

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 1 od 16

PREGLED ZADNJIH SPREMEMB V DOKUMENTU

Sprememba v točki	Stran	Kratek opis spremembe

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Prípravil:	Pregledal:	Odobril:
Direktorica	Predstavník vodstva za kakovost	Direktorica
Bronja VILČ	Vlado GERSAK	Bronja VILČ



SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 2 od 16

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa: Skupnost zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije
Odgovorna uradna oseba za sprejem kataloga informacij javnega značaja:

Bronja Vilč, direktorica

Datum prve objave kataloga: oktober 2006

Datum zadnje spremembe: oktober 2020

Katalog je dostopen na spletnem naslovu: <http://www.szozd.si/>

Druge oblike kataloga: Poleg elektronske različice, ki jo najdete na zgornjem spletnem naslovu, je na sedežu Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije, Gregorčičeva ulica 3, 3000 Celje (v tajništvu) dostopna tudi različica v tiskani obliki.

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

2.1 PODATKI O ORGANIZACIJI

Ime: Skupnost zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije

Skrajšano ime: SZOZD

Sedež: Gregorčičeva ulica 3, 3000 Celje

Telefonska številka: 03 5434 611

Številka faksa: 03 5434 614

Elektronski naslov: tajnistvo@szozd.si

Internetna stran: www.szozd.si

Matična številka: 5683122

Transakcijski račun: 06000 0104397810, Abanka Celje

Davčna številka: 43103375

Glavna dejavnost: poslovno administrativna dejavnost

Vpis v sodni register: Srg 2654/92

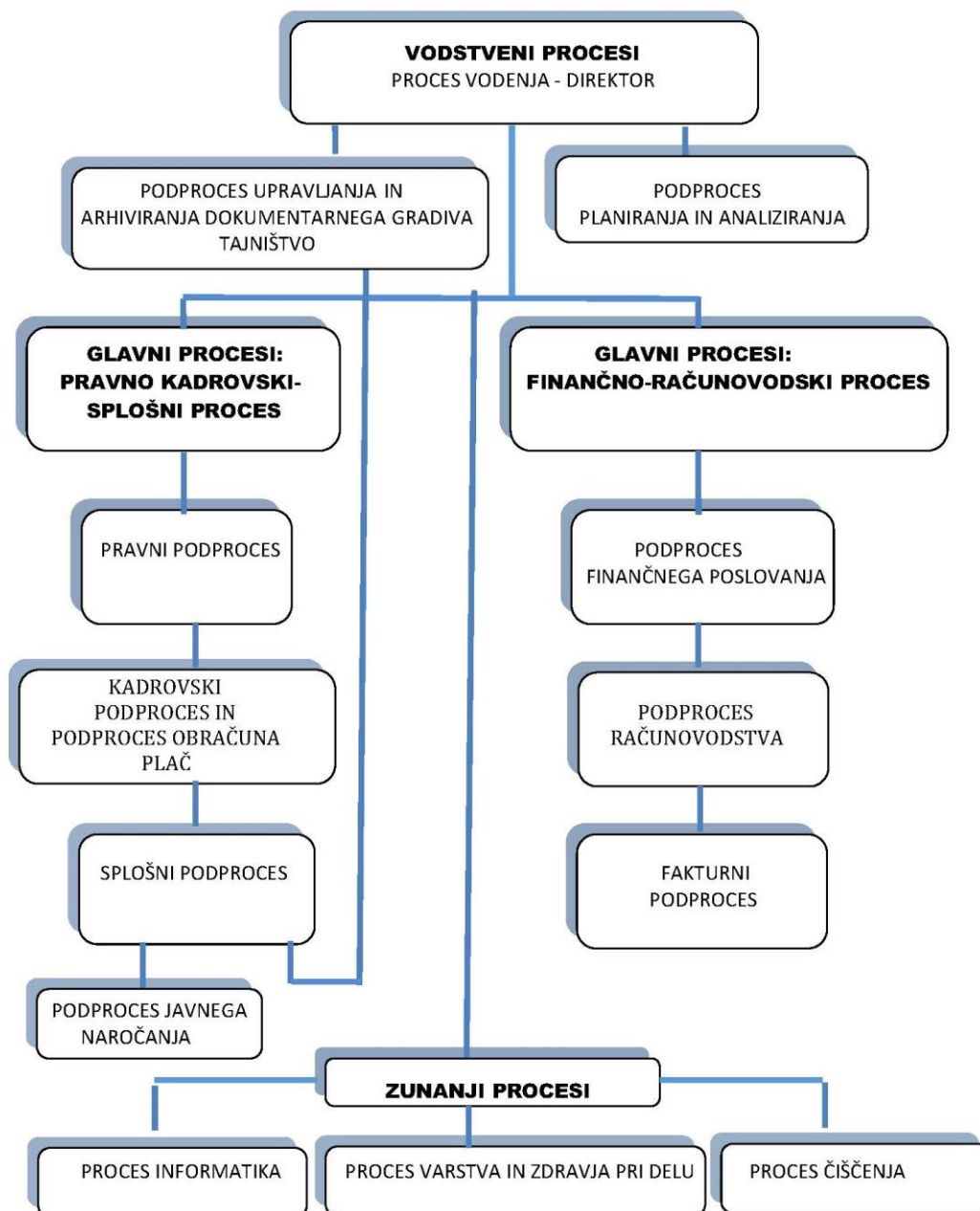
Ustanovitelj: Zdravstveni domovi celjske in posavske regije : Zdravstveni dom Celje, Zdravstveni dom »dr. Jožeta Potrate« Žalec, Zdravstveni dom Sevnica in Zdravstveni dom Radeče.

Ustanovitveni akt: Sklep o ustanovitvi Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 3 od 16

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 4 od 16

2.2 ORGANIGRAM



SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 5 od 16

Dejavnost:

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 odjemalca na operativni ravni predstavljajo izvajanje naslednjih poslovnih procesov:

📌 **Vodstveni procesi**

- ❖ Proces vodenja
 - Podproces planiranja in analiziranja

📌 **Glavni procesi**

- ❖ Pravno kadrovski splošni proces
 - Pravni podproces
 - Kadrovski podproces in podproces obračuna plač
 - Splošni podproces
 - Podproces javnega naročanja
 - Podproces upravljanja in arhiviranja dokumentarnega gradiva
- ❖ Finančno računovodski proces
 - Podproces finančnega poslovanja
 - Podproces računovodstva
 - Faktorni podproces

📌 **Zunanji procesi**

- Proces informatika
- Proces varstva in zdravja pri delu
- Proces čiščenja

2.3 OPIS POSAMEZNEGA PODROČJA DELA

Dejavnost

SZOZD izvaja poslovne administrativne storitve s področja financ in računovodstva, plana, analiz, statistike in informatike ter pravno kadrovske splošnega področja.

SZOZD ima za doseganje svojih ciljev in delovanje sistema vodenja kakovosti opredeljene vodstvene in podporne procese.

Ožje vodstvo SZOZD predstavlja direktor, ki predstavlja in zastopa SZOZD z vsemi pooblastili, organizira in vodi delo ter odgovarja za zakonitost poslovanja.

Podproces planiranja in analiziranja obsega sodelovanje pri oblikovanju pripomb na Splošni dogovor za posamezno pogodbeno leto, zbiranje in urejanje podatkov za pripravo ponudb za Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZZZS), izdelavo dokončnega predloga ponudb za sklenitev pogodb o izvajanju programa zdravstvenih storitev z ZZZS, 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 ZZZS, Združenje zdravstvenih zavodov, Ministrstvo za zdravje, Nacionalni inštitut za javno zdravje (NIJZ), mesečno in kumulativno spremljanje realizacije fizičnega obsega dela v primerjavi s planom, primerjava izplačane mase bruto osebnih dohodkov, spremljanje izvajanja pogodbe o izvajanju programa zdravstvenih storitev in obračunov glede na opravljeno delo in izhodišča ZZZS ter korekcije finančnih planov zaradi spremenjenih izhodišč za nazaj z

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 6 od 16

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 faktor storitev, reševanje reklamacij faktur, izobraževanje izvajalcev zdravstvenih storitev po lokacijah, inštruktažo sprememb vnosa podatkov, razlago in analizo izhodnih podatkov na zahtevo uporabnika, pripravo manj obsežnih programov za uporabnika, izdelovanje dodatnih izhodnih tabel iz obstoječih baz podatkov, priprava in izdelavo raznih statističnih poročil za Združenje zdravstvenih zavodov, Ministrstvo za zdravje in druge naročnike, pripravo statističnih poročil o delu, bolezni in kadrih za NIJZ, 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 ZZZS in spremljanje po varstvih dogovorjenih programov.

Pravno kadrovske splošni proces obsega delokrog: pravnih, kadrovske, obračuna plač in splošnih zadev, 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, 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 dodatno pokojninsko zavarovanje, 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 Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (ZPIZ), strokovno svetovanje zaposlenim in vodstvu ZD in nakazilo štipendij.

Finančno računovodski proces obsega delokrog finančnega knjigovodstva, knjigovodstva osnovnih sredstev in drobnega inventarja, finančne operative z likvidacijo in knjigovodstva plač, 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

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 7 od 16

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, komuniciranje s plačniki faktur storitev, reševanje reklamacij faktur, 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.

3. ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V SZOZD

3.1 UPRAVA

- ❖ **Direktor**
Bronja Vilč
tel.: 03 54 34 613
E-naslov: bronja.vilc@szozd.si
- ❖ **Podproces planiranja in analiziranja**
Marjan Kramer
tel.: 03 54 34 619
E-naslov: finance.racunovodstvo@szozd.si
- ❖ **Podproces informatika**
EGT, d.o.o., Ulica Savinjske čete 7, 3000 Žalec,
tel.: 03713 6800
E-naslov: info@egt.si
- ❖ **Tajništvo**
tel.: 03 54 34 611
Vida Bokal, poslovni sekretar
E-naslov: tajnistvo@szozd.si

3.2 PRAVNO KADROVSKI SPLOŠNI PROCES

Pravno kadrovski splošni proces

- ❖ **Pravni podproces**
Pomočnik direktorja za pravno kadrovske in splošne zadeve Bronja Vilč
tel.: 03 54 34 613, E-naslov: bronja.vilc@szozd.si
- ❖ **Pravni podproces**
Strokovni sodelavec Špela Ocvirk
tel.: 03 54 34 615, E-naslov: pravna.sluzba@szozd.si
- ❖ **Kadrovski podproces,**
Kadrovik Maja Kladnik, tel.: 03 5 434 716
E-naslov: kadrovska.sluzba@szozd.si
- ❖ **Podproces obračuna plač**
Vodja Špela Ošlak
tel.: 03 5 434 612
E-naslov: obracun.plac@szozd.si

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 8 od 16

❖ **Splošni podproces:**

- **Podproces javnega naročanja:**
Strokovni sodelavec za javna naročila Vlado Geršak
tel.: 03 54 34 615
E-naslov: javna.narocila@szozd.si
- **Podproces upravljanja in arhiviranja dokumentarnega gradiva**
Poslovni sekretar Vida Bokal
tel.: 03 54 34 611
E-naslov: tajnistvo@szozd.si,

Splošne zadeve in vložišče
tel.: 03 54 34 620
E-naslov: splosne.zadeve@szozd.si

3.3 FINANČNO RAČUNOVODSKI PROCES

Finančno računovodski proces

- Podproces finančno poslovanje**
- Podproces računovodsko poslovanje**
- Podproces fakturiranje**

- ❖ Pomočnik direktorja za ekonomiko in finance Marjan Kramer
tel.: 03 5 434 619
E-naslov: finance.racunovodstvo@szozd.si
- ❖ Finančni knjigovodja Zvonka Bratina
tel.: 03 5 434 621
E-naslov: financno.knjigovodstvo1@szozd.si
- ❖ Finančni knjigovodja Mihaela Koželj
tel.: 03 5 434 623
E-naslov: financno.knjigovodstvo2@szozd.si
- ❖ Knjigovodja osnovnih sredstev, likvidacija in poravnava računov ter blagajniško poslovanje
Danica Miklič
tel.: 03 5 434 623
E-naslov: likvidatura@szozd.si
- ❖ Fakturiranje
Zvonka Bratina
tel.: 03 5 434 622
E-naslov: fakturiranje@szozd.si

4. SEZNAM DRUGIH ORGANOV Z DELOVNEGA PODROČJA (LE ZA MINISTRSTVA)

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od:	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta:
	01.10.2020		7 UPR 01
	Izdaja:		Stran od strani:
	01		9 od 16

5. KONTAKTNI PODATKI URADNE OSEBE (OSEB), PRISTOJNIH ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ

Pristojna oseba: direktor SZOZD Bronja Vilč
Lokacija: Gregorčičeva ulica 3, 3000 Celje, 1. nadstropje desno
Telefon: 03 5434 613
Telefaks: 03 5434 614
e-naslov: bronja.vilc@szozd.si

6. SEZNAM ZAKONOV, PODZAKONSKIH AKTOV OZIROMA EVROPSKEGA REGISTRA PREDPISOV) V IN PREDPISOV EVROPSKIH SKUPNOSTI Z DELOVNEGA PODROČJA ORGANA (PREKO DRŽAVNEGA, LOKALNEGA)

6.1 DRŽAVNI PREDPISI

Register predpisov Republike Slovenije: <http://zakonodaja.gov.si/>
 Predpisi EU:
 Predpisi na portalu Evropske unije v brezplačni bazi EUR-Lex: <http://eur-lex.europa.eu/si/index.html>

6.2 PREDPISI LOKALNIH SKUPNOSTI S POVEZAVO NA REGISTER PREDPISOV LOKALNIH SKUPNOSTI

Vsi uradni predpisi so objavljeni in dosegljivi na spletni strani Uradnega lista oz. preko povezave na Register lokalnih skupnosti.

7. SEZNAM PREDLOGOV PREDPISOV (PREKO DRŽAVNEGA OZIROMA LOKALNEGA REGISTRA PREDPISOV)

- Predlogi predpisov na spletnih straneh Vlade RS
 Gradiva Vlade RS
<https://www.gov.si/>
- Predlogi predpisov na spletnih straneh Državnega zbora RS
- Predlogi zakonov –
<http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/deloDZ/zakonodaja/vObravnavi/predlogiZakonov/>
- Predlogi predpisov na portalu Evropske unije EUR-lex - <http://eur-lex.europa.eu>

8. SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH

8.1 STRATEŠKI IN PROGRAMSKI DOKUMENTI

Program dela, finančni in kadrovski načrt SZOZD za tekoče leto

Odgovoren za sprejem: direktor SZOZD
 Oblika: klasična in elektronska
 Objava na spletni strani: ne
www.szozd.si

Poročila o delu in druga poročila

www.szozd.si

Letno poročilo SZOZD

Odgovoren za sprejem: Svet SZOZD
 Oblika: klasična in elektronska

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 10 od 16

Objava na spletni strani: da
www.szozd.si

9. SEZNAM VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV

Vrste postopkov, ki jih vodi organ

- Sodnih ali zakonodajnih postopkov SZOZD ne opravlja.
- Izvaja postopke odločanja o zahtevah za dostop do informacij javnega značaja (IJZ) po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja, v katerem se uporabljajo tudi določbe Zakona o upravnem postopku
- Obravnava zahteve za posredovanje osebnih podatkov, ki so vložene na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1).

10. SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI ORGAN UPRAVLJA

11. SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIRK PODATKOV

Seznami zbirk:

- Ime zbirke: **Poslovni informacijski sistem**

Opis namena zbirke: Materialno in finančno računovodsko poslovanje za ZD celjske in posavske regije kot pogodbeni izvajalec. Način pridobivanja podatkov iz zbirke: pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1. Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD. (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).

- Ime zbirke: **Kadrovski informacijski sistem**

Opis namena zbirke: Upravljanje s človeškimi viri (kadri) za ZD celjske in posavske regije kot pogodbeni izvajalec. Način pridobivanja podatkov iz zbirke: pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1. Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD. (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).

- Ime zbirke: **Informacijski sistem za obračun plač**

Opis namena zbirke: Obračun plač in drugih stroškov dela za ZD celjske in posavske regije kot pogodbeni izvajalec. Način pridobivanja podatkov iz zbirke: pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1. Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD. (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).

- Ime zbirke: **Dnevna evidenca prisotnosti na delu**

Opis in namen zbirke: Evidentiranje prisotnosti na delu zaposlenih. Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1. Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD. Omejitev dostopa: Uporabniško ime, geslo z avtorizacijo.

- Ime zbirke: **Evidenca osnovnih sredstev**

Opis in namen zbirke: Evidentiranje osnovnih sredstev. Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1. Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD. Omejitev dostopa: Uporabniško ime, geslo z avtorizacijo.

- Ime zbirke: **Interni telefonski imenik SZOZD**

Opis namena zbirke: Dostop do podatkov o internih telefonskih številkah, telefaks številkah za uporabnike omrežja SZOZD. Način pridobivanja podatkov iz zbirke: <http://www.szozd.si> -javni dostop.

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 11 od 16

Dostop do zbirke: Interne informacije.

• Ime zbirke: **Spletne strani SZOZD**

Opis namena zbirke: Dostop do podatkov objavljenih na spletnih straneh SZOZD.

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: <http://www.szozd.si> - javni dostop.

Dostop do zbirke: dostop do interneta.

12. NAJPOMEMBNEJŠI VSEBINSKI SKLOPI DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA OZ. SEZNAM POSAMEZNIH DOKUMENTOV

12. 1 INTERNI SPLOŠNI AKTI SZOZD

Vrsta: Sklep o ustanovitvi Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije

Odgovoren za sprejem: Ustanovitelji SZOZD.

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: **Statut SZOZD**

Odgovoren za sprejem: Svet SZOZD in soglasje ustanoviteljev SZOZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: **Pravilniki**

Odgovoren za sprejem: direktor SZOZD.

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o delovnem času
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju
- Pravilnik o popisu
- Pravila za ukrepanje v primeru nasilnega vedenja v prostorih SZOZD
- Pravilnik o ravnanju z darili, omejitvah in dolžnostih v zvezi s sprejemanjem daril
- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov
- Pravilnik o prepoznavanju in preprečevanju mobinga, drugih oblik trpinčenja na delovnem mestu in ukrepih
- Pravila v zvezi s postopki, ki se nanašajo na obravnavo nasilja v družini
- Pravilnik o delovanju mediacijskega središča (pisarne) v Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije
- Pravilnik o določitvi dolžine in izrabe letnega dopusta in drugih odsotnosti z dela SZOZD
- Pravilnik o popisu
- Pravilnik o ukrepih SZOZD za zaščito zaposlenih pred spolnim in drugim trpinčenjem na delovnem mestu
- Pravilnik o delovanju mediacijskega središča v Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov v SZOZD
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov v SZOZD
- Pravilnik o uporabi in vzdrževanju službenih vozil SZOZD
- Pravilnik o notranjem revidiranju
- Pravilnik o notranjem komuniciranju in načinu dajanja informacij za javnost
- Pravilnik za delo na domu

Vrsta: **Poslovniki**

Odgovoren za sprejem: Svet SZOZD, direktor SZOZD

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 12 od 16

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- Poslovnik o delu Sveta SZOZD
- Poslovnik o volitvah predstavnikov delavcev v Svet SZOZD
- Poslovnik kakovosti

Vrsta: **Pravila**

Odgovoren za sprejem: Svet SZOZD, direktor SZOZD.

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

- Pravila za obračun plač nadomestil in stroškov zaposlenim
- Pravila o redni delovni uspešnosti
- Pravila o odgovornosti delavcev za kršitve pogodbenih obveznosti

Vrsta: **Navodila**

Odgovoren za sprejem: Direktor SZOZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- Organizacijsko navodilo o ravnanju z izredno odpisanimi osnovnimi sredstvi in neopredmetenimi sredstvi
- Navodila za izpolnjevanje evidenc zaposlenih o prisotnosti na delu in odsotnosti z dela
- Navodila o ukrepih za zaščito prijaviteljev koruptivnih, nezakonitih ali neetičnih ravnanj
- [Navodila o uporabi in hrambi štampiljk](#)
- [Navodilo o varovanju in uničevanju ključev poslovnih prostorov v SZOZD](#)
- [Navodila za izvedbo letnih razgovorov](#)
- [Navodilo za oddajo javnih naročil, pri katerih se ne uporabljajo določila ZJN](#)
- [Navodilo o ravnanju s knjigovodskimi listinami](#)
- [Navodila za izvedbo postopka zaposlitve in sklenitve pogodbe o zaposlitvi](#)

Vrsta: **Drugi splošni akti**

Odgovoren za sprejem: Svet SZOZD, direktor SZOZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- Strategija upravljanja s tveganji
- Program promocije zdravja na delovnem mestu v SZOZD
- Poslovno etični kodeks ravnanja pri medsebojnem poslovanju
- Izjava o varnosti z oceno tveganja
- Požarni red in ocena požarne ogroženosti
- Program vzpostavitve mediacijskega središča za zdravstvene domove celjske in posavske regije
- Načrt integritete SZOZD
- [Obvladovanje splošnih dokumentov](#)
- [Katalog informacij javnega značaja](#)
- [Obvladovanje tveganj](#)
- [Merila o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za zaposlene v SZOZD](#)
- Kriteriji za nagrajevanje mentorjev.
- Strateški načrt SZOZD za obdobje 2019-2024

12.2 POSTOPKI IMENOVANJ

Vrsta: **Informacije glede postopka imenovanja direktorja SZOZD** (sklep Sveta SZOZD o razpisu, objava razpisa, poročilo o izbiri, sklep o imenovanju)

Odgovoren za sprejem: Svet SZOZD in soglasje ustanoviteljev SZOZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: da delno (samo objava razpisa).

Vrsta: **Informacije glede postopka imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili in odgovornostmi**

Odgovoren za sprejem: direktor SZOZD

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 13 od 16

Oblika: Klasična
Objava na spletni strani: ne

12.3 SPREJETI SKLEPI ORGANOV IN TELES SZOZD

Vrsta: **sprejeti sklepi sej Sveta SZOZD**
Odgovoren za sprejem: predsednik Sveta SZOZD
Oblika: Klasična in elektronska
Objava na spletni strani: ne

Vrsta: **sprejeti sklepi Poslovne koordinacije SZOZD**
Odgovoren za sprejem: direktor SZOZD
Oblika: klasična in elektronska
Objava na spletni strani: ne

12.4 INFORMACIJE O DELOVANJU SZOZD

Vrsta: **Sporočila za javnost s strani vodstva SZOZD**
Odgovoren za sprejem: direktor SZOZD
Oblika: klasična in elektronska
Objava na spletni strani: ne

12.5 INFORMACIJE O JAVNIH NAROČILIH

Vrsta: **Dokumenti v zvezi s postopki izvedbe javnih naročil**
Odgovoren za sprejem: direktor SZOZD
Kontaktna oseba: Vlado Geršak, strokovni sodelavec za javna naročila
Oblika: klasična in elektronska
Objava na spletni strani: da <http://www/javna-narocila/>

12.6 INFORMACIJE O ČLOVEŠKIH VIRIH

Vrsta: Kadrovski načrti in drugo gradivo kadrovskega načrtovanja, dokumentarno gradivo o zaposlovanju, postopki imenovanja in razrešitev, razporejanje, napredovanje ter prenehanje delovnega razmerja.
Odgovoren za sprejem: direktor SZOZD
Oblika: klasična
Objava na spletni strani: ne

12.7 POSLOVNA IN FINANČNO RAČUNOVODSKA DOKUMENTACIJA

Vrsta: Podatki poslovne, finančne in računovodske dokumentacije
Odgovoren za sprejem: direktor SZOZD
Oblika: klasična in elektronska
Objava na spletni strani: ne

13. NOVICE O DELOVANJU SZOZD

Vrsta: **Sporočila za javnost**
Odgovoren za sprejem: direktor SZOZD
Oblika: klasična in elektronska
Objava na spletni strani: ne

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 14 od 16

14. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij.

14.1 NEPOSREDEN DOSTOP

14.1.1 OSEBNO V PROSTORIH SZOZD

Do informacij javnega značaja lahko dostopate, če se osebno zglasite na sedežu SZOZD, Gregorčičeva ulica 3, 3000 Celje, v tajništvu direktorice Bronje Vilč.

14.1.2 PO ELEKTRONSKI POTI

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu in sicer na spletnih straneh SZOZD z naslovom <http://www.szozd.si>. Uporabniki do spletne strani lahko dostopajo z običajnimi brskalniki, informacije na spletni strani pa se nahajajo na običajnih oblikah zapisa.

14.1.3 DOSTOP NA PODLAGI POSEBNE ZAHTEVE

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih SZOZD ali na svetovnem spletu vam bodo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih SZOZD, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

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 (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14 in 19/15 – odl. US) (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 navedenih primerih lahko SZOZD pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zahtevi vam bodo omogočili seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam jo bodo dali na vpogled ali pa vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis (odvisno od vaše zahteve).

14.1.4 OSEBNO V PROSTORIH SZOZD

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

14.1.4.1 USTNA ZAHTEVA

Lahko se zglasite pri direktorici Bronji Vilč. Pravno varstvo se omogoča samo na podlagi pisne zahteve.

Zahteva osebno na zapisnik: zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik v tajništvu SZOZD. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo.

14.1.4.2 PISNA ZAHTEVA

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko pošljete po pošti na naslov: Gregorčičeva ulica 3, 3000 Celje, z oznako: IJZ za Bronjo Vilč ali oddate osebno v tajništvo SZOZD.

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

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 15 od 16

še za 30 dni. V kolikor menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je SZOZD zavezana 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).

14.1.5 PREKO TELEFONA

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi preko telefona direktorice Bronje Vilč, tel. št. 03 5434 613. 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.

14.1.6 PO ELEKTRONSKI POTI

Elektronska pisna zahteva: Zahteva se lahko poda elektronsko na uradni elektronski naslov SZOZD: tajnistvo@szozd.si. Prosilec, ki poda vlogo v elektronski obliki, jo lahko vloži brez varnega elektronskega podpisa ter se takšna zahteva šteje za pisno vlogo, zoper katero lahko prosilec vloži pravno sredstvo, v kolikor je vloga zavrnjena.

14.1.7 DELNI DOSTOP

V kolikor 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 dele, 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.

14.1.8 DOSTOP ZA LJUDI S POSEBNIMI POTREBAMI

Po svojih najboljših močeh bo SZOZD zagotovila informacije v obliki in na način, ki bo primeren tudi za osebe s posebnimi potrebami.

15. STROŠKOVNIK POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Stroškovnik posredovanja informacij javnega značaja

Za posredovanje vseh informacij javnega značaja v katerikoli izbrani obliki, se zaračunajo le materialni stroški posredovanja v skladu s 17. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 24/2016 (v nadaljevanju: Uredba).

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

1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 €,
2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 €
3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 €

SKUPNOST ZAVODOV OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI CELJSKE REGIJE	Velja od: 01.10.2020	ORGANIZACIJSKO NAVODILO KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	Številka dokumenta: 7 UPR 01
	Izdaja: 01		Stran od strani: 16 od 16

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

Način plačila stroškov

Za plačilo stroškov posredovanja izda SZOZD prosilcu sklep ob posredovanju zahtevanih informacij, iz katerega je razvidna specifikacija stroškov v skladu z Uredbo. SZOZD določi rok, v katerem mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij, ki ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema sklepa. V kolikor prosilec zoper sklep vložiti pritožbo, o njej odloči Informacijski pooblaščenec.

Kadar SZOZD ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij preseгли 80 € (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. V pozivu za plačilo vnaprejšnjega pologa se določi rok za plačilo, ki ni daljši od petnajstih dni od prejema poziva in poda obrazložitev višine pologa. Po posredovanju informacij SZOZD obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda sklep v skladu s prejšnjim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, SZOZD prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prejšnjim odstavkom.

SZOZD ne zaračuna stroškov za:

- vpogled v dokumente
- telefonsko posredovanje informacij
- posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za pretvorbo informacij iz fizične v elektronsko obliko, če se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki
- posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani.

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

16. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Informacija: Najpogosteje zahtevane informacije oziroma tematski sklopi

1. Katere vrste storitev izvaja SZOZD ?
2. Kdo so ustanovitelji SZOZD ?
3. Kakšen je način delovanja SZOZD ?

Opis: Informacije javnega značaja, ki zanimajo interno in zunanjo javnost

Dostop: Klasična oblika