

ZAVOD ZA MLADINO IN ŠPORT TRBOVLJE
ULICA 1. JUNIJA 18
1420 TRBOVLJE



*Zavod za **mladino** in
šport Trbovlje*

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA
ZAVOD ZA MLADINO IN ŠPORT TRBOVLJE

OKTOBER, 2023

KAZALO

Vsebina

1 OSNOVNI PODATKI O KATALOGU.....	3
1.1 KRATEK OPIS.....	4
2 ORGANI ZAVODA.....	5
2.1 DIREKTOR/-ICA.....	5
2.2 SVET ZAVODA.....	5
3 DEJAVNOSTI ZAVODA.....	6
4 SEZNAM GLAVNIH PREDPISOV S PODROČJA DELOVANJA ZAVODA.....	8
4.1 SPLOŠNI PREDPISI.....	8
4.2 INTERNI PREDPISI.....	8
4.3 SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH.....	9
5 SEZNAM EVIDENC, S KATERIMI ZAVOD UPRAVLJA.....	9
6 NAČIN DOSTOPA.....	10
6.1 NEPOSREDNI DOSTOP.....	10
6.2 USTNA ZAHTEVA.....	11
6.3 DOSTOP NA PODLAGI ZAHTEVE.....	11

1 OSNOVNI PODATKI O KATALOGU

Naziv javnega zavoda: Zavod za mladino in šport Trbovlje
naslov: Ulica 1. junija 18
pošta: 1420 Trbovlje
telefon: 03 56 12 887
e-naslov: info@zmst.si
matična številka: 1694758000
davčna številka: 62608037
podračun:
Skrajšana oblika: ZMŠT
Ustanovitelj: Občina Trbovlje
Odgovorna oseba: Valentina Moljk, direktorica

Datum prve objave kataloga: 24. 10. 2023

Datum zadnje spremembe: 24. 10. 2023

Katalog je dostopen na spletnem naslovu: www.zmst.si

1.1 KRATEK OPIS

Zavod za mladino in šport Trbovlje je javni zavod, ki je bil 17. 4. 2020 ustanovljen na podlagi odloka o ustanovitvi s strani občine Trbovlje. Z odlokom Občina Trbovlje ustanavlja in ureja delovanje javnega zavoda Zavoda za mladino in šport Trbovlje, ki je nastal s pripojitvijo javnega zavoda Mladinski center Trbovlje k javnemu zavodu Zavod za šport Trbovlje.

Namen zavoda je izvajanje in koordinacija različnih dejavnosti na področju mladine in športa.

Na področju mladinskega sektorja zavod zbira in posreduje informacije za mlade, koordinira in izvaja dejavnosti za mlade s poudarkom na stalnih prioritetah v okviru nacionalnega programa za mladino in evropskega sodelovanja na mladinskem področju, nudi servisno dejavnost (tehnična, organizacijska, strokovna in svetovalna pomoč) ter organizira in izvaja aktivnosti širšega pomena in pridobiva sredstva zanje.

Na področju športa je zavod zadolžen za upravljanje športnih objektov, pripravo objektov za vadbo in tekmovanja, vzdrževanje objektov in igrišč, organizacijo in sodelovanje pri izvajanju športno – rekreativnih dejavnosti za mladino, izvajanje letnega programa v zvezi s športom ter usklajevanje programa interesnih dejavnosti s programi obveznih pedagoških ur športa.

Zavod za mladino in šport poleg svojih osnovnih dejavnosti, opravlja tudi kavarniško in hotelsko dejavnost.

2 ORGANI ZAVODA

2.1 DIREKTOR/-ICA

Naloge direktorja/-ice so:

- zastopa in predstavlja zavod,
- organizira delo zavoda,
- odgovarja za zakonitost in strokovnost delovanja zavoda,
- pripravlja razvojni načrt zavoda za obdobje štirih let
- zagotavlja vsebinske, tehnične in administrativne pogoje za delo sveta zavoda,
- svetu zavoda predlaga program dela,
- sprejema akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, oboje po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata v zavodu, če je le – ta organiziran,
- sprejema kadrovski načrt,
- načrtuje in izvaja kadrovske politike,
- v okviru sprejetega finančnega načrta sprejme načrt nabav osnovnih sredstev, investicijskega vzdrževanja in investicij,
- sprejema druge akte, ki urejajo področje dela zavoda,
- pripravi letno poročilo
- opravlja druge zadeve, ki jih določa zakon in/ali ta odlok.

2.2 SVET ZAVODA

Zavod upravlja svet zavoda in šteje 7 članov. Člani sveta zavoda so:

- 4 predstavniki ustanovitelja, od katerih 3 na predlog Komisije za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja imenuje Občinski svet občine Trbovlje, 1 pa na predlog župana imenuje Občinski svet Občine Trbovlje izmed zaposlenih v občinski upravi ustanoviteljice,
- 1 predstavnik zaposlenih, ki ga izvolijo zaposleni v zavodu,
- 1 predstavnik, ki ga imenujejo športna društva, uporabniki športnih objektov, ki redno uporabljajo objekte zavoda,
- 1 predstavnik mladih, ki ga imenujeta dijaški in študentski klub.

Člani Sveta zavoda so:

1. Jože Weingartner, predsednik (predstavnik ustanovitelja)
2. Urška Planinc (predstavnica ustanovitelja)
3. Sebastjan Ledinek (predstavnik ustanovitelja)
4. Anita Lukenda (predstavnica ustanovitelja)
5. Mirza Ribič (predstavnik zaposlenih)
6. Rebeka Durnik (predstavnica mladih)
7. Zvone Izgoršek (predstavnik športnih društev in uporabnikov športnih objektov)

3 DEJAVNOSTI ZAVODA

Na področju športa zavod izvaja naslednje dejavnosti in naloge:

- Upravlja s športnimi objekti, ki mu jih je dala v upravljanje občina,
- Pripravlja objekte za vadbo in tekmovanja,
- Skrbi za vzdrževanje objektov, delov objekt in naprav, igrišč, opreme in tehnične opreme, ki jih ima v upravljanju,
- Zagotavlja normalno delovanje vseh objektov, ki jih ima v upravljanju,
- V uporabo in najem oddaja prostore v športnih objektih in usklajuje interese med posameznimi uporabniki,
- Skrbi za varovanje objektov in opreme in zagotavlja varno delovanje objektov in naprav,
- Svetuje pri načrtovanju, obnovi izgradnji in upravljanju športnih objektov,
- Izvaja letni program športa v občini ki se financira iz občinskega proračuna in drugih sredstev, če ga za to pooblasti ustanovitelj,
- Daje pobude in predloge ustanovitelju in na svojem področju skrbi za celovit razvoj športa v občini,
- Pripravlja strokovna gradiva in izvaja naloge ustanovitelja s področja dejavnosti zavoda,
- Sodeluje z upravnimi organi, ministrstvom pristojnim za šolstvo in šport, strokovnimi in drugimi institucijami,
- Daje strokovno in organizacijsko pomoč izvajalcem letnega programa športa v občini,
- Organizira in sodeluje pri izvajanju športnih dejavnosti za otroke, mladino, invalide, pri kulturno športnih prireditvah neprofitnega značaja in raznih rekreativnih prireditvah za mladino.

- Organizira in sodeluje pri drugih športnih in kulturno športnih dejavnosti, pri organiziranju komercialnih programov v skladu z zakonom, namembnostjo posameznih prostorov in naprav ter glede na proste časovne in prostorske kapacitete,
- Usklajuje program interesnih dejavnosti s programi obveznih pedagoških ur športa, pri čemer sodeluje s šolami v občini,
- Daje pobude za skupne aktivnosti na področju športa drugim občinam,
- Načrtuje izobraževanje in usposabljanje strokovnih delavcev za delo v športu,
- Zbira in daje podatke za potrebe informatike v športu,
- Izvaja lastno tržno dejavno,
- Opravlja druge dejavnosti, ki dopolnjujejo izvajanje osnovne dejavnosti.

Na področju mladinskega sektorja zavod izvaja naslednje dejavnosti in naloge:

- zbira in posreduje informacije za mlade,
- koordinira in izvaja dejavnosti za mlade s poudarkom na stalnih prioritetah v okviru nacionalnega programa za mladino in evropskega sodelovanja na mladinskem področju,
- nudi servisno dejavnost (tehnična, organizacija, strokovna in svetovalna pomoč) mladinskim organizacijam, mladinskim neformalnim skupinam in mladim posameznikom,
- organizira in izvaja aktivnosti širšega pomena in pridobiva sredstva zanje.
- opravlja drugo dejavnost, ki dopolnjuje osnovno dejavnost.

4 SEZNAM GLAVNIH PREDPISOV S PODROČJA DELOVANJA ZAVODA

4.1 SPLOŠNI PREDPISI

- Odlog o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za mladino in šport Trbovlje
- Zakon o zavodih
- Zakon o javnih uslužbencih
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju
- Zakon o delovnih razmerjih
- Zakon o javnih financah
- Zakon o izvrševanju proračunov
- Zakon o računovodstvu
- Zakon o arhivskem gradivu in arhivih
- Zakon o javnem naročanju
- Zakon o revidiranju
- Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije
- Zakon o evidencah na področju dela
- Zakon o varstvu in zdravju pri delu
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Zakon o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov
- Obligacijski zakonik
- Kolektivna pogodba za javni sektor
- Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov

4.2 INTERNI PREDPISI

- Pravilnik o računovodstvu
- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest v ZMŠT
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest v ZMŠT
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju
- Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev
- Pravilnik o notranjem revidiranju v Zavodu za mladino in šport Trbovlje
- Pravilnik o sodilih za razmejitev prihodkov in odhodkov v javnem zavodu ZMŠT

- Izjava o varnosti z oceno tveganja
- Pravilnik s cenikom o splošnih pogojih oddajanja športnih objektov v uporabo
- Pravilnik o vrednotenju urnih postavk
- Požarni red
- Poslovnik Sveta javnega zavoda
- Pravilnik prostovoljskega dela
- Pravilnik o poslovnem in delovnem času Zavoda za mladino in šport Trbovlje
- Pravilnik o uporabi službenega vozila
- Pravilnik o izvajanju videonadzora
- Pravilnik o izvajanju postopkov oddaje evidenčnih naročil

4.3 SEZNAM STRATEŠKIH IN PROGRAMSKIH DOKUMENTOV PO VSEBINSKIH SKLOPIH

a) Program dela

Valentina Moljk, univ. dipl. ekon.

Oblika: klasična

Objava na spletni strani: ne

5 SEZNAM EVIDENC, S KATERIMI ZAVOD UPRAVLJA

- Evidenca uporabe video nadzornega sistema
- Katalog zbirke osebnih podatkov
- Evidenca o zaposlenih delavcih
- Evidenca o stroških dela
- Evidenca o izrabi delovnega časa
- Evidenca o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu
- Evidenca o preventivnih zdravstvenih pregledih
- Evidenca o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom
- Evidenca osebnih podatkov o abonentih in obiskovalcih
- Evidenca o poškodbah na delovnem mestu

6 NAČIN DOSTOPA

Dostop do informacij javnega značaja se lahko zavrne samo, če obstoji kateri izmed razlogov iz 6.člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja npr.:

- tajni podatek,
- poslovna skrivnost,
- osebni podatek, ki pomeni kršitev varstva osebnih podatkov,
- postopek, 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 zavoda in bi njegovo razkritje povzročilo motnje pri delovanju oziroma dejavnosti zavoda,
- in drugih

V teh primerih lahko zavod pod določenimi pogoji prosilcu omogoči delni dostop na način, da z različnimi tehnikami prekrije podatke, ki nimajo značaja informacij javnega značaja. Če je zahteva prosilca zavrnjena, ima pravico do pritožbe, o kateri odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. Če pritožba ni rešena v korist prosilca, potem lahko prosilec sproži upravni spor. Dostop do informacij javnega značaja ljudem s posebnimi potrebami. V odvisnosti od možnosti zavoda se bodo zagotovile informacije javnega značaja tudi ljudem s posebnimi potrebami.

6.1 NEPOSREDNI DOSTOP

Katalog informacij javnega značaja je prosto dostopen na spletnem naslovu Zavoda za mladino in šport Trbovlje: <https://zmst.si/>. Katalog informacije javnega značaja je dostopen v klasični obliki v sprejemni pisarni Zavoda za mladino in šport Trbovlje v času uradnih ur, vsak dan od ponedeljka do petka od 8:00 do 10:00 in 10:30 do 14:00 ure. Kadar informacije javnega značaja niso neposredno dostopne na spletu ali v prostorih Zavoda za mladino in šport Trbovlje, se pridobijo na osnovi zahteve prosilca. Zahteva se vloži pisno ali ustno na upravi Zavoda za mladino in šport Trbovlje – tajništvu, po navadni pošti ali elektronski pošti z upoštevanjem določb zakona, ki ureja elektronsko poslovanje in podpis.

6.2 USTNA ZAHTEVA

Prosilec ustno zahteva informacije javnega značaja pri uradni osebi za posredovanje informacij javnega značaja. Če se zahteva prosilcu ugodni, potem se mu nemudoma omogoči vpogled, prepis, fotokopije ali elektronski zapis. Ustna zahteva je neformalna zahteva, zato se ne šteje za vlogo v upravnem postopku v smislu zakona, ki ureja upravni postopek.

6.3 DOSTOP NA PODLAGI ZAHTEVE

Pisna zahteva se posreduje na naslov: Zavod mladino in šport Trbovlje, Ulica 1. junija 18. 1420 Trbovlje (po pošti, elektronski pošti, osebna oddaja v sprejemni pisarni Zavoda za mladine in šport Trbovlje). Zahteva mora vsebovati: navedbo organizacije, kateri se pošilja, navedbo zastopnika ali pooblaščenca ter ime in priimek oziroma naziv organizacije, naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. V zahtevi za dostop do informacij javnega značaja mora prosilec navesti informacijo, s katero se želi seznaniti, na kakšen način se želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis). Če je zahteva nepopolna in je zavod ne more obravnavati, se pozove prosilca, da jo dopolni v določenem roku. V primeru, da je zahteva zavrnjena s strani zavoda, ima prosilec pravico do pritožbe, o kateri odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja. Zavod ne zaračunava prosilcu informacij javnega značaja za vpogled v dokumente.