



**KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA  
ZNAČAJA**

**DECEMBER 2019**

## Kazalo

<b>1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU .....</b>	<b>1</b>
<b>2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA.....</b>	<b>1</b>
2.1 ORGANIGRAM IN PODATKI O ORGANIZACIJI ZAVODA.....	1
2.2 PODATKI O ORGANIZACIJI ZAVODA.....	1
2.3 OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA.....	1
2.4 ORGANIZACIJSKE ENOTE, PROGRAMI IN DELOVNE ENOTE .....	3
1. PROGRAM OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI.....	3
2. PROGRAM ZOBOZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI.....	3
<b>3 ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V ZAVODU .....</b>	<b>3</b>
3.1 VODSTVO .....	3
3.2 OE SPLOŠNA MEDICINA IN DISPANZERSKE SLUŽBE.....	4
3.2.1 DE SPLOŠNA – DRUŽINSKA MEDICINA .....	4
3.2.2 DE DISPANZERSKO ZDRAVSTVENO VARSTVO OTROK IN MLADINE .....	4
3.2.3 DE PATRONAŽNO VARSTVO.....	4
3.2.4 DE SPECIALISTIČNA DISPANZERSKA DEJAVNOST .....	5
3.2.5 DE DISPANZER ZA ŽENSKO .....	5
3.2.6 DE LABORATORIJSKA DEJAVNOST.....	5
3.2.7 DE ZDRAVSTVENA VZGOJA.....	5
3.2.8 DE MEDICINA DELA, PROMETA IN ŠPORTA.....	5
3.2.9 DE NENUJNI REŠEVALNI PREVOZI S PREMELJEVALCEM IN SANITETNI PREVOZI .....	5
3.3 DE ZOBOZDRAVSTVO ODRASLIH.....	5
3.4 DE ZOBOZDRAVSTVENO VARSTVO OTROK IN MLADINE .....	5
3.5 UPRAVA.....	6
<b>4 SEZNAM DRUGIH ORGANOV Z DELOVNEGA PODROČJA (LE ZA MINISTRSTVA).....</b>	<b>6</b>
<b>5 KONTAKTNI PODATKI URADNE OSEBE (OSEB), PRISTOJNIH ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ.....</b>	<b>6</b>
<b>6. SEZNAM ZAKONOV, PODZAKONSKIH AKTOV OZIROMA EVROPSKEGA REGISTRA PREDPISOV) V IN PREDPISOV EVROPSKIH SKUPNOSTI Z DELOVNEGA PODROČJA ORGANA (PREKO DRŽAVNEGA, LOKALNEGA).....</b>	<b>6</b>
6.1 DRŽAVNI PREDPISI .....	6
6.2 PREDPISI LOKALNIH SKUPNOSTI S POVEZAVO NA REGISTER PREDPISOV LOKALNIH SKUPNOSTI.....	6
<b>7. SEZNAM PREDLOGOV PREDPISOV (PREKO DRŽAVNEGA OZIROMA LOKALNEGA REGISTRA PREDPISOV).....</b>	<b>6</b>
<b>8. SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH .....</b>	<b>7</b>
8.1 STRATEŠKI IN PROGRAMSKI DOKUMENTI.....	7
<b>9. SEZNAM VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV.....</b>	<b>7</b>
<b>10. SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI ORGAN UPRAVLJA.....</b>	<b>7</b>
<b>11. SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIRK PODATKOV.....</b>	<b>8</b>

<b>12. NAJPOMEMBNEJŠI VSEBINSKI SKLOPI DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA OZ. SEZNAM POSAMEZNIH DOKUMENTOV</b> .....	<b>9</b>
12.1 INTERNI SPLOŠNI AKTI ZD.....	9
12.2 POSTOPKI IMENOVANJ.....	11
12.3 SPREJETI SKLEPI ORGANOV IN TELES ZAVODA.....	11
12.4 INFORMACIJE O DELOVANJU ZAVODA.....	12
12.5 INFORMACIJE O JAVNIH NAROČILIH.....	12
12.6 INFORMACIJE O ČLOVEŠKIH VIRIH.....	12
12.7 POSLOVNA IN FINANČNO RAČUNOVODSKA DOKUMENTACIJA.....	12
<b>13. NOVICE O DELOVANJU ZAVODA</b> .....	<b>13</b>
<b>14. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA</b> .....	<b>13</b>
14.1 NEPOSREDEN DOSTOP.....	13
14.1.1 OSEBNO V PROSTORIH ZD.....	13
14.1.2 PO ELEKTRONSKI POTI.....	13
14.1.3 DOSTOP NA PODLAGI POSEBNE ZAHTEVE.....	13
14.1.4 OSEBNO V PROSTORIH ZD RADEČE.....	14
14.1.4.1 USTNA ZAHTEVA.....	14
14.1.4.2 PISNA ZAHTEVA.....	14
14.1.5 PREKO TELEFONA.....	15
14.1.6 PO ELEKTRONSKI POTI.....	15
14.1.7 DELNI DOSTOP.....	15
14.1.8 DOSTOP ZA LJUDI S POSEBNIMI POTREBAMI.....	16
<b>15. STROŠKOVNIK POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA</b> .....	<b>16</b>
<b>16. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA</b> .....	<b>17</b>

## 1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

**Naziv organa:** Zdravstveni dom Radeče

Odgovorna uradna oseba za sprejem kataloga informacij javnega značaja: Franci Čeč  
direktor

**Datum prve objave kataloga:** 15.10.2006

**Datum zadnje spremembe:** julij 2019

**Katalog je dostopen na spletnem naslovu:** <https://www.zd-radece.si/>

**Druge oblike kataloga:** Poleg elektronske različice, ki jo najdete na zgornjem spletnem naslovu, je na sedežu ZD Radeče, Ulica OF 8, 1434 Radeče (tajništvo direktorja) dostopna tudi različica v fizični obliki.

**Organigram:** Glej prilogo 1 (na spletu pod rubriko Katalog informacij javnega značaja.)

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

### 2.1 ORGANIGRAM IN PODATKI O ORGANIZACIJI ZAVODA

Organigram zavoda je v izdelavi.

### 2.2 PODATKI O ORGANIZACIJI ZAVODA

**Ime zavoda:** Zdravstveni dom Radeče

**Skrajšano ime zavoda:** ZD Radeče

**Sedež zavoda:** Ulica OF 8, 1434 Radeče

**Telefonska številka:** (03) 56 80 200

**Številka faksa:** (03) 56 80 202

**Matična številka:** 5683106000

**Podračun št.:** 5601299-6030923475 **odprt pri:** UJP Žalec

**Davčna številka:** 52013430

**Registrska št. zavezanca pri ZZS:** 02968

**Glavna dejavnost zavoda:** Q86.210 Splošna izvenbolnišnična zdravstvena dejavnost

**Zavod je vpisan pod vložno številko:** v sodnem registru: Srg : 10529400

**Sektorska pripadnost:** (SKIS) zavod je javni zdravstveni zavod

**Ustanovitelj zavoda:** Občina Radeče

**Ustanovitveni akt:** Odlok o izločitvi organizacijskih enot Zdravstveni dom Laško in Zdravstveni dom Radeče iz javnega zavoda Zdravstveni center Celje in o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Laško in javnega Zavoda Zdravstveni dom Radeče (Ur. L. RS, št. 60/92) ter Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Radeče (Ur. I. RS, št.: 70/96, 48/02, 40/17, 27/18).

Objava na spletni strani: da

### 2.3 OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA

#### Dejavnost zavoda

Dejavnost ZD je javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

ZD opravlja osnovno zdravstveno dejavnost v skladu z Zakonom o zdravstveni dejavnosti, Zakonom o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju, Zakonom o zdravniški službi in v skladu z ostalimi predpisi v sodelovanju z zasebnimi zdravstvenimi delavci in sodelavci, ki na podlagi koncesije opravljajo javno službo v skladu z njihovo koncesijsko

pogodbo in pogodbo o sodelovanju z ZD.

Osnovna zdravstvena dejavnost, ki jo opravlja ZD, obsega:

- spremljanje zdravstvenega stanja prebivalcev in predlaganje ukrepov za varovanje, krepitev in izboljšanje zdravja ter preprečevanje, odkrivanje, zdravljenje in rehabilitacijo bolnikov in poškodovancev
- preventivno zdravstveno varstvo rizičnih skupin in drugih prebivalcev v skladu s programom preventivnega zdravstvenega varstva in z mednarodnimi konvencijami
- zdravstveno vzgojo ter svetovanje za ohranitev in krepitev zdravja
- preprečevanje, odkrivanje in zdravljenje ustnih in zobnih bolezni ter rehabilitacijo
- zdravstveno rehabilitacijo otrok in mladostnikov z motnjami v telesnem in duševnem razvoju
- zdravstveno varstvo žensk, otrok in mladine
- patronažne obiske, zdravstveno nego
- nujno medicinsko pomoč
- medicino dela
- zdravstvene preglede športnikov
- ugotavljanje začasne nezmožnosti za delo
- laboratorijske, diagnostične in terapevtske storitve.

Naloga ZD je tudi povezovanje in sodelovanje s koncesionarji in z drugimi zdravstvenimi ter s socialnovarstvenimi, vzgojno izobraževalnimi in drugimi zavodi, podjetji, organizacijami, društvi ter posamezniki z namenom oblikovanja in izvajanja programov za krepitev, ohranitev in povrnitev zdravja.

ZD izvaja tudi druge naloge s področja zdravstva ter zdravstvene storitve v skladu z Zakonom o zdravstveni dejavnosti:

- koordinacija organizacije zdravstvenega varstva in zagotavljanje stabilnosti delovanja javne mreže
- izvajanje mrliško pregledne službe
- programi za zdravo življenje
- pedagoške naloge
- diagnostične in terapevtske storitve za zasebnike, koncesionarje in samoplačnike
- prodaja zdravstvenih storitev na trgu
- izobraževanje in organizacija seminarjev s področja zdravstva.

ZD opravlja za ustanovitelja tudi dejavnost upravljanja z objekti za potrebe zdravstvene dejavnosti, proste kapacitete pa lahko odda v najem s predhodno pridobljenim soglasjem ustanovitelja.

### **Dejavnost ZD – standardna klasifikacija:**

Dejavnosti, ki jih opravlja ZD, so v skladu z veljavno Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti uvrščajo v naslednje podrazrede:

- Q 86.210 Splošna izvenbolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q 86.220 Specialistična izvenbolnišnična zdravstvena dejavnost
- Q 86.230 Zobozdravstvena dejavnost
- Q 86.901 Alternativne oblike zdravljenja
- Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti
- Q 87.300 Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo starejših in invalidnih oseb

- Q 87.900 Drugo socialno varstvo z nastanitvijo
- Q 88.100 Socialno varstvo brez nastanitve za starejše in invalidne osebe
- 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 dejavnosti
- L 68.320 Upravljanje z nepremičninami, za plačilo ali po pogodbi
- L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- M 69.200 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti, davčno svetovanje
- 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
- P 85.590 Druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje.
- S 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene.

## **2.4 ORGANIZACIJSKE ENOTE, PROGRAMI IN DELOVNE ENOTE**

### **Seznam organizacijskih enot, programov in delovnih enot v ZD**

1. OE Splošna medicina in dispanzerske službe
2. OE Zobozdravstvena dejavnost.

Z organizacijsko poslovnega vidika OE jih predstavljajo programi. Posamezni program sestavljajo delovne enote, ki predstavljajo osnovno organizacijsko obliko za posamezno strokovno področje.

### **1. Program osnovne zdravstvene dejavnosti**

- DE Splošna – družinska medicina
- DE Dispanzersko zdravstveno varstvo otrok in mladine
- DE Patronažno varstvo
- DE Dispanzer za ženske
- DE Fizioterapija
- DE Laboratorijska dejavnost
- DE Zdravstvena vzgoja
- DE Medicina dela, prometa in športa
- DE Nenujni reševalni prevozi s spremljevalcem in sanitetni prevozi

### **2. Program zobozdravstvene dejavnosti**

- DE Zobozdravstvo odraslih
- DE Zobozdravstveno varstvo otrok in mladine

## **3 ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V ZAVODU**

### **3.1 VODSTVO**

**Direktor:**

Franci Čeč

e-naslov: [tajnistvo@zd-radece.si](mailto:tajnistvo@zd-radece.si)

telefon: (03) 56 80 200

telefaks: (03) 56 80 202

**Strokovna vodja:**

Vladan Tričkovič, dr. dent. med., v.d. strokovni vodja

e-naslov: [strokovni.vodja@zd-radece.si](mailto:strokovni.vodja@zd-radece.si)

telefon: (03) 56 80 200

telefaks: (03) 56 80 202

**Odgovorna medicinska sestra:**

Tanja Udovč, dms

e-naslov: [tanja.udovc@zd-radece.si](mailto:tanja.udovc@zd-radece.si)

telefon: (03) 56 80 219

telefaks: (03) 56 80 202

## 3.2 OE SPLOŠNA MEDICINA IN DISPANZERSKE SLUŽBE

**Vodja OE**

Biljana Kesić, dr. med., spec. druž.med.

e-naslov: [biljana.kesic@zd-radece.si](mailto:biljana.kesic@zd-radece.si)

telefon: (03) 56 80 205

telefaks: (03) 56 80 202

### 3.2.1 DE SPLOŠNA – DRUŽINSKA MEDICINA

Biljana Kesić, dr.med., spec. druž. med.

telefon: (03) 56 80 205

e-naslov: [spl.amb1@zd-radece.si](mailto:spl.amb1@zd-radece.si)

Miha Korošec, dr.med., spec. druž. med.

telefon: (03) 56 80 207

e-naslov: [spl.amb2@zd-radece.si](mailto:spl.amb2@zd-radece.si)

### 3.2.2 DE DISPANZERSKO ZDRAVSTVENO VARSTVO OTROK IN MLADINE

*Grošelj Mara, dr. med., spec. šol. med..*

Telefon: (03) 56 80 209

e-naslov: [otr.amb@zd-radece.si](mailto:otr.amb@zd-radece.si)

### 3.2.3 DE PATRONAŽNO VARSTVO

**Patronažna služba**

Tanja Udovč, dms

Anja Medved, dms

Andreja Hiter, dms

Telefon: (05) 93 67 220  
031 251 140

e-naslov:

- [tanja.udovc@zd-radece.si](mailto:tanja.udovc@zd-radece.si)
- [anja.medved@zd-radece.si](mailto:anja.medved@zd-radece.si)
- [andreja.hiter@zd-radece.si](mailto:andreja.hiter@zd-radece.si)

### 3.2.4 DE SPECIALISTIČNA DISPANZERSKA DEJAVNOST

---

### 3.2.5 DE DISPANZER ZA ŽENSKE

---

Cvetka Skušek Fakin, dr.med.,spec.gin.in porodništva,  
Telefon: (03) 56 80 211  
Telefaks: (03) 56 80 202  
e-naslov: [disp.zene@zd-radece.si](mailto:disp.zene@zd-radece.si)

### 3.2.6 DE LABORATORIJSKA DEJAVNOST

---

Anja Baš, lab.tehnik  
Telefon: (03) 56 80 212  
e-naslov: [lab@zd-radece.si](mailto:lab@zd-radece.si)  
**Strokovni nadzor:** Mitja LAH, univ.dipl.biokem., spec.med.biokem.

### 3.2.7 DE ZDRAVSTVENA VZGOJA

---

Karmen Crljenković, dipl.m.s.  
Andreja Hiter, dipl. m.s.  
Telefon: 064 259 623  
e-naslov:  
[karmen.crljenkovic@zd-radece.si](mailto:karmen.crljenkovic@zd-radece.si)  
[andreja.hiter@zd-radece.si](mailto:andreja.hiter@zd-radece.si)

### 3.2.8 DE MEDICINA DELA, PROMETA IN ŠPORTA

---

### 3.2.9 DE NENUJNI REŠEVALNI PREVOZI S PREMELJEVALCEM IN SANITETNI PREVOZI

---

## 3.3 DE ZOBOZDRAVSTVO ODRASLIH

---

Vladan Tričković, dr. dent. med.  
Telefon: (03) 56 80 213  
e-naslov: [katja.kriznik@zd-radece.si](mailto:katja.kriznik@zd-radece.si)

## 3.4 DE ZOBOZDRAVSTVENO VARSTVO OTROK IN MLADINE

---



Sonja Mušinić, dr. dent. med.  
Telefon: (03) 56 80 215  
e-naslov: [andreja.ocvirk@zd-radece.si](mailto:andreja.ocvirk@zd-radece.si)

### 3.5 UPRAVA

**Natalija Klanšek, poslovni sekretar**  
telefon: 03 56 80 200  
e-naslov: [tajnistvo@zd-radece.si](mailto:tajnistvo@zd-radece.si)

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

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

Pristojna oseba: Franci Čeč, direktor ZD Radeče, Ulica OF 8, 1434 Radeče.  
Lokacija: Ulica OF 8, 1433 Radeče, uprava, 2. nadstropje  
telefon: (03) 56 80 200  
telefaks: (03) 56 80 202  
e-naslov: [tajnistvo@zd-radece.si](mailto:tajnistvo@zd-radece.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/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  
<http://www.rpls.si/RezultatiObcine.aspx?token=zdravstveni+dom+%c5%bealec&page=0&con d=010000000000000000&obcine=205>.

### 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 ZD Radeče za tekoče leto**

Odgovoren za sprejem: Svet ZD  
Oblika: klasična in elektronska  
Objava na spletni strani: da

#### **Poročila o delu in druga poročila**

Objava na spletni strani: da

#### **Letno poročilo ZD Radeče**

Odgovoren za sprejem: Svet ZD  
Oblika: klasična in elektronska  
Objava na spletni strani: da

#### **Finančno poročilo ZD Radeče**

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 Radeče 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 upravljevec 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 Radeče (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 Radeče (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 Radeče (Omejitev dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).

- Ime zbirke: **Poslovni informacijski sistem**

Opis namena zbirke: Materialno in finančno računovodsko poslovanje ZD Radeče (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 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)

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-1. Opomba: navedeni poslovno 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 kot pogodbeni izvajalec.

Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju SZOZD.

(Omejitve dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).

• Ime zbirke: **Spletne strani ZD Radeče**

Opis namena zbirke: Dostop do podatkov objavljenih na spletnih straneh ZD Radeče. Način pridobivanja podatkov iz zbirke: <https://www.zd-radece.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 vstopov v prostore zdravstvenega doma, 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 Radeče (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 ustanovitvi Javnega zavoda Zdravstveni dom Radeče

Odgovoren za sprejem: Občina ustanoviteljica: Občina Radeče

Oblika: klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da

Vrsta: **Statut Zdravstvenega doma Radeče**

Odgovoren za sprejem: Svet ZD in soglasje občine ustanoviteljice

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: da

Vrsta: **Pravilniki**

Odgovoren za sprejem: direktor ZD.

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

- Pravilnik o notranji kontroli uporabe službenih vozil in o organizaciji prevoza
- Pravilnik o delovnih razmerjih
- Pravilnik o varstvu pri delu
- Merila za ugotavljanje delovne in poslovne uspešnosti zaposlenih v Zdravstvenem domu
- Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- Pravilnik o delovnem času

- Pravilnik o blagajniškem poslovanju
- Pravilnik o popisu
- Pravilnik o ugotavljanju prisotnosti alkohola in nedovoljenih psihoaktivnih substanc pri zaposlenih v zdravstvenem domu
- Pravilnik o reševanju pritožb v zdravstvenem domu Radeče
- Pravilnik o internem strokovnem nadzoru
- 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 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 video nadzoru
- Pravilnik o delovanju mediacijskega središča v Skupnosti zavodov osnovne zdravstvene dejavnosti celjske regije
- Pravilnik o inovativnih in koristnih predlogih
- Pravilnik o razporeditvi delovnega časa
- Pravilnik o ravnanju z darili, omejitvah in dolžnosti v zvezi s sprejemanjem daril
- Pravilnik za obračun plač, nadomestil in stroškov zaposlenim
- Pravilnik o razporejanju prihodkov in odhodkov po stroškovnih mestih ter delitev na dejavnost javne službe in tržno dejavnost

Vrsta: **Poslovniki**

Odgovoren za sprejem: Svet ZD, direktor ZD

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: Ne

- Poslovnik o delu Sveta zavoda
- Poslovnik o volitvah in razrešitvi predstavnikov delavcev v Svet Zdravstvenega doma Radeče
- Poslovnik za oddajo javnih naročil male vrednosti

Vrsta: **Pravila**

Odgovoren za sprejem: Svet ZD, direktor ZD.

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: ne

- 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
- Pravila obnašanja in ravnanja zaposlenih v zavodu
- Pravila o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela

Vrsta: **Navodila**

Odgovoren za sprejem: Direktor ZD

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 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
- *Navodilo za hranjenje dokumentarnega gradiva v ZD in klasifikacijski načrt za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije*
- *Organizacijsko navodilo (ON) Transport vzorcev*

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 Radeče
- 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 Radeče** (sklep Sveta ZD o razpisu, objava razpisa, poročilo o izbiri, sklep o imenovanju)

Odgovoren za sprejem: Svet ZD Radeče in soglasje ustanovitelja – Občine Radeče

Oblika: Klasična

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

Vrsta: **Informacije glede postopka imenovanja strokovnega vodje ZD**

Odgovoren za sprejem: Svet ZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

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

Odgovoren za sprejem: direktor ZD

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: ne

## 12.3 SPREJETI SKLEPI ORGANOV IN TELES ZAVODA

Vrsta: **sprejeti sklepi sej Sveta ZD Radeče**  
Odgovoren za sprejem: predsednik Sveta ZD  
Oblika: Klasična in elektronska  
Objava na spletni strani: da

Vrsta: **sprejeti sklepi sej Strokovnega sveta ZD Radeče**  
Odgovoren za sprejem: strokovni vodja  
Oblika: klasična in elektronska  
Objava na spletni strani: ne

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

#### **12.4 INFORMACIJE O DELOVANJU ZAVODA**

Vrsta: **Sporočila za javnost s strani vodstva ZD Radeče**  
Odgovoren za sprejem: direktor ZD, strokovni vodja.  
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: direktor ZD Radeče  
Kontaktna oseba: Vlado Geršak  
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 Radeče  
**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 ZD Radeče  
**Oblika:** klasična in elektronska  
**Objava na spletni strani:** ne

## 13. NOVICE O DELOVANJU ZAVODA

**Vrsta: Sporočila za javnost**

**Odgovoren za sprejem:** direktor ZD Radeče

**Oblika:** klasična in elektronska

**Objava na spletni strani:** da

## 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 ZD

Do informacij javnega značaja lahko dostopate, če se osebno zglasite na sedežu ZD Radeče, Ulica OF 8, 1433 Radeče, v tajništvu direktorja Francija Čeča. Informacije so vam na voljo na oglasni deski ZD, informacijski točki ZD in v posameznih brošurah, ne da bi jih izrecno zahtevali od zaposlenih.

#### 14.1.2 PO ELEKTRONSKI POTI

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu in sicer na spletnih straneh ZD Radeče z naslovom: <https://www.zd-radece.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 ZD Radeče ali na svetovnem spletu vam bodo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih ZD Radeče, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi vaše zahteve je ZD Radeče 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).

#### 14.1.4 OSEBNO V PROSTORIH ZD RADEČE

---

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno na sedežu v prostorih ZD Radeče, pri direktorju Franciju Čeču in sicer ustno ali pisno na zapisnik.

##### 14.1.4.1 USTNA ZAHTEVA

---

Lahko se zglasite pri direktorju Franciju Čeču. 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.

##### 14.1.4.2 PISNA ZAHTEVA

---

Pisno zahtevo lahko vložite:

- Kot zapisnik, ki ga na vašo zahtevo sestavi odgovorna oseba na sedežu zavoda, Ulica OF 8, 1433 Radeče, vsak delavnik od 8.00-13.00 ure.
- Po pošti na naslov Zdravstveni dom Radeče ulica OF 8, 1433 Radeče. Zahteva mora vsebovati vse podatke o vlagatelju oziroma podatke o zastopniku ali pooblaščenцу ter originalno pooblastilo. Prosilec mora navesti, katero informacijo želi pridobiti in na kakšen način se želi z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis).
- **po elektronski pošti, ki jo pošljete na elektronski naslov [tajnistvo@zd-radece.si](mailto:tajnistvo@zd-radece.si). Elektronska poštna zahteva se obravnava kot pisna, če je elektronsko sporočilo varno elektronsko podpisano. V nasprotnem primeru se zahteva obravnava kot ustna zahteva.**

Ob vložitvi pisne zahteve je potrebno plačati upravno takso. V tem primeru mora zavod o zahtevi odločiti v roku 20 dni. Če to ni možno lahko s posebnim sklepom rok za odločitev podaljša za največ 30 dni. Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, vlagatelja pozove, da jo dopolni. V primeru zavrnitve pisne zahteve, ima vlagatelj pravico do pritožbe, o kateri odloča Če vlagatelj zahtevo smatra, da mu je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki jo je zahteval, je zavod dolžan o ponovni zahtevi odločiti v roku 3 dni.

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko pošljete po pošti na naslov: Zdravstveni dom Radeče, Ulica OF 8, 1433 Radeče, z oznako: JZ za direktorja Francija Čeča ali oddate osebno v tajništvo ZD.

Zahteva mora vsebovati navedbo naslovnika, ki se ji zahteva pošilja, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenцу 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 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 direktorju Franciju Čeču, tel. št. (03) 56 80 200. 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 ZD: [tajninstvo@zd-radece.si](mailto:tajninstvo@zd-radece.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 ZD Radeče zagotovil informacije v obliki in na način, ki bo primeren tudi za ljudi 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 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 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 €
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 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
- posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani.

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

## **16. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

### **Informacija: 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
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)
8. Prihod k zdravniku brez zdravstvene kartice

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

**Dostop:** Klasična oblika

Št.: 1-DIR/2019-1493

Datum: 20.12. 2019

Odgovorna oseba  
Direktor  
Franci Čeč

—