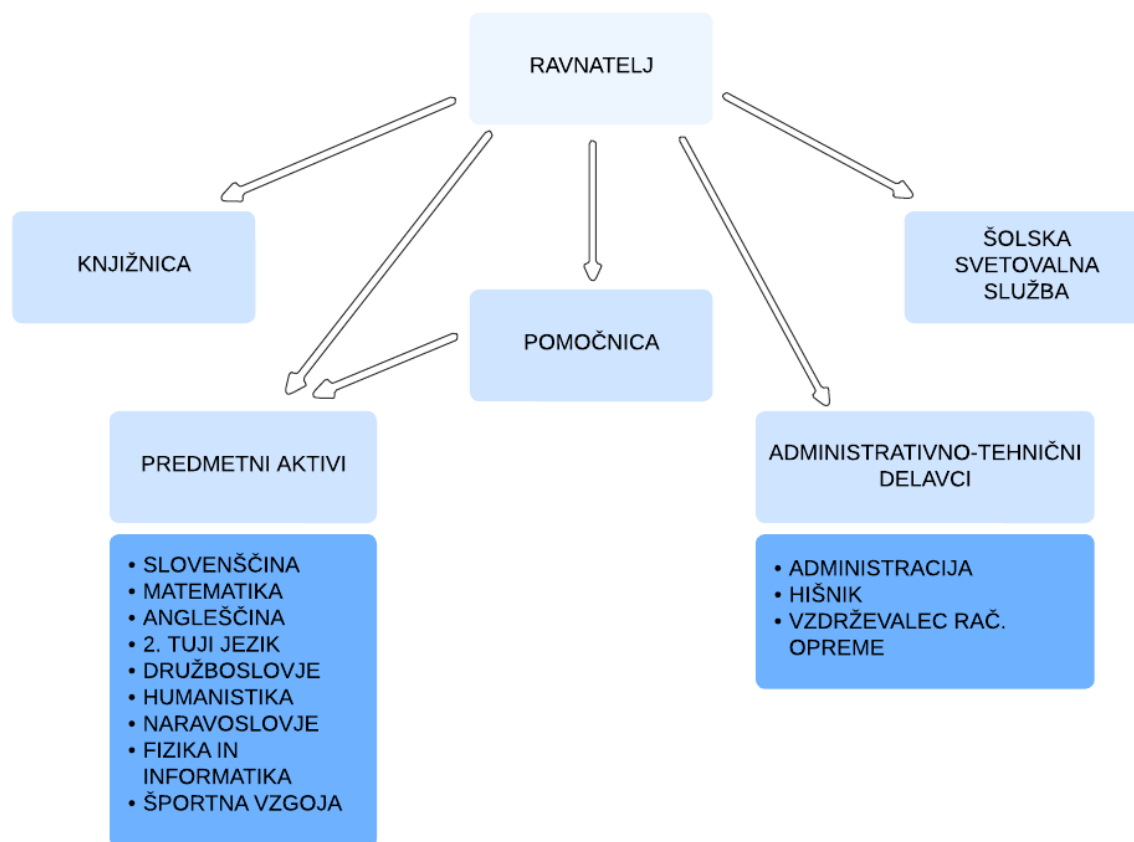


KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU	
Naziv zavoda:	Gimnazija Moste, Zaloška 49, 1000 Ljubljana
Naslov:	Zaloška 49
Pošta:	1000 Ljubljana
Telefon:	01 5474 100
Elektronski naslov:	info@gmoste.si
Odgovorna oseba zavoda:	Dr. Jurij Kočar
Datum prve objave kataloga:	1. 9. 2006
Datum zadnje spremembe:	4. 1. 2024
Katalog je dostopen na spletu:	https://www.gimoste.si/sola/katalog-informacij
Druge oblike kataloga:	

2. SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA, S KATERIMI RAZPOLAGA
KRATEK OPIS DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA Gimnazija Moste je javni vzgojno-izobraževalni zavod, ki ga je ustanovila Republika Slovenija s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija Moste, dne 22. maja 1997. Ustanovljen je bil za opravljanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki se opravlja kot javna služba na področju izobraževanja, na podlagi programov, ki jih v izvajanje določi minister, pristojen za šolstvo. Lahko pa opravlja tudi druge dejavnosti, povezane z vzgojo in izobraževanjem. Zavod izvaja naslednje vzgojno-izobraževalne dejavnosti: • pouk po predmetniku in učnem načrtu za splošno gimnazijo, • pouk po predmetniku in učnem načrtu za maturitetni tečaj, • dejavnosti v okviru programa obveznih izbirnih vsebin, • druge oblike vzgojnega dela z dijaki, • dejavnost knjižnice • oddajanje šolskih prostorov za vzgojno-izobraževalno in športno-rekreativno dejavnost v soglasju z ustanoviteljem. Gimnazija Moste si prizadeva dosegati odličnost in najvišjo kakovost na vseh področjih svojega dela. Program izvaja članski učiteljski zbor in si prizadeva za uveljavitev šole v ožjem in širšem okolju.

3. ORGANIGRAM IN PODATKI O ORGANIZACIJI ZAVODA



4. KONTAKTNI PODATKI URADNE OSEBE, PRISTOJNE ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Ime in priimek pristojne osebe:	Dr. Jurij Kočar
Delovno mesto in naziv:	ravnatelj
Elektronski naslov:	jurij.kocar@gmoste.si
Poštni naslov:	Zaloška 49, 1000 Ljubljana
Službene telefonska številka:	01 5474 102

5. SEZNAM GLAVNIH PREDPISOV IZ DELOVNEGA PODROČJA ZAVODA	
Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI, Zakon o spremembah ZOFVI	(povezava)
Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o DR	(povezava)
Zakon o varstvu osebnih podatkov	(povezava)
Zakon o gimnazijah	(povezava)
Zakon o upravnih taksah	(povezava)
Zakon o maturi	(povezava)
Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS	(povezava)
Zakon o javnih uslužbencih	(povezava)
Uredba o upravnem poslovanju	(povezava)
Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave	(povezava)
Zakon o splošnem upravnem postopku	(povezava)
Zakon o sistemu plač v javnem sektorju	(povezava)
Uredba o izobešanju zastav RS v vzgojno-izobraževalnih zavodih	(povezava)
Uredba o napredovanju javnih uslužbencev v plačilne razrede	(povezava)
Pravilnik o napredovanju javnih uslužbencev v plačilne razrede	(povezava)
Uredba o načinu vpisa upravljavcev nepremičnin v zemljiški kataster in kataster stavb	(povezava)
Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega dela za javne uslužbence	(povezava)
Uredba o povračilu stroškov prevoza na delo in z dela javnim uslužbencem in funkcionarjem v državnih organih	(povezava)
Zakon o preprečevanju nasilja v družini	(povezava)
Zakon o arhivskem gradivu in arhivih	(povezava)
Zakon o šolski prehrani	(povezava)
Zakon o urejanju trga dela (ZUTD)	(povezava)
Zakon o računovodstvu	(povezava)
Zakon o uravnoteženju javnih financ	(povezava)
Zakon o izvajanju proračuna RS	(povezava)
Zakon o spremembi zakona o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in	(povezava)
Odločba o izpolnjevanju pogojev o dopolnitvi izobraževalnih programov gimnazije	(povezava)
Zakon o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (ZSPDSLS)	(povezava)
Uredba o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti	(povezava)
Splošni akti zavoda - objavljeni na https://www.gimoste.si/sola/pravilnik	
1. Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija Moste	
2. Pravilnik o sistematizaciji delovnih mest Gimnazije Moste	
3. Katalog informacij javnega značaja	
4. Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov	
5. Navodilo o preprečevanju primerov nasilja ... zdravje delavcev	
6. Šolski red Gimnazije Moste	
5. Pravila ocenjevanja znanja na Gimnaziji Moste	
6. Publikacija	
7. Pravila šolske prehrane	

6. SEZNAM PREDLOGOV PREDPISOV

7. SEZNAM SPREJETIH IN PREDLAGANIH PROGRAMOV, STRATEGIJ, STALIŠČ, MNENJ, ANALIZ IN DRUGIH PODOBNIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH

Letni delovni načrt	
Šolska kronika	
Samoevalvacijsko poročilo	

Objave in razpisna dokumentacija v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje po ZJN-3

Obvestila v zvezi z javnim naročanjem so objavljena na [portalu javnih naročil](#).

Povezava do spletne strani GM za javna naročila

8. KATALOG VRST UPRAVNIH, SODNIH ALI ZAKONODAJNIH POSTOPKOV OZIROMA DRUGIH URADNIH ALI JAVNIH STORITEV, KI JIH ORGAN VODI OZIROMA ZAGOTAVLJA SVOJIM UPORABNIKOM

Postopki, ki jih zavod vodi:

Odločanje o zahtevi za dostop do informacij javnega značaja ali ponovno uporabo.

Odločanje o pravicah in dolžnostih dijakov.

Izdaja potrdila, da je dijak obiskoval šolo, ko je spričevalo izgubljeno/uničeno in ni ohranjen arhiv zavoda.

Vzgojni ukrepi učiteljskega zbora.

Napredovanje učiteljev v nazive in delavcev šole v plačilne razrede.

Vpisi, prepisi in izpisi dijakov.

9. Seznam javnih evidenc, ki jih upravlja zavod

Zavod ne vodi oziroma ne upravlja z javno evidenco.

10. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov, ki jih vodi zavod na podlagi področne zakonodaje s svojega delovnega področja	
Naziv informatizirane zbirke:	Dostop do zbirke (ali povezave)
1. Evidenca vpisanih in njihovih staršev ter evidenca vpisanih po letnikih, oddelkih in skupinah v redovalnicah.	https://www.easistent.com/
2. Evidenca o zaposlenih delavcih	
3. Evidenca o stroških dela	
4. Evidenca o izrabi delovnega časa	
5. Evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov	
6. Evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja	
7. Evidenca o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom	
8. Evidenca zbirke podatkov o udeležencih izobraževanja	
9. Evidenca izvajalcev del po delovršnih pogodbah	
10. Evidenca izposojenih učbenikov po posameznih uporabnikih učbeniškega	
11. Evidenca prijavljenih kandidatov za vpis	
12. Evidenca podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih	
13. Katalog zapisnikov sej šolske maturitetne komisije	
14. Katalog zapisnikov o maturi	
15. Katalog poročila o maturi	
16. Katalog zapisnikov o izpitih (prijava k izpitu, potek izpita, dosežena ocena)	
17. Evidenca dijakov, ki jih obravnava svetovalna služba	
18. Evidenca o preverjanju in ocenjevanju znanja	
19. Evidenca o izdanih dokumentih o končanem izobraževanju	
20. Evidenca zbirke podatkov o napredovanju udeležencev izobraževanja,	

11. OPIS NAČINA DOSTOPA DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Zavod zagotavlja dostop do informacij javnega značaja:

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

Za brskanje po naši spletnih straneh lahko uporabljate kateri koli brskalnik

2. Opis "fizičnega" dostopa

Informacije javnega značaja lahko dobite:

na naslovu zavoda: Zaloška 49, 1000 Ljubljana, uradne ure: vsak dan od 10.00 do 11.00 ure

v tajništvu šole pri osebi pooblaščen za sprejem vlog: Tajnik VIZ

3. Opis dostopa za ljudi s posebnimi potrebami:

V skladu s 15. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 76/2005, 119/2007, 95/2011 in 24/2016 in spremembe)

Na naslovu šole je ob prehodnji najavi možen dostop za vpogled v dokumente z invalidskimi vozički.

4. Opis delnega postopka

V skladu z 21. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja:

Če dokument ali njegov del le delno vsebuje informacije, se šteje, da jih je mogoče izločiti iz dokumenta, ne da bi to ogrozilo njegovo zaupnost, če jih je mogoče:

na kopiji fizično odstraniti, prečrtati, trajno prekrito ali drugače napraviti nedostopne, če gre za dokument v fizični obliki;

v kopiji zbrisati, kodirati, blokirati, omejiti oziroma drugače napraviti nedostopne, če gre za dokument v elektronski obliki.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka se šteje, da informacije iz dokumenta ni mogoče izločiti, če bi bilo tako izločeno informacijo mogoče razbrati iz drugih informacij v dokumentu.

Če se prosilcu omogoči vpogled v zahtevano informacijo v prostorih organa, se mu v primeru delnega dostopa omogoči vpogled v kopijo dokumenta, ki jo organ pripravi skladno s prvim odstavkom tega člena.

12. STROŠKOVNIK

Zavod lahko za večji obseg dokumentov zaračuna materialne stroške po stroškovniku in postopku 16., 17. in 18. člena. [Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#)

MOREBITNI STROŠKOVNIK ZA PONOVO UPORABO, CENIK IN DRUGI POGOJI ZA PONOVO UPORABO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Prosilcu se posredovanje informacij javnega značaja zaračuna skladno z 19. členom Uredbe o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.

Organ je dolžan prosilca opozoriti na plačilo stroškov in, če prosilec to zahteva, mu mora organ vnaprej sporočiti višino stroškov, ki mu jih bo zaračunal za posredovanje informacij.

Če se zahteva prosilca nanaša na informacijo večjega obsega (v vrednosti nad 83,46 eura z vključenim DDV), lahko organ zahteva od prosilca vnaprejšnji polog odmerjenega zneska za kritje stroškov posredovanja zahtevane informacije.

13. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA, VKLJUČNO Z ZBIRKAMI
PODATKOV /