



**DOM STAREJŠIH OBČANOV**  
Ilirska Bistrica

Na podlagi 8. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja ter 31. člena Statuta Doma starejših občanov Ilirska Bistrica, je direktorica dne 16.04.2020 sprejela

## Katalog informacij javnega značaja

1. Osnovni podatki o katalogu	
Naziv organa:	Dom starejših občanov Ilirska Bistrica
Naslov:	Kidričeva ulica 15, 6250 Ilirska Bistrica Telefon: 05 714 08 00
Elektronski naslov:	info@dso-ilb.si
Matična številka:	5500389000
Davčna številka:	SI65045238
Odgovorna uradna oseba:	Jasmina Tomažič, direktorica
Datum prve objave kataloga:	/
Datum zadnje spremembe:	September 2019
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	www.dso-ilb.si
Druge oblike kataloga	Tiskana oblika je dostopna v tajništvu Doma starejših občanov Ilirska Bistrica, Kidričeva ulica 15, 6250 Ilirska Bistrica

2. Splošni podatki o zavodu in informacijah javnega značaja, s katerimi razpolaga	
2.a Organigram in podatki o organizaciji zavoda	
Kratek opis delovnega področja organa:	<p>Dom starejših občanov Ilirska Bistrica je kombiniran javni socialno-varstveni zavod, ustanovljen za opravljanje dejavnosti socialnega varstva. Njegov ustanovitelj je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice in obveznosti pa izvršuje Vlada Republike Slovenije. Zavod kot osnovno dejavnost izvaja storitev institucionalnega varstva starejših ter odraslih oseb s posebnimi potrebami; izvaja pa še naslednje socialnovarstvene storitve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ prodaja in razvoz kosil</li><li>▪ izposoja medicinsko tehničnih pripomočkov</li><li>▪ pranje perila</li><li>▪ uporabo prostorov (večnamenskih dvoran)</li></ul> <p>V svojo popolno oskrbo sprejme 231 stanovalcev, organiziran pa je tudi dnevni center, ki v dnevno varstvo sprejme do 15 oseb.</p> <p>V svojo stalno, začasno ali dnevno oskrbo sprejme tako starostnike, stare nad 65 let, kot odrasle osebe z motnjami v duševnem razvoju, s težavami v duševnem zdravju, s senzornimi motnjami, motnjami v gibanju in z napredovalno kronično ozirom neozdravljivo boleznijo ob koncu življenja. Organiziran je tudi varovani oddelek, kjer so nastanjene osebe, ki zaradi posledic upada kognitivnih funkcij potrebujejo delno ali popolno pomoč in nadzor.</p>

Tako so stanovanjci nastanjeni v različne organizacijske enote na podlagi njihove izbire ter v skladu s psihofizičnim in zdravstvenim stanjem vsakega posameznika.

Zavod kot osnovno dejavnost v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) in aktom o ustanovitvi izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene kot javna služba, lahko pa opravlja tudi dodatno gospodarsko dejavnost, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva starejših občanov.

V okviru opredelitve iz prejšnjega odstavka zavod opravlja:

▪ **Kot osnovno dejavnost:**

- Q 86.210 Splošna zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q 86.220 Specialistična zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti (FT, DT)
- Q 87.100 Dejavnost nastanitvenih ustanov za bolniško nego
- Q 87.200 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo duševno prizadetih, duševno obolelih in zasvojenih oseb
- Q 87.300 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo starejših in invalidnih oseb
- Q 88.109 Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- Q 88.999 Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve

▪ **Kot dodatno – gospodarsko dejavnost:**

- C 10.710 Proizvodnja kruha, svežega peciva in slaščic
- G 47.110 Trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah, pretežno z živili
- G 47.789 Druga trgovina na drobno v drugih specializiranih prodajalnah (DT)
- I 55.201 Počitniški domovi in letovišča
- I 56.101 Restavracije in gostilne
- I 56.102 Okrepčevalnice in podobni obrati
- I 56.103 Slaščičarne in kavarne
- I 56.104 Začasni gostinski obrati
- I 56.210 Priložnostna priprava in dostava jedi
- I 56.290 Druga oskrba z jedmi
- I 56.300 Strežba pijač
- J 58.190 Drugo založništvo
- J 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
- J 63.120 Obratovanje spletnih portalov
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- M 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
- M 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora
- N 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N 81.100 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost</li> <li>▪ N 82.110 Nudenje celovitih pisarniških storitev</li> <li>▪ N 81.210 Splošno čiščenje stavb</li> <li>▪ N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti</li> <li>▪ N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj</li> <li>▪ O 84.120 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti</li> <li>▪ R 90.030 Umetniško ustvarjanje</li> <li>▪ R 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve</li> <li>▪ R 93.299 Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas</li> <li>▪ S 95.290 Popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov</li> <li>▪ S 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic</li> <li>▪ S 96.021 Frizerska dejavnost</li> <li>▪ S 96.022 Kozmetična in pedikerska dejavnost</li> <li>▪ S 96.030 Pogrebna dejavnost</li> <li>▪ S 96.040 Dejavnost z nego telesa</li> <li>▪ S 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene.</li> </ul>
Seznam vseh notranjih organizacijskih enot	<p>Organi javnega zavoda so svet doma, direktor, strokovni vodja in strokovni svet doma.</p> <p><b>Na področju izvajanja strokovnih storitev za potrebe stanovalcev so oblikovane naslednje notranje organizacijske enote javnega zavoda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Služba zdravstvene nege in oskrbe</li> <li>▪ Integrirana enota varstva oseb s posebnimi potrebami</li> <li>▪ Strokovne službe</li> <li>▪ Finančno računovodska služba</li> <li>▪ Služba prehrane</li> <li>▪ Splošno tehnična služba</li> </ul> <p><a href="#">ORGANIZACIJSKA SHEMA DSO ILIRSKA BISTRICA</a> (povezava)</p>
<b>2.b Seznam drugih organov z delovnega področja (le za ministrstva)</b>	
Seznam vseh drugih organov s področja dela	/
<b>2.c Kontaktni podatki uradnih oseb, pristojnih za posredovanje informacij</b>	
Pristojna oseba:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Jasmina TOMAŽIČ</b>, direktorica T: +386 (0) 5 714 08 12 M: 070 550 579 e-pošta: <a href="mailto:jasmina.tomazic@dso-ilb.si">jasmina.tomazic@dso-ilb.si</a></li> <li>▪ <b>Nadja VIDMAR</b>, strokovna vodja T: +386 (0) 5 714 08 09 M: 041 275 172 e-pošta: <a href="mailto:nadja.vidmar@dso-ilb.si">nadja.vidmar@dso-ilb.si</a></li> </ul> <p>Informacije, ki se nanašajo na dejavnost zavoda, lahko posredujejo tudi naslednje osebe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Miranda VRH</b>, socialna delavka za področje sprejemov v programe institucionalnega varstva T: +386 (0) 5 714 08 13, e-pošta: <a href="mailto:miranda.vrh@dso-ilb.si">miranda.vrh@dso-ilb.si</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Silva CEK ZADNIK</b>, vodja službe zdravstvene nege in oskrbe, T: +386 (0) 5 714 08 01, e-pošta: <a href="mailto:silva.cek-zadnik@dso-ilb.si">silva.cek-zadnik@dso-ilb.si</a></li> <li>▪ <b>Varja KAMENŠEK</b>, vodja finančno računovodske službe T: +386 (0) 5 714 08 16, e-pošta: <a href="mailto:varja.kamensek@dso-ilb.si">varja.kamensek@dso-ilb.si</a></li> <li>▪ <b>Kristina ZIDAR BENIGAR</b>, vodja prehrane T: +386 (0) 5 714 08 17, e-pošta: <a href="mailto:kristina.zidar@dso-ilb.si">kristina.zidar@dso-ilb.si</a></li> </ul>
--	--

**2.d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja zavoda:**

Notranji predpisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Statut</li> <li>▪ Poslovnik o delu sveta zavoda</li> <li>▪ Hišni red</li> <li>▪ Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest</li> <li>▪ Pravilnik o izvajanju posameznih vrst oskrbe in merila za razvrščanje stanovalcev v posamezne vrste oskrbe v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Požarni red Doma starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Ocena tveganja</li> <li>▪ Pravilnik o tehničnih in organizacijskih ukrepih za obdelavo osebnih podatkov skladno z določbami Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov</li> <li>▪ EVIDENCA dejavnosti obdelave osebnih podatkov posameznikov v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Pravilnik o varstvu osebnih podatkov</li> <li>▪ Pravilnik o računovodstvu</li> <li>▪ Pravilnik o blagajniškem poslovanju</li> <li>▪ Pravilnik o kriterijih za notranje premestitve stanovalcev v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Pravilnik o preprečevanju in obvladovanju okužb v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Pravilnik o prostovoljskem delu v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Pravilnik o uporabi počitniških zmogljivosti</li> <li>▪ Pravilnik o evidentiranju in obračunavanju nagrad v okviru delovne terapije</li> <li>▪ Pravilnik o blagajniškem poslovanju blagajne stanovalcev</li> <li>▪ Pravilnik o sprejemanju daril v zvezi z opravljanjem službe</li> <li>▪ Pravilnik o ukrepih za varovanje dostojanstva zaposlenih in zaščiti prijaviteljev koruptivnih, nezakonitih ali neetičnih ravnanj v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Pravilnik o povračilu stroškov v zvezi z delom in o drugih prejemkih</li> <li>▪ Pravilnik o določitvi delovnih mest, na katerih so delavci upravičeni do dodatka za delo z osebami s posebnimi potrebami in z demenco</li> <li>▪ Pravilnik o izvajanju videonadzora</li> <li>▪ Pravilnik o izvajanju ukrepov družini prijazno podjetje v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Pravilnik o evidenci, upravljanju, uporabi in vzdrževanju</li> </ul>
-------------------	---

	<p>službenih vozil Doma starejših občanov Ilirska Bistrica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravilnik o uporabi mobilnih telefonov</li> <li>▪ Pravilnik o planiranju, evidentiranju in razporejanju delovnega časa</li> <li>▪ Pravilnik o dokumentarnem in arhivskem gradivu v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Pravilnik o zagotavljanju kakovosti v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Pravilnik o izvajanju notranjega (strokovnega) nadzora in notranje presoje v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Pravilnik o izvajanju kontrole alkoholiziranosti, drog ali drugih prepovedanih substanc na delovnem mestu v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Pravilnik o izobraževanju in izpopolnjevanju zaposlenih v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Poslovnik vodenja kakovosti v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Načrt za obvladovanje legioneloz</li> <li>▪ Pravila ob različnih dogodkih, ki se lahko zgodijo delavcem (poroka, odhod, upokojitev, smrt)</li> <li>▪ Določila o uporabi, hrambi in uničevanju pečatov in štipiljk</li> <li>▪ Pravila izposoje medicinsko tehničnih pripomočkov in opreme</li> <li>▪ Merila in kriteriji o razdelitvi in izplačilu dela plače za DU iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu</li> <li>▪ Načrt gospodarjenja z odpadki</li> <li>▪ Navodila in normativ osebnih zaščitnih sredstev</li> <li>▪ Nadzor, posebna zaščita in varstvo stanovalcev v varovanem oddelku Doma starejših občanov Ilirska Bistrica</li> <li>▪ Dogovorjena pravila - fitnes</li> <li>▪ Protokol za izposajo ključev G3</li> <li>▪ Protokol javnega naročanja v Domu starejših občanov Ilirska Bistrica</li> </ul>
Državni predpisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1), Ul. RS, št. 21/13, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o socialnem varstvu (ZSV), Ul. RS, št. 3/07, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o dostopu informacij javnega značaja (ZDIJZ), Ul. RS, št. 51/06, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2019 in 2020,</li> <li>▪ Zakon o javnih financah (ZJF) Ul. RS, št. 11/11, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) Ul. RS, št. 91/15, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o javnih uslužbencih (ZJU), Ul. RS, št. 63/07, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o računovodstvu (ZR), Ul. RS, št. 23/99, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS), Ul. RS, št. 108/09, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP), RS Ul. RS, št. 24/06, s spremembami in dopolnitvami,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1), Ul. RS, št. 43/11, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o zavodih (ZZ), Ul. RS, št. 12/91, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o zdravstveni ustreznosti živil in izdelkov ter snovi, ki prihajajo v stik z živili (ZZUZIS), Ul. RS, št. 52/00, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Obligacijski zakonik (OZ), Ul. RS, št. 97/07, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o pacientovih pravicah (ZPacP), Ul. RS, št. 15/08, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ), Ul. RS, št. 72/06, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS), Ul. RS, št. 62/10, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2013 – 2020 (ReNPSV13–20), Ul. RS, št. 39/13,</li> <li>▪ Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev, Ul. RS, št. 87/06, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev, Ul. RS, št. 45/10, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva, Ul. RS, št. 38/04, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva, Ul. RS, št. 15/94, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Pravila obveznega zdravstvenega zavarovanja, Ul. RS, št. 79/04, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Splošni dogovori izvajalcev zdravstvenih storitev</li> <li>▪ Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev, Ul. RS, št. 110/04, s spremembami in dopolnitvami,</li> <li>▪ Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede</li> </ul>
Predpisi lokalnih skupnosti	/
Predpisi EU	Uredba Evropskega parlamenta in sveta o varstvu osebnih podatkov 2016/679
<b>2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)</b>	
Predlogi predpisov	/
<b>2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih</b>	
Seznam strateških in programskih dokumentov	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Program dela</li> <li>▪ Finančni načrt</li> <li>▪ Cenik socialno varstvenih storitev</li> <li>▪ Letno poročilo</li> <li>▪ Poslovnik vodenja kakovosti</li> </ul>
<b>2.g Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov</b>	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	<p><b>1. <u>Postopki, ki jih vodi direktor in strokovne službe zavoda:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ namestitev uporabnika v zavod</li> <li>▪ premestitev uporabnika v okviru zavoda ali v drug zavod</li> <li>▪ odpust uporabnika iz zavoda</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izvajanje socialne službe</li> <li>▪ izvajanje storitev zdravstvene nege in oskrbe</li> <li>▪ izvajanje storitev fizioterapije in delovne terapije</li> <li>▪ odločanje o pritožbi uporabnika v zvezi s pacientovimi pravicami</li> <li>▪ odločanje v postopkih v zvezi z informacijami javnega značaja</li> <li>▪ odločanje v postopkih v zvezi z varstvom osebnih podatkov</li> <li>▪ izvajanje postopkov javnega naročanja</li> <li>▪ razpisi prostih del in nalog</li> </ul> <p><b>1. Postopki, ki jih vodi svet doma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ postopek imenovanja in razrešitve direktorja doma</li> <li>▪ postopek imenovanja in razrešitve strokovnega vodje doma</li> <li>▪ postopek imenovanja vršilcev dolžnosti direktorja in strokovnega vodje</li> <li>▪ postopki sprejema in sprememb Statuta DSO Ilirska Bistrica</li> <li>▪ postopki sprejema in sprememb poslovnika o delu Sveta doma</li> </ul>
<b>2.h Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja</b>	
Seznam evidenc	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kadrovska evidenca</li> <li>▪ Evidenca podatkov izvajanja strokovne prakse dijakov in študentov</li> <li>▪ Evidenca pogodbenih sodelavcev</li> <li>▪ Evidenca javnih naročil</li> <li>▪ Evidenca obveščanja</li> <li>▪ Evidenca osebnih podatkov upravičencev so storitev</li> <li>▪ Evidenca prošenj za sprejem v institucionalno varstvo</li> <li>▪ Evidenca uporabnikov storitev zdravstvene nege in oskrbe v DSO</li> <li>▪ Evidenca uporabnikov storitev – fizioterapija in rehabilitacija</li> <li>▪ Evidenca uporabnikov storitev – delovna terapija</li> <li>▪ Evidenca pisnih ugovorov ter pritožb</li> <li>▪ Evidenca uporabnikov dnevnega varstva</li> <li>▪ Evidenca uporabnikov zunanjih storitev</li> <li>▪ Evidenca prostovoljcev</li> <li>▪ Evidenca posnetkov video nadzornega sistema</li> <li>▪ Evidenca dolžnikov</li> <li>▪ Evidenca oseb, ki opravljajo družbeno koristna dela v DSO</li> <li>▪ Evidenca promocijskega materiala</li> <li>▪ Evidenca objave imena in priimka stanovalcev na vratih sobe</li> <li>▪ Evidenca članstva v zbornici zdravstvene in babiške nege Slovenije</li> <li>▪ Evidenca obiskov</li> <li>▪ Evidenca spletne strani</li> </ul> <p>Podatki iz navedenih evidenc so dostopni na način in v skladu z omejitvami iz zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, zakona, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti ter zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.</p> <p>Pooblaščenca oseba za varstvo osebnih podatkov je družba Omnimodo d.o.o., Barjanska 68, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa direktor Peter Sotošek Štular.</p>
<b>2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov</b>	
Seznam zbirk	▪ /
<b>2. j Objave v skladu s predpisi o javnih naročilih ter objave javnih pozivov, namer, objave prostih delovnih mest, ipd.</b>	

Povezave na objave in razpisno dokumentacijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organ vse javne objave objavlja na svoji oglasni deski, na svojih internetnih straneh in na straneh Zavoda RS za zaposlovanje. V skladu z zakonodajo se dokumentacija v zvezi z javnimi naročili objavlja na portalu javnih naročil.</li> </ul>
--	--

### 3. Opis načina dostopa do informacij javnega značaja

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obrazci, ki jih potrebujete za poslovanje z nami, so dostopni na naslednjem naslovu: <a href="http://www.ssz-slo.si/obrazci">http://www.ssz-slo.si/obrazci</a></li> <li>▪ Zahteva za dostop do informacij javnega značaja se vloži v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (UL RS, št. 51/06 in nasl. - ZDIJZ).</li> <li>▪ Prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali z neformalno zahtevo. Pisna zahteva se vloži z navadno pošto ali po elektronski pošti na elektronski naslov uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja v javnem zavodu. Zahteva se lahko vloži tudi ustno, na recepciji javnega zavoda, vsak dan med 7.00 in 15.00 uro. Neformalna zahteva se obravnava v skladu z ZDIJZ.</li> <li>▪ Zahteva mora vsebovati navedbo javnega zavoda, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov za vročanje prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. Vse navedene zahteve so obvezne.</li> <li>▪ V zahtevi za dostop do informacij javnega značaja mora prosilec opredeliti informacijo, s katero se želi seznaniti in na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).</li> <li>▪ Če bo zahteva nepopolna, bo javni zavod v roku treh dni prosilca prosil za dopolnitev zahteve. Uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja v javnem zavodu bo prosilcu nudila potrebno pomoč pri dopolnitvi zahteve.</li> <li>▪ Javni zavod bo zavrgel zahtevo prosilca, če ne bodo izpolnjeni procesni pogoji glede obveznih sestavin zahteve in dopolnitve zahteve. Odločanje o zahtevi poteka v skladu z ZDIJZ.</li> </ul>
--	--

### 4. STROŠKOVNIK

Posredovanje informacij javnega značaja je načeloma brezplačno.

Javni zavod lahko prosilcu zaračuna materialne stroške, povezane s posredovanjem informacij javnega značaja. Skladno z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. list št. 24/16 z dne 01.04.2016) je stroškovnik naslednji:

1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura,
2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura,
3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura,
4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura,
5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura,
6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura,
7. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eura,
8. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eura,
9. elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ



nabavil,

10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura,
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,
12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve

#### 5. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Najpogosteje zahtevane informacije se nanašajo na kapacitete in cene storitev, postopek sprejema ter čakalne dobe. Več o tem lahko preberete na naših spletnih straneh in na spletnih straneh Skupnosti socialnih zavodov Slovenije.

Ilirska Bistrica, 16.04.2020  
Številka: 0070-489/2020-01



Jasmina TOMAŽIČ,  
Direktorica