

**VARSTVENO DELOVNI CENTER
AJDOVŠČINA-VIPAVA
Gradiška cesta 7, 5271 Vipava**

TEL.: 059 200 520
E-MAIL: info@vdcvipava.si



KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Vipava, februar 2023

Katalog informacij javnega značaja

1. Osnovni podatki o katalogu

Naziv in naslov organa, ki je sprejel ta katalog:

VARSTVENO DELOVNI CENTER AJDOVŠČINA-VIPAVA (krajše: VDC
AJDOVŠČINA-VIPAVA)

Gradiška cesta 7
5271 VIPAVA

Odgovorna uradna oseba, ki je katalog sprejela:

Ivana Lavrenčič, mag. odnosov z javnostmi in univ. dipl. soc., direktorica

Datum prve objave kataloga:

marec 2008

Datum zadnje spremembe:

oktober 2016

Katalog je dostopen na spletnem naslovu: <https://www.vdcajvi.si>

Druge oblike kataloga:

Tiskana oblika, dostopna na sedežu VDC Ajdovščina-Vipava, Gradiška cesta 7, 5271 Vipava

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

Sedež zavoda:

Gradiška cesta 7, Vipava

Telefon:

059 200 520

Spletna stran:

www.vdcajvi.si

Elektronski naslov:

info@vdcajvi.si

Davčna številka:

56891407

Matična številka:

2210665000

Transakcijski račun:

01100-6000016707

Podatki o ustanovitvi:

VDC Ajdovščina-Vipava je ustanovila Vlada Republike Slovenije z dne 13.12.2005, št.: 01403-50/2005/4

Podatki o registraciji:

Okrožno sodišče v Novi Gorici
Registrska številka: Srg 2006/00429
Vložna številka: 1/04145/00
Osnovna šifra dejavnosti: 88.100
Prvi vpis v sodni register: 17/05/06

2.a. Organigram in podatki o organizaciji zavoda

Kratek opis delovnega področja organa:

Varstveno delovni center Ajdovščina-Vipava je javni socialno varstveni zavod, ki opravlja socialno varstvene storitve za osebe z motnjami v duševnem in telesnem razvoju in sicer:

- vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji,
- institucionalno varstvo odraslih

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. ENOTA VIPAVA

Gradiška cesta 7, Vipava
vipava@vdcajvi.si
tel.: 059 200 524
gsm: 040 805 561
vodja: DARJA POTOČNIK, univ. dipl. soc. del.

ENOTA AJDOVŠČINA

Pot v Žapuže 13/a, Ajdovščina
ajdovscina@vdcajvi
tel.: 059 200 530
gsm: 040 805 571
vodja: MATEJKA ŠTRUKELJ, dipl. del. ter.

2. INSTITUCIONALNO VARSTVO ODRASLIH (IVO)

Bivalna enota Vipava

Gradiška cesta 7, Vipava
ivo@vdcajvi.si
tel.: 05 36 44 366
gsm: 040 805 562
vodja: MIRJAM TOZAN JEJČIČ, univ. dipl. soc. del.

zdravstvo@vdcajvi.si

tel.: 059 200 521

VERONIKA KOŽMAN TRATNIK, dipl. med. sestra

Stanovanjska skupina

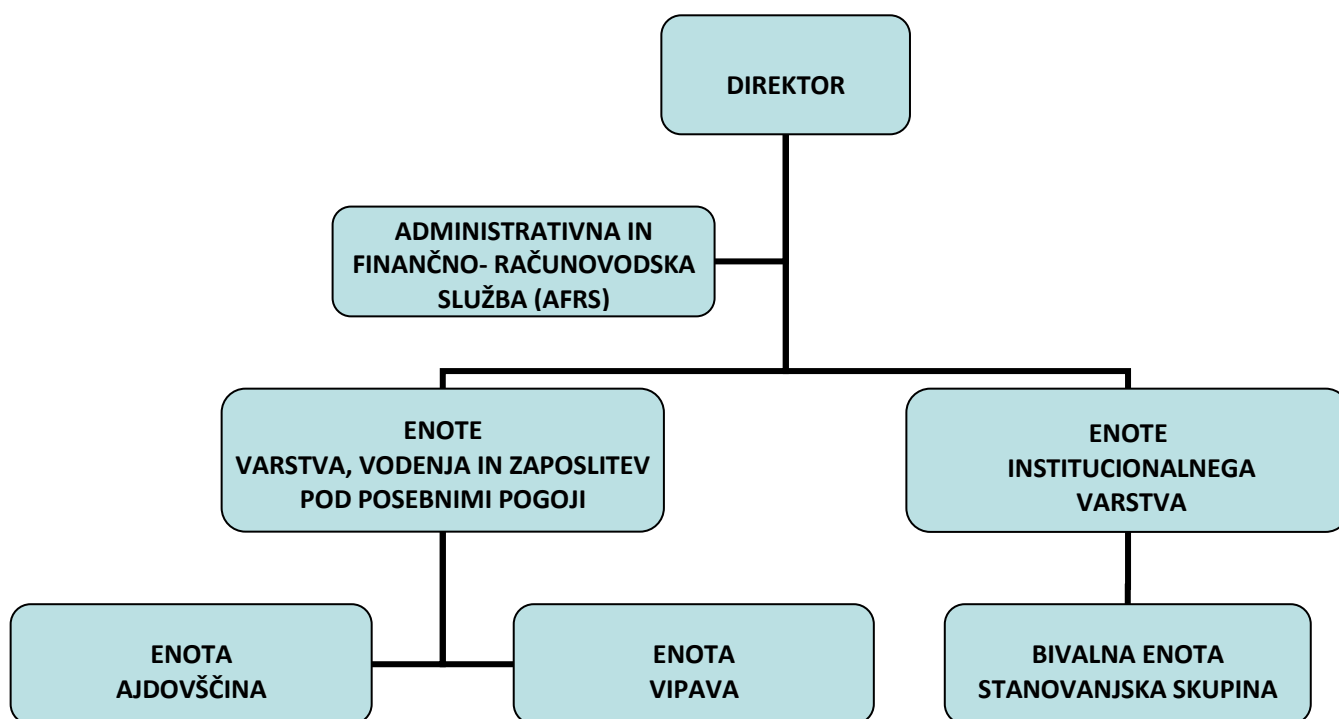
Ob Beli 9, Vipava
Tel.: 059 987 519
Gsm: 040 805 572

3. UPRAVA

Gradiška cesta 7, Vipava
tel.: 059 200 520 – tajništvo
tel.: 059 200 522; gsm: 051 267 543 – direktorica
tel.: 059 200 523 – računovodstvo
info@vdcajvi.si

Organigram ustanove sestavljajo : direktor, administrativna in finančno računovodska služba, enote varstva, vodenja in zaposlitev pod posebnimi pogoji (Enota Ajdovščina in Enota Vipava) ter Enote institucionalnega varstva kot je navedeno na naslednji sliki. Organigram je dostopen tudi v tiskani obliki na sedežu VDC.

ORGANIGRAM
**VARSTVENO DELOVNI CENTER AJDOVŠČINA-
VIPAVA**



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

Pristojna oseba

Ivana Lavrenčič, mag. odnosov z javnostmi, univ. dipl. soc., direktorica
Gradiška cesta 7, Vipava
direktor@vdcajvi.si
tel.št.: 059 200 522
gsm: 051 267 543

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 socialnem vključevanju invalidov
- Zakon o invalidskih organizacijah
- Zakon o izenačevanju možnosti invalidov
- Zakon o ratifikaciji Konvencije o pravicah invalidov in Izbirnega protokola h Konvenciji o pravicah invalidov (MKPI)
- 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
- Zakon o pacientovih pravicah
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
- Zakon o evidencah na področju dela socialne varnosti
- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
- Zakon o hrambi dokumentarnega in arhivskega gradiva
- Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov
- Zakon o prostovoljstvu
- Zakon o javnih uslužbencih
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- 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
- Pravilnik o izvajanju inšpekcijskega nadzora na področju socialnega varstva,
- Pravilnik o načrtovanju, spremljanju in izvajanju supervizije strokovnega dela na področju socialnega varstva

Večina navedenih aktov je dostopnih na spletni strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, na spletni strani Državnega zbora ter na spletni strani Uradnega lista Republike Slovenije.

Predpisi lokalnih skupnosti

Proračuni več slovenskih občin (sofinanciranje institucionalnega varstva in v primeru sofinanciranja javnih del ter športnih in rekreativnih dejavnosti za invalide).

Predpisi EU

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

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

VDC AJDOVŠČINA-VIPAVA ni predlagatelj predpisov.

2.e. Seznam strateških in programskih dokumentov

Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih:

- Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2013-2020
- Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2006-2010
- Nacionalni akcijski načrt o socialnem vključevanju 2004-2006
- Program boja proti revščini in socialni izključenosti

Predlagani strateški in programski dokumenti so objavljeni na straneh Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

2.f. Seznam vrst upravnih postopkov

Vrste postopkov, ki jih vodi organ:

- Postopek za sprejem v storitev, vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji
- Postopek za sprejem v storitev institucionalno varstvo
- Postopek za premestitev iz zavoda
- Postopek za odpust iz zavoda

Postopke ureja Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

POSTOPEK ZA SPREJEM V DNEVNO IN INSTITUCIONALNO VARSTVO:

1.) PROŠNJO za sprejem v dnevno varstvo vložijo uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu, ki je priloga pravilnika o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

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:

- odločbo pristojnega organa oziroma izvedensko mnenje pristojne komisije, izdano v postopku uveljavljanja pravic po drugih predpisih,
- odločba pristojnega organa oziroma pooblastilo o postavitvi zakonitega zastopnika,
- zdravniško mnenje o zdravstvenem stanju, staro največ mesec dni, ki ga poda osebni zdravnik (če le-to ni razvidno iz dokazila iz prejšnje alineje).

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, 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 in pogoji za spremembe in prenehanje veljavnosti dogovora. Namesto uporabnika lahko dogovor podpiše njegov zakoniti zastopnik oziroma skrbnik.

7.) O pravici do varstva v okviru storitve vodenje in varstvo ter zaposlitev pod posebnimi pogoji na podlagi sklenjenega dogovora odloči pristojni **Center za socialno delo in izda odločbo o vključitvi v zavod**.

Postopek je podrobneje opisan v Pravilniku o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva.

POSTOPEK ZA SPREJEM V INSTITUCIONALNO VARSTVO

1.) PROŠNJO za sprejem ali premestitev v institucionalno varstvo vloži uporabnik ali njegov zakoniti zastopnik na obrazcu (prošnja_sprejem_institucionalno_varstvo). Prošnjo mora zakoniti zastopnik ali uporabnik lastnoročno podpisati! V kolikor je uporabniku odvzeta poslovna sposobnost, lahko prošnjo vloži 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 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 OBRAVNAVO PROŠNJE. 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.

7.) V primeru institucionalnega varstva v VDC, CSD, na podlagi sklenjenega dogovora med zavodom in uporabnikom, izda odločbo o upravičenosti do vključitve v zavod. O pravici do oprostitev plačila storitve institucionalnega varstva izda odločbo pristojni CSD. Postopek je podrobneje opisan v Pravilniku o postopkih pri uveljavljanju pravice do institucionalnega varstva (Uradni list RS, št. 38/04, 23/06, 42/07 in 4/14).

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 Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

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

Seznam evidenc:

- Seznami uporabnikov storitev
- Evidence zaposlenih delavcev
- Lista čakajočih za storitev institucionalno varstvo
- Lista čakajočih za storitev vodenje, varstvo in zaposlitev pod posebnimi pogoji
- Sejno gradivo s potrjenimi zapisniki (Svet zavoda, Komisija za sprejem, Strokovni svet)
- Evidenca dokumentarnega gradiva
- Akti zavoda
- Javni razpisi
- Interni pravilniki
- Evidenca o plačah
- Evidenca o prihodu in odhodu iz dela
- Evidenca sklenjenih pogodb

Dostop je omogočen samo pooblaščenim delavcem in osebam, na katere se podatki neposredno nanašajo. Drugim osebam so osebni podatki dostopni le, v kolikor ni dostop do njih prepovedan v skladu z Zakonom o varstvu osebnim podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 177/20 in 163/22 – ZVOP-2) ter Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15, 7/18 in 141/22). Evidence niso povezane z drugimi javnimi evidencami.

2.h. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Seznam zbirk:

- Letno poročilo zavoda
- Letni program dela zavoda
- Zbirka podatkov o uporabnikih storitev, njihovih svojcih, zakonitih zastopnikih, oz. skrbnikih
- Zbirka podatkov o zaposlenih delavcih in zunanjih sodelavcih
- Zbirka podatkov o plačah
- Zbirka podatkov o posameznikih na čakalni listi
- Zbirka podatkov o poslovnih partnerjih
- Zbirka podatkov o dokumentarnem gradivu
- Računovodsko-knjigovodski informacijski sistem (SAOP)
- Kadrovski informacijski sistem z obračunom plač in potnih nalogov (SAOP)
- Registracija delovnega časa
- Evidenca osnovnih sredstev in drobnega inventarja

Dostop do podatkov iz navedenih evidenc je omogočen na način in skladno z omejitvami iz Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 177/20 in 163/22 – ZVOP-2), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Uradni list RS, št. 40/06) ter Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15, 7/18 in 141/22).

2.i. Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov

Sklopi informacij sledijo razčlenjenemu opisu delovnega področja organa

- Viri in vrste sredstev za poslovanje
- Podlage za izplačilo plač zaposlenim
- Število zaposlenih po področjih dela
- Število uporabnikov
- Informacije o javnih naročilih
- Informacije o letnih delovnih načrtih
- Informacije o letnih poročilih

Notranji pravni akti:

- Akt o ustanovitvi
- Statut VDC Ajdovščina - Vipava
- Pravilniki o zavarovanju osebnih podatkov
- Pravilnik o delovnih razmerjih v Zavodu VDC Ajdovščina - Vipava
- Pravilnik o volitvah in odpoklicu člana-predstavnika delavcev v svet zavoda
- Pravilnik o kriterijih in načinu nagrajevanja uporabnikov, vključenih v VDC
- Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- Navodila za izvedbo letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev
- Pravilnik o odgovornosti za kršitve delovnih obveznosti in odškodninskih odgovornosti
- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju
- Katalog informacij javnega značaja
- Ukrepi za zaščito delavcev pred spolnim in drugim nadlegovanjem ali pred trpinčenjem na delovnem mestu
- Pravila o načinu dajanja informacij za javnost
- Register tveganj
- Izjava o varnosti tveganja
- Požarni red
- Okvirna analiza in zdravstvena ocena delovnega mesta
- Strateška izhodišča VDC Ajdovščina-Vipava
- Hišni red, organizacijska pravila ter lista pravic in dolžnosti varovancev ter drugi akti oziroma interna navodila
- POBO (Program preprečevanja in obvladovanja okužb v VDC)

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 Ajdovščina-Vipava, Gradiška cesta 7, Vipava. **Poslovne ure so vsak dan od ponedeljka do petka od 7.00. do 15. ure.** Nekatere informacije so na voljo

tudi v posameznih zapisih in informativnih listih.

- Po elektronski poti: Dostop do informacij javnega značaja je omogočen na internetnem spletnem naslovu VDC Ajdovščina-Vipava, <https://www.vdcajvi.si>.

2. DOSTOP NA PODLAGI POSEBNE ZAHTEVE:

Zahteva se lahko vloži osebno v tajništvu VDC Ajdovščina-Vipava v obliki pisne zahteve oz. zaprosila (po navadni ali elektronski poti).

Zahteva mora vsebovati osebno ime, popolni naziv pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi mora biti navedeno katero informacijo se želi pridobiti in na kakšen način se želi z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Zavod mora o zahtevi odločiti praviloma v roku dvajsetih dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ trideset dni podaljša rok za odločanje. Če prosilec meni, da mu je bila posredovan druga informacija, in ne tista, ki jo je zahteval, je zavod zavezan o ponovni zahtevi odločiti v roku treh dni. Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, prosilca pisno pozove, da jo dopolni.

Dostop do informacije, s katero razpolaga, lahko VDC Ajdovščina-Vipava zavrne le, če obstoji kateri izmed razlogov, določenih v Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo, 117/06 – ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/15 – odl. US, 102/15, 7/18 in 141/22).

Več podatkov in obrazcev je dostopnih na spletni strani Informacijskega pooblaščenca.

4. Stroški posredovanja informacij javnega značaja

Stroški se zaračunajo v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/16 in 146/22).

5. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja

Seznam najpogosteje zahtevanih informacij oz. tematskih sklopov:

- Možnost vključitve uporabnika v zavod
- Prosta delovna mesta
- Letni načrt in letno poročilo
- Javna naročila
- Hišni red.

Vipava, 9. 2. 2023

Direktorica:
Ivana Lavrenčič