

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA JAVNEGA ZAVODA SOTOČJE MEDVODE

1. Splošni podatki

o Naziv in sedež

Javni zavod Sotočje Medvode, Ostrovrharjeva ulica 4, 1215 Medvode

o Kontaktni podatki (telefon, e-pošta, spletna stran)

- Telefon: 01 362 62 20
- Faks: 01 362 62 24
- E-pošta: info@zavodsotocje.si
- Spletna stran: <https://www.zavodsotocje.si>

o Pristojnosti in področje delovanja

Javni zavod Sotočje Medvode je osrednja institucija v občini Medvode, ki združuje in upravlja različne dejavnosti na področju športa, turizma, kulture, mladine in socialno varstvenih storitev.

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

1. 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 kulturno športnih 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.

2. 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 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.

3. Na področju kulture:

- upravlja javno infrastrukturo na področju kulture in kulturne dediščine, ki mu jo prenese v upravljanje ustanoviteljica;
- skrbi za zavarovanje objektov in opreme ter skrbi za 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 kulture 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.

4. 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 počitniške dejavnosti;
- organizira in izvaja prireditve širšega pomena in pridobiva sredstva zanje;
- izvaja počitniške in druge dejavnosti za otroke in mladino.

5. Na področju socialno varstvenih storitev:

- zavod opravlja kot javno službo storitev pomoč družini na domu;
- Zavod poleg javne službe pomoč družini na domu lahko opravlja tudi:
- storitve socialnega servisa, ki obsega pomoč pri hišnih in drugih opravilih v primeru otrokovega rojstva, bolezni, invalidnosti, starosti, v primeru nesreč ter drugih primerih, ko je ta pomoč potrebna za vključitev osebe v vsakdanje življenje,
 - varovanje na daljavo,
 - strokovno izobraževanje in usposabljanje uporabnikov storitev, njihovih svojcev, prostovoljcev, delavcev zavoda in drugih zavodov, organizacij in posameznikov,
 - 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 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.

2. Kaj so oziroma niso informacije javnega značaja

Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja organa (javnega zavoda), nahaja pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva, ki ga je organ izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom, ali pridobil od drugih oseb.

Javni zavod (organ) prosilcu **zavrne dostop** do zahtevane informacije, če se zahteva nanaša na:

1. podatek, ki je na podlagi zakona, ki ureja tajne podatke, opredeljen kot **tajen**;
2. podatek, ki je opredeljen kot **poslovna skrivnost** v skladu z zakonom, ki ureja gospodarske družbe;
3. osebni podatek, katerega razkritje bi pomenilo **kršitev varstva osebnih podatkov** v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov;
4. podatek, katerega razkritje bi pomenilo **kršitev zaupnosti individualnih podatkov** o poročevalskih enotah skladno z zakonom, ki ureja dejavnost državne statistike;
5. podatek, katerega razkritje bi **pomenilo kršitev zaupnosti davčnega postopka ali davčne tajnosti, skladno z zakonom, ki ureja davčni postopek**;
6. podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi **kazenskega pregona** ali v zvezi z njim, ali postopka s prekrški in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;
7. podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi **upravnega postopka**, in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;
8. podatek, ki je bil pridobljen ali sestavljen zaradi **pravdnega, nepravdnega ali drugega sodnega postopka**, in bi njegovo razkritje škodovalo njegovi izvedbi;
9. podatek iz dokumenta, ki je **v postopku izdelave**, in je še predmet posvetovanja v organu, njegovo razkritje pa bi povzročilo napačno razumevanje njegove vsebine;
10. podatek **o naravni oziroma kulturni vrednoti**, ki v skladu z zakonom, ki ureja ohranjanje naravne ali kulturne dediščine, ni dostopen javnosti zaradi varovanja naravne oziroma kulturne vrednote;
11. podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen **v zvezi z notranjim delovanjem** oziroma dejavnostjo organov, in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti organa.

3. Organizacijska struktura in vodstvo ter organi zavoda

o Notranja organizacija in vodstvo

Organizacija javnega zavoda je razdeljena na dve osnovni notranji organizacijski enoti in sicer:

- 01 – Notranja organizacijske enota za družbene dejavnosti, ki zajema področje športa, turizma, kulture in mladine ter
- 02 – Notranja organizacijska enota za socialno varstvene storitve, ki zajema izvajanje pomoči na domu.

Kontaktne podatke vodstva in zaposlenih javnega zavoda, odgovornih za posamezna področja, ter notranja organizacijska struktura zavoda so, objavljeni na spletni strani zavoda – »[predstavitev zavoda](#)«

o Organi zavoda

- i. [Svet zavoda](#)
- ii. [Direktor zavoda](#)
- iii. [Strokovni svet za šport](#)
- iv. [Strokovni svet za turizem](#)
- v. [Strokovni svet za kulturo](#)
- vi. [Strokovni svet za mladino](#)
- vii. [Strokovni svet za socialno varstvene storitve](#)

4. Seznam notranjih predpisov in splošnih aktov

o Zakoni in podzakonski akti, ki urejajo delovanje javnega zavoda

i. SPLOŠNI PREDPISI

- [Zakon o zavodih](#)
- [Zakon o varstvu osebnih podatkov](#)
- [Splošna uredba o varstvu podatkov](#)
- [Zakon o splošnem upravnem postopku](#)
- [Uredba o upravnem poslovanju](#)

- [Uredba o izobrazbi in strokovnem izpitu za vodenje in odločanje v upravnem postopku](#)
- [Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije](#)
- [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#)
- [Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#)
- [Zakon o Informacijskem pooblaščenju](#)
- [Zakon o medijih](#)
- [Zakon o javnih financah](#)
- [Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2025 in 2026](#)
- [Zakon o računovodstvu](#)
- [Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike](#)
- [Zakon o preglednosti finančnih odnosov in ločenem evidentiranju različnih dejavnosti](#)
- [Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti](#)
- [Uredba o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti](#)
- [Zakon o javnem naročanju](#)
- [Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja](#)
- [Uredba o zelenem javnem naročanju](#)
- [Pravilnik o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev](#)
- [Pravilnik o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja](#)
- [Zakon o delovnih razmerjih](#)
- [Zakon o varnosti in zdravju pri delu](#)
- [Zakon o javnih uslužbencih](#) (do vključno 21. člena)
- [Zakon o sistemu plač v javnem sektorju](#) (uporaba posameznih členov do 31.12.2025)
- [Zakon o skupnih temeljnih sistema plač v javnem sektorju](#)
- [Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju](#)
- [Uredba o metodologiji za pripravo in spremljanje izvajanja kadrovskih načrtov posrednih proračunskih uporabnikov za leti 2025 in 2026](#)
- [Uredba o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede](#)
- [Uredba o plačah javnih uslužbencev plačne skupine B](#)
- [Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji](#)
- [Kolektivna pogodba za javni sektor](#)
- [Kolektivna pogodba dejavnosti gostinstva in turizma Slovenije](#)
- [Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji](#)
- [Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije](#)

ii. PREDPISI S PODROČJA KULTURE

- [Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo](#)
- [Zakon o varstvu kulturne dediščine](#)

iii. PREDPISI S PODROČJA ŠPORTA

- [Zakon o športu](#)
- [Zakon o javnem interesu v mladinskem sektorju](#)
- [Pravilnik o izvajanju Zakona o javnem interesu v mladinskem sektorju](#)
- [Zakon o spodbujanju razvoja turizma](#)

i. PREDPISI S PODROČJA SOCIALNEGA VARSTVA

- [Zakon o socialnem varstvu](#)
- [Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022-2030 \(ReNPSV22-30\)](#)

- [Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev pomoč družini na domu, socialni servis, institucionalno varstvo in vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji](#)
- [Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialno varstvenih storitev](#)
- [Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev](#)
- [Odlok o organiziranju in izvajanju socialno varstvene storitve pomoč družini na domu v občini Medvode](#)
- [Sklep o soglasju k ceni storitve pomoč družini na domu v Občini Medvode](#)
- [Sklep k subvenciji k ceni storitve pomoč družini na domu v Občini Medvode](#)
 - Interni pravilniki in poslovniki
- [Odlok o ustanovitvi Javnega zavoda za šport, turizem, kulturo in mladino Medvode](#)
- [Statut Javnega zavoda Sotočje Medvode](#)
- [Poslovnik o delu sveta zavoda](#)
- [Pravilnik o volitvah in odpoklicu članov predstavnikov delavcev v svet zavoda](#)
- [Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Sotočje Medvode](#)
- [Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Javnega zavoda Sotočje Medvode - Katalog delovnih mest](#)
- [Pravilnik o priznanjih športnikom, športnim delavcem in športnim društvom v Občini Medvode](#)
- [Pravilnik o javnem naročanju](#)
- [Pravilnik o denarnih nagradah športnikom v Občini Medvode za vrhunske športne dosežke](#)
- [Pravilnik o popisu](#)
- [Pravilnik o računovodstvu](#)
- [Politika zasebnosti javnega zavoda Sotočje Medvode](#)
- Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju, izvajanju in načinu prenehanja izvajanja storitve pomoč družini na domu v obliki socialne oskrbe na domu v občini Medvode, Javni zavod Sotočje Medvode, z dne 30. 12. 2021, številka pravilnika: P1.166.1.21.
- Sklep o določitvi meril, pogojev in postopkov za dodelitev sredstev za sofinanciranje dodatnih stroškov dela, ki so posledica aneksa h Kolektivni pogodbi za dejavnost zdravstva in socialnega varstva ter dodatnih kadrov v skladu s pravilnikom, ki ureja standarde in normative socialnovarstvenih storitev, MDDSZ, z dne 18. 1. 2023, številka sklepa: 1001-57/2023/1
- Drugi splošni akti, pomembni za javnost
- [Ceniki najema in storitev javnega zavoda](#)
- [Urniki zasedenosti objektov](#)
- [Občinski predpisi](#)

5. Seznam javnih evidenc, s katerimi javni zavod upravlja
Javni zavod Sotočje Medvode ne upravlja z nobeno javno evidenco.

6. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij
Javni zavod Sotočje Medvode zaradi nizkega števila zahtev za posredovanje informacij javnega značaja še ni vzpostavil tega senama.

7. Seznam pomembnih dokumentov in publikacij

- [Letna načrti in poročila](#)
- Raziskave, analize, strategije, razvojni načrti

Zavod nima sprejetih lastne strategije, pri oblikovanju letnega načrta pa sledi strategijam Občine Medvode – [Strateški dokumenti](#).

- [Javne objave in uradna obvestila – novice](#)

8. Stroškovnik posredovanja informacij javnega značaja

- Seznam storitev, za katere se zaračunavajo stroški
- Višina stroškov (kopiranje, skeniranje, pošiljanje, administrativni postopki)
- Način plačila in oprostitve stroškov

Za vse zgoraj navedeno javni zavod sledi pravilom, ki jih vsebuje [Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#).

9. Druge informacije, pomembne za javnost

- Posebna obvestila in javni razpisi

Javni zavod prosto delovno mesto objavlja na spletni strani [Zavoda RS za zaposlovanje](#) skladno s tretjim odstavkom 7. člena [Zakona o urejanju trga dela](#).

- Informacije o javnih naročilih

Javni zavod obvestilo o javnem naročilu in vsa naslednja obvestila skladno z [ZJN-3](#) objavlja na [Portal javnih naročil](#) in na spletni strani [Elektronsko javno naročanje Republike Slovenije](#).

- Podatki o javnih izplačilih

Aplikacija za prikaz porabe javnega denarja v RS - [ERAR](#).

- Druge relevantne informacije po presoji javnega zavoda

i. Odgovorna oseba

- Ime in priimek: Aleš Kalan
- Funkcija: direktor
- Kontaktni podatki:
 - T 01 36 26 220
 - M 041 821 591
 - E ales@zavodsotocje.si

10. Zahteva za dostop do informacij javnega značaja – info@zavodsotocje.si

Prosilcu ni treba pravno utemeljiti zahteve, ali izrecno označiti, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja. Če iz narave zahteve izhaja, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja po tem zakonu, javni zavod obravnava zahtevo skladno z ZDIJZ.

-  Vlagatelj odda zahtevo →  javni zavod preveri zahtevo, ki mora vsebovati:
 - navedbo organa, kateremu se pošilja,
 - osebno ime, firmo ali ime pravne osebe,
 - navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter
 - naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca
 - informacijo, s katero se želi seznaniti,
 - na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).
-  Če je popolna  → Preveri dostopnost informacije
-  Če ni popolna  → Poziv k dopolnitvi (rok: najmanj 3 delovne dni od prejema zahteve)
-  Javni zavod preveri dostopnost
 - ✓ Informacija dostopna →  Posredovanje (rok: 20 delovnih dni od prejema popolne zahteve z možnostjo podaljšanja za 30 delovnih dni)
 - ✗ Informacija ni dostopna →  Zavrnitev
 - ✗ Niso izpolnjeni procesni pogoji →  Zavrženje
-  Možnost pritožbe pri IP RS (rok: 15 dni od prejema zavrnitve ali zavrženja)

11. Ponovna uporaba informacij javnega značaja – info@zavodsotocje.si

-  Vlagatelj odda zahtevo →  javni zavod preveri zahtevo
-  Če je pravilna  → Določitev pogojev ponovne uporabe

- ➡ Če ni pravilna ✗ → Zavrnitev zahteve (rok: 20 delovnih dni od prejema popolne zahteve)
- 📄 Izdaja odločbe
 - ✓ Dovoljenje za uporabo → 📶 Prenos podatkov
 - ✗ Zavrnitev → ⚖️ Možnost pritožbe pri IP RS (rok: 15 dni od prejema zavrnitve)

12. Pritožbeni postopek pri Informacijskem pooblaščenca RS

- 📄 Vlagatelj vloži pritožbo (rok: 15 dni od prejema zavrnitve zahteve ali zavrženja)
→ 📌 IP RS preveri pritožbo
 - ➡ Če je popolna ✓ → Začne preiskavo
 - ➡ Če ni popolna ✗ → Poziv k dopolnitvi (rok: 3 dni od prejema poziva)
- 📄 Izdaja odločbe (rok: 2 meseca od prejema popolne pritožbe)
 - ✓ Potrditev odločitve organa ALI
 - ✗ Razveljavitev → Odredba posredovanja informacij
- ⚖️ Možnost upravnega spora na sodišču (rok: 30 dni od prejema odločbe IP RS)

13. Dodatne informacije na področju informacij javnega značaja

- Spletna stran [Informacijskega pooblaščenca](#).
- [Obrazci](#) Informacijskega pooblaščenca.
- [Pogosta vprašanja in dogovori](#) Informacijskega pooblaščenca na področju informacij javnega značaja.

Aleš Kalan, direktor

žig