



Številka: 11-69/2008-4

Datum: 28.11.2008

Na podlagi 45. in 153. člena Zakona o medijih (Uradni list RS, št. 110/06-UPB1, 36/08-ZPOmK-1)) ter v skladu s 15. in 42. členom Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (UL RS, št. 30/08 in 105/08) je v. d. direktorice Mestne knjižnice Ljubljana sprejela

## **PRAVILNIK**

### **O NAČINU POSREDOVANJA INFORMACIJ ZA MEDIJE**

#### **1. člen (Predmet pravilnika)**

Ta pravilnik določa način posredovanja informacij za medije oziroma javnost v javnem zavodu Mestna knjižnica Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: MKL).

#### **2. člen (Mediji)**

V skladu z zakonom so mediji časopisi, revije, radijski in televizijski programi, elektronske publikacije, teletekst ter druge oblike dnevnega ali periodičnega objavljanja uredniško oblikovanih programskih vsebin s prenosom zapisa, glasu, zvoka ali slike na način, ki je dostopen javnosti.

#### **3. člen (Informacije za medije)**

Informacije za medije so tiste, ki jih MKL na lastno pobudo daje oziroma posreduje medijem, ter informacije, ki jih MKL posreduje medijem kot odgovore na vprašanja in so vezane na delovno področje zavoda.

MKL na spletnih straneh knjižnice objavi naslednje podatke o odgovornih osebah za posredovanje informacij: ime in priimek, službeno telefonsko številko in naslov službene elektronske pošte. Navedeni podatki se posredujejo tudi pristojnemu ministrstvu.

#### **4. člen (Osebe, ki imajo dostop do informacij)**

Pravico dostopa do informacij o MKL za medije imajo uredniki, novinarji in drugi avtorji programskih prispevkov za medije, ki so vpisani v razvid pri Ministrstvu za kulturo.

#### **5. člen (Odgovorna oseba za posredovanje informacij)**

Za posredovanje informacij o MKL medijem je odgovoren direktor. Direktor odloča o odobritvi, zavrnitvi ali delni zavrnitvi odgovora na vprašanje medija.



Praviloma sporočila za medije oziroma javnost posreduje pristojna oseba, predstavnik za stike z javnostmi.

Direktor določa osebe (vodje organizacijskih enot, strokovne delavce), ki so glede na naravo vprašanja dolžni sodelovati pri pripravi informacij za medije. Informacije in gradivo, ki spremlja informacijo, so dolžni pravočasno posredovati predstavniku za stike z javnostmi.

Na zahtevo direktorja, predstavnika za stike z javnostmi ali nadrejenega so zaposleni v MKL dolžni sestavljati informacije za medije oziroma sodelovati pri njihovi pripravi. Pravočasna in celovita priprava takih informacij je prednostna naloga.

#### 6. člen

(Pristojnosti predstavnika za stike z javnostmi)

Predstavnik za stike z javnostmi kot pristojna oseba za posredovanje informacij medijem ima zlasti naslednje pristojnosti in naloge:

- po navodilu direktorja daje navodila za pripravo informacij za medije,
- koordinira delo pri pripravi informacij ter zbira, pripravlja in oblikuje informacije za medije,
- posreduje informacije medijem v skladu z določili tega pravilnika in zakonom o medijih,
- obvešča direktorja v zvezi s pripravo in oddajo zahtevnejših informacij,
- vodi evidenco o posredovanih informacijah,
- dovoljuje vpogled v dokumente javnega značaja MKL,
- izvaja druge naloge v skladu z zakonom in tem pravilnikom.

#### 7. člen

(Obveznosti MKL glede dajanja informacij)

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

MKL mora poslati medijem odgovor na vprašanje najpozneje v sedmih delovnih dneh od prejema vprašanja v pisni obliki.

#### 8. člen

(Odgovornost MKL za posredovano informacijo)

MKL odgovarja za resničnost in točnost posredovane informacije le, če je bila ta objavljena v mediju v celoti in dobesedno.

#### 9. člen

(Kdaj je mogoče zavrniti posredovanje informacij)

MKL lahko mediju zavrne ali delno zavrne odgovor na vprašanje, če so zahtevane informacije izvzete iz prostega dostopa po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

#### 10. člen

(Postopek zavrnitve zahtevane informacije)

MKL mora po prejemu vprašanja, če je vprašanje pisno in če bo zavod odgovor zavrnil ali delno zavrnil, o tem pisno obvestiti medij do konca naslednjega delovnega dne od prejema vprašanja.



Zavrnilni ali delno zavrnilni odgovor se šteje kot zavrnilna odločba. Pritožba proti zavrnilni odločbi je dovoljena le, če zavrnilni ali delno zavrnilni odgovor na vprašanje izhaja iz dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva.

O pritožbi, ki mora biti sestavljena v pisni obliki, odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek. MKL mora izdati odločbo pooblaščenca izvršiti nemudoma, najpozneje v petih delovnih dneh od vročitve odločbe.

#### 11. člen

(Vsebina odgovora in pisnega obvestila)

Odgovor iz drugega odstavka 7. člena oziroma pisno obvestilo iz 10. člena tega pravilnika mora vsebovati naziv medija, ki je vprašanje postavil, navedbo vprašanja in odgovor na vprašanje ali odločitev o zavrnitvi ali delni zavrnitvi odgovora z obrazložitvijo.

Medij lahko zahteva dodatna pojasnila v roku treh dni od prejema odgovora. MKL mu jih mora posredovati nemudoma, vendar najpozneje v treh dneh od dneva prejema zahteve za dodatna pojasnila.

#### 12. člen

(Obveznosti delavca, od katerega medij neposredno zahteva informacijo)

Če se medij z zahtevo po informaciji z njegovega delovnega področja obrne neposredno na zaposlenega MKL, je ta dolžan o tem takoj obvestiti pristojno osebo za posredovanje informacij in v dogovoru z njo poskrbeti za pravočasno sestavo in posredovanje informacije mediju.

Če zaposleni sam sestavi zahtevano informacijo, mora o tem takoj v pisni obliki obvestiti pristojno osebo za posredovanje informacij in ji hkrati posredovati pisni izvod informacije, katero le-ta nato posreduje mediju.

#### 13. člen

(Pravočasnost informacij)

Informacije je treba posredovati medijem hitro oziroma pravočasno. Če je na prvi pogled jasno, da je za pripravo zahtevane informacije potrebno dalj časa, mora pristojna oseba za posredovanje informacij na to takoj opozoriti medij.

#### 14. člen

(Odgovornost za pravočasnost in točnost informacije)

Za pravočasno posredovanje informacije odgovarja pristojna oseba za posredovanje informacij, za vsebinsko pravilnost in točnost informacije pa zaposleni ki jo je sestavil.

#### 15. člen

(Popravek objavljenega obvestila, odgovor na objavljeno besedilo)

MKL ima pravico od odgovornega urednika medija zahtevati, da brezplačno objavi popravek objavljenega obvestila, s katerim sta bila prizadeta pravica ali interes MKL. Objava popravka se lahko zahteva v 30 dneh od objave obvestila.

Glede pravice do popravka objavljenega obvestila se neposredno uporabljajo določbe Zakona o medijih. Smiselno enako velja tudi glede pravice do odgovora na objavljeno informacijo.



17. člen  
(Posebna določba o spletni strani MKL)

MKL ima (od leta 2009 dalje) enotno spletno stran, na kateri redno objavlja naslednje informacije:

- Predstavitev MKL (zgodovina, upravni podatki, organizacija, kontaktne osebe)
- Dejavnosti knjižnice,
- Informacije javnega značaja,
- Prireditve, obvestila, novosti,
- Letna poročila, statistične podatke,
- Projekte,
- Informacije o mednarodnem sodelovanju,
- Pravilnik o poslovanju,
- Cenik,
- Urnik odprtosti,

Za vsebino, točnost in pravočasnost informacij na spletnih straneh odgovarja urednik spletnih strani.

15. člen  
(Stroški za posredovanje informacij)

MKL lahko za prepis zahtevanih informacij zahteva nadomestilo dejanskih stroškov

18. člen  
(Kršitev določb tega pravilnika)

Vsi zaposleni so dolžni dosledno izvajati določbe tega pravilnika. Neizpolnjevanje ali malomarno izpolnjevanje obveznosti, povezanih z dajanjem informacij javnosti, pomeni za odgovorno osebo in za zaposlene MKL kršitev delovnih obveznosti, ki se obravnava po določbah splošnega akta, ki ureja disciplinsko odgovornost delavcev.

19. člen  
(Končna določba)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu. Objavi se na spletni strani MKL

Mag. Jelka Gazvoda,  
v. d. direktorice MKL