



Zdravstveni dom Celje

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA



September 2023

Vsebina

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU	1
2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA.....	1
2.1 ORGANIGRAM IN PODATKI O ORGANIZACIJI ORGANA.....	1
2.2 PODATKI O ORGANIZACIJI.....	2
2.3 OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA:	2
3 ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V ZAVODU:.....	3
3.1 VODSTVO	3
3.2 PROGRAM OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI.....	3
3.2.1 DE Družinska medicina	3
3.2.2 DE Dispanzer za predšolske otroke.....	4
3.2.3 DE Razvojna ambulanta.....	4
3.2.4 DE Dispanzer za šolske otroke in mladino.....	4
3.2.5 DE Dispanzer za ženske.....	4
3.2.6 DE Patronažno varstvo in nega na domu	4
3.2.7 DE Reševalna postaja.....	5
3.2.8 DE Center za krepitev zdravja.....	5
3.2.9 DE Center za preprečevanje in zdravljenje odvisnosti od prepovedanih drog	5
3.2.10 DE Center za duševno zdravje otrok in mladostnikov	5
3.2.11 OE Zdravstvena postaja Štore.....	6
3.2.12 OE Zdravstvena postaja Vojnik in Dobrna	6
3.3 PROGRAM SPECIALISTIČNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI	6
3.3.1 DE Fiziatrija in fizioterapija.....	6
3.3.2 DE Laboratorij	7
3.2.1 DE Internističnih strok z dermatologijo	7
3.2.2 DE Center za duševno zdravje odraslih.....	7
3.2.3 DE Radiologija.....	7
3.3 PROGRAM ZOBOZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI.....	8
3.3.1 DE Odraslo zobozdravstvo.....	8
3.3.2 DE Mladinsko zobozdravstvo	8
3.3.3 DE Specialistično zobozdravstvo	8
3.4 PROGRAM ZDRAVSTVENE NEGE	9
3.5 PROGRAM TRŽENJE STORITEV IN PRODUKTOV	9
3.5.1 DE Medicine dela prometa in športa	9
3.6 PROGRAM NEMEDICINSKE DEJAVNOSTI.....	9
3.6.1 DE Higieno čistilni servis s pralnico	9
Tajništvo, administracija, informacije.....	10
4 SEZNAM DRUGIH ORGANOV Z DELOVNEGA PODROČJA (LE ZA MINISTRSTVA).....	11
5 KONTAKTNI PODATKI URADNE OSEBE (OSEB), PRISTOJNIH ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ	11
6 SEZNAM ZAKONOV, PODZAKONSKIH AKTOV IN PREDPISOV EVROPSKIH SKUPNOSTI Z DELOVNEGA	
PODROČJA ORGANA (PREKO DRŽAVNEGA, LOKALNEGA OZIROMA EVROPSKEGA REGISTRA PREDPISOV)	11
6.1 DRŽAVNI PREDPISI:	11
6.2 PREDPISI LOKALNIH SKUPNOSTI S POVEZAVO NA REGISTER PREDPISOV LOKALNIH SKUPNOSTI:.....	11

7	SEZNAM PREDLOGOV PREDPISOV (PREKO DRŽAVNEGA OZIROMA LOKALNEGA REGISTRA PREDPISOV)	11
8	SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH	12
8.1	STRATEŠKI IN PROGRAMSKI DOKUMENTI	12
9	SEZNAM VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV	12
10	SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI ORGAN UPRAVLJA	12
11	SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIRK PODATKOV	13
12	NAJPOMEMBNEJŠI VSEBINSKI SKLOPI DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA OZ. SEZNAM POSAMEZNIH DOKUMENTOV	15
12.1	INTERNI SPLOŠNI AKTI ZD	15
12.2	POSTOPKI IMENOVANJ	17
12.3	SPREJETI SKLEPI ORGANOV IN TELES ZAVODA	17
12.4	INFORMACIJE O DELOVANJU ZAVODA	18
12.5	INFORMACIJE O JAVNIH NAROČILIH	18
12.6	INFORMACIJE O ČLOVEŠKIH VIRIH	18
12.7	POSLOVNA IN FINANČNO RAČUNOVODSKA DOKUMENTACIJA	18
12.8	DRUGE INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA	18
13	OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	19
13.1	NEPOSREDEN DOSTOP	19
13.1.1	Osebno v prostorih ZD Celje	19
13.1.2	Po elektronski poti	19
13.1.3	Dostop na podlagi posebne zahteve	19
13.1.4	Osebno v prostorih ZD Celje	20
13.1.5	Ustna zahteva	20
13.1.6	Pisna zahteva poslana po pošti	20
13.1.7	Preko telefona	21
13.1.8	Po elektronski poti	21
13.1.9	Delni dostop	21
13.1.10	Dostop za ljudi s posebnimi potrebami	21
14	STROŠKOVNIK POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	21
15	SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	23

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa: Zdravstveni dom Celje

Odgovorna uradna oseba za sprejem kataloga informacij javnega značaja:
mag. Alenka Obrul, direktor

Datum prve objave kataloga: Oktober 2006

Datum zadnje spremembe: September 2023

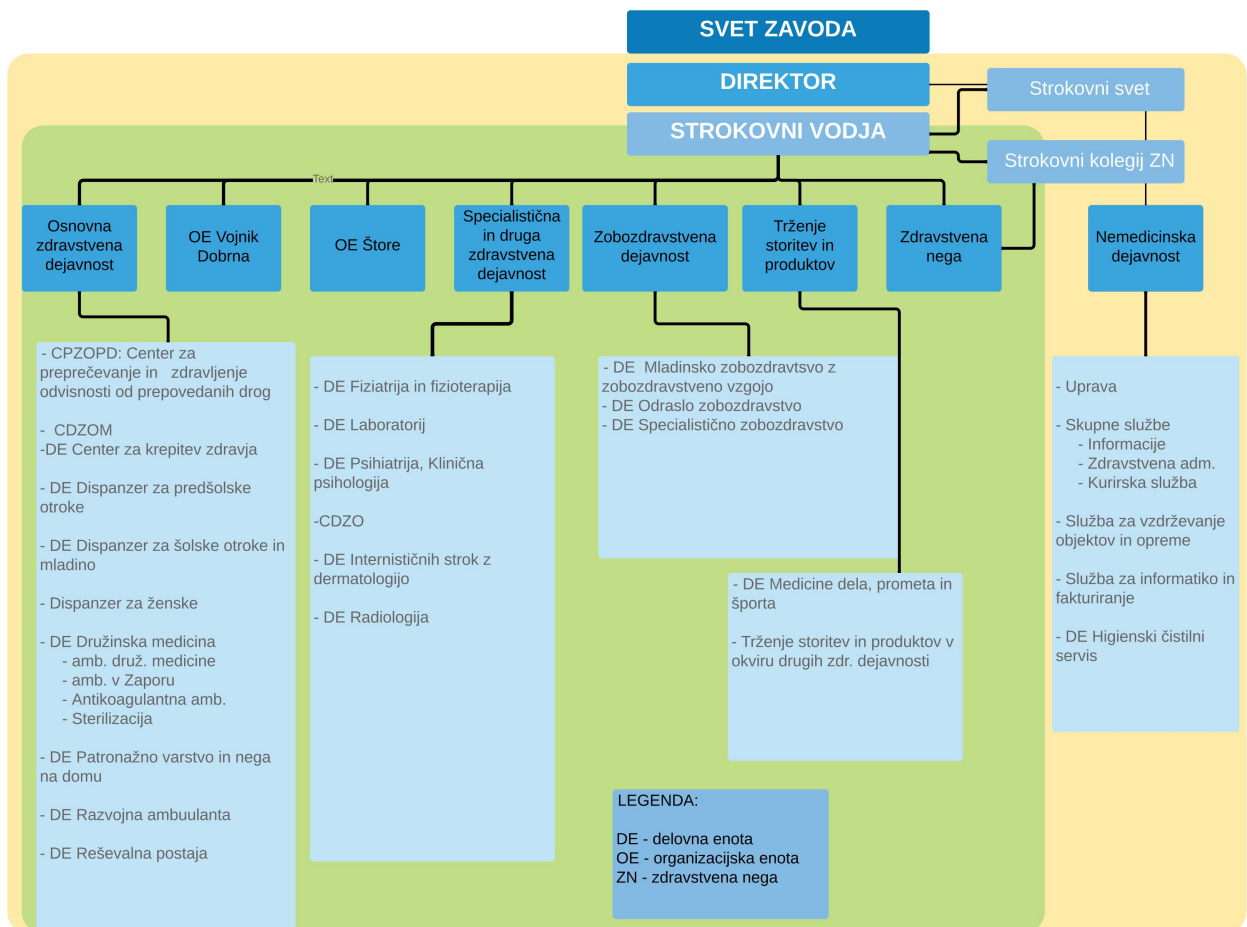
Katalog je dostopen na spletnem naslovu: <http://www.zd-celje.si/>

Druge oblike kataloga: Poleg elektronske različice, ki jo najdete na zgornjem spletnem naslovu, je na sedežu ZD Celje, Gregorčičeva ulica 6, 3000 Celje (mansarda - tajništvo direktorja) dostopna tudi različica v tiskani obliki.

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

2.1 ORGANIGRAM IN PODATKI O ORGANIZACIJI ORGANA

Organigram:



2.2 PODATKI O ORGANIZACIJI

Ime zavoda: Zdravstveni dom Celje

Skrajšano ime zavoda: ZD Celje

Sedež zavoda: Gregorčičeva ulica 5, 3000 Celje

Telefonska številka: (03) 543 40 00

Matična številka: 5619017

Podračun št. odprt pri: 01211-6030279633, UJP Žalec

Davčna številka: SI56373538

Registrska št. zavezanca pri ZZS: 5003054110

Glavna dejavnost zavoda: Q86.210 Splošna izvenbolnišnična zdravstvena dejavnost

Zavod je vpisan pod vložno številko: v sodnem registru Srg 1732/92

Sektorska pripadnost: (SKIS) zavod je javni zdravstveni zavod

Ustanovitelj zavoda: Mestna občina Celje

Ustanovitveni akt: Odlok o izločitvi organizacijske enote Zdravstveni dom Celje iz Javnega zavoda Zdravstveni center Celje in o ustanovitvi Javnega zavoda Zdravstveni dom Celje (Ur. l. RS št. 33/92, 82/04, 99/12, 4/13, 23/15, 27/17).

Objava na spletni strani: ne

2.3 OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA:

Dejavnost zavoda:

ZD izvaja osnovno zdravstveno dejavnost v skladu s 7. in 9. členom Zakona o zdravstveni dejavnosti (Ur. l. RS št. 23/2005-UPB2 in naslednji) v sodelovanju z zasebnimi zdravstvenimi delavci in zdravstvenimi sodelavci, ki na podlagi koncesije opravljajo javno službo v skladu z njihovo koncesijsko pogodbo in pogodbo o sodelovanju z ZD. O uvajanju dejavnosti oz. programov ali o ukinitvi obstoječih programov ter o spremembi lokacije izvajanja dejavnosti ZD odloča na predlog direktorja Svet ZD v soglasju z ustanoviteljem.

ZD opravlja dejavnost na šestih področjih:

1. Osnovna zdravstvena dejavnost
2. Specialistična zdravstvena dejavnost
3. Zobozdravstvena dejavnost
4. Zdravstvena nega
5. Trženje storitev in produktov
6. Nemedicinska dejavnost

Predhodno navedene dejavnosti se v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Ur. l. RS št. 69/2007) razvrščajo v naslednje podrazrede:

Q 86.210	Splošna izvenbolnišnična zdravstvena dejavnost
Q 86.220	Specialistična izven bolnišnična zdravstvena dejavnost
Q 86.230	Zobozdravstvena dejavnost
Q 86.909	Druge zdravstvene dejavnosti
J 63.110	Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
J 62.030	Upravljanje računalniških naprav in sistemov
J 62.090	Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dej.

L 68.320	Upravljanje z nepremičninami, za plačilo ali po pogodbi
L 68.200	Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
N 81.220	Drugo čiščenje stavb, industrijskih naprav in opreme
N 82.110	Nudenje celovitih pisarniških storitev
N 82.190	Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
S 96.090	Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene.

Predhodno navedena dejavnost z organizacijsko poslovnega vidika predstavlja programe, v okviru katerih se izvajajo zdravstvene storitve in druge storitve.

3 ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V ZAVODU:

3.1 VODSTVO

Direktor

Mag. Alenka Obrul

e-naslov: alenka.obrul@zd-ce.si

telefon: (03) 543 45 20

Strokovni vodja

Marko Drešček, dr. med., spec.

e-naslov: marko.drescek@zd-ce.si

telefon: (03) 543 40 38

Splošni podatki o zavodu in informacijah, s katerimi razpolaga

Podatki o organizaciji zavoda:

3.2 PROGRAM OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI

Vodja Programa osnovne zdravstvene dejavnosti

Vesna Arcet Rodič, dr. med. spec.

e-naslov vesna.arcet-rodic@zd-ce.si

telefon: (03) 5 434 411

3.2.1 DE Družinska medicina

Predstojnik DE Splošna medicina- družinska medicina

Katarina Skubec Močić, dr.med., spec.

telefon: 03 5 434 241

e-naslov: katarina.skubec@zd-celje.si

Odgovorna medicinska sestra DE Splošna medicina- družinska medicina

Kaja Koštomaj, dipl. m. s.

telefon: 03 5 434 216

e-naslov: kaja.kostomaj@zd-celje.si

3.2.2 DE Dispanzer za predšolske otroke

Predstojnik DE Dispanzer za predšolske otroke

Andrea Žnidar, dr. med., spec.

telefon: 03 5 434 273

e-naslov: andrea.znidar@zd-celje.si

Odgovorna medicinska sestra DE Dispanzer za predšolske otroke

Petra Hacin, dipl. m. s.

telefon: 03 5 434 272

e-naslov: petra.hacin@zd-celje.si

3.2.3 DE Razvojna ambulanta

Predstojnik DE Razvojna ambulanta

Svjetlana Divjak Knežević, dr. med., spec.

telefon: 03 5 434 447

e-naslov: svjetlana.divjak-knezevic@zd-celje.si

Odgovorna oseba DE Razvojna ambulanta

Andreja Doberšek, dipl. med. sestra

telefon: 03 434 472

e-naslov: andreja.dobersek@zd-celje.si

3.2.4 DE Dispanzer za šolske otroke in mladino

Predstojnik DE Dispanzer za šolske otroke in mladino

Andreja Golnar, dr. med., spec.

telefon: (03) 5 434 289

e-naslov: andreja.golnar@zd-celje.si

V. d. odgovorne medicinske sestre DE Dispanzer za šolske otroke in mladino

Mateja Martič Pekovšek, viš. med. ses.

telefon: (03)5 434 287

e-naslov: mateja.martic-pekovsek@zd-celje.si

3.2.5 DE Dispanzer za ženske

Vodja Programa osnovne zdravstvene dejavnosti

Vesna Arcet Rodič, dr. med. spec.

e-naslov vesna.arcet-rodic@zd-ce.si

telefon: (03) 5 434 411

3.2.6 DE Patronažno varstvo in nega na domu

Predstojnik DE Patronažno varstvo in nega na domu

Katja Blatnik, viš. med. ses.

Telefon: 03 543 4301

e-naslov: katja.blatnik@zd-celje.si

Odgovorna medicinska sestra DE Patronažno varstvo in nega na domu

Simona Muri, dipl. m. s.

telefon: 03 543 4303

e-naslov: simona.muri@zd-celje.si

3.2.7 DE Reševalna postaja

Predstojnik DE Reševalna postaja

Rok Repas, dip. m. s.

telefon: 03 5 434 207

e-naslov: rok.repas@zd-celje.si

3.2.8 DE Center za krepitev zdravja

Predstojnica Centra za krepitev zdravja

Mateja Rozman, dipl. m. s.

telefon: (03) 5 434 702

e-naslov: mateja.rozman@zd-celje.si

3.2.9 DE Center za preprečevanje in zdravljenje odvisnosti od prepovedanih drog

V. d. odgovorne osebe DE Center za preprečevanje in zdravljenje odvisnosti od prepovedanih drog

Žan Podgoršek, dr. med.

telefon: 03 5 434 333

e-naslov: zan.podgorsek@zd-celje.si

3.2.10 DE Center za duševno zdravje otrok in mladostnikov

V. d. predstojnika DE Centra za duševno zdravje otrok in mladostnikov

Žiga Sernec, dr. med., specialist otroške in mladostniške psihiatrije

telefon: 03 5434 323

e-naslov: ziga.sernec@zd-celje.si

Odgovorna oseba DE Centra za duševno zdravje otrok in mladostnikov

Anita Požin, profesorica specialne in rehabilitacijske pedagogike - logopedinja, diplomirana delovna terapevtka

telefon: 03 5434 323

e-naslov: anita.pozin@zd-celje.si

V skladu z 12. členom Statuta ZD Celje in 7. členom Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest se zaradi specifičnih razlogov v organizaciji dela in vodenja v programu osnovna zdravstvena dejavnost oblikujeta dve organizacijski enoti (OE) v katerih se izvaja dejavnost posameznih delovnih enot:

3.2.11 OE Zdravstvena postaja Štore

*Ulica kozjanskega odreda 2
3220 Štore*

Vodja OE Zdravstvena postaja Štore

*Sanja Bulatović, dr. med., spec.
telefon: 03 780 23 10
e-naslov: sanja.bulatovic@zd-celje.si*

V. d. odgovorne medicinske sestre OE Zdravstvena postaja Štore

*Sanja Špile, dipl. m. s.
telefon: 03 5 780 23 30
e-naslov: sanja.spile@zd-celje.si*

3.2.12 OE Zdravstvena postaja Vojnik in Dobrna

*Keršova 1
3212 Vojnik*

Vodja OE Zdravstvena postaja Vojnik in Dobrna

*prim. asist. Jana Govc-Eržen, dr. med., spec.
telefon: 03 780 05 00
e-naslov: jana.govc-erzen@zd-celje.si*

Odgovorna medicinska sestra OE Zdravstvena postaja Vojnik in Dobrna

*Bernarda Hostnik, mag. zdr. nege
telefon: 03 5 780 05 19
e-naslov: bernarda.hostnik@zd-celje.si*

3.3 PROGRAM SPECIALISTIČNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI

Vodja Programa specialistične zdravstvene dejavnosti

*Mag. Andreja Dvorsak Erker, dr. med., spec.
telefon: (03) 5 434 486
e-naslov: andreja.dvorsak-erker@zd-celje.si*

3.3.1 DE Fiziatrija in fizioterapija

V. d. predstojnika DE Fiziatrija in fizioterapija

*Živa Klarer Rebec, dr. med., spec..
e-naslov: ziva.klarer-rebec@zd-celje.si
telefon: (03) 543 40 31*

Odgovorni fizioterapevt DE Fiziatrija in fizioterapija

*Petra Žagar, dipl. fizioterapevtka
telefon: 03 5 434 471
e-naslov: petra.zagar@zd-celje.si*

3.3.2 DE Laboratorij

Predstojnik DE Laboratorij

Mojca Kozmelj, univ. dipl. kem., spec.

telefon: (03) 543 44 61

e-naslov: laboratorij@zd-celje.si

3.2.1 DE Internističnih strok z dermatologijo

Predstojnik DE Internističnih strok z dermatologijo

Prim.mag. Stanislav Kajba, dr.med., spec.

telefon.: (03) 5 434 451

e-naslov: stanislav.kajba@zd-celje.si

Odgovornea medicinska sestra DE Internističnih strok z dermatologijo

Branka Klinc, dipl. m. s.

telefon: 03 5 434 459

e-naslov: branka.klinc@zd-celje.si

3.2.2 DE Center za duševno zdravje odraslih

Predstojnik DE Center za duševno zdravje odraslih

Leonarda Lunder, dr. med., spec. psihiatrije

telefon.: (03) 5 434 444

e-naslov: leonarda.lunder@zd-celje.si

Odgovorna medicinska sestra DE Center za duševno zdravje odraslih

Laura Lipuš, dipl. m. s.

telefon: 03 5 434 445

e-naslov: laura.lipus@zd-celje.si

3.2.3 DE Radiologija

Vodja Programa specialistične zdravstvene dejavnosti

Mag. Andreja Dvorsak Erker, dr. med., spec.

telefon: (03) 5 434 486

e-naslov: andreja.dvorsak-erker@zd-celje.si

Odgovorni radiološki inženir DE Radiologija

Branka Ledinšek, dipl. inž. radiologije

telefon: 03 5 434 287

e-naslov: branka.ledinsek@zd-celje.si

3.3 PROGRAM ZOBOZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI

Vodja Programa zobozdravstvene dejavnosti

Jerica Kovač, dr. dent. med.

telefon: (03) 780 05 15

e-naslov: jerica.kovac@zd-celje.si

3.3.1 DE Odraslo zobozdravstvo

Predstojnica DE Odraslo zobozdravstvo

Jerica Kovač, dr. dent. med.

telefon: (03) 780 05 15

e-naslov: jerica.kovac@zd-celje.si

Odgovorna medicinska sestra DE Odraslo zobozdravstvo

Dragica Planko, viš. med. ses.

telefon: 03 5 434 351

e-naslov: dragica.planko@zd-celje.si

3.3.2 DE Mladinsko zobozdravstvo

Predstojnik DE Mladinsko zobozdravstvo

Matevž Brodej, dr. dent. med.

telefon: 03 5434 342

e-naslov: matevz.brodej@zd-celje.si

Odgovorna medicinska sestra DE Mladinsko zobozdravstvo

Brigita Novak, dipl. med. ses.

telefon: 03 5434 334

e-naslov: brigita.novak@zd-celje.si

3.3.3 DE Specialistično zobozdravstvo

V. d. predstojnika DE Specialistično zobozdravstvo

Daša Cizerl, dr. dent. med.

telefon: 03 5434 337

e-naslov: daša.cizerl@zd-celje.si

Odgovorna medicinska sestra DE Specialistično zobozdravstvo

Petra Patricija Javšnik Koželjnik, dipl. med. ses.

telefon: 03 5434 526

e-naslov: petra-patricija.javsnik-kozelnik@zd-celje.si

3.4 PROGRAM ZDRAVSTVENE NEGE

Program zdravstvene nege se izvaja v okviru drugih programov dejavnosti znotraj organizacijskih enot (OE) in delovnih enot (DE), ki opravljajo zdravstveno dejavnost in predstavlja njihov neločljivi del.

Medicinske sestre - zdravstveniki so del zdravstvenih timov, katerih število je odvisno od priznanega programa, ki ga ima ZD priznanega za zagotavljanje zdravstvenega varstva prebivalcev. Posamezno DE vodi odgovorna medicinska sestra - zdravstvenik, DE, ki nimajo odgovorne medicinske sestre - zdravstvenika, pa se glede na vsebino dejavnosti priključijo večji DE.

Odgovorne medicinske sestre - zdravstveniki DE sestavljajo Strokovni kolegij zdravstvene nege, ki ga vodi vodja programa zdravstvene nege. Pristojnosti in način dela Strokovnega kolegija zdravstvene nege se določi s poslovnikom o delu Strokovnega kolegija zdravstvene nege.

Vodja programa zdravstvene nege

Doroteja Štruc, dipl. m. s.

e-naslov: doroteja.struc@zd-ce.si

telefon: (03) 543 45 23

3.5 PROGRAM TRŽENJE STORITEV IN PRODUKTOV

Vodja Programa trženje storitev in produktov

Sašo Djurić, dr.med., spec. medicine dela, prometa in športa

telefon: (03) 543 44 03

e-naslov: saso.djuric@zd-celje.si

3.5.1 DE Medicine dela prometa in športa

Predstojnik DE Medicine dela, prometa in športa

Miljana Žitko Mastnak, dr. med., spec. medicine dela, prometa in športa

telefon: 03 5434 413

e-naslov: miljana.zitko-mastnak@zd-celje.si

Odgovorna medicinska sestra DE Medicine dela, prometa in športa

Barbara Terbovc, dipl. m. s.

telefon: 03 5 434 403

e-naslov: barbara.terbovc@zd-celje.si

3.6 PROGRAM NEMEDICINSKE DEJAVNOSTI

Iva Glavač, dipl. ekon.

telefon:(03) 5 434 522

e-naslov: iva.glavac@zd-celje.si

3.6.1 DE Higiensko čistilni servis s pralnico

Vodja DE higijensko čistilni servis s pralnico

Andreja Draksler, višji sanit. inž.

Telefon: (03) 5 434 533

e-naslov: andreja.draksler@zd-celje.si

Tajništvo, administracija, informacije

Polonca Sivka, zdravstveno administrativna sodelavka - tajništvo

telefon: (03) 543 45 20

e-naslov: polonca.sivka@zd-celje.si

Nada Martinčič, poslovna sekretarka

telefon: (03) 543 45 24

e-naslov: nada.martincic@zd-celje.si

Iva Glavač, poslovna sekretarka

telefon: (03) 543 45 22

e-naslov: iva.glavac@zd-celje.si

Ana Novak, zdravstveno administrativna sodelavka

telefon: (03) 543 41 13

e-naslov: ana.novak@zd-celje.si

Barbara Kendja, zdravstveno administrativna sodelavka

telefon: (03) 543 42 05

e-naslov: barbara.kendja@zd-celje.si

Natalija Ocvirk, zdravstveno administrativna sodelavka

telefon: (03) 543 41 11

e-naslov: natalija.ocvirk@zd-celje.si

Seznam organizacijskih enot zunaj zavoda

OE Zdravstvena postaja Štore

OE Zdravstvena postaja Vojnik in Dobrna

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

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

Pristojna oseba: *direktor Zdravstvenega doma Celje Mag. Alenka Obrul*
Lokacija: *Gregorčičeva ulica 6, 3000 Celje, uprava, mansarda*
Telefon: *(03) 543 45 21*
e-naslov: infos@zd-ce.si

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

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/sl/index.htm>

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 in finančni načrt ZD za tekoče leto**

Odgovoren za sprejem: Svet ZD

Oblika: klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da

- **Letna poročila in druga poročila**

Objava na spletni strani: da

- **Letno poročilo ZD**

Odgovoren za sprejem: Svet ZD

Oblika: klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da

- **Finančno poročilo ZD**

Odgovoren za sprejem: Svet ZD

Oblika: klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da

9 SEZNAM VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV

Vrste postopkov, ki jih vodi organ

- *Sodnih ali zakonodajnih postopkov ZD 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)*
- *Vodi postopek prve obravnave kršitve pacientovih pravic po Zakonu o pacientovih pravicah (ZPacP).*

10 SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI ORGAN UPRAVLJA

Osnovna medicinska dokumentacija (IVZ 1.)

Normativna podlaga in vsebinski okvir: Zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva (ZZPPZ; Uradni list RS, št. 65/00 in 47/15)

Podatki v zbirki podatkov se nanašajo na bolnike in predstavljajo osnovno medicinsko dokumentacijo o bolnikih, ki jo uporabljajo izvajalci zdravstvene dejavnosti pri zagotavljanju zdravstvenega varstva.

Organ pridobiva podatke v evidenci: Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljaec je ZD.

Opis in pogoji dostopa do evidence: Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija, ...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pisno pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.

11 SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIRK PODATKOV

Seznami zbirk:

- Ime zbirke: **Zdravstveni informacijski program ProMedica, obračun zdravstvenih storitev, vodenje registrov**

Opis in namen zbirke: Administrativno spremljanje ambulantnega zdravljenja zavarovancev, zaračunavanje opravljenih storitev, evidentiranje podatkov o zdravstvenih storitvah, zagotavljanje podatkov za zunanje institucije, podatki o zdravstveni obravnavi.

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.

Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Celje (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).

- Ime zbirke: **Zdravstveni informacijski program zobozdravstva AudaxDent, obračun zobozdravstvenih storitev, vodenje registrov**

Opis in namen zbirke: Administrativno spremljanje ambulantnega zdravljenja zavarovancev, zaračunavanje opravljenih storitev, evidentiranje podatkov o zdravstvenih storitvah, zagotavljanje podatkov za zunanje institucije, podatki o zdravstveni obravnavi.

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.

Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Celje (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).

- Ime zbirke: **Zdravstveni informacijski program ISOZ, obračun zdravstvenih storitev, vodenje registrov**

Opis in namen zbirke: Administrativno spremljanje ambulantnega zdravljenja zavarovancev, zaračunavanje opravljenih storitev, evidentiranje podatkov o zdravstvenih storitvah, zagotavljanje podatkov za zunanje institucije, podatki o zdravstveni obravnavi.

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.

Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Celje (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).

- Ime zbirke: **Laboratorijski informacijski sistem (LABIS)**

Opis in namen zbirke: Hranjenje in posredovanje izvidov laboratorijskih preiskav.

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1.

Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Celje (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).

- Ime zbirke: **RIS- PACS**

Opis in namen zbirke: *Podpora radiološki slikovni diagnostiki, hranjenje in posredovanje RTG posnetkov.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *Pisni zahtevki skladno z določili ZVOP-1.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Celje (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

- Ime zbirke: **AX RTG**

Opis in namen zbirke: *Podpora radiološki slikovni diagnostiki, hranjenje in posredovanje RTG posnetkov zob.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *Pisni zahtevki skladno z določili ZVOP-1.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Celje (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

- Ime zbirke: **Poslovni informacijski sistem**

Opis namena zbirke: *Materialno in finančno računovodsko poslovanje ZD Celje. Opomba: navedeni poslovni informacijski sistem se nahaja na lokaciji Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije, Gregorčičeva ulica 3, Celje (SZOZD), ki izvaja poslovno administrativne storitve s področja financ in računovodstva za potrebe ZD Celje kot pogodbeni izvajalec.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *pisni zahtevki skladno z določili ZVOP-1.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD. (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

- Ime zbirke: **Planski in dejanski raspored dela z elektronskim evidentiranjem prisotnosti na delu z obračunom plač**

Opis namena zbirke: *Evidentiranje prisotnosti na delu in obračun plač.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *pisni zahtevki skladno z določili ZVOP-1.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD. (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

- Ime zbirke: **Kadrovski informacijski sistem**

Opis namena zbirke: *Upravljanje s človeškimi viri (kadri)*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *pisni zahtevki skladno z določili ZVOP-1. Opomba: navedeni poslovni informacijski sistem se nahaja na lokaciji Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije, Gregorčičeva ulica 3, Celje (SZOZD), ki izvaja poslovno administrativne storitve s področja upravljanja s človeškimi viri (kadri) potrebe ZD Celje kot pogodbeni izvajalec.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD. (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

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

Opis namena zbirke: *dostop do podatkov o internih telefonskih številkah in elektronskih naslovov za uporabnike omrežja ZD.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *interni dostop do zbirke*

Dostop do zbirke: *ikona DPP na namizju računalnikov zaposlenih*

- Ime zbirke: **Spletne strani ZD Celje**

Opis namena zbirke: *Dostop do podatkov objavljenih na spletnih straneh ZD Celje.*

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

Dostop do zbirke: *dostop do interneta.*

❖ *Seznami zdravnikov in zobozdravnikov, ordinacijski čas, čakalne dobe, kontakti za naročanje, aktualna obvestila, novice, informacije za zaposlene.*

• Ime zbirke: ***Videoposnetki nadzornih kamer***

Opis namena zbirke: *posnetki nadzornih kamer pri registraciji delovnega časa, posnetki nadzornih kamer za primere tatvin, povzročitve škod, ipd.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *na pisno zahtevo ali po e pošti v tajništvu ZD*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Celje (Omejitve dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

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

12.1 INTERNI SPLOŠNI AKTI ZD

Vrsta: Odlok o izločitvi organizacijske enote Zdravstveni dom Celje iz Javnega zavoda Zdravstveni center Celje in o ustanovitvi Javnega zavoda Zdravstveni dom Celje (Ur. l. RS št. 33/92, 82/04, 99/12, 4/13, 23/15, 27/17) Odgovoren za sprejem: Občina ustanoviteljica: Mestna občina Celje.

Oblika: Klasična in elektronska

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: Statut Zdravstvenega doma Celje

Odgovoren za sprejem: Svet ZD in soglasje občin ustanoviteljic

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: da

Vrsta: Pravilniki

Odgovoren za sprejem: direktor ZD.

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

- *Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest*
- *Pravilnik o delovnem času javnih uslužbencev v ZD Celje*
- *Pravilnik o blagajniškem poslovanju*
- *Pravilnik o načinu dajanja informacij za javnost*
- *Pravilnik o popisu*
- *Pravilnik o ugotavljanju prisotnosti alkohola in nedovoljenih psihoaktivnih substanc pri zaposlenih v zdravstvenem domu*
- *Pravilnik o reševanju pritožb v ZD*
- *Pravilnik o internem strokovnem nadzoru*
- *Pravila za ukrepanje v primeru nasilnega vedenja v prostorih ZD*
- *Pravilnik o ravnanju z darili, omejitvah in dolžnostih v zvezi s sprejemanjem daril*
- *Pravilnik o računovodstvu*
- *Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov v zavodu*
- *Pravilnik o prepoznavanju in preprečevanju mobinga, drugih oblik trpinčenja na delovnem mestu in ukrepih*
- *Pravilnik o sistemu varstva pacientovih pravic*

- *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 v ZD*
- *Pravilnik o popisu poslovnih prostorov, dodelitvi oznak poslovnim prostorom in pravilih za dodeljevanje zaporednih števil računov v ZD Celje*
- *Pravilnik o izvajanju mentorstva in izplačilu dodatka za mentorsko delo*
- *Pravilnik o ukrepih ZD za zaščito zaposlenih pred spolnim in drugim trpinčenjem na delovnem mestu*
- *Pravilnik o notranjem revidiranju v ZD*
- *Pravilnik o uporabi službenih vozil*
- *Pravilnik o delovanju mediacijskega središča v Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije*
- *Poslovnik kakovosti ZD Celje*

Vrsta: Poslovniki

Odgovoren za sprejem: Svet ZD, direktor ZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- *Poslovnik o delu Sveta zavoda*
- *Poslovnik o volitvah predstavnikov javnih uslužbencev v Svet Zdravstvenega doma Celje*

Vrsta: Pravila

Odgovoren za sprejem: Svet ZD, direktor ZD.

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

- *Pravila za izvedbo postopka za zasedbo delovnega mesta v ZD Celje*
- *Pravila o odgovornosti delavcev za kršitve pogodbenih obveznosti in drugih obveznosti iz delovnega razmerja*
- *Pravila v zvezi s postopki, ki se nanašajo na obravnavo nasilja v družini*
- *Pravila za obračun plač nadomestil in stroškov zaposlenim*

Vrsta: Navodila

Odgovoren za sprejem: Direktor ZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- *Navodilo o elektronskem evidentiranju delovnega časa v ZD Celje*
- *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 prijateljev koruptivnih, nezakonitih ali neetičnih ravnanj*
- *Organizacijsko navodilo za vodenje knjig narkotikov v ZD*
- *Navodila o pogojih za zasedbo delovnih mest višjih zdravnikov/zobozdravnikov brez specializacije z licenco*
- *Navodila o reševanju pritožb pacientov v ZD*

Vrsta: **Drugi splošni akti**

Odgovoren za sprejem: Svet ZD, direktor ZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- Strategija upravljanja s tveganji v Zdravstvenem domu Celje
- Načrt Integritete v ZD
- Poslovno etični kodeks ravnanja pri medsebojnem poslovanju
- Izjava o varnosti z oceno tveganja
- Požarni red
- Program vzpostavitve mediacijskega središča za zdravstvene domove celjske in posavske regije

Vrsta: **Drugi predpisi**

- Kodeks ravnanja javnih uslužbencev
- Kodeks poklicne etike in morale delavcev v zdravstvu

12.2 POSTOPKI IMENOVANJ

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

Odgovoren za sprejem: Svet ZD in soglasje ustanovitelja

Oblika: Klasična

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

- Vrsta: **Informacije glede postopka imenovanja strokovnega vodje ZD** (sklep Sveta ZD o razpisu, objava razpisa, poročilo o izbiri, sklep o imenovanju)

Odgovoren za sprejem: Svet ZD

Oblika: Klasična

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

- Vrsta: **Informacije glede postopka imenovanja vodje programov dejavnosti in drugih delavcev s posebnimi pooblastili in odgovornostmi** (sklep o razpisu, objava razpisa, poročilo o izbiri, sklep o imenovanju)

Odgovoren za sprejem: direktor ZD in strokovni vodja

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: da delno (samo objava razpisa), po elektronski pošti vsem zaposlenim in na oglasnih deskah

12.3 SPREJETI SKLEPI ORGANOV IN TELES ZAVODA

Vrsta: **sprejeti sklepi sej Sveta ZD**

Odgovoren za sprejem: predsednik Sveta ZD

Oblika: Klasična in elektronska

Objava na spletni strani: ne

Vrsta: **sprejeti sklepi sej Strokovnega sveta ZD**

Odgovoren za sprejem: strokovni vodja

Oblika: klasična in elektronska

Objava na spletni strani: *ne*
Vrsta: ***sprejeti sklepi Poslovnega kolegija***
Odgovoren za sprejem: *direktor ZD*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *ne*

Vrsta: ***sprejeti sklepi sej Strokovnega kolegija zdravstvene nege***
Odgovoren za sprejem: *vodja programa zdravstvene nege*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *ne*

12.4 INFORMACIJE O DELOVANJU ZAVODA

Vrsta: ***sporočila za javnost s strani vodstva ZD***
Odgovoren za sprejem: *direktor ZD, strokovni vodja in zunanji izvajalec za odnose z javnostmi*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *da*

12.5 INFORMACIJE O JAVNIH NAROČILIH

Vrsta: ***Dokumenti v zvezi s postopki izvedbe javnih naročil***
Odgovoren za sprejem: *Zunanji pogodbeni sodelavec*
telefon: (03) 54 34 615
e-naslov: javna.narocila@szozd.si
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *da*

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; dokumentarno gradivo o sistemu plač in sistemu nagrajevanja; dokumentarno gradivo o strokovnem izobraževanju in usposabljanju; dokumentarno gradivo s področja varstva pri delu in požarne varnosti;*
Odgovoren za sprejem: *direktor ZD*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *ne*

12.7 POSLOVNA IN FINANČNO RAČUNOVODSKA DOKUMENTACIJA

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

12.8 DRUGE INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA

Ordinacijski časi zdravnikov
Evidence delovnega časa

*Odgovorne osebe za vodenje čakalnih seznamov
Evidence podatkov s področja varnosti in zdravja pri delu in usposabljanja
Pritožbeni postopek*

13 OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:

13.1 NEPOSREDEN DOSTOP

13.1.1 Osebno v prostorih ZD Celje

Do informacij javnega značaja lahko dostopate, če se osebno zglasite na sedežu ZD Celje, Gregorčičeva ulica 6, 3000 Celje, mansarda, v tajništvu direktorja mag. Alenke Obrul, v času uradnih ur: ponedeljek, sreda in petek od 8. do 10. ure. Informacije so vam na voljo na oglasni deski ZD, informacijski točki ZD in v posameznih brošurah, ne da bi jih izrecno zahtevali od zaposlenih.

13.1.2 Po elektronski poti

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

13.1.3 Dostop na podlagi posebne zahteve

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

Na podlagi vaše zahteve je ZD Celje dolžan 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 in naslednji) (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 ZD in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oz. dejavnosti ZD in drugi). V navedenih primerih lahko ZD 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).

13.1.4 Osebnost v prostorih ZD Celje

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno na sedežu v prostorih ZD Celje, Gregorčičeva ulica 6, 3000 Celje, mansarda, pri direktorju mag. Alenki Obrul in sicer ustno ali pisno na zapisnik.

13.1.5 Ustna zahteva

V času uradnih ur se lahko zglasite pri direktorici mag. Alenki Obrul vsak ponedeljek, sredo in petek od 8. do 10. ure. Pravno varstvo se omogoča samo na podlagi pisne zahteve.

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

13.1.6 Pisna zahteva poslana po pošti

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko pošljete po pošti na naslov: Zdravstveni dom Celje, Gregorčičeva ulica 5, 3000 Celje z oznako: IJZ za mag. Alenko Obrul ali oddate osebno v tajništvo ZD v času zgoraj 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. ZD 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 ZD zavezan o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 dni. V kolikor je zahteva nepopolna in je ZD 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). ZD vam je dolžan posredovati informacijo le, če jo dejansko poseduje, če to lahko stori brez kakršnegakoli predelovanja informacij, ki jih ima. Dostop do informacij ZD 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 ZD in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oz. dejavnosti ZD in drugi. V teh primerih vam lahko ZD 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 zavržena ter zoper sklep s katerim je bila zahteva zavržena. 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).

13.1.7 Preko telefona

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi preko telefona direktorja mag. Alenke Obrul – tel. št. 03 543-45-21. 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.

13.1.8 Po elektronski poti

Elektronska pisna zahteva: *Zahteva se lahko poda elektronsko na uradni elektronski naslov ZD: infos@zd-ce.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.*

13.1.9 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.

13.1.10 Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Po svojih najboljših močeh bo ZD Celje zagotovil informacije v obliki in na način, ki bo primeren tudi za ljudi s posebnimi potrebami.

14 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 z Uredbo 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 formata A4: 0,06€*
- 2. Ena stran fotokopije formata A3: 0,13€*
- 3. Ena stran fotokopije večjega formata: 1,25€*
- 4. Ena stran barvne fotokopije formata A4: 0,63€*
- 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. Poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve
16. Posredovanje standardnih podatkov iz informatiziranih zbirk podatkov – za operacijo ene poizvedbe: 3,74€
17. 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€
18. 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€
19. 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€.

Način plačila stroškov

Za plačilo stroškov posredovanja izda ZD prosilcu sklep ob posredovanju zahtevanih informacij, iz katerega je razvidna specifikacija stroškov v skladu z Uredbo. ZD 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 vloži pritožbo, o njej odloči Informacijski pooblaščenec.

Kadar ZD ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 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 ZD obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda sklep v skladu s prejšnjim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, ZD prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prejšnjim odstavkom.

ZD 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.

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

Najpogosteje zahtevane informacije oziroma tematski sklopi

- 1. Seznam zdravnikov, ki jih zavarovane osebe lahko izberejo za osebnega zdravnika*
- 2. Ordinacijski čas zdravnikov in zobozdravnikov*
- 3. Čakalne dobe*
- 4. Naročanje na preglede, RTG slikanje*
- 5. Pritožbeni postopki in odgovorne osebe za vodenje le-teh*
- 6. Možnost koriščenja samoplačniških zdravstvenih storitev in ceniki*
- 7. Postopek vključevanja v učne delavnice zdravstvene vzgoje (Center za krepitev zdravja)*

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

Dostop: Klasična oblika

Št.: 1279/2023

Datum: 1. 9. 2023

*Odgovorna oseba
Direktor
Mag. Alenka Obrul l.r.*