

SKUPNOST  
ZAVODOV  
OSNOVNE  
ZDRAVSTVENE  
DEJAVNOSTI  
CELJSKE  
REGIJE

**KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA  
ZNAČAJA  
SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE  
ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE  
REGIJE**

Celje, avgust, 2012

## KAZALO

1.	Osnovni podatki o katalogu .....	3
2.	Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja, s katerimi razpolaga .....	3
2.a	Organigram in podatki o organizaciji organa .....	3
2.b	Seznam drugih organov z delovnega področja (le za ministrstva).....	12
2.c	Kontaktne podatke, uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij.....	12
2.d	Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov).....	12
2.e	Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov).....	13
2.f	Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih .....	14
2.g	Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov.....	14
2.h	Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja.....	14
2.i.	Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov.....	15
2.j	Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov.....	16
3.	Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja .....	16
4.	Stroškovnik posredovanja informacij javnega značaja.....	19
5.	Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja.....	22

## 1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa:	Skupnost zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije
Odgovorna uradna oseba za sprejem kataloga informacij javnega značaja:	Direktorica: Bronja Vilč, univ. dipl. prav.
Datum prve objave kataloga:	oktober 2006
Datum zadnje spremembe:	30.7.2013
Katalog je dostopen na spletnem naslovu in v fizični obliki :	<a href="http://www.szozd.si/">http://www.szozd.si/</a> na sedežu SZOZD v tajništvu direktorice.
Druge oblike kataloga:	tiskana oblika

## 2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA S KATERIMI RAZPOLAGA

### 2.a Organigram in podatki o organizaciji organa Podatki o organizaciji

Naziv:	Skupnost zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije
Skrajšan naziv:	SZOZD
Naslov sedež:	Gregorčičeva ulica 3, 3000 Celje
Telefonska številka:	(03) 543 46 11
Telefaks:	(03) 543 46 14
Elektronski naslov:	tajnistvo@szozd.si
Internetna stran:	<a href="http://www.szozd.si">http://www.szozd.si</a>
Matična številka:	5683122
TRR:	06000-0104397810
ID št. za DDV:	SI43103375
Šifra dejavnosti:	91110
Glavna dejavnost:	Poslovno administrativna dejavnost
Vpis v sodni register:	Srg 2654/92
Ustanovitelji :	ZD Celje, ZD »dr. Jožeta Potrate« Žalec, ZD Šmarje pri Jelšah, ZD Sevnica, ZD Laško, ZD Radeče
Ustanovitveni akt:	Sklep o ustanovitvi Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije z dne 27. 11. 1992
Opis delovnega področja:	Dejavnost: Opravljanje poslovno administrativnih storitev ustanoviteljem in pridruženim članom. Izvajanje celotnega programa dela SZOZD na

makro ravni poteka v treh organizacijskih enotah:

- OE Pravno kadrovski splošni sektor,
- OE Finančno računovodski sektor,
- OE Informacijsko plansko fakturni sektor.

Dejavnosti SZOZD se v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti razvrščajo v naslednje podrazrede:

72.100 Svetovanje o računalniških napravah  
72.220 Oskrba z računalniškimi programi in svetovanje  
72.300 Obdelava podatkov  
72.400 Omrežne podatkovne storitve  
72.500 Vzdrževanje in popravila pisarniških in računskih strojev ter računalniških naprav  
72.600 Druge računalniške dejavnosti  
74.110 Pravno svetovanje  
74.120 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje  
74.140 Podjetniško in poslovno svetovanje  
74.832 Fotokopiranje in drugo razmnoževanje  
74.833 Druga splošna tajniška opravila  
74.843 Druge poslovne dejavnosti d.n.  
80.422 Drugo izobraževanje, d.n.  
91.110 Dejavnost poslovnih in delodajalskih združenj  
91.120 Dejavnost strokovnih združenj.

Predhodno navedena dejavnost z organizacijsko poslovnega vidika predstavlja naslednje programe:

Celotna dejavnost SZOZD se izvaja v obliki programov po organizacijskih enotah, znotraj katerih se oblikujejo kot delovne enote posamezne službe kot zaokrožene strokovne enote. Konkretna opravila, ki jih SZOZD izvaja za posameznega ustanovitelja pa operativno predstavljajo izvajanje naslednjih storitev:

📌 **Pravno kadrovske storitve**

- ❖ Pravna služba,
- ❖ Kadrovska služba,
- ❖ Splošna služba,
  - Javna naročila,
  - Sprejem, oddaja pošte, fotokopiranje, arhiviranje.

Program **pravno kadrovskih storitev** obsega delokrog pravne, kadrovske in splošne službe (6 izvajalcev), v okviru katerih se izvaja: zastopanje in predstavljanje ZD pred sodišči in drugimi organi, vlaganje tožb, predlogov in drugih zahtevkov pred sodišči, Državno revizijsko komisijo in drugimi institucijami, vodenje disciplinskih postopkov, sodelovanje v postopkih iz delovnih razmerij za zaposlene v ZD in v postopkih varstva pacientovih pravic, urejanje statusnih in premoženjsko pravnih poslov, sodelovanje pri sklepanju vseh vrst pravnih poslov, priprava strokovnih podlag za oblikovanje splošnih aktov; strokovna obdelava dokumentacije v zvezi z odškodninskimi zahtevki, vodenje izvršilnih postopkov, stečajev in postopkov prisilne poravnave za izterjavo neporavnanih obveznosti, urejanje zemljiško knjižnih zadev, priprava gradiv in sodelovanje na sejah organov ZD, priprava, obdelava, urejanje in spremljanje celotne kadrovske dokumentacije od nastopa do razrešitve delavca, opravljanje statistično poročevalskih nalog za interno in eksterno uporabo, urejanje in obdelava dokumentacije v zvezi s pravicami iz zdravstvenega varstva

zaposlenih ter njihovih zavarovanih družinskih članov, izvrševanje sklepov ustanoviteljev, inšpekcijskih organov in drugih služb s področja delovnih razmerij, izvajanje strokovno administrativnih opravil s področja pokojninskega in invalidskega zavarovanja in sodelovanje v postopku predstavitve za oceno pri Invalidski komisiji, opravljanje strokovnih opravil s področja štipendiranja, strokovnega izpopolnjevanja in izobraževanja delavcev, sodelovanje s pooblaščenim zunanjim izvajalcem s področja varnosti in zdravja pri delu; vodenje vseh vrst postopkov po Zakonu o javnem naročanju in Zakonu o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN), priprava razpisne dokumentacije za javna naročila blaga, storitev in gradenj, vodenje evidenc postopkov javnega naročanja, arhiviranje poslovne dokumentacije, opravljanje vseh vrst administrativnih opravil v zvezi z dostavo in odpremo pošte, fotokopiranje poslovne dokumentacije.

🔹 **Finančno računovodske storitve**

- ❖ Glavna knjiga,
- ❖ Likvidacija in poravnava računov,
- ❖ Knjigovodstvo plač in blagajna,
- ❖ Osnovna sredstva.

Program **finančno računovodskih storitev** obsega delokrog finančnega knjigovodstva, knjigovodstva osnovnih sredstev in drobnega inventarja, finančne operative z likvidacijo in knjigovodstva plač (8 izvajalcev) v okviru katerih se izvaja: zbiranje in obdelava poslovnih dogodkov za prihodke in odhodke ter spremembe stanja gibanja sredstev, kontroliranje pravilnosti in verodostojnosti knjigovodskih listin pred knjiženjem, vodenje predpisanih poslovnih knjig za vse poslovne spremembe izkazane v časovnem zaporedju, knjiženje poslovnih dogodkov, sestavljanje bilance stanja, bilance uspeha in drugih poročil v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi, sestavljanje poslovnih poročil s področja finančnega računovodstva, vodenje stroškov po stroškovnih mestih, vodenje analitične evidence saldakontov kupcev in dobaviteljev, ki obsega knjiženje vseh faktur kupcev, usklajevanje odprtih postavk, pošiljanje opominov, telefonična izterjava neplačanih računov in predaja dokumentacije pravni službi za uvedbo sodne izterjave, reševanje opominov, izmenjava kompenzacijskih poslov, sestavljanje pregledov fakturirane in plačane realizacije, priprava odprtih postavk za inventuro in usklajevanje analitičnih evidenc s knjigovodstvom glavne knjige, kontiranje in knjiženje računov za nabavo osnovnih sredstev in drobnega inventarja, priprava in kontrola dokumentacije osnovnih sredstev in drobnega inventarja za knjiženje temeljnic v glavni knjigi in vodenje analitične evidence osnovnih sredstev, knjiženje novih osnovnih sredstev v register osnovnih sredstev, izpis in posredovanje kod z inventarno številko v ZD, odpis dotrajanih osnovnih sredstev in drobnega inventarja, izdelava letnega predračuna in končnega obračuna amortizacije, priprava in obdelava dokumentov za inventuro osnovnih sredstev in drobnega inventarja in sodelovanje z inventurnimi komisijami, zagotavljanje finančnih sredstev za tekoče poslovanje, izdelava finančnih poročil za interno in eksterno uporabo, kontrola in kompletiranje bančnih izpiskov ter reševanje reklamacije v zvezi z izpiski, formalna računovodska kontrola pravilnosti prejetih računov, kontrola ali je račun podpisan s strani osebe, ki likvidira račun in ali so predložene vse dobavnice, ki dokazujejo nastanek poslovnega dogodka, opravljanje storitev v zvezi z likvidacijo in poravnavo računov, knjiženje prispelih faktur, priprava nalogov za plačilo računov, plačevanje kotizacij in avansov, likvidacija predračunov in računov za nabavo osnovnih sredstev, plačevanje in vodenje evidence najemnin in

zemljiško knjižnih prispevkov za objekte, pregled in vnos evidenčnih listov in priprava podatkov za obračun plač in posameznih odtegljajev, obdelava plač in nakazilo plač in prispevkov, posredovanje podatkov o plačah na pristojne institucije v skladu z zakonskimi predpisi, priprava podatkov za refundacije (bolniški stalež, pripravniki, specializanti, ipd), obračun in nakazila premij za DPZ, letno dostavljanje podatkov za odmero dohodnine na pristojne institucije, sestavljanje raznih statističnih poročil, izpolnjevanje kreditnih pol in drugih raznih obrazcev za zaposlene, izpolnjevanje obrazca M-4 za ZPIZ, strokovno svetovanje zaposlenim in vodstvu ZD in nakazilo štipendij.

● **Informacijsko plansko, fakturne storitve**

- ❖ Fakturna služba
- ❖ Služba za informatiko
- ❖ Služba za plan in analize.

Program **informacijsko plansko fakturnih storitev** obsega delokrog planske, informacijske in fakturne službe (6 izvajalcev) v okviru katerih se izvaja: sodelovanje pri oblikovanju pripomb na Splošni dogovor za ZD za pogodbeno leto, zbiranje in urejanje podatkov za pripravo ponudb za ZZS, izdelava dokončnega predloga ponudb za sklenitev pogodb o izvajanju programa zdravstvenih storitev z ZZS, sodelovanje pri pripravi letnega poročila, sestavljanje periodičnih in letnih finančnih planov po dejavnostih in vrstah stroškov, sodelovanje pri izvajanju postopkov notranje revizije, izračunavanje mesečnih finančnih planov po dejavnostih in vrstah stroškov, izpolnjevanje vprašalnikov, anket za ZZS, Združenje zdravstvenih zavodov, Ministrstvo za zdravje, IVZ, mesečno in kumulativno spremljanje realizacije fizičnega obsega dela v primerjavi s planom, primerjava izplačane mase BOD, spremljanje izvajanja pogodbe o izvajanju programa zdravstvenih storitev in obračunov glede na opravljeno delo in izhodišča ZZS ter korekcije finančnih planov zaradi spremenjenih izhodišč za nazaj z obračuni, komuniciranje z ZD in zunanjimi institucijami, mesečna primerjava realizacije po vrstah stroškov s planiranimi za ZD kot celoto, ob periodičnem in letnem obračunu pa tudi po dejavnostih, izdelava posameznih analiz, instalacije novih programskih produktov na zahteve ZD, komuniciranje s plačniki faktur storitev, reševanje reklamacij faktur, izobraževanje izvajalcev zdravstvenih storitev po lokacijah, inštruktaža sprememb vnosa podatkov, razlaga in analiza izhodnih podatkov na zahtevo uporabnika, priprava manj obsežnih programov za uporabnika, izdelovanje dodatnih izhodnih tabel iz obstoječih baz podatkov, priprava in izdelava raznih statističnih poročil za Združenje zdravstvenih zavodov, Ministrstvo za zdravje in druge naročnike, priprava statističnih poročil o delu, bolezni in kadrih za IVZ, sodelovanje z zunanjimi programskimi hišami pri popravkih računalniških programov, spremljanje fizičnega obsega dela in analiza izhodnih list, sodelovanje pri pripravi podlag za oblikovanje ponudbe programov do ZZS in spremljanje po varstvih dogovorjenih programov, izdelava faktur zdravstvenih storitev in pošiljanje plačnikom, vodenje fakturne knjige odposlanih faktur, obračunavanje in fakturiranje zdravstvenih storitev za neposredno menjavo dela, evidenca in reševanje reklamacij v sodelovanju z ZD, obračuni nezdravstvenih storitev (najemnine, funkcionalni stroški, itd.) in izdajanje drugih računov na zahtevo ZD.

1. Program finančno računovodskih storitev obsega: računovodstvo; finančno operativo z likvidacijo; finančno knjigovodstvo; knjigovodstvo plač; blagajno; knjigovodstvo osnovnih.
2. Program pravno kadrovske splošnih storitev obsega: kadrovske službe; pravno službo; splošno službo in javna naročila.
3. Program informacijsko plansko fakturnih storitev obsega: plansko službo; informacijsko službo in fakturiranje.

**Program finančno računovodskih storitev obsega:**

**a) Finančno knjigovodstvo**

- zbiranje in obdelava poslovnih dogodkov za prihodke in odhodke ter spremembe stanja gibanja sredstev,
- kontroliranje pravilnosti in verodostojnosti knjigovodskih listin pred knjiženjem,
- vodenje predpisanih poslovnih knjig za vse poslovne spremembe izkazane v časovnem zaporedju,
- knjiženje poslovnih dogodkov,
- sestavljanje bilance stanja, bilance uspeha, bilance finančnih tokov in drugih poročil v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi,
- sestavljanje poslovnih poročil s področja finančnega računovodstva,
- vodenje poslovnih izidov po stroškovnih mestih,
- vodenje analitične evidence saldakontov kupcev in dobaviteljev, ki obsega knjiženje vseh faktur kupcev,
- usklajevanje odprtih postavk, pošiljanje opominov in izterjava neplačanih računov ter priprava dokumentov za sodno izterjavo, reševanje opominov,
- izmenjava kompenzacijskih poslov,
- sestavljanje pregledov fakturirane in plačane realizacije,
- priprava odprtih postavk za inventuro,
- priprava mesečnega obračuna fakturirane realizacije za vnos v glavno knjigo.

**b) Knjigovodstvo osnovnih sredstev**

- likvidacija predračunov in računov za nabavo osnovnih sredstev,
- priprava in kontrola dokumentacije osnovnih sredstev za knjiženje temeljnic v glavni knjigi in vodenje analitične evidence osnovnih sredstev po dobaviteljih,
- ažuriranje registra osnovnih sredstev,
- končno obračunavanje amortizacije in revalorizacije,
- priprava in obdelava dokumentov za inventuro osnovnih sredstev,
- vodenje evidence nabave in porabe materiala,
- priprava in kontiranje dokumentov za knjiženje,
- usklajevanje materialne kartoteke s skladiščno kartoteko,
- priprava dokumentov za inventuro.

**c) Finančna operativa z likvidacijo**

- zagotavljanje finančnih sredstev za tekoče poslovanje,
- izdelava finančnih poročil za interno in eksterno uporabo,
- kontrola in kompletiranje bančnih izpiskov ter reševanje reklamacije v zvezi z izpiski,
- opravljanje storitev v zvezi z likvidacijo in poravnavo računov, knjiženje prispelih faktur, pisanje nalogov, plačevanje kotizacij in

	<p>avansov,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plačevanje in vodenje evidence najemnin in zemljiško knjižnih prispevkov za objekte.</li> </ul> <p><b>d) Knjigovodstvo plač</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava podatkov za obračun plač in posameznih odtegljajev, obdelava plač,</li> <li>- priprava podatkov za refundacije,</li> <li>- letno dostavljanje podatkov za odmero dohodnine na pristojne institucije,</li> <li>- sestavljanje raznih statističnih poročil,</li> <li>- izpolnjevanje obrazcev za zaposlene,</li> <li>- strokovno svetovanje in ažuriranje podatkov.</li> </ul> <p><b>Program informacijsko plansko fakturnih storitev obsega:</b></p> <p><b>a) Planska služba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zbiranje in urejanje podatkov za pripravo ponudb za ZZZS,</li> <li>- v sodelovanju z JZ izdelava ponudb za sklenitev pogodb z ZZZS o izvajanju programa zdravstvenih storitev,</li> <li>- izračunavanje mesečnih limitov,</li> <li>- izračunavanje mesečnih finančnih planov po dejavnostih in vrstah stroškov,</li> <li>- sestavljanje periodičnih in letnih finančnih planov po dejavnostih in vrstah stroškov,</li> <li>- izpolnjevanja vprašalnikov za ZZZS,</li> <li>- spremljanje realizacije fizičnega obsega dela v primerjavi s planom in to mesečno in kumulativno,</li> <li>- primerjava izplačane mase BOD s planirano mesečno in kumulativno,</li> <li>- spremljanje izvajanja pogodbe in poračunov glede na opravljeno delo in izhodišča ZZZS ter korekcije finančnih planov zaradi spremenjenih izhodišč za nazaj s poračuni,</li> <li>- komuniciranje z JZ in zunanjimi institucijami v zvezi s svojim delom,</li> <li>- mesečna primerjava realizacije po vrstah stroškov s planiranimi za JZ kot celoto, ob periodičnem in letnem obračunu pa tudi po dejavnostih,</li> <li>- mesečna primerjava izplačane mase za BOD po dejavnostih s planom.</li> </ul> <p><b>b) Informacijska služba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instalacije novih programskih produktov na zahteve uporabnikov,</li> <li>- komuniciranje s plačniki faktur storitev/prilagajanje in reklamacija faktur,</li> <li>- izobraževanje uporabnikov, inštruktaža sprememb vnosa podatkov,</li> <li>- urejevalnik besedil,</li> <li>- razlaga in analiza outputov na zahtevo uporabnika,</li> <li>- reševanje reklamacij faktur,</li> <li>- izdelovanje manj obsežnih programov za uporabnika, izdelovanje dodatnih outputov iz obstoječih baz podatkov,</li> <li>- strokovna navodila za področje zdravstvene statistike,</li> <li>- navodila za evidentiranje vseh področij zdravstvene statistike,</li> <li>- priprava in izdelava statističnih poročil za Združenje zdravstvenih zavodov,</li> <li>- priprava statističnih poročil po delu, bolezni in kadru, ki to delo opravlja,</li> <li>- izdelava statističnih analiz patologije,</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sodelovanje z informacijsko službo pri korekcijah računalniških programov za formiranje statističnih tabel,</li> <li>- spremljanje fizičnega obsega dela za posamezni JZ,</li> <li>- priprava osnutkov za ponudbo programov ZZS in spremljanje po varstvih dogovorjenih programov.</li> </ul> <p><b>c) Fakturna služba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevzemanje faktur od informacijske službe ter odprema le-teh plačnikom,</li> <li>- vodenje fakturne knjige odposlanih faktur,</li> <li>- obračunavanje in fakturiranje zdravstvenih storitev za neposredno menjavo dela,</li> <li>- evidenca in reševanje reklamacij v sodelovanju z zavodi.</li> </ul> <p><b>Program pravno kadrovske storitve obsega:</b></p> <p><b>a) Pravna služba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zastopanje in predstavljanje javnih zavodov pred sodišči in drugimi organi,</li> <li>- vlaganje tožb, predlogov in drugih zahtevkov pred sodišči, Državno revizijsko komisijo in drugimi institucijami,</li> <li>- vodenje disciplinskih postopkov,</li> <li>- urejanje statusnih in premoženjsko pravnih poslov,</li> <li>- sodelovanje pri sklepanju vseh vrst pravnih poslov,</li> <li>- priprava strokovnih podlag za oblikovanje splošnih aktov;</li> <li>- strokovna obdelava dokumentacije v zvezi z odškodninskimi zahtevki,</li> <li>- vodenje izvršilnih postopkov za izterjavo neporavnanih obveznosti,</li> <li>- urejanje zemljiško knjižnih zadev,</li> <li>- priprava gradiv za seje organov v zavodih in eventuelno nudenje administrativnih opravil.</li> </ul> <p><b>b) Kadrovska služba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprava, obdelava, urejanje in spremljanje celotne kadrovske dokumentacije od nastopa do razrešitve delavca,</li> <li>- opravljanje statistično poročevalskih nalog za interno in eksterno porabo,</li> <li>- urejanje in obdelava dokumentacije v zvezi s pravicami iz zdravstvenega varstva, zaposlenih ter njihovih zavarovanih družinskih članov,</li> <li>- izvrševanje sklepov ustanoviteljev, inšpekcijskih organov in drugih služb s področja delovnih razmerij,</li> <li>- izvajanje strokovno administrativnih opravil s področja pokojninskega in invalidskega zavarovanja,</li> <li>- opravljanje strokovnih opravil s področja štipendiranja, strokovnega izpopolnjevanja in izobraževanja delavcev,</li> <li>- opravljanje strokovnih opravil s področja varnosti in zdravja pri delu,</li> <li>- opravljanje strokovno administrativnih opravil s področja stanovanjskih zadev.</li> </ul> <p><b>c) Služba javnih naročil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodenje vseh vrst postopkov po Zakonu o javnih naročilih in Zakonu o reviziji postopkov javnega naročanja,</li> <li>- priprava razpisne dokumentacije za javna naročila blaga, storitev in gradenj,</li> <li>- sodelovanje pri izvajanju projekta skupnih javnih naročil pri Ministrstvu za zdravje,</li> <li>- vodenje evidenc postopkov javnega naročanja.</li> </ul>
--	--

	<p><b>d) Splošna služba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arhiviranje poslovne dokumentacije za potrebe ustanoviteljev,</li> <li>- opravljanje vseh vrst administrativnih opravil v zvezi z dostavo in odpremo pošte,</li> <li>- fotokopiranje poslovne dokumentacije.</li> </ul>
<p>Organizacija delovnega procesa v SZOZD:</p>	<p><b>Vodstvo</b></p> <p><b>Direktorica:</b> Bronja Vilč, univ. dipl. prav. e-naslov: <a href="mailto:bronja.vilc@szozd.si">bronja.vilc@szozd.si</a> telefon: (03) 543 46 13 telefaks: (03) 543 46 14</p> <p><b>Pomočnik direktorice za ekonomiko in finance</b> Marjan Kramer, dipl. ekon. e-naslov: <a href="mailto:marjan.kramer@szozd.si">marjan.kramer@szozd.si</a> telefon: (03) 543 46 19 telefaks: (03) 543 44 88</p> <p><b>Pomočnik direktorice za informatiko, plan in fakturiranje</b> Marjan Kroflič, ekon. e-naslov: <a href="mailto:marjan.krofljic@szozd.si">marjan.krofljic@szozd.si</a> telefon: (03) 543 46 24 telefaks: (03) 543 46 14</p>
<p>Seznam organizacijskih enot:</p>	<p><b>1. ORGANIZACIJSKA ENOTA PRAVNO KADROVSKA SPLOŠNA SLUŽBA</b> telefon: 03/543- 46-11 <b>Gregorčičeva ulica 3, 3000 Celje</b></p> <p><b>Pravna služba</b> tel.: (03 54 34 613) <b>Predstojnica:</b> Bronja Vilč, univ. dipl. prav. <b>e-naslov:</b> <a href="mailto:bronja.vilc@szozd.si">bronja.vilc@szozd.si</a></p> <p><b>Tajništvo</b> tel.: (03 54 34 611) <b>Poslovna sekretarka:</b> Vida Bokal, prav. <b>e-naslov:</b> <a href="mailto:tajnistvo@szozd.si">tajnistvo@szozd.si</a></p> <p><b>Kadrovska služba</b> tel.: (03 54 34 612) <b>Vodja kadrovske službe:</b> Vida Podergajs, prav. <b>e-naslov:</b> <a href="mailto:vida.podergajs@szozd.si">vida.podergajs@szozd.si</a> <b>Referent za kadre:</b> Manja Gmajner <b>e-naslov:</b> <a href="mailto:manja.gmajner@szozd.si">manja.gmajner@szozd.si</a></p> <p><b>Javna naročila</b> tel.: (03 54 34 615) <b>e-naslov:</b> <a href="mailto:javna.narocila@szozd.si">javna.narocila@szozd.si</a> <b>Referent za javna naročila:</b> Vlado Geršak, univ. dipl. org.</p> <p><b>Splošna služba</b> <b>Sprejem, oddaja pošte, fotokopiranje, arhiviranje</b> tel.: (03 54 34 620) <b>Pisarniški referent I:</b> Nevenka Subotić Kitak <b>e-naslov:</b> <a href="mailto:nevenka.subotic@szozd.si">nevenka.subotic@szozd.si</a></p>

**2. ORGANIZACIJSKA ENOTA FINANČNO RAČUNOVODSKA SLUŽBA**

telefon: 03/543- 46-19

**Gregorčičeva 3, 3000 Celje**

**Pomočnik direktorja za ekonomiko in finance tel.: (03 5 434619)**

Marjan Kramer,dipl.ekon.

e-naslov: [marjan.kramer@szozd.si](mailto:marjan.kramer@szozd.si)

**Finančno knjigovodstvo:**

**Odgovorni finančni knjigovodja:** Alenka Kuhar tel.: (03 5 434 621),

e-naslov: [alenka.kuhar@szozd.si](mailto:alenka.kuhar@szozd.si)

**Odgovorni finančni knjigovodja:** Ilona Košar tel.: (03 5 434 622),

e-naslov: [ilona.kosar@szozd.si](mailto:ilona.kosar@szozd.si)

**Finančni knjigovodja:** Mihaela Koželj tel.: (03 5 434 622),

e-naslov: [mihaela.kozelj@szozd.si](mailto:mihaela.kozelj@szozd.si)

**Likvidacija in poravnava računov:**

**Koordinator gibanja sredstev in likvidacije računov:**

Jelka Uršič tel.:(03 5 434 623),

e-naslov: [jelka.ursic@szozd.si](mailto:jelka.ursic@szozd.si)

**Knjigovodstvo plač in blagajna:**

**Vodja knjigovodstva plač:** Špela Kukovič, univ.dipl. ekon.,

tel.: (03 5 434 625), e-naslov: [spela.kukovic@szozd.si](mailto:spela.kukovic@szozd.si)

**Ekonomski referent:** Maja Lesjak, dipl. ekon., tel.: (03 5 434 627),

e-naslov: [maja.lesjak@szozd.si](mailto:maja.lesjak@szozd.si)

**Knjigovodstvo osnovnih sredstev:**

**Knjigovodja osnovnih sredstev, likvidacije in poravnave računov:**

Danica Miklič, tel.: (03 5 434 626)

e-naslov: [danica.miklic@szozd.si](mailto:danica.miklic@szozd.si)

**3. ORGANIZACIJSKA ENOTA INFORMACIJSKO PLANSKO FAKTURNA SLUŽBA**

telefon: 03/543-46-24

**Gregorčičeva 3, 3000 Celje**

**Pomočnik direktorja za informatiko, plan in fakturiranje tel.: (03 5 434 624)**

Marjan Kroflič, ekon.

E-naslov: [marjan.krofljic@szozd.si](mailto:marjan.krofljic@szozd.si)

**Služba za plan in analize, tel.: (03 5 434 618)**

**Vodja službe za plan, analize in ekonomiko:** Tatjana Hladen, ekon.,

e-naslov: [tatjana.hladen@szozd.si](mailto:tatjana.hladen@szozd.si)

**Fakturna služba**

**Fakturni knjigovodja:** Mihaela Regoršek, univ. dipl. prav., tel.: (03 5 434 628), e-naslov: [mihaela.regorsek@szozd.si](mailto:mihaela.regorsek@szozd.si)

**Pisarniški referent I:** Nevenka Subotić Kitak, tel. št. (03 5 434 628)

e-naslov: [nevenka.subotic@szozd.si](mailto:nevenka.subotic@szozd.si)

	<b>Služba za informatiko</b> <b>Vzdrževalec – skrbnik računalniške opreme:</b> Matej Goručan, dipl. poslovni informatik, tel.: (03 5 434 617) E-naslov: <a href="mailto:matej.gorucan@szozd.si">matej.gorucan@szozd.si</a>
Seznam organizacijskih enot zunaj SZOZD:	/
Organigram SZOZD:	<a href="#">Organigram SZOZD</a>

## 2.b Seznam drugih organov z delovnega področja (le za ministrstva)

### 2c Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij

Pristojna oseba:	Bronja Vilč, univ. dipl. prav., direktorica Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije, Gregorčičeva ulica 3, 3000 Celje. lokacija: uprava, 1. nadstropje telefon: (03) 543 46 11 telefaks: (03) 543 46 14 e-naslov: <a href="mailto:tajnistvo@szozd.si">tajnistvo@szozd.si</a>
------------------	--

## 2.d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)

Državni predpisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="#">Register predpisov RS</a></li> <li>✓ <a href="#">Služba Vlade RS za zakonodajo</a></li> <li>✓ <a href="#">Zbirke zakonodajnega postopka DZ</a></li> <li>✓ <a href="#">Uradni list RS</a></li> <li>✓ <a href="#">Ministrstvo za zdravje RS</a></li>   <li>✓ <a href="#">Zakon o pacientovih pravicah</a></li> <li>✓ <a href="#">Zakon o zdravstveni dejavnosti</a></li> <li>✓ <a href="#">Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju</a></li> <li>✓ <a href="#">Zakon o dostopu do informacij javnega značaja</a></li> <li>✓ <a href="#">Zakon o varstvu osebnih podatkov</a></li> <li>✓ <a href="#">Zakon o javnih naročilih</a></li> <li>✓ <a href="#">Zakon o zdravstveni inšpekciji</a></li> <li>✓ <a href="#">Zakon o splošnem upravnem postopku</a></li> </ul>
Predpisi EU	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="#">Portal EU</a></li> <li>✓ <a href="#">Register veljavne zakonodaje EU</a></li> <li>✓ <a href="#">Listina EU o temeljnih pravicah</a> - glej člen 42</li> <li>✓ <a href="#">Mednarodni pakt o državljskih pravicah OZN</a></li> <li>✓ <a href="#">Evropska konvencija o varstvu človekovih pravic</a></li> <li>✓ <a href="#">Direktiva 95/46 ES Evropskega Parlamenta in Sveta, z dne 24. oktobra 1995, o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov</a></li> </ul> <p><i>Opozorilo: pri dostopu do predpisov na navedenih spletnih mestih gre za neuradna prečiščena besedila, ki predstavljajo zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerih organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.</i></p>

Druge povezave	<a href="#">INFORS (številne baze podatkov v Sloveniji)</a> <a href="#">WCJLN World Criminal Justice Library network, Washington</a> <a href="#">NCJRS National Criminal Justice Reference Service, Rockville</a> <a href="#">Springer Journals, Amsterdam</a> <a href="#">HEUNI, Helsinki (Evropski inštitut za preprečevanje kriminalitete in nadzor)</a>
----------------	---

## 2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)

Predlogi predpisov, zakonov in aktov	<a href="#">Predlogi predpisov (link)</a> <a href="#">E-demokracija na enotnem državnem portalu</a> <a href="#">Register predpisov Slovenije</a> <a href="#">Register predpisov Evropske unije</a> <a href="#">Register predlogov predpisov Evropske unije</a> <a href="#">Zbirke Vlade RS</a> <a href="#">Zbirke Državnega zbora RS</a> <a href="#">Predlogi zakonov</a> <a href="#">Predlogi aktov Državnega zbora RS</a>
--------------------------------------	---

## 2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

Seznam strateških in programskih dokumentov:	<b>Program dela in finančni načrt za leto 2013</b> <b>Letno poročilo za leto 2012</b> <b>Sklep o ustanovitvi SZOZD</b> <b>Statut SZOZD</b>
Poročila o delu in druga poročila:	/
Stališča, mnenja, analiza in študije:	/
Navodila in okrožnice:	/
Seznam strateških in programskih dokumentov:	Naslov: Letno poročilo SZOZD Odgovoren za sprejem: Svet SZOZD Oblika Klasična in elektronska oblika Objava na spletni strani SZOZD: DA  Naslov: Program dela in finančni načrt SZOZD Odgovoren za sprejem: Svet SZOZD Oblika Klasična in elektronska oblika Objava na spletni strani SZOZD: DA

## 2.g Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

	Postopek o odločanju o zahtevi za dostop do informacije javnega značaja Postopki na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1)
--	---

## 2.h Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

	<p>Kadrovska evidenca Normativna podlaga in vsebinski okvir:</p> <p>Podatki v zbirki podatkov se nanašajo na zaposlene in predstavljajo osnovno dokumentacijo o zaposlenih.</p> <p>Organ pridobiva podatke v evidenci: Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo v kartoteki ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljaavec je SZOZD.</p> <p>Opis in pogoji dostopa do evidence: Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi ZVOP-1.</p> <p>Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodišča, policija, zavarovalnice...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo.</p> <p>Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.</p> <p>Navedba povezave z drugimi javnimi evidencami: /</p>
--	---

## 2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Seznami zbirk:	<p>za zunanje institucije.</p> <p>Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.</p> <p>Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD.</p> <p>Omejitve dostopa: Uporabniško ime, geslo z avtorizacijo.</p> <p><b>Ime zbirke: Kadrovsko informacijski sistem</b></p> <p>Opis in namen zbirke: upravljanje s kadri.</p> <p>Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.</p>
----------------	--

	<p>Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD.</p> <p>Omejitve dostopa: Uporabniško ime, geslo z avtorizacijo.</p> <p><b>Ime zbirke: Poslovno informacijski sistem</b></p> <p>Opis in namen zbirke: materialno in finančno-računovodsko poslovanje.</p> <p>Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP.</p> <p>Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD.</p> <p>Omejitve dostopa: Uporabniško ime, geslo z avtorizacijo.</p> <p><b>Ime zbirke: Dnevna evidenca prisotnosti na delu</b></p> <p>Opis in namen zbirke: Evidentiranje prisotnosti na delu zaposlenih.</p> <p>Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.</p> <p>Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD.</p> <p>Omejitve dostopa: Uporabniško ime, geslo z avtorizacijo.</p> <p><b>Ime zbirke: Evidenca osnovnih sredstev</b></p> <p>Opis in namen zbirke: Evidentiranje osnovnih sredstev</p> <p>Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.</p> <p>Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD.</p> <p>Omejitve dostopa: Uporabniško ime, geslo z avtorizacijo.</p> <p><b>Ime zbirke: Interni telefonski imenik SZOZD</b></p> <p>Opis namena zbirke: Dostop do podatkov o internih telefonskih številkah, telefaks številkah za uporabnike omrežja SZOZD.</p> <p>Način pridobivanja podatkov iz zbirke: <a href="http://www.szozd.si">http://www.szozd.si</a> -javni dostop.</p> <p>Dostop do zbirke: Interne informacije.</p> <p><b>Ime zbirke: Spletne strani SZOZD</b></p> <p>Opis namena zbirke: Dostop do podatkov objavljenih na spletnih straneh SZOZD.</p> <p>Način pridobivanja podatkov iz zbirke: <a href="http://www.szozd.si">http://www.szozd.si</a> - javni dostop.</p> <p>Dostop do zbirke: dostop do interneta.</p>
--	--

## 2.j Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oz. seznam posameznih dokumentov

Sklopi informacij – sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa:	Vrsta: Statut SZOZD Odgovoren za sprejem: Svet SZOZD in soglasje ustanoviteljev SZOZD Oblika: Klasična in elektronska Objava na spletni strani: DA
Sprejeti sklepi organov in teles:	Vrsta: sprejeti sklepi Sveta SZOZD Odgovoren za sprejem: predsednik Sveta SZOZD Oblika: Klasična Objava na spletni strani: NE  Vrsta: sprejeti sklepi Poslovnega kolegija ustanoviteljev SZOZD in sklepi Poslovne koordinacije SZOZD Odgovoren za sprejem: direktorica SZOZD Oblika: Klasična Objava na spletni strani: NE
Druge informacije javnega značaja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Interni telefonski imenik</a></li> <li>• <a href="#">Postopek oddaje javnih naročil</a></li> </ul>

## 3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	<p><b>NEPOSREDEN DOSTOP – OSEBNO V PROSTORIH SZOZD</b> Do informacij javnega značaja lahko dostopate, če se osebno zglasite na sedežu SZOZD, Gregorčičeva ulica 3, 3000 Celje, v tajništvu direktorice Bronje Vilč, univ. dipl. prav., <b>ponedeljek, sreda in petek od 8.00 do 10.00 ure</b>. Informacije so vam na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od zaposlenih.</p> <p><b>PO ELEKTRONSKI POTI</b> Dostop do informacij javnega značaja je omogočen na internetu in sicer na spletnih straneh SZOZD z naslovom <a href="http://www.szozd.si">http://www.szozd.si</a>. Uporabniki do spletne strani lahko dostopajo z običajnimi brskalniki, informacije na spletni strani pa se nahajajo na običajnih oblikah zapisa.</p> <p><b>DOSTOP NA PODLAGI POSEBNE ZAHTEVE</b> Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih SZOZD ali na svetovnem spletu vam bodo posredovane na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih tajništva SZOZD, preko telefona, telefaksa, po pošti ali po elektronski pošti.</p> <p>Na podlagi vaše zahteve je SZOZD dolžna posredovati informacijo, če jo dejansko poseduje – če to lahko stori brez kakršnegakoli predelovanja informacij, ki jih ima. Dostop do informacije lahko zavrne, če gre za izjemo, ki jo opredeljuje 6. člen Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (tajni podatek, poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali</p>
--	--



sestavljen zaradi upravnega postopka, katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oz. dejavnostjo SZOZD in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oz. dejavnosti SZOZD in drugi. V navedenih primerih lahko SZOZD pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop. Ob pozitivno rešeni zahtevi vam bo omogočena seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam bo dana na vpogled ali pa zagotovljen prepis, fotokopija ali elektronski zapis (odvisno od vaše zahteve).

### **OSEBNO V PROSTORIH SZOZD**

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno na sedežu v prostorih SZOZD, pri direktorici Bronji Vilč, univ.dipl.prav., in sicer ustno ali pisno na zapisnik.

1. **Ustna zahteva:** v času uradnih ur se lahko zglasite pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja vsak ponedeljek, sredo in petek od 8.00 do 10.00 ure. Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, ne plačate upravne takse za vlogo, vendar pa v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na negativno odločitev SZOZD. Pravno varstvo se omogoča samo na podlagi pisne zahteve.
2. **Zahteva osebno na zapisnik:** zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik v tajništvu SZOZD. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo. Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik vsak ponedeljek, sredo in petek od 8.00 do 10.00 ure.

### **PISNA ZAHTEVA, POSLANA PO POŠTI**

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko pošljete po pošti na naslov SZOZD, Gregorčičeva ulica 3, 3000 Celje z oznako: **IJZ za Bronjo Vilč, univ.dipl.prav., direktorico SZOZD** ali oddate osebno v tajništvo SZOZD v času navedenih uradnih ur.

Zahteva mora vsebovati navedbo naslovnika, ki se ji zahteva pošilja, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled.

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja pisno, je zagotovljeno tudi pravno varstvo. SZOZD mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 dni, le izjemoma se lahko s posebnim sklepom rok za odločanje podaljša še za 30 dni. V kolikor menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je SZOZD zavezan o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 dni. V kolikor je zahteva nepopolna in je SZOZD ne more obravnavati, vas bodo pozvali, da zahtevo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 1. točki kataloga).

SZOZD vam je dolžna posredovati informacijo le, če jo dejansko

poseduje, če to lahko stori brez kakršnegakoli predelovanja informacij, ki jih ima. Dostop do informacij SZOZD lahko zavrne samo iz zakonsko določenih razlogov po določilu 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (tajni podatek, poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka, katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oz. dejavnostjo SZOZD in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oz. dejavnosti SZOZD in drugi. V teh primerih vam lahko SZOZD pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop).

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je bila vaša zahteva zavrnjena ter zoper sklep s katerim je bila zahteva zavrnjena. O eventualni pritožbi odloča informacijski pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja.

V primeru nezadovoljstva z odločitvijo informacijskega pooblaščenca pa je mogoče sprožiti postopek pred upravnim sodiščem (upravni spor).

### **PREKO TELEFONA IN TELEFAKSA**

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi preko telefona direktorice SZOZD Bronje Vilč, univ.dipl.prav., – tel. št. 03 543-46 11 ali preko telefaksa št. 03 5434 614. Če boste zahtevo podali telefonsko, morate izrecno povedati, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja. Zahteva je takse prosta in proti negativni odločitvi ni mogoča pritožba.

### **PO ELEKTRONSKI POTI**

Zahteva se lahko poda elektronsko na uradni elektronski naslov SZOZD: [tajnistvo@szozd.si](mailto:tajnistvo@szozd.si), pri čemer se taka zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi.

#### **1. Elektronska zahteva, enaka ustni zahtevi:**

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov SZOZD. V kolikor vaše elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ne navedete, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo SZOZD obravnavala vašo zahtevo kot ustno zahtevo. Pravice prosilca in obveznosti SZOZD, v primeru da zahtevo podate na takšen način so enake, kot če bi jo podali ustno v prostorih SZOZD ali preko telefona oz. telefaksa.

#### **2. Elektronska pisna zahteva:**

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo in jo varno elektronsko podpišete, pri čemer se upoštevajo določbe Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Za varen elektronski podpis potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overiteljev pri Ministrstvu za informacijsko družbo (Center vlade RS za informatiko, Halcom informatika, NLB ali Pošta Slovenije). Če ne razpolagate z digitalnim kvalificiranim potrdilom lahko zahtevo oddate tudi brez elektronskega podpisa in v njej izrecno navedete, da želite, da se obravnava kot pisna zahteva. Za pisno zahtevo je potrebno plačati upravno takso.

	<p><b>DELNI DOSTOP</b></p> <p>Če boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme) vam bodo vseeno poizkusili ugoditi in vam omogočiti vsaj delni vpogled. Pripravili vam bodo kopijo dokumenta, pri čemer bodo tiste del, do katerih vam v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smejo dovoliti dostopa, izločili iz dokumenta tako, da jih bodo prečrtali, fizično odstranili, trajno prekrili ali drugače naredili nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki. V kolikor gre za dokument v elektronski obliki pa bodo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne. Vse to bodo storili le v primeru, če s tem ne bodo ogrozili zaupnosti dokumenta.</p>
--	--

**4. STROŠKOVNIK POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

<p>Stroškovnik posredovanja informacij javnega značaja</p>	<p>Za posredovanje vseh informacij javnega značaja v katerikoli izbrani obliki, se zaračunajo le materialni stroški posredovanja v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur.l.RS št. 76/05, 119/07) in Pravilnikom o zaračunavanju stroškov pri izvrševanju pravice posameznika do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki (Ur.l.RS, št.: 85/07).</p> <p>Na podlagi določil Zakona o dostopu do informacij javnega značaja /ZDIJZ/ (Ur.l. RS št. 51/06-UPB2), 19. člena Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS št. 76/2005, 119/2007, 95/2011) in 44. člena Statuta SZOZD izdajam naslednji</p> <p style="text-align: center;"><b>CENIK STROŠKOV POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA</b></p> <p>Ta cenik določa cene materialnih stroškov posredovanja informacij javnega značaj in cene odbiranja in posredovanja informacij javnega značaja pri ponovni uporabi informacij.</p> <p style="text-align: center;"><b>1. člen</b></p> <p>ZD obračuna materialne stroške posredovanja informacij javnega značaja za storitve v naslednji višini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ena stran fotokopije formata A4:.....0,06 €</li> <li>2. Ena stran fotokopije formata A3:.....0,13 €</li> <li>3. Ena stran fotokopije večjega formata: .....1,25 €</li> <li>4. Ena stran barvne fotokopije formata A4: .....0,63 €</li> </ol>
--	---

5. Ena stran barvne fotokopije formata A3:  
.....1,25 €
6. Elektronski zapis na eni zgoščenki CD:  
.....2,09 €
7. Elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R:  
.....2,92 €
8. Elektronski zapis na eni disketi: .....  
.....1,25 €
9. Posnetek na eni video kaseti:  
.....4,17 €
10. Posnetek na eni avdio kaseti:  
.....2,09 €
11. Pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko: ..... 0,13 €
12. Pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko:.....1,25 €
13. Pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko:.....0,08 €
14. Pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko:..... 0,13 €
15. Poštšina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštne storitve.

## 2. člen

SZOZD določi ceno materialnih stroškov odbiranja in posredovanja informacij javnega značaja pri ponovni uporabi informacij v naslednji višini:

1. Posredovanje standardnih podatkov iz informatiziranih zbirk podatkov – za operacijo ene poizvedbe: .....3,74 €
2. Posredovanje informacij javnega značaja iz neinformatizirane zbirke dokumentarnega gradiva – 1 ura odbiranja in posredovanje podatkov s strani javnega uslužbenca s IV. ali V. stopnjo izobrazbe: .....7,51 €
3. Posredovanje informacij javnega značaja iz neinformatizirane zbirke dokumentarnega gradiva – 1 ura odbiranja in posredovanje podatkov s strani javnega uslužbenca s VI. stopnjo izobrazbe: .....8,76 €
4. Posredovanje informacij javnega značaja iz neinformatizirane zbirke dokumentarnega gradiva – 1 ura odbiranja in posredovanje podatkov s strani javnega uslužbenca s VII. ali višjo stopnjo izobrazbe: .....19,61 €.

## 3. člen

Zneski, navedeni v ceniku, ne vključujejo davka na dodano vrednost, ki se zaračuna ob izstavitvi računa, skladno s predpisi, ki urejajo področje davka na dodano vrednost, veljavnimi na dan izstavitve računa.

## 4. člen

Stroškov posredovanja informacij javnega značaja, ki ne presežejo vrednosti 10,00 € z vključenim DDV iz razloga ekonomičnosti, SZOZD ne zaračunava. V primeru, da SZOZD zaračuna materialne stroške posredovanja informacij skupaj s ceno ponovne uporabe omejitev vrednosti ne velja.

	<p style="text-align: center;"><b>5. člen</b></p> <p>SZOZD omogoča vpogled v zahtevano informacijo brezplačno.</p> <p style="text-align: center;"><b>6. člen</b></p> <p>Prosilca, ki zahteva informacijo javnega značaja, se opozori na plačilo stroškov in v kolikor prosilec to zahteva, mu mora SZOZD vnaprej sporočiti višino stroškov, ki mu jih bo zaračunal za posredovanje informacij.</p> <p style="text-align: center;"><b>7. člen</b></p> <p>Ta cenik stopi v veljavo od dneva objave v katalogu informacij javnega značaja.</p> <p>Štev.: 1-DIR/10 - 559 Datum: 17. 9. 2010</p> <p style="text-align: right;">Bronja Vilč, univ, dipl. prav. direktorica</p>
--	--

## 5. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Najpogosteje zahtevane informacije oziroma tematski sklopi	<p><b>1. Javna naročila: postopek izbire najugodnejšega ponudnika oz. izvajalca.</b></p> <p><b>2. Kadrovske zadeve: postopek izbire kandidata za zaposlitev.</b></p>
--	--

Bronja Vilč, univ, dipl. prav.  
direktorica

  
Odgovorna oseba.



