

Skladno z določili od 8. do 10.a člena Zakona o dostopu informacij javnega značaja (Ur. l. RS št. 24/2003 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju; ZDIJZ) in Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 24/16) Tehno park Celje, Gubčeva ulica 1, Celje, ki ga zastopa direktorica Andreja Erjavec, izdaja naslednji

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa:

Tehno park Celje, javni zavod za spodbujanje znanosti, tehnologije in inovativnosti
Gubčeva ulica 1
3000 Celje

Tel.: 03 828 20 90 – tajništvo

Tel.: 03 828 20 92 – šolske skupine

Tel.: 03 828 20 93 - recepcija

E-naslov za rezervacije: infotehnopark@celje.si

E-naslov za splošne informacije: tehnopark@celje.si

Odgovorna uradna oseba:

Andreja Erjavec, direktorica
Gubčeva ulica 1, 3000 Celje

Tel.: 03 828 20 90

e-pošta: andreja.erjavec@celje.si

Datum prve objave kataloga: 09.09.2020

Katalog je dostopen na spletnem naslovu:

<https://www.tehnopark.si/>

Druge oblike kataloga:

tiskana oblika, dostopna v tajništvu zavoda

Pravna podlaga: veljavni predpisi o dostopu do informacij javnega značaja

[Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#)

[Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#)

2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH, S KATERIMI RAZPOLAGA

2.1. Podatki o organizaciji organa

Kratek opis delovnega področja organa:

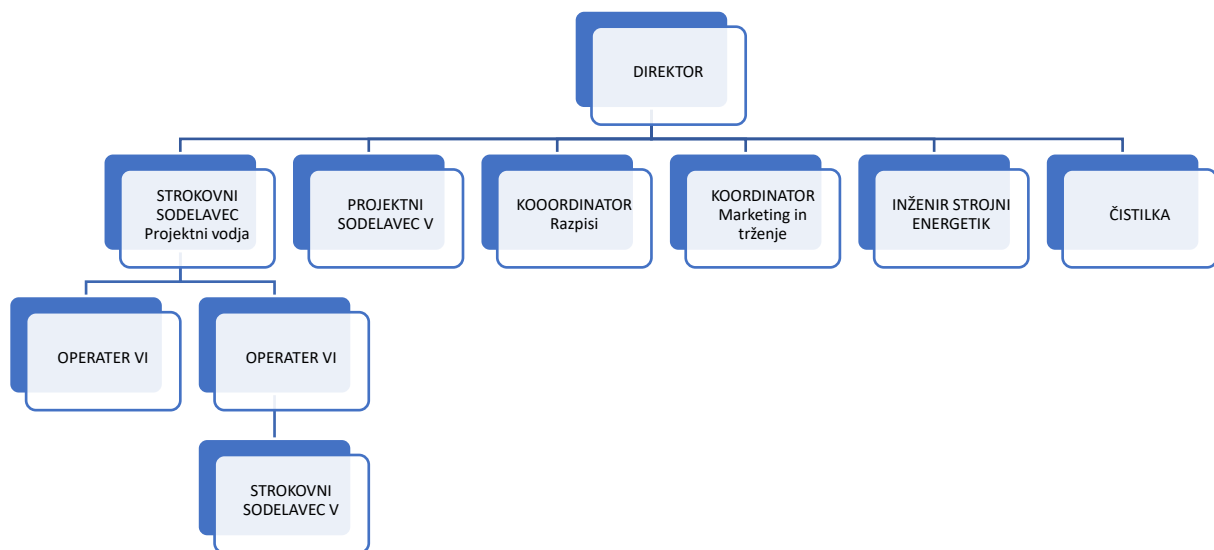
- Spodbujanje znanosti, tehnologije in inovativosti
- Kulinarične delavnice
- Lego robotika delavnice

- Delavnice izdelovanja naravne kozmetike
- Delavnice in predavanja vizualne umetnosti
- Delavnice in predavanja – zdravje na delovnem mestu in v vsakdanjem življenju
- Predavanja, izobraževanja in konference na temo podjetništva
- Razstave (Človeško telo; Ekologija, energija in obnovljivi viri energije; Naravoslovje; Iluzije; Prihodnost; Fizika, matematika, astronomija; Izzivi)
- Doživetja (Obisk s šolo; Obisk za vso družino; Team buidlingi; Spletna doživetja; Doživi Celje, Tehno trgovica)
- Praznovanja (rojstni dnevi)
- Info točka
- povezovanje s sorodnimi institucijami doma in v tujini
- trgovinska dejavnost (prodaja spominkov, ostale literature in drugih sorodnih izdelkov, ki niso neposredno vezani na dejavnost zavoda) in
- dejavnost trženja lastnih kapacitet.

2.2. Seznam vseh notranjih organizacijskih enot

/

2.3. Organigram zavoda



2.4. Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij javnega značaja

Andreja Erjavec, direktorica
 Gubčeva ulica 1, 3000 Celje
 Tel.: 03 828 20 90
 e-pošta: andreja.erjavec@celje.si

2.5. Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropske skupnosti z delovnega področja organa

2.4.1. Državni predpisi[Zakon o zavodih](#)[Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja](#)[Zakon o delovnih razmerjih](#)[Zakon o javnih uslužbencih](#)[Zakon o sistemu plač v javnem sektorju](#)[Zakon o računovodstvu](#)[Zakon o javnih financah](#)[Zakon o javnih naročilih](#)[Zakon o varstvu osebnih podatkov](#)[Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#)[Zakon o splošnem upravnem postopku](#)[Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije](#)[Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu](#)[Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#)[Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede](#)[Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela v javnem sektorju](#)[Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju](#)[Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS](#)[Kolektivna pogodba za javni sektor](#)[Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja](#)[Pravilnik o napredovanju javnih uslužbencev v plače razrede](#)[Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva, znanosti in športa v plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov](#)**2.4.2. Interni predpisi zavoda**

1. Pravilnik o delovnem času
2. Evidenčna naročila
3. Pravilnik o omejitvah in dolžnostih v zvezi s sprejemanjem daril
4. Pravilnik – varstvo osebnih podatkov
5. Pravilnik – videonadzor
6. Pravilnik o poslovni skrivnosti
7. Pravilnik o računovodstvu
8. Pravilnik o poslovnem in odpiralnem času
9. Pravila za dostop do informacij javnega značaja
10. Pravila o varovanju ključev in šifer alarmnega sistema
11. Katalog informacij javnega značaja
12. Pravilnik o ukrepih za zaščito pred psihosocialnimi tveganji
13. Pravilnik o izvajanju notranje kontrole ugotavljanja alkohola in psihosocialnih substanc na delovnem mestu
14. Promocija zdravja na delovnem mestu
15. Pravilnik o uporabi službenih mobilnih telefonov in mobilnih kartic za prenos podatkov
16. Pravilnik o blagajniškem poslovanju
17. Izjava o varnosti z oceno tveganja
18. Poslovnik o delu Sveta Zavoda

2.4.2. Predpisi lokalnih skupnosti

[Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Tehno park](#)
[Zakon o lokalni samoupravi](#)

2.4.3. Predpisi EU

<http://europa.eu.int/eur-lex/lex/sl/index.htm>

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

[Povezava na trenutne predloge predpisov](#)
[Državni register predpisov](#)
[Lokalni register predpisov](#)
[EU portal](#)

2.5. Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

/

2.6. Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Vrste upravnih postopkov, ki jih vodi javni zavod:

Odločanje o zavrnitvi ali delni zavrnitvi o dostopu do informacije javnega značaja

Drugi postopki:

- Postopek imenovanja direktorja zavoda
- Postopek registracije zavoda in vpisa sprememb v sodni register
- Izvedba volitev predstavnikov zaposlenih v svet zavoda
- Izdaja nadomestnih dokumentov in listin – izpis podatkov iz evidenc
- Postopki javnih naročil

2.7. Objave in razpisna dokumentacija v skladu s predpisi, ki urejajo javne razpise

- Javno naročanje v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Portal javnih naročil)
- Drugi javni razpisi (naročila)
- Razpisi delovnih mest
- Druge objave

2.8. Seznam evidenc, s katerimi organ upravlja

- Zbirka podatkov o kulinaričnih delavnicah
- Zbirka podatkov o lego robotika delavnicah
- Zbirka podatkov o delavnicah izdelovanja naravne kozmetike
- Zbirka podatkov o delavnicah in predavanjih vizualne umetnosti
- Zbirka podatkov o delavnicah in predavanjih - zdravje na delovnem mestu in v vsakdanjem življenju
- Zbirka podatkov o predavanjih, konferencah in delavnicah na temo podjetništva
- Zbirka podatkov o ostalih aktivnostih, ki se vežejo na teme eksponatov
- Zbirka podatkov o evidenci plačil udeležencev tečajev
- Zbirka podatkov o vstopnicah e-prijava
- Zbirka podatkov newsletter
- Zbirka podatkov o prijavah ne delavnice

- Zbirka podatkov Covid-19
- Zbirka podatkov o kadrovske evidenci
- Zbirka podatkov stroškov dela
- Zbirka podatkov izrabe delovnega časa zaposlenih
- Zbirka podatkov oblik reševanja kolektivnih delovnih sporov
- Zbirka podatkov o poškodbah pri delu
- Zbirka podatkov opravljenega usposabljanja za varno delo in preizkus praktičnega znanja ter varstva pred požarom
- Zbirka podatkov opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledov zaposlenih
- Zbirka podatkov o napredovanju zaposlenih
- Zbirka podatkov o elektronskih naslovih zaposlenih
- Zbirka podatkov o videonadzoru
- Zbirka podatkov o članih organov zavoda

2.9. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

2.10. Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja

- Objave že posredovanih informacij javnega značaja

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

3.1. Osebnostno

Stranke lahko do informacij javnega značaja dostopajo, če se osebno zglasijo na javnem zavodu. Informacije so jim na voljo, ne da bi jih izrecno zahtevali od uradne osebe za posredovanje informacij javnega značaja. Skupni katalog informacij javnega značaja zavoda je v fizični obliki na voljo pri uradni osebi za informacije javnega značaja.

3.2. Potom spletnega naslova

Dostop do informacij javnega značaja je omogočen tudi na internetu, in sicer na spletnem naslovu: <https://www.tehnopark.si/> v vsakem času. Na spletni strani so med drugim predstavljeni dogodki iz življenja in dela v javnem zavodu, med katerimi lahko zainteresirani dobijo mnoge uporabne podatke, kot so: koledar dogodkov, obvestila o dejavnostih in prireditvah in drugo.

3.3. Dostop na podlagi posebne zahteve

Informacije, ki niso neposredno dostopne v prostorih javnega zavoda ali na spletni strani, posredujemo na posebno zahtevo. Zahtevo lahko vložite osebno v prostorih javnega zavoda, preko telefona, po pošti ali po elektronski poti.

Na podlagi zahteve je javni zavod dolžan posredovati informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije, s katero razpolaga, pa 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 ministrstva in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti ministrstva, in drugi. V teh primerih lahko javni zavod pod določenimi pogoji prisilcu omogoči delni dostop.

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

3.4. Osebno v prostorih javnega zavoda

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno v prostorih javnega zavoda, vsak delovni dan od 8. do 15. ure, in sicer ustno ali pisno na zapisnik. Postopek pridobitve informacije je odvisen od oblike zahteve, kot je pojasnjeno v nadaljevanju.

3.4.1. Ustna zahteva

Prosilec se v poslovnem času (med 8. in 15. uro) lahko zgleda pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja. Če zahtevate dostop do informacije javnega značaja ustno, v skladu z veljavno zakonodajo ne morete vložiti pritožbe na ustno negativno odločitev zavoda. Pravno varstvo je mogoče samo na podlagi pisne zahteve.

3.4.2. Preko telefona

Podobno kot osebno lahko zahtevo podatek tudi preko telefona. Če boste zahtevo podali telefonsko, vas prosimo, da izrecno poveste, da gre za zahtevo za dostop do informacij javnega značaja. Enako kot pri osebni ustni zahtevi proti ustni negativni odločitvi zavoda ni mogoča pritožba.

3.4.3. Zahteva ustno na zapisnik

Zahtevo lahko vložite ustno na zapisnik pri javnem zavodu. V tem primeru se bo vaša zahtevo štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik kadarkoli v poslovnem času (od 8. do 15. ure) na javnem zavodu, v tajništvu zavoda.

3.4.4. Pisna zahteva v fizični obliki

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaj v fizični obliki lahko pošljete po pošti na naslov javnega zavoda ali oddate osebno na sedežu zavoda v poslovnem času. Zahteva mora vsebovati osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oz. njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi morate navesti, katero informacijo želite pridobiti in na kakšen način se želite z njo seznaniti (vpogled, kopija, prepis ali elektronski zapis). Informacijo, ki je zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, lahko dobite le na vpogled.

Če zahtevate dostop do informacij javnega značaj pisno, uživate tudi pravno varstvo. Javni zavod mora o vaši zahtevi odločiti praviloma v roku 20 delovnih dni. Le izjemoma lahko s posebnim sklepom za največ 30 delovnih dni podaljša rok za odločanje. 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 ne more obravnavati, vas bomo pozvali, da jo dopolnite. Pomoč pri tem vam bo nudila uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja (kontaktni podatki so v 2.4. točki kataloga).

Javni zavod vam je dolžan posredovati le informacijo, ki jo dejansko poseduje (če to lahko stori brez preoblikovanja in obdelovanja informacij, ki jih ima, v odgovor, ki ga zahtevate). Dostop do informacije lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed dvanajstih zakonsko določenih razlogov. Izjeme po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja so že opredeljene pod točko 3.3. tega kataloga. V teh primerih vam lahko javni zavod pod določenimi pogoji omogoči vsaj delni dostop (glej delni dostop).

V primeru zavrnitve vaše zahteve imate pravico do pritožbe zoper odločbo, s katero je organ zahtevo zavrnil, ter zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. V primeru nezadovoljstva z odločitvijo pooblaščenca pa je mogoče sprožiti še upravni spor (postopek pred Upravnim sodiščem).

3.5. Po elektronski poti

Zahtevo za dostop do informacij javnega značaja lahko podate tudi po elektronski poti, pri čemer se ta zahteva lahko poda kot pisna zahteva ali kot enakovredna ustni zahtevi. V vsakem od načinov ima prosilec drugačne pravice in ministrstvo drugačne obveznosti.

Zahtevo lahko podate elektronsko na uradni elektronski naslov javnega zavoda: tehnopark@celje.si. 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 javni zavod obravnaval vašo zahtevo kot ustno zahtevo. To pomeni, da 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.

3.5.1. Pisna zahteva v elektronski obliki

Po elektronski poti lahko oddate tudi pisno zahtevo. Najbolje je, če takšno zahtevo varno elektronsko podpisate. 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 (Ministrstvo za javno upravo, Halcom informatika, NLB ali 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. Več o vsebini zahteve si preberite pri opisu postopka s pisno zahtevo v fizični obliki.

3.6. 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 navedene pod točko 3.3. tega kataloga), vam bomo vseeno poskusili ugoditi in vam omogočiti 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 drugače naredili nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki. Če gre za dokument v elektronski obliki pa bomo informacije zbrisali, kodirali, blokirali, omejili ali drugače napravili nedostopne. Delni dostop se omogoči le, če zaupnost dokumenta ni ogrožena. Tako se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.

3.7. Dostop za ljudi s posebnimi potrebami

Prilagojen dostop do informacij javnega značaja zagotavljamo ljudem s posebnimi potrebami. Prosilci se lahko zglasijo osebno v tajništvu zavoda, kjer jim bomo, če ne bo šlo drugače, informacijo na njihovo zahtevo tudi prebrali oziroma ustno obrazložili.

4. STROŠKOVNIK

4.1. Načini posredovanja informacij

Organ zaračuna proslcu informacij javnega značaja stroške za posredovanje informacij:

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.

Organ ne zaračuna stroškov:

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

Organ posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.

4.2. Okvirne cene

Organ določi ceno materialnih stroškov, ki nastanejo pri posredovanju informacij javnega značaja (prepis, fotokopija, elektronski zapis), skladno z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS št. 24/16), in sicer:

1.	ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4	0,06 EUR
2.	ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3	0,13 EUR
3.	ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata	1,25 EUR
4.	ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4	0,63 EUR
5.	ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3	1,25 EUR
6.	ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata	2,50 EUR
7.	elektronski zapis na eni zgoščenki CD	2,09 EUR
8.	elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R	2,92 EUR

9. elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil
 10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 EUR
 11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 EUR
 12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.
- Cene so brez DDV.

4.3. Način plačila stroškov

Za plačilo stroškov posredovanja izda organ prosilcu sklep ob posredovanju zahtevanih informacij, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja. Organ določi rok, v katerem mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij. Rok ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema sklepa. O pritožbi zoper sklep odloča Informacijski pooblaščenec.

Če organ ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 80 EUR (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. V pozivu za plačilo vnaprejšnjega pologa mora organ določiti rok za plačilo, ki ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema poziva, in obrazložiti višino pologa. Po posredovanju informacij organ obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda sklep v skladu s prejšnjim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, organ prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prejšnjim odstavkom.

5. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Tehno park Celje
direktorica
Andreja Erjavec