



KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv zavoda

Dom starejših občanov Ljubljana - Šiška
(v nadaljevanju Dom Šiška)
Kunaverjeva ulica 15, 1000 Ljubljana
tel.: 01/513 16 30, faks: 01/513 16 65
elektronski naslov: siska@ssz-slo.si

Odgovorna oseba zavoda

Simon STRGAR, direktor

Odgovorna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja

Simon Strgar, direktor

Datum prve objave kataloga: 20. 2. 2006

Datum zadnje spremembe: 31.12. 2009

Katalog je dostopen na spletnem naslovu: <http://www.dso-siska.si/>

Druge oblike kataloga: v pisni obliki na sedežu Doma Šiška.

2. SPLOŠNI PODATKI O DOMU ŠIŠKA IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA S KATERIMI RAZPOLAGA

2. a Organigram in podatki o organizaciji zavoda

Dom Šiška je javni socialno varstveni zavod, ki opravlja dejavnost institucionalnega varstva starejših. Ustanovljen je bil s sklepom Vlade RS št. 022-02/93-9/44-8 z dne 6. 5. 1993.

Kratek opis delovnega področja organa:

Dom kot osnovno dejavnost v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi standardne klasifikacije dejavnosti (Ur.l. RS, št. 2/02) in Sklepom o ustanovitvi Doma starejših občanov Ljubljana -Šiška in Sklepom o spremembi sklepa o ustanovitvi Doma starejših občanov Ljubljana - Šiška (št. 571-43/2002-1 z dne 10.9.2002) izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene kot javna služba, lahko pa opravlja tudi dodatno - gospodarsko dejavnost, ki je namenjena višji kvaliteti življenja in varstva starejših občanov.

V okviru opredelitve opravlja Dom Šiška:

kot osnovno dejavnost:

- dejavnost domov za starejše,
- druge socialne dejavnosti (pomoč posamezniku in družini na domu, naloge priprave okolja, družine in posameznika na starost),
- splošno izven bolnišnično zdravstveno dejavnost,
- specialistično izven bolnišnično zdravstveno dejavnost,
- samostojne zdravstvene dejavnosti, ki jih ne opravljajo zdravniki (zdravstvena nega, fizioterapija, delovna terapija in drugo),

kot gospodarsko dejavnost:

- dejavnost točilnice,
- priprava in dostava hrane (catering),
- druge poslovne dejavnosti,
- dejavnost pralnic,
- frizerska dejavnost,
- pedikerska dejavnost.

Seznam organizacijskih enot

Dom Šiška je organiziran enovito. Zaradi uspešnega doseganja poslovnih interesov ter zaradi specifičnosti dejavnosti po posameznih delih delovnega procesa, so organizirane naslednje organizacijske enote oz. službe:

- Splošna služba,
- Zdravstvena služba,
- Služba prehrane,
- Služba vzdrževanja perila,
- Socialna služba,
- Služba delovne terapije,
- Služba fizioterapije,
- Služba zunanjih dejavnosti,
- Računovodsko finančna služba.

2. b Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja Doma Šiška

Opozorilo: pri pristopu do predpisov na navedenem spletnem mestu gre za neuradno prečiščena besedila, ki predstavljajo zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerih zavod ne jamči odškodninsko ali kako drugače. Dejavnost Doma starejših občanov Ljubljana - Šiška se izvaja na podlagi:

a) Institucionalnega varstva:

[Zakon o zavodih](#)

[Zakon o socialnem varstvu](#)

[Pravilnik o metodologiji oblikovanja cen socialnovarstvenih storitev](#)

[Pravilnik o uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva](#)

[Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev](#)

b) Zdravstvena nega in zdravstvena rehabilitacija:

[Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju](#)

[Pravila obveznega zdravstvenega zavarovanja](#)

[Zakona o zdravstveni dejavnosti](#)

[Nacionalni plan zdravstvenega varstva 2008-2013](#)

c) Javna dela:

[Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti](#)

d) Druge povezave:

[Ministrstvo za zdravje](#)

[Ministrstvo za finance](#)

[Sektor za javna naročila in koncesije](#)

[Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju \(prečiščeno besedilo UL 20/04 \)](#)

[Socialna zbornica Slovenije](#)

[Inštitut RS za socialno varstvo](#)

[Skupnost centrov za socialno delo](#)

[Fakulteta za socialno delo](#)

[Socialna inšpekcija](#)

[Festival za tretje življenjsko obdobje](#)

e) Predpisi Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (zadnja sprememba: 21.02.2006)

[Povezava na Evropski register predpisov](#)

2. c Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Vrste postopkov, ki jih vodi organ:

USTANOVITVENI AKT

STATUT

2. d Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Druge zbirke informatiziranih podatkov:

1. Dogovor o dostavi kosila,
2. Cenik za točilnico,
3. Cenik pranja in likanja,
4. Cenik dostave hrane na dom,
5. Cenik dodatnih storitev,
6. Cenik oskrbnega dne,
7. Hišni red.

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Opis načina dostopa do posameznih sklopov informacij javnega značaja

Neposreden dostop:

- osebno
Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo v Domu Šiška. Tako so nekatere informacije na voljo v posameznih brošurah in informativnih listih. Skupni katalog informacij javnega značaja Doma starejših občanov Ljubljana - Šiška je v fizični obliki na voljo na sedežu zavoda.
- po elektronski pošti
Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnem naslovu Doma Šiška, kjer se nahaja tudi veliko drugih uporabnih informacij: www.dso-siska.si
- dostop na podlagi posebne zahteve
Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih Doma Šiška ali na svetovnem spletu, vam bomo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski pošti.

Na podlagi vaše zadeve je Dom Šiška dolžan posredovati informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije, s katero razpolaga, pa lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, so na primer:
 - tajni podatek,
 - poslovna skrivnost,
 - osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov,
 - podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka,

- podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka,

- podatek dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnosti Doma Šiška in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda.

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

- osebno v prostorih

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

- ustna zahteva

Za posredovanje informacij javnega značaja se lahko zglasite pri uradni osebi v poslovnem času Doma Šiška. Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, v skladu z veljavno zakonodajo, ne morete vložiti pritožbe na ustno negativno odločitev Doma Starejših občanov Ljubljana - Šiška. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

- preko telefona

Podobno kot osebno lahko zahtevo podate tudi preko telefona. Če boste zahtevo podali telefonsko, vas prosimo, da izrecno poveste, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja.

Enako kot pri osebni ustni zahtevi proti ustni negativni odločitvi Doma ni mogoča pritožba.

- zahteva ustno na zapisnik

Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik v Domu Šiška. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik kadarkoli v poslovnem času zavoda.

- pisna zahteva v fizični obliki

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja v fizični obliki lahko pošljete po pošti na naslov Doma Šiška ali oddate osebno v poslovnem času. Zahteva mora vsebovati osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled. Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja pisno, uživate tudi pravno varstvo. Dom Šiška mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 dni podaljša rok za odločanje.

Če menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je zavod zavezan o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 30 dni. Če je zahteva nepopolna in je Dom Šiška ne more obravnavati, vas bomo pozvali, da zahtevo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 1. točki kataloga). Dom Šiška vam je dolžan posredovati le informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Izjeme po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja, so tajni podatek, poslovna skrivnost, osebni podatek, nekateri podatki iz davčnega postopka in drugi. V teh primerih se vam lahko pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop). V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo s katero je organ zahtevo zavrnil, ter zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja.

V primeru nezadovoljstva z odločitvijo pooblaščenca pa je mogoče sprožiti še upravni spor (postopek pred Upravnim sodiščem).

- po elektronski pošti

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi po elektronski poti, pri čemer se ta zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od načinov ima prosilec drugačne pravice in Dom Šiška drugačne obveznosti. Elektronska zahteva je enaka ustni zahtevi! Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov zavoda. Če vaše elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ne navedete, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo Dom Šiška obravnaval vašo zahtevo kot ustno zahtevo. To pomeni, da v primeru zavrnitve ni mogoča pritožba. Pravice prosilca in obveznosti v primeru, da zahtevo podate na takšen način, so enake, kot če bi jo podali ustno v zavodu ali preko telefona. Pisna zahteva v elektronski obliki Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo. Najboljše je, če takšno zahtevo varno elektronsko podpišete. Pri tem morate upoštevati določbe Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Za varen elektronski podpis potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overiteljev pri Ministrstvu za gospodarstvo (Ministrstvo za javno upravo, Halcom informatika, NLB ali Pošta Slovenije). Če ne razpolagate z digitalnim kvalificiranim potrdilom, lahko zahtevo oddate tudi brez elektronskega podpisa in v njej izrecno navedete, da želite, da se obravnava kot pisna zahteva. Več o vsebini zahteve si preberite pri opisu postopka s pisno zahtevo v fizični obliki.

- delni dostop

Če boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme), vam bo Dom Šiška vseeno poizkusil ugoditi in vam omogočiti vsaj delni vpogled. Tako bodo pripravili 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 elektronski obliki, pa bodo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače naredili nedostopne. Delni dostop se omogoči le, če zaupnost dokumenta ni ogrožena.

4. STROŠKI POSREDOVANJA INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Posredovanje vseh informacij javnega značaja v katerikoli izbrani obliki je v skladu z Uredbo o višini stroškov posredovanja informacij javnega značaja brezplačno. Za posredovanje prepisa fotokopije ali elektronskega zapisa zahtevane informacije, lahko zavod prosilcu zaračuna materialne stroške, ki so opredeljeni v 18. in 19. čl. Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS 76/05).

[Uredba o višini stroškov posredovanja informacij javnega značaja](#)

Direktor:
Simon Strgar