

JAVNA POOBLASTILA IN UPRAVNI POSTOPEK

Centri za socialno delo bi morali biti službe posebnega družbenega pomena. Izvajajo namreč celo vrsto zakonsko opredeljeni nalog (teh je čez 50 ali celo več), ki večinoma posegajo v zasebna življenja ljudi. Nekatere od teh nalog se vežejo na uresničevanje pravic, druge na povečanje možnosti v vsakdanjem življenju, tretje pa posegajo v zasebnost tako, da ščitijo pravice le dela članov gospodinjstva in jih morajo zaščititi pred drugimi člani tega gospodinjstva ali življenjske skupnosti (da se izognem ideološkosti pojma družine). V vseh treh primerih gre za vitalne eksistenčne zadeve ljudi, ki ne morejo biti odvisne od kapitalskih možnosti, želje po dobičku ali skrbi za iskanje financerjev storitev. Učimo se lahko iz zdravstva, kjer se je dobro izkazalo, da je imelo ukinjanje obsega storitev v zdravstvenih domovih uničujoč vpliv na dostopnost do zdravstvenih storitev, saj koncesionarji želijo zaslužiti več in za to so pripravljeni zniževati raven kakovosti svojega dela. Ponekod koncesionarjev sploh nimajo, ker so npr. z odselitvijo s sabo prenesli tudi koncesijo, vendar ljudje do njih ne morejo več priti zaradi geografske oddaljenosti. Problemi so še drugi. Problem se ne kaže le na ravni dostopnosti ali kakovosti, temveč na ravni legalnosti, ki je povezana z razumevanjem odnosa med zakonsko določenimi nalogami (ali sporno uporabo termina javna pooblastila) in storitvami svetovanja, osebne pomoči, prve socialne pomoči in načrtovanja in organiziranja pomoči. Gre namreč za poseganje države v zasebnost ljudi, ki jo za državo izvajajo centri za socialno delo. Ne gre le za zaščito pred nasiljem in zlorabami, ampak tudi za obravnavo mladostnikov, ki so storili kaznivo dejanje, dodelitev otrok pri razvezi, namestitvev v rejništvo (javne službe zagotavljajo, da otroci niso kapitalske naložbe oziroma se ne razvije trgovanje z otroci, kar se je zgodilo v mnogih državah s privatiziranim rejništvom) ali v domove za otroke in mladostnike ter mnoge druge. Pri vseh teh nalogah gre za občutljivo in kompleksno strokovno delo, ki uresničuje državne posege v zasebnost ljudi.

Da bi pojasnili to trditev, bomo razložili zgodovinsko ozadje delitve dela na CSD na javna pooblastila in storitve. Gre za unikum, saj takšne delitve ne bomo našli v nobenem drugem sistemu socialnega varstva. Delitev se je prvič pojavila leta 1992 v takratnem Zakonu o socialnem varstvu z namenom privatizirati storitve. Odločitev je posledica nevzdržne poenostavitve zelo kompleksnega in zahtevnega dela ob poseganju v osebna življenja ljudi. Predpostavka je, da lahko zakonsko določene naloge opravimo z izdajo nekega dokumenta, npr. odločbe, sklepa in podobno. Ta del naj bi izvrševali na centrih za socialno delo na podlagi mnenja, ki bi ga dobili iz privatne organizacije, ta pa bi opravila storitev, npr. osebno svetovanje. Nevzdržnost te predpostavke je v tem, da deli nekaj, kar je po vsebini nedeljivo. Namreč, da lahko strokovne delavke na CSD izdajo nek dokument, se morajo najprej z ljudmi temeljito ukvarjati, se z njimi pogovarjati, iti k njim na dom, se srečati z drugimi službami itd., ker z dokumentom bistveno posegajo v življenja ljudi. Tako se lahko odločajo o odvzemu otroka, odvzemu starševskih pravic,

oddaji v vzgojni zavod ali v rejništvo in drugo. Tega ne morejo početi po nareku nekoga drugega, sploh ne po nareku organizacije, ki temelji na dobičku. Takšna umetna delitev po naravi nedeljive dejavnosti je v zadnjih dvajsetih letih povzročila birokratizacijo dela, ki ima vidne posledice tudi v mnogih javnih aferah. Razumevanje dela na centrih za socialno delo, kot zgolj izvrševanja javnih pooblastil na birokratski način je podpiralo tudi MDDSZ in sicer tako, da je kljub povečanemu obsegu dela vzdrževalo skoraj isto število strokovnih delavk in delavcev, ki delajo na podlagi zakonskih določil. Takratni odzivi CSD so bili zelo različni. Nekateri so menili, da je delitev dobra, ker bodo plačani več, če bodo prikazali več storitev na podlagi javnih pooblastil, tako je npr. prihajalo do zelo velikih odstopanj števil o uporabnikih po različnih CSD. Medtem, npr., ko so ponekod opravili 100 svetovalnih pogovorov, so jih drugje nekaj 1000. Število vnešenih javnih pooblastil je tako postajalo merilo uspešnosti nek strokovne delavke. Backlash takšne logike je seveda v znižanju kakovosti dela, saj je birokratizacija prevladala. K birokratizaciji so prispevali tudi vedno bolj komplicirani načini beleženja dela. Nauk te zgodbe je, da brez poglobljenega in obsežnega dela ni mogoče posegati v zasebna življenja ljudi, ker je škoda, ki pri tem nastane, zares velika, lahko je smrt, lahko so trajne življenjske poškodbe ali pa stigma, ki onemogoča nadaljnje življenje v skupnosti. Osebna pomoč, svetovanje, terensko delo, skupnostno delo, načrtovanje skrbi itd., je zato nedeljivi del dela, ki ga opravljajo na CSD na podlagi zakona. Če država želi posegati v življenja ljudi (in temu se ne bo odpovedala, saj s tem uravnava tudi družbeno mejo med prav in narobe), potem mora zagotoviti tudi, da to poseganje ne bo ljudem naredilo dodatne, večje škode, ki jo tako ali tako že doživljajo. Še sploh v sedanjem času, ko je zasebno življenje postalo izvor pisanja rumenega tiska, mnogi pa se čutijo poklicane javno ščititi ljudi pred intervencijo države. Delitev na javna pooblastila in storitve se nadaljuje tudi v tem predlogu zakona, le da uresničuje tisto, kar je imel namen sprožiti že prejšnji zakon in to je privatizacijo storitev, kar je lahko posledica bodisi neznanja ali ignorance. Težav s slabimi praksami pri izvajanju zakonskih nalog se ne da odpraviti tako, da ukinemo CSD, temveč ravno nasprotno, da omogočimo poglobljeno in strokovno delo.

ZAKON O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU (ZUP)

ZUP nas v okviru tega modula zanima v toliko, v kolikor določa, predpisuje ali daje navodila v zvezi z zapisovanjem. Določa tudi možnosti pritožbe kot osnovnega instituta varovanja pravic uporabnikov, ali kot pravi ZUP, strank.

Obveščanje organov in strank

1. Vloge

Z vlogami mislimo zahteve, obrazce, predloge, prijave, prošnje, pritožbe, ugovore in druge obrazce, s katerimi se ljudje obračajo na organe. Vložijo se lahko pisno ali ustno. Za pisno vlogo velja rokopis ali tipkopolis, ustno pa se poda na zapisnik pri organu. Vloga se lahko pošlje tudi po elektronskem mediju ali brzojavno, če pri organi ni določeno drugače. Kratka in nujna sporočila se lahko dajo tudi po telefonu, če je glede na naravo stvari to mogoče.

Organ je dolžan te vloge sprejeti. Sprejem vloge mora organ na zahtevo potrditi in za to ne zaračunati takse. Če organ ni pristojen za sprejem vloge, mora na to opozoriti stranko. Če ta vztraja, jo mora sprejeti, vendar jo potem s sklepom zavrže zaradi nepristojnosti. Če sprejme vlogo, za katero ni pristojen, brez dvoma pa je, kateri organ jo je dolžan sprejeti, brez odlašanja vlogo preusmeri pristojnemu organu in o tem obvesti stranko. Vlogo zavrže le v primeru, da ne more ugotoviti, kdo je zanjo pristojen.

Vloga mora imeti podatke v skladu z zahtevami. Vložnik se mora podpisati sam, izjemoma ga lahko podpiše zakonec, oče, mati, sin ali hči ali odvetnik, vendar mora na vlogo pripisati svoje ime in naslov. Podobno je pri nepismenosti.

Nepopolne ali nerazumljive vloge samo zaradi tega ni dovoljeno zavreči. V roku treh dni je potrebno zahtevati, da se pomanjkljivost odpravi, pri tem pa je za to potrebno določiti vložniku rok. Poziv za odpravo pomanjkljivosti se pošlje pisno, ustno ali po telefonu. O tem se napravi uradni zaznamek. Po odpravi pomanjkljivosti se šteje, da je vloga vložena takrat, ko je bila vložena in ne, ko je bila dopolnjena. Po elektronski pošti in telefonu oddane vloge mora vlagatelj tudi pisno potrditi, ko gre za dvom, da je res on oddal vlogo.

2. Vabila

Organ, ki vodi postopek, ima pravico povabiti tistega, čigar navzočnost je v postopku potrebna, če prebiva na njegovem območju. Praviloma ni dovoljeno vabiti nekoga le zato, da se mu vroči odpravek odločbe ali sklepa, ali se mu sporoči nekaj, kar bi se mu lahko tudi po pošti ali na drug, primernejši način. Povabiti je treba s pisnim vabilom.

V vabilo je poleg drugih obveznih podatkov potrebno navesti, katera dokazila mora prinesiti. Če dovoljuje narava stvari, se lahko vabljeni izjasni tudi pisno, namesto, da bi

prišel osebno. Povabiti je potrebno tako, da je vabljeni najmanj oviran pri svojem rednem delu. Povabljeni se mora odzvati vabilu ali pa opravičiti izostanek.

3. Zapisnik

Zapisnik se napravi o ustni obravnavi in ob vseh pomembnejših dogodkih ali ustnih izjavah stranke ali drugih oseb v postopku. O manj pomembnih dejanjih in izjavah stranke ali drugih oseb, ki bistveno ne vplivajo na odločitev o stvari, o vodenju postopka, kadar ni obravnave, o sporočilih, uradnih zapažanjih, ustnih navodilih in ugotovitvah ter o okoliščinah, ki se tičejo samo notranjega dela organa, pri katerem teče postopek, se praviloma sestavi zaznamek z navedbo datuma in ne zapisnik. Zapisnik tudi ni potrebno sestavljati o takih ustnih zahtevah, o katerih se odloča po skrajšanem postopku – tu zadostuje, da se zahteve evidentirajo.

Zapisnik se sestavi tako, da se ga glasno narekuje ali pa glasno navaja stavke, če ga oseba zapisuje sama. Stranke tako lahko spremljajo potek nastajanja zapisnika.

V zapisniku ne sme manjkati ime organa, kraj, datum in ura ter imena uradnih oseb. Izjave prič ali izvedencev se morajo v zapisnik čimnatančneje navesti, če je le mogoče, dobesedno. Zapisnik se piše med opravljanjem uradnega dejanja. Če se dejanje ne opravi v istem dnevu, se vsak dan posebej zapišejo dejanja, ki so bila opravljena tisti dan in to se podpiše.

Pri tem se mora zapisnik omejiti na tisto, kar se tiče same zadeve, ki je predmet postopka. Iz zapisnika se ne sme nič izbrisati. Če so bila kakšna mesta do sklenitve zapisnika prečrtana, morajo biti čitljiva in overjena s podpisom osebe, ki vodi postopek. Že podpisan zapisnik ne sme biti spremenjen. Dopolnitve se zapišejo v dodatku.

Zapisnik se najprej prebere ali pa si ga stranke preberejo same. Udeleženci imajo pravico zapisnik pregledati in dati svoje pripombe. Na koncu zapisnika se navede, da je bil zapisnik prebran in da ni bilo nobenih pripomb. Če pa so bile, se na kratko zapiše njihova vsebina. Nato podpiše zapisnik tisti, ki je pri njem sodeloval, overi pa ga uradna oseba in morebitni zapisnikar. Če je več listov, mora biti podpis na vsakem od njih. Namesto stranke, ki ne zna pisati ali se ne more podpisati, se lahko podpiše nekdo, ki zna pisati. Tega ne sme storiti uradna oseba ali zapisnikar. Če kdo noče podpisati zapisnika ali odide še preden je zapisnik sklenjen, se to vpiše v zapisnik in navede razlog.

Zapisnik se lahko narekuje v elektronski nosilec zvoka. V tem primeru morajo na koncu dejanja udeleženci v elektr. nosilec izjaviti, da so z vsebino zapisnika seznanjeni in ali se z njo strinjajo oz. kakšne pripombe imajo. Najkasneje v osmih dneh se pošlje pisni prepis udeležencem v postoku s pozivom, naj ga podpišejo ali dodajo svoje pripombe. Če v osmih dneh ne odgovorijo, se šteje, da na zapisnik nimajo pripomb. Na to jih je potrebno posebej opozoriti.

Zapisnik, sestavljen v skladu z ZUP, je javna listina. Dovoljeno je dokazovati nepravilnost zapisnika.

Kadar odloča v okviru postopka kolegijski organ, se sestavi o posvetovanju in glasovanju poseben zapisnik. Če je v pritožbenem postopku odločba soglasna, zapisnik o posvetovanju in glasovanju ni potreben, temveč zadostuje, da se o tem napravi zaznamek

v spisu. V zapisnik se vpišejo podatki o osebah, podatki o zadevi, na kratko se opiše vsebina tistega, kar je bilo sklenjeno in morebitna posebna mnenja. To podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

4. Pregled spisov in obvestila o poteku postopka

Stranke imajo pravico pregledovati spise zadeve in na svoje stroške prepisati ali preslikati potrebne spise. Pregledovanje, prepisovanje in preslikavanje spisov nadzoruje določena uradna oseba.

Pravico iz prejšnjega odstavka ima tudi vsakdo drug, ki verjetno izkaže, da ima od tega pravno korist.

Pregled in prepis spisov se lahko zahteva tudi ustno. Od osebe iz prejšnjega odstavka sme organ zahtevati, naj pisno ali ustno na zapisnik obrazloži svojo pravno korist.

Če se v postopku uporabljajo podatki iz računalniških evidenc in drugi računalniški podatki in zapisi, se ti štejejo za del spisa.

Ne morejo se pregledovati in ne prepisovati: zapisnik o posvetovanju in glasovanju, uradna poročila in osnutki odločb. Prav tako se ne smejo pregledovati in prepisovati spisi, ki veljajo za zaupne, če bi se s tem lahko onemogočil namen postopka ali če je to v nasprotju z javno koristjo ali z opravičeno koristjo kakšne stranke ali koga drugega.

Stranka in vsakdo drug, ki verjetno izkaže svojo pravno korist v zadevi, ter prizadeti državni organi imajo pravico zahtevati obvestila o poteku postopka.

Zoper zavrnitev zahtev iz prejšnjih odstavkov je dovoljena posebna pritožba tudi takrat, kadar ni bil izdan pisni sklep. Pritožba se lahko poda takoj.

Začetek postopka in zahtevki strank

Začetek postopka

Upravni postopek se začne na zahtevo stranke ali pa po uradni dolžnosti. Na zahtevo stranke se začne z dnevom vložitve zahtevka, po uradni dolžnosti pa, ko opravi pristojni organ v ta namen kakršnokoli dejanje. Začne ga, če tako določa zakon, če ugotovi ali zve, da je treba glede na obstoječe dejansko stanje zaradi javne koristi začeti upravni postopek.

Organ lahko zahtevo s sklepom zavrže v skladu s 129. členom določenih zahtevah.

S sklepom se ustavi tudi postopek, ko to zahteva stranka ali upravni organ. S tem morajo biti seznanjene vse stranke v postopku, ki se morajo o tem izjasniti pisno v osmih dneh od prejema sklepa.

Stranka umakne svojo zahtevo z izjavo. Dokler organ ne izda sklepa, lahko stranka prekliče umik.

Postopek do izdaje odločbe

Uradna oseba, ki vodi postopek, si preskrbi po uradni dolžnosti podatke o dejstvih, o katerih vodi uradno evidenco organ, ki je pristojen za odločanje. Enako ravna uradna oseba glede dejstev, o katerih vodi uradno evidenco kakšen drug državni organ oziroma organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila.

Uradna oseba lahko pridobiva za potrebe ugotavljanja dejanskega stanja osebne podatke iz uradnih evidenc o stranki, ki je vložila zahtevo za uvedbo postopka, razen, če je stranka pridobitev teh podatkov izrecno prepovedala. Podatke, ki štejejo za davčno tajnost, ali se nanašajo na rasno in drugo poreklo, politična, verska in druga prepričanja, pripadnost sindikatu, spolno vedenje, kazenske obsodbe ter zdravstvene podatke, si lahko uradna oseba v skladu s prejšnjima odstavkoma priskrbi le, če tako določa zakon, ali na podlagi izrecne pisne privolitve stranke oziroma druge osebe, na katero se ti podatki nanašajo.

Določbe petega in šestega odstavka tega člena se štejejo za zadostno zakonsko podlago za pridobivanje osebnih podatkov v smislu zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, ne glede na to, ali posebni (materialni) zakoni za posamezne vrste upravnih postopkov vsebujejo takšno podlago.

Stranke praviloma dajejo svoje izjave v teh postopkih ustno. Le, če gre za zelo zahtevno zadevo, lahko uradna oseba od nje zahteva, da predloži izjavo pisno. To lahko zahteva tudi stranka. S tem pa nemore biti odvzeta pravice do ustne izjave.

S sklepom se v postopek lahko uvede tudi nova stranka, če ima lastnosti stranke.

Ustna obravnava

Na ustno obravnavo je potrebno vabiti vsaj osem dni od vročitve vabila do dneva obravnave.

Uradna oseba, ki vodi postopek, lahko po lastnem preudarku ali na predlog stranke razpiše ustno obravnavo vselej, kadar je to koristno za razjasnitev stvari, mora pa jo razpisati v zadevah, v katerih sta udeleženi dve ali več strank z nasprotujočimi si interesi, ali kadar je treba opraviti ogled ali pa zaslišati priče ali izvedence.

Tistim, ki so povabljeni na ustno obravnavo, je treba pustiti zadosti časa, da se lahko pripravijo za obravnavo in da lahko pravočasno in brez izrednih stroškov pridejo k obravnavi. Povabljenim se pusti praviloma osem dni od vročitve vabila do dneva obravnave.

Uradna oseba, ki vodi postopek, mora stranki na ustni obravnavi ali izven ustne obravnave pisno oziroma ustno na zapisnik omogočiti:

1. da se izreče o vseh okoliščinah in dejstvih, ki so bila navedena v ugotovitvenem postopku;
2. da se izreče o predlogih in ponujenih dokazih;

3. da sodeluje pri izvedbi dokazov;
4. da postavlja vprašanja drugim strankam, pričam in izvedencem in
5. da se seznani z uspehom dokazovanja ter se o tem izreče

Pristojni organ ne sme izdati odločbe, preden ne da stranki možnosti, da se izreče o dejstvih in okoliščinah, ki so pomembna za izdajo odločbe.

Izvedenci

Če je za ugotovitev ali presojo kakšnega dejstva, ki je pomembno za rešitev zadeve, potrebno strokovno znanje, s katerim uradna oseba, ki vodi postopek, ne razpolaga, se opravi dokaz z izvedenci.

Stranki je potrebno dati možnost, da se izjavi o tem, kdo naj bo izvedenec. Če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko uradna oseba postavi izvedenca, ne da bi se o tem izjavila stranka.

Izvedenski izvidi in mnenja – uradna oseba mora izvedencu podati jasno naročilo o katerih dejstvih se mora izjasniti. Mnenje mora biti nepristransko in v skladu s pravili znanosti in stroke. Izvedenec svoj izvid in mnenje poda na ustni obravnavi, če je to le mogoče. Poda ga ustno. Če gre za bolj zahtevno izvedensko delo, se naroči izvedencu, naj pripravi pisni izvid in mnenje. V tem primeru je potrebno vročiti izvid in mnenje strankam pred narokom, na katerem se bosta obravnavala. Na ustni obravnavi lahko uradne osebe in strana izvedencu postavljajo vprašanja glede izvida in mnenja.

Če mnenje izvedenca ni dovolj obrazloženo ali pa se o njem dvomi, se lahko zahteva mnenje kakšnega znanstvenega ali strokovnega zavoda.

Odločba

Vsaka odločba mora biti označena kot taka. Izda se pisno, izjemoma pa tudi usno (v primeru nujnih ukrepov), vendar mora temu slediti pisna na zahtevo stranke in iscer najpozneje v osmih dneh od dneva, ko je to zahtevala. Tudi stanka jo lahko poda v osmih dneh od ustne odločitve.

Pisna odločba obsega uvod, izrek, obrazložitev, podpis uradne osebe in pečat organa.

Če je organ pristojen stvar rešiti po prostem preudarku, potem mora navesti zakon in razloge, zakaj se je tako odločil.

S poukom o pravnem sredstvu se stranki sporoči, ali lahko vloži zoper odločbo pritožbo ali pa začne upravi spor ali kakšen drug postopek pred sodiščem. V primeru pritožbe je potrebno v pouku navesti, na koga se stranka lahko pritoži, pri kom in v katerem roku, koliko zanj znaša taksa, ter da lahko poda pritožbo tudi na zapisnik pri organu, ki je odločbo izdal. Organ, pri katerem je potrebno vložiti pritožbo, mora biti naveden s polnim imenom in naslovom.

Če je pouk napačen, stranka zaradi tega ne more nositi posledic. Vse posledice odločbe začnejo teči šele takrat, ko je stranka v pravnem pouku pravilno poučena, oziroma takrat, ko upravni organ odpravi napake.

Poznamo še delno, dopolnilno in začasno odločbo.

Sklep

S sklepom se odloča o vprašanjih, ki se tičejo postopka. Se odloča tudi o tistih vprašanjih, ki se kot postranska vprašanja pojavijo v zvezi z izvedbo postopka in se o njih ne odloča z odločbo.

Sklep izda uradna oseba, ki opravlja dejanje postopka, pri katerem je nastalo vprašanje, ki je predmet sklepa, če ni s tem ali drugimi zakoni drugače odločeno.

Sklep se naznani ustno, pisno pa se izda, če je nanj možna posebna pritožba.

Pritožba

Zoper odločbo na prvi stopnji ima stranka možnost pritožbe. Pritožbo lahko vloži tudi vsaka druga oseba, če odločba posega v njene pravice ali pravne koristi, in sicer v roku, ki je določen za stanko.

Pritožba se vloži v 15. dneh, če ni z zakonom drugače odločeno. Šteje se od dneva vročitve.

Pritožba se vloži pisno ali usno na zapisnik. V pritožbi mora biti navedena odločba, ki se izpodbija, označen organ, ki jo je izdal, ter njena številka in datum. Pritožnik mora navesti, v katerem delu in iz kakšnih razlogov izpodbija odločbo.

Pritožba se izroči naravnost ali pa po pošti pošlje organu, ki je izdal pritožbo na prvi stopnji. Če je pritožba izročena ali poslana direktno organu druge stopnje, jo ta takoj pošlje organu prve stopnje. Tudi v tem primeru je pritožba pravočasna.

Organ prve stopnje preizkusi, ali je pritožba dovoljena in pravočasna in ali jo je vložila upravičena oseba. Če ni, jo zavrže s sklepom. Zoper tega ima stranka pravico pritožbe.

Prvostopenjski organ odločbo dopolni in tudi zoper novo odločbo ima stranka pravico do pritožbe.

Če prvostopenjski organ spozna, da je pritožba opravičena, pa ne nadomesti odločbe z novo, jo najpozneje v 15. dneh od dneva, ko jo prejme, pošlje organu, ki je pristojen, da se o njej odloči. Pritožbi mora priložiti vse spise, ki se tičejo zadeve.

Drugostopenjski organ pritožbo lahko zavrže ali pa sprejme v obravnavo.

Odločba o pritožbi mora biti vročena stranki, brž, ko je mogoče, najkasneje pa v dveh mesecih od dneva, ko je organ prejel popolno pritožbo.

ZAKON O SOCIALNEM VARSTVU

VIII. POSTOPKI

Krajevna pristojnost v vseh zadevah, za katere so pristojni centri za socialno delo, se določi po stalnem prebivališču osebe, ki potrebuje pomoč in varstvo. Če oseba nima stalnega prebivališča, se določi krajevna pristojnost po njenem začasnem prebivališču, če nima niti tega, pa po njenem zadnjem stalnem prebivališču oziroma zadnjem začasnem prebivališču.

Če nastane spor o pristojnosti, mora center za socialno delo, ki je začel postopek, svoje delo opravljati vse dotlej, dokler se ne odloči o sporu. V sporih o krajevni pristojnosti med centri za socialno delo na območju Republike Slovenije odloča ministrstvo, pristojno za socialno varstvo.

88. člen

Kadar odločajo CSD v upravnih stvareh o pravicah in koristih otroka po 105., 106., 114., 120. in 121. členu zakona o zakonski zvezi in družinskih razmerjih, si morajo v posebnem ugotovitvenem postopku pridobiti mnenje strokovne komisije in razpisati ustno obravnavo.

93. člen

Postopki izvajanja storitev morajo biti vodeni tako, da zagotavljajo zaupnost podatkov ter osebno integriteto in dostojanstvo upravičenca. (117. člen za kršenje določa kazen 100.000 sit)

Strokovni delavci in strokovni sodelavci, ki opravljajo socialnovarstvene storitve, so dolžni varovati kot poklicno skrivnost podatke o materialnih in socialnih stiskah posameznika in o vzrokih, okoliščinah in posledicah tega stanja.

Podatki iz drugega odstavka tega člena se ne smejo dajati drugim osebam oziroma javnosti in tudi ne objavljati na način, ki bi omogočal razkritje posameznika, na katerega se nanašajo.

Te dolžnosti lahko strokovnega delavca razreši prizadeta oseba sama ali socišče, za mld. osebe pa njihovi starši ali skrbniki.

94. člen

Zoper opravljeno storitev, s katero ni zadovoljen, lahko upravičenec vloži ugovor pri svetu zavoda, zoper storitev zasebnika pa pri socialni zbornici. (8 dni od opravljene storitve)

XI. ZBIRKE PODATKOV

110. člen

Za potrebe izvajanja socialno varstvene dejavnosti določene z zakonom, za načrtovanje politike socialnega varstva, spremljanje stanja ter za znanstveno raziskovalne in statistične namene, se na področju socialnega varstva vodijo zbirke podatkov, ki zajemajo celotni nacionalni sistem socialnega varstva.

Zbirke podatkov vsebujejo podatke o:

- Materialnih in socialnih stiskah in težavah posameznikov, družin in skupin prebivalstva,

- Storitvah in dajatvah
- Izvajalcih socialno varstvene dejavnosti
- Socialno varstvenih storitvah, ki se opravljajo izven socialno varstvene dejavnosti
- Financiranju socialno varstvene dejavnosti.

111. člen

Zbirke podatkov iz prve, druge in četrte alineje drugega odstavka prejšnjega člena lahko vsebujejo naslednje osebne podatke:

- Ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika
- Enotno matično številko
- Rojstne podatke
- Podatke o prebivališču
- Podatke, ki se nanašajo na družinska razmerja: število članov družine in njihova starost
- Podatke, ki se nanašajo na vrsto življenjske skupnosti: izvenzakonska ali zakonska
- Podatke, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje: lastniško ali najemno stanovanje, površina, kategorija stanovanja
- Podatke o izobrazbi in pridobljenih znanjih
- Podatke o invalidnosti: vrsta in stopnja
- Podatke o dosedanjih in zadnji zaposlitvi
- Podatke o socialnem in ekonomskem stanju: o osebnih dohodkih, drugih prejemkih, lastništvu nepremičnin ali premičnin večje vrednosti

112. člen

Te podatke so javni in zasebni zavodi, ki opravljajo socialno varstveno dejavnost po tem zakonu, dolžni posredovati ISV. Ta podatke lahko uporablja za znanstveno raziskovalno delo, vendar na način, ki onemogoča identifikacijo osebe.

113. člen

Podatke pridobivajo neposredno od posameznika ali iz drugih uradnih zbirk podatkov, ki jih v RS vodijo pooblaščen organi in organizacije. Posameznika o tem ni potrebno predhodno sezniniti.

ZAKON O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

Pravne podlage v javnem sektorju

9. člen

(1) Osebni podatki v javnem sektorju se lahko obdelujejo, če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon. Z zakonom se lahko določi, da se določeni osebni podatki obdelujejo le na podlagi osebne privolitve posameznika.

(2) Nosilci javnih pooblastil lahko obdelujejo osebne podatke tudi na podlagi osebne privolitve posameznika brez podlage v zakonu, kadar ne gre za izvrševanje njihovih nalog kot nosilcev javnih pooblastil. Zbirke osebnih podatkov, ki nastanejo na tej podlagi, morajo biti ločene od zbirk osebnih podatkov, ki nastanejo na podlagi izvrševanja nalog nosilca javnih pooblastil.

(3) Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko v javnem sektorju obdelujejo osebni podatki posameznikov, ki so z javnim sektorjem sklenili pogodbo ali pa so na podlagi pobude posameznika z njim v fazi pogajanj za sklenitev pogodbe, če je obdelava osebnih podatkov potrebna in primerna za izvedbo pogajanj za sklenitev pogodbe ali za izpolnjevanje pogodbe.

(4) Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko v javnem sektorju izjemoma obdelujejo tisti osebni podatki, ki so nujni za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog ali obveznosti javnega sektorja, če se s to obdelavo ne poseže v upravičen interes posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.

Posredovanje osebnih podatkov

22. člen

(1) Upravljavec osebnih podatkov mora proti plačilu stroškov posredovanja, če zakon ne določa drugače, posredovati osebne podatke uporabnikom osebnih podatkov.

(2) Upravljavec centralnega registra prebivalstva ali evidenc stalno in začasno prijavljenih prebivalcev mora na način, ki je določen za izdajo potrdila, posredovati upravičencu, ki izkaže pravni interes za uveljavljanje pravic pred osebami javnega sektorja, osebno ime in naslov stalnega ali začasnega prebivališča posameznika, zoper katerega uveljavlja svoje pravice.

(3) Upravljavec osebnih podatkov mora za vsako posredovanje osebnih podatkov zagotoviti, da je mogoče pozneje ugotoviti, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov.

(4) Ne glede na prvi odstavek tega člena je upravljavec osebnih podatkov v javnem sektorju dolžan uporabniku osebnih podatkov v javnem sektorju posredovati osebne podatke brez plačila stroškov posredovanja, razen če zakon določa drugače ali če gre za uporabo za zgodovinsko, statistično ali znanstveno-raziskovalne namene.

Pravica posameznika do seznanitve

30. člen

(1) Upravljavec osebnih podatkov mora posamezniku na njegovo zahtevo:

1. omogočiti vpogled v katalog zbirke osebnih podatkov;
2. potrditi, ali se podatki v zvezi z njim obdelujejo ali ne, in mu omogočiti vpogled v osebne podatke, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj, ter njihovo prepisovanje ali kopiranje;
3. posredovati izpis osebnih podatkov, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj;
4. posredovati seznam uporabnikov, katerim so bili posredovani osebni podatki, kdaj, na kakšni podlagi in za kakšen namen;
5. dati informacijo o virih, na katerih temeljijo zapisi, ki jih o posamezniku vsebuje zbirka osebnih podatkov, in o metodi obdelave;
6. dati informacije o namenu obdelave in vrsti osebnih podatkov, ki se obdelujejo, ter vsa potrebna pojasnila v zvezi s tem;
7. pojasniti tehnične oziroma logično-tehnične postopke odločanja, če izvajata avtomatizirano odločanje z obdelavo osebnih podatkov posameznika.

(2) Izpis iz 3. točke prejšnjega odstavka ne more nadomestiti listine ali potrdila po predpisih o upravnem ali drugem postopku, kar se označi na izpisu.

Postopek seznanitve

31. člen

(1) Zahteva iz 30. člena tega zakona se vloži pisno ali ustno na zapisnik pri upravljavcu osebnih podatkov. Zahteva se lahko vloži enkrat na tri mesece, glede obdelave občutljivih osebnih podatkov in osebnih podatkov po določbah 2. poglavja VI. dela tega zakona pa enkrat na mesec. Kadar je to potrebno za zagotavljanje poštene, zakonite ali sorazmerne obdelave osebnih podatkov, zlasti kadar se osebni podatki posameznika v zbirki osebnih podatkov pogosto ažurirajo ali posredujejo ali bi se lahko pogosto ažurirali ali posredovali uporabnikom osebnih podatkov, mora upravljavec osebnih podatkov posamezniku omogočiti, da vloži zahtevo tudi v krajšem ustreznem roku, ki ni krajši od petih dni od dneva seznanitve z osebnimi podatki, ki se nanašajo nanj ali zavrnitve te seznanitve.

(2) Upravljavec osebnih podatkov mora posamezniku omogočiti vpogled, prepis, kopiranje in potrdilo po 1. in 2. točki prvega odstavka 30. člena tega zakona praviloma istega dne, ko je prejel zahtevo, najpozneje pa v 15 dneh, ali pa ga v 15 dneh pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda, prepisa, kopiranja ali izdaje potrdila ne bo omogočil.

(3) Izpis iz 3. točke, seznam iz 4. točke, informacije iz 5. in 6. točke ter pojasnilo iz 7. točke prvega odstavka 30. člena tega zakona mora upravljavec osebnih podatkov

posredovati posamezniku v 30 dneh od dneva, ko je prejel zahtevo, ali ga v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih mu izpisa, seznama, informacij ali pojasnila ne bo posredoval.

(4) Če upravljavec ne ravna v skladu z drugim in tretjim odstavkom tega člena, se šteje, da je zahteva zavrnjena.

(5) Stroške v zvezi z zahtevo in vpogledom iz tega člena krije upravljavec osebnih podatkov.

(6) Za prepis, kopiranje in pisno potrdilo po 2. točki ter za izpis iz 3. točke, seznam iz 4. točke, informacije iz 5. in 6. točke ter pojasnilo iz 7. točke prvega odstavka 30. člena tega zakona lahko upravljavec osebnih podatkov posamezniku zaračunava zgolj materialne stroške po vnaprej določenem ceniku, s tem, da so ustno potrdilo po 2. točki, ustna informacija po 5. točki, ustne informacije po 6. točki in ustno pojasnilo po 7. točki brezplačne. Če posameznik kljub pridobitvi ustnih potrdil, informacij ali pojasnil po 2., 5., 6. in 7. točki prvega odstavka 30. člena tega zakona zahteva potrdilo, informacijo ali pojasnilo v pisni obliki, mu mora upravljavec osebnih podatkov to zagotoviti.

(7) Minister, pristojen za pravosodje, na podlagi predloga Informacijskega pooblaščenca s pravilnikom predpiše cenik zaračunavanja materialnih stroškov iz prejšnjega odstavka in ga objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Pravica do dopolnitve, popravka, blokiranja, izbrisa in ugovora

32. člen

(1) Upravljavec osebnih podatkov mora na zahtevo posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, dopolniti, popraviti, blokirati ali izbrisati osebne podatke, za katere posameznik dokaže, da so nepopolni, netočni ali neažurni ali da so bili zbrani ali obdelani v nasprotju z zakonom.

(2) Upravljavec osebnih podatkov mora na zahtevo posameznika obvestiti vse uporabnike osebnih podatkov in pogodbene obdelovalce, katerim je posredoval osebne podatke posameznika, preden so bili izvedeni ukrepi iz prejšnjega odstavka, o njihovi dopolnitvi, popravku, blokiranju ali izbrisu po prejšnjem odstavku. Izjemoma mu tega ni potrebno storiti, če bi to povzročilo velike stroške, nesorazmerno velik napor ali zahtevalo veliko časa.

(3) Posameznik, katerega osebni podatki se obdelujejo v skladu s četrtem odstavkom 9. člena ali tretjim odstavkom 10. člena tega zakona, ima kadarkoli z ugovorom pravico zahtevati prenehanje njihove obdelave. Upravljavec ugovoru ugotovi, če posameznik dokaže, da niso izpolnjeni pogoji za obdelavo po četrtem odstavku 9. člena oziroma po tretjem odstavku 10. člena tega zakona. V tem primeru se njegovih osebnih podatkov ne sme več obdelovati.

(4) Če upravljavec ne ugotovi ugovoru iz prejšnjega odstavka, lahko posameznik, ki je vložil ugovor, zahteva, da o obdelavi v skladu s četrtem odstavkom 9. člena oziroma tretjim odstavkom 10. člena tega zakona odloči Državni nadzorni organ za varstvo osebnih podatkov. Posameznik lahko vloži zahtevo v sedmih dneh od vročitve odločitve o ugovoru.

(5) Državni nadzorni organ za varstvo osebnih podatkov odloči o zahtevi iz prejšnjega odstavka v dveh mesecih od prejema zahteve. Vložena zahteva zadrži obdelavo osebnih podatkov posameznika, glede katerih je vložil zahtevo.

(6) Stroške vseh dejanj upravljavca osebnih podatkov iz prejšnjih odstavkov krije upravljavec.

Postopek dopolnitve, popravka, blokiranja, izbrisa in ugovora

33. člen

(1) Zahteva ali ugovor iz 32. člena tega zakona se vloži pisno ali ustno na zapisnik pri upravljavcu osebnih podatkov.

(2) Dopolnitev, popravo, blokiranje ali izbris osebnih podatkov mora upravljavec osebnih podatkov opraviti v 15 dneh od dneva, ko je prejel zahtevo in o tem obvestiti vlagatelja zahteve ali ga v istem roku obvestiti o razlogih, zaradi katerih tega ne bo storil. V istem roku mora odločiti o ugovoru.

(3) Če upravljavec osebnih podatkov ne ravna po prejšnjem odstavku, se šteje, da je zahteva zavrnjena.

(4) Če upravljavec osebnih podatkov sam ugotovi, da so osebni podatki nepopolni, netočni ali neažurni, jih dopolni ali popravi in o tem obvesti posameznika, če zakon ne določa drugače.

(5) Stroške v zvezi z dopolnitvijo, popravo in izbrisom osebnih podatkov, obvestilom ter odločitvijo o ugovoru krije upravljavec osebnih podatkov.

Sodno varstvo pravic posameznika

34. člen

(1) Posameznik, ki ugotovi, da so kršene njegove pravice, določene s tem zakonom, lahko zahteva sodno varstvo ves čas, dokler kršitev traja.

(2) Če je kršitev iz prejšnjega odstavka prenehala, lahko posameznik vloži tožbo za ugotovitev, da je kršitev obstajala, če mu v zvezi s kršitvijo ni zagotovljeno drugo sodno varstvo.

(3) V postopku odloča pristojno sodišče po določbah zakona, ki ureja upravni spor, kolikor ta zakon ne določa drugače.

(4) V postopku je javnost izključena, če sodišče na predlog posameznika iz utemeljenih razlogov ne odloči drugače.

(5) Postopek je nujen in prednosten.

Omejitev pravic posameznika

36. člen

(1) Pravice posameznika iz tretjega in četrtega odstavka 19. člena, 30. in 32. člena tega zakona je mogoče z zakonom izjemoma omejiti iz razlogov varstva suverenosti in obrambe države, varstva nacionalne varnosti in ustavne ureditve države, varnostnih, političnih in gospodarskih interesov države, izvrševanja pristojnosti policije, preprečevanja, razkrivanja, odkrivanja, dokazovanja in pregona kaznivih dejanj in prekrškov, odkrivanja in kaznovanja kršitev etičnih norm za določene poklice, iz monetarnih, proračunskih ali davčnih razlogov, zaradi nadzora nad policijo in varstva posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali pravic in svoboščin drugih.

(2) Omejitve iz prejšnjega odstavka se lahko določijo samo v obsegu, ki je nujen za dosego namena, zaradi katerega se določa omejitve.