

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) Osnovna šola Ivana Babiča-Jagra Marezige, Marezige 33A, 6273 Marezige, ki jo zastopa ravnateljica Eneja Rožanec, izdaja naslednji

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv organa:

Osnovna šola Ivana Babiča-Jagra Marezige, Marezige 33A, 6273 Marezige

Tel.: 05 663 72 50

Fax: 05 663 72 51

E-pošta: info@osmarezige.si

Odgovorna uradna oseba:

Eneja Rožanec, ravnateljica

Datum prve objave kataloga: 1. 4. 2022

Datum zadnje spremembe: 1. 4. 2022

Katalog je dostopen na spletnem naslovu:

<https://www.osmarezige.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

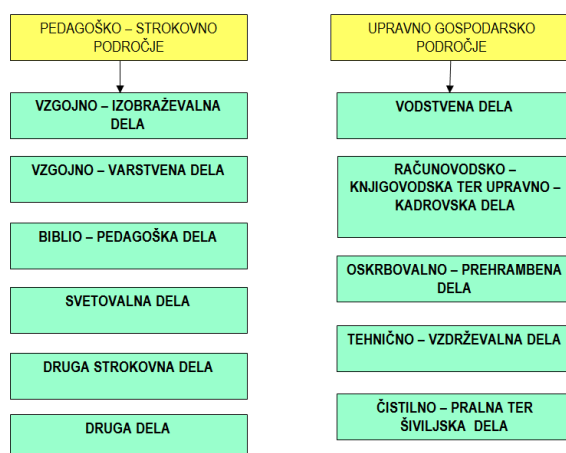
Kratek opis delovnega področja organa:

1. P 85.100 Predšolska vzgoja
2. P 85.200 Osnovnošolsko izobraževanje
3. C 18.120 Drugo tiskanje
4. C 18.130 Priprava za tisk in objavo
5. C 18.200 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
6. G 47.890 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
7. G 47.910 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
8. G 47.990 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
9. H 49.391 Medkrajevni in drug cestni potniški promet
10. I 55.209 Druge nastanitve za krajši čas

11. I 56. 210 Priložnostna priprava in dostava jedi
12. I 56.290 Druga oskrba z jedmi
13. J 58.110 Izdajanje knjig
14. J 58.140 Izdajanje revij in druge periodike
15. J 58.190 Drugo založništvo
16. J 59.200 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
17. J 62.020 Svetovanje o računalniških napravah in programih
18. J 62.090 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
19. J 63.110 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
20. J 63.990 Drugo informiranje
21. L 68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
22. M 74.300 Prevajanje in tolmačenje
23. N 77.110 Dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup
24. N 77.210 Dajanje športne opreme v najem in zakup
25. N 77.290 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
26. N 77.330 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
27. N 77.390 Dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup
28. N 82.190 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
29. N 82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
30. P 85.510 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
31. P 85.520 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
32. P 85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
33. P 85.600 Pomožne dejavnosti za izobraževanje
34. R 90.010 Umetniško uprizarjanje
35. R 90.040 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
36. R 91.011 Dejavnost knjižnic
37. R 93.110 Obratovanje športnih objektov
38. R 93.190 Druge športne dejavnosti
39. R 93.210 Dejavnost zabaviščnih parkov
40. R 93.299 Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas«.

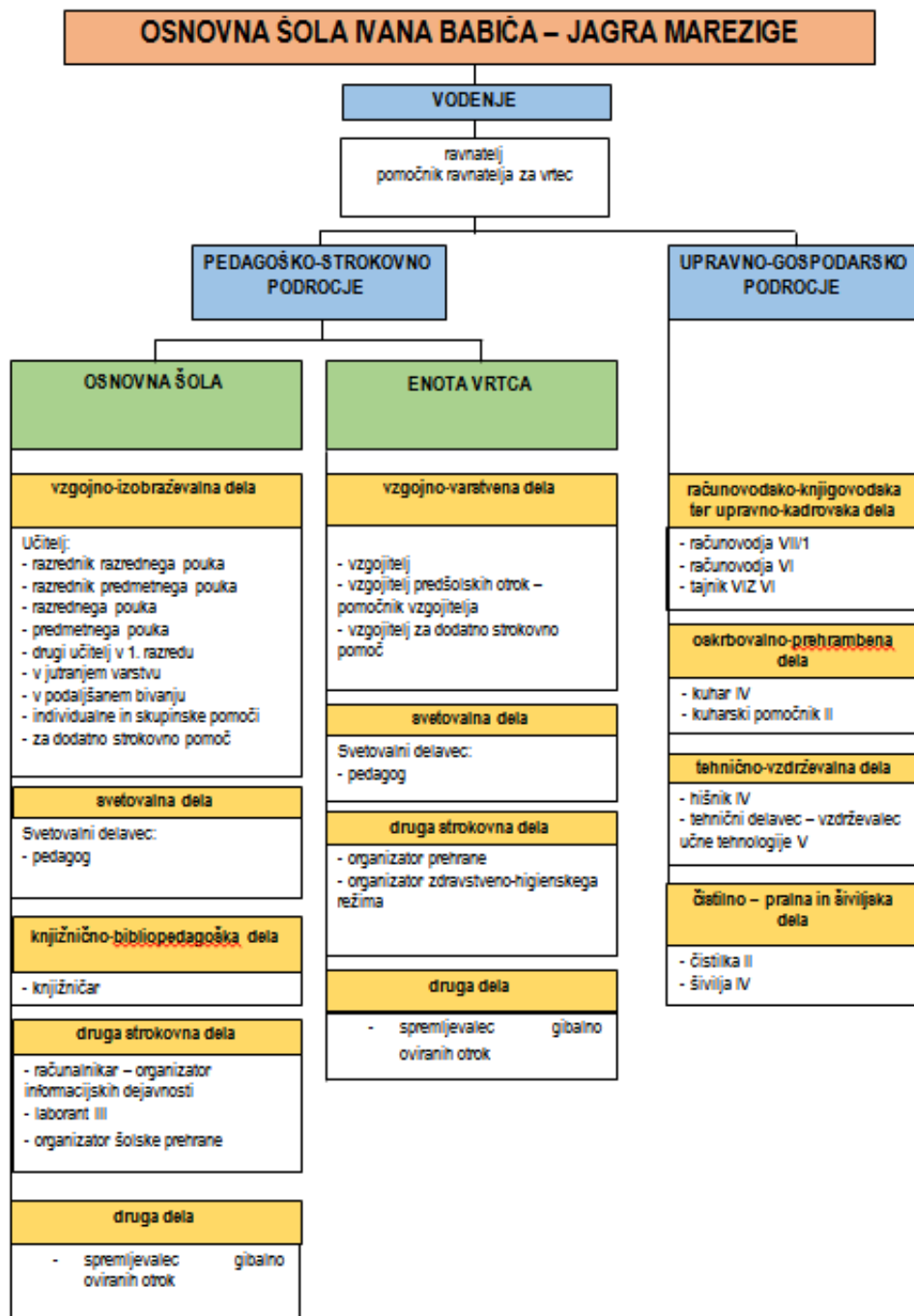
2.2. Seznam vseh notranjih organizacijskih enot

V zavodu so organizirane naslednje notranje organizacijske enote, ki so vključene v:



V sklopu zavoda deluje tudi enota vrtca.

2.3. Organigram zavoda



2.4. Kontaktni podatki uradne osebe

Eneja Rožanec, ravnateljica
 Marezige 33A, 6273 Marezige
 Tel.: 05 663 72 52
 Fax: 05 663 72 51
 e-pošta: eneja.rozanec@osmarezige.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 šolski inšpekciji](#)

[Zakon o osnovni šoli](#)

[Zakon o šolski prehrani](#)

[Zakon o knjižničarstvu](#)

[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](#)

[Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v RS](#)

[Kolektivna pogodba za javni sektor](#)

[Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja](#)

[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](#)

[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 plačne razrede znotraj razponov plačnih razredov](#)

[Pravilnik o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja](#)

[Pravilnik o pripravi strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja](#)

[Pravilnik o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva](#)

[Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli](#)

[Pravilnik o nacionalnem preverjanju znanja v osnovni šoli](#)

[Pravilnik o dokumentaciji v OŠ](#)

[Pravilnik o šolskem koledarju za osnovne šole](#)

[Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja](#)

[Pravilnik o obrazcih javnih listin v osnovni šoli](#)

[Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole](#)

[Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov](#)

[Pravilnik o financiranju šole v naravi](#)

[Pravilnik o dodeljevanju Zoisovih štipendij](#)

2.4.2. Interni predpisi zavoda

Akt o sistemizaciji delovnih mest

Požarni red za objekt OŠ Ivana Babiča-Jagra Marezige

Izjava o varnosti z oceno tveganja

Poslovnik o delu sveta zavoda OŠ Ivana Babiča-Jagra Marezige

Pravila delovanja Sveta staršev OŠ Ivana Babiča-Jagra Marezige

Pravilnik o računovodstvu

Pravilnik o gibanju knjigovodskih listin
 Register tveganj in sistem notranje kontrole
 Pravila o dodelitvi statusa in prilagajanju šolskih obveznosti
 Pravila Šolskega sklada OŠ Ivana Babiča-Jagra Marezige
 Kriteriji in merila za delovno uspešnost
 Pravilnik o ukrepih za varovanje delavcev pred nasiljem na delovnem mestu
 Pravilnik o izvajanju kontrole alkoholiziranosti, drog in drugih substanc na delovnem mestu
 Pravilnik o nadzoru odsotnosti zaradi bolezni ali poškodbe
 Pravilnik o dodeljevanju varovalne opreme ter delovne obleke in obutve delavcem šole
 Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov
 Pravilnik o videonadzoru
 Pravilnik o uporabi službenih mobitelov
 Pravilnik o pečatih
 Pravilnik o popisu
 Pravila šolske prehrane
 Načrt zagotavljanja kontinuiranega dela v OŠ Ivana Babiča – Jagra Marezige v času koronavirusa
 Šolska pravila ocenjevanja
 Pravilnik o zbiranju in zavarovanju osebnih podatkov
 Kriteriji o subvencioniranju šole v naravi
 Navodila o opravljanju izpitov
 Načrt integritete
 Pravilnik o delovni obleki
 Pravilnik o računalniški opremi

2.4.2. Predpisi lokalnih skupnosti

[Odlok o ustanovitvi OŠ Ivana Babiča-Jagra Marezige • Koper](#)

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)

Predlogi predpisov

[Državni register predpisov](#)

[Lokalni register predpisov](#)

[EU portal](#)

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

[Povezava na trenutne predloge predpisov](#)

2.6. Seznam strateških in programskih dokumentov po vsebinskih sklopih

Letni delovni načrt

Razvojni načrt

Poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta

Finančni načrt

Poslovno poročilo

Publikacija

Vzgojni načrt

Pravila šolskega reda

Šolska pravila za poučevanje na daljavo
 Hišni red
 Načrt šolskih poti

2.7. Seznam vrst upravnih, sodnih ali zakonodajnih postopkov

Vrste upravnih postopkov, ki jih vodi javni zavod:

OŠ Ivana Babiča-Jagra Marezige v upravnem postopku odloča o vpisu, prestopu, prešolanju, odložitvi šolanja, oprostitvi sodelovanja pri posameznem predmetu, prepovedi obiskovanja osnovne šole po izpolnitvi osnovnošolske obveznosti, statusu učenca, ki se vzporedno izobražuje, oziroma statusu športnika in o dodelitvi sredstev učencem, ki zaradi socialnega položaja ne zmorejo v celoti plačati prispevkov za materialne stroške programa (šola v naravi, prehrana).

Normativna podlaga: [60.a člen Zakona o osnovni šoli](#)

Drugi postopki:

- Postopek imenovanja ravnatelja 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
- Izrekanje vzgojnih ukrepov
- Odločanje o pritožbah na dajanje informacij javnega značaja
- Postopek priznavanja tujega izobraževanja

2.8. 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

2.9. Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja

- Kadrovska evidenca
- Evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter drugih izplačil v zvezi z delom
- Evidenca o poškodbah pri delu
- Zbirka osebnih podatkov o otrocih za vpis v osnovno šolo – evidenca šoloobveznih otrok
- Zbirka osebnih podatkov v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo
- Zbirka osebnih podatkov o vpisanih otrocih v šolsko dokumentacijo – podatki o učencih
- Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah
- Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč in svetovanje
- Zbirka podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev
- Zbirka podatkov o članih organov šole
- Zbirka podatkov – pogodbe o prehrani

2.10. Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov

/

2.11. Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja

- Objave že posredovanih informacij javnega značaja
- Šolski koledar

- Seznam učbenikov in delovnih zvezkov
- Urnik govornilnih ur pedagoških delavcev
- Urniki učencev
- Varne poti

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

3.1. Osebnost

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.osmarezige.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, jedilniki za učence 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 prosilcu 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. Osebnost v prostorih javnega zavoda

Informacije javnega značaja lahko zahtevate osebno v prostorih javnega zavoda, vsak delovni dan od 8. do 14. 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 14. 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 podate 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 zahteva štela za pisno zahtevo (glej spodaj). Zahtevo lahko podate ustno na zapisnik kadarkoli v poslovnem času (od 8. do 14. ure) v tajništvu zavoda.

3.4.4. Pisna zahteva v fizični obliki

Pisno zahtevo za dostop do informacij javnega značaja 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 značaja 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 ministrstvo zavezano 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 1. 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: info@osmarezige.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 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 (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.	poština 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 preseгли 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

- Letni delovni načrt
- Letno poročilo