

LICEO SCIENTIFICO STATALE - DRŽAVNI ZNANSTVENI LICEJ
“FRANCE PREŠEREN”

34128 - TRIESTE-TRST - str. di Guardiella/Vrdelska cesta, 13/1
tel. 040-568482 - fax 040-3798966
Codice fiscale-Davčna številka: 80016570329
e-mail: tps010006@istruzione.it - Web: <http://www.preseren.it>

Pravilnik o objavljanju dokumentov na spletni oglasni deski

Pravilnik je potrdil Zavodski svet na seji, dne 28.10.2016 s sklepom št. 108.

1.člen

Vsebina pravilnika

S tem pravilnikom se določa način, obliko in omejitve, na podlagi katerih Šola izdela in upravlja “Spletno oglasno desko”, v skladu z 32 členom zakona št. 69, z dne 18. junija 2009 in nadaljnjimi spremembami ter dopolnitvami. Namen pravilnika je uveljavljanje načel o javnosti in preglednosti upravne dejavnosti, v skladu s 1. členom zakona št. 241, z dne 7. avgusta 1990 in nadaljnjimi spremembami ter dopolnitvami, zato da se vsem zainteresiranim zagotovi pravico do dostopa do informacij javnega značaja.

2.člen

Vzpostavitev spletne oglasne deske

Spletna oglasna deska (v nadaljnjem besedilu: SOD) je namenjena izključno objavi dokumentov in ukrepov, ki postanejo pravno učinkoviti in pravno zavezujoči. Dostopna je na uradni spletni strani šole pod nazivom: “Informativni in pravno zavezujoči dokumenti”.

3.člen

Trajanje objave na SOD

Javni dokumenti bodo na ogled vsak dan, tudi ob državnih praznikih; trajanje njihove objave je omejeno na 15 dni; drugačni rok trajanja pa lahko določajo priložena tabela A oziroma posebne zakonske določbe ali pravilnik. SOD je dostopna vsak dan v letu; do prekinitve dostopa lahko pride zaradi višje sile.

4.člen

Pravni učinki – Oglasna deska

Posamični upravni akti postanejo prehodno pravno zavezujoči in pravno učinkoviti po objavi na oglasni deski. Ko začne veljati pravilnik, postanejo pravno zavezujoči in pravno učinkoviti vsi dokumenti objavljeni na SOD. Po tem datumu bo na oglasni deski razobešeno javno obvestilo, da veljajo pravni učinki zgolj za dokumente, ki so objavljeni na SOD; hkrati bodo navedene vse informacije za dostopanje do SOD.

5.člen

Informacije o upravni dejavnosti in o varstvu osebnih podatkov

Šola mora poskrbeti, da pri oblikovanju in objavi dokumentov ter informacij o upravni dejavnosti jamči varstvo osebnih podatkov, predvsem občutljivih osebnih podatkov in juridičnih podatkov, v skladu z zakonskim odl. št. 196, z dne 30. junija 2003 in z nadaljnjimi spremembami ter dopolnitvami, ter v skladu z ukrepi za jamstvo zasebnosti. Objavljeni osebni podatki morajo biti relevantni, primerni, točni in nujni za namen uporabe.

6.člen

Struktura SOD

Struktura, obseg in razporeditev SOD za objavo spletnih dokumentov in hkrati dostopanje do njih naj omogočajo hitro in enostavno ogledovanje ter razumevanje celotne vsebine objavljenih dokumentov; jamčijo naj njihovo varovanje v celoti, preprečujejo naj njihovo tudi naključno uničenje, poškodovanje, izbris ali odstranitev.

7.člen

Objava, njeno trajanje in način

Rok trajanja objave začne teči prvi dan materialne objave dokumenta in se izteče dan pred njegovo materialno odstranitvijo s spletne strani.

Po izteku roka objavljeni dokumenti niso več na ogled.

Med objavo je prepovedano zamenjati dokumente ali spreminjati njihovo vsebino.

Objavo je mogoče prekiniti, če to upravičeno in motivirano zahteva pristojni organ. Prekinitev pa je treba zabeležiti bodisi v register bodisi v dokument s podatki osebka, ki je prekinitev zahteval.

Praviloma so dokumenti objavljeni v celoti s prilogami vred.

Izjemoma so možni odstopi: ko zaradi vrste, in/ali obsega, in/ali števila dokumentov za objavo (tudi če so shranjeni na magnetnem disku) ni mogoča njihova objava v celoti na SOD, se postopa, kakor sledi: subjekt ali urad, ki skrbi za objavo določenega dokumenta, namesto samega dokumenta in/ali kot njegov dodatek pripravi posebno obvestilo, ki se ga objavi na SOD; v njem izpostavi vse subjektivne ter objektivne elemente (ustanovo in organ, ki izdajata dokument, njegovo protokolarno ali kako drugače zaznamujočo številko, datum sprejetja, naslovljenca in vsak drugi koristni podatek), ki omogočajo vsem zainteresiranim, da zanesljivo prepoznajo dokument, njegovo splošno vsebino, kot tudi urad, kjer je celotni dokument na ogled v času objave posebnega obvestila na SOD.

Spletna stran, ki vsebuje SOD, naj bo dostopna tudi uporabnikom s posebnimi potrebami v skladu z Zakonikom digitalne uprave (zakonski odl. št. 82/2005).

8.člen

Šolski dokumenti in ukrepi, ki naj se objavijo na SOD

Na SOD se objavljajo vsi dokumenti, ki so jih sprejeli šolski organi ali druge javne uprave, če tako predvideva zakonsko določilo. Na SOD se objavljajo dokumenti, ki so jih sprejeli zborni organi, in tisti, ki so v skladu z zakonom in/ali pravilnikom namenjeni objavi:

- a) Natečaji in razpisi;
- b) Dodatna delovna pogodba;
- c) Pogodbe neučno osebje;
- d) Pogodbe učno osebje;
- e) Pogodbe in konvencije;
- f) Sklici;
- g) Sklepi zavodskega sveta;
- h) dokumenti drugih ustanov, ki so namenjeni objavi;
- i) Izidi izpitov;
- j) Lestvice;
- k) Zborni organi;
- l) Volitve zbornih organov;
- m) Privacy
- n) Letni finančni načrt in obračun
- o) Šolski pravilniki

- p) nadalje vsi dokumenti, ki po zakonskih določilih, po pravilniku ali na prošnjo posameznih osebkov morajo biti objavljeni na SOD za čas, ki ga določa zakon ali prošnje posameznih osebkov.

9.člen

Dokumenti, ki niso namenjeni objavi

Dokumenti, ki nimajo pravnih učinkov, niso namenjeni objavi. V papirni obliki so slednji lahko razobešeni na šolski oglasni deski ali drugih informativnih točkah na šoli ali objavljeni na posebnih mestih šolske spletne strani.

10.člen

Odgovorna oseba za SOD

Odgovornost za upravljanje SOD nosi osebje, ki vodi posamezna področja; slednji v okviru lastnih pristojnosti in v skladu z zakonom ter načeli tega pravilnika skrbijo za objavo dokumentov, ukrepov in informacij javnega značaja. Ravnatelj šole izbere in imenuje odgovorne za posamezna področja, ki skrbijo tudi za objavo dokumentov na SOD.

Ravnatelj nadzoruje redno in pravilno delovanje SOD. Odgovorni za SOD bodo prejeli uporabniško ime in geslo za dostop do računalniške aplikacije.

11.člen

Način objave dokumentov na SOD

Osebek ali Urad, ki namerava objaviti dokument na SOD, mora:

1.oblikovati dokument v digitalnem formatu, kot ga predvideva 40.člen, zakonski odlok št. 82/2005;

2. digitalno podpisati dokument ali ne glede na uporabljeni software preoblikovati dokument v enega izmed standardnih formatov (npr. PDF), kot ga predvidevajo zakonska določila o shranjevanju podatkov, tako da dokument zanesljivo ni mogoče spreminjati – bodisi vsebinsko bodisi oblikovno – ves čas njegove objave na SOD in dostopanja do njega.

3.vnesti protokolirane elektronske dokumente v računalniško aplikacijo, preveriti, ali je objava vidna na spletu, in po izteku roka objave, kot ga določa zakon ali pravilnik, odstraniti elektronski dokument s spletne strani.

4. pri vnosu elektronskega dokumenta je treba navesti datum začetka objave in rok njenega trajanja na SOD;

5. vpisati objavljene dokumente na SOD v posebni elektronski register, kot ga predvideva naslednji člen.

*Člen 40, Zakonski odlok št. 82/2005 oblikovanje dokumentov v digitalnem formatu

Javne uprave, ki razpolagajo z ustreznimi tehnološkimi sredstvi, oblikujejo izvornike dokumentov s pomočjo elektronskih sredstev v skladu z določbami tega zakonika in tehničnih predpisov 71. člena.

12.člen

Register vpisov dokumentov objavljenih na SOD

V posebni elektronski register, ki je pravno zavezujoč in pravno učinkovit, se vpisujejo sledeči podatki o poteku objavljavanja dokumentov na SOD:

- a) zaporedno številko za vsak objavljeni dokument v vsakem letu;
- b) datum, ko je bil dokument objavljen;
- c) vsebino in predmet objavljenega dokumenta;
- č) datum objave in njeno trajanje na SOD;
- d) dokazilo, da je bil dokument objavljen;

V registru mora biti točno navedena oseba, ki je zadolžena za objavo dokumenta in je hkrati odgovorna za celotno storitev, se pravi za objavljavanje dokumentov na SOD, in ki bo izdala dokazilo o objavi posameznega dokumenta;

Za hranjenje in tisk letnega registra je zadolžen uslužbenec, ki skrbi za protokolarne vpise.

13.člen

Na SOD sme šola objaviti tudi dokumente, ukrepe in sporočila drugih javnih uprav.

Zato morajo javne uprave posredovati šoli dokumente s pripombo, ki naj vsebuje:

- predmet dokumenta za objavo;
- datum začetka objave in rok njenega trajanja.

Šola si ne prevzema nobene odgovornosti za vsebino dokumentov, ukrepov in sporočil, ki jo zato nosi izključno ustanova, ki je šola zaprosila za objavo.

Praviloma šola ne obvešča, da je objavila določen dokument; obvešča le v primeru, da to izrecno določa posebni zakonski predpis.

Dokumenti, ki jih druge javne uprave pošljejo šoli za objavo na SOD, morajo biti oblikovani v formatu, ki ga določa 11.člen tega pravilnika. V nasprotnem primeru šola dokumenta ne bo objavila in bo o tem takoj obvestila dotično javno upravo.

14.člen

Kopije objavljenih aktov

Ko poteče rok objave, je mogoče dobiti kopijo dokumentov in ukrepov po določilih pravilnika, ki ureja dostop do dokumentov in ukrepov.

15.člen

Prehodna določba

Šola upravlja oglasno desko v tradicionalni obliki, se pravi objavlja dokumente v papirni obliki, do začetka veljavnosti tega pravilnika. Od tega datuma bodo pravno zavezujoči in pravno učinkoviti izključno dokumenti objavljeni na SOD in vsaka oblika objave dokumentov v papirni obliki ne bo imela pravne veljave.

16.člen

Dodatne določbe

Za zadeve, ki jih določbe tega pravilnika ne obravnavajo, veljajo splošni zakonski predpisi.

17.člen

Začetek veljavnosti tega pravilnika

Ta pravilnik začne veljati 30 dni po sprejetju na Zavodskem svetu in po objavi na spletni strani Državnega liceja France Prešeren.