DOM OB SAVINJI CELJE

Dom ob Savinji Celje
Jurčičeva 6, 3000 Celje
T: 03 427 95 00
E: tajnistvo@domobsavinji.si

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

v Domu ob Savinji Celje

1. Osnovni podatki o katalogu

Naziv organa: **Dom ob Savinji Celje**
Naslov: **Jurčičeva 6, 3000 Celje**
Telefon: **03 4279 500**
Faks: **03 4279 542**
Elektronski naslov: **tajnistvo@domobsavinji.si**
Matična številka: **5049571000**
Davčna številka: **76851184**
Odgovorna uradna oseba: **Bojana Mazil Šolinc, univ.dipl.kadr., direktorica**
Datum prve objave kataloga: **11.02.2019**
Datum zadnje spremembe: **22.07.2026**
Katalog je dostopen na spletnem naslovu: **www.domobsavinji.si**
Druge oblike kataloga: **Tiskana oblika**

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

2.1. Organigram in podatki o organizaciji zavoda

Kratek opis delovnega področja organa:

Dom ob Savinji Celje je javni socialno varstveni zavod, ustanovljen za opravljanje dejavnosti socialnega varstva, na osnovi Zakona o socialnem varstvu. Ustanovitelj je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice uresničuje Vlada Republike Slovenije.

Zavod na podlagi Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti in Statuta zavoda, izvaja dejavnosti, ki so z zakonom določene kot javna služba. Dodatno se izvajajo socialno varstvene storitve, ki so namenjene višji kvaliteti življenja in varstva starejših občanov:

- pomoč na domu
- oskrba v dnevnem centru
- pomoč na domu v oskrbovanih stanovanjih
- prinašanje enega pripravljenega obroka hrane
- pomoč na daljavo – kontaktna služba
- center za krepitev spomina

Osnovna dejavnost:

- R 86.210 – Splošna zunaj bolnišnična zdravstvena dejavnost
- R 86.220 – Specializirana zdravstvena dejavnost
- R 86.990 – Druge dejavnosti za zdravje
- R 87.100 – Dejavnost nastanitvenih ustanov za bolniško nego

- R 87.200 – Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo oseb, ki živijo z duševno motnjo ali zasvojenostjo ali jim je bila ta diagnosticirana
- R 87.300 – Dejavnost nastanitvenih ustanov za oskrbo starejših ali invalidov
- R 88.109 – Drugo socialno varstvo brez nastanitve za starejše ali invalide
- R 88.999 – Drugo drugje nerazvrščeno socialno varstvo brez nastanitve

Dodatna gospodarska dejavnost:
- C 10.710 – Proizvodnja kruha, svežega peciva in slaščic
- G 47.110 – Nespecializirana trgovina na drobno, predvsem z živili, pijačami ali tobačnimi izdelki
- G 47.120 – Druga nespecializirana trgovina na drobno
- I 56.111 – Gostilne in restavracije
- I 56.113 – Slaščičarne in kavarne
- I 56.210 – Priložnostna priprava in dostava hrane
- I 56.300 – Strežba pijač
- J 58.130 – Izdajanje revij in druge periodike
- J 58.190 – Drugo založništvo, razen izdajanja programske opreme
- J 63.900 – Dejavnosti spletnih iskalnikov in druge informacijske dejavnosti
- N 77.220 – Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
- N 81.210 – Splošno čiščenje stavb
- N 82.100 – Pisarniške dejavnosti
- N 82.300 – Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
- O 84.120 – Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev
- S 90.130 – Drugo umetniško ustvarjanje
- S 93.299 – Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
- T 95.220 – Popravila in vzdrževanje gospodinjskih naprav ter opreme za dom in vrt
- T 96.100 – Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic
- T 96.210 – Frizerska in brivska dejavnost
- T 96.220 – Kozmetična in pedikerska dejavnost
- T 96.300 – Pogrebna dejavnost
- T 96.990 – Druge osebne storitve, d.n.

Seznam vseh notranjih organizacijskih enot:

Organi javnega zavoda so Svet zavoda, Direktor in Strokovni svet zavoda.

Notranje organizacijske enote javnega zavoda:
- Zdravstveno negovalna služba
- Služba za prehrano
- Skupne in tehnične službe
- Finančno računovodska služba
- Center za pomoč na domu

2.2. Seznam drugih organov z delovnega področja (le za ministrstva)

Seznam vseh drugih organov s področja dela: /

2.3. Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij

Pristojna oseba:

Bojana Mazil Šolinc
Jurčičeva 6, Celje
T: 03 4279 500
E: tajnistvo@domobsavinji.si

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

Notranji predpisi:

- Statut
- Poslovnik o delu Sveta zavoda
- Hišni red
- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest Doma ob Savinji Celje s spremembami in dopolnitvami
- Pravilnik o zaračunavanju in plačevanju oskrbe in storitev
- Pravilnik o ravnanju z denarnimi sredstvi stanovalcev in njihovimi žepninami
- Pravilnik o tehničnih in organizacijskih ukrepih za varstvo osebnih podatkov
- Pravilnik o uporabi službenih vozil
- Pravilnik o pritožbah in pohvalah stanovalcev Doma ob Savinji Celje
    - Pritožbene poti v Domu ob Savinji Celje
    - Postopki v zvezi s sprejemom stanovalcev v Dom ob Savinji Celje
- Požarni red za Dom ob Savinji Celje
- Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju, izvajanju in prenehanju storitve pomoč družini na domu v obliki socialne oskrbe na domu v Domu ob Savinji Celje
- Ocena tveganja
    - Ocena tveganja za mlade delavce
    - Navodila o uporabi osebne varovalne opreme in o uporabi delovnih oblačil ter obutve
    - Revizija izjave o varnosti z oceno tveganja
- Register tveganj
    - Navodilo za upravljanje s tveganji v Domu ob Savinji Celje
    - Navodila skrbnikom pomožnih registrov tveganj za vzpostavitev pomožnih registrov tveganj
    - Sklep o imenovanju skrbnika registra tveganj
    - Navodila o izpolnjevanju izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ
- Načrt integritete
- Pravilnik o sprejemanju daril pri opravljanju dela
- Ukrepi za nediskriminatorno politiko dela in zaposlovanja ter varovanja dostojanstva v Domu ob Savinji Celje
- Pravilnik o izobraževanju delavcev v Domu ob Savinji Celje
- Navodilo o ocenjevanju
- Pravilnik o prostovoljskem delu v Domu ob Savinji Celje
- Pravilnik o ugotavljanju prisotnosti alkohola, drog in drugih prepovedanih substanc pri zaposlenih v Domu ob Savinji Celje
- Pravilnik o zaračunavanju in plačevanju storitve dnevnega varstva
- Navodila za ravnanje z zdravstvenim materialom v Domu ob Savinji Celje
- Plan dela v krizni situaciji
    - Protokol v primeru vdora meteorne vode v kletne prostore
- Navodilo o izvajanju mentorstva in izplačevanju metorskega dodatka
- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju
- Pravilnik o popisu
- Navodilo za razporejanje prihodkov in stroškov
- Navodila računovodske službe
    - Navodilo o izvajanju nabav v Domu ob Savinji Celje
    - Navodilo o likvidaciji prejetih računov
    - Navodilo o izpolnjevanju potnih nalogov za službeno potovanje
    - Interno navodilo o arhiviranju računovodske dokumentacije ob zaključku poslovnega leta
    - Interna navodila za področje fakturiranja v Domu ob Savinji Celje
    - Navodilo o poslovanju z gotovino v kava baru Doma ob Savinji Celje
    - Rokovnik oddaje poročil zunanjim inštitucijam

- Interni akt o popisu poslovnih prostorov, dodelitvi oznak poslovnim prostorom in pravilih za dodeljevanje zaporednih številk računov

Državni predpisi:

- 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,
- Vsakoletni Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije,
- 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 skupnih temlejih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24 s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o socialnem varstvu (ZSV), Ul. RS, št. 54/92, 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 zavodih (ZZ), Ul. RS, št. 12/91, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o zdravstveni ustreznosti živil in izdelkov ter snovi, ki prihajajo v stik z živili (ZZUZIS), Ul. RS, št. 52/00, s spremembami in dopolnitvami,
- Obligacijski zakonik (OZ) Ul. RS, št. 83/01, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o pacientovih pravicah, Ul. RS, št. 15/08, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju, Ul. RS, št. 72/06, s spremembami in dopolnitvami,
- Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev, Ul. RS, št. 62/10, s spremembami in dopolnitvami,
- Resolucija o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022 – 2030,
- Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen socialnovarstvenih storitev, Ul. RS, št. 87/06 s spremembami in dopolnitvami
- Pravilnik o standardih in normativih socialnovarstvenih storitev,
- Pravilnik o uveljavljanju socialno varstvenih storitev institucionalnega varstva ter vodenja in varstva ter zaposlitve pod posebnimi pogoji
- Splošni dogovori izvajalcev zdravstvenih storitev
- Uredba o merilih za določanje oprostitev pri plačilih socialno varstvenih storitev.

Predpisi lokalnih skupnosti: /

Predpisi EU:

- Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta o varstvu posamenzikov pri obdelavi osebnih podatkov in prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46 ES

2.5. Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)

Predlogi predpisov: /

2.6. Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

Seznam strateških in programskih dokumentov:

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

2.7. Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Vrste postopkov, ki jih vodi organ:

- namestitev uporabnika v zavod
- premestitev uporabnika v drugo enoto zavoda ali v drug zavod
- odpust uporabnika iz zavoda
- odločanje o pritožbi uporabnika v zvezi s pacientovimi pravicami
- odločanje v postopkih v zvezi z informacijami javnega značaja
- odločanje v postopkih v zvezi z varstvom osebnih podatkov
- izvajanje postopkov javnega naročanja

2.8. Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

Seznam evidenc:

- Evidenca uporabnikov storitev
- Evidenca o stroških dela
- Kadrovska evidenca
- Evidenca zaposlenih preko javnih del in drugih oblik aktivne politike zaposlovanja
- Evidenca o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu
- Evidenca o izrabi delovnega časa
- Evidence s področja varnosti in zdravja pri delu
- Evidenca dijakov in študentov
- Evidenca upokojenih sodelavcev
- Evidenca začasnega ali občasnega dela upokojencev
- Evidenca vhodov in izhodov / evidenca obiskov
- Evidenca dobaviteljev
- Evidenca dolžnikov
- Evidenca vlog in evidenca stanovalcev
- Evidenca o vzdrževanih članih
- Evidenca prejemnikov vabil ali obvestil
- Evidenca prosilcev za sprejem v dom
- Evidenca uporabnikov storitev zdravstvene nege in oskrbe v domu
- Evidenca uporabnikov storitev - fizioterapija in rehabilitacija
- Evidenca uporabnikov storitev - delovna terapija
- Evidenca pisnih ugovorov in pritožb
- Evidenca uporabnikov dnevnega varstva
- Evidenca prostovoljcev

Podatki iz navedenih evidenc so dostopni na način in v skladu z omejitvami iz zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, zakona, ki ureja evidence na področju dela in socialne varnosti ter zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja. Pooblaščena oseba za varstvo osebnih podatkov je Omnimodo d.o.o, Barjanska 68, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa g. Peter Sotošek Štular.

2.9. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Seznam zbirk: /

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

Povezave na objave in razpisno dokumentacijo:

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.

3. Opis načina dostopa do informacij javnega značaja

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:

- Obrazci, ki jih potrebujete za poslovanje z nami, so dostopni na naslednjem naslovu: http://www.ssz-slo.si/obrazci
- 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).
- Prosilec 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. Zahteva se lahko vloži tudi ustno, na recepciji javnega zavoda, vsak dan med 7.00 in 15.00 uro. 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 pooblaščencu 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.

4. Stroškovnik

Posredovanje informacij javnega značaja je načeloma brezplačno.

Javni zavod lahko prosilcu zaračuna materialne stroške, povezane s posredovanjem informacij javnega značaja. Skladno z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. list št. 24/16 z dne 1. 4. 2016) je stroškovnik naslednji:

- ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 – 0,06 €,
- ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 – 0,13 €,
- ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata – 1,25 €,
- ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 – 0,63 €,
- ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 – 1,25 €,
- ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata – 2,50 €,

- elektronski zapis na eni zgoščenki CD – 2,09 €,
- elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R – 2,92 €,
- elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil,
- pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko – 0,08 €,
- pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko – 0,20 €,
- poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštne storitve

5. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja

Najpogosteje zahtevane informacije se nanašajo na kapacitete in cene storitev, postopek sprejema ter čakalne dobe. Več o tem lahko preberete na naših spletnih straneh in na spletnih straneh Skupnosti socialnih zavodov Slovenije.

Bojana Mazil Šolinc
direktorica