

KATALOG

INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA JAVNEGA ZDRAVSTVENEGA ZAVODA SPLOŠNE BOLNIŠNICE NOVO MESTO

Novo mesto, julij 2024

KAZALO VSEBINE

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU	3
2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA S KATERIMI RAZPOLAGA	3
2.a Organigram in podatki o organizaciji organa	3
2.b Seznam drugih organov z delovnega področja (le za ministrstva)	14
2.c Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij ..	14
2.d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)	14
2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)	15
2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih	15
2.g Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov	15
2.h Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja	16
2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov	17
2.j Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov	18
3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA ..	23
4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	30

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU	
Naziv organa	Naziv: SPLOŠNA BOLNIŠNICA NOVO MESTO Sedež: Šmihelska cesta 1, 8000 NOVO MESTO Skrajšano ime: SB Novo mesto Osebna izkaznica: https://www.sb-nm.si/osebna-izkaznica
Ustanovitelj	Ustanovitelj SB Novo mesto je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Vlada Republike Slovenije.
Odgovorna uradna oseba	doc. dr. Milena KRAMAR ZUPAN, direktorica
Telefon	07 3916 100
Fax	07 3323 097
E-pošta	tajnistvo@sb-nm.si
Transakcijski račun	01100-6030278379
Davčna številka	SI82657106
Matična številka	5054621000
Datum prve objave kataloga	18.01.2005
Datum zadnje spremembe	04.07.2024
Katalog je dostopen na spletnem naslovu	https://www.sb-nm.si/informacije-javnega-znacaja
Druge oblike kataloga	Katalog je v tiskani obliki dostopen na sedežu Splošne bolnišnice Novo mesto, Šmihelska cesta 1, Novo mesto (tajništvo Splošne bolnišnice Novo mesto).

2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA S KATERIMI RAZPOLAGA	
2.a Organigram in podatki o organizaciji organa	
Kratek opis delovnega področja organa	Splošna bolnišnica Novo mesto je v skladu s Sklepom o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda Splošna bolnišnica Novo mesto (Uradni list RS, št. 162/22, 3/23 in 35/23) in Statutom javnega zdravstvenega zavoda Splošna bolnišnica Novo mesto, št. 011-01/2023-02 z dne 27. 6. 2023, pravna oseba javnega prava s statusom javnega zdravstvenega zavoda, ki opravlja zdravstveno dejavnost na sekundarni ravni in obsega: <ul style="list-style-type: none"> - specialistično ambulantno dejavnost, - specialistično bolnišnično dejavnost, - bolnišnično lekarniško dejavnost, - gospodarsko dejavnost, ki je namenjena opravljanju dejavnosti, za

	<p>katere je zavod ustanovljen.</p> <p>Splošna bolnišnica Novo mesto v skladu z Uredbo o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08) opravlja naslednje dejavnosti:</p> <p>D 35.119 Druga proizvodnja električne energije;</p> <p>D 35.300 Oskrba s paro in vročo vodo;</p> <p>G 47.730 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s farmacevtskimi izdelki;</p> <p>G 47.790 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom;</p> <p>G 47.810 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami in tobačnimi izdelki;</p> <p>G 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic;</p> <p>H 52.210 Spremljajoče storitvene dejavnosti v kopenskem prometu;</p> <p>I 55.209 Druge nastanitve za krajši čas;</p> <p>I 56.101 Restavracije in gostilne;</p> <p>I 56.290 Druga oskrba z jedmi;</p> <p>I 56.300 Strežba pijač;</p> <p>J 58.140 Izdajanje revij in druge periodike;</p> <p>M 72.110 Raziskovalna in razvojna dejavnost na področju biotehnologije;</p> <p>M 72.190 Raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije;</p> <p>M 73.120 Posredovanje oglaševalskega prostora;</p> <p>N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti;</p> <p>N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj;</p> <p>P 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje;</p> <p>Q 86.100 Bolnišnična zdravstvena dejavnost;</p> <p>Q 86.220 Specialistična zunajbolnišnična zdravstvena dejavnost;</p> <p>Q 86.909 Druge zdravstvene dejavnosti;</p> <p>S 96.010 Dejavnost pralnic in kemičnih čistilnic;</p> <p>S 96.090 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene.</p>
<p>Seznam vseh notranjih organizacijskih enot</p>	<p style="text-align: center;">UPRAVA</p> <p>Telefon: 07/39-16-115</p> <p>Direktorica doc. dr. Milena KRAMAR ZUPAN</p>

V.d. strokovnega direktorja

Boštjan KERSNIČ, dr. med., spec. nefrologije

Pomočnica direktorice za zdravstveno nego

Nataša PILETIČ, mag. vzg. in menedž. v zdr., dipl. m. s.

Pomočnica direktorice za pravne zadeve

Katarina DRENIK, univ. dipl. prav.

Poslovna sekretarka

Jožica BALKOVEC

Tel.: 07/39-16-115

Fax: 07/33-23-097

E-pošta:tajnistvo@sb-nm.si

NEZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI

Vodja oddelka za finance, računovodstvo in planiranje

Vesna BARBIČ ŠENICA, mag. ekon. in posl. ved

Tel.: 07/39-16-120

E-pošta:vesna.barbic-senica@sb-nm.si

Vodja oddelka za kadrovske in pravne zadeve

Zdenka KRALJ, univ. dipl. prav.

Tel.: 07/39-16-117

E-pošta:zdenka.kralj@sb-nm.si

Vodja oddelka za splošne zadeve

mag. Ljubinka POČRVINA

Tel.: 07/39-16-136

E-pošta:ljubinka.pocrvina@sb-nm.si

V.d. vodje oddelka za informatiko

Marko IVANUŠA, univ. dipl. inž. metal. in mat.

Tel.: 07/39-16-166

E-pošta:marko.ivanusa@sb-nm.si

Vodja službe za nabavo in skladiščenje

Barbara SLAK TURK, univ. dipl. ekon.

Tel.: 07/39-16-135

E-pošta:barbara.turk-slak@sb-nm.si

Vodja službe za energetiko

Božidar PODOBNIK, univ. dipl. inž. el.

Tel.: 07/39-16-141

E-pošta:bozidar.podobnik@sb-nm.si

Vodja službe za vzdrževanje

Darko ŽAGAR, dipl. inž. stroj.

Tel.: 07/39-16-142

E-pošta:darko.zagar@sb-nm.si

Vodja službe za prehrano

Tanja AVGUŠTINČIČ, org. posl. v gost. in tur.

Tel.: 07/39-16-182

E-pošta:tanja.pirh@sb-nm.si

Vodja službe za preskrbo s perilom

Marjeta BEVEC, inž. tek. konf. tehnol.

Tel.: 07/39-16-152

E-pošta:marjeta.bevec@sb-nm.si

Vodja službe za čiščenje, transportna in kurirska dela

Marjana LAVRIČ, dipl. org. menedž.

Tel.: 07/39-16-194

E-pošta:marjana.lavric@sb-nm.si

Pooblaščenca oseba za varstvo osebnih podatkov

Branka STRAŽIŠAR, univ. dipl. prav.

Tel.: 07/39-16-128

E-pošta:gdpr@sb-nm.si

TEMELJNE ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI

KIRURŠKI SEKTOR

Telefon tajništva kirurškega sektorja: 07/39-16-452

Predstojnik sektorja

Miroslav KRAMER, dr. med., spec. splošne kirurgije

E-pošta:miroslav.kramer@sb-nm.si

Glavna medicinska sestra sektorja

Andreja GRADIŠEK, mag. vzg. in menedž. v zdr.

E-pošta:andreja.gradisek@sb-nm.si

ODDELEK ZA ABDOMINALNO KIRURGIJO

Vodja oddelka

Katarina BENKOVIĆ GOLOB, dr. med., spec. splošne kirurgije

V.d. odgovorne medicinske sestre oddelka

Natalija KLOBUČAR, dipl. m. s.

ODDELEK ZA ORTOPEDSKO KIRURGIJO

Vodja oddelka

Gregor KAVČIČ, dr. med., spec. ortopedije

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Drita MUSTAFAI, mag. vzg. in menedž. v zdr., dipl. m. s.

ODDELEK ZA PLASTIČNO, REKONSTRUKCIJSKO IN ESTETSKO KIRURGIJO

Vodja oddelka

delovno mesto trenutno ni zasedeno

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Irena ŽAGAR, mag. zdr. nege, dipl. m. s.

ODDELEK ZA TRAVMATOLOGIJO

Vodja oddelka

Zoran PREVEDEN, dr. med., spec. splošne kirurgije in spec. travmatologije

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Irena ŽAGAR, mag. zdr. nege, dipl. m. s.

ODDELEK ZA ŽILNO KIRURGIJO

Vodja oddelka

Mihajlo MILENKOVIĆ, dr. med., spec. splošne kirurgije in spec. žilne kirurgije

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Darja TURK, mag. zdr. nege, dipl. m. s.

ODDELEK ZA UROLOGIJO

V.d. vodje oddelka

Jernej STROJINC, dr. med., spec. urologije

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Darja TURK, mag. zdr. nege, dipl. m. s.

ODDELEK ZA ORL

Vodja oddelka

Štefan SPUDIČ, dr. med., spec. otorinolaringologije

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Darja TURK, mag. zdr. nege, dipl. m. s.

ODDELEK ZA OKULISTIKO

Vodja oddelka

dr. Ivana GARDAŠEVIĆ TOPČIĆ, dr. med., spec. oftalmologije

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Marta BLAŽIČ, mag. zdr. nege, dipl. m. s.

MEDICINSKI SEKTOR

Telefon tajništva medicinskega sektorja: 07/39-16-531

V.d. predstojnika sektorja

prim. Iztok GRADECKI, dr. med., spec. interne medicine in spec. kardiologije in vaskularne medicine

Glavna medicinska sestra sektorja

Barbara ŠPILEK, dipl. m. s.

E-pošta: barbara.spilek@sb-nm.si

ODDELEK ZA NEFROLOGIJO IN DIALIZO

Vodja oddelka

asist. mag. Vlasta MALNARIČ MARENTIČ, dr. med., spec. interne medicine in spec. nefrologije

Odgovorna medicinska sestra oddelka - nefrologija

Simona CIMERMANČIČ, mag. vzg. in menedž. v zdr., dipl. m. s.

V.d. odgovorne medicinske sestre oddelka - dializa

Darja KOŠČAK, dipl. m. s.

ODDELEK ZA KARDIOLOGIJO

Vodja oddelka

prim. Iztok GRADECKI, dr. med., spec. interne medicine in spec. kardiologije in vaskularne medicine

V.d. odgovorne medicinske sestre oddelka

Vanja SABLJAK, dipl. m. s.

ODDELEK ZA GASTROENTEROLOGIJO

Vodja oddelka

delovno mesto trenutno ni zasedeno

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Simona CIMERMANČIČ, mag. vzg. in menedž. v zdr., dipl. m. s.

ODDELEK ZA DIABETOLOGIJO

V.d. odgovorne medicinske sestre oddelka

Renata PRIMC, dipl. m. s.

ODDELEK ZA HEMATOLOGIJO IN REVMATOLOGIJO

V.d. odgovorne medicinske sestre oddelka

Renata PRIMC, dipl. m. s.

ODDELEK ZA DERMATOVENEROLOGIJO

Vodja oddelka

prim. mag. Valerija BALKOVEC, dr. med., spec. dermatovenerologije in spec. flebologije

ODDELEK ZA NEVROLOGIJO

Vodja oddelka

dr. Matej KOLENC, dr. med., spec. nevrologije

V.d. odgovorne medicinske sestre oddelka

Renata PRIMC, dipl. m. s.

ODDELEK ZA INFEKTOLOGIJO

V.d. vodje oddelka

Primož BRKIČ, dr. med., spec. infektologije

V.d. odgovorne medicinske sestre oddelka

Lidija GOLOBIČ, dipl. m. s.

ODDELEK ZA PNEVMOLOGIJO

V.d. vodje oddelka

Žiga PILETIČ, dr. med., spec. interne medicine in spec. pnevmologije

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Lidija GOLOBIČ, dipl. m. s.

ODDELEK ZA GINEKOLOGIJO IN PORODNIŠTVO

Telefon: 07/39-16-239

Predstojnik oddelka

Damjana KOŽELJ, dr. med., spec. ginekologije in porodništva

E-pošta: damjana.kozelj@sb-nm.si

Glavna medicinska sestra oddelka

Jelka CIMERMANČIČ, mag. vzg. in menedž. v zdr., dipl. babica

E-pošta: jelka.cimermancic@sb-nm.si

V.d. odgovorne babice porodnega bloka

Sabina ŠEGA, dipl. babica

V.d. odgovorne medicinske sestre oddelka za ginekologijo in porodništvo

Gabrijela VIDIC, dipl. m. s.

ODDELEK ZA PEDIATRIJO

Telefon: 07/39-16-304

V.d. predstojnika oddelka

Klara BARTOLJ, dr. med., spec. pediatrije

E-pošta: klara.bartolj@sb-nm.si

Glavna medicinska sestra oddelka

Sonja REJC, dipl. m. s.

E-pošta: sonja.rejc@sb-nm.si

URGENTNI CENTER

Telefon: 07/39-16-700

Predstojnik urgentnega centra

Bojan KOSTIĆ, dr. med., spec. anesteziologije, reanimatologije in perioperativne medicine

E-pošta: bojan.kostic@sb-nm.si

Glavna medicinska sestra urgentnega centra

Maja MARTINŠEK, dipl. m. s.

E-pošta: maja.martinsek@sb-nm.si

ZDRAVSTVNE DEJAVNOSTI SKUPNEGA POMENA

ODDELEK ZA ANESTEZIJO, PERIOPERATIVNO INTENZIVNO MEDICINO IN TERAPIJO BOLEČINE

Telefon: 07/39-16-476

V.d. vodje oddelka

Bojan KOSTIĆ, dr. med., spec. anesteziologije, reanimatologije in perioperativne medicine

E-pošta: bojan.kostic@sb-nm.si

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Bernarda HROVAT, dipl. m. s., spec.

E-pošta: bernarda.hrovat@sb-nm.si

ODDELEK ZA INTENZIVNO MEDICINO

Vodja oddelka

dr. Marko KMET, dr. med., spec. interne medicine in spec. intenzivne medicine

E-pošta: marko.kmet@sb-nm.si

Odgovorna medicinska sestra oddelka

Vesna VESELIČ, mag. posl. in ekon. ved, dipl. m. s.

E-pošta: vesna.veselic@sb-nm.si

ODDELEK ZA RADIOLOGIJO

Telefon: 07/39-16-600

Vodja oddelka

Ivan KOS, dr. med., spec. radiologije

E-pošta:ivan.kos@sb-nm.si

Odgovorni glavni radiološki inženir

Srečko VOVKO, inž. radiologije

E-pošta:srecko.vovko@sb-nm.si

ODDELEK ZA PATOLOGIJO IN CITOLOGIJO

Telefon: 07/39-16-661

Vodja oddelka

MOHAR HAJNŠEK Tinka, dr. med., spec. anatomske patologije in citopatologije

E-pošta:tinka.mohar-hajnsek@sb-nm.si

ODDELEK DNEVNE BOLNIŠNICE

Vodja oddelka

delovno mesto trenutno ni zasedeno

V.d. odgovorne medicinske sestre oddelka

Tanja TURK, dipl. m. s. - kirurški sektor

E-pošta:tanja.turk@sb-nm.si

Milena DRNOVŠEK, dipl. m. s. - medicinski sektor

E-pošta:milena.drnovsek@sb-nm.si

ODDELEK ZA LABORATORIJSKO DIAGNOSTIKO

Telefon: 07/39-16-631

Vodja oddelka

asist. dr. Danijela FURLAN, univ. dipl. inž. kem., spec. med. biokem.

E-pošta:danijela.furlan@sb-nm.si

ODDELEK ZA FIZIOTERAPIJO

Telefon: 07/39-16-605

Vodje oddelka

Ljubica NOVAK, mag. vzg. in menedž v zdr., dipl. fiziot.

E-pošta:ljubica.novak@sb-nm.si

ODDELEK BOLNIŠNIČNE LEKARNE

Telefon: 07/39-16-620

Vodja oddelka

Katja VERNIG, mag. farm., spec.

E-pošta: katja.vernig@sb-nm.si

ODDELEK ZA NEGOVALNO BOLNIŠNICO

Telefon: 07/39-16-329

Vodja oddelka

Brigita MUHIČ, dipl. m. s.

E-pošta: brigita.muhic@sb-nm.si

ENOTA ZA STERILIZACIJO

V.d. vodja enote

Nataša PILETIČ, mag. vzg. in menedž. v zdr., dipl. m. s.

E-pošta: natasa.piletic@sb-nm.si

ENOTA ZA KLINIČNO PREHRANO

CENTRALNO OPERACIJSKI BLOK

Vodja

Katarina PRAH, dipl. m. s.

E-pošta: katarina.prah@sb-nm.si

SLUŽBA ZDRAVSTVENE ADMINISTRACIJE

V.d. vodje službe - medicinski sektor

Alenka ANDOLŠEK, mag. upr. ved

E-pošta: alenka.andolsek@sb-nm.si

V.d. vodje službe - kirurški sektor

Milica SAJE, dipl. posl. adm.

E-pošta: milica.saje@sb-nm.si

	<p style="text-align: center;">PREPREČEVANJE IN OBVLADOVANJE BOLNIŠNIČNIH OKUŽB</p> <p>Odgovorni sanitarni inženir za bolnišnični higieno Ingrid JAKLIČ, dipl. san. inž. Tel.: 07/39-16-195 E-pošta: ingrid.jaklic@sb-nm.si</p> <p style="text-align: center;">SOCIALNI DELAVEC</p> <p>Socialni delavki Sabina KLEMENČIČ, univ. dipl. soc. del. Tel.: 07/39-16-293 E-pošta: sabina.klemencic@sb-nm.si</p>
Organigram organa	Povezava na ločen dokument – https://www.sb-nm.si/organigram
2.b Seznam drugih organov z delovnega področja (le za ministrstva)	
2.c Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij	
Pristojna oseba	doc. dr. Milena KRAMAR ZUPAN, direktorica Splošna bolnišnica Novo mesto, Šmihelska cesta 1 8000 Novo mesto telefon: 07/39-16-112 telefax: 07/33-23-097 e-mail: milena.kramar-zupan@sb-nm.si
2.d Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)	
Državni predpisi	Register predpisov Slovenije – http://zakonodaja.gov.si/
Predpisi lokalne skupnosti	http://www.novomesto.si/si/obcina/akti/
Predpisi EU	Predpisi na portalu Evropske unije v brezplačni bazi EUR-Lex – http://eur-lex.europa.eu/sl/index.htm

2.e Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)	
Predlogi predpisov	<p>Predlogi predpisov na spletnih straneh Vlade RS Gradiva Vlade RS http://www.vlada.si/si/delo_vlade/gradiva_v_obravnavi/</p> <p>Predlogi predpisov na spletnih straneh Državnega zbora RS Predlogi zakonov http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/deloDZ/zakonodaja/vObravnavi/predlogiZakonov</p> <p>Predlogi predpisov na portalu Evropske unije EUR-Lex – http://eur-lex.europa.eu/</p>
2.f Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih	
Seznam strateških in programskih dokumentov	<p>Naslov: Strateški plan Splošne bolnišnice Novo mesto za obdobje 2018-2022 <i>Oblika:</i> Klasična <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p> <p>Naslov: Certifikacijska presoja po standardu kakovosti ISO 9001:2015 v letu 2023 <i>Oblika:</i> Klasična <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p> <p>Naslov: Mednarodna akreditacija po standardu AACI v letu 2023 <i>Oblika:</i> Klasična <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p> <p>Naslov: Program dela in finančni načrt za leto 2024 za Splošno bolnišnico Novo mesto <i>Oblika:</i> Klasična in elektronska <i>Objava na spletni strani:</i> Da https://www.sb-nm.si/porocila</p>
Poročila o delu in druga poročila	<p>Naslov: Letno poročilo za leto 2023 <i>Oblika:</i> Klasična in elektronska <i>Objava na spletni strani:</i> Da https://www.sb-nm.si/porocila</p>
2.g Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov	
Vrste postopkov, ki jih vodi organ	<ul style="list-style-type: none"> - Splošna bolnišnica Novo mesto vodi postopek prve obravnave kršitve pacientovih pravic po Zakonu o pacientovih pravicah - odločanje o zahtevi za dostop do informacij javnega značaja

2.h Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

Seznam evidenc	<p>Osnovna medicinska dokumentacija (IVZ 1.)</p> <p><i>Normativna podlaga in vsebinski okvir:</i> Zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva (ZZPPZ; Uradni list RS, št. 65/00, 47/15)</p> <p>Podatki v zbirki podatkov se nanašajo na bolnike in predstavljajo osnovno medicinsko dokumentacijo o bolnikih, ki jo uporabljajo izvajalci zdravstvene dejavnosti pri zagotavljanju zdravstvenega varstva.</p> <p><i>Organ pridobiva podatke v evidenci:</i> Organ pridobiva podatke, ki jih vsebuje evidenca, neposredno od posameznika, na katerega se podatki nanašajo in iz drugih zbirk podatkov, katerih upravljavec je Splošna bolnišnica Novo mesto.</p> <p><i>Opis in pogoji dostopa do evidence:</i> Prosilci lahko podatke pridobijo na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP). Dostop do podatkov imajo tudi tisti, ki imajo zakonsko podlago po materialnih predpisih (npr. sodniki, policija,...). Podatke lahko pridobi tudi oseba, ki ima pisno pooblastilo osebe, na katero se podatki nanašajo. Pogoj dostopa: varovanje osebnih podatkov.</p> <p>Seznam evidenc</p> <p>Zbirka kadrovske plačnih evidenc:</p> <ul style="list-style-type: none">- Evidenca o zaposlenih delavcih- Evidenca o stroških dela- Evidenca o izrabi delovnega časa- Evidenca začasnih in občasnih del (upokojenci)- Evidenca podjemnih in avtorskih pogodb- ZZDej- Evidenca raziskovalcev <p>Evidenca letovanja</p> <p>Evidenca upokojenecv SB NM</p> <p>Evidenca opravljenih strokovnih izpitov delavcev s srednjo strokovno izobrazbo</p> <p>Evidenca prijav in prošenj za delo v SB NM</p> <p>Evidenca dijakov in študentov na kroženju v okviru kliničnih vaj</p> <p>Evidenca zahtev za prvo obravnavo</p> <p>Evidenca aktivnih direktorijev (AD)</p> <p>Evidenca naslovov elektronske pošte zaposlenih v SB NM</p> <p>Evidenca uporabniških imen Birpis</p> <p>Evidenca osnovne zdravstvene dokumentacije</p> <p>Evidenca pritožb in pohval</p> <p>Evidenca prostovoljcev</p> <p>Evidenca o videonadzoru</p> <p>Evidenca o poškodbah pri delu</p>
----------------	---

	<p>Evidenca o usposabljanju iz VZD in PPV Evidenca obiskovalcev COB Evidenca zunanjih obiskovalcev Evidenca zunanjih izobraževanj Evidenca internih izobraževanj Evidenca odvzemov krvnih vzorcev iz popkovine Evidenca zunanjih obiskovalcev</p>
<p>2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov</p>	
<p>Seznam zbirk</p>	<p>Ime: Bolnišnični informacijski sistem <i>Namen:</i> Administrativno spremljanje bolnišničnega in ambulantnega zdravljenja bolnikov, zaračunavanje opravljenih storitev, evidentiranje podatkov o zdravstveni negi, zagotavljanje podatkov za zunanje institucije. <i>Način pridobivanja podatkov:</i> Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP. <i>Dostop do zbirke:</i> Informacijski sistem je dostopen v omrežju Splošne bolnišnice Novo mesto za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo.</p> <p>Ime: Poslovni informacijski sistem <i>Namen:</i> Materialno in finančno-računovodsko poslovanje Splošne bolnišnice Novo mesto. <i>Način pridobivanja podatkov:</i> Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP in ZGD. <i>Dostop do zbirke:</i> Informacijski sistem je dostopen v omrežju Splošne bolnišnice Novo mesto za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo.</p> <p>Ime: Kadrovski informacijski sistem <i>Namen:</i> Upravljanje s kadri. <i>Način pridobivanja podatkov:</i> Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP. <i>Dostop do zbirke:</i> Informacijski sistem je dostopen v omrežju Splošne bolnišnice Novo mesto za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo.</p> <p>Ime: Dnevna evidenca prisotnosti na delu z obračunom plač <i>Namen:</i> Evidentiranje prisotnosti na delu in obračun plač. <i>Način pridobivanja podatkov:</i> Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP. <i>Dostop do zbirke:</i> Informacijski sistem je dostopen v omrežju Splošne bolnišnice Novo mesto za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo.</p> <p>Ime: Laboratorijski informacijski sistem z naročanjem preiskav <i>Namen:</i> Podpora naročanju laboratorijskih preiskav. <i>Način pridobivanja podatkov:</i> Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP. <i>Dostop do zbirke:</i> Informacijski sistem je dostopen v omrežju Splošne bolnišnice Novo mesto za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo.</p>

	<p>Ime: Lekarniški informacijski sistem Namen: Podpora procesu zdravljenja. Način pridobivanja podatkov: Pisni zahtevek skladno z določili ZVOP. Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju Splošne bolnišnice Novo mesto za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo.</p>
<p>2.j Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov</p>	
<p>Interni splošni akti zavoda</p>	<p>Vrsta: Sklep o ustanovitvi javnega zdravstvenega zavoda Splošna bolnišnica Novo mesto Odgovoren za sprejem: Vlade Republike Slovenije Oblika: Klasična in elektronska oblika Objava na spletni strani: Da http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=SKLE13047</p> <p>Vrsta: Statut javnega zdravstvenega zavoda Splošna bolnišnica Novo mesto Odgovoren za sprejem: Svet zavoda Splošne bolnišnice Novo mesto in soglasje ustanovitelja – Vlade Republike Slovenije. Oblika: Klasična in elektronska oblika Objava na spletni strani: Da https://www.sb-nm.si/datoteke/katalogKategorija/b9rjah34-statutsbnm.pdf</p> <p>Vrsta: Pravilniki Odgovoren za sprejem: Direktor Splošne bolnišnice Novo mesto Oblika: Klasična in elektronska oblika Objava na spletni strani: Ne Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Splošni bolnišnici Novo mesto Pravilnik o hišnem redu Pravila o disciplinski in odškodninski odgovornosti Pravilnik o delovnem času javnih uslužbencev v Splošni bolnišnici Novo mesto Pravilnik o planiranju in razporejanju delovnega časa zaposlenih in evidentiranje delovnega časa Pravilnik o pravicah in dolžnostih pacientov v Splošni bolnišnici Novo mesto Pravilnik o varovanju osebnih in drugih zaupnih podatkov ter dokumentarnega gradiva Pravilnik o izobraževanju v Splošni bolnišnici Novo mesto Pravilnik o izvajanju in vrednotenju internega izobraževanja delavcev zaposlenih v Splošni bolnišnici Novo mesto Pravilnik o ukrepih Splošni bolnišnici Novo mesto za zaščito zaposlenih pred spolnim in drugim trpinčenjem na delovnem mestu Pravilnik o odmeri in izrabi letnega dopusta in drugih celodnevni odsotnostih v Splošni bolnišnici Novo mesto Pravilnik o izvajanju neprekinjenega zdravstvenega varstva v Splošni</p>

bolnišnici Novo mesto
Pravilnik o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela
Pravilnik o sklepanju podjemnih pogodb v Splošni bolnišnici Novo mesto
Pravilnik o povračilu stroškov v zvezi z delom in drugih osebnih prejemkov
Pravilnik o uporabi počitniških objektov Splošne bolnišnice Novo mesto
Pravilnik o uporabi službenih vozil
Pravilnik o internem strokovnem nadzoru
Pravilnik o arhiviranju dokumentarnega gradiva
Pravilnik o računovodstvu
Pravilnik o blagajniškem poslovanju
Pravilnik o popisu
Pravilnik o priznanju Splošne bolnišnice Novo mesto
Pravilnik o uporabi računalnikov ali prenosnih računalnikov, ki niso last Splošne bolnišnice Novo mesto
Pravilnik o ravnanju z darili in o omejitvah in dolžnostih v zvezi s sprejemanjem daril
Pravilnik o oddaji službenih stanovanj v najem
Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti in prisotnosti ter vplivu drugih psihoaktivnih substanc ter preverjanju prepovedi kajenja v Splošni bolnišnici Novo mesto
Pravilnik o vodenju postopka javnih naročil
Pravilnik o kliničnem preskušanju zdravil
Pravilnik o poslovanju z zdravili, ki vsebujejo narkotične in psihotropne snovi
Pravilnik o osebni varovalni opremi
Pravilnik o tržni dejavnosti za samoplačnike v Splošni bolnišnici Novo mesto
Pravilnik o inovacijah in izboljšavah
Pravilnik o izvolitvah v raziskovalne nazive v Splošni bolnišnici Novo mesto
Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev v Splošni bolnišnici Novo mesto
Pravilnik o notranjem revidiranju v Splošni bolnišnici Novo mesto
Pravilnik o volitvah predstavnika delavcev v svet zavoda Splošne bolnišnice Novo mesto

Drugi predpisi
Kodeks ravnanja javnih uslužbencev
Kodeks poklicne etike in morale delavcev v zdravstvu
Požarni red
Navodilo za pripravo izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ in za izpolnjevanje samoocenitvenega vprašalnika
Načrt integritete Splošne bolnišnice Novo mesto

Vrsta: **Poslovniki**
Odgovoren za sprejem: Direktor Splošne bolnišnice Novo mesto
Oblika: Klasična
Objava na spletni strani: Ne

	<p>Poslovniki o delu Sveta zavoda Splošne bolnišnice Novo mesto</p> <p>Poslovniki Stokovnega sveta Splošne bolnišnice Novo mesto</p> <p>Poslovniki o delu strokovnega kolegija pomočnika direktorja za zdravstveno nego Splošne bolnišnice Novo mesto</p> <p>Poslovniki o delovanju strokovnih komisij v Splošni bolnišnici Novo mesto</p> <p>Vrsta: Navodila</p> <p><i>Odgovoren za sprejem:</i> Direktor Splošne bolnišnice Novo mesto</p> <p><i>Oblika:</i> Klasična</p> <p><i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p> <p>Navodilo o ravnanju z oglaševalskim gradivom</p> <p>Navodilo o uporabi zastave Splošne bolnišnice Novo mesto, Republike Slovenije in Evropske unije ter žalne zastave</p> <p>Navodilo o uporabi službenih mobilnih telefonov v Splošni bolnišnici Novo mesto</p> <p>Navodilo o ravnanju z odvečno dokumentacijo, ki vsebuje osebne in/ali zaupne podatke</p> <p>Navodilo o ravnanju receptorjev Splošne bolnišnice Novo mesto v primeru suma storitve kaznivega dejanja</p> <p>Navodilo o ravnanju vratarjev Splošne bolnišnice Novo mesto</p> <p>Področje javnih naročil:</p> <p>Navodilo o testiranju novega blaga v Splošni bolnišnici Novo mesto</p> <p>Navodilo za oddajo javnih naročil po enostavnem postopku in postopku zbiranja ponudb</p> <p>Navodilo za izvajanje in spremljanje pogodb in delo skrbnikov pogodb oz. pooblaščenih predstavnikov naročnika</p> <p>Navodilo za upravljanje pogodb za sukcesivne nabave blaga/storitev/gradenj</p> <p>Vrsta: Dokumenti sistema vodenja kakovosti</p> <p><i>Oblika:</i> Klasična in elektronska</p> <p><i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p> <p>Poslovniki kakovosti Splošne bolnišnice Novo mesto</p> <p>Politika kakovosti</p> <p>Strateško načrtovanje</p> <p>Komuniciranje z notranjimi javnostmi</p> <p>Komuniciranje z zunanji javnostmi</p> <p>Vodstveni pregledi</p> <p>Pravilnik o notranji organizaciji Splošne bolnišnice Novo mesto</p> <p>Finančni načrt</p> <p>Obvladovanje procesa financ</p> <p>Obvladovanje procesa investicijskega inženiringa</p> <p>Vodenje človeških virov</p> <p>Obvladovanje informacijskega procesa</p> <p>Obvladovanje procesa tehničnega vzdrževanja</p> <p>Vodenje sistema kakovosti</p>
--	---

	<p>Dokumentacija splošnega pomena Zunanja dokumentacija Interni standardi zdravstvene nege Interni protokoli Poslovanje z dospelo in odposlano pošto Arhiviranje dokumentacije Zapisi o kakovosti Izdelava in pregled ponudb in pogodb Reševanje pritožb in reklamacij Ugotavljanje potreb, izbor dobaviteljev ter upravljanje pogodb Obvladovanje procesa planiranja Razvoj novih storitev Shranjevanje bolnikove lastnine Obvladovanje procesa projektnega vodenja Obvladovanje procesa bolnišničnega zdravljenja Obvladovanje procesa zdravljenja v intenzivni terapiji Obvladovanje procesa operacij Obvladovanje procesa zdravljenja s kronično in akutno odpovedjo ledvic v Splošni bolnišnici Novo mesto Obvladovanje procesa patološke in citološke dejavnosti Obvladovanje procesa fizioterapije Obvladovanje procesa dela v diagnostičnem laboratoriju Obvladovanje procesa upravljanja z zdravili Obvladovanje procesa bolnišnične prehrane Obvladovanje procesa preskrbe s perilom Proces pranja perila Obvladovanje procesa čiščenja in razkuževanja Obvladovanje procesa ravnanja z odpadki Program preprečevanja in obvladovanje bolnišničnih okužb Ugotavljanje zadovoljstva uporabnikov Izvajanje presoje kakovosti Nadzor v procesih, statusno označevanje ter obvladovanje neskladnosti Pravilnik o izvajanju internih strokovnih nadzorih Obvladovanje procesa kontrolinga Nenehno izboljševanje poslovanja Korektivni ukrepi Preventivni ukrepi</p>
Postopki imenovanj	<p>Vrsta: Informacije glede postopka imenovanja direktorja Splošne bolnišnice Novo mesto <i>Odgovoren za sprejem:</i> Svet zavoda Splošne bolnišnice Novo mesto in soglasje ustanovitelja - Vlade Republike Slovenije <i>Oblika:</i> klasična <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p> <p>Vrsta: Informacije glede postopka imenovanja strokovnega direktorja Splošne bolnišnice Novo mesto <i>Odgovoren za sprejem:</i> Svet zavoda Splošne bolnišnice Novo mesto po predhodnem mnenju strokovnega sveta zavoda strokovnega sveta</p>

	<p><i>Oblika:</i> klasična <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p> <p><i>Vrsta:</i> Informacija glede postopkov imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili in odgovornostmi <i>Odgovoren za sprejem:</i> Direktor Splošne bolnišnice Novo mesto <i>Oblika:</i> klasična <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p>
Sprejeti sklepi organov in teles zavoda	<p><i>Vrsta:</i> Sprejeti sklepi sej sveta zavoda <i>Odgovoren za sprejem:</i> Predsednik sveta zavoda Splošne bolnišnice Novo mesto <i>Oblika:</i> Klasična <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p> <p><i>Vrsta:</i> Sprejeti sklepi sej strokovnega sveta zavoda <i>Odgovoren za sprejem:</i> Strokovni direktor Splošne bolnišnice Novo mesto <i>Oblika:</i> Klasična <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p> <p><i>Vrsta:</i> Sprejeti sklepi sej strokovnega kolegija pomočnika direktorja za zdravstveno nego <i>Odgovoren za sprejem:</i> Pomočnica direktorice za zdravstveno nego <i>Oblika:</i> Klasična <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p>
Informacije o javnih naročilih	<p><i>Vrsta:</i> Dokumenti v zvezi s postopki izvedbe javnih naročil <i>Odgovoren za sprejem:</i> Direktor Splošne bolnišnice Novo mesto <i>Kontaktna oseba:</i> Vodja nabavne službe <i>Oblika:</i> Klasična in elektronska oblika <i>Objava na spletni strani:</i> Da https://www.sb-nm.si/javna-narocila-in-objave</p>
Informacije o človeških virih	<p><i>Vrsta:</i> Plan kadra in drugo gradivo kadrovskega načrtovanja, dokumentarno gradivo o zaposlovanju, imenovanju in razrešitvah, razporejanju, napredovanju in prenehanju delovnega razmerja, dokumentarno gradivo o sistemu plač in sistemu nagrajevanja, dokumentarno gradivo o strokovnem izobraževanju in usposabljanju, dokumentarno gradivo s področja varstva pri delu <i>Odgovoren za sprejem:</i> Direktor Splošne bolnišnice Novo mesto <i>Oblika:</i> Klasična <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p>
Poslovna in finančno-računovodska dokumentacija	<p><i>Vrsta:</i> Podatki poslovne, finančne in računovodske dokumentacije Splošne bolnišnice Novo mesto <i>Odgovoren za sprejem:</i> Direktor Splošne bolnišnice Novo mesto <i>Oblika:</i> Klasična in elektronska oblika <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p>

<p>Novice o delovanju zavoda</p>	<p><i>Vrsta:</i> Sporočila za javnost <i>Odgovoren za sprejem:</i> Direktor Splošne bolnišnice Novo mesto, Strokovni direktor Splošne bolnišnice Novo mesto <i>Oblika:</i> Klasična in elektronska <i>Objava na spletni strani:</i> Ne</p>
----------------------------------	---

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Opis dostopa do posameznih sklopov informacij

1. NEPOSREDEN DOSTOP

1.1. Osebno v prostorih Splošne bolnišnice Novo mesto

Do informacij javnega značaja lahko dostopate, če se osebno zglasite na upravi Splošne bolnišnice Novo mesto, Šmihelska cesta 1, 8000 Novo mesto, in sicer v pravni službi pri Zdenki Kralj, v času uradnih ur: ponedeljek in sreda med 8.00 in 10.00 uro.

Na svetovnem spletu so dostopne naslednje informacije javnega značaja:

- prečiščena besedila predpisov, ki se nanašajo na delovno področje organa, povezana z državnim registrom predpisov na spletu,
- programe, strategije, stališča, mnenja, študije in druge posebne dokumente, ki se nanašajo na delovno področje organa,
- predloge predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov, ki se nanašajo na delovno področje organa,
- vse objave in razpisno dokumentacijo v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila,
- podatke o upravnih storitvah,
- druge informacije javnega značaja.

1.2. Po elektronski poti

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnih straneh Splošne bolnišnice Novo mesto z naslovom <https://www.sb-nm.si/> oziroma na elektronskem naslovu: tajnistvo@sb-nm.si.

2. DOSTOP NA PODLAGI POSEBNE ZAHTEVE

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih Splošne bolnišnice Novo mesto ali na svetovnem spletu, vam bomo posredovali na vašo zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih Splošne bolnišnice Novo mesto, po pošti ali po elektronski pošti.

Na podlagi vaše zahteve je zavod dolžan posredovati informacijo, če jo dejansko poseduje – če to lahko stori brez kakršnegakoli predelovanja informacij, ki jih ima. Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, so na primer tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih

podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo zavoda in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda in drugi. V teh primerih lahko zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop.

Ob pozitivno rešeni zahtevi vam bomo omogočili seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da vam jo bomo dali na vpogled ali pa vam zagotovili prepis, fotokopijo ali elektronski zapis (odvisno od vaše zahteve).

2.1. Osebno v prostorih Splošne bolnišnice Novo mesto

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno na upravi Splošne bolnišnice Novo mesto, Šmihelska cesta 1, 8000 Novo mesto, in sicer v pravni službi, pri Zdenki Kralj, v času uradnih ur: ponedeljek in sreda med 8.00 in 10.00 uro, in sicer ustno ali pisno na zapisnik.

2.1.1. Ustna zahteva

V času uradnih ur se lahko zglasite pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja in ustno izrazite svojo zahtevo.

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja ustno, ne plačate upravne takse za vlogo in je takšna zahteva povsem brezplačna, vendar pa v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na negativno odločitev zavoda. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

2.1.2. Pisna zahteva

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko pošljete po pošti na naslov: Splošna bolnišnica Novo mesto, Šmihelska cesta 1, 8000 Novo mesto, z oznako: – IJZ.

Pisno zahtevo lahko oddate tudi osebno na sedežu zavoda med uradnimi urami. Zahteva 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. V zahtevi 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). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled.

Za vložitev zahteve je potrebno plačati upravno takso.

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaja pisno, uživате tudi pravno varstvo. Zavod mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 delovnih dni od dneva prejema popolne vloge. Zavod lahko le izjemoma s posebnim sklepom podaljša rok za odločanje za največ 30 delovnih dni. Če menite, da vam je bila posredovana druga informacija in ne tista, ki ste jo zahtevali, je zavod zavezan o vaši ponovni zahtevi po določeni informaciji odločiti v roku 3 delovnih dni. Če je zahteva nepopolna in je zavod zaradi tega ne more obravnavati, vas bomo pozvali, da jo v roku, ki ga določi zavod, dopolni. Rok ne sme biti krajši od 3 delovnih dni.

Zavod vam je dolžan posredovati informacijo le, če jo dejansko poseduje – če to lahko stori brez kakršnegakoli predelovanja informacij, ki jih ima. Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Razlogi, ki so določeni v 6. členu Zakona o dostopu do informacij javnega značaja, so na primer tajni podatek; poslovna skrivnost; osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo zavoda in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda in drugi. V teh primerih vam lahko zavod pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop.

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je bila vaša zahteva zavrnjena, ter zoper sklep, s katerim je bila zahteva zavržena. O pritožbi odloča [pooblaščenec](#) za dostop do informacij javnega značaja. Zoper odločbo pooblaščenca je mogoče začeti upravni spor pred Upravnim sodiščem.

2.3. Preko telefona

Podobno kot osebno lahko zahtevo podatke tudi preko telefona: 07 3916-117: Zdenka Kralj. Če boste zahtevo podali telefonsko, morate izrecno povedati, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja.

Enako kot pri osebni ustni zahtevi, je tudi ta zahteva takse prosta in proti negativni odločitvi ni mogoča pritožba.

2.4. Po elektronski poti

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi po elektronski poti na elektronski naslov: tajnistvo@sb-nm.si, pri čemer se ta zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od načinov ima prosilec

drugačne pravice in zavod drugačne obveznosti.

2.4.1. Elektronska zahteva enaka ustni zahtevi

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov zavoda. Če vaše elektronsko sporočilo ni varno elektronsko podpisano ali če v njem izrecno ne navedete, da želite, da se zahteva obravnava kot pisna zahteva, bo zavod obravnaval vašo zahtevo kot ustno zahtevo. To pomeni, da je vaša zahteva takse prosta (brezplačna), vendar pa v primeru zavrnitve ni mogoča pritožba.

Pravice prosilca in obveznosti zavoda v primeru, da zahtevo podate na takšen način, so enake, kot če bi jo podali ustno v prostorih zavoda ali preko telefona.

2.4.2. Elektronska pisna zahteva

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo. Najboljše je, če takšno zahtevo varno elektronsko podpišete. Pri tem morate upoštevati določbe [Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu](#). Za varen elektronski podpis zato potrebujete digitalno kvalificirano potrdilo enega od registriranih overiteljev pri Ministrstvu za informacijsko družbo (Center Vlade Republike Slovenije za informatiko, Halcom informatika, NLB, Pošta Slovenije).

Če ne razpolagate z digitalnim kvalificiranim potrdilom lahko zahtevo oddate tudi brez elektronskega podpisa in v njej izrecno navedete, da želite, da se obravnava kot pisna zahteva.

Za pisno zahtevo je potrebno plačati upravno takso.

2.5. Delni dostop

Če boste zahtevali vpogled v dokument ali njegov del, ki vsebuje informacije iz 6. člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (izjeme), vam bomo vseeno poizkusili ugoditi in omogočili vsaj delni vpogled. Tako bomo pripravili kopijo dokumenta, pri čemer bomo tiste dele, do katerih vam v skladu z zakonsko določenimi izjemami ne smemo dovoliti dostopa, izločili iz dokumenta tako, da jih bomo prečrtali, fizično odstranili, trajno prekrili ali naredili drugače nedostopne (pri dokumentih v fizični obliki). Če gre za dokument v elektronski obliki, pa bomo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne.

Med informacije iz 6. člena zakona, ki se štejejo za izjeme in torej niso informacije javnega značaja, do katerih bi bili prosilci upravičeni, na primer sodijo tajni podatek; poslovna skrivnost;

osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov; podatek, ki pomeni kršitev zaupnosti davčnega postopka; podatek, pridobljen ali sestavljen zaradi upravnega postopka in katerega razkritje bi škodovalo izvedbi postopka; podatek iz dokumenta, ki je bil sestavljen v zvezi z notranjim delovanjem oziroma dejavnostjo zavoda in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda in drugi.

3. DOSTOP ZA LJUDI S POSEBNIMI POTREBAMI

Po svojih najboljših močeh bo Splošna bolnišnica Novo mesto zagotovila informacije v obliki in na način, ki bo primeren tudi za ljudi s posebnimi potrebami.

4. STROŠKOVNIK

Za posredovanje vseh informacij javnega značaja v katerikoli izbrani obliki se zaračunajo zgolj materialni stroški posredovanja v skladu z [Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#).

Prosilcu informacij javnega značaja Splošna bolnišnica Novo mesto zaračuna stroške za:

- posredovanje prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije, pri čemer se kot prepis šteje izdelava kakršnegakoli dvojnika s tehničnimi sredstvi,
- pretvorbo informacije iz elektronske v fizično obliko, če se informacija nahaja izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v fizični obliki,
- pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če se informacija nahaja izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki,
- poštnino za pošiljanje po pošti.

Splošna bolnišnica Novo mesto ne zaračuna stroškov za:

- vpogled v dokumente,
- telefonsko posredovanje informacij,
- posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za primere iz tretje alineje prejšnjega odstavka,
- posredovanje informacij s pomočjo telefaksa, ki skupaj ne presegajo petih strani.

Splošna bolnišnica Novo mesto posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.

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

storitve posredovanja informacij javnega značaja	cena v EUR brez DDV
1. ena stran fotokopije formata A4	0,06
2. ena stran fotokopije formata A3	0,13
3. ena stran fotokopije večjega formata	1,25
4. ena stran barvne fotokopije formata A4	0,63
5. ena stran barvne fotokopije formata A3	1,25
6. elektronski zapis na eni zgoščenci CD	2,09
7. elektronski zapis na eni zgoščenci DVD-R	2,92
8. elektronski zapis na eni disketi	1,25
9. posnetek na eni videokaseti	4,17
10. posnetek na eni audio kaseti	2,09
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko	0,13
12. pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko	1,25
13. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko	0,08
14. pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko	0,13
15. poštnina za pošiljanje informacij po pošti	v skladu z vsakokrat veljavnim cenikom za poštno storitve

Način plačila stroškov

Prosilec plača materialne stroške po prejemu zahtevanih informacij. Organ ob posredovanju informacij prosilcu izda račun, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

- Stroške plača prosilec s plačilnim nalogom.
- Če zavod ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 83,46 EUR, lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. Po posredovanju informacij zavod obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda račun v skladu s 1. alineo. V primeru, da polog presega dejanske materialne stroške, zavod prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če pa dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača v skladu s tretjo alineo.
- Prosilec mora plačati stroške posredovanja informacij ali polog v petnajstih dneh od prejema računa ali zahtevka za položitev pologa.
- Splošna bolnišnica Novo mesto iz razlogov ekonomičnosti ne zaračuna materialnih stroškov posredovanja informacij, ki ne presegajo 10,00 EUR. Če isti prosilec pri Splošni bolnišnici Novo mesto v tekočem mesecu zahteva več informacij, katerih skupni znesek 10,00 EUR, lahko Splošna bolnišnica Novo mesto, ne glede na določbo prejšnjega stavka, stroške zaračuna takoj, ko ti presežejo omenjeni znesek.

4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Seznam desetih najpogosteje zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov

Informacija: Informacije javnega značaja, vezane na organizacijo in poslovanje Splošne bolnišnice Novo mesto

Opis: Informacije javnega značaja, ki zanimajo interno in zunanjo javnost

Dostop: Klasična oblika