



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s kulturno-umetniško dejavnostjo,</li> <li>• s športno vadbo in športno dejavnostjo,</li> <li>• s prevozom otrok,</li> <li>• z zdravstveno zaščito,</li> <li>• s pripravo in razdeljevanjem prehrane</li> <li>• in drugimi, navedenimi v Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole prof. dr. Josipa Plemlja Bled</li> </ul>
<p><b>Seznam vseh organizacijskih enot zavoda (naziv organizacijske enote zavoda, naslov in drugi kontaktni podatki, vodja notranje organizacijske enote)</b></p>	<p><b>Podružnica Bohinjska Bela</b>  Vodja podružnice Boh. Bela: Nataša Klinar</p> <p>Tel: 04 5720 011  e-naslov: <a href="mailto:sola.bela@os-bled.si">sola.bela@os-bled.si</a></p> <p><b>Podružnica Ribno</b>  Vodja podružnice Ribno: Meta Skumavec</p> <p>Tel: 04 5768 300  e-naslov: <a href="mailto:sola.ribno@os-bled.si">sola.ribno@os-bled.si</a></p>
<p><b>Organigram zavoda:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Organizacijska shema</b></p>

**2.b Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij:**

<p><b>Pristojne osebe:</b></p>	<p>Za posredovanje IJZ so pristojne naslednje osebe:  Nataša Ahačič, ravnateljica  Tel.: 04 5780 621  Faks: 04 5780 640  e-naslov: <a href="mailto:natasa.ahacic@os-bled.si">natasa.ahacic@os-bled.si</a></p> <p>V njeni odsotnosti je pristojna Petra Tonejc, pomočnica ravnateljice  e-naslov: <a href="mailto:petra.tonejc@os-bled.si">petra.tonejc@os-bled.si</a></p>
--------------------------------	---

Za informacije in komunikacijo s strankami je pristojna tajnik VIZ Tatjana Urbančič  
e-naslov: [os-bled@guest.arnes.si](mailto:os-bled@guest.arnes.si)

**2.c Seznam glavnih predpisov iz delovnega področja zavoda s povezavo na vsebino posameznega predpisa ali drugo povezano vsebino (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov):**

**Notranji predpisi in interni akti zavoda:**

- Akt o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ prof. dr. Josipa Plemlja
- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest in dopolnitve pravilnika (z opisi del in nalog delovnih mest);
- Vzgojni načrt zavoda;
- Poslovnik sveta staršev;  
[http://www.os-bled.si/files/2014/05/POSLOVNIK-SVETA-STAR%C5%A0EV-O%C5%A0-PROF-DR-JOSIPA-PLEMLJA\\_2017\\_1.pdf](http://www.os-bled.si/files/2014/05/POSLOVNIK-SVETA-STAR%C5%A0EV-O%C5%A0-PROF-DR-JOSIPA-PLEMLJA_2017_1.pdf)
- Poslovnik sveta zavoda;
- Poslovnik za imenovanje ravnatelja;
- Poslovnik za delo pritožbene komisije
- Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter varovanju dokumentarnega gradiva;
- Pravilnik o pečatih;
- Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov
- Pravilnik o uporabi službenih vozil
- Pravilnik o notranji kontroli vozil s katerimi se opravljajo prevozi otrok ter o ravnanju sodelujočih pri prevozu;
- Pravilnik o videonadzoru;
- Pravilnik o razpolaganju in uporabi daril;
- Pravilnik o vodenju evidence ur;
- Izpitni red pri popravnih, predmetnih in razrednih izpitih;
- Hišni red zavoda;  
[http://www.os-bled.si/files/2015/02/HisniRed\\_feb\\_2019.pdf](http://www.os-bled.si/files/2015/02/HisniRed_feb_2019.pdf)
- Pravilnik o določitvi podrobnejših kriterijev in postopkov za uveljavljanje dodelitve sredstev učencem za subvencioniranje šole v naravi;
- Pravila šolske prehrane;  
[http://os-bled.splet.arnes.si/files/2015/02/PravilaSolskaPrehrana\\_2018.pdf](http://os-bled.splet.arnes.si/files/2015/02/PravilaSolskaPrehrana_2018.pdf)
- Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti;  
<http://www.os-bled.si/files/2015/02/Pravila-o-prilagajanju-solskih-obveznosti.pdf>
- Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest;
- Pravilnik o sredstvih in opreми za osebno varstvo pri delu zaposlenih na OŠ Bled;
- Pravilnik o načinu dajanja informacij za javnost;
- Pravilnik o ugotavljanju vinjenosti oziroma omamljenosti delavcev;
- Varnost pri delu, Požarni red;
- Izjava o varnosti z oceno tveganja;
- Pravilnik o računovodstvu;

- Navodilo o blagajniškem poslovanju;
- Navodilo o načinu povračila stroškov v zvezi z delom;
- Navodilo o krogotoku knjigovodskih listin;
- Navodila za izvedbo javnih naročil;
- Sklep o organiziranju enot Civilne zaščite
- Navodila o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja na delovnem mestu (mobbing)
- Pravilnik o delovnih razmerjih
- Pravilnik o osebni varnostni opremi;
- Register tveganj s prilogami;

**Državni predpisi - pomembnejši (z delovnega področja zavoda):**

- Zakon o zavodih;
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji;
- Kolektivna pogodba za javni sektor;
- Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS;
- Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji;
- Zakon o javnih uslužbencih;
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju;
- Zakon o uravnoveženju javnih financ;
- Zakon o delovnih razmerjih- ZDR-1;
- Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov;
- Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive;
- Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede;
- Pravilnik o pripravništvu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja;
- Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja;
- Zakon o varstvu osebnih podatkov;
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja;
- Zakon o splošnem upravnem postopku;
- Zakon o javnem naročanju;
- Splošna uredba o osebnih podatkih – GDPR;
- Zakon o računovodstvu;
- Zakon o šolski inšpekciji;
- Pravilnik o pogojih, ki jih morajo izpolnjevati vozila in vozniki vozil, s katerimi se vozijo skupine otrok.

**Šola:**

- Zakon o osnovni šoli;
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli;
- Zakon o šolski prehrani;
- Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli;
- Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli;
- Pravilnik o izvajanju diferenciacije pri pouku v osnovni šoli;

- Pravilnik o izvajanju fleksibilnega predmetnika v osnovni šoli;
- Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole;
- Pravilnik o postopnem uvajanju drugega tujega jezika v osnovni šoli;
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole v dvojezičnih osnovnih šolah in osnovnih šolah z italijanskim učnim jezikom;
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja;
- Pravilnik o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli;
- Pravilnik o financiranju šole v naravi;
- Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov.

Zakonodaja dostopna na:

- [http://www.mju.gov.si/si/delovna\\_podrocja/place\\_v\\_javnem\\_sektorju/veljavni\\_predpisi\\_v\\_zv\\_ezi\\_s\\_placnim\\_sistemom/](http://www.mju.gov.si/si/delovna_podrocja/place_v_javnem_sektorju/veljavni_predpisi_v_zv_ezi_s_placnim_sistemom/)
- [http://www.mju.gov.si/si/zakonodaja\\_in\\_dokumenti/](http://www.mju.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/)
- [http://www.mizs.gov.si/si/zakonodaja\\_in\\_dokumenti/](http://www.mizs.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/)

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

<b>Predlog predpisov:</b>	Zavod ni predlagatelj predpisov.  Predlogi predpisov se nahajajo na: <a href="http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/">http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/</a> <a href="http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/">http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/</a>
---------------------------	--

**2.e Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih:**

<b>Seznam strateških in programskih dokumentov:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letni delovni načrt zavoda (LDN);</li> <li>• Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta zavoda;</li> <li>• Finančni načrt zavoda;</li> <li>• Kadrovski načrt zavoda;</li> <li>• Program dela zavoda;</li> <li>• Polletno poročilo;</li> <li>• Inventurni elaborat zavoda.</li> </ul>
---	--

**2.f Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov:**

<b>Vrste postopkov, uradnih ali javnih storitev, ki jih organ vodi ali zagotavlja svojim uporabnikom:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postopki za uresničevanje pravic učencev, zaposlenih;</li> <li>• Postopek imenovanja ravnatelja zavoda;</li> <li>• Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v SR;</li> <li>• Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v svet zavoda;</li> <li>• Postopek imenovanja predstavnikov v pritožbeno komisijo zavoda;</li> <li>• Postopek izvolitve predstavnikov v Upravni odbor šolskega sklada;</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postopek dodelitve sredstev za subvencionirano šolo v naravi;</li> <li>• Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc;</li> <li>• Vpis učencev v 1. razred;</li> <li>• Postopek prešolanja učencev v drug zavod;</li> <li>• Postopki priznavanja tujega izobraževanja;</li> <li>• Postopki odločanja o pridobitvi statusa za učence (športnik/kulturnik);</li> <li>• Postopki dodelitve sredstev iz Šolskega sklada;</li> <li>• Obvestila, informacije staršem/skrbnikom/zaposlenim glede varovanja osebnih podatkov uporabnikov (po GDPR);</li> </ul> <p>Zavod posamezne postopke vodi skladno z Zakonom o upravnem postopku (60.a člen ZOŠ).</p>
--	--

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

<b>Seznam evidenc:</b>	Organ ne upravlja z javnimi evidencami.
------------------------	---

**2.h Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov:**

<b>Seznam zbirk:</b>	<p>Seznam Evidenc oziroma Zbirk podatkov, s katerimi organ upravlja in niso prosto dostopne:</p> <p><u>ŠOLA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah</u> – podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;</li> <li>• <u>Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših</u> - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;</li> <li>• <u>Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje</u> - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;</li> <li>• <u>Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev</u> - podatki se zbirajo na podlagi 95. člena ZOŠ;</li> <li>• <u>Zbirka podatkov o šolski dokumentaciji</u> – podatki se zbirajo in vodijo na podlagi 4. člena Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli;</li> <li>• <u>Centralna evidenca udeležencev izobraževanja</u> – podatki se zbirajo na podlagi 135.a člena ZOFVI;</li> </ul> <p><u>Druge informatizirane zbirke podatkov v zavodu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Zbirka podatkov o kadrovski evidenci</u> – podatki se vodijo na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti;</li> <li>• <u>Zbirka podatkov o plačah zaposlenih</u> - podatki se vodijo na podlagi Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti;</li> <li>• <u>Evidenca o dejanski zasedenosti delovnih mest</u>- podatki se vodijo na podlagi 21.člena ZJU;</li> <li>• <u>Evidenca o strukturi javnih uslužbencev po nazivih</u> – podatki e vodijo na</li> </ul>
----------------------	---

	<p>podlagi 21.člena ZJU.</p> <p><u>Druge evidence:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenca upokojenecv;</li> <li>• Dnevna evidenca o izrabi delovnega časa zaposlenih;</li> <li>• Evidenca o kolektivnih sporih;</li> <li>• Evidenca opravljenih zdravniških pregledov, VPD;</li> <li>• Evidenca o koriščenju letnega dopusta zaposlenih;</li> <li>• Evidenca prisotnosti zaposlenih (prihod na delo/odhod iz dela, druge odsotnosti);</li> <li>• Evidenca o prejemnikih regresirane šole v naravi;</li> <li>• Evidenca o nadarjenih učencih;</li> <li>• Evidenca prijavljenih otrok na NPZ;</li> <li>• Evidenca učencev, ki potrebujejo individualno in skupinsko pomoč.</li> <li>• Zbirka osebnih podatkov učenca – Lopolis za starše v elektronski obliki;</li> <li>• Dokumentacija o delu oddelkov/skupin – Lopolis v elektronski obliki;</li> </ul>
--	--

**2.i Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokument:**

<p><b>Sklopi informacij - sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urniki učencev za šolsko leto;</li> <li>• Urniki oddelkov za šolsko leto;</li> <li>• Šolski koledar za šolsko leto;</li> <li>• Cenik prehranskih storitev</li> <li>• Cenik uporabe šolskih prostorov in telovadnic</li> </ul>
--	--

**3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

<p><b>Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:</b></p> <p><b>Neposreden dostop:</b></p>	<p>Osebni dostop na sedežu zavoda OŠ prof. dr Josipa plemlja, v času delovnih dni in uradnih ur od 7.30 do 8.30 ure in od 12.30 do 14.00.</p> <p>Posamezne javne informacije so dostopne na spletni strani zavoda: <a href="http://www.os-bled.si/">http://www.os-bled.si/</a></p>
<p><b>Podana neformalna zahteva:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Podana formalna zahteva:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustna zahteva, zahteva podana po telefonu zavoda.</li> <li>• Podana zahteva po e-poti na e-naslov zavoda.</li> <li>• Podana pisna zahteva po pošti (z navadno ali priporočeno pošiljko).</li> <li>• Podana ustna zahteva v prostorih zavoda, podana na zapisnik.</li> </ul>

<b>Uradne ure:</b>	<p><u>Pisarna Tajnika VIZ: od 7.30 do 8.30 in od 12.30 do 14.00</u></p> <p><u>Pisarna Računovodje 7.45 do 10.00</u></p>
<b>Stroški:</b>	<p>Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen.</p> <p>Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja so (brez DDV):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura,</li> <li>2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura,</li> <li>3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura,</li> <li>4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura,</li> <li>5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura,</li> <li>6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura,</li> <li>7. elektronski zapis na eni zgoščenci CD 2,09 eura,</li> <li>8. elektronski zapis na eni zgoščenci DVD-R 2,92 eura,</li> <li>9. elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek zavod nabavil,</li> <li>10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura,</li> <li>11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,</li> <li>12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.</li> </ol>

#### **4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

<p><b>Seznam najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (samodejno generiran seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urnik govornilnih ur</li> <li>• Potrdilo o šolanju</li> <li>• Vozni red šolskih prevozov</li> <li>• Izvedba tečajev, taborov in šol v naravi</li> <li>• Urnik oddaje telovadnic</li> <li>• Urnik interesnih dejavnosti</li> <li>• Cenik šolske prehrane</li> </ul>
--	---