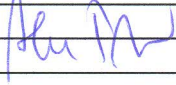
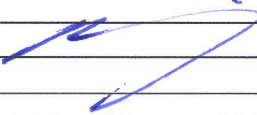
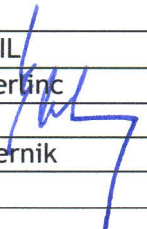
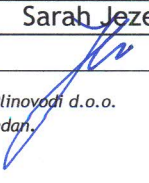


PRAVILNIK O POSREDOVANJU INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POSREDOVANJU INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Stran 1 od 5 Datum: maj 2013 Verzija: 2
---	--	---

PRAVILNIK O POSREDOVANJU INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

IZDELAL	PREGLEDAL	ODOBRIL
Alenka Prinčič Artač	Samo Mihelin	Marjan Eberlinč
		
		Sarah Jezernik
		

Pravilnik o posredovanju informacij javnega značaja je interni akt družbe Plinovodi d.o.o.
Vsak nepooblaščen prenos tega akta k tretjim osebam je prepovedan.

	PRAVILNIK O POSREDOVANJU INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Stran 2 od 5 Datum: maj 2013 Verzija: 2
---	--	---

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o. in v zvezi z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l. RS, št. 51/2006 - UPB 2 - v nadaljevanju ZDIJZ), Zakonom o informacijskem pooblaščenju (Ur.l. RS, št. 113/2005, 51/2007 in 14/2010) in Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur.l. RS, št. 76/200, 119/2007 in 95/2011), ter na podlagi sklepa 21. seje Posloводства družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 13. 5. 2013, izdaja Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji

PRAVILNIK O POSREDOVANJU INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

I. NAMEN PRAVILNIKA

1. člen

Ta pravilnik določa način zagotavljanja informacij javnega značaja v skladu z ZDIJZ, določa upravičence po tem pravilniku, odgovorne osebe za dostop do informacij javnega značaja, način posredovanja teh informacij, vrste informacij in način njihove objave, načine posredovanja informacij javnega značaja in drugo v zvezi z izvrševanjem določb navedenega zakona.

II. UPRAVIČENCI

2. člen

Upravičenci po tem pravilniku so vse zainteresirane osebe, ki v skladu z ZDIJZ lahko dostopajo do informacij javnega značaja.

III. ODGOVORNA OSEBA

3. člen

Odgovorna oseba, ki zagotavlja javnost dela družbe Plinovodi d.o.o. je Poslovodstvo družbe oziroma od njega pooblašcene odgovorne osebe.

IV. POSTOPEK

4. člen

Prosilec lahko zahteva dostop do informacij javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali z ustno (neformalno) zahtevo, pri čemer ima prosilec, ki vloži pisno zahtevo, pravno varstvo po določbah ZDIJZ.

	PRAVILNIK O POSREDOVANJU INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Stran 3 od 5 Datum: maj 2013 Verzija: 2
---	--	---

V. USTNA ZAHTEVA (NEFORMALNA)

5. člen

Če prosilec poda ustno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo, je odgovorna oseba dolžna prosilcu omogočiti dostop do informacij javnega značaja ali njihovo uporabo in sicer tako, da mu jo da na vpogled, ali da mu zagotovi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis, oziroma da mu omogoči ponovno uporabo. Za vpogled se prosilcu nudi dovolj časa, da se ta lahko seznani z vsebino informacije.

Odgovorna oseba zavrne neformalno zahtevo po dostopu informacij javnega značaja ali njihovi ponovni uporabi, če gre za podatke iz 1. in 6. odstavka 6. člena ZDIJZ.

Neformalna zahtevo za dostop do informacij javnega značaja se, v skladu z ZDIJZ ne šteje za vlogo v upravnem postopku, v smislu zakona, ki ureja upravni postopek.

VI. PISNA ZAHTEVA

6. člen

Pisno zahtevo prosilec vloži v vložišču družbe Plinovodi d.o.o. Če je zahtevo vložena preko elektronske pošte, v elektronski obliki, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja mora vsebovati:

- navedbo naslovnika, kateremu se pošilja,
- osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, ki zahtevo pošilja,
- navedbo o morebitnem zastopniku oz. pooblaščenцу prosilca,
- naslov prosilca oz. zastopnika ali pooblaščenca,
- opredelitev, s katero informacijo se želi prosilec seznaniti,
- na kakšen način se želi seznaniti z informacijo (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).

V zahtevi ni potrebno izrecno navesti, da gre za dostop do informacij javnega značaja.

V zahtevi za ponovno uporabo mora prosilec navesti:

- navedbo naslovnika, kateremu se pošilja,
- osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, ki zahtevo pošilja,
- navedbo o morebitnem zastopniku oz. pooblaščenцу prosilca,
- naslov prosilca oz. zastopnika ali pooblaščenca,
- opredelitev informacije, ki jo želi uporabiti,
- za kakšen namen želi informacijo uporabiti,
- na kakšen način se želi seznaniti z informacijo (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).

VII. POPOLNOST ZAHTEVE

	PRAVILNIK O POSREDOVANJU INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Stran 4 od 5 Datum: maj 2013 Verzija: 2
---	--	---

7. člen

Če je zahteva nepopolna, mora odgovorna oseba prosilca pozvati, da jo v določenem roku dopolni. Rok za dopolnitev ne sme biti krajši od 3 delovnih dni.

Odgovorna oseba je dolžna pomagati prosilcu pri dopolnitvi njegove zahteve.

Če zahteva ni dopolnjena oziroma je nepopolna tudi po dopolnitvi, se zahteva s sklepom zavrže.

Če družba Plinovodi d.o.o. ne razpolaga z zahtevano informacijo, mora zahtevo nemudoma, najkasneje pa v roku 3 delovnih dni od prejema zahteve, le-to poslati pristojnemu organu in o tem obvestiti prosilca.

Postopek z zahtevo vodi pooblaščen oseba. O zahtevi je pooblaščen oseba dolžna odločiti v roku 20 delovnih dni od prejema popolne zahteve.

Če se zahtevi v celoti ugodi, se o tem ne izda posebna odločba, pač pa se naredi le uradni zaznamek in omogoči prosilcu čimprejšnji seznanitev z informacijo tako, da mu omogoči vpogled ali posreduje prepis, fotokopijo ali elektronski zapis.

Če se zahteva delno ali v celoti zavrne, se o tem izda pisno odločbo, ki mora vsebovati obrazložitev razlogov, zaradi katerih je bila zavrnjena ter pravni pouk. Pisna odločba se izda tudi, če nastanejo stroški.

Če se v roku ne izda odločbe o zahtevku ali se mu v navedenem roku ne omogoči dostop do zahtevanih informacij, se šteje, da je zahteva zavrnjena.

V primeru da družba Plinovodi d.o.o. potrebuje več časa za posredovanje zahtevane informacije zaradi izvedbe delnega dostopa do informacije javnega značaja, skladno z določbami 7. člena ZDIJZ ali zaradi obsežnosti zahtevanega dokumenta, lahko podaljša rok za odgovor največ za 30 dni. O podaljšanju mora odločiti s sklepom, ki ga vroči prosilcu in sicer najkasneje v roku 15 delovnih dni od prejema zahteve. Zoper ta sklep ni pritožbe.

VIII. PRITOŽBENI POSTOPEK

8. člen

Zoper odločbo o zavrnitvi in zoper sklep o zavrženju ima prosilec pravico do pritožbe. Prosilec ima pravico do pritožbe tudi v primeru, če dobi informacijo, za katero meni, da ni informacija, ki bi jo zahteval, družba Plinovodi d.o.o. pa mu za dodatno zahtevo v 3 delovnih dneh izda zavrnilno odločbo ali pa zahtevo zavrže, in pa v primeru, da mu družba Plinovodi d.o.o. informacije ne posreduje v željeni obliki.

Pritožbeni postopek se vodi in ureja po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

O pritožbi odloča Informacijski pooblaščenec, ki je samostojen državni organ.

	PRAVILNIK O POSREDOVANJU INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Stran 5 od 5 Datum: maj 2013 Verzija: 2
---	--	---

IX. KONČNA DOLOČBA

9. člen

Ta Pravilnik o posredovanju informacij javnega značaja začne veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o posredovanju informacij javnega značaja z dne 21. 1. 2010.

Ljubljana, 13. 5. 2013

Glavni direktor
Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Namestnica glavnega direktorja
mag. Sarah Jezernik, univ.dipl.ekon.