



Kidričeva 19a, 3320 Velenje

**KATALOG
INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA
VARSTVENO DELOVNEGA CENTRA SAŠA**

Številka pravilnika: AKT-09/2020/KIJZ

Priprava:	Obravnava:	Sprejet:	Začetek veljavnosti:
direktorica		26. 03. 2020	26. 03. 2020
Dopolnitev		27. 01. 2021	27. 01. 2021

1. Osnovni podatki o katalogu

- Naziv in naslov organa, ki je sprejel ta katalog:
VARSTVENO DELOVNI CENTER SAŠA (krajše: VDC SAŠA)
Kidričeva 19a
3320 VELENJE
- Odgovorna uradna oseba, ki je sprejela objavo kataloga:
Darja FIŠER, univ. dipl. soc. del., dipl. manag., tolm. SZJ, višja svetovalka
direktorica
- Datum prve objave kataloga:
November 2007
- Odgovorna uradna oseba, ki je sprejela zadnjo spremembo kataloga:
Darja FIŠER
direktorica
- Datum zadnje spremembe:
26. 03. 2020; 01. 02. 2021
- Katalog je dostopen na spletnem naslovu:
www.vdcsasa.si
- Druge oblike kataloga:
Tiskana oblika, dostopna na sedežu VDC SAŠA, Kidričeva 19a, VELENJE

2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja, s katerimi razpolaga

- Sedež zavoda:
Kidričeva 19a, Velenje
- Telefon:
0590 90 250
- Telefaks:
0590 90 263
- Spletna stran:
www.vdcsasa.si
- Elektronski naslov:
info@vdcsasa.si
- Facebook stran:
<https://www.facebook.com/vdc.sasa.7?fref=comp>
- Davčna številka:
50456717
- Matična številka:
1821474000
- Transakcijski račun:
UJP 01100-6000002351
- Podatki o ustanovitvi:
VDC SAŠA je ustanovila Vlada Republike Slovenije z dne 10. 06. 2003
- Podatki o registraciji:
Okrožno sodišče v Celju
- Registrska številka:
Srg 200400624
- Vložna številka:
10786800
- Osnovna šifra dejavnosti:
88.100

2.a. Organigram in podatki o organizaciji organa

- Kratek opis delovnega področja organa:
Varstveno delovni center SAŠA, je javni socialno varstveni zavod, ki opravlja socialno varstvene storitve:
 - vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji za polnoletne osebe z motnjami v duševnem in telesnem razvoju;
 - institucionalnega varstva za polnoletne osebe z motnjami v duševnem in telesnem razvoju;
 - zdravstvena dejavnost – zdravstvena nega.

- Osnovne dejavnosti zavoda so:
 - **Dejavnost varstveno delovnih centrov:**
 - vodenje – defektološka rehabilitacija,
 - varstvo in organizacija prevozov,
 - zaposlitev pod posebnimi pogoji,
 - odločanje o namestitvi, premestitvi ali odpustu iz zavoda,
 - gospodarska dejavnost v okviru javne službe, ki je namenjena višji kakovosti življenja in varstva varovancev: kooperantski program, lastni program;
 - Drugo socialno varstvo z nastanitvijo (institucionalno varstvo telesno in duševno prizadetih oseb);
 - Druge socialne dejavnosti (osebna pomoč posamezniku, socialna oskrba na domu, pomoč družini na domu);
 - Splošna izven bolnišnična zdravstvena dejavnost;
 - Specialistična izven bolnišnična zdravstvena dejavnost;
 - Samostojne zdravstvene dejavnosti, ki jih ne opravljajo zdravniki (zdravstvena nega, fizioterapija, psihoterapija, delovna terapija, logopedija, dietetika);
 - Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulture in drugih socialno varstvenih storitev, razen obveznega socialnega zavarovanja.

Poleg teh osnovnih dejavnosti, pa je zavod registriran tudi za opravljanje komercialnih dejavnosti.

- Organi zavoda:
 - **SVET ZAVODA**
 - **DIREKTOR**
 - **STROKOVNI SVET ZAVODA**

- Seznam vseh notranjih organizacijskih enot:

1. VDC SAŠA, OE Ježek Velenje

Kidričeva 19a, Velenje

vodja.jezek@vdcasasa.si

tel.: 0590 90 259

vodja: Helena PEČNIK, dipl. delovna terapevtka, samostojna svetovalka

2. VDC SAŠA, OE Maksi Žalec

Ulica talcev 6, Žalec

vodja.maksi@vdcsasa.si

tel.: 0590 90 024

vodja: Ana JUNGER, univ. dipl. psih., samostojna svetovalka

3. VDC SAŠA, OE Vrba Mozirje

Rožna pot 1, 3330 Mozirje

vodja.vrba@vdcsasa.si

tel.: 0590 90 010

vodja: Vilma MARČINKO, dipl. delovna terapevtka, samostojna svetovalka

3. VDC SAŠA, Bivalna enota Mozirje

Rožna pot 1, 3330 Mozirje

vodja.vrba@vdcsasa.si

tel.: 0590 90 010

vodja: Vilma MARČINKO, dipl. delovna terapevtka, samostojna svetovalka

- Organigram organa je dostopen:

V tiskanem katalogu Informacij javnega značaja na sedežu VDC SAŠA in na spletni strani VDC SAŠA.

2.b. Kontaktni podatki uradnih oseb, pristojnih za posredovanje informacij javnega značaja

- Pristojna oseba:
Darja FIŠER, univ. dipl. soc. del., dipl. manag., tolm. SZJ, višja svetovalka
direktorica
Kidričeva 19a, Velenje
elektronski naslov: direktorica@vdcsasa.si
telefon: 0590 90 260

2.c. Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa ter notranjih aktov

- Državni predpisi:
 - **Zakon o zavodih,**
 - **Zakon o socialnem varstvu,**
 - **Zakon o družbenem varstvu duševno in telesno prizadetih oseb,**
 - **Zakon o postopku za uveljavljanje socialno varstvenih pravic,**
 - **Zakon o delovnih razmerjih,**
 - **Zakon o sistemu plač v javnem sektorju,**
 - **Zakon o splošnem upravnem postopku,**
 - **Zakon o javnih naročilih,**
 - **Zakon o izvrševanju proračuna RS,**
 - **Zakon o požarni varnosti,**
 - **Zakon o varovanju zdravja in varstva pri delu,**
 - **Kolektivna pogodba za področje zdravstva in socialnega varstva,**
 - **Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti,**
 - **Pravilnik o standardih in normativih socialno varstvenih storitev,**
 - **Pravilnik o tehničnih pogojih za izvajanje socialno varstvene storitve vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji ter za izvajanje institucionalnega varstva uporabnikov te storitve,**
 - **Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva,**
 - **Pravilnik o pripravništvu in strokovnem izpitu za delo na področju socialnega varstva,**
 - **Pravilnik o napredovanju strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev na področju socialnega varstva v nazive,**
 - **Pravilnik o izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev in sodelavcev na področju socialnega varstva,**
 - **Zakon o socialni vključenosti invalidov.**

Večina navedenih aktov je dostopnih na spletni strani Ministrstva za delo, družino in socialne zadeve:

- <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/zakonodaja/>

Vsi akti pa so dostopni na spletni strani Državnega zbora - sprejeti zakonodaja / zakoni in akti:

- <https://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/deloDZ/zakonodaja/sprejetiZakoniInAkti/zakoni>

in spletni strani Uradnega lista:

- <https://www.uradni-list.si/>.

- Predpisi EU:

Dostopni na:

http://europa.eu/documentation/legislation/index_sl.htm

2.d. Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)

- Predlogi predpisov:

VDC SAŠA ni predlagatelj predpisov. Predlogi predpisov so dostopni na straneh Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti:

- <https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/zakonodaja/>.

2.e. Seznam strateških in programskih dokumentov

- Seznam strateških in programskih dokumentov:
Sprejeti strateški in programski dokumenti:
 - **Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2006 – 2010,**
 - **Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2013 – 2020,**
 - **Nacionalni akcijski načrt o socialnem vključevanju 2004 – 2006,**
 - **Program boja proti revščini in socialni izključenosti;**

- Predlagani strateški in programski dokumenti:
objavljeni na straneh Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti:
<https://www.gov.si/drzavni-organi/ministrstva/ministrstvo-za-delo-druzino-socialne-zadeve-in-enake-moznosti/zakonodaja/>.

2.f. Katalog upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov oziroma drugih uradnih ali javnih storitev, ki jih organ zagotavlja svojim uporabnikom

- Vrste postopkov, ki jih vodi organ:

POSTOPEK ZA SPREJEM V DNEVNO VARSTVO:

1) PROŠNJO za sprejem ali premestitev v dnevno varstvo vložijo uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu (prošnja_vključitev_VDC), ki je objavljen na straneh zavoda: <http://www.vdcsasa.si>.

Prošnjo je potrebno lastnoročno podpisati. V kolikor je uporabniku odvzeta poslovna sposobnost, lahko prošnjo vložijo in podpiše njegov zakoniti zastopnik oz. skrbnik.

Prošnji je potrebno priložiti:

- potrdilo o državljanstvu,
- potrdilo o stalnem prebivališču, (ali na vpogled osebni dokument ob vložitvi se naredi zaznamek)
- odločbo pristojnega organa oziroma izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih,
- odločba prisojnega organa ali so podaljšane roditeljske pravice oz. skrbništvo
- zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ mesec dni, ki ga poda osebni zdravnik (če le-to ni razvidno iz dokazila iz prejšnje alineje),
- izjavo o načinu plačila storitve, ki jo podpiše uporabnik oz. njegov zakoniti zastopnik in v njej navede, v kakšnem obsegu bo sam plačeval storitev. Če bo za uporabnika storitev delno ali v celoti plačeval kdo drug, se le-ta za plačilo zaveže z izjavo, ki se priloži prošnji. V primeru, da uporabnik in njegovi svojci ne bodo sami v celoti plačevali storitve, ki jo potrebuje uporabnik, je potrebno pri pristojnem centru za socialno delo vložiti zahtevo za oprostitev plačila socialno varstvene storitve.

2) Če zavod prejme NEPOPOLNO PROŠNJO, pozove vlagatelja, da v roku 15 dni od prejema poziva za dopolnitev prošnjo dopolni. Če vlagatelj v tem roku prošnje ne dopolni, je zavod ne obravnava.

3) Zavod imenuje **Komisijo za sprejem, premestitev in o odpust, ki obravnava prošnje**. Če komisija na podlagi popolne prošnje uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ugotovi, da uporabnik izpolnjuje pogoje za sprejem in je upravičen do storitve, ki jo izvaja zavod, **ga uvrsti na seznam čakajočih za sprejem** in ga o tem obvesti v roku, ki ne sme biti daljši od dveh mesecev od prispetja popolne prošnje. Komisija ob obravnavi prošnje tudi ugotovi, katera vrsta storitve oziroma oskrbe bo za uporabnika potrebna, glede na njegovo zdravstveno in socialno stanje, razvidno iz vloge za sprejem in prilog.

4) **Ko je v zavodu na razpolago ustrezno mesto**, komisija predlaga sprejem uporabnika iz seznama čakajočih za sprejem in pri tem upošteva:

- vrstni red po prispetju prošenj,
- zdravstveno stanje uporabnika,
- bližino stalnega bivališča uporabnika in njegovih svojcev, ter socialne razloge, ki lahko pomembno vplivajo na nujnost čimprejšnjega sprejema.

5) Zavod vroči uporabniku oziroma njegovemu zakonitemu zastopniku **obvestilo o možnosti za sprejem** in ga povabi, da se v roku 5 dni od prejema vabila zgleda v zavodu zaradi sklenitve dogovora. Če se uporabnik ne odzove vabilu iz prejšnjega odstavka oziroma izjavi, da še ne želi biti sprejet v zavod, zavod začne postopek sprejema naslednjega iz seznama čakajočih za sprejem.

6) Če se uporabnik vabilu odzove ter izjavi, da želi biti sprejet v zavod, se z njim sklene **pisni dogovor**, s katerim se uredijo vsa bistvena vprašanja izvajanja storitve, zlasti pa vrsta oskrbe, začetek izvajanja storitve, obseg storitve, cena storitve, osebe, ki bodo storitev plačevale in pogoji za spremembe in prenehanje veljavnosti dogovora. Namesto uporabnika lahko dogovor podpiše

njegov zakoniti zastopnik oziroma skrbnik. **Pisni dogovor še ni podlaga za vključitev v dnevno varstvo.**

Postopek je podrobneje opisan v Pravilniku o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva, ki je objavljen na strani www.vdcsasa.si.

POSTOPEK ZA SPREJEM V INSTITUCIONALNO VARSTVO:

1) PROŠNJO za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo vložijo uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu (prošnja za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo), ki je objavljen na straneh zavoda: <http://www.vdcsasa.si>.

Prošnjo mora zakoniti zastopnik ali uporabnik lastnoročno podpisati. **V kolikor je uporabniku odvzeta poslovna sposobnost, lahko prošnjo vložijo in podpiše le njegov zakoniti zastopnik oz. skrbnik.**

Prošnji je potrebno priložiti:

- potrdilo o državljanstvu,
- potrdilo o stalnem prebivališču, ali zapis o vpogledu v osebni dokument.
- odločbo pristojnega organa oziroma izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih,
- odločba prisojnega organa ali so podaljšane roditeljske pravice oz. skrbništvo
- zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ mesec dni, ki ga poda osebni zdravnik (če le-to ni razvidno iz dokazila iz prejšnje alineje),
- izjavo o načinu plačila storitve, ki jo podpiše uporabnik oz. njegov zakoniti zastopnik in v njej navede, v kakšnem obsegu bo sam plačeval storitev. Če bo za uporabnika storitev delno ali v celoti plačeval kdo drug, se le-ta za plačilo zaveže z izjavo, ki se priloži prošnji. **V primeru, da uporabnik in njegovi svojci ne bodo sami v celoti plačevali storitve, ki jo potrebuje uporabnik, je potrebno pri pristojnem centru za socialno delo vložiti zahtevo za oprostitev plačila socialno varstvene storitve.**

2) Če zavod prejme **NEPOPOLNO PROŠNJO**, pozove vlagatelja, da v roku 15 dni od prejema poziva za dopolnitev prošnjo dopolni. Če vlagatelj v tem roku prošnje ne dopolni, je zavod ne obravnava.

3) Zavod imenuje **KOMISIJO ZA SPREJEM, PREMESTITEV IN ODPUST**. Če komisija na podlagi popolne prošnje ugotovi, da uporabnik izpolnjuje pogoje za sprejem v institucionalno varstvo, **ga uvrsti na seznam čakajočih za sprejem v institucionalno varstvo** in ga o tem obvesti v roku, ki ne sme biti daljši od dveh mesecev od prispetja popolne prošnje. Komisija ob obravnavi prošnje tudi ugotovi, katera vrsta storitve oziroma oskrbe bo za uporabnika potrebna glede na njegovo zdravstveno in socialno stanje, razvidno iz vloge za sprejem in prilog.

4) **Ko je na razpolago ustrezno mesto**, komisija predlaga sprejem uporabnika iz seznama čakajočih za sprejem in pri tem upošteva:

- vrstni red po prispetju prošenj,
- zdravstveno stanje uporabnika,
- bližino stalnega bivališča uporabnika in njegovih svojcev, ter socialne razloge, ki lahko pomembno vplivajo na nujnost čimprejšnjega sprejema.

Upošteva se tudi dejstvo, ali zavod uporabniku že nudi storitev vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji.

5) Zavod vroči uporabniku oziroma njegovemu zakonitemu zastopniku **obvestilo o možnosti za sprejem** in ga povabi, da se v roku 5 dni od prejema vabila zgleda v zavodu zaradi sklenitve dogovora. Če se uporabnik ne odzove vabilu iz prejšnjega odstavka oziroma izjavi, da še ne želi biti sprejet v zavod, zavod začne postopek sprejema naslednjega iz seznama čakajočih za sprejem.

6) Če se uporabnik vabilu odzove ter izjavi, da želi biti sprejet v institucionalno varstvo, se z njim sklene **pisni dogovor**, s katerim se uredijo vsa bistvena vprašanja izvajanja storitve, zlasti pa vrsta oskrbe, začetek izvajanja storitve, obseg storitve, cena storitve, osebe, ki bodo storitev plačevale

in pogoji za spremembe in prenehanje veljavnosti dogovora. Namesto uporabnika lahko dogovor podpiše njegov zakoniti zastopnik oziroma skrbnik. **Pisni dogovor še ni podlaga za vključitev v institucionalno varstvo.**

7) Postopek je podrobneje opisan v Pravilniku o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva, ki je objavljen na strani www.vdcsasa.si.

POSTOPEK ZA PREMESTITEV

Premestitev se lahko opravi v okviru zavoda ali v drug zavod, in sicer na predlog uporabnika ali zavoda.

1) **Premestitev v drugo enoto na predlog uporabnika** se opravi na podlagi zaprosila uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika. Zaposilo uporabnika se lahko zavrne le, če premestitev ni možna zaradi prostorskih pogojev ali zaradi vrste storitve oziroma oskrbe, ki jo potrebuje uporabnik. Na podlagi zaprosila uporabnika se sklene dodatek k dogovoru oziroma izda odločba.

2) **Za premestitev v drug zavod na predlog uporabnika** je potrebno predhodno pridobiti pisno soglasje zavoda, v katerega želi biti uporabnik premeščen.

3) **Premestitev v okviru zavoda, na predlog zavoda**, se opravi na podlagi ugotovitve in predloga komisije, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v del ali enoto zavoda, kjer je omogočeno izvajanje potrebne storitve oziroma oskrbe.

4) **Premestitev v drug zavod na predlog zavoda** se opravi na podlagi ugotovitve in predloga komisije, da je uporabnika zaradi spremenjenih potreb pri izvajanju storitve potrebno premestiti v drug zavod, ki izvaja storitev oziroma oskrbo, ki jo uporabnik potrebuje, ali zaradi hujših kršitev hišnega reda. V tem primeru je potrebno predhodno pridobiti pisno soglasje zavoda, v katerega bo uporabnik premeščen.

Ko z uporabnikom ni mogoče skleniti dodatka k dogovoru iz prejšnjih alinej, zavod izda odločbo o premestitvi, dogovor, na podlagi katerega je bil uporabnik sprejet v zavod, pa se razveže.

POSTOPEK ZA ODPUST IZ ZAVODA

Uporabnika se lahko odpusti iz zavoda:

- na predlog uporabnika oziroma njegovega zakonitega zastopnika,
- zaradi prenehanja razlogov za vključitev,
- zaradi hujših kršitev hišnega reda in zlorabe opojnih substanc,
- zaradi kršitve oziroma neizpolnjevanja sklenjenega dogovora.

Uporabnik oziroma njegov zakoniti zastopnik lahko kadarkoli brez obrazložitve razlogov vloži predlog za odpust.

V primeru odpusta se dogovor sporazumno razveže ali izda odločba o odpustu.

Več o odpustu ter o premestitvi v Pravilniku o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva, objavljenem na strani www.vdcsasa.si.

2.g. Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

- Seznam evidenc:

- **EVIDENCA ZAPOSLENIH DELAVCEV:** evidenca vsebuje podatke o zaposlenih delavcih, njihove osebne podatke, ime, priimek, kraj in datum rojstva, stalno oz. začasno bivališče, izobrazbo, delovno mesto, datum začetka opravljanja dela, ali je delovno razmerje sklenjeno za določen ali nedoločen čas, datum prenehanja delovnega razmerja, razlog prenehanja; napredovanjih, izobraževanjih, delovni uspešnosti. pogoji dostopa do podatkov so navedeni v točki 3. tega kataloga. Dostop je omogočen pooblaščenim delavcem in osebam, na katere se ti podatki neposredno nanašajo. Drugim osebam so osebni podatki dostopni le, v kolikor ni dostop do njih prepovedan v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 86/04- ZVOP-1), ki je objavljen na strani: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3906> in v skladu s 6. členom Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l.RS, št. 51/06), ki je objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336>; evidenca ni povezana z drugimi javnimi evidencami;
- **EVIDENCA O UPORABNIKIH STORITEV:** evidenca vsebuje podatke o uporabnikih storitev, ki so upravičeni do vodenja, varstva in zaposlitve pod posebnimi pogoji, oziroma do institucionalnega varstva, ter njihove osebne podatke, zdravstvene podatke in podatke o starših, zakonitih zastopnikih oz. skrbnikih; pogoji dostopa do podatkov so navedeni v točki 3. tega kataloga. Gre za strogo osebne podatke, ki so dostopni le posameznim uporabnikom, na katere se podatki neposredno nanašajo. Dostop do osebnih podatkov, ki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 86/04- ZVOP-1) pomenijo kršitev varstva osebnih podatkov, ni dovoljen. Prav tako ni dovoljen dostop do drugih podatkov, navedenih v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l.RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo), ki je objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336> Zakon o varstvu osebnih podatkov je objavljen na strani: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3906>; evidenca ni povezana z drugimi javnimi evidencami;
- **EVIDENCA O ČAKALNI LISTI ZA SPREJEM V DNEVNO VARSTVO** (oz. vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji); evidenca vsebuje podatke o »bodočih« uporabnikih, ki so vložili prošnjo za sprejem v dnevno varstvo ter podatke o vrstnem redu po času prispetja prošenj; pogoji dostopa do podatkov so navedeni v točki 3. tega kataloga. Dostop do osebnih podatkov, ki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov pomenijo kršitev varstva osebnih podatkov, ni dovoljen. Prav tako ni dovoljen dostop do podatkov, navedenih v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l.RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo), ki je objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336>; evidenca ni povezana z drugimi javnimi evidencami;

- **EVIDENCA O ČAKALNI LISTI ZA SPREJEM V INSTITUCIONALNO VARSTVO:** evidenca vsebuje podatke o »bodočih« uporabnikih, ki so vložili prošnjo za sprejem v institucionalno varstvo in sicer po času prispetja vloge; pogoji dostopa do podatkov so navedeni v točki 3. tega kataloga. Dostop do osebnih podatkov, ki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 86/04- ZVOP-1), ki je objavljen na strani: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3906>; pomenijo kršitev osebnih podatkov, ni dovoljen. Takšna odločitev je v skladu s 6. členom Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l.RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo), ki je objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336>; evidenca ni povezana z drugimi javnimi evidencami;
- **EVIDENCA O PLAČAH:** evidenca vsebuje imena in priimke zaposlenih delavcev ter njihove mesečne osebne dohodke (osnovna plača in dodatki); način dostopa do podatkov je opisan v točki 3. tega kataloga. Dostop do osebnih podatkov, ki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov pomenijo kršitev varstva osebnih podatkov, ni dovoljen – takšna odločitev je v skladu s 6. členom Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l.RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo), ki je objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336>; Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 86/04, ZVOP-1), pa je objavljen na strani <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3906>; evidenca ni povezana z drugimi javnimi evidencami;
- **EVIDENCA O PRIHODU IN ODHODU Z DELA:** evidenca vsebuje podatke o imenih in priimkih zaposlenih ter o času prihoda in odhoda na delo oziroma iz dela za vsak delovni dan posebej. Vodi se tudi dnevna evidenca, ki vsebuje podpis delavca ob prisotnosti na delu. Način dostopa do podatkov je opisan v točki 3. tega kataloga. Dostop do osebnih podatkov in drugih podatkov, določenih v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l.RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo), ki je objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336> ni dovoljen; evidenca ni povezana z drugimi javnimi evidencami;
- **EVIDENCA SKLENJENIH POGODB:** evidenca vsebuje podatke o pogodbah, ki jih je sklenil zavod z drugimi pravnimi subjekti (pravnimi in fizičnimi osebami) in sicer o predmetu in ceni pogodbe ter o njeni veljavnosti; način dostopa do podatkov je opisan v točki 3. tega kataloga. Dostop do podatkov, navedenih v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l.RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo), ki je objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336> ni dovoljen; evidenca ni povezana z drugimi javnimi evidencami;

2.h. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

- Seznam zbirk
 - **ZBIRKA PODATKOV O ZAPOSLENIH DELAVCIH IN ZUNANJH SODELAVCIH:** namen te zbirke je zbrano in pregledno zbiranje podatkov in dokumentov o posameznih delavcih in zunanjih sodelavcih. Dokumenti, ki se nanašajo na posameznega delavca (oz. zunanjega sodelavca) so zbrani v posebni, personalni mapi. Personalna mapa vsebuje podatke o izobrazbi, zaposlitvi (pogodba o zaposlitvi), napredovanjih, izobraževanjih in seminarjih, katerih se je delavec udeležil. Poleg tega vsebuje tudi delovno knjižico. Podatki iz te zbirke so namenjeni tudi za statistična raziskovanja, druge uradne namene ter za uveljavljanje pravic posameznika, na katerega se podatki nanašajo; dostop do podatkov iz te zbirke je dovoljen osebam, pooblaščenim za dostop v skladu z opisom del in nalog, nadalje osebam, na katere se ti podatki neposredno nanašajo, drugim osebam pa le pod pogoji, da ne gre za kršitev varstva osebnih podatkov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 86/04, ZVOP-1), objavljenem na strani <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3906> in da ne gre za katerega od podatkov, določenih v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja Ur.l.RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo), ki je objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336>; zbirka personalnih map se nahaja na sedežu zavoda.
 - **ZBIRKA PODATKOV O UPORABNIKI, NJIHOVIH STARŠIH IN ZAKONITIH ZASTOPNIKI OZ. SKRBNIKI:** namen te zbirke je zbrano in pregledno zbiranje podatkov in dokumentov o posameznih uporabnikih storitev. Dokumenti, ki se nanašajo na posameznega uporabnika, so zbrani v posebni mapi oz. dosjeju. Dosje uporabnika vsebuje dokumente, kot so: prošnja za sprejem v zavod, dogovor, odločba Centra za socialno delo o vključitvi v zavod, zdravniška dokumentacija, poleg tega pa še podatke o zakonitih zastopnikih, starših uporabnika oz. o morebitnem skrbniku in drugo potrebno dokumentacijo. Dostop do podatkov iz te zbirke je dovoljeno osebam, pooblaščenim za dostop v skladu z opisom del in nalog, nadalje osebam, na katere se ti podatki neposredno nanašajo, drugim osebam pa le pod pogoji, da ne gre za kršitev varstva osebnih podatkov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 86/04, ZVOP-1), objavljenem na strani <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3906> in da ne gre za katerega od podatkov, določenih v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja Ur.l.RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo), ki je objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336>; zbirka dosjejev uporabnikov se nahaja na sedežu zavoda.
 - **ZBIRKA PODATKOV O DOKUMENTACIJI ZAVODA:** zbirka vsebuje pomembne dokumente, ki se nanašajo na poslovanje zavoda in sicer za vsako posamezno leto posebej. Zbirka vsebuje tudi dosje notranjih aktov, ki se uporabljajo pri delu zavoda; podatki iz te zbirke so dostopni po postopku, določenem v 3. točki tega kataloga, v kolikor niso po 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja izvzeti iz dostopa do informacij (npr. poslovne skrivnosti zavoda, tajni podatki, osebni podatki, ter podatki iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo zavoda in bi njihovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti). Zakon o varstvu osebnih podatkov Ur.l.RS, št. 86/04- ZVOP-1) je objavljen na strani <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3906> 6. člen Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l.RS, št. 51/06 –UPB), pa na strani <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336>; zbirka je dostopna na sedežu zavoda.

2.i. Seznam pomembnejših vsebinskih sklopov drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih pomembnih dokumentov, ki vsebujejo informacije javnega značaja

- Sklopi informacij – sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa:
 - Informacije o javnih naročilih
 - Informacije o letnih delovnih načrtih
 - Informacije o letnih poročilih:
 - poslovnem in finančnem poročilu,
 - poročilu o varstvu osebnih podatkov,
 - poročilu o javnih naročil večje vrednosti,
 - Informacije o sejnem gradivu Sveta zavoda

- Notranji pravni akti:
 - Akt o ustanovitvi
 - Statut VDC SAŠA,
 - Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z opisom del in nalog,
 - Vrednostni sistem VDC SAŠA,
 - Hišni red VDC SAŠA, organizacijska pravila ter lista pravic in dolžnosti uporabnikov,
 - Pravilnik o sprejemu, premestitvi ali odpustu uporabnikov VDC SAŠA,
 - Požarni red,
 - Pravilnik o varstvu pri delu – izjava z oceno tveganja,
 - Pravilnik o računovodstvu in drugi interni akti s področja računovodstva,
 - Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov,
 - Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti delavcev VDC SAŠA,
 - Pravilnik o kriterijih in načinu nagrajevanja uporabnikov VDC SAŠA,
 - Register tveganj VDC SAŠA,
 - Pravilnik o prostovoljskem delu v VDC SAŠA,
 - Pravilnik o službenih vozilih VDC SAŠA,
 - Pravilnik o delovnem času VDC SAŠA in drugi akti, povezani s pravicami delavcev,
 - Pravilnik o uporabi mobilnih telefonov in informacijsko komunikacijske tehnologije VDC SAŠA,
 - Pravilnik VDC SAŠA dobre proizvodne prakse za materiale in izdelke, namenjene za stik z živili,
 - Pravilnik o prepovedi kajenja in ugotavljanju prisotnosti alkohola, drog in drugih psihoaktivnih substanc na delovnem mestu v VDC SAŠA,
 - Načrt promocije zdravja na delovnem mestu,
 - Pravilnik o postopkih oddaj javnih naročil male vrednosti.

- Druga interna navodila

- Protokoli

3. Opis načina dostopa do informacij javnega značaja, s katerimi organ razpolaga

- Načini dostopa do posameznih informacij javnega značaja:

1. NEPOSREDEN DOSTOP: OSEBNO: Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na sedežu VDC SAŠA, Kidričeva 19a, Velenje. **Poslovne ure so vsak dan od ponedeljka do petka od 7.00 do 15.00 ure.** Nekaterne informacije so na voljo tudi v posameznih brošurah in informativnih listih.

DOSTOP ZA LJUDI S POSEBNIMI POTREBAMI (v skladu s 15. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja); **dostop v stavbo je mogoč z invalidskimi vozički.**

PO ELEKTRONSKI POTI: info@vdcsasa.si.

2. DOSTOP NA PODLAGI POSEBNE ZAHTEVE:

Zahtevo lahko vložite osebno, v tajništvu VDC SAŠA, in sicer pisno ali ustno na zapisnik, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi vaše zahteve je VDC SAŠA, dolžan posredovati informacijo, ki jo dejansko poseduje.

Dostop do informacije, s katero razpolaga, lahko VDC SAŠA zavrne le, če obstoji kateri izmed razlogov, določenih v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l.RS, št. 51/06 – UPB), objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336>. Takšni primeri so: 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 VDC SAŠA in bi njihovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda.

V kolikor bo VDC SAŠA vaši zahtevi ugodil, pa vam bo zagotovil vpogled, prepis, ali posredovanje po elektronski pošti oziroma po telefaksu – odvisno od tega, kaj boste zahtevali.

USTNA ZAHTEVA: Za posredovanje informacij javnega značaja **SE LAHKO ZGLASITE** pri osebi, odgovorni za posredovanje informacij javnega značaja, v poslovnem času na sedežu VDC SAŠA. Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, ne morete vložiti pritožbe na ustno negativno odločitev VDC SAŠA. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

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 VDC SAŠA pritožba ni mogoča. Zahtevo lahko vložite **USTNO NA ZAPISNIK** na sedežu VDC SAŠA. V tem primeru se bo vaša zahteva štela za pisno zahtevo.

PISNA ZAHTEVA:

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko **pošljete po pošti** na naslov VDC SAŠA, Kidričeva 19a, Velenje, **ali oddate osebno** v poslovnem času.

Zahteva mora vsebovati osebno ime, popolni naziv (firmo) 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.

VDC SAŠA mora o vaši zahtevi **odločiti praviloma v roku 30 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 3 dni.

Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, vas bomo pisno pozvali, da jo dopolnite. VDC SAŠA 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 iz razlogov, navedenih v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur.l.RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo), objavljen na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3336>. 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 pred Upravnim sodiščem.

ZAHTEVA, PODANA PO ELEKTRONSKI POŠTI:

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi po elektronski pošti, pri čemer se ta zahteva lahko obravnava kot pisna zahteva ali kot ustna zahteva. V vsakem od načinov ima prosilec drugačne pravice in zavod drugačne obveznosti.

Kdaj je elektronska zahteva enaka ustni?

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

Kdaj je elektronska zahteva enaka pisni?

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 (Ur. l. RS, št. 98/04, ZEPEP-UPB1). 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.

3. 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 VDC SAŠA vseeno poskusil 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. Če gre za dokument v elektronski obliki, pa bomo informacije izbrisali, kodirali, blokiral, omejili ali drugače napravili nedostopne. **Delni dostop se omogoči le, če zaupnost dokumenta ni ogrožena.**

Postopek za dostop do informacije javnega značaja:

Je opisan že zgoraj in je v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur.l. RS, št. 76/05), objavljeni na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6941>.

4. Stroškovnik oziroma drugi pogoji za ponovno uporabo informacij javnega značaja

- Stroški posredovanja informacij javnega značaja:
Zavod prosilcu ne zaračuna stroškov:
 - o za vpogled v zahtevano informacijo,
 - o za telefonsko posredovanje informacije,
 - o za posredovanje informacije po elektronski pošti,
 - o za posredovanje informacije preko telefaksa, če skupaj ne presega petih strani.

- Zaračuna pa naslednje stroške za posredovanje informacij:
 - o poštnino,
 - o stroške za posredovanje prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije,
 - o stroške za pretvorbo informacije iz elektronske oblike v fizično obliko, če se informacija nahaja izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti tudi v fizični obliki,
 - o stroške za pretvorbo informacije iz fizične oblike v elektronsko obliko, če se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti tudi v elektronski obliki.

Stroške iz prejšnjega odstavka zaračuna zavod v skladu z II. odstavkom 19 člena Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur.l. RS, št. 76/05), ki je dostopna na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6941>.

- Način plačila stroškov:
V skladu z 20. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur.l. RS, št. 76/05), objavljeni na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6941>.
Cena in drugi pogoji ponovne uporabe informacij javnega značaja:
V skladu z VIII. poglavjem Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur.l. RS, št. 76/05), objavljeni na <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6941>.

5. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja

- Seznam najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov:
 - prosta delovna mesta,
 - vključitev uporabnika v storitev VDC SAŠA.

Katalog informacij javnega
značaja pripravila:
Darja FIŠER,
direktorica

Velenje, 27. 01. 2021