

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa:

Osnovna šola Lava, Pucova ulica 7, 3000 CELJE

Odgovorna uradna oseba:

Marijana Kolenko, ravnateljica

Datum prve objave kataloga:

7. 7. 2009

Datum zadnje spremembe:

10. 2. 2016

Katalog je dostopen na spletnem naslovu:

<http://www.oslava.si/>

Druge oblike kataloga:

tiskana oblika, dostopna v tajništvu šole

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

a. *Organigram in podatki o organizaciji organa*

Kratek opis delovnega področja organa:

- Osnovnošolsko splošno izobraževanje
- Dejavnosti strežbe jedi in pijač
- Obratovanje objektov za kulturne prireditve
- Obratovanje športnih objektov
- Druge športne dejavnosti

Zavod opravlja javno veljavni izobraževalni program, ki je sprejet na način in po postopku, določenim z zakonom.

Zavod je devet razredna osnovna šola in opravlja vzgojno izobraževalno dejavnost od 1. do 9. razreda obvezne osnovne šole. Zavod izdaja spričevala o uspehu in izobrazbi, ki štejejo kot javne listine. Zavod ne sme začeti opravljati nove dejavnosti ali spremeniti pogojev za opravljanje dejavnosti, dokler ustanovitelj ne da soglasja in dokler pristojni organ ne izda odločbe, da so izpolnjeni pogoji, predpisani za opravljanje dejavnosti, glede tehnične opremljenosti in varstva pri delu ter drugi predpisani pogoji.

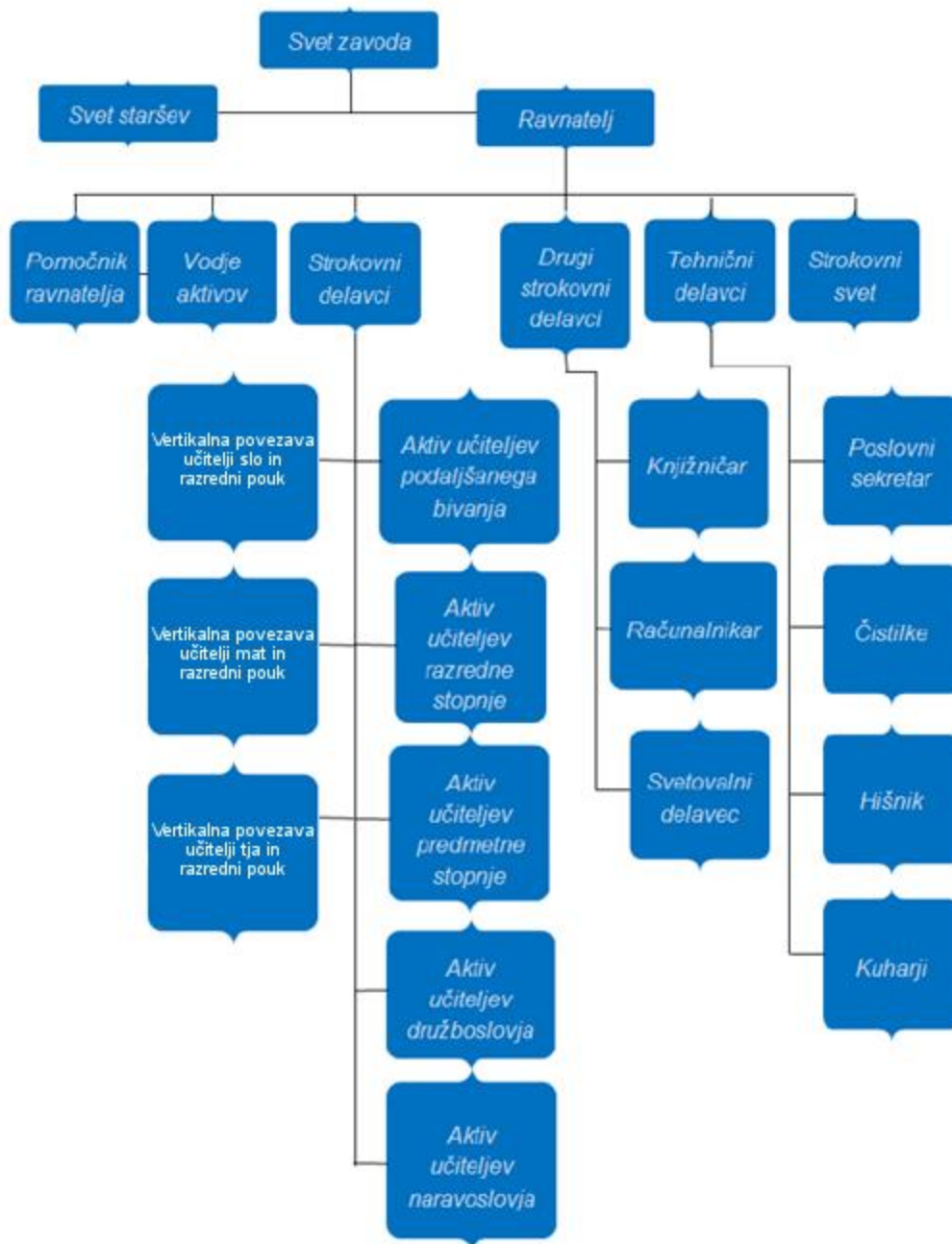
Za nove dejavnosti ne štejejo druge dejavnosti, ki jih opravlja zavod v manjšem obsegu, s katerimi dopolnjuje in boljša ponudbo vzgojno izobraževalnega dela ali s katerimi prispeva k popolnejšemu izkoriščanju zmogljivosti, ki se uporabljajo za opravljanje vpisanih registriranih dejavnosti.

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register.

b. Seznam vseh notranjih organizacijskih enot:

Osnovna šola Lava, Pucova ulica 7, 3000 CELJE

Organigram zavoda:



c. *Kontaktne podatke uradne osebe:*

Marijana Kolenko, ravnatelj
Pucova ulica 7, 3000 CELJE
tel: 03 425 09 00
marijana.kolenko@guest.arnes.si

d. *Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti iz delovnega področja organa*

Notranji predpisi

- Akt o ustanovitvi
- Pravilnik o statusu učenca
- Vzgojni načrt
- Šolska pravila

Državni predpisi

- [Zakon o zavodih](#)
- [Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja](#)
- [Zakon o šolski inšpekciji](#)
- [Zakon o delovnih razmerjih](#)
- [Zakon o javnih uslužbencih](#)
- [Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS](#)
- [Zakon o sistemu plač v javnem sektorju](#)
- [Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive](#)
- [Pravilnik o pripravi študentov in o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja](#)
- [Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja](#)
- [Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in šport v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov](#)
- [Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede](#)
- [Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov](#)
- [Zakon o javnih naročilih](#)
- [Pravilnik o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati vozila in vozniki vozil, s katerimi se vozijo skupine otrok](#)
- [Zakon o knjižničarstvu](#)
- [Odredba o obvezni vsebini razpisne in ponudbene dokumentacije](#)
- [Zakon o varstvu osebnih podatkov](#)
- [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#)
- [Zakon o splošnem upravnem postopku](#)
- [Zakon o osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v OŠ](#)
- [Pravilnik o dokumentaciji v OŠ](#)
- [Pravilnik o šolskem koledarju za OŠ](#)

- [Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja](#)
- [Pravilnik o publikaciji v OŠ](#)
- [Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o podrobnejših pogojih za organizacijo nivojskega pouka v 9-letni osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v 9-letni osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli](#)
- [Pravilnik o financiranju šole v naravi](#)
- [Pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane učencev v osnovnih šolah](#)
- [Zakon o računovodstvu](#)

Predpisi lokalnih skupnosti

- Na našem področju ni predpisov, ki bi bili regulirani s strani lokalne skupnosti.

Predpisi EU

- Na našem področju ni predpisov, ki bi bili regulirani s strani EU.

e. *Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)*

- V postopku ni nobenega predloga predpisov.

f. *Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih*

- Letni delovni načrt
- Poročilo o uresničitvi letnega delovnega načrta
- Finančni načrt
- Poročilo o realizaciji finančnega načrta

g. *Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov*

- Postopek imenovanja ravnatelja zavoda
- Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v sodni register
- Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v svet zavoda
- Izvedba volitev za napredovanje strokovnih delavcev v nazive
- Postopek dodelitev sredstev za subvencionirano prehrano, šolo v naravi
- Postopek za dodelitev statusa učencev
- Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc
- Postopki na osnovi pritožb zaposlenih
- Prijavno-sprejemni postopek za vpis v prvi razred
- Vpis učencev iz drugih šol
- Prešolanje učencev v druge šole ali vzgojno izobraževalne zavode
- Izrekanje vzgojnih ukrepov

- Odločanje o pritožbah na dajanje informacij javnega značaja
- Postopki priznavanja tujega izobraževanja

h. Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

- Kadrovska evidenca
- Evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter drugih izplačil v zvezi z delom
- Evidenca o poškodbah pri delu
- Zbirka osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo – evidenca šoloobveznih otrok
- Zbirka osebnih podatkov v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo
- Zbirka osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo – podatki o učencih
- Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah
- Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje
- Zbirka podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev
- Zbirka podatkov o članih organov šole
- Zbirka podatkov – pogodbe o prehrani
- Objave in razpisna dokumentacija v skladu z predpisi, ki urejajo javne razpise/naročila
- Drugi javni razpisi/naročila
- Razpisi delovnih mest
- Druge objave

i. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

- Popis nepremičnin in premoženjskega stanja zavoda

j. Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja

- Objave že posredovanih informacij javnega značaja
- Urniki učencev za š.l. 2012/2013
- Urniki oddelkov za šolsko leto 2012/2013
- Šolski koledar za š.l. 2012/2013
- Cene kompletov učbenikov iz učbeniškega sklada
- Oblike diferenciacij v šolskem letu 2012/2013

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

a. Neposreden dostop

Osebno

Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na javnem zavodu. Informacije so jim na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja. Skupni katalog informacij javnega značaja zavoda je v fizični obliki na voljo pri uradni osebi za informacije javnega značaja.

Po elektronski poti

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnem naslovu:

<http://www.oslava.si/>

Veliko uporabnih informacij se nahaja tudi na spletni strani zavoda. Tam so med drugim naštetih tudi dogodki iz življenja in dela v javnem zavodu, med katerimi lahko zainteresirani dobijo mnoge uporabne podatke, kot so:

- koledar dogodkov,
- različna obvestila o dnevih dejavnosti in prireditvah,
- jedilniki za učence,
- drugo.

b. Dostop na podlagi posebne zahteve

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih javnega zavoda ali na svetovnem spletu, vam bomo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih javnega zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi vaše zahteve je javni zavod 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 iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo ministrstva in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti ministrstva in drugi. V teh primerih lahko javni zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zahtevi 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 javnega zavoda

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno v prostorih javnega zavoda in sicer ustno ali pisno na zapisnik.

Postopek z vašo zahtevo je odvisen od oblike zahteve, kot je pojasnjeno v nadaljevanju.

Ustna zahteva

Prosilec se v poslovnem času (med 7. in 15. uro) lahko zgleda pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja.

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

Preko telefona

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

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

Zahteva ustno na zapisnik

Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik pri javnem zavodu. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik kadarkoli v poslovnem času (od 7. do 15. ure) na javnem zavodu.

Pisna zahteva v fizični obliki

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja v fizični obliki lahko pošljete po pošti na naslov javnega zavoda ali oddate osebno na javnem zavodu 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, uživajte tudi pravno varstvo. Javni zavod mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 delovnih dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 delovnih dni podaljša rok za odločanje. Če menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je ministrstvo zavezano o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 delovnih dni. Če je zahteva nepopolna in je ministrstvo ne more obravnavati, vas bomo pozvali, naj zahtevo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 1. točki kataloga).

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

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

Po elektronski poti

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

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov javnega zavoda:
o-lava.ce@guest.arnes.si.

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

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

c. Pisna zahteva v elektronski obliki

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo. Najboljše je, če takšno zahtevo varno elektronsko podpišete. Pri tem mora upoštevati določbe Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Za varen elektronski podpis zato 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.

d. Delni dostop

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

Če gre za dokument v elektronski obliki, pa bomo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne. Delni dostop se omogoči le, če zaupnost dokumenta ni ogrožena. Tako se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.

Med informacije iz 6. člena zakona, ki jih štejemo za izjeme in torej niso informacije javnega značaja, do katerih bi bili prosilci upravičeni, na primer sodijo tajni podatki; poslovne skrivnosti; osebni podatki, ki pomenijo kršitev varstva osebnih podatkov; podatki, ki pomenijo kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatki, pridobljeni ali sestavljeni zaradi upravnega postopka in katerih razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatki iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim

delovanjem oziroma dejavnostjo javnega zavoda in bi njihovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti javnega zavoda itd.

e. Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Prilagojen dostop do informacij javnega značaja zagotavljamo ljudem s posebnimi potrebami. Prosilci se lahko zglasijo osebno na ministrstvu, kjer jim, če ne bo šlo drugače, informacijo na njihovo zahtevo tudi preberemo oziroma ustno obrazložimo.

4. STROŠKOVNIK

Načini posredovanja informacij

Organ zaračuna prosilcu informacij javnega značaja stroške za posredovanje informacij:

- posredovanje prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije, pri čemer se kot prepis šteje izdelava kakršnegakoli dvojnika s tehničnimi sredstvi,
- pretvorbo informacije iz elektronske v fizično obliko, če se informacija nahaja izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v fizični obliki,
- pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki,
- poštnino za pošiljanje po pošti.

Organ ne zaračuna stroškov:

- za vpogled v dokumente,
- za telefonsko posredovanje informacij,
- za posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za primere iz tretje alineje prejšnjega odstavka,
- za posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani.

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

Okvirne cene

Organ določi ceno materialnih stroškov tako, da upošteva povprečne tržne cene za storitev posredovanja informacij in povprečno lastno ceno stroškov dela in amortizacije opreme organa.

Najvišje cene materialnih stroškov za naslednje najpogostejše storitve posredovanja informacij javnega značaja so (brez DDV):

- ena stran fotokopije formata A4 0,06 eur,
- ena stran fotokopije formata A3 0,13 eur,
- ena stran fotokopije večjega formata 1,25 eur,
- ena stran barvne fotokopije formata A4 0,63 eur,
- ena stran barvne fotokopije formata A3 1,25 eur,
- elektronski zapis na eni zgoščenci CD 2,09 eur,
- elektronski zapis na eni zgoščenci DVD-R 2,92 eur,
- pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko 0,13 eur,

- pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko 1,25 eur,
- pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eur,
- pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,13 eur,
- poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.

Cene materialnih stroškov za storitve, ki niso naštet v prejšnjem odstavku, organ določi v skladu s prvim odstavkom tega člena. K tako določenemu stroškovniku da soglasje ministrstvo, pristojno za upravo.

Način plačila stroškov

Prosilec plača materialne stroške ob prejemu zahtevanih informacij. Organ izda prosilcu račun, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu s to uredbo.

Če organ ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 83,46 eur (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. Po posredovanju informacij organ obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda račun skladno s prvim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, organ prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če pa dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prvim odstavkom tega člena.

Organ lahko določi, da mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij najkasneje v petnajstih dneh od prejema računa ali zahtevka za položitev pologa.

Organ zaradi ekonomičnosti ne zaračuna materialnih stroškov posredovanja informacij, ki ne presegajo 10 evrov (z vključenim DDV).

Določba prejšnjega odstavka ne velja, kadar organ zaračuna materialne stroške posredovanja informacij skupaj s ceno ponovne uporabe.

5. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Seznam je v pripravi.