

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Št. dokumenta: P1.183.1.22
Medvode, 12. 4. 2022

Na podlagi Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-UPB2) (Ur. list RS, št. 51/2006 z dne 18. 5. 2006 in nasl.), je direktor Javnega zavoda Sotočje Medvode, Aleš Kalan, sprejel

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. Osnovni podatki o katalogu:

Naslov:	Javni zavod za šport, turizem, kulturo, mladino in socialno varstvene storitve Sotočje Medvode
Krajši naziv:	Javni zavod Sotočje Medvode
Sedež:	Ostroviharjeva ulica 4
Pošta:	1215 Medvode
Telefon:	01 36 26 220
E-pošta:	info@zavodsotocje.si
Matična številka:	2148528000
ID za DDV:	SI43651348
Zavezanec za DDV:	Da
Odgovorna oseba:	Kalan Aleš, direktor
Uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja:	Peter Sotošek Štular, univ. dipl. prav. T: 041 960 621 E: peter.sotosek@omnimodo.si
Datum prve objave kataloga:	
Datum zadnje spremembe kataloga:	12. 4. 2022
Spletna stran:	https://www.zavodsotocje.si/

Logotip:



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

Vpis v sodni register:

Zavod je vpisan v sodni register s sklepom Srg 2015/54476, z dne 21. 12. 2015, pri Okrožnem sodišču v Ljubljani.

Zavod je ustanovljen za opravljanje naslednjih dejavnosti, ki jih opravlja v javnem interesu kot javno službo:

Na področju športa:

- izvaja programe športa otrok in mladine iz Nacionalnega programa športa v Republiki Sloveniji, ki se financirajo iz javnih sredstev,
- skrbi za celovit razvoj športa v občini,
- pripravlja objekte za vadbo in tekmovanja,
- upravlja športne objekte, opravlja in organizira vzdrževanje objektov, naprav, igrišč in tehnične ter športne opreme, ki je v upravljanju zavoda,
- zagotavlja normalno delovanje objektov in opreme, ki jo ima v upravljanju,
- oddaja v najem prostore v športnih objektih in usklajuje interese med posameznimi uporabniki,
- skrbi za zavarovanje objektov in opreme ter skrbi za varnost delovanja objektov in naprav,
- svetuje pri načrtovanju, obnovi, izgradnji in upravljanju športnih objektov v občini,
- izvaja letni program športa v občini, ki se sofinancira iz javnih sredstev,
- daje strokovno in organizacijsko pomoč izvajalcem programov športa v občini,
- sodeluje pri organiziranju in izvajanju športne vzgoje in raznih športnih dejavnosti za otroke, mladino, invalide, starejše občane ter pri kulturnih, športnih, turističnih in rekreativnih prireditvah,
- spremlja in analizira razmere na področju športa,
- načrtuje izobraževanje in usposabljanje strokovnih delavcev za delo v športu,
- zbira in daje podatke za potrebe informatike v športu,
- sodeluje z občinsko športno zvezo pri oblikovanju športnih programov,
- povezuje društva pri skupnih projektih.

Na področju turizma:

- opravlja turistično informacijsko dejavnost,
- vodi turistično informacijski center,
- spodbuja razvoj celovite turistične ponudbe,
- oblikuje in trži celovito turistično ponudbo,
- skrbi za razvoj in vzdrževanje javnih površin, namenjenih občanom in turistom,
- organizira in izvaja turistične prireditve,
- osvešča in spodbuja prebivalstvo k pozitivnemu odnosu do turistov in turizma,
- spremlja izvajanje turističnih programov in projektov v občini,
- nudi strokovno in organizacijsko pomoč izvajalcem turističnih programov in projektov v občini,
- načrtuje, izvaja in spremlja izobraževanje strokovnih delavcev turističnih dejavnosti,
- izvaja program turističnega vodenja po občini,
- opravlja druge naloge na področju turizma,
- sodeluje z občinsko turistično zvezo pri oblikovanju turističnih programov,
- povezuje društva pri skupnih projektih.

Na področju kulture:

- upravlja javno infrastrukturo na področju kulture in kulturne dediščine, ki mu jo prenese v upravljanje ustanoviteljica,
- skrbi za zavarovanje ter varnost objektov in opreme,
- organizira ustvarjalne delavnice, gledališke in druge predstave, koncerte, razstave in druge predstavitve kulturno umetniške produkcije,
- vodi in upravlja muzeje ter upravlja in vzdržuje druge objekte kulturne dediščine v občinski lasti,
- posoja tehnično opremo in nudi tehnične storitve,
- daje strokovno in organizacijsko pomoč izvajalcem letnih programov na področju kulturne dejavnosti,
- nadzira izvajanje kulturnih programov in projektov ter sodeluje z Zavodom za varstvo kulturne dediščine Slovenije pri nadzoru izvajanja projektov in programov na področju kulturne dediščine,
- načrtuje in spremlja izobraževanje strokovnih delavcev na področju kulturne dejavnosti ter na področju kulturne dediščine,
- sodeluje z občinsko kulturno zvezo pri oblikovanju kulturnih programov,
- povezuje društva pri skupnih projektih,
- podpira programe in projekte, ki na inovativen način popularizirajo knjigo in branje ter področje literature povezujejo z drugimi umetniškimi področji.

Na področju mladine:

- upravlja javno infrastrukturo na področju mladine,
- nudi vsestransko podporo mladim pri uresničevanju njihovih zamisli, projektov in pobud,
- izvaja preventivne in socialno varstvene programe ter storitve za mlade,
- posebno pozornost namenja podpori mladim s posebnimi potrebami, še posebej socialno in drugače prikrajšanim ter izjemno umetniško nadarjenim,
- organizira in izvaja programe, prireditve ter dejavnosti z mladimi in za mlade na različnih področjih,
- organizira in izvaja izobraževanja ter različne oblike svetovanja,
- zbira in posreduje informacije za mlade,
- organizira in izvaja prireditve širšega pomena in pridobiva sredstva zanje,
- izvaja počitniške in druge dejavnosti za otroke in mladino.

Na področju socialno varstvenih storitev:

- opravlja storitev pomoč družini na domu kot javno službo,
- razvija in izvaja storitve v okviru socialnega servisa,
- razvija, organizira in izvaja programe in projekte s področja socialnega varstva,
- organizira in izvaja strokovno izobraževanje in usposabljanje uporabnikov storitev, njihovih svojcev, prostovoljcev, delavcev zavodov, organizacij in posameznikov,
- organizira in izvaja druge dejavnosti za izboljšanje kvalitete življenja na domu.

Zavod pripravlja strokovna gradiva in izvaja naloge za ustanoviteljico s področja dejavnosti zavoda, sodeluje z upravnimi organi, strokovnimi institucijami in drugimi. Vključuje se v športno, kulturno in turistično ponudbo občine, regije in širše slovenske skupnosti, organizira predavanja, strokovna in znanstvena srečanja ter seminarje, koordinira prireditve po programu ustanoviteljice, opravlja gostinske storitve za lastne potrebe in potrebe udeležencev in obiskovalcev.

Objekti v upravljanju zavoda:

- Športna dvorana Medvode, Ostrovrharjeva ulica 4, Medvode,
- TIC Medvode, Cesta komandanta Staneta 2, Medvode,
- Kulturni dom Medvode, Cesta ob Sori 13, Medvode,
- Klub Jedro, Cesta ob Sori 15, Medvode,
- Rojstna hiša Jakoba Aljaža, Zavrh 2, Medvode,
- NC Bonovec: Trim steza Eko fit Bonovček
- Nogometno igrišče Medvode

3. Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja zavoda:

a) Zakonski akti

- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1), Ul. RS, št. 21/13, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o dostopu informacij javnega značaja (ZDIJZ), Ul. RS, št. 24/03, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2017 in 2018,
- Zakon o javnih financah (ZJF) Ul. RS, št. 79/99, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) Ul. RS, št. 91/15, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o javnih uslužbencih (ZJU), Ul. RS, št. 56/02, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o računovodstvu (ZR), Ul. RS, št. 23/99, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS), Ul. RS, št. 56/02, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP), RS Ul. RS, št. 80/99, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1), Ul. RS, št. 43/11, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo (ZUJIK), Ul. RS, št. 77/07 s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o socialnem varstvu (ZSV), Ul. RS, št. 3/07 s spremembami in dopolnitvami.

b) Predpisi Evropskih skupnosti

Uredba Evropskega parlamenta in sveta o varstvu osebnih podatkov 2016/679

c) Akti zavoda

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Sotočje Medvode,
- Statut Javnega zavoda Sotočje Medvode zavoda,
- Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- Register tveganj,
- Računovodski pravilnik,
- Register tveganj,
- Pravilnik o tehničnih in organizacijskih ukrepih,
- Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov,
- Načrt promocije zdravja,
- Navodila o uporabi pečatov,
- Poslovnik o delu sveta zavoda,
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju,

- Pravilnik o delovnem času zaposlenih,
- Pravilnik o denarnih nagradah,
- Pravilnik o javnem naročanju,
- Pravilnika o postopkih pri uveljavljanju, izvajanju in načinu prenehanja izvajanja storitve pomoč družini na domu v obliki socialne oskrbe na domu v občini Medvode,
- drugi predpisi, navodila in sklepi, ki jih sprejme direktor.

Dokumenti so dostopni na spletni strani zavoda.

d) Seznam strateških in programskih dokumentov

- Poročilo o delu in plan dela
- Finančni načrt
- Cenik socialno varstvenih storitev
- Poslovno poročilo
- Računovodsko poročilo

e) Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

- odločanje v postopkih v zvezi z informacijami javnega značaja
- odločanje v postopkih v zvezi z varstvom osebnih podatkov
- izvajanje postopkov javnega naročanja

Seznam javnih evidenc, ki jih upravlja zavod:

- Multimedijske delavnice ESE,
- Evidenca dijakov in študentov,
- Evidenca o najemnih pogodbah,
- Kadrovska evidenca,
- Evidenca avtorjev,
- Evidenca oseb, ki opravljajo družbeno koristna dela,
- Evidenca o podjetnih pogodbah,
- Evidenca javnih naročil,
- Evidenca obveščanja,
- Evidenca udeležencev mladinskega centra,
- Evidenca prisotnosti na športnih vadbah,
- Evidenca udeležencev športnih prireditev,
- Evidenca gledališki abonma Sotočje,
- Evidenca kandidatov in prejemnikov nagrad,
- Evidenca posnetkov videonadzora sistema,
- Evidenca poletno počitniško varstvo,
- Evidenca kulturnih priznanj (Pletenice),
- Evidenca osnove gledališke šole,
- Evidenca osnove likovne šole,
- Evidenca učna pomoč,
- Evidenca jezikovni tečaji,
- Evidenca izposoja koles,
- Evidenca obiskovalcev prireditev do 50 oseb (COVID)
- Evidenca uporabnikov pomoči na domu
- Evidenca kontaktnih oseb uporabnikov pomoči na domu;

Objave v skladu s predpisi o javnih naročilih ter objave javnih pozivov, namer, objave prostih delovnih mest, itd.:

Organ vse javne objave objavlja na svoji oglasni deski, na svojih internetnih straneh in na straneh Zavoda RS za zaposlovanje. V skladu z zakonodajo se dokumentacija v zvezi z javnimi naročili objavlja na portalu javnih naročil.

4. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja:

- Zahteva za dostop do informacij javnega značaja se vloži v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (UL RS, št. 51/06 in nasl. - ZDIJZ).
- Prošilec zahteva dostop do informacije javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali z neformalno zahtevo. Pisna zahteva se vloži z navadno pošto ali po elektronski pošti na elektronski naslov uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja v javnem zavodu ali na elektronski naslov info@zavodsotocje.si. Zahteva se lahko vloži tudi pisno, z navadno pošto na naslov Ostrovrharjeva ulica 4, 1215 Medvode. Neformalna zahteva se obravnava v skladu z ZDIJZ.
- Zahteva mora vsebovati navedbo javnega zavoda, osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov za vročanje prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. Vse navedene zahteve so obvezne.
- V zahtevi za dostop do informacij javnega značaja mora prosilec opredeliti informacijo, s katero se želi seznaniti in na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).
- Če bo zahteva nepopolna, bo javni zavod v roku treh dni prosilca prosil za dopolnitev zahteve. Uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja v javnem zavodu bo prosilcu nudila potrebno pomoč pri dopolnitvi zahteve.

Javni zavod bo zavrgel zahtevo prosilca, če ne bodo izpolnjeni procesni pogoji glede obveznih sestavin zahteve in dopolnitve zahteve. Odločanje o zahtevi poteka v skladu z ZDIJZ.

5. Stroškovnik in cenik:

Cenik za posredovanje informacij javnega značaja: Posredovanje informacij je brezplačno.

6. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja

Seznam najpogosteje zahtevanih informacij: Razpisi zavoda



Aleš Kalan, direktor