

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA GIMNAZIJA KOČEVJE

I. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

1. Izdajatelj: VIZ GIMNAZIJA KOČEVJE
2. Zakoniti zastopnik, ki ga je sprejel: MAG. META KAMŠEK
3. Datum prve izdaje kataloga: 30.11.2006
4. Datum zadnje spremembe: 13.12.2007
5. Katalog je dostopen na spletni strani: <http://www.gimnazija-kocevje.si>
6. Druge oblike: tiskana oblika – računalniški izpis je dostopna v tajništvu zavoda na naslovu Ljubljanska 12, 1330 Kočevje
7. Pristojna oseba za posredovanje IJZ in informacij za medije (45. člen ZMed-A):
 - ravnatelj/direktor, META KAMŠEK, Ljubljanska 12, 1330 Kočevje
 - e-pošta: meta.kamsek@guest.arnes.si
 - (neposredna službena tel. št.): 031 300 976
 - druga pooblaščenca oseba:/.....(ime in priimek)/
(delovno mesto)/..... (poštni naslov)/ e-pošta:
..... / (neposredna službena tel. št.)

II. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU

- **ORGANIGRAM:**

RAVNATELJICA ► META KAMŠEK	Gimnazija Kočevje Ljubljanska 12, 1330 Kočevje, 01 8950 116 01 8951 267 ida.murn@guest.arnes.si	ZAVOD GIMNAZIJA KOČEVJE Ljubljanska 12, 1330 Kočevje RAVNATELJICA  SKUPNE SLUŽBE <ul style="list-style-type: none">• šolska psihologinja• knjižničarka

		<ul style="list-style-type: none"> • tajništvo • računovodstvo • tehnična služba – vzdrževalec učne tehnologije, hišnik, snažilke • varnostnik – receptor
--	--	---

PODATKI O ZAPOSLENIH – sistemizirana delovna mesta: na spletni strani <http://www.gimnazija-kocevje.si> publikacija/ podatki o zaposlenih

2. DELOVNO PODROČJE:

a) Vzgoja / in / izobraževanje na področju:

- srednješolskega splošnega izobraževanja – M /80.210
- srednješolskega poklicnega in strokovnega izobraževanja – program Ekonomski tehnik, finančno računovodska smer – M/ 80.220,
- dejavnost knjižnic – O/92.511.

b) Druge dejavnosti po ustanovitvenem aktu:

- raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju naravoslovja – K/73.101
- raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju tehnologije - K/73.102
- raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja - K/73.201
- raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike - K/73.202
- prevajanje – K/74.851
- fotokopiranje in drugo razmnoževanje – K/74.852
- drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d.n.- M/80.422
- drugo založništvo – DE/22.150
- obratovanje objektov za kulturne prireditve - =/92.320 in
- druge športne dejavnosti – O/92.623.

3. KATALOG JAVNIH STORITEV, ki jih zavod zagotavlja svojim uporabnikom

a) IZOBRAŽEVANJE:

- IZOBRAŽEVANJE MLADINE po:
 - izobraževalnem programu GIMNAZIJA , smer SPLOŠNA , raven V ;
 - izobraževalnem programu EKONOMSKI TEHNIK, smer FINANČNO RAČUNOVODSKA, raven V.
 - izobraževalnem programu MATIRUTETNI TEČAJ,
 - in izdaja javne listine - spričevala;
- IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH po:
 - izobraževalnem programu GIMNAZIJA , smer SPLOŠNA, raven V;
 - izobraževalnem programu EKONOMSKI TEHNIK , smer FINANČNO RAČUNOVODSKA , raven V.

POGOJI za vključitev v posamezen program je naveden na spletni strani zavoda: naslov http://www.gimko.lj.edus.si/publikacija/IZOBRAŽEVALNI_PROGRAMI.

URADNE URE za kandidate za izobraževanje so objavljene na spletni strani zavoda: http://www.gimko.lj.edus.si/publikacija/URADNE_URE.

ODGOVOR NA VLOGO v zvezi z vpisom v izobraževalni program zavod pošlje prosilcu v roku 15 dni;

III. PODATKI O INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA

1. Povezava na državni register predpisov za seznam predpisov, ki veljajo za področje delovanja zavoda:

- Ministrstvo za šolstvo in šport: www.mss.gov.si
- Uradni list RS: www.uradni-list.si
- Državni zbor: <http://www.dz-rs.si/>
- Druge povezave na državne registre:
- EU portal: <http://europa.eu>
- Zavod RS za zaposlovanje: <http://www.ess.gov.si/>
Občina Kočevje: [obc.kocevje@siol.net?](mailto:obc.kocevje@siol.net)

2. Seznam sprejetih programov in načrtov za področje delovanja zavoda

- Letni delovni načrt zavoda za šolsko leto 2007/2008;
- Poročilo zavoda o doseženih ciljih in rezultatih v šolskem letu 2007/2008 ;
- Letno poslovno poročilo (bilanca stanja, izkaz prihodkov, dohodkov ...) za koledarsko leto 2006 ;

3. Seznam javnih evidenc, s katerimi upravlja zavod

Zavod ne vodi oziroma upravlja z javno evidenco.

4. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

Zavod ne vodi drugih informatiziranih zbirk podatkov..

5. Seznam posameznih dokumentov kot druga informacija javnega značaja

- Ustanovitveni akt zavoda – Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Gimnazija Kočevje št. 022-04/97-26 z dne 22.5.1997 in Sklepa o spremembi Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda GIMNAZIJA KOČEVJE, št. 622-02/2001-34 z dne 16.9.2003, Ur.l. RS, št.....
- Letni delovni načrt zavoda za šolsko leto 2007/2008.
- Publikacija zavoda z dne 1.9.2007.
- Kronika zavoda, vodena od 1995 dalje
- Letna bilanca zavoda za 2006
- Letno poročilo o delu zavoda Gimnazija Kočevje v šol.letu 2006/2007.
- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest zavoda Gimnazija Kočevje z dne 20.06.2003,
- Pravila o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti v zavodu Gimnazija Kočevje z dne 27.8.1996 ,
- Pravilnik o varstvu pri delu in Izjava o varnosti,
- Pravilnik o računovodstvu z dne 30.05.2003,
- Pravilnik o varovanju osebnih podatkov z dne 24.8.2006,

- Navodila za oddajo javnih naročil male vrednosti z dne 24.11.2004,
- Poslovnik za delo sveta zavoda z dne 20.05.1999,
- Pravilnik o številu in hrambi žigov zavoda 22.4.2005 ,
- Pravilnik o hišnem redu z dne 28.8.2005,
- Interni del pravilnika o šolskem redu z dne 7.4.2005
- Pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane z dne 26.8.2004
- Pravilnik o uporabi službenih telefonov z dne 25.2.2005
- Pravilnik o sredstvih in opremi za osebno varnost pri delu z dne 25.2.2005
- Pravilnik o ekskurzijah z november 1998
- Pravilnik o delu Razvojnega sklada, november 1993

Dokumenti niso povezani s katerikoli javnimi evidencami.

6. Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja

- Podatki o pomembnejših dogodkih v zavodu:

- Mednarodna dejavnost šole (v okviru evropskega oddelka, projekta Comenius),
- Informativni dan na šoli (februar vsako leto)
- Dosežki dijakov na tekmovanjih (ob zaključku tekmovanj, letno poročilo),
- Delovanje Razvojnega sklada Gimnazije Kočevje

- Podatki o pomembnejših novicah glede delovanja zavoda:

- Na spletnih straneh šole,

- Letno poročilo o izvajanju ZDIJZ (38. člen ZDIJZ, 28. člen Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi IJZ):

Zavod bo letno poročilo objavil na spletni strani v skladu z zakonom.

IV. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA ZAVODA

- 1. Opis dostopa preko spleta z navedbo tehničnih pogojev in oblik v katerih se nahajajo informacije javnega značaja:

Za brskanje po naših spletnih straneh potrebujete katerikoli brskalnik .

2. Opis »fizičnega« dostopa:

Informacije javnega značaja lahko dobite:

- na naslovu zavoda: Gimnazija Kočevje, Ljubljanska 12, 1330 Kočevje
- uradne ure: tajništvo ob delovnih dnevih od 8.00 ure do 10.00 ure,
- v tajništvu 1. nadstropje – desno - UPRAVA,
- pri osebi pooblaščen za sprejem vloge: Ida Murn, tajnica zavoda

.

3. Opis dostopa za ljudi s posebnimi potrebami:

(v skladu s 15. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja)

- V zgradbi na naslovu Ljubljanska 12, je možen dostop za invalide. V stavbi je dvigalo v novem delu stavbe, levo od glavnega vhoda v pritličju, takoj za steklenimi vrati . Možen je

- dostop za vpogled v dokumente z invalidskimi vozički,
- na spletnih straneh je možen ogled dokumentov tudi za slabovidne (povečava črk)

**V. STROŠKOVNIK in CENIK materialnih stroškov (36. člen ZDIJZ-UPB2) posredovanja informacij javnega značaja
IN DRUGI POGOJI ZA PONOVRNO UPORABO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA:**

- Stroškovnik za posredovanje informacije javnega značaja je objavljen kot PRILOGA tega kataloga. Cenik za ponovno uporaba informacij je zajet v stroškovniku.

VI. NAJPOGOSTEJŠA VPRAŠANJA v zvezi z izvajanjem izobraževalnih programov:

Zavod do sedaj še ni prejel zahteve za posredovanje informacije javnega značaja.

ODGOVORI NA VPRAŠANJA o informacijah javnega značaja so na spletni strani zavoda:

<http://www.gimnazija-kocevje.si>

PRILOGA 1: Stroškovnik in cenik materialnih stroškov posredovanja IJZ

RAVNATELJICA:
Mag. META KAMŠEK

Žig

PRILOGA 1: Stroškovnik in cenik materialnih stroškov posredovanja IJZ

Cenik:

Cene materialnih stroškov posredovanja informacij javnega značaja so (brez DDV):

1. ena stran fotokopije formata A4 10,00 SIT,
2. ena stran fotokopije formata A3 20,00 SIT,
3. ena stran fotokopije večjega formata 250,00 SIT,
4. ena stran barvne fotokopije formata A4 100,00 SIT,
5. ena stran barvne fotokopije formata A3 200,00 SIT,
6. ena stran barvne fotokopije večjega formata 500,00 SIT,
7. elektronski zapis na eni zgoščenki CD 200,00 SIT,
8. elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 500,00 SIT,
9. elektronski zapis na eni disketi 100,00 SIT,
10. posnetek na eni videokaseti 1000,00 SIT,
11. posnetek na eni audiokaseti 500,00 SIT,
12. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko 10,00 SIT,
13. pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko 100,00 SIT,
14. pretvorba ene strani dokumenta večjega formata iz elektronske v fizično obliko 250,00 SIT,
15. pretvorba ene barvne strani dokumenta večjega formata iz elektronske v fizično obliko 500,00 SIT,
16. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 5,00 SIT,
17. pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 20,00 SIT,
18. pretvorba ene strani dokumenta večjega formata iz fizične v elektronsko obliko 50,00 SIT,
19. pretvorba ene barvne strani dokumenta večjega formata iz fizične v elektronsko obliko 100,00 SIT,
20. poštnina za pošiljanje informacij po pošti v skladu z vsakokrat veljavnim cenikom za poštno storitve.

Način plačila stroškov:

(1) Prosilec plača materialne stroške po prejemu zahtevanih informacij. Organ ob posredovanju informacij prosilcu izda račun, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu s to uredbo.

(2) Stroške plača prosilec s plačilnim nalogom.

(3) Če organ ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 20.000,00 SIT, lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. Po posredovanju informacij organ obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda račun v skladu s prvim odstavkom. V primeru, da polog presega dejanske materialne stroške, organ prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če pa dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača v skladu s četrtem odstavkom tega člena.

(4) Prosilec mora plačati stroške posredovanja informacij ali polog v petnajstih dneh od prejema računa ali zahtevka za položitev pologa.

(5) Organ iz razlogov ekonomičnosti ne zaračuna materialnih stroškov posredovanja informacij, ki ne presegajo 5.000,00 SIT. Če isti prosilec pri posameznem organu v tekočem mesecu zahteva več informacij, katerih skupni znesek presega 5.000,00 SIT, lahko organ, ne glede na določbo prejšnjega stavka, stroške zaračuna takoj, ko ti presežejo omenjeni znesek.