

Na podlagi 8. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 - uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZdavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US in 102/15), direktorica Doma upokojencev Podbrdo sprejme

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI

Naziv javnega zavoda:

Dom upokojencev Podbrdo
Podbrdo 33
5243 Podbrdo
tel. +386 5 380 18 40
faks +386 5 380 18 51
e-naslov: info@dompodbrdo.si
spletna stran: www.dompodbrdo.si

Odgovorna uradna oseba:

Ines Krajnik, univ. dipl. soc. del., direktorica

Datum prve objave kataloga:

1.5.2007

Datum zadnje spremembe:

8.6.2017

Katalog je na voljo v pisarni tajništva na sedežu javnega zavoda in na spletnem naslovu www.dompodbrdo.si.

2. SPLOŠNI PODATKI O JAVNEM ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA

Dom upokojencev Podbrdo je bil ustanovljen z odločbo Okrajnega ljudskega odbora Tolmin leta 1950. Leto dni kasneje so se po odloku takratnega Okrajnega ljudskega odbora vselili prvi stanovalci. Dom je deloval v opuščeni prostorih italijanske vojašnice v Podbrdu. V takšnih neprimernih prostorskih pogojih je deloval do leta 1989, ko je bil prvotni dom porušen in na isti lokaciji zgrajen popolnoma nov dom. To so bili začetki domskega varstva in predhodnica sedanjemu Domu upokojencev Podbrdo.

Veliki pritiski na sprejem, ki so bili prisotni vrsto let, so narekovali v letu 1968 priključitev bivšega zdravilišča Petrovo Brdo. Enota ima status posebne enote

Po potresu leta 1976 se je pokazala tragična slika tolminskega podeželja, ki je narekovala nove potrebe po domskem varstvu in leta 1978 je bil s solidarnostjo vseh slovenskih upokojencev zgrajen nov dom v Tolminu.

Zavod deluje v treh krajevno dislociranih enotah in sicer: Podbrdo, kjer je sedež zavoda, Tolmin in Petrovo Brdo. Enoti Tolmin in Podbrdo izvajata institucionalno varstvo starejših, enota Petrovo Brdo pa institucionalno varstvo za odrasle duševno bolne osebe. Po predhodni uskladitvi interesov lahko zavod izvaja tudi zunaj institucionalne oblike pomoči in varstva starejših oseb ter druge dejavnosti, ki prispevajo k popolnejšemu izkoriščenju zmogljivosti in sredstev.

a.) Organigram in podatki o organizaciji javnega zavoda

Sedež zavoda:

Dom upokojencev Podbrdo,
Podbrdo 33
5243 Podbrdo

Direktorica: Ines Krajnik, univ. dipl. soc. del.

tel. 05 380 18 40

faks 05 380 18 51

e-naslov: info@dompodbrdo.si ali Tajnistvo@dompodbrdo.si

Enoti:

1. Dom upokojencev Podbrdo
Enota Tolmin
Gregorčičeva ulica 32
5220 Tolmin

Vodja enote: Ivanka Podgornik, soc. del.

tel. 05 380 18 00

e-naslov: lvica@dompodbrdo.si

2. Dom upokojencev Podbrdo
Enota Petrovo Brdo
Petrovo Brdo 7
5243 Podbrdo

Strokovna vodja: Alenka Gantar, univ. dipl. soc. ped.

tel. 05 380 18 20

e-naslov: Alenka.Gantar@dompodbrdo.si

V vseh treh enotah zavoda so organizirane naslednje službe:

SLUŽBA ZDRAVSTVENE NEGE IN OSKRBE:

Izvaja zdravstveno nego in oskrbo ter zdravstveno rehabilitacijo, nudi pomoč posamezniku pri izvajanju osnovnih življenjskih funkcij pomoči potrebnim stanovalcem oz. varovancem, izvaja drugo osnovno in specialistično konzilijarno dejavnost skladno z dejavnostjo zavoda in mrežo javne zdravstvene službe, skrbi za urejenost in čistočo bivalnih prostorov, izvaja delovno in zaposlitveno terapijo stanovalcev in varovancev, izvaja lahko tudi izven institucionalno dejavnost (nego na domu).

V to službo sodijo sledeča delovna mesta: čistilka II, strežnica II(I), strežnica II(I) – prirejeno delovno mesto za invalida (v Podbrdu), oskrbovalka, varuhinja II, bolničar negovalec I – nega III, IV, bolničar negovalec I nega III, IV – prirejeno za invalida (Petrovo Brdo), bolničar negovalec II, delovni inštruktor I (Podbrdo in Tolmin), srednja medicinska sestra I, srednja medicinska sestra I – prirejeno za invalida (Podbrdo, Tolmin), fizioterapevt (Podbrdo, Tolmin), delovni terapevt (Podbrdo, Tolmin), medicinska sestra vodja teama, vodja zdravstvene nege in oskrbe, namestnik direktorja za področje zdravstvene nege in oskrbe.

SLUŽBA ZA PREHRANO:

Skrbi za nabavo, skladiščenje, pripravo in serviranje hrane in pijače stanovalcem oz. varovancem ter za urejenost in čistočo kuhinj, jedilnic, bifejev, skladišč ter delovnih priprav in naprav v teh prostorih. Kuhinja izvaja storitve za zunanje abonente, prvenstveno za starejše koristnike.

V to službo spadajo naslednja delovna mesta: pomočnik dietnega kuharja III, dietni kuhar IV, dietni kuhar IV – prirejeno za invalida (Podbrdo), vodja službe za prehrano.

TEHNIČNO VZDRŽEVALNA SLUŽBA:

Skrbi predvsem za pranje, likanje, šivanje zavodskega in osebne perila ter vzdrževanje in ogrevanje objektov.

Pod to službo sodijo sledeča delovna mesta: vratar-receptor II, telefonist-receptor IV (Tolmin), perica II, vzdrževalec perila III, šivilja IV, voznik internega transporta III, vzdrževalec IV (I), vzdrževalec – tehnik V (I), energetik V.

SOCIALNA SLUŽBA:

Skrbi predvsem za namestitvev, premestitev, odpuste stanovalcev oz. varovancev, organizira kulturno dejavnost, pomoč posamezniku. Po dogovoru izvaja tudi izven institucionalno dejavnost (storitve socialnega servisa in pomoč družini ipd).

Pod to službo uvrščamo naslednja delovna mesta: varuhinja II (Petrovo Brdo), animator II (Petrovo Brdo), delovni inštruktor I (Petrovo Brdo), delovni terapevt (Petrovo Brdo), socialni delavec.

SOCIALNA IN PSIHOLOŠKA SLUŽBA:

Locirana je v enoti na Petrovem Brdu. V to službo sodi delovno mesto individualnega habilitatorja, ki osebno svetuje in nudi strokovno pomoč, pripravlja predloge za izvajanje rehabilitacijske ukrepe in program dela s posamezniki, ugotavlja anamneze in diagnosticiranje ipd.

Skupni službi vsem enotam sta:

FINANČNO RAČUNOVODSKA SLUŽBA:

V tej službi se izvaja finančno računovodske in administrativne zadeve.

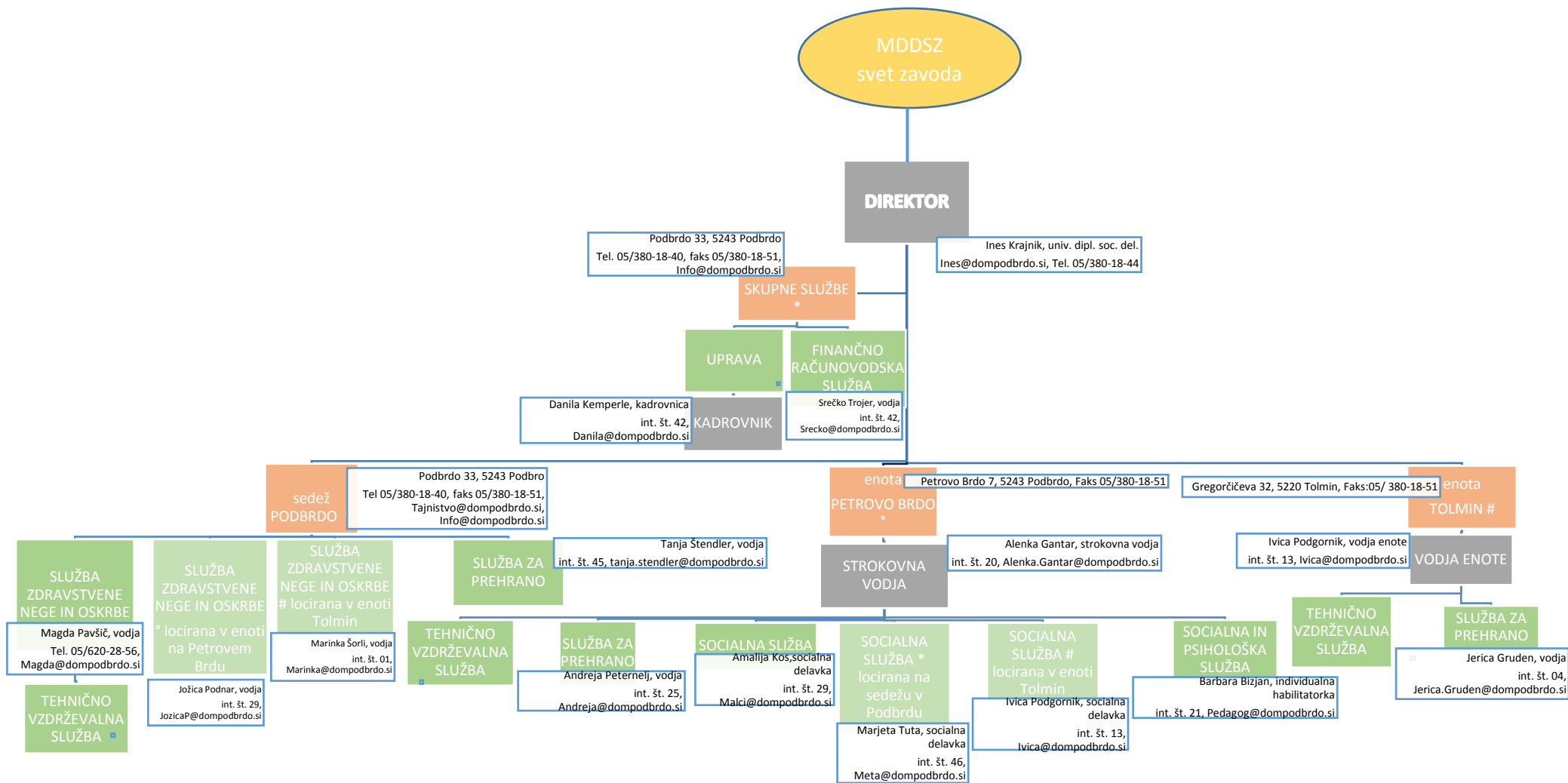
Pod to službo uvrščamo sledeča delovna mesta: finančno računovodski delavec V, finančnik VI, računovodja VII/1, strokovni sodelavec (javna naročila, kakovost, varno delo) VII/1 in vodja finančno računovodske službe.

UPRAVA:

Skrbi za kadrovske in upravno pravne zadeve.

V to službo sodijo delovna mesta: kadrovnik VII/1, vodja dislocirane enote, strokovni vodja in direktor zavoda. Vodja dislocirane enote deluje v enoti Tolmin, strokovna vodja pa v enoti na Petrovem Brdu (posebni zavod).

Tako finančno računovodska služba kot uprava delujeta oz. sta locirani na sedežu zavoda v Podbrdu.



b.) Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij javnega značaja

Ines Krajnik, univ. dipl. soc. del., direktorica
Podbrdo 33
5243 Podbrdo

e-pošta: Ines@dompodbrdo.si
tel. 05 380 18 44
faks 05 380 18 51

S pooblastilom odgovorne osebe:

- **Na sedežu javnega zavoda v Podbrdu, Podbrdo 33, 5243 Podbrdo
faks 05 380 18 51**

- za področje finančno računovodske službe

Srečko Trojer, vodja finančno računovodske službe
e-pošta: Srecko@dompodbrdo.si
tel. 05 380 18 42

- za področje javnih naročil

Tanja Mavri, strokovna sodelavka
e-pošta: TanjaM@dompodbrdo.si
tel. 05 380 18 53

- za področje kadrovske službe

Danila Kemperle, vodja kadrovske službe
tel. 05 380 18 42

- za podajanje informacij vezanih na sprejem, odpust, premestitve:

Marjeta Tuta, socialna delavka
e-pošta: Meta@dompodbrdo.si
tel. 05 380 18 46

- za podajanje informacij vezanih na področje zdravstvene nege in oskrbe

Magda Pavšič, vodja zdravstveno negovalne službe
e-pošta: Magda@dompodbrdo.si
tel. 05 620 28 56

- **V enoti Petrovo Brdo, Petrovo Brdo 7, 5243 Podbrdo
faks 05 380 18 51**

- za podajanje informacij vezanih na sprejem, odpust, premestitve:

Alenka Gantar, strokovna vodja
e-pošta: Alenka.Gantar@dompodbrdo.si
tel. 05 380 18 20
Amalija Kos, socialna delavka

e-pošta: Malci@dompodbrdo.si
tel. 05 380 18 29

- za podajanje informacij vezanih na področje zdravstvene nege in oskrbe

Jožica Podnar, vodja zdravstveno negovalne službe
e-pošta: JozicaP@dompodbrdo.si
tel. 05 380 18 29

- **V enoti Tolmin, Gregorčičeva ulica 32, 5220 Tolmin
faks 05 380 18 51**

- za podajanje informacij vezanih na sprejem, odpust, premestitve:

Ivica Podgornik, socialna delavka
e-pošta: Ivica@dompodbrdo.si
tel. 05 380 18 00

- za podajanje informacij vezane na področje zdravstvene nege in oskrbe

Marinka Šorli, vodja zdravstveno negovalne službe
e-pošta: Marinka@dompodbrdo.si
tel:+. 05 380 18 01

c.) Seznam glavnih predpisov z delovnega področja

Zakon o zavodih: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO10>

Zakon o socialnem varstvu: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO869>

Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO213>

Zakon o zdravstveni dejavnosti: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO214>

Zakon o pacientovih pravicah: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4281>

Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO213>

Zakon o zdravstveni dejavnosti: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO214>

Zakon o nalezljivih boleznih: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4833>

Zakon o zdravstveni inšpekciji: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO1373>

Zakon o pacientovih pravicah: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4281>

Zakon o medicinskih pripomočkih:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5503>

Pravilnik o uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV4776>

Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV4776>

Pravilnik o koncesijah na področju socialnega varstva:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV5639>

Pravilnik o minimalnih tehničnih zahtevah za izvajalce socialnovarstvenih storitev:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV7728>

Pravilnik o spremembah pravilnika o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12034>

Pravilnik o načrtovanju, spremljanju in izvajanju supervizije strokovnega dela na področju socialnega varstva: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV5369>

Pravilnik o sofinanciranju socialnovarstvenih programov:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12905>
Pravilnik o uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV4776>
Pravilnik o postopkih za uveljavljanje pravice do institucionalnega varstva:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV4776>
Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV7728>
Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV10060>
Pravilnik o opravljanju socialno varstvenih storitev na podlagi dovoljenja za delo in vpisa v register: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV7213>
Pravilnik o obrazcih zahteve za oprostitev plačila socialno varstvene storitve:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV6444>
Pravilnik o spremembah Pravilnika o obrazcih zahteve za oprostitev plačila socialno varstvene storitve: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV7832>
Uredba o spremembi in dopolnitvi Uredbe o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6916>
Pravila obveznega zdravstvenega zavarovanja:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV3562>
Pravilnik o prijavi nalezljivih bolezni in posebnih ukrepih za njihovo preprečevanje in obvladovanje: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV765>
Pravila obveznega zdravstvenega zavarovanja:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV3562>

Pravilnik o napredovanju strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV3628>
Pravilnik o pripravi na področju socialnega varstva:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV6330>
Pravilnik o določitvi vrste in stopnje programov izobraževanja za strokovne delavce v socialnem varstvu: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV3863>
Pravilnik o kadrovskih, tehničnih in prostorskih pogojih za izvajanje nalog na področju duševnega zdravja za izvajalce institucionalnega varstva ter centre za socialno delo ter o postopku njihove verifikacije: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV9820>
Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja dela, družine in socialnih zadev v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV7222>
Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja dela, družine in socialnih zadev: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV7647>
Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=KOLP78>
Pravilnik o nagradah in priznanjih za delo na področju socialnega varstva:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV2031>
Pravilnik o postopku strokovne verifikacije socialnovarstvenih programov, ki se izvajajo na področju socialnega varstva: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV11860>
Pravilnik o napredovanju strokovnih delavcev in sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV3628>
Pravilnik o napredovanju delavcev zaposlenih na področju socialnega varstva:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV3498>
Pravilnik o strokovnem izpitu na področju socialnega varstva:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV6267>
Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije:
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=KOLP78>

Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED3348>

Uredba o poslovanju z uporabniki v javnem zdravstvu:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED4943>

Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2013-2020:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=NACP68>

Resolucija o nacionalnem planu zdravstvenega varstva 2016 – 2025:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO214>

Sklep o določitvi standarda povprečne plače ter stroškov in odhodkov storitev oskrbe institucionalnega varstva za osebe, starejše od 65 let ter za odrasle osebe s posebnimi potrebami v posebnih socialno varstvenih zavodih in enotah domov za starejše, ki ga je možno upoštevati v cenah storitev:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=SKLE10711>

Navodilo o zagotavljanju zdravstvene in socialno-varstvene obravnave v primerih odpusta iz bolnišnic ter v primerih, ko upravičenec živi doma:

http://www.mddsz.gov.si/fileadmin/mddsz.gov.si/pageuploads/dokumenti_pdf/navodilo_odpust_bolnik.pdf

Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=DRUG4023>

Statut Skupnosti zavodov – Združenja zdravstvenih zavodov Slovenije

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=STAT143>

Uporabne povezave

Pravno-informacijski sistem RS

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pravniRedRS>

Register predpisov Evropske unije

<https://e-justice.europa.eu/home.do?action=home&plang=sl>

Lokalni register predpisov

<http://www.rpls.si/PredpisiObcine.aspx?obcina=TOLMIN>

Portal E-demokracija

<https://e-uprava.gov.si/drzava-in-druzba/e-demokracija.html>

Skupnost socialnih zavodov Slovenije

<http://www.ssz-slo.si/>

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

<http://www.mddsz.gov.si/>

Informacijski pooblaščenec: <https://www.ip-rs.si/>

d.) Pomembnejši dokumenti zavoda

Hišni red:

<http://www.dompodbrdo.si/Splo%C5%A1neinformacije/Hi%C5%A1nired.aspx>

Letna in finančna poročila:

<http://www.dompodbrdo.si/Splo%C5%A1neinformacije/Ostaleinformacije.aspx>

Ceniki:

<http://www.dompodbrdo.si/EnotaPodbrdo/Ceniki.aspx>;

<http://www.dompodbrdo.si/EnotaTolmin/Ceniki.aspx>;

<http://www.dompodbrdo.si/EnotaPetrovoBrdo/Ceniki.aspx>

e.) Seznam postopkov, ki jih vodi zavod

- odločanje o namestitvi v zavod
- odločanje o premestitvi v okviru zavoda ali v drug zavod

- odločanje o odpustu iz zavoda
- odločanje v postopkih javnega naročanja
- odločanje o dostopu do informacij javnega značaja
- odločanje o pritožbi posameznika

f.) Seznam javnih evidenc, ki jih upravlja organ

- zavod ne razpolaga z javnimi evidencami
Javno naročanje poteka preko portala javnih naročil: Uradni list RS.

g.) Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov, ki jih vodi organ na podlagi področne zakonodaje s svojega delovnega področja

- zavod ne razpolaga z informatiziranimi zbirkami podatkov, ki bi jih vodil na podlagi področne zakonodaje s svojega delovnega področja

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo, lahko pa tudi z neformalno zahtevo. Pravno varstvo ima prosilec, ki vloži pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo. Za vložitev zahteve v elektronski obliki, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja se poda ustno ali pisno po postopku določenem od 14. do 26. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur. l. RS št. 51/06 - uradno prečiščeno besedilo, 117/06-ZdavP-2, 23/14, 50/14, 19/15-odl. US in 102/15).

Vsak prosilec ima na svojo zahtevo pravico pridobiti od zavoda informacijo javnega značaja tako, da jo pridobi na vpogled, ali da pridobi njen prepis, fotokopijo, ali njen elektronski zapis oziroma mu omogoči ponovno uporabo. Če želi prosilec vpogled v zahtevano informacijo javnega značaja, mu pooblaščen oseba zavoda v predhodno dogovorjenem času omogoči vpogled v prostorih zavoda, na naslovu Podbrdo 33, 5243 Podbrdo, in sicer vsak dan, od ponedeljka do petka od 7.00 do 14.00 ure.

Obrazce s področja dostopa do informacij javnega značaja najdete na spletnem naslovu: <https://www.ip-rs.si/obrazci/informacije-javnega-znacaja/> .

4. STROŠKOVNIK

Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen, kadar ne terja izvajanja delnega dostopa v skladu s 7. členom ZDIJZ, ki pravi: »Če dokument ali njegov del le delno vsebuje informacije iz 5.a ali 6. člena tega zakona in jih je mogoče izločiti iz dokumenta, ne da bi to ogrozilo njihovo zaupnost, pooblaščen oseba organa izloči te informacije iz dokumenta ter seznanilca z vsebino oziroma mu omogoči ponovno uporabo preostalega dela dokumenta.«

Za posredovanje informacij lahko organ prosilcu zaračuna le materialne stroške, kadar ti presegajo 20 EUR (z vključenim DDV).

Zavod posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.

Cena materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja so (brez DDV):

1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 EUR,
2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,013 EUR,
3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 EUR,
4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 EUR,
5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 EUR,
6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 EUR,
7. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 EUR,
8. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 EUR,
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 EUR,
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 EUR,
12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.

Zavod ne zaračuna stroškov:

- za vpogled v dokumente, kadar ne gre za izdelavo fotokopij zaradi izvajanja delnega dostopa za vpogled v dokumente,
- za vpogled v dokumente v elektronski obliki, ne glede na izveden delni dostop, če se ga opravi v elektronski obliki,
- za telefonsko posredovanje informacij,
- za posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če je informacija izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki,
- za posredovanje informacij po telefaksu, ki skupaj ne presegajo petih strani.

Če zavod ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 80 EUR (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog.

5. STROŠKOVNIK ZA PONOVNO UPORABO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Za ponovno uporabo podatkov lahko zavod zaračuna mejne stroške. Mejni stroški so stroški, ki jih ima zavod neposredno s pripravo in posredovanjem kopije informacije javnega značaja za prosilca.

Če je zavod prosilcu že zaračunal materialne stroške v zvezi z dostopom do informacij javnega značaja, jih zavod prosilcu ne sme zaračunati še enkrat kot mejne stroške glede ponovne uporabe, razen če so nastali ponovno iz upravičenih razlogov ali zaradi krivde prosilca.

6. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

- hišni red,
- pravice stanovalcev,
- cenik storitev,
- postopek sprejema ter čakalne dobe.

Ines Krajnik, univ. dipl. soc. del.
direktorica