

1. Osnovni podatki o katalogu	
Naziv pravne osebe javnega prava:	Osnovna šola Vojnik Prušnikova 14 3212 Vojnik Telefon: 03 780 705 50 031/575-503 E-naslov: info@vojniki.si
Odgovorna uradna oseba za katalog:	Nataša Čerenak, ravnateljica
Datum prve objave kataloga:	1. 9. 2014
Datum zadnje spremembe:	1. 9. 2025
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	https://www.os-vojniki.si/katalog-informacij-javnega-znacaja/
Druge oblike kataloga	Tiskana oblika je dostopna na sedežu zavoda.
2. Splošni podatki o pravni osebi in informacijah javnega značaja, s katerimi razpolaga	
2.a Podatki o organizaciji pravne osebe	
Kratek opis delovnega področja pravne osebe:	Osnovnošolsko izobraževanje
Seznam vseh notranjih organizacijskih enot	POŠ Socka: Socka 70, 3203 Nova Cerkev, 03/5778-285, pos_socka@siol.net , vodja: Maja Kovačič POŠ Nova Cerkev: Nova Cerkev 42, 3203 Nova Cerkev, 03/5772-340, osnova.cerkev@siol.net , vodja: Ida Grobelnik POŠ Šmartno v Rožni dolini: Šmartno v Rožni dolini 3, 3202 Šmartno v Rožni dolini, 03/5777-047, pos.smartno.v.rozni.dolini@siol.net , vodja: Milanka Kralj
2.b Kontaktni podatki uradne osebe oz. oseb, pristojnih za posredovanje informacij	
Pristojna oseba:	Nataša Čerenak, ravnateljica Telefon: 03 780 05 52 E-naslov: natasa.cerenak@guest.arnes.si
2.c Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa (preko državnega, lokalnega oziroma evropskega registra predpisov)	
Državni predpisi	Register predpisov RS Uradni list RS Zakon o zavodih (ZZ) Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) Zakon o osnovni šoli (ZOSn) Zakon o šolski inšpekciji (ZSolI) Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1) Zakon o knjižničarstvu (ZKnj-1) Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) Zakon o javnih uslužbencih (ZJU) Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS) Zakon o računovodstvu (ZR) Zakon o javnih financah (ZJF) Zakon o javnem naročanju (ZJN-2) Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ) Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP) Kolektivna pogodba za javni sektor (KPJS) Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačne razrede Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive

	Pravilnik o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede Pravilnik o uvrstitvi delovnih mest direktorjev s področja šolstva in športa v plačilne razrede znotraj razpona plačilnih razredov Pravilnik o pripravi strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v izobraževalnem programu osnovne šole Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli Pravilnik o smeri izobrazbe učiteljev v devetletni dvojezični osnovni šoli in devetletni osnovni šoli z italijanskim učnim jezikom Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov Pravilnik o financiranju šole v naravi
Predpisi EU	Register predpisov EU
2.d Seznam predlogov predpisov (preko državnega oziroma lokalnega registra predpisov)	
Predlogi predpisov	Predlogi predpisov dostopni na: http://www.mizs.gov.si/
2.e Katalog vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov	
Vrste postopkov, ki jih vodi pravna oseba	Šola ne vodi upravnih postopkov, vodi pa postopke v zvezi s statusom učencev in posameznih pravic učencev z uporabo ZUP.
2.f Seznam javnih evidenc, s katerimi pravna oseba upravlja	
Seznam evidenc	Pravna oseba ne upravlja javnih evidenc.
2.g Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov	
Seznam zbirk	Pravna oseba ne upravlja drugih informatiziranih zbirk podatkov.
3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja	
Opis dostopa do posameznih sklopov informacij:	Večina informacij je dostopna prek spletne strani http://www.os-vojniki.si ob vsakem času. Informacije so fizično dostopne vsak delavnik na sedežu šole, v tajništvu šole, po predhodni najavi pri osebi, pooblaščenici za posredovanje informacij javnega značaja. Informacije so dostopne tudi ljudem s posebnimi potrebami, in sicer s tem, da so dostopne na spletu v tekstovni obliki. Prosilca lahko poda zahtevo za dostop do informacij javnega značaja ustno, pisno preko elektronske pošte ali po pošti. V primeru, ko dokument ali njegov del le delno vsebuje informacije, ki v skladu z zakonom niso javne in jih je mogoče izločiti iz dokumenta, ne da bi to ogrozilo njihovo zaupnost, pooblaščenca osebno izloči te informacije iz dokumenta ter seznani prosilca z vsebino preostalega dela dokumenta.
4. Stroškovnik	
	Zavod lahko, če bi bil dostop do večjega obsega dokumentov povezan tudi z večjimi materialnimi stroški, zaračuna le-te skladno z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja .

5. Morebitni stroškovnik za ponovno uporabo, cenik ali drugi pogoji za ponovno uporabo informacij javnega značaja

NAČINI POSREDOVANJA INFORMACIJ

Organ zaračuna prosilcu 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.

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:

- ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura,
- ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura,
- ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura,
- ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura,
- ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura,
- ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura,
- elektronski zapis na eni zgoščenki CD 2,09 eura,
- elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R 2,92 eura,
- 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 eura,
- pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,
- poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštne storitve.

Cene so brez DDV.

NAČIN PLAČILA STROŠKOV

Za plačilo stroškov posredovanja izda organ prosilcu sklep ob posredovanju zahtevanih informacij, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu s to uredbo. 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 eurov (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.

6. Seznam najpogostejše zahtevanih informacij javnega značaja

Seznam najpogostejše zahtevanih informacij oziroma tematskih sklopov (seznam, ki ga določa povpraševanje po posamezni informaciji)

1. Urniki oddelkov za posamezno šolsko leto
2. Šolska prehrana
3. Napovednik dogodkov
4. Šolski koledar za posamezno šolsko leto