



KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

| 1. OSNOVNI PODATKI O KATALOGU | |
|---------------------------------------|---|
| Naziv organa: | KABINET PREDSEDNIKA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE |
| Odgovorna oseba: | Mag. Jadranka GUSTINČIČ, v.d. vodje kabineta |
| Datum prve objave kataloga: | 20.10.2004 |
| Datum zadnje spremembe: | 3.11.2010 |
| Katalog je dostopen (spletni naslov): | http://www.kpv.gov.si/si/kabinet_predsednika_vlade_rs/informacije_javnega_znacaja/katalog_informacij_javnega_znacaja/ |
| Druge oblike kataloga: | Katalog v tiskani obliki je dostopen na sedežu Kabineta predsednika Vlade Republike Slovenije, Gregorčičeva 20, 25, Ljubljana |

| 2. SPLOŠNI PODATKI O ORGANU IN INFORMACIJAH JAVNEGA ZNAČAJA S KATERIMI RAZPOLAGA | |
|--|---|
| 2.a Podatki o organizaciji organa | |
| Kratek opis delovnega področja organa: | <p>V Kabinetu predsednika vlade se pripravljajo usklajevalne in strokovne naloge za predsednika vlade in sicer:</p> <ul style="list-style-type: none">- pripravljanje strokovnih podlag za ukrepe in odločitve predsednika vlade pri vodenju in usmerjanju dela vlade ter za usklajevanje dela ministrstev pri izvajanju političnih in upravnih usmeritev vlade,- pripravljanje strokovnih in organizacijskih podlag za sodelovanje predsednika vlade s predsednikom Republike Slovenije, predstavniki drugih držav, mednarodnih organizacij in drugih institucij,- pripravljanje strokovnih in organizacijskih podlag za sodelovanje predsednika vlade s predstavniki drugih državnih organov, organizacij civilne družbe, drugih institucij ter z mediji,- spremljanje izvajanja obvezujočih napotkov, ki jih predsednik vlade da ministrom v zvezi z nalogami, ki izhajajo iz usmeritev in odločitev vlade in so pomembne za delo posameznih ministrstev,- organiziranje medresorskega sodelovanja pri zadevah, ki sodijo v delovno področje več ministrstev in pripravljanje izhodišč za rešitev spornih vprašanj med ministrstvi,- usklajevanje in opravljanje nalog za strateške svete in državne sekretarje v kabinetu,- usklajevanje dela in nadzor nad delom policistov, ki varujejo predsednika vlade,- organiziranje in zagotavljanje administrativno tehnične podpore delu kabineta,- opravljanje drugih nalog po nalogu predsednika vlade. |

| | |
|--|---|
| | Podrobneje so naloge Kabineta predsednika vlade opredeljene v Sklepu o Kabinetu predsednika Vlade Republike Slovenije (Ur. l. RS, št. 111/08). |
| 2.b Kontaktni podatki uradne osebe (oseb), pristojnih za posredovanje informacij | |
| Pristojna oseba: | mag. Jadranka Gustinčič, v.d. vodje kabineta tel. št. (01) 478 17 57 faks: (01) 478 17 21 e-pošta: jadranka.gustincic@gov.si ali gp.kpv@gov.si |
| 2.d Organigram organa | |
| Seznam zaposlenih | http://www.kpv.gov.si/si/kabinet_predsednika_vlade_rs/ |
| 2.e Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa | |
| Zakoni | Povezava na državni register predpisov Uradni list RS |
| Predpisi EU | Povezava na evropski register predpisov |
| 2.f Seznam drugih sprejetih dokumentov po vsebinskih sklopih | |
| Seznam drugih dokumentov | |
| 2.g Seznam vrst uradnih postopkov | |
| Uradni postopki, ki jih vodi organ | V Kabinetu predsednika vlade Republike Slovenije ne vodimo upravnih postopkov. |
| 2.h Seznam javnih evidenc, s katerimi organ upravlja | |
| Seznam evidenc | Dokumentni sistem za podporo pisarniškemu poslovanju (SPIS) Evidenca temelji na Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, s spremembami). |
| 2.i Seznam drugih informatiziranih zbirk podatkov | |
| Seznam zbirk | |
| 2.j Najpomembnejši vsebinski sklopi drugih informacij javnega značaja | |
| Sklopi informacij | Državni portal Republike Slovenije (e-uprava) Sporočila za javnost Novinarske konference |

| | |
|--|--|
| 3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA | |
| Opis dostopa do posameznih sklopov informacij: | - osebni dostop - po elektronski poti Zahtevo se lahko poda na uradni elektronski naslov kabineta gp.kpv@gov.si Dostopnost do informacij javnega značaja za ljudi s posebnimi potrebami je v skladu s 13. členom uredbe, saj je vse informacije možno pridobiti tudi |

| | |
|--|---|
| | <p>izključno v tekstovni obliki</p> <p>Vpogled v informacijo javnega značaja je brezplačen. Posredovanje prepisa, fotokopije ali elektronskega zapisa zahtevane informacije pa se zaračuna v skladu z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Ul. RS št. 76/05).</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| 4. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH JAVNEGA ZNAČAJA | |
| Seznam najpogosteje zahtevanih informacij | |

Mag. Jadranka GUSTINČIČ
V.D. VODJE KABINETA