

KAKO NAPISATI ZAHTEVO

Preden napišete zahtevo

Poskusite izvedeti, kako približno se imenuje dokument, ki ga želite, predvsem pa ga opišite po vsebini. Niste sicer dolžni imenovati dokumenta po številki ali drugih oznakah, vendar pa čim bolj natančna opredelitev zahtevanih informacij prispeva k pospešitvi postopka in izogibanju pozivov k dopolnitvi zahteve. Uradna oseba organa vam mora sicer pri vlaganju zahteve pomagati, vendar se v praksi lahko zgodi, da vam ne. Postopek se lahko zavleče, zato bodite kar se da natančni.

Pozanimajte se, ali je organ, na katerega se obračate, sploh zavezanec po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja – preverite lahko v [Katalogu zavezancev](#), ki ga je pripravila Vlada RS (ki sicer ni obvezujoč), na [tej povezavi](#) pa so na voljo tudi nekateri primeri, v katerih je Pooblaščenec odločal o tem vprašanju. Predvsem moramo poudariti, da osebe zasebnega prava praviloma niso zavezanci (razen če izvajajo javno službo ali javno pooblastilo, v tem primeru so zavezani le v delu svojih javnopravnih aktivnosti).

Oblika zahteve. Zahteva v elektronski obliki

Prosilec lahko od organa zahteva informacije javnega značaja pisno (z zahtevo v fizični ali elektronski obliki) ali s tako imenovano neformalno zahtevo (recimo ustno). Le kadar je zahteva podana pisno, se lahko prosilec tudi uspešno pritoži zaradi molka organa ali zaradi zavrnitve. [Uredba o upravnem poslovanju](#), sprejeta na podlagi Zakona o splošnem upravnem postopku, v 107. členu določa, da se lahko vse vloge (razen naštetih) vložijo v elektronski obliki brez varnega elektronskega podpisa. Med vlogami, ki bi morale biti varno elektronsko podpisane, ni zahtev po ZDIJZ, kar pomeni, da se slednje **lahko pošlje v elektronski obliki brez varnega elektronskega podpisa** in vseeno štejejo za formalne vloge (in je torej zoper njihovo zavrnitev možna pritožba).

Nekaj napotkov ob pisanju zahteve

Ko pišete zahtevo, upoštevajte naslednje:

1. zahteva mora biti pisna, saj se lahko na pravno varstvo sklicujete le v primeru pisne vloge
2. zahteva naj ima vse potrebne sestavine:
 - navedbo organa, ki mu pošiljate zahtevo;
 - osebno ime, firmo ali ime pravne osebe;
 - navedbo morebitnega zastopnika ali pooblaščenca (ne pozabite zahtevi priložiti pooblastila);
 - naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika / pooblaščenca;
 - če se le da, navedite tudi vaš telefon, kjer boste dosegljivi v dop. času, saj se da mnogo zadev rešiti tudi preko telefona
3. v zahtevi morate nujno opredeliti:

- s katero informacijo se želite seznaniti;
- način seznanitve z informacijo (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis);

4. v zahtevi skušajte kar se da natančno opredeliti, za kateri dokument zahtevate dostop, saj bo organ tako lahko lažje in hitreje odločil o vaši zahtevi

5. priporočamo, da zahtevate le tiste dokumente, ki jih potrebujete, saj vam organ lahko zaračuna materialne stroške (npr. stroške fotokopiranja)

Uporabite tudi že pripravljen [vzorec zahteve](#). Dokument prenesite na svoj računalnik, ga natisnite, izpolnite in ga pošljite organu, od katerega zahtevate informacijo.

Preberite tudi, kakšni so [pritožbeni razlogi in kako se pritožba napiše](#). Na tem mestu boste našli tudi pripravljen [vzorec pritožbe](#).

KAKO VLOŽITI PRITOŽBO

Pritožbo lahko vložite:

1. kadar je organ vašo zahtevo **zavrgel**;
2. kadar vam je organ izdal **zavrnilno odločbo**;
3. kadar je organ **v molku**, torej:
 - če ni odločil v 20-ih delovnih dneh po vročitvi zahteve;
 - če ni odločil niti v 30-ih delovnih dneh, po tem ko je izdal sklep o [izrednem podaljšanju roka](#).
4. kadar organ ni posredoval informacij v obliki, ki ste jo zahtevali (4. odstavek 25. člena ZDIJZ)

Pomembno je, da pritožbo vložite pri pravem organu:

- če je organ izdal zavrnilno odločbo, se pritožba vloži pri **organu**;
- če je organ v molku (v 20 delovnih dneh ni odločil), se pritožba vloži **pri Informacijskem pooblaščenca**.

Rok za vložitev pritožbe:

- v primeru, ko vam je organ izdal zavrnilno odločbo ali zahtevo zavrgel, morate pritožbo vložiti **v 15-ih dneh** po vročitvi odločbe;
- v primeru, ko je organ v molku, imate pravico vložiti pritožbo **kadarkoli** po tem, ko poteče rok, v katerem bi moral organ odločiti.

Vsebina pritožbe:

Za začetek najprej opozarjamo, da morate pritožbo vložiti v **pisni (fizični ali elektronski) obliki** ali **ustno na zapisnik**. Ni torej dovolj, da pokličete organ, ki vam je izdal zavrnilno odločbo in se pritožujete preko telefona.

Če se pritožujete zoper **zavrnilno odločbo** morate navesti:

- zoper katero odločbo se pritožujete (kateri organ je izpodbijano odločbo izdal, številka in datum odločbe);
- zakaj izpodbijate odločbo;
- osebno ime in prebivališče pritožnika (oz. zakonitega zastopnika ali pooblaščenca).

Pomembno je, da pritožbo vložite pri **organu, ki je izdal odločbo**, in ne pri Informacijskem pooblaščenca. Organ prve stopnje mora namreč najprej sam preveriti, ali je pritožba pravočasna, dovoljena in ali jo je vložila upravičena oseba, nato pa jo odstopi Pooblaščenca v reševanje.

Če se pritožujete zaradi **molka organa**, morate v pritožbi:

- navesti, pri katerem organu ste zahtevali informacije, organ pa v 20 delovnih dneh ni odločil;
- navesti, kdaj ste zahtevali informacije javnega značaja;
- priložiti prvotno zahtevo, ki ste jo naslovili na organ, iz katere bo razvidno, kdaj in kam je bila zahteva vložena;
- navesti vaše kontaktne podatke.

Izjemno pomembno je, da pritožbo čim bolj utemeljite, saj boste tako drugostopenjskemu organu (Pooblaščenca) dali več možnosti, da dokažete svoj prav in da ta poišče potrebne dokaze.

Kljub temu da noben zakon od vas tega ne zahteva, vam priporočamo, da na pritožbo zapišete tudi vašo telefonsko številko, na katero boste predvsem v dopoldanskem času dosegljivi. Mnogokrat se zgodi, da se zadeve hitro in učinkovito rešijo prav preko telefona.

Uporabite lahko tudi že pripravljen [vzorec pritožbe](#).