

**KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA
JAVNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA
OSNOVNA ŠOLA RAČE, GRAJSKI TRG 1, 2327 RAČE**

| 1. Osnovni podatki o katalogu | |
|---|--|
| Naziv organa: | OSNOVNA ŠOLA RAČE, GRAJSKI TRG 1, 2327 RAČE, telefon: 02 60 97 110 fax: 02 60 97 119 e-naslov: os.race@guest.arnes.si |
| Odgovorna uradna oseba: | Rolando Lašič, ravnatelj šole, telefon: e-naslov: rolando@osrace.si |
| Datum prve objave kataloga: | 01.09.2008 |
| Datum zadnje spremembe: | |
| Katalog je dostopen na spletnem naslovu: | http://www.osrace.si |
| Druge oblike kataloga | Katalog je dostopen v fizični obliki na sedežu OŠ Rače, Grajski trg 1, 2327 Rače |
| Pravna podlaga: veljavni predpisi o dostopu do informacij javnega značaja | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ – UPB2, Ur. l. RS št. 51/06, 117/06-ZDavP-2, 23/14, 19/15-odl US, 102/15 in 7/18) ▪ Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 24/16) |

2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja s katerimi razpolaga

2.a Organigram in podatki o organizaciji organa

| | |
|--|---|
| Kratek opis delovnega področja organa: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predšolska vzgoja ▪ Osnovnošolsko izobraževanje ▪ Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije ▪ Dejavnosti strežbe jedi in pijač ▪ Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s papirjem in pisalnimi potrebščinami ▪ Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin ▪ Posredovanje oglaševalskega prostora, ▪ Obratovanje objektov za kulturne prireditve ▪ Obratovanje športnih objektov ▪ Druge športne dejavnosti ▪ Medkrajevni in drug cestni potniški promet |
| Seznam vseh notranjih organizacijskih enot | <ul style="list-style-type: none"> ▪ OŠ Rače, Grajski trg 1, 2327 Rače; ▪ Enota vrtca pri OŠ Rače, Ulica Lackove čete 17, 2327 Rače |
| Organigram organa | <p>The diagram shows the organizational structure of the school. At the top is the 'PODROČJE VODENJA' (Management Area) represented by a purple box, containing the 'ravnateljstvo' (Board of Directors) in a blue oval. Below this is the central box for 'OSNOVNA ŠOLA RAČE'. To the left and right are two triangles representing 'svet šole' (School Council) and 'svet staršev' (Parents' Council) respectively. Below the school name are three main service areas in purple boxes: 'PEDAGOŠKO PODROČJE' (Pedagogical Area), 'DRUGA PODROČJA' (Other Areas), and 'GOSPODARSKO PODROČJE' (Economic Area). Each of these areas has associated tasks listed in blue ovals: Pedagogical includes 'vzgojno – varstvena dela', 'svetovalna dela', and 'druga strokovna dela'; Other Areas includes 'spremljavo učencev/otrok'; Economic includes 'računovodstvo administrativna dela', 'oskrbo - prehranjevalna dela', and 'tehnično - vzdrževalna dela'.</p> |

| 2.b Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij | |
|--|--|
| Pristojna oseba: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rolando Lašič, ravnatelj rolando@osrace.si telefon: 02 60 97 111 ▪ Romana Zupančič, pomočnica ravnatelja šole romana.zupancic@guest.arnes.si telefon: 02 60 97 113 ▪ Nina Brezner, pomočnica ravnatelja vrtca nina.brezner@osrace.net ▪ Irena Pauman, poslovna sekretarka irena.pavman@guest.arnes.si telefon: 02 60 97 110 |
| 2.d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa | |
| Državni predpisi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zakon o zavodih ▪ Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ▪ Zakon o šolski inšpekciji ▪ Zakon o delovnih razmerjih ▪ Zakon o javnih uslužbencih ▪ Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS ▪ Zakon o sistemu plač v javnem sektorju ▪ Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive ▪ Pravilnik o pripravi in strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja ▪ Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ▪ Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede ▪ Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov ▪ Zakon o javnem naročanju – ZJN-3 ▪ Zakon o varstvu osebnih podatkov ▪ Zakon o dostopu do informacij javnega značaja ▪ Zakon o splošnem upravnem postopku ▪ Zakon o osnovni šoli ▪ Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v OŠ ▪ Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli ▪ Pravilnik o dokumentaciji v OŠ ▪ Pravilnik o financiranju šole v naravi ▪ Zakon o šolski prehrani ▪ Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij ▪ Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede ▪ Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela v javnem sektorju ▪ Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju ▪ Zakon o knjižničarstvu ▪ Zakon o računovodstvu ▪ Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva ▪ Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva, znanosti in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov |
| Notranji predpisi – interni akti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program razvoja; ▪ Letni delovni načrt; ▪ Poročilo o delu zavoda; ▪ Ostali interni predpisi <p>Notranji predpisi so dostopni v tajništvu zavoda vsak dan v času uradnih ur.</p> |

| | |
|--|--|
| Predpisi lokalnih skupnosti | Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in varstvenega zavoda Osnovna šola Rače v občini Rače–Fram (MU, št. 21/2012) |
| Predpisi EU | Pravno-informacijski sistem |
| 2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov) | |
| Predlogi predpisov | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Državni register predpisov</u> ▪ Lokalni register predpisov ▪ <u>EU portal</u> |
| 2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih | |
| Seznam strateških in programskih dokumentov | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Letni delovni načrt (LDN); ▪ Poročilo o delu zavoda; ▪ Program razvoja; ▪ Letno poročilo; ▪ Finančni in kadrovski načrt; |
| 2.g Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov | |
| Vrste postopkov, ki jih vodi organ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prijavno-sprejemni postopek za vpis v prvi razred; ▪ Postopek vpisa, prestopa, prešolanja, odložitve šolanja; ▪ Postopek oprostitvi sodelovanja pri posameznem predmetu; ▪ Prepoved obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti; ▪ Odločanje o statusu učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma o statusu športnika; ▪ Odločanje o dodelitvi sredstev učencev, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana); ▪ Postopek imenovanja ravnatelja zavoda; ▪ Postopek za napredovanje strokovnih delavcev v nazive; ▪ Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v sodni register; ▪ Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v svet zavoda; ▪ Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc; ▪ Izrekanje vzgojnih ukrepov; ▪ Odločanje o pritožbah na dajanje informacij javnega značaja; ▪ Postopek priznavanja tujega izobraževanja |
| Objave in razpisna dokumentacija v skladu s predpisi, ki urejajo javne razpise | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Javno naročanje v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Portal javnih naročil, e-JN); ▪ Drugi javni razpisi (naročila); ▪ Razpisi delovnih mest; ▪ Druge objave |
| 2.h Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja | |
| Seznam evidenc | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kadrovska evidenca; ▪ Zbirka podatkov stroškov dela; ▪ Zbirka podatkov o poškodbah pri delu; ▪ Zbirka osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo – evidenca šoloobveznih otrok; ▪ Zbirka osebnih podatkov v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo; ▪ Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših; ▪ Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah; ▪ Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje; ▪ Zbirka podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev; ▪ Zbirka podatkov o članih organov šole; ▪ Zbirka podatkov o evidenci prijavljenih učencev na šolsko prehrano, ▪ Zbirka o poteku vzgojno izobraževalnega dela; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zbirka prejemnikov regresa za šolsko prehrano in šolo v naravi; ▪ Zbirka o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja; ▪ Zbirka podatkov o upravičencih do sofinanciranja staršev iz državnega proračuna; ▪ Zbirka podatkov o učencih, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja; ▪ Zbirka podatkov o evidenci plačil staršev; ▪ Zbirka podatkov izrabe delovnega časa zaposlenih; ▪ Zbirka podatkov oblik reševanja kolektivnih delovnih sporov; ▪ Zbirka podatkov opravljenega usposabljanja za varno delo in preizkus praktičnega znanja ter varstva pred požarom; ▪ Zbirka podatkov o opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledov zaposlenih; ▪ Zbirka o napredovanju zaposlenih |
| 2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov | |
| Seznam zbirk | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Popis nepremičnin in premoženjskega stanja zavoda ▪ Evidenca o dejanski zasedenosti delovnih mest ▪ Evidenca vseh učbenikov v učbeniškem skladu ▪ Število učencev po oddelkih in razredih ▪ Informacija o številu mest, ki jih zagotavlja za predšolske otroke |
| 2.j Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov | |
| Sklopi informacij – sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objave že posredovanih informacij javnega značaja ▪ Urniki učencev ▪ Urniki oddelkov ▪ Urniki dopoldanskih govorilnih ur ▪ Šolski koledar ▪ Cenik malic in kosil ▪ Seznam učbenikov ▪ Vozni redi šolskih prevozov |

| 3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA | |
|--|---|
| Opis dostopa do posameznih sklopov informacij: | <p>Osebn Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na javnem zavodu. Informacije so jim na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja. Skupni katalog informacij javnega značaja zavoda je v fizični obliki na voljo pri uradni osebi za informacije javnega značaja. Osebni obisk na lokaciji OŠ Rače, Grajski trg 1, 2327 Rače</p> <p>Po elektronski poti Programi zavoda in druge informacije so podrobneje predstavljeni na spletni strani zavoda; na spletnem naslovu http://www.osrace.si. Na spletni strani zavoda so med drugim predstavljeni dogodki iz življenja in dela v javnem zavodu, med katerimi lahko zainteresirani dobijo mnoge uporabne podatke, kot so: koledar dogodkov, obvestila o dejavnostih in prireditvah, jedilniki za učence in drugo.</p> <p>Dostop na podlagi posebne zahteve Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih javnega zavoda ali na spletni strani, posredujemo na posebno zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih javnega zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.</p> <p>Na podlagi zahteve je javni zavod dolžan posredovati informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja</p> |

informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije, s katero razpolaga, pa lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, so, na primer: 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 in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo ministrstva in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti ministrstva, in drugi. V teh primerih lahko javni zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

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

Osebno v prostorih javnega zavoda

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno v prostorih javnega zavoda, in sicer ustno ali pisno na zapisnik. Postopek pridobitve informacije je odvisen od oblike zahteve, kot je pojasnjeno v nadaljevanju.

Ustna zahteva

Prosilec se v poslovnem času lahko zgleda pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja.

Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na ustno negativno odločitev zavoda. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

Preko telefona

Podobno kot osebno lahko zahtevo podatek tudi preko telefona. Če boste zahtevo podali telefonsko, vas prosimo, da izrecno poveste, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja. Enako kot pri osebni ustni zahtevi proti ustni negativni odločitvi zavoda ni mogoča pritožba.

Zahteva ustno na zapisnik

Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik pri javnem zavodu. V tem primeru se bo vaša zahtevo štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik kadarkoli v poslovnem času na javnem zavodu.

Pisna zahteva v fizični obliki

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja v fizični obliki lahko pošljete po pošti na naslov javnega zavoda ali oddate osebno na sedežu zavoda v poslovnem času.

Zahteva mora vsebovati 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, uživata tudi pravno varstvo. Javni zavod mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 delovnih dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 delovnih dni podaljša rok za odločanje. Če menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je

ministrstvo zavezano o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 delovnih dni. Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, vas bomo pozvali, da jo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 1. točki kataloga).

Javni zavod vam je dolžan posredovati le informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Izjeme po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja, so tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, nekateri podatki iz davčnega postopka in drugi. V teh primerih vam lahko javni zavod pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop).

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je organ zahtevo zavrnil, ter zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. V primeru nezadovoljstva z odločitvijo pooblaščenca pa je mogoče sprožiti še upravni spor (postopek pred Upravnim sodiščem).

Po elektronski poti

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi po elektronski poti, pri čemer se ta zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od načinov ima prosilec drugačne pravice in ministrstvo drugačne obveznosti.

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov javnega zavoda: os.race@guest.arnes.si.

Če vaše elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ne navedete, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo javni zavod obravnaval vašo zahtevo kot ustno zahtevo. To pomeni, da v primeru zavrnitve ni mogoča pritožba.

Pravice prosilca in obveznosti zavoda v primeru, da zahtevo podate na takšen način, so enake, kot če bi jo podali ustno v prostorih zavoda ali preko telefona.

Pisna zahteva v elektronski obliki

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo. Najbolje je, če takšno zahtevo varno elektronsko podpišete. Pri tem morate upoštevati določbe Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Za varen elektronski podpis zato potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overiteljev (Ministrstvo za javno upravo, Halcom informatika, NLB ali Pošta Slovenije).

Če ne razpolagate z digitalnim kvalificiranim potrdilom, lahko zahtevo oddate tudi brez elektronskega podpisa in v njej izrecno navedete, da želite, da se obravnava kot pisna zahteva.

Več o vsebini zahteve si preberite pri opisu postopka s pisno zahtevo v fizični obliki.

Delni dostop

Če boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme), vam bomo vseeno poskusili ugoditi in vam omogočiti delni vpogled. Tako bomo pripravili kopijo dokumenta, pri čemer bomo tiste dele, do katerih vam v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smemo dovoliti dostopa, izločili iz dokumenta tako, da jih bomo prečrtali, fizično odstranili, trajno prekrili ali drugače naredili nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki.

| | |
|--|--|
| | <p>Če gre za dokument v elektronski obliki, pa bomo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne. Delni dostop se omogoči le, če zaupnost dokumenta ni ogrožena. Tako se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.</p> <p>Med informacije iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, ki jih štejemo za izjeme in torej niso informacije javnega značaja, do katerih bi bili prosilci upravičeni, na primer sodijo tajni podatki; poslovne skrivnosti; osebni podatki, ki pomenijo kršitev varstva osebnih podatkov; podatki, ki pomenijo kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatki, pridobljeni ali sestavljeni zaradi upravnega postopka in katerih razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatki iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo javnega zavoda in bi njihovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti javnega zavoda itd.</p> <p>Dostop za ljudi s posebnimi potrebami</p> <p>Prilagojen dostop do informacij javnega značaja zagotavljamo ljudem s posebnimi potrebami. Prosilci se lahko zglasijo osebno v tajništvu zavoda, kjer jim bomo, če ne bo šlo drugače, informacijo na njihovo zahtevo tudi prebrali oziroma ustno obrazložili.</p> |
|--|--|

| 4. STROŠKOVNIK | |
|---|---|
| <p>Stroškovnik iz 36. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja in morebitni cenik ali druge pogoje za ponovno uporabo informacij javnega značaja;</p> | <p><u>Načini posredovanja informacij</u></p> <p><u>Organ zaračuna prosilcu informacij javnega značaja stroške za posredovanje informacij:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ posredovanje prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije, pri čemer se kot prepis šteje izdelava kakršnegakoli dvojnika s tehničnimi sredstvi; ▪ pretvorbo informacije iz elektronske v fizično obliko, če se informacija nahaja izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v fizični obliki; ▪ pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki; ▪ poštnino za pošiljanje po pošti. <p><u>Organ ne zaračuna stroškov:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ za vpogled v dokumente; ▪ za telefonsko posredovanje informacij; ▪ za posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za primere iz tretje alineje prejšnjega odstavka; ▪ za posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani. <p>Organ posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.</p> <p><u>Okvirne cene</u></p> <p>Organ določi ceno materialnih stroškov, ki nastanejo pri posredovanju informacij javnega značaja (prepis, fotokopija, elektronski zapis), skladno z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS št. 24/16).</p> <p>In sicer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura; ▪ ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura; ▪ ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura; ▪ ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura; ▪ ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura; ▪ elektronski zapis na eni zgoščenci CD 2,09 eura; ▪ elektronski zapis na eni zgoščenci DVD-R 2,92 eura; ▪ elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil; ▪ pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura; ▪ pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura; ▪ poštšina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve. <p>Cene so brez DDV.</p> <p><u>Način plačila stroškov</u></p> <p>Za plačilo stroškov posredovanja izda organ prosilcu sklep ob posredovanju zahtevanih informacij, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja. Organ določi rok, v katerem mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij. Rok ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema sklepa. O pritožbi zoper sklep odloča Informacijski pooblaščenec.</p> <p>Če organ ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegle 80 eurov (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. V pozivu za plačilo vnaprejšnjega pologa mora organ določiti rok za plačilo, ki ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema poziva, in obrazložiti višino pologa. Po posredovanju informacij organ obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda sklep v skladu s prejšnjim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, organ prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prejšnjim odstavkom.</p> |
|--|--|

| 5. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH JAVNEGA ZNAČAJA | |
|---|---|
| Seznam desetih najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Letna poročila zavoda 2. Seznam zaposlenih 3. Stroški tiskanja, papirja, fotokopiranja |

podpis odgovorne osebe



Blanka Jovan