

Na podlagi točke (2) C V. poglavja Resolucije o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2006–2010 (Uradni list RS, št. 39/06), druge, četrte alineje drugega odstavka 14. člena in petnajste alineje 43. člena Statuta Socialne zbornice Slovenije (Uradni list RS, št. 59/02) je Upravni odbor Socialne zbornice Slovenije na 8. seji dne 8. 10. 2007 sprejel

PRAVILNIK
o postopku strokovne verifikacije socialnovarstvenih programov, ki se izvajajo na
področju socialnega varstva

V pravilniku uporabljena moška spolna slovnična oblika je uporabljena kot nevtralna za ženski in moški spol.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom Socialna zbornica Slovenije (v nadaljevanju: zbornica), kot izvajalec strokovne verifikacije (v nadaljevanju: verifikacija), v skladu z Resolucijo o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2006–2010 (v nadaljevanju: resolucija) izvaja postopek verifikacije socialno varstvenih programov (v nadaljevanju: program), za pridobitev statusa javnega socialno varstvenega programa.

2. člen

Verifikacija je postopek strokovne ocene po katerem se ugotavlja in potrjuje ali se posamezni program izvaja kot socialno varstveni program opredeljen v mreži javnih socialno varstvenih programov iz resolucije, v skladu z metodami dela in predpisi na področju socialnega varstva ter izpolnjuje pogoje iz 7. člena tega pravilnika.

3. člen

Za izvajanje javnega socialno varstvenega programa in vključevanje v mrežo javnih socialno varstvenih programov mora izvajalec programa pridobiti verifikacijsko listino (v nadaljevanju: listina), ki jo izda zbornica in ki potrjuje, da program izpolnjuje pogoje iz 2. člena tega pravilnika.

4. člen

Strokovne naloge v postopku verifikacije opravlja zbornica s strokovnjaki s področja socialnega varstva (v nadaljevanju: zunanji sodelavci), ki jih imenuje generalni sekretar zbornice na način in pod pogoji, določenimi s tem pravilnikom in s katerimi zbornica sklene avtorsko pogodbo. Ostale administrativne in druge naloge iz tega pravilnika pa opravlja strokovna služba zbornice.

II. POSTOPEK IZVEDBE

5. člen

Postopek izvedbe verifikacije se začne na podlagi pisne vloge, ki jo predlagatelj naslovi na zbornico. Za predlagatelja se šteje vsak izvajalec socialno varstvenega programa, ki želi pridobiti verifikacijo v skladu s tem pravilnikom.

Predlagatelj za začetek postopka verifikacije je lahko tudi minister, pristojen za socialne zadeve.

6. člen

Vloga za verifikacije mora vsebovati obrazloženo, utemeljeno in jasno podano zahtevo, ki ji mora biti priložena verifikacijska dokumentacija.

Verifikacijska dokumentacija je popolna, če vsebuje splošne in posebne priloge.

Splošne priloge so:

- a) splošni podatki izvajalca programa (Obr. SZS VE-1);
- b) podatki o strokovnih nosilcih programa in dokazila o njihovi zaposlenosti (Obr. SZS VE-2);
- c) dokazila o prostorskih možnostih izvajanja programa (Obr. SZS VE-3);
- d) podatki o programu z vsemi elementi, ki so potrebni za presojo ustreznosti in so predmet strokovnega ocenjevanja (Obr. SZS VE-4).

Posebne priloge, iz katerih so razvidne pomembne okoliščine, ki so predmet verifikacijskega ocenjevanja programa so:

- a) letna poročila o delu in opravljena evalvacijska poročila;
- b) mnenja različnih organizacij s področja socialnega varstva o programu;
- c) mnenja strokovnih nadzorov;
- d) odločbe inšpekcijskih nadzorov;
- e) strokovna mnenja zbornice in drugih organizacij;
- f) potrdilo o nekaznovanosti odgovorne osebe izvajalca in vodje programa;
- g) poročilo računskega sodišča ali revizije ter
- h) druga dokazila in/ali reference.

Navedene priloge morajo biti priložene v izvirniku ali overjeni kopiji.

7. člen

Za verifikacijo mora program izpolnjevati naslednje pogoje:

- program sodi v mrežo javnih socialno varstvenih programov v skladu s točko (2) A) V. poglavja Resolucije o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2006–2010 (Uradni list RS, št. 39/06));
- program se uspešno izvaja vsaj 2 leti;
- program ima zagotovljeno strokovno vodenje (vodja programa je strokovni delavec po 69. členu Zakona o socialnem varstvu ter ima 2 leti delovnih izkušenj na področju socialnega varstva);
- program ima ustrezno kadrovsko strukturo, ki ustreza vrsti in namenu programa s primerno usposobljenostjo in referencami;
- prijavitelj ima zagotovljene prostorske možnosti, ki ustrezajo vrsti in namenu programa (prijavitelj to izkaže s priloženo najemno pogodbo, zemljiško-knjižnim izpiskom ali z drugo ustrezno listino);
- prijavitelj ima izdelan pritožbeni postopek, s katerim so uporabniki ustrezno seznanjeni;

- program ima izpolnjene tehnične in druge pogoje kot izhaja iz predpisov s področja varovanja osebnih podatkov (prijavitelj mora v ta namen priložiti pravilnik, ki ureja varstvo osebnih podatkov);
- program se izvaja s Kodeksom etičnih načel v socialnem varstvu, strokovno in kvalitetno.

8. člen

Delavec strokovne službe zbornice, ki je pooblaščen za opravljanje del in nalog v postopku verifikacije, ugotavlja popolnost vloge, skrbi za vodenje evidenc o prispelih vlogah, vodi arhiv, skrbi za koordinacijo dela med zunanjimi sodelavci in zbornico, vabi zunanje sodelavce na razgovore in konzultacije, jim posreduje vso prispelo dokumentacijo v zvezi s programom, piše dopise in opravlja druge administrativne naloge po navodilih generalnega sekretarja zbornice.

9. člen

V primeru nepopolne vloge, delavec strokovne službe zbornice pisno pozove predlagatelja, da v določenem roku, ki ne sme biti daljši kot 15 dni, vlogo ustrezno dopolni.

Strokovna služba zbornice vlogo s sklepom v skladu z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek zavrne, če predlagatelj svoje vloge pravočasno ne dopolni ali če je dopolnitev neustrezna oziroma pomanjkljiva.

Predlagatelj lahko zaradi dopolnitve vloge, ali zaradi odprave pomanjkljivosti iz utemeljenih razlogov, ki jih mora obrazložiti, pisno zaprosi za podaljšanje roka ali za začetek mirovanja postopka.

10. člen

Postopek verifikacije programov izvajajo zunanji sodelavci, skupaj z delavcem strokovne službe zbornice.

V programih, kjer ministrstvo sofinancira tri ali več delavcev, izvajata verifikacijo dva zunanja delavca, skupaj z delavcem strokovne službe zbornice.

Z zunanjimi sodelavci, ki so strokovnjaki na področju socialnega varstva, generalni sekretar sklene avtorsko pogodbo za posamezno verifikacijo. Za izvedbo verifikacije se lahko imenuje oseba, ki izpolnjuje formalne pogoje.

Formalni pogoji so:

- strokovno znanje in izkušnje potrebne za ocenjevanje ustreznosti opravljanja socialnovarstvenih programov;
- ima visoko strokovno ali univerzitetno izobrazbo, kot jo za strokovne delavce na področju socialnega varstva določa zakon;
- opravljen izobraževalni seminar zbornice za zunanje sodelavce;
- najmanj osem let (8 let) delovnih izkušenj na področju socialnega varstva;
- strokovni naziv na področju socialnega varstva;
- ustrezne strokovne reference.

11. člen

Pred začetkom postopka verifikacije se morajo zunanji sodelavci obvezno udeležiti izobraževanja o postopku in vsebini verifikacijskega postopka, ki ga določi in izvede zbornica. Na izobraževalnem seminarju so zunanji sodelavci seznanjeni z enotnim sistemom preverjanja temeljnih strokovnih izhodišč za izvajanje programov, ki zagotavlja, da morajo programi biti izvajani v skladu s strokovnimi doktrinami.

S posameznikom, ki se izobraževanja iz neupravičenih razlogov ne bo udeležil, se ne more skleniti avtorska pogodba v smislu 4. in 10. člena tega pravilnika. O opravičenosti razlogov presoja strokovna služba zbornice.

Razloge, zaradi katerih se posameznik ni mogel udeležiti izobraževanja, je potrebno strokovni službi zbornice sporočiti izključno v pisni obliki.

12. člen

Imenovani zunanji sodelavec v postopku verifikacije preizkuša izvajanje programa v skladu s pogoji iz 7. člena tega pravilnika, kot dober strokovnjak.

Zunanji sodelavec je v postopku verifikacije dolžan varovati zaupnost podatkov, pridobljenih med samim postopkom. Kolikor obstajajo okoliščine za izločitev imenovanega zunanjega sodelavca, mora le-ta nemudoma obvestiti strokovno službo zbornice, iz istih razlogov pa ga lahko izloči tudi generalni sekretar zbornice po uradni dolžnosti.

Razlogi za izločitev so sorodstvena, službena in interesna povezanost s predlagateljem.

Razlogi za zamenjavo zunanjega sodelavca so:

- slabo opravljeno delo;
- nepravočasno opravljeno delo;
- odsotnost skrbi za varstvo osebnih podatkov in
- kršenje kodeksa etičnih načel na področju socialnega varstva.

13. člen

Zunanji sodelavec ali delavec zbornice, ugotovi dejansko stanje v programu na podlagi ogleda pri predlagatelju. O nameri ogleda zunanji sodelavec ni dolžan predhodno obvestiti predlagatelja. Med ogledom je predlagatelj dolžan zunanjemu sodelavcu omogočiti pregled vseh prostorov in dokumentacije, ki se nanašajo na izvajanje programa.

V postopku verifikacije se predlagatelja seznanjajo s to možnostjo.

14. člen

O poteku in rezultatih postopka verifikacije zunanji sodelavec ter delavec socialne zbornice sestavi verifikacijsko poročilo, ki ga posreduje strokovni službi zbornice. Poročilo vsebuje opravljen postopek, podatke in obrazložitev dejstev, ki so predmet strokovnega ocenjevanja na podlagi katerega se predlagatelju izda verifikacija.

Pozitivno verifikacijsko poročilo je podlaga za izdajo listine.

III. IZDAJA LISTINE

15. člen

Postopek verifikacije in izdaja listine se obračunata po ceniku, ki ga sprejme Upravni odbor zbornice.

Strošek postopka verifikacije posameznega programa (ne glede na število zunanjih sodelavcev, ki izvajajo verifikacijo) krije ministrstvo, pristojno za socialne zadeve v višini 75 odstotkov in predlagatelj v višini 25 odstotkov.

Izdaja listine je strošek predlagatelja.

16. člen

V primeru pozitivne strokovne ocene programa se predlagatelju v roku 30 dni od končanega postopka izda listina, ki vsebuje:

- naziv predlagatelja;
- naziv programa;
- v kateri mreži javnih socialno varstvenih programov deluje program;
- vrsto populacije uporabnikov na katere se program nanaša;
- teritorialno območje izvajanja programa;
- časovno veljavnost;
- številko, datum in kraj izdaje in
- podpis predsednika zbornice.

IV. EVIDENCA LISTIN

17. člen

Zbornica vodi javno evidenco o vseh programih, ki so pridobili verifikacijo. Evidenca je objavljena na spletnih straneh zbornice.

18. člen

Listina je natisnjena na obrazcu papirja gramature 120 g/m² z varovalnim elementom, vodnim žigom in potiskan z barvnim logotipom zbornice, v velikosti papirja 21 cm x 29,7 cm (A4 format).

Obrazec listine sme izdajati le zbornica, ki je izključni izvajalec verifikacijskega postopka.

V. OBNOVITEV IN ODVZEM VERIFIKACIJE

19. člen

Izvajalec programa je dolžan verifikacijo obnoviti vsakih pet let. V postopku obnove verifikacije mora izvajalec programa ponovno dokazati, da izpolnjuje pogoje iz 2. člena tega pravilnika za izvajanje javnega socialnovarstvenega programa.

Za ugotavljanje izpolnjevanja pogojev v postopku obnove listine se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika za postopek pridobitev listine.

Zbornica po uradni dolžnosti ali na predlog ministrstva oziroma socialne inšpekcije ter ukrepa ali poročila pristojnega sodišča začasno ali trajno odvzame listino, če se ugotovi, da je v času, ko je bila izvajalcu izdana listino, prišlo do hujših napak, nepravilnosti in pomanjkljivosti v izvajanju programa, ki so bistveno vplivale na spremembo tistih dejstev na podlagi katerih je bila izdana listino.

Veljavnost verifikacije preneha tudi:

- če izvajalec programa preneha z izvajanjem dejavnosti, za katero je pridobil listino;
- s storitvijo kaznivega dejanja v zvezi z opravljanjem dejavnosti verificiranega programa,
- s prenehanjem izvajalca programa.

VI. MOŽNOST PRITOŽBE

20. člen

Predlagatelj programa ima zoper verifikacijsko poročilo možnost ugovora v osmih dneh od prejema verifikacijskega poročila.

O ugovoru odloča tri članska komisija ki jo imenuje generalni sekretar zbornice, pri čemer mora biti vsaj en član komisije, predstavnik ministrstva pristojen za socialne zadeve.

VII. PREHODNE IN KONČNE ODLOČBE

21. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta pravilnik.

22. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetja na Upravnem odboru zbornice.

Besedilo veljavnega pravilnika se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, spodaj navedene priloge pa so objavljene na spletni strani zbornice www.soczborsl.si.

Pravilnik se prične uporabljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Priloge:

Naziv

Obr. SZS VE-1

Podatki o prijavitelju

Obr. SZS VE-2

Podatki o nosilcih in izvajalcih

Obr. SZS VE-3

Podatki in dokazila o prostorskih možnostih oziroma kapacitetah pomembnih za opravljanje vsebin programa

Obr. SZS VE-4

Podatki o programu s potrebnimi strokovnimi elementi za presojo ustreznosti strokovnega ocenjevanja.

Št. 1731/07

Ljubljana, dne 8. oktobra 2007

Nives Vogrič I.r.
Predsednica
upravnega odbora