

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 muzeja Koper sprejela naslednji

P R A V I L N I K

o obveščanju 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 muzej Koper (v nadaljevanju: Muzej).

2. člen

Informacije javnega značaja so informacije, ki izvirajo iz delovnega področja Muzeja, 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 objavljavanja 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 Muzeja glede dajanja informacij

4. člen

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

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

- z objavljanjem informacij na spletni strani Muzeja,
- na tiskovnih konferencah

- s posredovanjem informacij urednikom, novinarjem in drugim avtorjem programskih prispevkov,
- z omogočanjem vpogleda osebam iz prejšnje alineje v javno dokumentacijo Muzeja

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 Muzeja za posredovano informacijo

6. člen

Muzej 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 Muzeja je v imenu celotnega zavoda pristojen direktor zavoda.

Direktor lahko s sklepom določi drugo odgovorno osebo za posredovanje informacij.

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 Muzeju

- 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,
- dovoljuje vpogled v dokumentacijo Muzeja
- 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 Muzeja, je ta dolžan o tem takoj obvestiti odgovorno osebo in v dogovoru z njo poskrbeti za pravočasno sestavo in posredovanje informacije mediju.

Delavci Muzeja 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 muzeja, 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 Muzeja

11. člen

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

- kratko predstavitev Muzeja in njegove dejavnosti,
- splošne pravne akte, ki se nanašajo na muzejsko dejavnost,
- splošna navodila ustvarjalcem in uporabnikom muzejskega gradiva,
- programi dela in poročila o opravljenih nalogah Muzeja,

Posredovanje informacij na zahtevo upravičencev

12. člen

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

Omogočanje vpogleda v dokumentacijo Muzeja

13. člen

Kadar zahteva upravičenec od Muzeja obširno javno informacijo, 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 dokumente Muzeja, 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 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.

14. člen

Odgovorna oseba lahko zahteva od delavca Muzeja zadolženega za izvajanje nalog v zvezi s predmetom zahtevane informacije, da omogoči upravičencu vpogled v ustrezno 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

15. člen

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

Zavrnitev dostopa do zahtevanih informacij

16. 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 predkazenskem postopku.

17. člen

Če Muzej 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

18. člen

Muzej pripravi katalog informacij javnega značaja, ki ga objavi na spletni strani Muzeja.

4. KRŠITEV DOLOČB TEGA PRAVILNIKA

19. 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

20. člen

Ta pravila začnejo veljati takoj po podpisu direktorja.

Koper, 19.11.2007

Tina Novak Pucer
Direktorica