi, da zahtevani dokument ali določeni podatki iz dokumenta pomenijo izjemo po 5.a ali 6. členu tega zakona (26. člen ZDIJZ). Če je zahtevana informacija zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko in sorodne pravico in je imetnik pravic tretja oseba organ v primeru iz prejšnjega odstavka prosilcu omogoči seznanitev z informacijo tako, da mu jo da zgolj na vpogled (25. člen ZDIJZ).

Prosilec mora v vlogi opredeliti, na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis; 17. člen ZDIJZ). Organ je dolžan slediti zahtevi prosilca in odločati vsebinsko o celotnem zahtevku ter ga nato bodisi v celoti odobriti ali pa delno odobriti in v drugem delu z odločbo zavrniti. Nima pa organ nikakršne pravice prosilcu odreči pravice do oblike, v kateri želi prejeti zahtevano informacijo. Edino omejitev, ki vpliva na obliko informacije, predstavlja že navedena določba drugega odstavka 25. člena ZDIJZ, po kateri lahko prosilec dobi samo vpogled v informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico. Nadalje je pomembna tudi določba drugega odstavka 27. člena ZDIJZ, ki določa, da ima prosilec pravico do pritožbe tudi v primeru, če ne dobi informacije v obliki, ki jo je zahteval.

Iz zgoraj navedenega izhaja, da zahtevo lahko podate iz svojega elektronskega naslova z navedbo informacije/dokumenta, do katerega želite dostopati/ga pridobiti. Zahtevana informacija mora biti v vlogi ustrezno opredeljena, da jo organ lahko identificira. V kolikor bo organ v postopku ocenil, da informacija/dokument ni v celoti dostopen javnosti ali je potrebna udeležba stranskega udeleženca (vodenje posebnega ugotovitvenega postopka), vas bo pozval na dopolnitev podatkov, navedenih v 17. členu ZDIJZ, da vam bo lahko izročil odločbo na naslov stalnega prebivališča ali na varen elektronski naslov. Zoper vročeno odločbo boste lahko vložili pritožbo na informacijskega pooblaščenca.

Na koncu poudarjamo, da je pri podaji vloge stranka tisti subjekt, ki odloča, kateri osebi oziroma kateremu organu/poslovnemu subjektu bo vlogo posredoval v vednost. Pri čemer stranka nosi tudi morebitno kazensko oziroma civilno-pravdno odgovornost za kršitev različnih predpisov, ki omejujejo razpolaganje s posredovanimi podatki (predpisi s področja osebnih podatkov[[3]](#footnote-3), tajnih podatkov[[4]](#footnote-4) ipd,). Na drugi strani pa nosi enako odgovornost tudi organ kot zavezanec (tudi uradna oseba organa), ki vodi in odloča v konkretnem postopku v zvezi z vašo zahtevo.

Več o obveznostih zavezancev in izvajanju ZDIJZ si lahko preberete na spletni strani Sektorja za transparentnost, integriteto in politični sistem, kjer so objavljena mnenja, pojasnila in odgovori na vprašanja posameznih zavezancev.[[5]](#footnote-5)

Lep pozdrav,

Pripravil: mag. Mateja Prešern

Ciril Repnik v. d. generalne direktorice

sekretar

Poslati po E-pošti:

- naslovnik

1. Uradni list RS, št. [9/18](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2018-01-0353), [14/20](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2020-01-0461), [167/20](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2020-01-2919), [172/21](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2021-01-3363), [68/22](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-1605), [89/22](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-2236), [135/22](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-3243), [77/23](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2023-01-2419) in [24/24](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2024-01-0705). [↑](#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. #  Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) Uradni list RS, št. [163/22](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2022-01-4187).

 [↑](#footnote-ref-3)
4. #  Zakon o tajnih podatkih (ZTP) Uradni list RS, št. [50/06](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2006-01-2128) – uradno prečiščeno besedilo, [9/10](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2010-01-0313), [60/11](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2011-01-2820), [8/20](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2020-01-0197) in [18/23](https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2023-01-0348) – ZDU-

#  1O.

 [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://www.gov.si/teme/informacije-javnega-znacaja/>. [↑](#footnote-ref-5)