



KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA PSIHIATRIČNE BOLNIŠNICE BEGUNJE



1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv:	PSIHIATRIČNA BOLNIŠNICA BEGUNJE
Poslovni naslov:	Begunje na Gorenjskem 55, 4275 Begunje na Gorenjskem
Oseba, pooblaščenca za zastopanje:	Branko Brinšek, dr. med., spec. psih., direktor
Telefon:	04 533 52 00
E-pošta:	tajnistvo@pb-begunje.si
Spletni naslov:	Katalog informacij javnega značaja
Zadnja sprememba:	Januar 2018
Druge oblike kataloga:	Katalog je v tiskani obliki dostopen v tajništvu direktorja Psihiatrične bolnišnice Begunje, Begunje na Gorenjskem 55, 4275 Begunje na Gorenjskem

V katalogu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

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

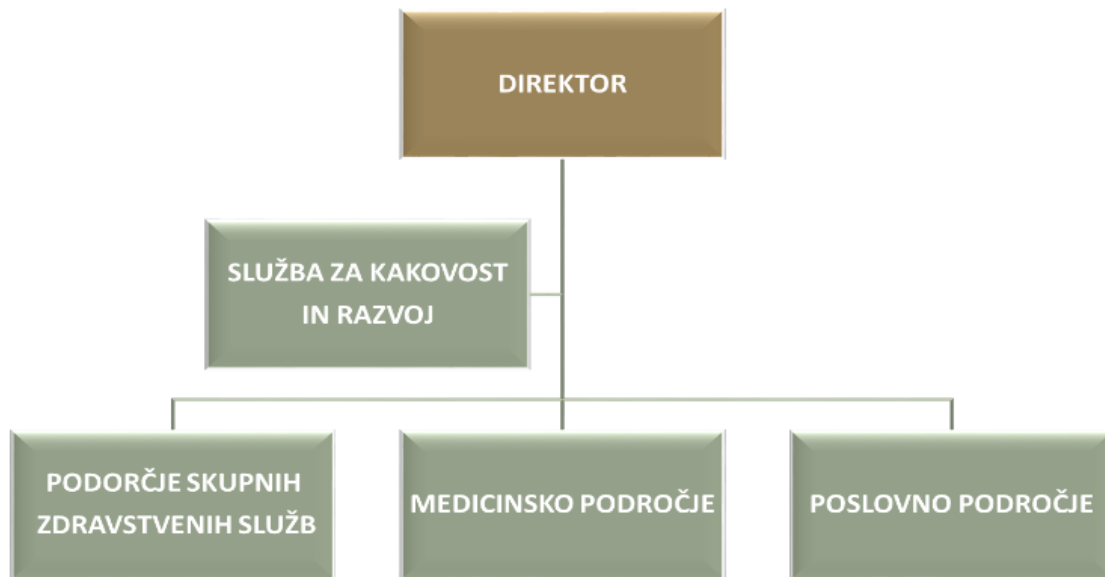
2.1. Kratek opis delovnega področja organa

Psihiatrična bolnišnica Begunje je specialna bolnišnica, ki opravlja zdravstveno dejavnost na sekundarni ravni na območju Republike Slovenije, predvsem za območje gorenjskih občin tako, da diagnosticira in zdravi celoten spekter duševnih bolezni in motenj odraslega prebivalstva.

Bolnišnica opravlja:

- bolnišnično in ambulantno – specialistično zdravstveno dejavnost, ki obsega diagnostiko, zdravljenje, medicinsko rehabilitacijo in zdravstveno nego,
- izobraževalno dejavnost, kot učni zavod, za potrebe medicinskih fakultet, visokih šol za zdravstvo, visokih šol za socialne delavce, srednjih zdravstvenih šol ter drugih šol; izvajanje sekundariata za diplomante medicinskih fakultet; izvajanje specializacij iz psihiatrije in klinične psihologije ter drugih področij medicine, v skladu s predpisi Zdravniške zbornice Slovenije in Ministrstva za zdravje; izvajanje pripravništva za zdravstvene delavce in sodelavce; trajno izobraževanje za zagotavljanje strokovne, pedagoške in raziskovalne usposobljenosti zaposlenih v bolnišnici,
- raziskovalno dejavnost v povezavi z drugimi zavodi in pravnimi osebami; zagotavlja mentorje pri raziskovalnih nalogah; organizira znanstveno-raziskovalna in druga srečanja,
- dejavnost lekarn,
- drugo zdravstveno dejavnost: klinično – psihološko dejavnost,
- dejavnost menz in dejavnost pralnic in čistilnic.

2.2. Organigram



2.3. Podatki o organizaciji organa

SLUŽBA ZA KAKOVOST IN RAZVOJ

Vodja: Jerca Zupan, univ. dipl. org., dipl. m. s.
T: 04 533 52 00
E: jerca.zupan@pb-begunje.si

MEDICINSKO PODROČJE

Moški oddelki

C1 Oddelek za urgentno psihiatrično zdravljenje in intenzivno zdravstveno nego
C Oddelek za splošno in specialno psihiatrično zdravljenje in rehabilitacijo
B Oddelek za splošno in specialno psihiatrično zdravljenje in rehabilitacijo
Oddelek za neakutno bolnišnično obravnavo (M)

Vodja: prim. Andrej Žmitek, dr. med., spec. psih.
T: 04 533 52 00
E: andrej.zmitek@pb-begunje.si

Ženski oddelki

D Oddelek za urgentno psihiatrično zdravljenje in intenzivno zdravstveno nego
E1 Oddelek za splošno in specialno psihiatrično zdravljenje in rehabilitacijo
E2 Oddelek za splošno, specialno in podaljšano psihiatrično zdravljenje, rehabilitacijo in zdravstveno nego
Oddelek za neakutno bolnišnično obravnavo (Ž)

Vodja: Daša Troha, dr. med., spec. psih.
T: 04 533 52 00
E: dasa.troha@pb-begunje.si

Psihoterapevtski oddelki

Oddelek za psihoterapijo

Oddelek za zdravljenje odvisnosti od alkohola in drugih psihoaktivnih snovi

Dnevna bolnišnica

Vodja: Dragica Resman, dr. med., spec. psih.

T: 04 533 52 00

E: dragica.resman@pb-begunje.si

Specialistične ambulate

Vodja: Vladislava Stamos, dr. med., spec. psih.

T: 04 533 52 00

E: vladka.stamos@pb-begunje.si

PODROČJE SKUPNIH ZDRAVSTVENIH SLUŽB

Služba zdravstvene nege in oskrbe

Vodja: Marjan Žagar, dipl. zn

Pomočnik direktorja za zdravstveno nego

T: 04 533 52 00

E: marjan.zagar@pb-begunje.si

Služba za obvladovanje bolnišničnih okužb in čistilni servis

Vodja: Metka Velušček, dipl. m. s.

T: 04 533 52 00

E: metka.veluscek@pb-begunje.si

Služba za delovno terapijo

Vodja: Saša Potočnik, višja del. terapevtka

T: 04 533 52 00

E: sasa.potocnik@pb-begunje.si

Lekarna

Vodja: mag. Tjaša Grilc, mag. farm.

T: 04 533 52 00

E: tjasa.grilc@pb-begunje.si

Služba za klinično psihologijo

Vodja: asist. dr. Sana Čoderl Dobnik, univ. dipl. psih., spec. klin. psih.

T: 04 533 52 00

E: sana.coderl@pb-begunje.si

Služba za socialno delo

Vodja: Barbara Kunstelj, višja soc. delavka

T: 04 533 52 00

E: barbara.kunstelj@pb-begunje.si

POSLOVNO PODROČJE

Vodja: mag. Mojca Vnučec Špacapan, univ. dipl. ekon.

T: 04 533 52 00

E: mojca.vnucec@pb-begunje.si

I. Splošni službi (tajništvo, kadrovska služba)

II. Servisne službe (nabava, vzdrževanje, kuhinja in klub¹, pralnica, receptorsko-informativna služba).

III. Finančno računovodska služba

Vodja: Alenka Novak
T: 04 533 52 00
E: alenka.novak@pb-begunje.si

IV. Zdravstvena administracija

Vodja: Jerca Zupan, univ. dipl. org., dipl. m. s.
T: 04 533 52 00
E: jerca.zupan@pb-begunje.si

2.4. Kontaktni podatki oseb, pristojnih za posredovanje informacij

Pristojna oseba: Branko Brinšek, dr. med., spec. psih., direktor
Begunje na Gorenjskem 55, 4275 Begunje na Gorenjskem
T: 04 533 52 13
E: tajnistvo@pb-begunje.si

V odsotnosti direktorja lahko posredujejo:

a) informacije, ki se nanašajo na **strokovno delo** bolnišnice:

Pristojna oseba: prim. Andrej Žmitek, dr. med., spec. psih., vodja moških oddelkov
Begunje na Gorenjskem 55, 4275 Begunje na Gorenjskem
T: 04 533 52 00
E: andrej.zmitek@pb-begunje.si

Pristojna oseba: Daša Troha, dr. med., spec. psih., vodja ženskih oddelkov
Begunje na Gorenjskem 55, 4275 Begunje na Gorenjskem
T: 04 533 52 00
E: dasa.troha@pb-begunje.si

b) informacije, ki se nanašajo na **poslovanje** bolnišnice:

Pristojna oseba: mag. Mojca Vnučec Špacapan, univ. dipl. ekon., vodja poslovnega področja
Begunje na Gorenjskem 55, 4275 Begunje na Gorenjskem
T: 04 533 52 00
E: mojca.vnucec@pb-begunje.si

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

Povezava na državni register predpisov:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/>

Povezava na področno zakonodajo »Zdravstveno varstvo in zdravstveno zavarovanje«:

http://www.mz.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/veljavni_predpisi/zdravstveno_varstvo_in_zdravstveno_zavarovanje/

Povezava do zakonodaje EU:

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

Povezava na evropsko področno zakonodajo »Javno zdravje«:

http://eur-lex.europa.eu/summary/chapter/public_health.html?locale=sl&root_default=SUM_1_CODE_D%3D29

¹ Izvajanje dejavnosti Kuhinje in Kluba je začasno preneseno na zunanje izvajalce.

Povezava na javno zdravje na spletnih straneh Evropske komisije:

https://ec.europa.eu/health/home_sl

2.6. Seznam predlogov predpisov

Gradiva v obravnavi na spletnih straneh Vlade RS:

http://www.vlada.si/si/delo_vlade/gradiva_v_obravnavi/

Predlogi zakonov na spletnih straneh Državnega zbora RS:

<http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/deloDZ/zakonodaja/vObravnavi/predlogiZakonov>

Predlogi aktov na spletnih straneh Državnega zbora RS:

<http://www.dz-rs.si/wps/portal/Home/deloDZ/zakonodaja/vObravnavi/predlogiAktov>

Veljavna zakonodaja in zakonodaja v pripravi na spletnih straneh EU:

http://europa.eu/eu-law/legislation/index_sl.htm#20

2.7. Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

ODLOK IN STATUT

- Odlok o preoblikovanju Psihiatrične bolnišnice Begunje v javni zdravstveni zavod, št. 511-02/93-9/1-8, z dne 12. januar 1993
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o preoblikovanju Psihiatrične bolnišnice Begunje v javni zdravstveni zavod, št. 01403-10/2007/4, z dne 20. februar 2007
- Odlok o spremembi Odloka o preoblikovanju Psihiatrične bolnišnice Begunje v javni zdravstveni zavod, št. 01403-18/2009/4, z dne 13. januar 2009
- Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o preoblikovanju Psihiatrične bolnišnice Begunje v javni zdravstveni zavod, št. 01403-46/2013/4, z dne 7. 1. 2014,
- Odlok o razglasitvi Parka in gradu Katzenstein v Begunjah za kulturni spomenik državnega pomena (Uradni list RS, št. 81/99, 46/05 in 16/08 - ZVKD-1)
- [Statut javnega zdravstvenega zavoda Psihiatrične bolnišnice Begunje \(čistopis, z dne 7. 8. 2014\).](#)

FINANČNI NAČRT

- [Finančni načrti od leta 2006 dalje](#)

POROČILA O POSLOVANJU

- [Poročila o poslovanju od leta 2005 dalje](#)

2.8. Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Psihiatrična bolnišnica Begunje vodi odločanje o zahtevi za dostop do informacije javnega značaja po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, postopke na podlagi zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov in odločanje o pritožbi posameznika po zakonu, ki ureja pacientove pravice.

Psihiatrična bolnišnica Begunje sodnih ali zakonodajnih postopkov ne vodi.

2.9. Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

a) Osnovna medicinska dokumentacija (IVZ 1.)

Osnovno medicinsko dokumentacijo, na podlagi določb [Zakona o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva](#) (ZZPPZ), uporabljajo izvajalci zdravstvene dejavnosti pri zagotavljanju zdravstvenega varstva. Osnovna medicinska dokumentacija služi tudi kot vir podatkov za evidence, opredeljene v ZZPPZ.

Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov v zdravstvu

ZVOP-1 v prvem odstavku 9. člena določa, da se osebni podatki (npr. podatki o zdravstvenem stanju, ki jih vsebuje zdravstvena dokumentacija kot zbirka) v javnem sektorju lahko obdelujejo (npr. razkrivanje, posredovanje, razmnoževanje), če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon (ZVOP-1 ali katerikoli drug zakon). Z zakonom se lahko določi, da se določeni osebni podatki obdelujejo le na podlagi osebne privolitve posameznika.

Ker večji del podatkov, ki se nahajajo v zdravstveni dokumentaciji, spada med t.i. občutljive osebne podatke, se kot splošna podlaga za obdelavo tovrstnih podatkov uporablja tudi 13. člen ZVOP-1, ki podobno kot 9. člen dopušča obdelavo, med drugim tudi v primeru, če je posameznik za to podal izrecno osebno privolitev, ki je praviloma pisna, v javnem sektorju pa tudi določena z zakonom (1. točka) ali če tako določa drug zakon zaradi izvrševanja javnega interesa (8. točka). 13. člen ZVOP-1 pa v 7. točki še določa, da je dopustna obdelava tistih osebnih podatkov, ki jih za namene zdravstvenega varstva prebivalstva in posameznikov ter vodenja ali opravljanja zdravstvenih služb obdelujejo zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci v skladu z zakonom.

Posamezne vidike obdelave osebnih podatkov oziroma posamezne vidike upravljanja z zdravstveno dokumentacijo določata, poleg ZZPPZ in ZVOP-1, tudi Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej) in Zakon o zdravniški službi (ZZdrS). Našteti zakoni, predvsem ZZPPZ, so v odnosu do ZVOP-1 (v smislu prvega odstavka 9. člena) specialni zakoni, zato se po načelu *lex specialis derogat legi generali* za vprašanja obdelave osebnih podatkov in vrste osebnih podatkov, ki jih lahko obdelujejo izvajalci zdravstvenih storitev, uporabljajo določbe omenjenih zakonov.

Načelo sorazmernosti

Morebitna osebna privolitev posameznika kot tudi zakonske podlage za zbiranje osebnih podatkov se tolmačijo v smislu načela sorazmernosti, po katerem se lahko, v okviru pravne podlage kot tudi v okviru zdravstvene dokumentacije ali drugih zbirk v zdravstvu, obdelujejo le tisti podatki, ki so ustrezni in po obsegu primerni glede na namene, za katere se zbirajo in nadalje obdelujejo.

Dodatni viri EU

Varstvo osebnih podatkov na zdravstvenem področju na spletnih straneh Evropske komisije:
https://ec.europa.eu/health/data_collection/data_protection_sl

Pravica do seznanitve z zdravstveno dokumentacijo

Pravico do seznanitve z zdravstveno dokumentacijo ureja ZPacP:

- pravico do seznanitve **z lastno zdravstveno dokumentacijo** v 41. členu,
- pravico do seznanitve **z zdravstveno dokumentacijo umrlih pacientov** v 42. členu.

b) Druge informatizirane zbirke podatkov:

- medicinski podatki,
- kadrovska evidenca,
- računovodska evidenca,
- evidenca o poškodbah pri delu,
- stanovanjska evidenca,
- evidenca o izobraževanju in izpopolnjevanju,
- evidenca prejete in poslane pošte,
- evidenca osnovnih sredstev,
- evidenca oddanih javnih naročil,
- čakalni seznami.

2.10. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

STROKOVNI DEL:

- **Bolnišnični informacijski sistem**

Namen: Administrativno spremljanje bolnišničnega in ambulantnega zdravljenja bolnikov, zaračunavanje opravljenih storitev, evidentiranje podatkov o zdravstveni negi, zagotavljanje podatkov za zunanje institucije

Način pridobivanja podatkov: Pisni zahtevek, skladno z veljavno zakonodajo

Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju Psihiatrične bolnišnice Begunje za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo.

– **Lekarniški informacijski sistem**

Namen: Podpora procesu zdravljenja

Način pridobivanja podatkov iz zbirk: Pisni zahtevek, skladno z veljavno zakonodajo

Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju Psihiatrične bolnišnice Begunje za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo

POSLOVNI DEL:

– **Informacijski sistem za obračun plač**

Namen: Upravljanje podatkov o zaposlenih in njihovih osebnih dohodkih ter informacijska podpora izvajanju procesa obračuna osebnih dohodkov

Način pridobivanja podatkov: Pisni zahtevek, skladno z veljavno zakonodajo

Dostop do zbirke: Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju Psihiatrične bolnišnice Begunje za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo

– **Informacijski sistem za registracijo delovnega časa in razporejanje kadrov**

Namen: Upravljanje podatkov o zaposlenih, beleženju in registraciji delovnega časa ter informacijska podpora planiranju, evidentiranju in obračunu delovnega časa

Način pridobivanja podatkov: Pisni zahtevek, skladno z veljavno zakonodajo

Dostop do zbirke: Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju Psihiatrične bolnišnice Begunje za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo

– **Kadrovski informacijski sistem**

Namen: Upravljanje podatkov o zaposlenih, upravljanje s kadri, evidence o izobraževanju ter razvoju kadrov

Način pridobivanja podatkov: Pisni zahtevek, skladno z veljavno zakonodajo

Dostop do zbirke: Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju Psihiatrične bolnišnice Begunje za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo

– **Informacijski sistem za materialno poslovanje, javna naročila in vodenje osnovnih sredstev**

Namen: Upravljanje s podatki in informacijska podpora procesa dela s poslovnimi partnerji, procesu materialnega poslovanja, dela z osnovnimi sredstvi, procesu javnih naročil in procesu poslovnega odločanja

Način pridobivanja podatkov: Pisni zahtevek, skladno z veljavno zakonodajo

Dostop do zbirke: Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju Psihiatrične bolnišnice Begunje za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo

– **Informacijski sistem FRS – glavna knjiga, saldakonti, blagajna**

Namen: Informacijska podpora vodenja podatkov o prispelih in izdanih računih, glavne knjige, saldakontov

Način pridobivanja podatkov: Pisni zahtevek, skladno z veljavno zakonodajo

Dostop do zbirke: Dostop do zbirke: Informacijski sistem je dostopen v omrežju Psihiatrične bolnišnice Begunje za osebe, ki imajo določeno uporabniško ime in geslo z avtorizacijo

2.11. Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja oziroma seznam posameznih dokumentov

a) Interni splošni akti Psihiatrične bolnišnice Begunje

Vrste: statut, poslovniki, pravilniki, navodila.

Odgovoren za sprejem: Svet zavoda Psihiatrične bolnišnice Begunje in soglasje ustanovitelja (statut), direktor Psihiatrične bolnišnice Begunje (navodila in pravilniki), posamezni organ (poslovniki).

Oblika: klasična in elektronska

b) Postopki imenovanj

– **Informacija glede postopka imenovanja direktorja Psihiatrične bolnišnice Begunje**

Odgovoren za sprejem: Svet zavoda Psihiatrične bolnišnice Begunje in soglasje ustanovitelja – Vlade RS

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- **Informacija glede postopkov imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili in odgovornostmi**

Odgovoren za sprejem: Direktor Psihiatrične bolnišnice Begunje

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

c) Sprejeti sklepi organov in teles Psihiatrične bolnišnice Begunje

- **Sprejeti sklepi sej sveta zavoda**

Odgovoren za sprejem: Predsednik Sveta zavoda Psihiatrične bolnišnice Begunje

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

- **Sprejeti sklepi sej strokovnega sveta zavoda**

Odgovoren za sprejem: Direktor Psihiatrične bolnišnice Begunje

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

č) Informacije o delovanju Psihiatrične bolnišnice Begunje

Odgovoren za sprejem: Direktor Psihiatrične bolnišnice Begunje

Oblika: Klasična in elektronska

Objava na spletni strani: Da

d) Informacije o javnih naročil:

Odgovoren za sprejem: Direktor Psihiatrične bolnišnice Begunje

Kontaktna oseba: Vodja poslovnega področja

Oblika: Klasična in elektronska

Objava na spletni strani: Da

e) Podatki poslovne, finančne in računovodske dokumentacije

Odgovoren za sprejem: Direktor Psihiatrične bolnišnice Begunje

Kontaktna oseba: Vodja poslovnega področja

Oblika: Klasična in elektronska

Objava na spletni strani: Da

f) Informacije o človeških virih

Odgovoren za sprejem: Direktor Psihiatrične bolnišnice Begunje

Kontaktna oseba: Vodja poslovnega področja

Oblika: Klasična

Objava na spletni strani: Ne

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja organa, nahaja pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva, ki ga je organ izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom, ali pridobil od drugih oseb. Informacije javnega značaja so prosto dostopne pravnim ali fizičnim osebam (prosilcem).

Postopek, ki vsakomur omogoča prost dostop in ponovno uporabo informacij javnega značaja, določa [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#) (ZDIJZ). Vsak prosilec ima na svojo zahtevo pravico pridobiti od organa informacijo javnega značaja tako, da jo pridobi na vpogled, ali da pridobi njen prepis, fotokopijo, ali njen elektronski zapis. Izjemoma lahko organ prosilcu zavrne dostop do zahtevane informacije, če gre za izjemo po 6. členu ZDIJZ.

Način posredovanja informacij javnega značaja prosilcem in v svetovni splet, zaračunljivost stroškov takšnega posredovanja, ponovno uporabo informacij javnega značaja, ceno in druge pogoje takšne uporabe ter poročanje o zagotavljanju dostopa do informacij javnega značaja, določa [Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#).

3.1. Neposreden dostop

a) Oseбно

Odvisno od narave informacije javnega značaja je možen dostop do informacije javnega značaja tudi oseбно.

b) Po elektronski poti

Dostop do informacij javnega značaja je možen na svetovnem spletu, in sicer na spletnih straneh [Psihiatrične bolnišnice Begunje](#).

3.2. Postopek z zahtevo za dostop ali za ponovno uporabo informacij javnega značaja, ki niso neposredno dostopne pri pooblaščenim osebam organa ali na svetovnem spletu

Prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja s pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo, lahko pa tudi z neformalno zahtevo. Pravno varstvo ima prosilec, ki vloži pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo.

a) Ustna zahteva za dostop do informacije javnega značaja

Če prosilec zahteva dostop do informacije javnega značaja ali ponovno uporabo z neformalno zahtevo, je organ dolžan prosilcu praviloma omogočiti dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo, razen če gre za podatke iz prvega ali šestega odstavka 6. člena ZDIJZ. Ko organ zahtevi ugodí, prosilcu nemudoma omogoči seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da mu jo da na vpogled, ali tako, da mu zagotovi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis oziroma mu omogoči ponovno uporabo. Če prosilec zahteva, da se mu da informacija na vpogled, je organ dolžan omogočiti prosilcu vpogled tako, da ima prosilec dovolj časa, da se seznani z njeno vsebino. Neformalna zahteva se ne šteje za vlogo v upravnem postopku v smislu zakona, ki ureja upravni postopek.

b) Pisna zahteva za dostop do informacije javnega značaja

Zahtevo za dostop do informacije javnega značaja vloži prosilec pri organu, za katerega meni, da razpolaga z informacijo. Za vložitev zahteve v elektronski obliki se uporabljajo določbe zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.

Obvezna vsebina zahteve: Zahteva mora vsebovati navedbo organa, kateremu se pošilja, ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenцу ter naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi za dostop do informacij javnega značaja mora prosilec opredeliti: 1. informacijo, s katero se želi seznaniti, 2. na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis). Prosilcu ni treba pravno utemeljiti zahteve, ali izrecno označiti, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja. Če iz narave zahteve izhaja, da gre za zahtevo za dostop do informacije javnega značaja po tem zakonu, organ obravnava zahtevo po ZDIJZ. V zahtevi za ponovno uporabo informacij javnega značaja mora prosilec opredeliti: 1. informacijo, ki jo želi ponovno uporabiti; 2. na kakšen način želi prevzeti vsebino zahtevane informacije (klasičen ali elektronski zapis ter praviloma tudi oblika in nosilec zapisa); 3. za kakšen namen želi informacijo ponovno uporabiti (pridobitni oziroma nepridobitni namen).

Dopolnitev zahteve: Če je zahteva nepopolna in je organ zaradi tega ne more obravnavati, mora organ pozvati prosilca, da jo v roku, ki ga določi organ, dopolni. Rok ne sme biti krajši od 3 delovnih dni. Uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja, je dolžna prosilcu nuditi ustrezno pomoč pri dopolnitvi zahteve. Če prosilec zahteve ne dopolni v postavljenem roku, ali če zahteva tudi po dopolnitvi ne vsebuje obvezne vsebine in je zato organ ne more obravnavati, jo organ s sklepom zavrže.

Ravnanje organa, če ne poseduje zahtevane informacije: Če organ, ki je prejel zahtevo, ne razpolaga z zahtevano informacijo, mora nemudoma, najpozneje pa v roku 3 delovnih dni od dneva prejema zahteve, odstopiti zahtevo organu, ki je glede na vsebino zahteve pristojen za njeno reševanje, in o tem obvestiti prosilca.

Odločanje o zahtevi: Postopek z zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali ponovno uporabo v organu vodi in v njem odloča predstojnik ali uradna oseba, pristojna za posredovanje informacij javnega značaja, v skladu z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

Odločba: Če organ zahtevi za dostop ugodí, ne izda posebne odločbe, temveč o tem napravi uradni zaznamek. Če organ zahtevo za dostop delno ali v celoti zavrne, o tem izda pisno odločbo. O zahtevi za

ponovno uporabo organ izda pisno odločbo, če za ponovno uporabo zaračuna ceno ali določi druge pogoje v skladu z ZDIJZ. Če organ najkasneje v roku 20 delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve ne omogoči prosilcu dostopa do informacije in, če tudi ne izda in ne vroči prosilcu odločbe o zavrnitvi ali odločbe o odobritvi ponovne uporabe informacij javnega značaja, se šteje, da je zahtevo zavrnil.

Rok za odločitev: Organ je dolžan odločiti o zahtevi prosilca nemudoma, najkasneje pa v roku 20 delovnih dni od dneva prejema popolne zahteve.

Dostop do informacije: Če organ zahtevi ugodí, prosilcu nemudoma omogoči seznanitev z vsebino zahtevane informacije tako, da mu jo da na vpogled ali tako, da mu zagotovi njen prepis, fotokopijo ali elektronski zapis. Če je zahtevana informacija zavarovana skladno z zakonom, ki ureja avtorsko pravico, organ prosilcu omogoči seznanitev z informacijo tako, da mu jo da na vpogled. Če prosilec zahteva, da se mu da informacija na vpogled, je organ dolžan omogočiti prosilcu vpogled tako, da ima prosilec dovolj časa, da se seznani z njeno vsebino.

Če prosilec meni, da informacija, s katero se je seznanil, ni informacija javnega značaja, ki jo je navedel v zahtevi, lahko zahteva od organa, da mu omogoči seznanitev z informacijo javnega značaja, ki jo je navedel v zahtevi. Organ mora odločati o zahtevi iz prejšnjega stavka nemudoma, najkasneje pa v roku 3 delovnih dni.

Zavrnitev zahteve: Organ lahko v celoti ali delno zavrne zahtevo prosilca če ugotovi, da zahtevani podatek oziroma dokument pomeni izjemo po 6. členu ZDIJZ.

Pravica do pritožbe: Zoper odločbo, s katero je organ zahtevo zavrnil, ter zoper sklep, s katerim je organ zahtevo zavrgel, ima prosilec pravico do pritožbe. Prosilec ima pravico do pritožbe tudi v primeru iz četrtega odstavka 25. člena ZDIJZ ali če ne dobi informacije v obliki, ki jo je zahteval v skladu z drugim in četrtem odstavkom 17. člena ZDIJZ. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. Postopek s pritožbo se izvaja po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

Upravni spor: Zoper odločbo pooblaščenca je mogoče začeti upravni spor, skladno z zakonom.

3.3. Stroški posredovanja informacij javnega značaja

Psihiatrična bolnišnica Begunje 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.

Psihiatrična bolnišnica Begunje 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.

Psihiatrična bolnišnica Begunje posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.

3.4. Cenik materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja

Storitev	Cena v EUR (brez DDV)
ena stran fotokopije formata A4	0,06
ena stran fotokopije formata A3	0,13
ena stran fotokopije večjega formata	1,25
ena stran barvne fotokopije formata A4	0,63
ena stran barvne fotokopije formata A3	1,25
elektronski zapis na eni zgoščenki CD	2,09
elektronski zapis na eni zgoščenki DVD-R	2,92
elektronski zapis na eni disketi	1,25

posnetek na eni videokaseti	4,17
posnetek na eni avdio kaseti	2,09
pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko	0,13
pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz elektronske v fizično obliko	1,25
pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko	0,08
pretvorba ene barvne strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko	0,13

Poštnina za pošiljanje informacij po pošti se zaračuna skladno z veljavnim cenikom za poštne storitve.

Zneski, določeni v stroškovniku, ne vključujejo davka na dodano vrednost, kateri se zaračuna ob izstavitvi računa, skladno z veljavnimi predpisi, ki urejajo področje davka na dodano vrednost na dan izstavitve računa.

Stroškovnik se uporablja od 12. 9. 2012 dalje.

3.5. Način plačila stroškov

Stroški se plačajo ob prejemu zahtevanih podatkov. Psihiatrična bolnišnica Begunje, ob izročitvi podatkov posamezniku in ob plačilu, izda račun, iz katerega je razvidno, da so to stroški fotokopiranja oziroma drugih stroški iz cenika materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja. Stroški fotokopiranja zdravstvene dokumentacije se lahko poravnajo tudi na blagajni Psihiatrične bolnišnice Begunje v poslovni stavbi, Begunje na Gorenjskem 55, 4275 Begunje na Gorenjskem.

4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Najpogosteje zahtevane informacije javnega značaja:

- informacije o čakalnih dobah,
- informacije o cenah samoplačniških storitvah,
- informacije o delovnem času ambulant.

5. DRUGE KORISTNE INFORMACIJE

[Cenik ambulantnih storitev za samoplačnike](#)

[Javna naročila](#)

[Čakalne dobe](#)

[Urnik ambulantne obravnave](#)

Za **nujne napolitve** so v dopoldanskem času na voljo tudi pregledi v urgentni ambulanti, ki deluje od 8.00 do 16.00 ure vsak dan v tednu. V popoldanskem času se ti pregledi opravljajo v okviru dežurne ambulante, ki deluje od 16.00 ure do 8.00 ure naslednjega dne.