



Kazalo

RAZGLASNI DEL

43. Pravilnik o poslovanju pisarne lokalne blaginje Mestne občine Novo mesto

str. 1

43.

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE) in 27. člena Statuta Mestne občine Novo mesto (Dolenjski uradni list, št. 14/19 – UPB1) je župan Mestne občine Novo mesto dne 31. 7. 2023 sprejel

PRAVILNIK O POSLOVANJU PISARNE LOKALNE BLAGINJE MESTNE OBČINE NOVO MESTO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa:

- poslovanje pisarne lokalne blaginje Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: pisarna lokalne blaginje).

2. člen

Pisarna lokalne blaginje deluje v okviru Urada za družbene dejavnosti Mestne občine Novo mesto (v nadaljevanju: mestne občine) in opravlja upravne, strokovne, svetovalne naloge in druge naloge na področjih, določenih s tem pravilnikom.

Primarna naloga pisarne je pomoč občanom Mestne občine Novo mesto oziroma strankam pri najrazličnejših življenjskih izzivih. Pisarna

je na voljo strankam vseh starostnih skupin (otroci, mladi, odrasli in starejši).

Svoje naloge opravlja pisarna lokalne blaginje v skladu z zakoni, Statutom Mestne občine Novo mesto ter s tem pravilnikom.

3. člen

Pri opravljanju svojih nalog pisarna lokalne blaginje sodeluje z nevladnimi organizacijami, državnimi organi, javnimi zavodi, gospodarskimi družbami, civilno družbo, posamezniki ter drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj ter podatkov in obvestil.

4. člen

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- življenjski izzivi: najrazličnejši izzivi, s katerimi se lahko spopade posameznik v svojem življenju. Ti lahko segajo od socialno-varstvenega področja do širšega družbenega življenja (zdravje, splošna preventiva, nosečnost, starševstvo, izobraževanje, zaposlovanje, samopomoč, dobrodelnost, prostovoljstvo, prosti čas, finančna pismenost, nadarjenost, tujci ipd.).
- »Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov« je Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (UL L 119, 4. 5. 2016) – Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov – GDPR.
- »osebni podatek« pomeni katerokoli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom (v nadaljnjem besedilu: posameznik na katerega se nanašajo osebni podatki); določljiv posameznik je tisti, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo

identifikatorja, kot je ime, identifikacijska številka, podatki o lokaciji, spletni identifikator, ali z navedbo enega ali več dejavnikov, ki so značilni za fizično, fiziološko, gensko, duševno, gospodarsko, kulturno ali družbeno identiteto.

- »posebna vrsta osebnih podatkov« so podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem in filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, biometričnih in genetskih značilnosti ter podatki o vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske ali prekrškovne evidence.

- »obdelava« pomeni vsako dejanje ali niz dejanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih, kot je beleženje, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s posredovanjem, razširjanje ali drugačno omogočanje dostopa, prilagajanje ali kombiniranje, omejevanje, izbris ali uničenje, kot tudi uporaba logičnih, matematičnih in drugih operacij s temi podatki.

- V »okvir obdelave osebnih podatkov« so vključene odgovornosti, politike in operativni interni akti, vodenje ažurne evidence o zbirkah osebnih podatkov, usposabljanje in ozaveščanje, varnostne kontrole, pogodbe s tretjimi osebami, poizvedbe, ugovori in pritožbe strank, razvoj varstva zasebnosti za nove in obstoječe procese in izdelke. Nanaša se na procese zaznavanja in odzivanja na primere kršitev osebnih podatkov in oceno vpliva novih zunanjih uredb in zakonodaje.

- »uporabnik osebnih podatkov« je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki, ne glede na to, ali je tretja oseba ali ne. Javni organi, ki prejmejo osebne podatke v okviru posamezne poizvedbe v skladu s pravom Unije ali pravom države članice EU, se ne štejejo za uporabnike; obdelava teh podatkov s strani teh javnih organov poteka v skladu z veljavnimi pravili o varstvu osebnih podatkov glede na namen obdelave.

- »tretja oseba« pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki ni posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, upravljalec, obdelovalec in osebe, ki so pooblaščenice za obdelavo osebnih podatkov pod neposrednim vodstvom upravljalca ali obdelovalca.

5. člen

Javnost dela pisarne se zagotavlja:

- z objavljanjem vsebin in informacij na spletni strani Novo mesto ZAME,
- s posredovanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, novinarskimi konferencami, z organizacijo in sodelovanjem na okroglih mizah in drugimi oblikami sodelovanja s predstavniki sredstev javnega obveščanja,
- na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom pisarne lokalne blaginje.

6. člen

Pri poslovanju s strankami mora pisarna lokalne blaginje zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti in osebnega dostojanstva ter pomagati in nuditi pomoč, da čim hitreje in čim lažje uresničujejo svoje pravice in pravne koristi.

Pisarna lokalne blaginje je dolžna omogočiti strankam posredovanje pripomb in predlogov za izboljšanje dela ter te pripombe in predloge obravnavati in nanje odgovorjati v razumnem roku.

7. člen

Poslovanje pisarne lokalne blaginje se izvaja v skladu s poslanstvom in nalogami uprave ter upravnim in poslovnim procesom, ki potekajo v občinski upravi. Zagotavljati mora:

- zakonito, strokovno, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog pisarne,
- zakonito, strokovno in pravočasno uresničevanje pravic, interesov in obveznosti udeležencev v postopkih ter drugih strank,
- smotno organizacijo in vodenje dela v pisarni,
- varne delovne pogoje za zaposlene v pisarni,
- koordinirano izvajanje nalog in učinkovito izvajanje projektnih nalog,
- notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- usmerjenost pisarne k uporabnikom njenih storitev,
- učinkovito sodelovanje z organi občine in zunanjimi institucijami.

8. člen

Javni uslužbenci pisarne lokalne blaginje opravljajo naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi, v skladu s pristojnostmi, navodili in pooblastili, ki jih imajo.

Javni uslužbenci morajo svoje naloge opravljati v skladu z načelom zakonitosti, strokovnosti in častnega ravnanja ter morajo ob spoštovanju človekovega dostojanstva delovati politično nevtralnno in nepristransko.

Javni uslužbenci morajo pri opravljanju svojega dela vedno skrbeti, da ohranjajo in krepijo zaupanje strank v postopkih in javnosti v poštenost, nepristranskost, kakovost, hitrost in učinkovitost opravljanja nalog iz pristojnosti občinske uprave. Ustrezno morajo varovati tajne podatke, ki so jih izvedeli pri opravljanju svojega dela, in morajo biti lojalni do mestne občine kot delodajalca. Pri svojem delu morajo ravnati po pravilih stroke in se v ta namen stalno usposabljati ter izpopolnjevati, pri čemer pogoje za stalno izpopolnjevanje in usposabljanje zagotavlja mestna občina. Prav tako so javni uslužbenci kot skrbniki proračunskih postavk odgovorni za zakonito in namensko porabo proračunskih sredstev.

II. PROTOKOL DELA PISARNE LOKALNE BLAGINJE

9. člen

Pisarna lokalne blaginje se nahaja na Gubčevi ulici 15 v Novem mestu.

Svetovanje in pomoč strankam poteka osebno, telefonsko, po e-pošti ali preko video klica v času uradnih ur, ki so ob ponedeljkih in petkih med 8. in 15. uro, ob sredah pa med 9. in 17. uro.

Za srečanje s svetovalko se je potrebno predhodno naročiti. Naročanje strank poteka po telefonu (07 39 39 233) ali e-pošti (plb@novomesto.si) v poslovnem času pisarne.

Sprejem in delo s strankami se prične po podpisu izjave oz. soglasja o sodelovanju v postopkih pi-sarne lokalne blaginje, s čimer stranka privoli v obdelavo osebnih podatkov, ki so urejeni v skladu z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (UL L 119, 4. 5. 2016; v nadaljevanju: Splošna uredba o varstvu podatkov) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22; ZVOP-2).

Za potrebe svetovanja in pomoči strankam pisarna lokalne blaginje

obdeluje naslednje podatke:

- ime in priimek
- rojstni datum
- naslov bivališča
- telefonska številka ali e-naslov
- opis zadeve, zaradi katere je stranka prišla po pomoč ali svetovanje

Zapisnik se ustvari takoj po sprejemu stranke. Podatki se hranijo v posebnih kartotekah do izpolnitve namena, za katerega so zbrani (rešitev izziva, zadovoljstvo stranke z informacijami, ki jih je prejela pri svetovanju, primer stranke predan drugi instituciji), in ne dlje od treh mesecev (v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov in Zakonom o varstvu osebnih podatkov). Ko je ta namen dosežen in po preteku roka hrambe, se podatke izbriše oz. uniči.

Svetovanje oz. pomoč stranki poteka individualno in zaupno. Gre za enkratno svetovanje, če pa stranka potrebuje še kakšno dodatno usmeritev, se vedno lahko ponovno naroči na svetovanje v pisarni lokalne blaginje, vse dokler potrebuje pomoč. V kolikor je potrebno, in če stranka s tem soglaša, pisarna stranko napoti k eni izmed partnerskih institucij, ki lahko pomaga pri rešitvi njenega življenjskega izziva. O vsakokratnem soglasju stranke o napotitvi k drugi instituciji se izvede uradni zaznamek. Seznam partnerjev je na voljo na spletni strani www.nmzame.si ali v pisarni lokalne blaginje.

10. člen

Posredovanje osebnih podatkov tretjim osebam se izvede samo v primeru, kadar je posredovanje osebnih podatkov nujno za zaščito življenjskih interesov posameznika.

Posredovanje osebnih podatkov pisarna izvede le, če:

- je to potrebno za izvajanje nalog pisarne lokalne blaginje,
- tretja oseba, ki se ji podatki prenašajo, prepričljivo pojasni zakoniti interes za seznanjenost s podatki, ki naj bi se posredovali, in posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, nima upravičenega interesa za izključitev posredovanja, ki bi ga bilo treba zaščititi, ali
- je potrebno za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov in se je tretja oseba do osebe javnega sektorja, ki posreduje podatke obvezala, da bo podatke obdelovala samo za namen, za uresničevanje katerega se ji prenašajo.

Za posredovanje osebnih podatkov mora uporabnik vložiti pisano ali ustno zahtevo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora biti k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitve posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Posredovanje osebnih podatkov poteka po postopku, ki je opredeljen s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov v Mestni občini Novo mesto (točka 2.6.1).

Osebni podatki so skrbno varovani in uporabljeni izključno za namen, v katerega stranka izrecno privoli. Stranka ima pravico do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki, dopolnitve, popravka, izbri-sa, omejitve obdelave, prenosa podatkov ali preklica privolitve za obdelavo osebnih podatkov. Svo-je pravice lahko uveljavlja tako, da svojo vlogo naslovi na e-naslov: varstvopodat-kov@novomesto.si.

11. člen

Vsebinsko delo pisarne lokalne blaginje zajema:

- spodbujanje sodelovanja vseh akterjev na območju Mestne občine Novo mesto, katerih poslanstvo je pomoč osebam z najrazličnejšimi življenjskimi izzivi,

- v sodelovanju z nevladnimi organizacijami in javnimi inštitucijami ugotavljanje stanja na terenu (kdo rabi pomoč, komu pomagati, kaj organizacije potrebujejo za učinkovitejše spopadanje z družbenimi izzivi),
- vodenje evidence zaznanih potreb iz terena in pisanje poročil,
- sprejemanje strank osebno v pisarni in nudenje pomoči,
- vodenje evidence o osebah, ki se naročijo za svetovanje pisarni lokalne blaginje, ker potrebujejo pomoč,
- posredovanje zaznanih potreb in težav pristojnim ter zagovorništvo posameznih skupin,
- pravno in vsebinsko svetovanje,
- organiziranje sestankov, srečanj, okroglih miz in posvetovalnih teles, ter
- objavljanje družbeno aktualnih tem in pripravljanje vsebin na spletni strani Novo mesto ZAME

III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

12. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Dolenjskem uradnem listu.

Številka: 122-0022/2023

Novo mesto, dne 31. julija 2023

Župan Mestne občine Novo mesto
Gregor Macedoni, l. r.