

# KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA



## KAZALO

1.	OSNOVNI PODATKI O KATALOGU .....	3
2.	SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLOGA .....	3
2.1.	ORGANIGRAM IN PODATKI O ORGANIZACIJI ORGANA .....	3
2.2.	PODATKI O ORGANIZACIJI .....	4
2.3.	OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA .....	5
2.3.1.	Program osnovne zdravstvene dejavnosti .....	5
2.3.2.	Program specialistične zdravstvene dejavnosti.....	5
2.3.3.	Program zobozdravstvene dejavnosti .....	5
2.3.4.	Programi zdravstvene nege.....	5
2.3.5.	Druge zdravstvene storitve v skladu z zakonom .....	5
2.3.6.	Druge nezdravstvene storitve v skladu z zakonom .....	6
3.	ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V ZAVODU.....	6
3.1.	VODSTVO.....	6
3.2.	PROGRAM OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI.....	6
3.3.	PROGRAM SPECIALISTIČNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI.....	7
3.4.	PROGRAM ZOBOZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI.....	7
3.5.	DRUGE NEZDRAVSTVENE STORITVE V SKLADU Z ZAKONOM.....	7
4.	KONTAKTNI PODATKI URADNE OSEBE, PRISTOJNE ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ.....	8
5.	POVEZAVA NA DRŽAVNI REGISTER PREDPISOV, REGISTER PREDPISOV EVROPSKE UNIJE IN LOKALNI REGISTER PREDPISOV, KI SE NANAŠA NA DELOVNO PODROČJE ZAVODA.....	8
6.	SEZNAM SPREJETIH IN PREDLAGANIH STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV TER ZNANSTVENIH MNENJ, POROČIL IN ANALIZ Z DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA UREJENIH PO VSEBINSKIH SKLOPIH.....	8
7.	KATALOG UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV OZIROMA DRUGIH URADNIH ALI JAVNIH STORITEV, KI JIH ORGAN VODI OZIROMA ZAGOTAVLJA SVOJIM UPORABNIKOM.....	8
8.	SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI UPRAVLJA ZAVOD.....	9
9.	SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIRK PODATKOV .....	9
10.	SEZNAM POMEMBNEJŠIH VSEBINSKIH SKLOPOV DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA ALI SEZNAM POSAMEZNIH DOKUMENTOV, KI VSEBUJEJO IJZ .....	10
11.	OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA .....	11
12.	STROŠKOVNIK POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA .....	12
13.	SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA .....	13

## 1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

**Naziv organa:** Zdravstveni dom dr. Franca Ambrožiča Postojna

**Odgovorna uradna oseba za sprejem informacij javnega značaja:** Prim. Irena Vatovec, dr. med., spec. druž. med., direktorica in strokovna vodja

**Datum prve objave kataloga:** 07.10.2008

**Datum zadnje spremembe:** oktober 2019

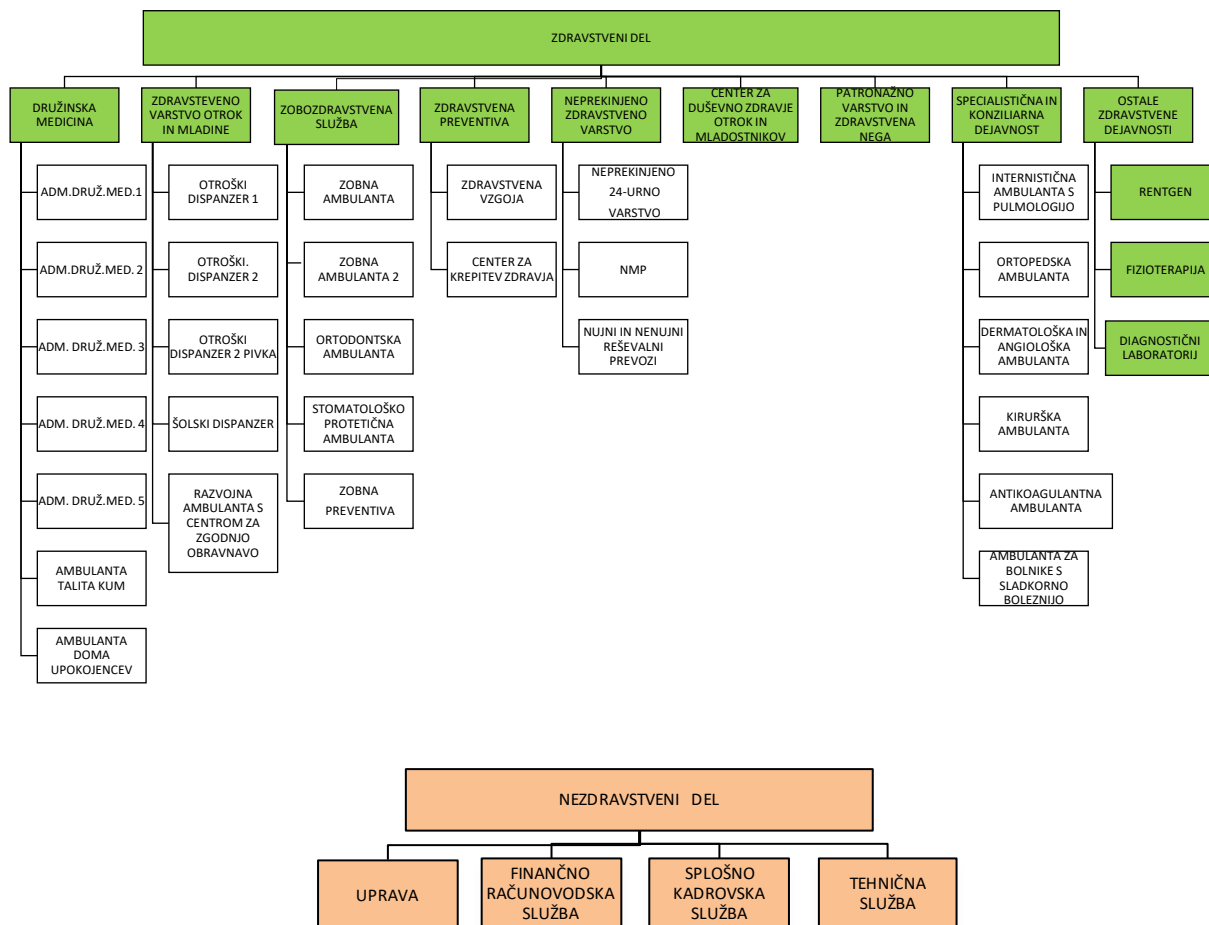
**Katalog je dostopen na spletnem naslovu:** <https://www.zd-po.si>

**Druge oblike kataloga:** Poleg elektronske različice, ki jo najdete na zgornjem spletnem naslovu, je na sedežu Zdravstvenega doma dr. Franca Ambrožiča Postojna, Prečna 2, 6230 Postojna (tajništvo direktorja), dostopna tudi različica v fizični obliki.

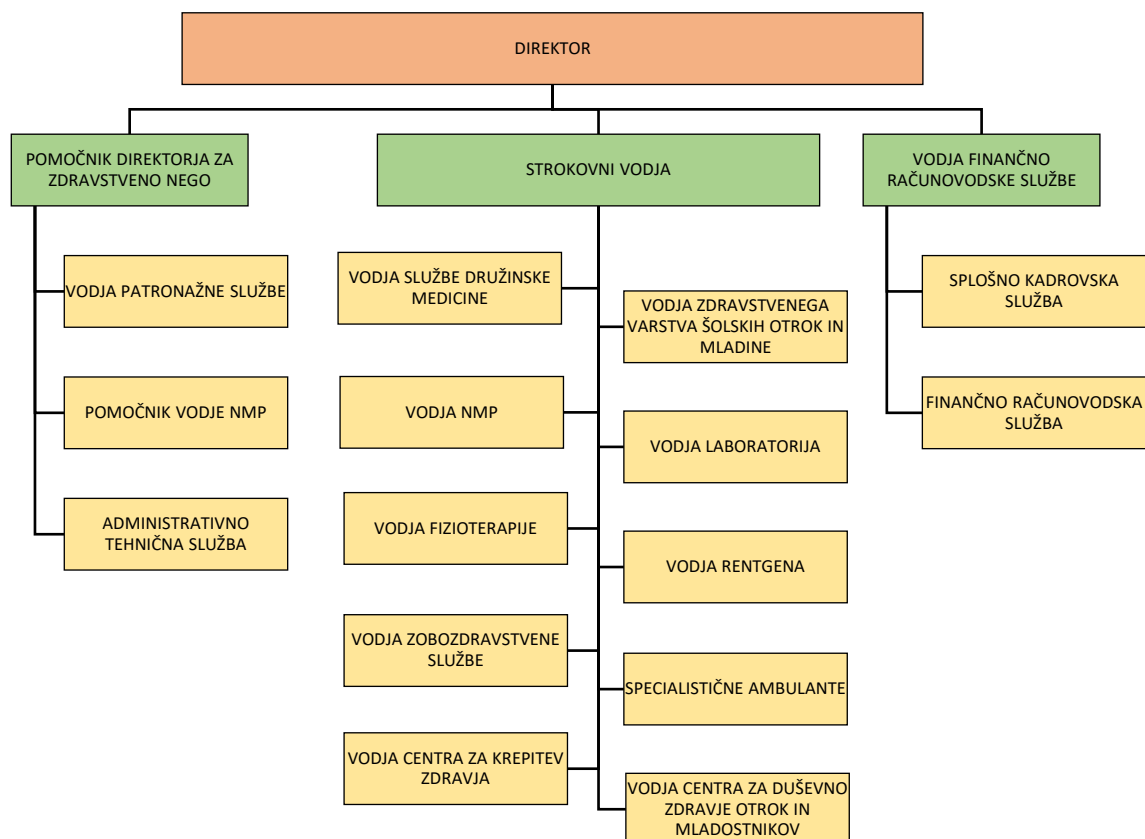
## 2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLOGA

### 2.1. ORGANIGRAM IN PODATKI O ORGANIZACIJI ORGANA

Organigram Zdravstvenega doma Postojna po službah:



Organigram Zdravstvenega doma Postojna po nivoju odgovornosti:



## 2.2. PODATKI O ORGANIZACIJI

**Ime zavoda:** Zdravstveni dom dr. Franca Ambrožiča Postojna

**Skrajšano ime zavoda:** ZD Postojna

**Sedež zavoda:** Prečna ulica 2, 6230 Postojna

**Telefonska številka:** 05/7000 400

**Številka faksa:** 05/72 62 681

**Matična številka:** 5779138000

**Davčna številka:** 72234911

**TRR:** SI56 0129 4603 0923 235, UJP Postojna

**Registrska številka zavezanca pri ZZS:** 5041000760

**Glavna dejavnost zavoda:** 86.210 (Splošna zunajboln. zdravstvena dej.)

**Zavod je vpisan pod vložno številko:** v sodnem registru Srg 10422100

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

**Ustanovitelji zavoda:** Občina Postojna in Občina Pivka

**Ustanovitveni akt:** Odlok o ustanovitvi Zdravstvenega doma dr. Franca Ambrožiča Postojna (Ur. l. RS, št. 61/2017 z dne 02.11.2017)

## 2.3. OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA

### **Dejavnost javnega zavoda:**

1. Osnovna zdravstvena dejavnost
2. Specialistična zdravstvena dejavnost
3. Zobozdravstvena dejavnost
4. Zdravstvena nega
5. Druge zdravstvene storitve v skladu z zakonom
6. Druge nezdravstvene storitve v skladu z zakonom

---

### 2.3.1. PROGRAM OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI

- Splošna medicina – družinska medicina
- Zdravstveno varstvo predšolskih otrok
- Razvojna ambulanta s centrom za zgodnjo obravnavo
- Zdravstveno varstvo za šolske otroke in mladino
- Patronažno varstvo z nego na domu
- Nujna medicinska pomoč
- Center za krepitev zdravja in zdravstvena vzgoja
- Fizioterapija in nevrofizioterapija
- Hematološko – biokemični laboratorij

---

### 2.3.2. PROGRAM SPECIALISTIČNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI

- Dermatologija
- Ortopedija
- Diabetologija
- Varikologija
- Interna medicina s pulmologijo
- Kirurgija
- Antikoagulantna ambulanta
- Center za duševno zdravje otrok in mladostnikov
- Rentgen

---

### 2.3.3. PROGRAM ZOBOZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI

- Splošno zobozdravstvo
- Zobozdravstvena nega
- Ortodontija
- Stomatološka protetika
- Zobozdravstvena vzgoja

---

### 2.3.4. PROGRAMI ZDRAVSTVENE NEGE

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

---

### 2.3.5. DRUGE ZDRAVSTVENE STORITVE V SKLADU Z ZAKONOM

- Prodaja zdravstvenih storitev na trgu
- Izvajanje mrliško pregledne službe

### 2.3.6. DRUGE NEZDRAVSTVENE STORITVE V SKLADU Z ZAKONOM

- Finance, računovodstvo, ekonomika, analitika
- Javna naročila
- Kadrovske splošne zadeve
- Tajništvo, administracija, informacije
- Tehnično vzdrževanje

Svojo dejavnost opravlja zavod na matični lokaciji, na sedežu zavoda ZD Postojna, Prečna 2, 6230 Postojna.

## 3. ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V ZAVODU

### 3.1. VODSTVO

#### **Direktor in strokovni vodja**

Prim. Irena Vatovec, dr. med., spec. druž. med.

e-naslov: [irena.vatovec@zd-po.si](mailto:irena.vatovec@zd-po.si)

telefon: 05/72 61 778

telefaks: 05/72 62 681

#### **Pomočnica direktorja zdravstvene nege**

Liljana Kocman, dipl. med. sestra

e-naslov: [glavna.med.sestra@zd-po.si](mailto:glavna.med.sestra@zd-po.si)

telefon: 05/7000 417

### 3.2. PROGRAM OSNOVNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI

#### **Vodja Ambulant družinske medicine**

Prim. Irena Vatovec, dr. med., spec. druž. med.

e-naslov: [irena.vatovec@zd-po.si](mailto:irena.vatovec@zd-po.si)

telefon: 05/72 61 778

#### **Vodja Dispanzerja za predšolske in šolske otroke**

Tanja Šušteršič, dr. med., spec. pediatrije

Telefon: 05/7000 409

e-naslov: [tanja.sustersic@zd-po.si](mailto:tanja.sustersic@zd-po.si)

#### **Vodja enote Nujne medicinske pomoči**

Ana Kermavnar Marinšek, dr. med., spec. druž. med.

Telefon: 05/7000 412

e-naslov: [ana.kermavnar@zd-po.si](mailto:ana.kermavnar@zd-po.si)

#### **Vodja patronažne službe**

Irena Vukelić Lamper, DMS

Telefon: 05/7000 415

e-naslov: [irena.vukelic-lamper@zd-po.si](mailto:irena.vukelic-lamper@zd-po.si)

**Vodja laboratorija**

Valentina Buda, spec. med. biokemije

Telefon: 05/7000 404

e-naslov: [valentina.buda@zd-po.si](mailto:valentina.buda@zd-po.si)

**Vodja fizioterapije**

Nika Nadlišek, višja fizioterapevtka

Telefon: 05/7000 408

e-naslov: [nika.nadlisek@zd-po.si](mailto:nika.nadlisek@zd-po.si)

**Vodja Centra za krepitev zdravja**

Larisa Hreščak Švigelj, DMS

Telefon: 05/7000 432

e-naslov: [larisa.hrescak@zd-po.si](mailto:larisa.hrescak@zd-po.si)

**3.3. PROGRAM SPECIALISTIČNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI****Vodja Centra za duševno zdravje otrok in mladostnikov**

Nina Mlakar, dr. med., spec. otr. in mlad. psihiatrije

Telefon: 05/7000 440

e-naslov: [nina.mlakar@zd-po.si](mailto:nina.mlakar@zd-po.si)

**Vodja rentgena**

Luka Kaluža, dipl.rad.inženir ter odgovorni delavec za varstvo pred ionizirajočim sevanjem

Telefon: 05/7000 407

e-naslov: [luka.kaluza@zd-po.si](mailto:luka.kaluza@zd-po.si)

**3.4. PROGRAM ZOBOZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI****Vodja zobozdravstvene dejavnosti**

Lena Mijović, dr. dent. med.

Telefon: 05/7000 731

e-naslov: [lena.mijovic@zd-po.si](mailto:lena.mijovic@zd-po.si)

**3.5. DRUGE NEZDRAVSTVENE STORITVE V SKLADU Z ZAKONOM****Vodja finančno računovodske službe**

Eva Sojer Borsellino, mag. poslovnih ved

Telefon: 05/7000 419

e-naslov: [eva.borsellino@zd-po.si](mailto:eva.borsellino@zd-po.si)

**Tajništvo zavoda**

Tjaša Gruden Skočir, dipl. ekonomist

Telefon: 05/72 61 778

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

#### 4. KONTAKTNI PODATKI URADNE OSEBE, PRISTOJNE ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ

**Pristojna oseba:**

Prim. Irena Vatovec, dr. med., spec. druž. med., direktorica

ZD Postojna, Prečna 2, 6230 Postojna

Telefon: 05/72 61 778

e-naslov: [irena.vatovec@zd-po.si](mailto:irena.vatovec@zd-po.si)

#### 5. POVEZAVA NA DRŽAVNI REGISTER PREDPISOV, REGISTER PREDPISOV EVROPSKE UNIJE IN LOKALNI REGISTER PREDPISOV, KI SE NANAŠA NA DELOVNO PODROČJE ZAVODA

- [Register predpisov Republike Slovenije](#)
- Predpisi EU: [Predpisi na portalu Evropske unije v brezplačni bazi EUR-Lex](#)
- [Portal EU](#)
  
- Odloki in predpisi občin: [Občina Postojna](#) in [Občina Pivka](#).

Pri dostopu do predpisov na naštetih spletnih mestih gre za neuradna prečiščena besedila, ki predstavljajo zgolj informativni delovni pripomoček, za katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

#### 6. SEZNAM SPREJETIH IN PREDLAGANIH STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV TER ZNANSTVENIH MNENJ, POROČIL IN ANALIZ Z DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA UREJENIH PO VSEBINSKIH SKLOPIH

- Odlok o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda
- Statut zavoda
- Letno poročilo s finančnim načrtom za preteklo leto
- Program dela in finančni načrt za tekoče leto
- Drugi pomembni dokumenti:
  - o Pogodba o izvajanju zdravstvenih storitev – sklenjena z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije
  - o Sistemizacija delovnih mest ZD Postojna
  - o Izjava o varnosti in zdravju pri delu ZD Postojna
  - o Drugi interni akti zavoda

#### 7. KATALOG UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV OZIROMA DRUGIH URADNIH ALI JAVNIH STORITEV, KI JIH ORGAN VODI OZIROMA ZAGOTAVLJA SVOJIM UPORABNIKOM

- Postopek o odločanju o zahtevi za dostop do informacij javnega značaja (IJZ).
- Postopki na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov.



- Odločanje o pritožbi po Zakonu o pacientovih pravicah.

## 8. SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI UPRAVLJA ZAVOD

- Evidence s področja dela
- Katalog zbirk osebnih podatkov po Zakonu o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva (Uradni list RS, št. 65/00, 47/15 in 31/18)
- Osnovna medicinska dokumentacija, vsebina evidence: Podatki o zbirki podatkov se nanašajo na bolnike in predstavljajo osnovno medicinsko dokumentacijo o bolnikih, ki jo uporabljajo izvajalci zdravstvene dejavnosti pri zagotavljanju zdravstvenega varstva.
- Način pridobivanja podatkov: Zavod pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo.
- Opis in pogoji dostopa do evidence: Prosilci lahko podatke dobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1; (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo), Splošne uredbe EU št. 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov (GDPR) in Zakona o pacientovih pravicah.
- Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodišče, policija). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pisno pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo.
- Pogoji dostopa: Varovanje osebnih podatkov (ZVOP, GDPR, ZPacP).

## 9. SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIK PODATKOV

- *Ime zbirke:* Zdravstveni informacijski program **HIPOKRAT**, obračun zdravstvenih storitev, vodenje registrov.  
*Opis in namen zbirke:* Administrativno spremljanje ambulantnega zdravljenja pacientov, zaračunavanje opravljenih storitev, evidentiranje podatkov o zdravstvenih storitvah ter zagotavljanje podatkov za zunanje institucije.  
*Način pridobivanja podatkov iz zbirke:* Pisni zahtevek skladno z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1).  
*Dostop do zbirke:* Dostop do zbirke imajo zaposleni na podlagi dodeljenega uporabniškega imena in gesla z avtorizacijo oziroma tisti, ki so jim dodeljene pravice.
- *Ime zbirke:* Zdravstveni informacijski program zobozdravstva **AUDAX**, obračun zdravstvenih storitev, vodenje registrov.  
*Opis in namen zbirke:* Administrativno spremljanje ambulantnega zdravljenja pacientov, zaračunavanje opravljenih storitev, evidentiranje podatkov o zdravstvenih storitvah ter zagotavljanje podatkov za zunanje institucije.  
*Način pridobivanja podatkov iz zbirke:* Pisni zahtevek skladno z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1).  
*Dostop do zbirke:* Dostop do zbirke imajo zaposleni na podlagi dodeljenega uporabniškega imena in gesla z avtorizacijo oziroma tisti, ki so jim dodeljene pravice.
- *Ime zbirke:* Poslovno informacijski program **SAOP iCenter**  
*Opis in namen zbirke:* Materialno in finančno računovodsko poslovanje ZD Postojna, evidenca osnovnih sredstev, upravljanje s kadri in dokumenti, evidentiranje prisotnosti na delu in obračun plač.  
*Način pridobivanja podatkov iz zbirke:* Pisni zahtevek skladno z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1).

*Dostop do zbirke:* Dostop do zbirke imajo zaposleni na podlagi dodeljenega uporabniškega imena in gesla z avtorizacijo oziroma tisti, ki so jim dodeljene pravice.

- *Ime zbirke:* Laboratorijski informacijski program **LABIS**  
*Opis in namen zbirke:* Hranjenje in posredovanje izvidov laboratorijskih preiskav.  
*Način pridobivanja podatkov iz zbirke:* Pisni zahtevek skladno z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1).  
*Dostop do zbirke:* Dostop do zbirke imajo zaposleni na podlagi dodeljenega uporabniškega imena in gesla z avtorizacijo oziroma tisti, ki so jim dodeljene pravice .
  
- *Ime zbirke:* Rentgenski informacijski program **RIS-PACS**  
*Opis in namen zbirke:* Podpora radiološki slikovni diagnostiki, hranjenje in posredovanje RTG posnetkov.  
*Način pridobivanja podatkov iz zbirke:* Pisni zahtevek skladno z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1).  
*Dostop do zbirke:* Dostop do zbirke imajo zaposleni na podlagi dodeljenega uporabniškega imena in gesla z avtorizacijo oziroma tisti, ki so jim dodeljene pravice .
  
- *Ime zbirke:* **Videoposnetki nadzornih kamer**  
*Opis in namen zbirke:* Zagotavljanje varovanja premoženja in ljudi v objektih, varovanje nepremičnin in opreme, zagotavljanje varnosti službenih prostorov in nadzora vstopa ali izstopa iz službenih prostorov.  
*Način pridobivanja podatkov iz zbirke:* Pisni zahtevek.  
*Dostop do zbirke:* Za odločanje o upravičenosti vpogleda in dajanje informacij o posnetkih in o shranjevanju posnetkov za prenosne medije je pristojna odgovorna oseba – direktorica ZD Postojna.

## 10. SEZNAM POMEMBNEJŠIH VSEBINSKIH SKLOPOV DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA ALI SEZNAM POSAMEZNIH DOKUMENTOV, KI VSEBUJEJO IJZ

*Informacije v zvezi z organizacijo in notranjim poslovanjem zavoda:* statut, pravilniki, poslovniki, navodila, drugi interni akti zavoda in dokumentarno gradivo.

*Informacije o zdravnikih specialistih,* ki izvajajo zdravstveno dejavnost v ZD Postojna, kot tudi o zdravnikih, ki jih zavarovane osebe lahko izberejo v skladu s pravili Obveznega zdravstvenega zavarovanja, njihovi ordinacijski časi, čakalne dobe, načini naročanja, odgovorne osebe za vodenje čakalnih seznamov idr. so objavljene na spletni strani ZD Postojna (<https://www.zd-po.si>).

*Informacije o človeških virih:* kadrovske načrti in drugo gradivo kadrovskega načrtovanja, dokumentirano gradivo o zaposlovanju, postopki imenovanja in razrešitev, razporejanje, napredovanje ter prenehanje delovnega razmerja, dokumentarno gradivo o sistemu plač in sistemu nagrajevanja, dokumentarno gradivo o izobraževanju in usposabljanju, dokumentarno gradivo s področja varstva pri delu in požarne varnosti.

*Poslovna in finančno računovodska dokumentacija:* podatki poslovne, finančne in računovodske dokumentacije, javna naročila – dokumenti v zvezi s postopki izvedbe javnih naročil.

*Informacije o delovanju zavoda:* sporočila za javnost s strani vodstva ZD so objavljene na spletni strani ZD Postojna (<https://www.zd-po.si>).

*Druge informacije javnega značaja:* evidence delovnega časa, pritožbeni postopek, čakalne knjige, naročilne knjige, ceniki samoplačniških storitev idr.

## 11. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Dostop do informacij javnega značaja je mogoč na način in po postopku, ki ga določajo:

- [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#) (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15 in 7/18)
- [Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#) (Uradni list RS, št. 24/16)

**Neposredni dostop:** Informacije javnega značaja so prosto dostopne pravnim ali fizičnim osebam. Informacijo javnega značaja lahko prosilec dobi na vpogled v tajništvu ZD Postojna ali pridobi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis.

Zavod zagotavlja dostopnost do informacij javnega značaja tudi na internetu in sicer na spletni strani ZD Postojna na naslovu <https://www.zd-po.si>.

**Dostop na podlagi posebne zahteve:** Informacije javnega značaja, ki niso neposredno dostopne v prostorih zavoda ali na spletu, vam bomo posredovali na vašo zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski pošti.

Zavod prosilcu ne posreduje informacije, ki je dostopna v prosto dostopnih javnih evidencah ali na drug način že enostavno javno dostopna (npr. objava v UL RS, medijih, strokovni literaturi). Dostop do informacije se lahko zavrne, če gre za izjemo, ki jo opredeljuje 6. člen [Zakona o dostopu do informacij javnega značaja](#) (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15 in 7/18). V teh primerih lahko Zavod prosilcu skladno z določbami zakona omogoči delni dostop oziroma delno ponovno uporabo.

Ob pozitivno rešeni zahtevi vam bomo omogočili dostop do informacij javnega značaja tako, da vam bomo dali na vpogled ali vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis oziroma vam omogočili ponovno uporabo (odvisno od vaše zahteve).

**Osebno v prostorih zavoda:** Dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo lahko zahtevate osebno v prostorih ZD Postojna, Prečna 2, 6230 Postojna, pri osebi, pooblaščenici za dostop do informacij javnega značaja, ustno ali pisno na zapisnik.

**Ustna zahteva - neformalna zahteva:** Za dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo se lahko zglasite v tajništvu ZD Postojna od ponedeljka do petka med 8.00 in 14.00 uro. Pravno varstvo v primeru zavrnitve zahteve za dostop do informacije javnega značaja je možno samo na podlagi pisne zahteve.

**Zahteva neposredno na zapisnik:** Zahtevo za dostop ali ponovno uporabo informacij javnega značaja lahko vložite ustno na zapisnik v tajništvu ZD Postojna. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo. Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik od ponedeljka do petka med 8.00 in 14.00 uro.

**Pisna zahteva:** Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo lahko pošljete po pošti na naslov ZD Postojna, Prečna 2, 6230 Postojna, s pripisom »Zahteva za dostop do informacij javnega značaja« oziroma »zahteva za ponovno uporabo informacij javnega značaja« ali oddate osebno v tajništvu Zavoda od ponedeljka do petka med 8.00 in 14.00 uro.

Zahteva mora vsebovati navedbo naslovnika, ki se ji zahtevo pošilja, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenцу ter naslov prosilca oziroma 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 je zahteva za dostop do informacij javnega značaja pisna, je zagotovljeno tudi pravno varstvo. V tem primeru mora Zavod o zahtevi odločiti v roku 20 dni. Če to ni možno se lahko s posebnim sklepom rok za odločanje 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 pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. Če vlagatelj zahteve meni, 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. Zavod vam je dolžan posredovati informacijo le, če jo dejansko poseduje, in če lahko to stori brez kakršnega koli predelovanja informacij, ki jih ima.

Preko telefona – neformalna zahteva: Informacijo javnega značaja ali ponovno uporabo lahko zahtevate tudi preko telefona v tajništvu Zavoda (tel. št. 05/ 72 61 778). Če boste zahtevo podali telefonsko, morate izrecno povedati, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja. Pravno varstvo v primeru zavrnitve zahteve za dostop do informacije javnega značaja je možno samo na podlagi pisne zahteve.

Po elektronski poti: Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo lahko podate tudi po elektronski poti na elektronski naslov: [tajnistvo@zd-po.si](mailto:tajnistvo@zd-po.si). Elektronska vloga se lahko vloži brez elektronskega podpisa, enakovrednega lastnoročnemu podpisu.

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 bomo vseeno poskusili ugoditi in vam omogočiti vsaj delni vpogled. Pripravili bomo 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. V kolikor gre za dokument v elektronski obliki, pa bomo informacije zbrisali, kodirali, blokiral, omejili ali drugače napravili nedostopne. Vse to bomo storili le v primeru, če s tem ne bomo ogrozili zaupnosti dokumenta.

## 12. 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](#) (Uradni list RS, št. 24/16).

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

1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura,
2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura,
3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura,
4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura,
5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura,
6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura,
7. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eura,
8. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eura,
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 eura,
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,
12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.

Zneski določeni v ceniku ne vključujejo DDV, ki se zaračuna ob izstavitvi računa, skladno s predpisi, ki urejajo področje davka na dodano vrednost, veljavnimi na dan izstavitve računa.

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

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

### 13. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

- Seznam zdravnikov, ki jih zavarovane osebe lahko izberejo za osebnega zdravnika
- Ordinacijski časi zdravnikov in zobozdravnikov
- Naročanje na preglede, RTG slikanje
- Čakalne dobe
- Pritožbeni postopki
- Možnosti koriščenja samoplačniških zdravstvenih storitev in ceniki

Št.: 71-2/21

Datum: 01.04.2021

Odgovorna oseba:  
Prim. Irena Vatovec, dr. med., spec. druž. med.  
Direktorica