

ZDRAVSTVENI DOM
ŠENTJUR



KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA



11. februar 2026

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 ZAVODA	1
2.2 PODATKI O ORGANIZACIJI ZAVODA	2
2.3 OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA.....	2
2.3.1 OE SPLOŠNA ZDRAVSTVENA DEJAVNOST.....	3
2.3.2 OE SPECIALISTIČNA ZDRAVSTVENA DEJAVNOST.....	3
2.3.3 OE ZOBOZDRAVSTVENA DEJAVNOST.....	3
2.3.4 OE NEMEDICINSKA DEJAVNOST	3
3 ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V ZAVODU	4
3.1 VODSTVO	4
3.2 OE SPLOŠNA ZDRAVSTVENA DEJAVNOST.....	4
3.2.1 Zdravstveno varstvo odraslih	4
3.2.2 Zdravstveno varstvo šolarjev in mladine.....	5
3.2.3 Zdravstveno varstvo predšolskih otrok	5
3.2.4 Diagnostični laboratorij	5
3.2.5 Dežurna služba in NMP	5
3.2.6 Patronažno varstvo in nega na domu	6
3.2.7 Integriran center za krepitev zdravja	6
3.2.8 Center za duševno zdravje odraslih, skupnostna obravnava v centru za duševno zdravje odraslih	6
3.2.9 Antikoagulantna ambulanta	6
Farmacevtsko svetovanje.....	6
3.3 OE SPECIALISTIČNA DISPANZERSKA DEJAVNOST	6
3.3.1 Dispanzer za mentalno zdravje (logopede, psiholog)	6
3.3.2 Fizioterapija.....	7
3.3.3 Okulistična ambulanta.....	7
3.4 OE ZOBOZDRAVSTVENA DEJAVNOST.....	7
3.4.1 Zobozdravstvena dejavnost odraslih	7
3.4.2 Zobozdravstvena dejavnost otrok in mladine	8
3.5 OE NEMEDICINSKA DEJAVNOST.....	8
3.5.1 Finančno računovodske storitve.....	8
3.5.2 Tajništvo in administracija	8
3.5.3 Tehnično vzdrževalna in kurirska služba	9
4 SEZNAM DRUGIH ORGANOV Z DELOVNEGA PODROČJA (LE ZA MINISTRSTVA)	9
5 KONTAKTNI PODATKI URADNE OSEBE (OSEB), PRISTOJNIH ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ	9
6 SEZNAM ZAKONOV, PODZAKONSKIH AKTOV IN PREDPISOV EVROPSKIH SKUPNOSTI Z DELOVNEGA	
PODROČJA ORGANA (PREKO DRŽAVNEGA, LOKALNEGA OZIROMA EVROPSKEGA REGISTRA PREDPISOV)	9
6.1 DRŽAVNI PREDPISI:.....	9
6.2 PREDPISI LOKALNIH SKUPNOSTI S POVEZAVO NA REGISTER PREDPISOV LOKALNIH SKUPNOSTI:.....	9
7 SEZNAM PREDLOGOV PREDPISOV (PREKO DRŽAVNEGA OZIROMA LOKALNEGA REGISTRA PREDPISOV) .	9
8 SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH	10

8.1	STRATEŠKI IN PROGRAMSKI DOKUMENTI:	10
9	SEZNAM VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV.....	10
10	SEZNAM JAVNIH EVIDENC, S KATERIMI ORGAN UPRAVLJA	11
11	SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIRK PODATKOV.....	11
12	NAJPOMEMBNEJŠI VSEBINSKI SKLOPI DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA OZ. SEZNAM POSAMEZNIH DOKUMENTOV	12
12.1	INTERNI SPLOŠNI AKTI ZD	12
12.2	POSTOPKI IMENOVANJ	15
12.3	SPREJETI SKLEPI ORGANOV IN TELES ZAVODA	15
12.4	INFORMACIJE O DELOVANJU ZAVODA	15
12.5	INFORMACIJE O JAVNIH NAROČILIH	16
12.6	INFORMACIJE O ČLOVEŠKIH VIRIH	16
12.7	POSLOVNA IN FINANČNO RAČUNOVODSKA DOKUMENTACIJA	16
12.8	DRUGE INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA	16
13	OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	16
13.1	NEPOSREDEN DOSTOP	16
13.1.1	Osebno v prostorih ZD Šentjur	16
13.1.2	Po elektronski poti.....	17
13.1.3	Dostop na podlagi posebne zahteve	17
13.1.4	Osebno v prostorih ZD Šentjur	17
13.1.5	Pisna zahteva poslana po pošti.....	18
13.1.6	Preko telefona.....	18
13.1.7	Po elektronski poti.....	19
13.1.8	Delni dostop.....	19
13.1.9	Dostop za ljudi s posebnimi potrebami	19
14	STROŠKOVNIK POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	19
15	SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	20

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa: Zdravstveni dom Šentjur

Odgovorna uradna oseba za sprejem kataloga informacij javnega značaja: Irena Bohorč Gazvoda, dr. med. spec. pediatrije, direktorica

Datum prve objave kataloga: oktober 2006

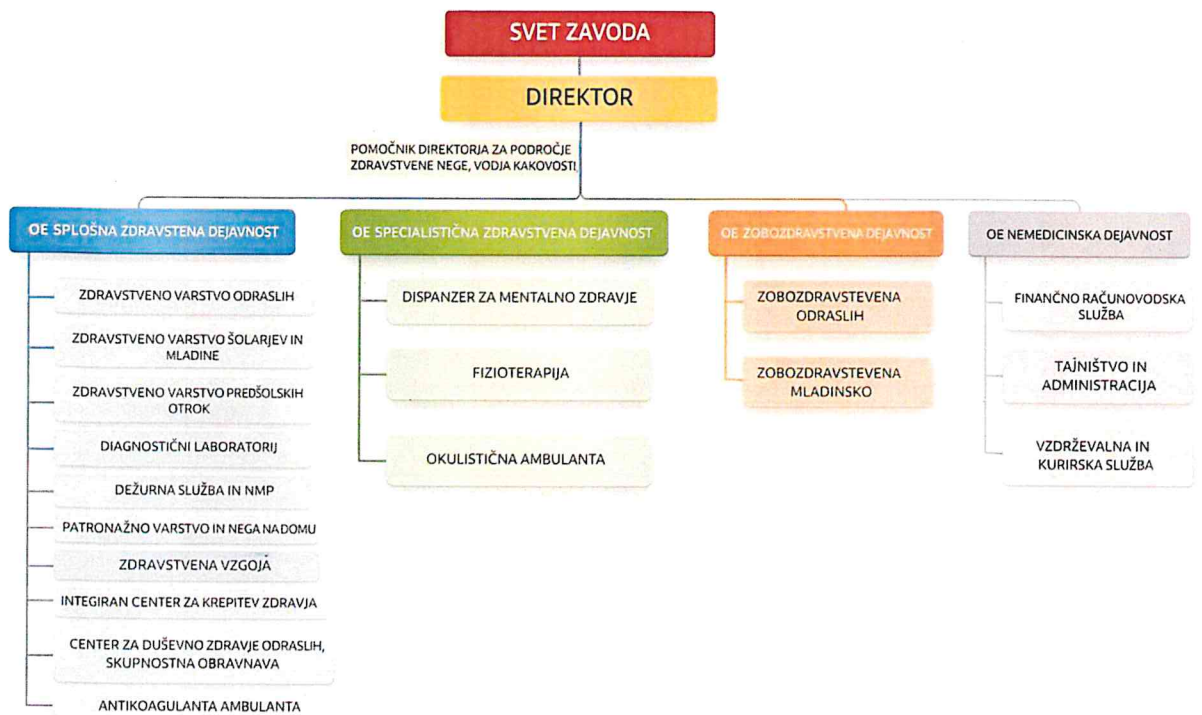
Datum zadnje spremembe: februar 2025

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

Druge oblike kataloga: Poleg elektronske različice, ki jo najdete na zgornjem spletnem naslovu, je na sedežu ZD Šentjur, Cesta Leona Dobrotinška 3b, 3230 Šentjur (tajništvo direktorice) dostopna tudi različica v fizični obliki.

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

2.1 ORGANIGRAM IN PODATKI O ORGANIZACIJI ZAVODA



2.2 PODATKI O ORGANIZACIJI ZAVODA

Ime zavoda: Zdravstveni dom Šentjur

Skrajšano ime zavoda: ZD Šentjur

Sedež zavoda: Cesta Leona Dobrotinška 3b, 3230 Šentjur

Telefonska številka: (03) 746 24 00

Matična številka: 5630509000

Podračun št.: 01320-6030924483 odprt pri: Uprava RS za javna plačila

Davčna številka: 45417539

Registrska št. zavezanca pri ZZS: 5052020285

Glavna dejavnost zavoda: 86.210 splošna izvenbolnišnična zdravstvena dejavnost

Zavod je vpisan pod vložno številko: v sodnem registru: Srg : 1843/92

Sektorska pripadnost: (SKIS) zavod je javni zdravstveni zavod

Ustanovitelj zavoda: Občina Šentjur

Ustanovitveni akt: Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Šentjur (Ur. l. RS, št.: 20/2005, 122/2008, 133/2023, 73/2025).

2.3 OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA

ZD Šentjur izvaja osnovno zdravstveno dejavnost na primarni ravni v skladu s 7. in 9. členom Zakona o zdravstveni dejavnosti (Ur. l. RS št. 23/2005–UPB 2 in naslednji) v sodelovanju z drugimi javnimi zavodi, 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 zdravstvenim domom. 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.

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 Šentjur opravlja dejavnost na štirih področjih in sicer:

1. OE Splošna zdravstvena dejavnost,
2. OE Specialistična zdravstvena dejavnost,
3. OE Zobozdravstvena dejavnost,
4. OE Nemedicinska dejavnost.

Predhodno navedene dejavnosti ZD Šentjur izvaja na lokacijah v Šentjurju, na lokaciji Cesta Leona Dobrotinška 3b, 3230 Šentjur in Cesta Leona Dobrotinška 3, na Planini pri Sevnici, Planina pri Sevnici 68, 3225 Planina pri Sevnici, Centru za krepitev zdravja, Mestni trg 10, 3230 Šentjur ter v okulistični ambulanti, PE Ulica Dušana Kvedra 27, 3230 Šentjur.

Dejavnosti ZD Šentjur se razvrščajo v podrazrede standardne klasifikacije dejavnosti in sicer (Ur. l. RS, št.: 133/23 27/24 in 45/25, z dne 20.06.2025):

osnovne dejavnosti zavoda so:

- 86.210 – Splošna zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost
- 86.220 – Specializirana zdravstvena dejavnost

- 86.230 – Zobozdravstvena dejavnost
- 86.910 – Storitve diagnostičnega slikanja in dejavnosti medicinskih laboratorijev
- 86.940 – Zdravstvena in babiška nega
- 86.950 – Fizioterapija
- 86.990 - Druge dejavnosti za zdravje, d. n.

Poleg osnovne dejavnosti izvaja zavod tudi druge dejavnosti, s katerimi dopolnjuje osnovno dejavnost in sicer:

- 68.200 - Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- 82.110 - Nudenje celovitih pisarniških storitev
- 82.190 - Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti.

Predhodno navedene dejavnosti z organizacijsko poslovnega vidika predstavlja organizacijske enote, v okviru katerih se izvajajo zdravstvene storitve in druge storitve in sicer:

2.3.1 OE SPLOŠNA ZDRAVSTVENA DEJAVNOST

- Zdravstveno varstvo odraslih
- Zdravstveno varstvo šolarjev in mladine
- Zdravstveno varstvo predšolskih otrok
- Diagnostični laboratorij
- Dežurna služna in nujna medicinska pomoč
- Patronažno varstvo
- Zdravstvena vzgoja
- Integriran center za krepitev zdravja
- Center za duševno zdravje odraslih
- Skupnostna obravnava v Centru za duševno zdravje odraslih
- Antikoagulantna ambulanta

2.3.2 OE SPECIALISTIČNA ZDRAVSTVENA DEJAVNOST

- Okulistična ambulanta
- Fizioterapija
- Dispanzer za mentalno zdravje (logopedija, psihologija)

2.3.3 OE ZOBOZDRAVSTVENA DEJAVNOST

- Zobozdravstvena dejavnost odraslih
- Zobozdravstvena dejavnost za mladino

2.3.4 OE NEMEDICINSKA DEJAVNOST

- Finančno računovodske služba
- Tajništvo in administracija
- Vzdrževalna in kurirska služba

3 ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA V ZAVODU

3.1 VODSTVO

Direktorica in strokovni vodja:

Irena Bohorč Gazvoda, dr. med., spec.
e-naslov: irena.gazvoda@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746 24 57

Pomočnica direktorice za področje zdravstvene nege:

Andreja Reberšak, dipl. med. sestra; vodja kakovosti
e-naslov: andreja.rebersak@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746-24-29

3.2 OE SPLOŠNA ZDRAVSTVENA DEJAVNOST

Vodja OE Splošna zdravstvena dejavnost:

Goran Šiljeg, dr. med., spec. druž. med.
e-naslov: goran.siljeg@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746-24-53

3.2.1 Zdravstveno varstvo odraslih

Melita Tasić Ilić, dr. med., spec. spl. med.
telefon: 746 24 21
e-naslov: ambulanta.tasic@zd-sentjur.si

Goran Šiljeg, dr. med., spec. druž. med.
telefon: 746 24 53
e-naslov: ambulanta.siljeg@zd-sentjur.si

Darja Zupanc Ilek, dr.med., spec. druž. med.
telefon: 746 24 19
e-naslov: ambulanta.zupanc@zd-sentjur.si

Dragana Đurić, dr.med., spec. druž. med.
telefon: 746 24 60
e-naslov: ambulanta.djuric@zd-sentjur.si

Polona Krumpak, dr.med., spec. druž. med.
telefon: 746 24 25
e-naslov: ambulanta.krumpak@zd-sentjur.si

Estera Podgoršek, dr.med., spec. druž. med.
telefon: (03) 746 24 23
e-naslov: ambulanta.podgorsek@zd-sentjur.si

Nastja Kos Čavš, dr.med., spec. druž. med.
telefon: (03) 746 24 43
e-naslov: ambulanta.kos@zd-sentjur.si

Anja Hvalc Kolman, dr.med., spec. druž. med.
telefon: (03) 747 19 30
e-naslov: ambulanta.planina@zd-sentjur.si

Domen Pušnik, dr.med., spec. druž. med.
telefon: (03) 746 24 20
e-naslov: ambulanta.pusnik@zd-sentjur.si

3.2.2 Zdravstveno varstvo šolarjev in mladine

Lucija Pungeršek, dr. med., spec. ped
telefon: (03) 746 24 08
e-naslov: ambulanta.pungersek@zd-sentjur.si

Leon Časl, dr. med., spec. ped.
telefon: (03) 746 24 78
e-naslov: ambulanta.casl@zd-sentjur.si

3.2.3 Zdravstveno varstvo predšolskih otrok

Irena Bohorč Gazvoda, dr. med., spec. ped.
telefon: (03) 746 24 57
e-naslov: ambulanta.pedijatrija@zd-sentjur.si

3.2.4 Diagnostični laboratorij

Vodja OE diagnostični laboratorij:
Jana Goručan, inž. lab. biomedicine
telefon: (03) 746 24 26
e-naslov: laboratorij.sentjur@zd-sentjur.si

3.2.5 Dežurna služba in NMP

Vodja OE dežurna služba in NMP
Goran Šiljeg, dr.med., spec. druž. med.
telefon: (03) 746 24 37
e-naslov: goran.siljeg@zd-sentjur.si

Nuša Skutnik, dr.med., spec. urg. med
telefon: (03) 746 24 10
e-naslov: nusa.skutnik@zd-sentjur.si

Jasna Skamen, dr.med., spec. urg. med.
telefon: (03) 746 24 10
e-naslov: jasna.skamen@zd-sentjur.si

3.2.6 *Patronažno varstvo in nega na domu*

Vodja OE patronažno varstvo in nega na domu:

Mateja Palir, dipl. med. sestra

telefon: (03) 746 24 32

e-naslov: patronaza.sentjur@zd-sentjur.si

3.2.7 *Integriran center za krepitev zdravja*

Vodja OE Integriran center za krepitev zdravja:

Eva Komplet, dipl. fiziot.

telefon: (03) 746 24 50.

e-naslov: info@ckz-sentjur.si

3.2.8 *Center za duševno zdravje odraslih, skupnostna obravnava v centru za duševno zdravje odraslih*

Vodja OE CDZO:

Valerij Melanič, dr.med., spec. psih.

telefon: 746 24 01

e-naslov: cdzo@zd-sentjur.si

3.2.9 *Antikoagulantna ambulanta*

Dragana Đurić, dr. med., spec. druž. med.

telefon: 746 24 03

e-naslov: ambulanta.trombo@zd-sentjur.si

Domen Pušnik, dr.med., spec. druž. med.

telefon: 746 24 03

e-naslov: ambulanta.trombo@zd-sentjur.si

Farmaceutsko svetovanje

Tanja Zorin, mag. farm., spec. lekarniške farmacije

telefon: (03) 746 24 36

e-naslov: farmakoterapija@zd-sentjur.si

3.3 **OE SPECIALISTIČNA DISPANZERSKA DEJAVNOST**

3.3.1 *Dispanzer za mentalno zdravje (logopede, psiholog)*

Vodja OE specialistične zdravstvene dejavnosti:

Estera Podgoršek, dr.med., spec. druž. med.

e-naslov: estera.podgorsek@zd-sentjur.si

telefon: (03) 746 24 22

Tanja Novak, univ. dipl. psih.
e-naslov: dmz@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746 24 36

3.3.2 Fizioterapija

Lucija Lavbič, dipl. fizioterapevka
telefon: (03) 746 24 05
e-naslov: fizioterapija.sentjur@zd-sentjur.si

Neja Sotošek, dipl. fizioterapevka
telefon: (03) 746 24 05
e-naslov: fizioterapija.sentjur@zd-sentjur.si

Urška Pinter, dipl. fizioterapevka
telefon: (03) 746 24 05
e-naslov: fizioterapija.sentjur@zd-sentjur.si

Katja Jecl, dipl. fizioterapevka
telefon: (03) 746 24 05
e-naslov: fizioterapija.sentjur@zd-sentjur.si

3.3.3 Okulistična ambulanta

Zdenko Zelič, dr. med, spec. oftalmolog
telefon: (03) 746 24 14
e-naslov: ambulanta.okulistika@zd-sentjur.si

3.4 OE ZOBOZDRAVSTVENA DEJAVNOST

Vodja OE zobozdravstvena dejavnost:
Maria Mitreska, dr. dent. med.
e-naslov: zobna.mladinska4@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746 24 41

3.4.1 Zobozdravstvena dejavnost odraslih

Petra Černezel, dr. dent. med.
e-naslov: zobna.sentjur@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746 24 65

Zupanc Urška, dr. dent. med.
e-naslov: zobna.sentjur2@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746 24 02

Veronika Gošnik Brečko, dr. dent. med.
e-naslov: zobna.sentjur3@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746 24 09

Gordana Ugrin Perhorč, dr. dent. med.
telefon: (03) 746 24 09
e-naslov: zobna.sentjur6@zd-sentjur.si

Aleksandra Tarasenko, dr. dent. med.
telefon: (03) 747 19 36
e-naslov: zobna.planina@zd-sentjur.si

Špela Trupej, dr. dent. med.
telefon: (03) 746 24 27
e-naslov: zobna.sentjur5@zd-sentjur.si

3.4.2 Zobozdravstvena dejavnost otrok in mladine

Maria Mitreska, dr. dent. med.
e-naslov: zobna.mladinska4@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746 24 41

Veronika Gošnik Brečko, dr. dent. med.
e-naslov: zobna.sentjur3@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746 24 09

Aleksandra Tarasenko, dr. dent. med.
telefon: (03) 747 19 36
e-naslov: zobna.planina@zd-sentjur.si

3.5 OE NEMEDICINSKA DEJAVNOST

3.5.1 Finančno računovodske storitve

Barbara Mljač, dipl. ekon.
e-naslov: finance@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746 24 04

Damjana Guček
e-naslov: damjana.gucek@zd-sentjur.si
telefon: (03) 746 24 17

3.5.2 Tajništvo in administracija

Marjetka Koritnik
e-naslov: racunovodstvo@zd-sentjur.si
telefaks: (03) 746 24 34

Marija Snežna Grilec

e-naslov: kadrovska@zd-sentjur.si

telefaks: (03) 746 24 45

3.5.3 Tehnično vzdrževalna in kurirska služba

Simon Cerjak

telefon: GSM 041 794 289

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

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

Pristojna oseba: *Irena Bohorč Gazvoda, dr. med., spec., direktorica ZD Šentjur, Cesta Leona Dobrotinška 3b, 3230 Šentjur*

Lokacija: uprava, 3. nadstropje

telefon: (03) 746 24 29

e-naslov: tajnistvo@zd-sentjur.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 portal EU-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, finančni in kadrovski načrt ZD za tekoče leto**
Odgovoren za sprejem: *Svet ZD Šentjur v soglasju z ustanoviteljem*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *da*
- **Letna poročila in druga poročila**
Objava na spletni strani: *da*
- **Letno poročilo**
Odgovoren za sprejem: *Svet ZD Šentjur*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *da*
- **Finančno poročilo**
Odgovoren za sprejem: *Svet ZD Šentjur*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *da*
- **Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zdravstveni dom Šentjur (Ur. l. RS, št.: 20/2005, 122/2008, 133/2023, 73/2025)**
Odgovoren za sprejem: *ustanovitelj ZD Šentjur*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *da*
- **Statut Zdravstvenega doma Šentjur**
Odgovoren za sprejem: *Svet ZD Šentjur v soglasju z ustanoviteljem*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *da*

9 SEZNAM VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV

- *Sodnih ali zakonodajnih postopkov ZD Šentjur ne opravlja.*
- *Izjava 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-2)*
- *Obravnava zahteve za posredovanje osebnih podatkov, ki so vložene na podlagi Zakona o pacientovih pravicah (ZPacP).*
- *Izvajanje in vodenje postopkov v zvezi z notranjo prijavno potjo kršitev v delovnem okolju, ki je vloženi na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri).*

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, 47/15, 31/18, 152/20 – ZZUOOP, 175/20 – ZIUOPDVE, 203/20 – ZIUPOP DVE, 112/21 – ZNUPZ, 196/21 – ZDOsk, 206/21 – ZDUPŠOP, 141/22 – ZNUNBZ, 18/23 – ZDU-10 in 84/23 – ZDOsk-1).*
- *Podatki v zbirki podatkov se nanašajo na paciente in predstavljajo osnovno medicinsko dokumentacijo o pacientih, 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 v kartoteki ali računalniškem mediju in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljevec je ZD Šentjur.*
- Opis in pogoji dostopa do evidence: *Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodišča, policija, zavarovalnice...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo.*
Pogoj dostopa: *varovanje osebnih podatkov.*

11 SEZNAM DRUGIH INFORMATIZIRANIH ZBIK PODATKOV

Seznami zbirk:

- 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-2.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Šentjur (omejitve 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-2.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Šentjur (Omejitve 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-2.*

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

- Ime zbirke: **Poslovni informacijski sistem**

Opis namena zbirke: *materialno in finančno računovodsko poslovanje ZD Šentjur.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *pisni zahtevek skladno z določili ZVOP-2.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Šentjur. (omejitve 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-2.*

Dostop do zbirke: *Informacijski sistem je dostopen v omrežju ZD Šentjur. (omejitve 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 Šentjur.*

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

Dostop do zbirke: *interne informacije (omejitve dostopa: uporabniško ime, geslo z avtorizacijo).*

- Ime zbirke: **Spletne strani ZD**

Opis namena zbirke: *dostop do podatkov objavljenih na spletnih straneh ZD Šentjur.*

Način pridobivanja podatkov iz zbirke: *<http://www.zd-sentjur.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 vstopov v prostore ZD, posnetki nadzornih kamer za primere tatvine, povzročitev 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 Šentjur (omejitev 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 Šentjur (Ur. l. RS, št.: 20/2005, 122/2008, 133/2023, 73/2025)

Odgovoren za sprejem: Občina ustanoviteljica: Občina Šentjur

Oblika: Klasična in elektronska

Objava na spletni strani: da

Vrsta: Statut Zdravstvenega doma Šentjur

Odgovoren za sprejem: Svet ZD in soglasje občina ustanoviteljica

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: da

Vrsta: Pravilniki

Odgovoren za sprejem: direktor ZD.

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: ne

- *Pravilnik o izvajanju mentorstva in izplačilu dodatka za mentorsko delo*
- *Pravilnik o določitvi vrste in števila delovnih mest, na katerih se opravlja dežurstvo*
- *Pravilnik o delovnem času*
- *Pravilnik o določitvi dolžine in izrabe letnega dopusta in drugih odsotnosti z dela v ZD Šentjur*
- *Pravilnik o opravljanju dela na domu*
- *Pravilnik o strokovnem izpopolnjevanju in izobraževanju delavcev v ZD Šentjur*
- *Pravilnik o štipendiranju*
- *Pravilnik o ugotavljanju prisotnosti alkohola in nedovoljenih psihoaktivnih substanc pri zaposlenih v ZD*
- *Pravilnik o prepoznavanju in preprečevanju mobinga, drugih oblik trpinčenja na delovnem mestu in ukrepih*
- *Pravilnik o službi nujne medicinske pomoči*
- *Pravilnik o notranji komunikaciji in načinu dajanja informacij v javnost v ZD Šentjur*
- *Pravilnik o internem strokovnem nadzoru*
- *Pravilnik o videonadzoru*
- *Pravilnik o ravnanju z darili, omejitvah in dolžnostih v zvezi s sprejemanjem daril*
- *Pravilnik o tajnih podatkih*
- *Interni pravilnik o uporabi službenih telefonov v ZD Šentjur*
- *Pravilnik o varstvu osebnih podatkov*
- *Pravilnik o ravnanju z oglaševalskih gradivom*
- *Pravilnik o reševanju pritožb v ZD Šentjur*
- *Pravilnik o razdelitvi sredstev in opreme za osebno varnost pri delu*
- *Pravilnik o računovodstvu*
- *Pravilnik o blagajniškem poslovanju v ZD Šentjur*
- *Pravilnik o uporabi in vzdrževanju službenih vozil ZD Šentjur*
- *Pravilnik o popisu*
- *Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev*
- *Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom Zdravstveni dom Šentjur*
- *Pravilnik o promociji zdravja;*
- *Pravilnik o opravljanju in trženju samoplačniških storitev;*
- *Pravilnik o pravici do odklopa;*
- *Pravilnik o knjiženju in razporejanju prihodkov in stroškov/odhodkov po vrstah dejavnosti (javna služba/tržna dejavnost) in knjiženju in razporejanju prihodkov in stroškov/ odhodkov po stroškovnih mestih.*

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 delavcev v Svet Zdravstvenega doma Šentjur*

- *Poslovník kakovosti ZD Šentjur*

Vrsta: Pravila

Odgovoren za sprejem: Svet ZD, direktor ZD.

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: ne

- *Pravila za ukrepanje v primeru nasilnega vedenja v prostorih ZD*
- *Pravila v zvezi s postopki, ki se nanašajo na obravnavo nasilja v družini*
- *Pravila za obračun plač nadomestil in stroškov zaposlenim*
- *Pravila o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela*
- *Pravila o redni delovni uspešnosti*
- *Pravila za izvedbo postopka za zasedbo delovnega mesta v ZD Šentjur*
- *Pravila o odgovornosti delavcev za kršitve pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja*
- *Pravila o delovanju mediacijskega središča (pisarne) v Skupnosti zavodov zdravstvene dejavnosti Celjske regije*
- *Pravila o disciplinski in odškodninski odgovornosti*
- *Pravila hišnega reda v ZD*
- *Pravila obnašanje in ravnanja zaposlenih v zavodu*

Vrsta: Navodila

Odgovoren za sprejem: Direktor ZD

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: ne

- *Navodila o reševanju pritožb pacientov*
- *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 popisu poslovnih prostorov, dodelitvi oznak poslovnim prostorom in pravilih za dodeljevanje zaporednih števil računov v ZD Šentjur*
- *Navodila o uporabi in hrambi stampilk*

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 Šentjur*
- *Načrt Integritete v ZD*
- *Poslovno etični kodeks ravnanja pri medsebojnem poslovanju*
- *Izjava o varnosti z oceno tveganja*
- *Požarni red*

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 Šentjur** (sklep Sveta ZD Šentjur o razpisu, objava razpisa, poročilo razpisne komisije, sklep o imenovanju).
Odgovoren za sprejem: Svet ZD Šentjur in soglasje ustanovitelja
Oblika: *klasična*
Objava na spletni strani: *da delno (samo objava razpisa)*.
- Vrsta: **Informacije glede postopka imenovanja strokovnega vodje ZD Šentjur** (sklep Sveta ZD Šentjur o razpisu, objava razpisa, poročilo razpisne komisije, sklep o imenovanju)
Odgovoren za sprejem: Svet ZD Šentjur
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, sklep o imenovanju)
Odgovoren za sprejem: direktor ZD Šentjur in strokovni vodja
Oblika: *klasična*
Objava na spletni strani: *da delno (samo objava razpisa)*.

12.3 SPREJETI SKLEPI ORGANOV IN TELES ZAVODA

Vrsta: **sprejeti sklepi sej Sveta ZD Šentjur**
Odgovoren za sprejem: *predsednik Sveta ZD Šentjur*
Oblika: *klasična in elektronska*
Objava na spletni strani: *ne*

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

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

Vrsta: **sprejeti sklepi sej Strokovnega kolegija zdravstvene nege ZD Šentjur**
Odgovoren za sprejem: *pomočnica direktorice za področje 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 Šentjur**
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 v zavodu: *Andreja Reberšak, dipl. med. sestra.*
Odgovoren za sprejem: *zunanjí pogodbeni sodelavec*
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 Šentjur*
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 Šentjur*
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 Šentjur

Do informacij javnega značaja lahko dostopate, če se osebno zglasite na sedežu ZD Šentjur,

Cesta Leona Dobrotinška 3b, 3230 Šentjur, v tajništvu direktorice Irene Bohorč Gazvoda, dr. med., v času uradnih ur: ponedeljek in četrtek 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 Šentjur z naslovom <http://www.zd-sentjur.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 Šentjur ali na svetovnem spletu vam bodo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih ZD Šentjur, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi vaše zahteve je ZD Šentjur 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, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15, 7/18 in 141/22) (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 Šentjur in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oz. dejavnosti ZD Šentjur in drugi. V navedenih primerih lahko ZD Šentjur 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 Osebno v prostorih ZD Šentjur

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno na sedežu v prostorih ZD Šentjur, pri direktorici Ireni Bohorč Gazvoda, dr. med., in sicer ustno ali pisno na zapisnik.

Ustna zahteva: v času uradnih ur se lahko zglasite pri direktorici Ireni Bohorč Gazvoda, dr. med., vsak ponedeljek in četrtek od 08. do 10. ure. Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, ne plačate upravne takse za vlogo, vendar pa v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na negativno odločitev ZD Šentjur. Pravno varstvo se omogoča samo na podlagi pisne zahteve.

Zahteva osebno na zapisnik: zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik v tajništvu ZD Šentjur. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo. Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik v času uradnih ur vsak ponedeljek in četrtek od 8. do 10.

13.1.5 Pisna zahteva poslana po pošti

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko pošljete po pošti na naslov: ZD Šentjur, Cesta Leona Dobrotinška 3b, 3230 Šentjur z oznako: IJZ za Ireno Bohorč Gazvoda, dr.med., ali oddate osebno v tajništvo ZD Šentjur 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 Šentjur 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 Šentjur 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 Šentjur 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 Šentjur 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 Šentjur in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oz. dejavnosti ZD Šentjur in drugi. V teh primerih vam lahko ZD Šentjur 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 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).

13.1.6 Preko telefona

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi preko telefona direktorice Ireni Bohorč Gazvoda, dr. med. – tel. št. 03 746 24 57. 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.

13.1.7 Po elektronski poti

Zahteva se lahko poda elektronsko na uradni elektronski naslov ZD Šentjur: tajnistvo@zd-sentjur.si pri čemer se taka zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od načinov ima prosilec drugačne pravice in zavod drugačne obveznosti.

Elektronska zahteva je enaka ustni zahtevi:

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov ZD Šentjur. V kolikor vaše elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ne navedete, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo ZD Šentjur obravnaval vašo zahtevo kot ustno zahtevo. Pravice prosilca in obveznosti ZD Šentjur, v primeru da zahtevo podate na takšen način so enake, kot če bi jo podali ustno v prostorih ZD Šentjur ali preko telefona. To pomeni, da je vaša zahteva takse prosta, vendar pa v primeru zavrnitve ni možna pritožba.

Elektronska pisna zahteva:

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo in jo varno elektronsko podpišete, pri čemer se upoštevajo določbe Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Za varen elektronski podpis potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overiteljev pri Ministrstvu za informacijsko družbo (SI*CA, (SIGEN-CA, SIGOV-CA), Halcom-CA, Pošta@CA, ACNLB). 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. Za pisno zahtevo je potrebno plačati upravno takso. Več o vsebini in pa zahteve si preberite zgoraj, kjer je opisan tudi zahtevak s pisno zahtevo, poslano po pošti.

13.1.8 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.

13.1.9 Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Po svojih najboljših močeh bo ZD 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 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 zgoščenki CD 2,09 €*
- 8. elektronski zapis na eni zgoščenki 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 preseгли 80 € (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. V pozivu za plačilo vnaprejšnjega pologa se določi rok za plačilo, ki ni daljši od petnajstih dni od prejema poziva in poda obrazložitev višine pologa. Po posredovanju informacij 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.

15 SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

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 (Integriran center za krepitev zdravja)
8. Prihod k zdravniku brez zdravstvene kartice

Datum: 06. 2. 2026

Odgovorna oseba
Direktorica
Irena Bohorč Gazvoda

