

178 228

št. 30.9.63

Poštšina plačana v gotovini

VESTNIK

REPUBLIŠKEGA SEKRETARIATA

ZA SOCIALNO VARSTVO SRS

Št. 4

LETNIK II. 1963

VABILO K SODELOVANJU

Uredništvo bo prav rado objavljalo strokovne in druge prispevke s področja izkušenj, metod in vsebine socialnega dela.

Objavljene prispevke bomo primerno honorirali. Prispevke pošljite uredništvu na naslov:

Anka Polak, Ljubljana, Cankarjeva 1/IV.

V S E B I N A :

Pravilnik o notranji organizaciji, delovnih razmerjih in delitvi dohodka republiškega sekretariata za socialno varstvo SRS	1
Predlog razvoja socialnega varstva v letu 1964 v SR Sloveniji	31
Delovni program republiškega sekretariata za socialno varstvo SR Slovenije za leto 1964	36

REPUBLIŠKEGA SEKRETARIATA ZA SOCIALNO VARSTVO SRS

PRAVILNIK

o notranji organizaciji, delovnih razmerjih in delitvi
dohodka republiškega sekretariata za socialno varstvo

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo notranja organizacija republiškega sekretariata za socialno varstvo (v nadaljnjem besedilu: "sekretariata"), sistemizacija delovnih mest, njihov delokrog in pogoji za posamezna delovna mesta, delovna razmerja uslužbencev in delavcev (v nadaljnjem besedilu: "uslužbencev"), sekretariata, kolikor niso urejena z zakonom o delovnih razmerjih, z zakonom o javnih uslužbencih in z drugimi predpisi, delitev dohodka, osnove in merila za delitev sredstev namenjenih za osebne dohodke ter pravice in dolžnosti delovne skupnosti in uslužbencev sekretariata pri urejanju notranjih razmer sekretariata.

2. člen

Delovna razmerja uslužbencev sekretariata so enotna in temelje na načelih enakopravnosti in svobodno izražene volje sekretariata in uslužbencev, da se sklene delovno razmerje.

Na podlagi sklenjenega delovnega razmerja uslužbenec pridobi vse pravice in dolžnosti, da kot član delovne skupnosti sodeluje v upravljanju sekretariata in v reševanju vseh vprašanj, ki zadevajo skupnost kot celoto ali posameznega člana in so v zvezi z opravljanjem službe.

3. člen

Delovni skupnosti je v skladu z zakonitimi predpisi zagotovljeno sodelovanje pri upravljanju sekretariata v vseh vprašanjih, ki se nanašajo na delovna razmerja, delitev dohodkov in druga notranja razmerja v skladu z veljavnimi predpisi in po tem pravilniku. Svoje pravice in dolžnosti opravlja delovna skupnost neposredno v primerih, ki so določeni s tem pravilnikom ter po svojem svetu, ki je delovni skupnosti odgovoren za svoje delo.

4. člen

Sredstva, ki so dodeljena sekretariatu za opravljanje njegovih nalog, so dohodek sekretariata.

Ta dohodek se razporeja s finančnim načrtom, ki ga sporazumno sprejmeta sekretar in svet delovne skupnosti za vsako koledarsko leto vnaprej. Del dohodka, ki je namenjen za osebni dohodek uslužbencev, se deli na posamezna delovna mesta po uspehu in rezultatih dela ter po njihovi vrednosti in pomembnosti, ki se ugotavlja z analitično oceno vrednosti delovnih mest.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELO

1. Organizacija in sistemizacija

5. člen

Za izvajanje nalog ima sekretariat:

- I. sekretarja in pomočnika
- II. samostojnega svetovalca za pravno službo
- III. skupino za razvoj in napredek socialnega dela
- IV. skupino za varstvo družine
- V. skupino za varstvo odraslih
- VI. skupino za varstvo invalidov in borcev NOV
- VII. skupino za kadrovske službe
- VIII. skupino za plansko ekonomsko službo
- IX. skupino za splošne zadeve.

Delo sekretariata je organizirano po načelu odgovornosti vsakega uslužbenca za delovno področje, ki mu je določeno, hkrati pa na široki možnosti povezovanja teh skupin, služb in uslužbencev pri reševanju posameznih nalog.

Podrobnejša organizacija je določena v prilogi I.

6. člen

Na čelu sekretariata je sekretar, ki osebno odgovarja in skrbi za izvajanje zakonov in drugih predpisov ter politike, ki jo določi republiška skupščina in smernic Izvršnega sveta ter njegovih organov.

Sekretar ima pomočnika.

7. člen

Starešine posameznih notranjih organizacijskih enot izvajajo naloge po navodilih sekretarja, organizirajo delo in so odgovorni za pravilno in pravočasno izvršitev.

2. Delovna skupnost

8. člen

Delovno skupnost sestavljajo vsi uslužbenci, ki so v rednem delovnem razmerju v sekretariatu.

Tisti, ki začasno ali priložnostno, dopolnilno honorarno opravljajo v sekretariatu za plačilo kakšno delo, imajo iz delovnega razmerja le tiste pravice, ki so jim priznane s sklenjeno pogodbo, z veljavnimi predpisi in po notranjih predpisih sekretariata.

9. člen

Delovna skupnost ima pravice in dolžnosti po zakonitih in drugih predpisih ter po tem pravilniku.

10. člen

Delovna skupnost neposredno izvršuje te pravice in dolžnosti:

- obravnava predloge o sprejemanju in spremembah pravilnika o notranji organizaciji, delovnih razmerjih in delitvi dohodka,
- voli in razrešuje člane sveta delovne skupnosti,
- sklepa o poročilih sveta,
- daje smernice za upravljanje sklada skupne porabe,
- izvršuje druge pravice po zakonitih in drugih predpisih.

11. člen

Delovna skupnost se sestaja po potrebi, najmanj pa dvakrat na leto. Delovna skupnost sklepa veljavno, če je navzočih najmanj tri četrtine njegovih članov.

Sklep je sprejet, če je zanj glasovalo več kot polovica navzočih članov delovne skupnosti.

12. člen

Delovno skupnost skliče svet delovne skupnosti praviloma na lastno pobudo, ali pa tudi na pobudo ali zahtevo upravnega odbora sindikalne podružnice, sekretarja ali ene petine članov delovne skupnosti.

Kadar zahteva sestanek upravni odbor sindikalne podružnice, sekretar ali ena petina članov delovne skupnosti ga mora svet sklicati najpozneje v osmih dneh, ko prejme tako zahtevo.

13. člen

Sestanek delovne skupnosti vodi delovno predsedstvo treh članov, ki jih izvoli izmed sebe delovna skupnost. Do izvolitve delovnega predsedstva, vodi sestanek predsednik sveta ali drug član, ki ga pooblasti svet.

Na sestanku delovne skupnosti se vodi zapisnik, ki ga podpiše predsednik delovnega predsedstva in zapisnikar.

3. Svet delovne skupnosti

14. člen

Svet delovne skupnosti izvršuje te pravice in dolžnosti:

a/ s sekretarjem;

1. sprejema pravilnik o notranji organizaciji, delovnih razmerjih in delitvi dohodka sekretariata ter njegove spremembe;
2. sprejema finančni načrt in zaključni račun sekretariata;
3. potrjuje plan rednih letnih dopustov;
4. skrbi za strokovno izobraževanje uslužbencev;
5. odloča o vseh drugih vprašanjih, če je z zakonom, s tem pravilnikom in drugimi predpisi za to pooblaščen;

b/ samostojno:

1. upravlja sklad skupne porabe in predpiše pravilnik o uporabi sredstev tega sklada;
2. daje sekretarju mnenje in predloge o vseh notranjih zadevah sekretariata;
3. daje delovni skupnosti poročila o svojem delu.

Splošne akte iz pristojnosti pod točko a/ tega člena podpisujeta sekretar in

predsednik sveta, akte iz pristojnosti pod b/ predsednik sveta, vse druge akte pa sekretar

15. člen

Svet delovne skupnosti šteje sedem članov. Izvoli ga delovna skupnost izmed svojih članov za dobo dveh let s tem, da se po prvem letu izmenjajo trije člani sveta. Upravni odbor sindikalne podružnice predlaga delovni skupnosti, kateri člani sveta naj se izmenjajo prvo leto po njihovi izvolitvi.

Sekretar in pomočnik sekretarja ne moreta biti člana sveta.

16. člen

Volitve članov sveta delovne skupnosti se opravijo na sestanku delovne skupnosti.

Sestanek začne in vodi do izvolitve delovnega predsedstva predsednik ali drug član upravnega odbora sindikalne podružnice, ki ga ta pooblasti.

Volitve se opravijo, če je na sestanku navzočih najmanj tri četrtine vseh članov delovne skupnosti.

17. člen

Kandidate za člane sveta delovne skupnosti lahko na sestanku predlaga vsak član delovne skupnosti ali sindikalna podružnica. O sprejemu vsakega kandidata na kandidatno listo sklepa delovna skupnost z večino glasov navzočih članov z javnim glasovanjem. Volitve se opravijo s tajnim glasovanjem na podlagi sprejete kandidatne liste.

Izvoljeni so tisti kandidati iz liste, ki dobijo največje število glasov.

18. člen

Svet dela na svojih sejah.

Svet sklepa veljavno, če je na seji navzočih najmanj pet njegovih članov.

Švet sprejema sklepe z večino glasov vseh članov sveta.

O delu sveta se vodi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in zapisnikar.

19. člen

Na prvi seji izvoli svet izmed sebe predsednika, ki sklicuje in vodi seje sveta, skrbi za izvršitev sprejetih sklepov in podpisuje akte sveta, za katere je pooblaščen po tem pravilniku. Predsednik sveta na vsaki seji poroča o izvršitvi sklepov zadnje seje. V nujnih primerih, zlasti v primeru bolezni ali druge

daljše odsotnosti, lahko nadomestuje predsednika sveta član, ki ga svet v ta namen določi.

20. člen

Svet je za svoje delo odgovoren delovni skupnosti. Svet daje delovni skupnosti polletna poročila o svojem delu, praviloma v mesecu januarju in juliju.

Delovna skupnost lahko vsak čas odpokliče vse ali posamezne člane sveta in izvoli druge.

Odpoklic sveta delovne skupnosti ali posameznih članov opravi delovna skupnost na svojem sestanku s tajnim glasovanjem. Če se zaradi odpoklica posameznih članov sveta zmanjša njegovo število na tri člane, je treba izvoliti nov svet delovne skupnosti. Določbe tega pravilnika o rednih volitvah sveta delovne skupnosti veljajo smiselno tudi za nadomestne volitve.

21. člen

Pisamiške posle sveta opravlja organizacijska enota, ki jo določi sekretar.

Svet lahko svojemu članu naloži, da opravi posamezna opravila iz pristojnosti sveta. Svet lahko imenuje iz vrst svojih članov komisijo za proučitev posameznih vprašanj in sestavo ustreznih predlogov. Te komisije ne morejo odločati o zadevah iz pristojnosti sveta.

22. člen

Član sveta ne more biti disciplinsko kaznovan zaradi svojega delovanja in izjav v svetu.

4. Sekretar

23. člen

Sekretar organizira delo v sekretariatu in opravlja razen zadev iz enakopravne pristojnosti s svetom delovne skupnosti zlasti te zadeve:

1. skrbi za pravilno organizacijo dela v sekretariatu;
2. določa program dela sekretariata po predlogu starešin notranjih organizacijskih enot in po predhodnem mnenju sveta delovne skupnosti;
3. imenuje in razrešuje uslužbence;
4. odloča o osebnem dohodku uslužbencev po vrednosti in pomembnosti delovnega mesta in uspehu dela v skladu s tem pravilnikom;
5. opravlja vse druge zadeve, za katere je pristojen po zakonu, po drugih predpi-

ših in po tem pravilniku.

Sekretar je odredbodajalec za izvrševanje finančnega načrta.

24. člen

Pomočnik sekretarja opravlja naloge, ki jih določi sekretar.

25. člen

Kadar odločata v posameznih zadevah sporazumno sekretar in svet delovne skupnosti, pa se ta sporazum ne doseže, se spor predloži v odločitev pristojnemu organu.

5. Komisije

26. člen

Za proučitev posameznih vprašanj, za izdelavo osnutkov predpisov ter za pripravo mnenj ali predlogov, lahko ustanovi sekretar posebne stalne ali začasne komisije iz skupnosti, lahko pa tudi izmed drugih strokovnjakov in javnih delavcev, ki delajo na področju, za katera je komisija ustanovljena, če je za to potrebno posebno proučevanje ali drugačno strokovno sodelovanje in izkušnost, pa tega ni mogoče zagotoviti v samem sekretariatu.

Komisije nimajo pravice odločanja, razen v primerih, določenih s tem pravilnikom.

O svojih predlogih daje komisija poročilo organu, ki jo je postavil. Sestava in delovno področje komisije se določi z aktom o njeni ustanovitvi.

6. Strokovni kolegij

27. člen

V sekretariatu je kolegij kot posvetovalni organ sekretarja. Člani kolegija so pomočnik sekretarja, starešine organizacijskih enot in drugi uslužbenci, ki jih določi sekretar.

Seje kolegija sklicuje in vodi sekretar ali pomočnik sekretarja.

Sestaja se po potrebi, vendar najmanj dvakrat mesečno.

Na sejah kolegija se vodi zapisnik.

28. člen

Kolegij obravnava pomembnejša strokovna in organizacijska vprašanja sekretariata, vsa načelna vprašanja in tekočo strokovno problematiko z delovnega pod-

ročja sekretariata, zlasti organizacijo, kvaliteto in metodo dela, vsklajevanje dela med notranjimi organizacijskimi enotami, ustanovitev novih ter odpravo obstoječih organizacijskih enot in podobno.

III. DELOVNA RAZMERJA

29. člen

Delovna razmerja uslužbencev ter njihove pravice in dolžnosti se določajo s tem pravilnikom ter drugimi veljavnimi predpisi.

30. člen

Uslužbenec sekretariata mora izpolnjevati poleg splošnih pogojev o veljavnih predpisih za ustanovitev delovnega razmerja v državnih organih pogoje, ki jih določa ta pravilnik glede strokovne izobrazbe in drugih zahtev.

31. člen

Uslužbenec mora dopolnjevati svoje strokovno znanje in izpopolnjevati svoje družbeno politično znanje, v ta namen spremljati in proučevati razvoj naše družbene politične ureditve, ustrezne zakone in druge predpise ter uradne in strokovne publikacije.

Sekretar in starešine posameznih notranjih organizacijskih enot skrbijo za to, da se strokovnost in raven strokovnega dela uslužbencev neprenehoma izboljšuje. To skrb mora imeti tudi svet delovne skupnosti in sama delovna skupnost.

32. člen

Uslužbencem sekretariata so pod enakimi pogoji dostopna vsa delovna mesta, če izpolnjujejo za ta delovna mesta predpisane pogoje.

33. člen

Uslužbencem, ki so v delovnem razmerju s sekretariatom, ni dovoljeno sklepati dopolnilnega delovnega razmerja ali sprejeti kakršnokoli honorarno zaposlitev pri drugih organih brez predhodnega dovoljenja sekretarja.

34. člen

Uslužbenec sekretariata se ne more honorarno zaposliti v organih, nad katerimi opravlja glede zakonitosti poslovanja nadzor sekretariat, ali če je to nezdržljivo s funkcijo oziroma z naravo dela uslužbenca v sekretariatu.

Sicer glede honorarne zaposlitve veljajo načela, ki so določena v zakonu in dru-

gih veljavnih predpisih.

2. Razpis delovnih mest

35. člen

Delovna mesta se izpopolnjujejo na podlagi razpisa po veljavnih predpisih.

Tisti, ki so po pogodbi o štipendiji dolžni stopiti v službo sekretariata, se sprejmejo brez razpisa.

36. člen

O razpisu delovnih mest odloča posebna razpisna komisija, ki jo imenuje sekretar v sporazumu s svetom delovne skupnosti.

Razpisna komisija ima tri člane.

3. Razvrstitev in razporejanje na delovna mesta

37. člen

Sekretar in starešine organizacijskih enot morajo skrbeti za pravilno delitev dela glede na vrsto opravil tako, da vsak uslužbenec praviloma opravlja posle, ki ustrezajo njegovi strokovnosti in da predstavljajo opravila posameznega delovnega mesta čimbolj homogeno celoto.

38. člen

Uslužbenec opravlja praviloma dela svojega delovnega mesta. Po službeni potrebi se lahko uslužbenec začasno razporedi tudi na nižje kvalificirano delovno mesto, vendar največ za tri mesece. V takem primeru se šteje, da uslužbenec opravlja posle svojega delovnega mesta.

Premestitev uslužbenca na delovno mesto, ki ne ustreza njegovemu osnovnemu poklicu, ali na delovno mesto, ki zahteva nižjo strokovnost, kakor jo uslužbenec dejansko ima, brez njegovega pristanka ni dopustna.

Uslužbencu, ki je s svojim pristankom premeščen na delovno mesto, za katero se zahteva nižja strokovnost, pripada osebni dohodek tega delovnega mesta.

4. Strokovno usposabljanje in izpopolnjevanje uslužbencev

39. člen

Uslužbencem, ki prvič stopajo v javno službo in se zaposlijo v sekretariatu, mora biti zagotovljen strokovni pouk. Neposredni starešina skrbi za strokovno izpopolnitev uslužbencev - začetnikov, katerim mora omogočiti, da del svojega

rednega delovnega časa prebijejo tudi na drugih podobnih delih v sekretariatu in se tako spoznajo z vsemi nalogami z delovnega področja sekretariata.

Po potrebi in v sporazumu s starejšino organizacijske enote, se lahko uslužbenec - začetnik pripravlja na delovnih mestih tudi izven sekretariata, če je to potrebno za uspešno opravljanje službe. O strokovnem pouku in njegovem trajanju odloča v vsakem primeru posebej sekretar na predlog starejšine organizacijske enote, v kateri je uslužbenec - začetnik zaposlen.

40. člen

Strokovni pouk se opravlja po posebnem programu, ki ga sestavi neposredni starešina. Program mora vsebovati zlasti vsa opravila delovnega mesta, ki jih mora uslužbenec - začetnik spoznati in obvladati ter druga podobna opravila.

Neposredni starešina ali uslužbenec, ki ga on določi nadzira strokovni pouk uslužbenca - začetnika ter odgovarja za njegovo strokovno usposabljanje.

41. člen

Za strokovne izpite uslužbencev - začetnikov se uporabljajo veljavni predpisi.

42. člen

Uslužbencu - začetniku pripada osebni dohodek delovnega mesta, na katero je razporejen, zmanjšan do 20 %. Osebni dohodek določi sekretar na predlog neposrednega starešine.

43. člen

Pri prehodu uslužbenca iz druge službe (stroke) v službo sekretariata, sekretar na predlog starešine organizacijske enote določi strokovno preizkušnjo uslužbenca ob smiselni uporabi veljavnih predpisov.

44. člen

Da se zagotovi strokovno izpopolnjevanje uslužbencev na delovnem mestu, morajo starešine organizacijskih enot pozorno spremljati njihov razvoj.

Zaradi preverjanja izpopolnjevanja uslužbencev se lahko določi posebna preizkušnja znanja in sposobnosti. Način preizkušnje določi v vsakem primeru posebej sekretar.

5. Honorarno delovno razmerje

45. člen

Za izredna in občasna dela, za katera po sistemizaciji ni stalnih mest, za dela

na katerih ni toliko dela, da bi zahtevala poln delovni čas, ali za dela, ki jih zaradi njihove narave ali drugih službenih potreb ni mogoče opraviti z rednimi uslužbenci, se lahko skladno z veljavnimi zakonitimi predpisi sklene honorarno delovno razmerje.

Višina honorarja se določi na podlagi ocene in vrednotenja dela, ki ga bo uslužbenec opravljal, analogno oceni in vrednotenju delovnih mest po določbah tega pravilnika, upošteva je njegov delovni čas, zapletenost poslov, ki jih opravlja in podobno. Če je učinek takega dela mogoče meriti, mora biti višina honorarja določena v sorazmerju z delovnim učinkom in uspehom.

V izjemnih primerih se lahko določi višina honorarja ne glede na določbe iz prejšnjih odstavkov.

46. člen

O potrebnosti namestitve honorarnih uslužbencev in višini honorarja odloči sekretar.

Pogodbo o ustanovitvi honorarnega delovnega razmerja sklene sekretar.

47. člen

Za izredna in občasna dela v smislu prvega odstavka iz člena 45 je šteti zlasti dela v zvezi z nepredvidenimi akcijami in druga nepredvidena dela, ki jih ni mogoče pravočasno opraviti z rednimi uslužbenci.

48. člen

Na sistemizirana delovna mesta s polnim delovnim časom se smejo postavljati samo redni uslužbenci.

Izjemoma se na taka delovna mesta lahko postavijo tudi honorarni uslužbenci ob pogojih, ki so določeni z zakonom in drugimi predpisi.

49. člen

Honorarni uslužbenci morajo obvezno voditi evidenco o opravljenem delu.

Način vodenja evidence določi neposredni starešina honorarnega uslužbenca.

IV. DELITEV DOHODKA

50. člen

Sredstva sekretariata se delijo na

- materialne stroške

- osebne dohodke
- sklad skupne porabe.

51. člen

Sredstva za materialne stroške so namenjena za kritje izdatkov rednega poslovanja (nabava potrošnega materiala, najemnina, potni in selitveni stroški itd.) in za vzdrževanje ter nabavo opreme.

Sredstva za osebne dohodke so namenjena za kritje osebnih dohodkov iz rednega delovnega razmerja, za honorarje, za izredno delo za nagrade in drugo.

52. člen

Sredstva sklada skupne porabe služijo za strokovno izobraževanje uslužbencev, za investicije v družbeni standard, za počitniško dejavnost, za kulture in druge skupne potrebe skupnosti.

Sklad skupne porabe se v nobenem primeru ne sme uporabiti za osebne izdatke ali za kritje stroškov poslovanja.

Sredstva sklada se oblikujejo iz sredstev, ki so sekretariatu za te namene posebej določena in iz dela prihrankov, doseženih z racionalnim izkoriščanjem sredstev, namenjenih za poslovanje sekretariata in iz drugih virov.

Sklad skupne porabe upravlja svet delovne skupnosti.

Način upravljanja in uporabe sredstev tega sklada se uredi s pravilnikom, ki ga predpiše svet delovnega kolektiva.

53. člen

Razdelitev sredstev namenjenih za poslovanje sekretariata, se izvrši s finančnim načrtom, in dokončno z zaključnim računom.

Razdelitev prihrankov pri stroških poslovanja se izvrši z zaključnim računom, za kar da soglasje Republiški sekretariat za proračun in občo upravo.

Prihranki na planiranih materialnih izdatkih, ki so rezultat prizadevnosti delovne skupnosti, se vnesejo v sklad skupne porabe in se ne morejo uporabljati za osebne dohodke.

V. DELITEV OSEBNIH DOHODKOV

54. člen

Sredstva za osebne dohodke se razdelijo s finančnim načrtom na:

- osebne dohodke rednih uslužbencev
- honorarje

- za izredno delo.

55. člen

Osebni dohodek je delež na dohodku, ki pripada uslužbencem glede na obseg ter kvaliteto opravljenega dela in glede na pomen, odgovornost ter vrsto delovnega mesta.

56. člen

Temelj za določanje osebnega dohodka sta vrednost delovnega mesta in uspeh, ki ga doseže uslužbenec pri izvrševanju del in nalog na delovnem mestu. V primerih, določenih s tem pravilnikom, se ta dva temelja lahko dopolnita še z drugimi osnovami.

57. člen

Vrednost delovnega mesta se določi z metodo analitične ocene, upošteva se za delo potrebno znanje, sposobnost, odgovornost in druge razmere. Vrednost se izraža v točkah. Natančnejša merila za vrednotenje delovnih mest so vsebovana v prilogi II.

Predlog za vrednotenje delovnih mest pripravi 3 članska komisija, ki jo imenuje sekretar v sporazumu s svetom delovne skupnosti. Ko je strokovni kolegij opravil vsklajevanje meril ter vrednotenje delovnih mest, se s tem seznaniijo vsi člani delovne skupnosti, ki imajo pravico dati v roku 3 dni od objave pismene pripombe. Dokončno oceno vrednosti delovnih mest določi po posvetovanju s strokovnim kolegijem sekretar.

58. člen

Če izpolnjuje uslužbenec vse zahteve, ki so predpisane za delovno mesto, mu pripadajo vse točke, ki so določene za delovno mesto, na katero je postavljen. Uslužbencu, ki ne izpolnjuje zahteve, predpisane glede strokovne izobrazbe in delovnih izkušenj, se zmanjša število točk po merilih, ki so bila uporabljena pri vrednotenju delovnega mesta.

Strokovna izobrazba, ki je uslužbencem priznana po dosedanjih predpisih, se prizna tudi po tem pravilniku.

Če se ugotovi, da ima uslužbenec tudi brez predpisane strokovne izobrazbe vso sposobnost za opravljanje del na delovnem mestu, mu pripada celotno število točk.

Strokovna sposobnost uslužbenca iz prejšnjega odstavka se ugotovi na način, ki ga v vsakem primeru posebej določi sekretar.

Določbe tega člena se ne uporabljajo za uslužbence na delovnih mestih, na katerih je uvedeno nagrajevanje po delovnem učinku.

59. člen

Vrednost delovnega mesta, ugotovljena po tem pravilniku, je obračunska osnova, ki se po večja, če je delovni uspeh večji od zahtevanega in zmanjša, če delovni uspeh ni dosežen v pričakovanem obsegu in kvaliteti.

60. člen

V izjemnih primerih, kadar gre za delo visoko strokovnih poklicev, se lahko določi osebni dohodek ne glede na določila tega pravilnika. Osebni dohodek po prvem odstavku določi po predhodnem mnenju strokovnega kolegija sekretar v sporazumu s svetom delovne skupnosti.

61. člen

Delovni uspeh uslužbenca se ugotovi z oceno ali z merjenjem. Ocenjuje se kakovost in obseg opravljenega dela ter tiste osebne lastnosti uslužbenca, ki neposredno vplivajo na delo. Natančnejša merila glede ocenjevanja vsebuje priloga II.

Na delovnih mestih, kjer se da učinek po obsegu in kakovosti meriti, se določi osebni dohodek po učinku. Temelj obračunavanja je vrednost delovnega mesta in čas, ki je potreben za enoto dela, s katero se meri učinek.

Natančnejša merila iz prejšnjega odstavka določita sekretar in svet delovne skupnosti.

Za ugotavljanje delovnih uspehov vodi vsak uslužbenec evidenco o izvršenih delih in nalogah v dnevniku dela, na način, ki ga določi neposredni starešina organizacijske enote, ki sproti ocenjuje opravljeno delo.

62. člen

Delovni uspeh uslužbencev oceni neposredni starešina, ki osnove za oceno sporoči uslužbencu. O oceni starešine razpravlja kolegij, odloči pa sekretar.

Delovni uspeh starešin organizacijskih enot in samostojnih svetovalcev, ocenita sekretar in pomočnik sekretarja.

63. člen

Obračunavanje osebnega dohodka na podlagi delovnih uspehov se opravi praviloma na koncu vsakega tromesečja. Tako obračunani osebni dohodek se šteje kot akontacija, ki se dokončno obračuna na podlagi zaključnega računa.

Uslužbenec, ki ni zadovoljen z oceno delovnega uspeha, lahko zahteva v 8 dneh po tem, ko je bil o oceni obveščen, da se njegova delovna uspešnost ponovno oceni. O tej zahtevi odloči sekretar po predhodnem mnenju sveta delovne skupnosti.

64. člen

Del sredstev, predvidenih za osebni dohodek ukinjenih delovnih mest gre v sklad skupne porabe, ostanek pa lahko za povečanje osebnih dohodkov uslužbencev. Višino kvote, ki gre v sklad, določita sekretar in svet delovne skupnosti.

Povečanje osebnega dohodka se lahko izvrši, če je ukinitve delovnega mesta posledica boljše organizacije dela, izboljšanja delovnih metod ali večje prizadevnosti uslužbencev in je ugotovljeno, da se posli ukinjenega delovnega mesta uspešno opravljajo. O tem odloča sekretar v sporazumu s svetom delovne skupnosti po predhodnem mišljenju strokovnega kolegija.

Sredstva, predvidena za osebni dohodek ukinjenih delovnih mest, se delijo na način iz prvega odstavka 12 mesecev po ukinitvi posameznega delovnega mesta. Po preteku tega časa se novo stanje šteje za normalizirano.

65. člen

Za izvršitev izrednih del lahko sklene sekretar z uslužbencem posebni dogovor v primeru, da mora uslužbenec opraviti zaradi nujnosti strokovno delo izven rednega delovnega časa.

Višina plačila je odvisna od obsega in pomembnosti strokovnega dela in se določi v sorazmerju z obračunsko osnovo v pavšalnem znesku ali po dejansko opravljenih delovnih urah izven rednega delovnega časa.

66. člen

Uslužbencem se lahko dajejo tudi posebne nagrade za izredne uspehe pri delu, ki jih dosežejo pri izvrševanju važnejših nalog ter za predloge, na podlagi katerih je bilo z uvedbo boljših delovnih metod in racionalnejše organizacije doseženo bistveno izboljšanje poslovanja, kolikor se to ne da upoštevati v rednem ocenjevanju. O nagradah odloča sekretar in se izplačujejo iz sredstev za osebne dohodeke.

VI. DRUGE DOLOČBE

1. Uradna tajnost

67. člen

Uslužbenec je dolžan varovati uradno tajnost. Ta dolžnost ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja v sekretariatu.

Uradna tajnost je vse tisto, kar je uslužbenec izvedel v službi in kar bi utegnulo, če bi se razvedelo, škodovati koristim službe ali upravičenim koristim državljanov, zavodom ali organizacijam.

Za uradno tajnost se štejejo zlasti:

1. odločbe pred podpisom pristojnega starešine;
2. podatki iz uslužbenskih spisov, ki so predmet obdelave v sekretariatu;
3. osnutki raznih predpisov pred njihovim sprejetjem od strani pristojnih organov, če se to izrecno določi;
4. vsebina poročil višjim organom, podatkov in analiz ipd.;
5. podrobnosti glede podatkov in gibanje izdatkov finančnega načrta;
6. vsebina razprav na strokovnih kolegijih in drugih delovnih sestankih, kjer se rešujejo načelna vprašanja pred njihovo objavo, za katera mora dati pristanek sekretar.

68. člen

Podatke o organizaciji in delu sekretariata in druge važne podatke lahko dajejo tisku, radiu in drugim organizacijam oziroma sredstvom informacije javnosti sekretar in starešine organizacijskih enot vsak s svojega delovnega področja. Starešine lahko dajejo te podatke samo po predhodnem soglasju sekretarja oziroma pomočnika sekretarja. Drugi uslužbenci lahko dajejo le podatke, ki se tičejo strokovnih vprašanj in strokovnega dela, če ti podatki ne predstavljajo uradne tajnosti.

Tujim državljanom lahko daje podatke samo sekretar oziroma pomočnik sekretarja po predhodnem soglasju sekretarja.

Podatke, ki se štejejo za uradno tajnost, lahko daje samo sekretar, izjemoma tudi drugi uslužbenci po pooblastilu sekretarja, kadar je očitno, da organu ali službi ne bo povzročena škoda (pred sodišči, v upravnem postopku in podobno).

Tujim državljanom se v nobenem primeru ne morejo dati podatki, ki jih je šteti za uradno tajnost.

2. Letni dopust in izredni dopust

69. člen

Letni in izredni dopusti se določijo uslužbencem po veljavnih predpisih.

70. člen

V primeru plačanega dopusta pripada uslužbencu nadomestilo, ki je v sorazmerju z njegovim osebnim dohodkom v zadnjih 3 mesecih pred nastopom dopusta.

3. Povračilo potnih in drugih stroškov

71. člen

Povračila potnih, selitvenih in drugih stroškov pripadajo uslužbencem sekretari-

ata po pravilniku, ki ga predpiše sekretar.

VII. KONČNE DOLOČBE

72. člen

Do sprejetja pravilnika o poslovanju sklada skupne porabe se glede poslovanja tega sklada smiselno uporabljajo predpisi o računovodskem poslovanju državnih organov.

73. člen

Poslovnik o delu sekretariata predpiše sekretar.

74. člen

Določbe tega pravilnika glede delitve osebnega dohodka se ne uporabljajo za sekretarja in pomočnika sekretarja.

75. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga potrdi Izvršni svet skupščine socialistične republike Slovenije, uporablja pa se od 1. julija 1963.

V Ljubljani, dne 26. junija 1963

Predsednik sveta delovnega kolektiva
Francka Dolenc

S e k r e t a r
Nada Majcen

Ta pravilnik je potrdil Izvršni svet Skupščine SR Slovenije na svoji seji dne
13. 9. 1963.

ORGANIZACIJA

Republiškega sekretariata za socialno varstvo S R S

Organizacijska enota in delovna mesta	Delovno področje
--	------------------

I. SEKRETARIAT

1. Sekretar
2. pomočnik sekretarja
3. tajnica
 - srednja izobrazba
 - 7 let prakse

Opravlja posle pisame sekretarja (sprejemanje strank, pošte, dopisovanje, telefonski razgovori, arhiv itd.)

II. PRAVNA SLUŽBA

4. Samostojni svetovalec
 - visoka izobrazba
 - 15 let prakse
 - znanje enega tujega jezika

Proučuje pravne probleme socialnega varstva, v ta namen zbira gradivo, izdeluje analize, informacije, pomočila in mnenja. Pripravlja predloge predpisov in drugih ukrepov.

Pravni svetovalec glede splošnih pravnih aktov organizacijskih enot sekretariata, sodeluje pri izdelavi.

Opravlja naloge v zvezi z nadzorom splošnih aktov skupščin občin in okrajev, njihovih svetov in organov uprave, kakor tudi posameznih zavodov in organizacij sprejetih za področje socialnega varstva; ocenjuje njihovo skladnost z zveznimi in republiški predpisi ter v primeru neskladnosti predlaga sekretarju primene ukrepe.

Nudi strokovno pomoč v pravnih, organizacijskih in drugih vprašanih socialnega varstva, upravnim organom občin in okrajev, socialnim zavodom in organizacijam.

Izvaja mednarodno pravno pomoč za zadeve socialnega varstva s področja SRS.

Pripravlja upravne odločbe v kompetenčnih sporih s področja socialnega varstva ter pritožbene odločbe v zadevah s pristojnosti sekretariata ter odločb, ki ne spadajo v delokrog drugih organizacijskih enot sekretariata.

III. SKUPINA ZA RAZVOJ IN NAPREDEK SOCIALNEGA DELA

5. Samostojni svetovalec
- vodja skupine
 - visoka izobrazba
 - 15 let prakse
 - znanje enega tujega jezika
- Skrbi za izdelavo analiz, študij, mnenj in predlogov za izboljšanje strokovnega dela. Povezuje strokovno in analitsko delo vseh strokovnih skupin sekretariata ter sodeluje pri sestavljanju programov strokovnega dela. Sodeluje s študijskimi skupinami drugih organov in organizacij.
6. Svetovalec
- visoka izobrazba
 - 12 let prakse
 - znanje enega tujega jezika
- Samostojno organizira, vodi, izdeluje in skrbi za objavo posameznih študijskih nalog, elaboratov, anket in analiz s področja socialnega dela. Organizira in sodeluje pri izvedbi recenzij naročenih študijskih nalog in skrbi za njihovo publikacijo.
7. Svetovalec
- visoka izobrazba
 - 10 let prakse
 - znanje enega tujega jezika
- Isto kot pod točko 6.
8. Sodelavec
- visoka izobrazba
 - 8 let prakse
 - znanje enega tujega jezika
- Študijsko obdeluje tekoče strokovno gradivo, pripravlja in izdaja interno glasilo. Opravlja študijsko delo pri izvajanju enotne slovenske terminologije s socialnega področja. Vodi, urejuje in izpopolnjuje zbirko strokovne literature, dokumentacijskega gradiva in predpisov ter vodi ustrezne evidence.

IV. SKUPINA ZA VARSTVO DRUŽINE

9. Samostojni svetovalec
- vodja skupine
 - visoka izobrazba
 - 12 let prakse
 - znanje enega tujega jezika
- Proučuje in spremlja probleme družine, predvsem kompleksnih vprašanj otroškega varstva. Koordinira delo z republiškimi činitelji. Proučuje in usmerja razvoj varstva družine. Utrjuje vlogo in naloge pristojnih upravnih, družbenih ter drugih organov in strokovnih služb. Proučuje družinsko in drugo zakonodajo s tega področja. Izdeluje analize, poročila, informacije in pred-

loge. Opravlja tajniške posle v komisiji za varstvo družine.

10. Svetovalec -

- visoka izobrazba
- 10 let prakse
- znanje enega tujega jezika

Proučuje in spremlja vprašanja: zakonskih zvez, razvez, zakonov in otrok iz teh zakonov, nezakonskih otrok, skrbništva, rejništva, posvojitve, preživnin, socialnega dela v komisijah za dovolitev splava.

11. Sodelavec

- višja izobrazba
- 8 let prakse

Proučuje in spremlja vprašanja:

- habilitacije otrok z motnjami v telesnem in duševnem razvoju,
- organizacije izvedbe evidence in kategorizacije otrok z motnjami,
- družbene neprilagojenosti otrok in mladine,
- organizacije službe strožjega nadzorstva skrbstvenih organov nad mladoletnimi storilci kaznivih dejanj, organizacije disciplinskih centrov.

Vodi evidenco vseh izrečenih vzgojnih ukrepov in kazni nad mladoletniki v SRS.

Tajnik komisije sekretariata za socialno varstvo za izvedbo nalog socialnega varstva v zvezi s kazenskim zakonikom.

Tajnik komisije sekretariata za socialno varstvo za izvedbo kategorizacije.

V. SKUPINA ZA VARSTVO ODRASLIH

12. Samostojni svetovalec

- vodja skupine
- visoka izobrazba
- 12 let prakse
- znanje enega tujega jezika

Proučuje:

- problematiko vseh kategorij starejših oseb in oblik preventive ter kurative tega področja,
- usmerja družbeno skrb in skrb delovnih kolektivov za starejše delavce,
- usmerja ter svetuje pri ustanavljanju oziroma graditvi novih socialnih zavodov za odrasle,
- usmerja, spremlja ter vrši instruktazo dela socialnih zavodov za odrasle.

Izdeluje analize, poročila ter predloge.

Skrbi za strokovno usposabljanje osebja socialnih zavodov. Sodeluje s koordinacijskim odborom domov za stare ljudi. Spremlja razvoj socialnega dela na področju družbene skrbi za odrasle v krajevnih skupnostih in v družbenih organizacijah.

Sodeluje pri problemih gerontologije in geriatrije.

13. Svetovalec

- visoka izobrazba
- 10 let prakse
znanje enega tujega
jezika

Proučuje in spremlja problematiko družbeno negativnih pojavov (alkoholizem, delomrzištvo, prostitucija in dr.)

Proučuje in spremlja ter usmerja problematiko duševno in telesno prizadetih oseb (gluhi, slepi, civilni fizični invalidi, duševno prizadete odrasle osebe in podobno).

Spremlja in proučuje politiko vseh vrst družbenih denarnih pomoči, oblike, višino itd

Skrbi za pravilno delo odborov za pomoč odpuščenim obsojencem.

14. Sodelavec

- višja izobrazba
- 8 let prakse

Proučuje in usmerja ter pospešuje vse oblike skrbi za starejše ljudi v zavodih, službo pomoči na domu v geriatričnih primerih, oskrbo starih ljudi v drugih družinah, probleme ostarelih osamljenih kmetov, preužitkarjev in odraslih oseb pod skrbništvom.

Proučuje materialne pogoje starih ljudi.

Skrbi za usposabljanje kadrov za delo s starejšimi v krajevnih skupnostih.

VI. SKUPINA ZA VARSTVO
INVALIDOV IN BORCEV NOV

15. Samostojni svetovalec

- vodja skupine
- visoka izobrazba
- 15 let prakse
znanje enega tujega
jezika

Skrbi za enotno izvajanje varstva invalidov in borcev na področju ŠRS.

Skrbi za vskladitev dela s stališči ZZB NOV Slovenije, komisij in republiških organov.

Sodeluje pri izvajanju politike za varstvo udeležencev NOB in VVI v zamejstvu.

Spremlja in analizira stanovanjsko problematiko borcev in invalidov, ter priznavalnin za borce NOV.

Opravlja vsa dela v zvezi z republiškimi priznavalnimi ter z izjemnimi upokojitvami po členu 80 ZPZ.

Sodeluje s komisijo IS za razdeljevanje sredstev za gradnjo stanovanj nezaposlenih invalidov in borcev NOV.

Tajnik komisije sekretariata za vprašanja invalidov in borcev NOV.

- 16.-17. Svetovalec (dva)
 - visoka izobrazba
 - 12 let prakse
 znanje enega tujega jezika

Revizijska instruktorska služba varstva VVI in borcev NOV Redni analitični pregledi poslovanja operativnih upravnih organov okrajev in občin na področju varstva borcev NOV in vojaških invalidov ter delo na strokovnem dvigu in vzgoji kadrov (čl. 62 ZVVI). Sodeluje pri skupni sestavi analiz in poročil s področja problematike, pri sestavljanju predlogov za spremembo, dopolnitev zveznih in republiških predpisov, pri izdelavi planov dela, letnih poročilih, predračuna in zaključnega računa izdatkov za invalidsko varstvo v breme zveznega proračuna, zlasti pri obrazložitvi istih. Sestavlja analizo podatkov za periodično periodična statistična poročila. Ureja posle varstva VVI in borcev v zamejstvu. Viši nadzor in instruktažo zdravniških komisij. Opravlja vse naloge v zvezi s čl. 83. ZVVI.

18. Sodelavec
 - visoka izobrazba
 - 8 let prakse

Sodeluje pri delu pod 16 in 17. ter opravlja dela v revizijsko instruktorski smeri. Opravlja vsa dela v zvezi s členom 164. ZPZ za republiško komisijo v zvezi z upokojevanjem po drugem odstavku 73. člena ZPZ.

19. Referent
 - višja izobrazba
 - 7 let prakse

Tajnik republiške komisije po členu 172 ZPZ ter opravlja vsa dela za to komisijo. Sodeluje pri analitični obdelavi problematike borcev NOV.

20. Referent
 - višja izobrazba
 - 7 let prakse

Spremlja izvajanje splošnega varstva VVI, zbira in analitično obdeluje problematiko VVI in borcev v zvezi s klimatsko topliškimi zdravljenjem, ortopediranjem in poklicno rehabilitacijo. Tajnik republiške komisije za dodelitev nadomestila pri nakupu motornih vozil in opravlja vse posle v tej zvezi. Nadzoruje in instruiira zdravniške komisije za klimatsko topliško zdravljenje. Opravlja naloge po pravilniku o pošiljanju užiivalcev zdravstvenega varstva po zakonu o VVI na zdravljenje v tujino.

VII. SKUPINA ZA KADROVSKO SLUŽBO

21. samostojni svetovalec

Proučuje kadrovska politiko na področju soci-

- vodja skupine
- visoka izobrazba
- 12 let prakse
znanje enega tujega
jezika

alnih služb.

Spremlja in analizira stanje ter strukturo kadrov, ki delajo na poslih socialnega varstva v upravnih organih občin, okrajev, v centrih za socialno delo, v socialnih zavodih, kakor tudi kadrov, ki delajo na poslih socialnih služb in reševanju socialnih problemov pri drugih organih, zavodih in organizacijah ter izvaja in predlaga ukrepe za njihovo šolanje ter strokovno izobraževanje. Proučuje kadrovske potrebe socialnih služb ter predlaga primere ukrepe zaradi zagotovitve potrebnih kadrov.

Dela na ugotavljanju profilov kadrov za posamezna delovna mesta v socialnih službah in na ugotavljanju neposrednih poslov in nalog posameznega delovnega mesta.

Spremlja izvrševanje planov za izobraževanje kadrov za socialne službe, pripravlja poročila in predloge ter daje mnenja o predlogih drugih organov, zavodov ter organizacij v zvezi s strokovnim izobraževanjem kadrov za socialne službe.

Opravlja upravne in druge strokovne naloge matičnega organa uprave za uslužbence v nazivu socialni delavec.

Pripravlja oziroma sodeluje pri vsebinskem programiranju seminarjev za uslužbence socialnega varstva, socialne delavce v socialnih službah in za člane družbenega upravljanja pri občinah.

Vsebinsko pripravlja strokovne izpite.

Opravlja naloge (program, organizacijo, spremstvo, naročila) v zvezi z inozemskimi delegacijami in obiski.

Tajnik komisije sekretariata za izobraževanje in kadrovska vprašanja.

22. Referent

- višja izobrazba
- 7 let prakse

Sodeluje pri nalogah pod 21., poleg tega pa še dela na izobraževanju in prekvalifikaciji upravnih uslužbencev v socialnem varstvu, ki nimajo ustrezne izobrazbe.

Vodi splošno evidenco o vseh kadrih s področja socialnega varstva in posebno evidenco glede kadrov, ki se bavijo z vprašanji tega področja.

Pripravlja programe za tehnično pomoč OZN.
Sodeluje pri nadaljnjem razvijanju izobraževalnega centra za socialno področje pri Višji šoli za socialne delavce.

VIII. SKUPINA ZA PLANSKO EKONOMSKO SLUŽBO

23. Samostojni svetovalec

- vodja skupine
- visoka izobrazba
- 15 let prakse
- znanje enega tujega jezika

Proučuje, planira in analizira razvoj socialnega varstva. V ta namen sestavlja večletne in letne programe razvoja socialnega varstva (družbene plane, republiške negospodarske investicije, UNICEF itd.), zasleduje njihov razvoj in izdeluje končne analize o izvršitvi programa razvoja socialnega varstva.

Skrbi za načrten razvoj socialnih zavodov in njihovo finančno službo.

Daje strokovna navodila in pripombe k tehnični dokumentaciji in izgradnji socialnih zavodov, ki se financirajo iz sklada SRS za negospodarske investicije.

Sodeluje pri sestavi osnutkov predpisov za organizacijo, poslovanje in financiranje socialnih zavodov ter sklada za socialne ustanove.

Opravlja vse administrativne zadeve sklada za socialne ustanove.

24. Sodelavec

- visoka izobrazba
- 8 let prakse

Sodeluje pri sestavljanju okrajnih in občinskih večletnih in letnih družbenih planov ter proučuje in analizira njihovo izvršitev. Proučuje sistem financiranja osnovne in investicijske dejavnosti socialnega varstva.

Sestavlja analize o potrošnji proračunskih in investicijskih sredstev za socialno varstvo.

Proučuje organizacijo, poslovanje in družbeno upravljanje socialnih zavodov ter izdeluje ustrezne analize.

Opravlja posle v zvezi z oskrbo otrok in mladine iz drugih republik ter za osebe neznanega bivališča v socialnih zavodih na območju republike.

25. Referent

- višja izobrazba
- 7 let prakse

Organizira in vodi celotno statistično ter evidenčno službo na področju socialnega varstva (varstvo otrok, mladine in odraslih oseb, varstvo invalidov in borcev, kadri). V ta namen načrtuje

in organizira statistične akcije in službe socialnega varstva (popise, ankete, tekočo evidenco itd.), ter zbira, obdeluje in analizira njihove podatke.

IX. SKUPINA ZA SPLOŠNE ZADEVE

26. Šef skupine in pomožni
odredbodajalec
- visoka izobrazba
- 12 let prakse

Skrbi za organizacijo in učinkovit sistem dela v sekretariatu, za najprimemnejše organizacijske oblike in povezave, za čimbolj ekonomično poslovanje.

Proučuje delovne postopke, metode in merjenje dela zaradi vrednotenja delovnih mest in delovnega učinka.

Pripravlja notranje predpise in navodila za delo sekretariata. Opravlja in rešuje vsa vprašanja personalne službe.

Pripravlja in izdeluje predloge letnega finančnega načrta, tromesečnih in mesečnih planov, letnega deviznega plana in predlog zaključnega računa.

Vodi evidenco in nadzor nad trošenjem finančnih sredstev.

Ugotavlja stanovanjske potrebe uslužbencev.

Vodi vojaški referat.

Ugotavlja, nadzira in posreduje ekonomatske potrebe sekretariata centralnemu ekonomatu, kakor tudi potrebe glede vzdrževanja uradnih prostorov in inventarja.

Izvaja nadzor nad tehničnim osebjem.

27. Vodja pisame
- srednja izobrazba
- 6 let prakse

Vodi in upravlja poslovanje glavne pisame. Opravlja posle glavne pisame - razen invalidskih, klasificira spise, vknjižuje in izknjižuje spise, skrbi za sprejem in odpravo pošte. Sprejema stranke v zadevah glavne pisame.

28. Pisamiški uslužbenec
- srednja izobrazba
- 3 leta prakse

Vpisuje, klasificira invalidsko pošto, jo vknjižuje, vlaga vse spise ter prilaga predpise.

Ureja celotno arhivsko gradivo iz ven glavne pisame in izloča nepotrebno.

Raznaša pošto referentom.

- | | |
|--|--|
| 29. Vodja strojepisnice
- srednja izobrazba
- 6 let prakse | Sprejema strojepisna naročila, razporeja delo, vodi evidenco o strojepisnem delu in ugotavlja delovni učinek strojepiscev. Opravlja strojepisna dela, predvsem po diktatu |
| 30. Stenodaktilograf
- srednja izobrazba
- 3 leta prakse | Skrbi za magnetofonsko snemanje sej in za stenografiranje zapisnikov ter za redakcijo zapisnikov.
Opravlja vsa druga strojepisna dela. |
| 31.-32. Strojepisca
- nepopolna srednja šola
- 2 leti prakse | Prepisovanje in pisanje po diktatu, kolacioniranje, pisanje z magnetofonskega traku, pisanje matric za razmnoževanje, urejanje in zlaganje prepisanega oziroma razmnoženega gradiva. |
| 33. Telefonist
- osnovna šola
- 2 leti prakse | Upravljanje hišne telefonske centrale.
Opravlja sprejemno službo ter razporeja stranke. |
| 34.-35. Snažilki
- nekvalificirani delavec
- 1 leto prakse | Čiščenje uradnih prostorov |

PRILOGA II

k 57. in 61. členu pravilnika republiškega sekretariata za
socialno varstvo

I.

Za analitično oceno vrednosti delovnih mest v sekretariatu s točkovanjem se uporabljajo naslednje zahteve:

- Zahteva A - strokovna izobrazba
- B - delovne izkušnje (praksa)
- C - sposobnost za opravljanje poslov
- D - odgovornost za delo

Vsaka od zahtev se lahko pojavlja z različno stopnjo intenzivnosti. Seštevek točk po stopnjah zahtev in delovnih mestih izraža medsebojno razmerje med delovnimi mesti glede na njihovo vrednost in pomembnost.

Denarna vrednost točke se določi s finančnim načrtom (akontacijska vrednost) oziroma z zaključnim računom (končna vrednost).

Ocenjevalni postopek se opravi najmanj vsake tri mesece, pri čemer se upošteva predvsem naslednje:

Ocenjuje se opravljeno delo ne pa uslužbenec. Ocena dela temelji na analizi opravljenih nalog, ki jih je, glede obsega in kvalitete vedno treba primerjati z zahtevami delovnega mesta, s programom dela ter z beležkami ocenjevalca o opravljenem delu.

Vrednost delovnega mesta je določena s predpostavko o normalni kvaliteti in obsegu dela na delovnem mestu. Povečanje obračunske osnove se priznava le za preseganje normalnega povprečja, če pa delovni uspeh uslužbenca ni dosežen v zahtevanem obsegu in kvaliteti, pa se obračunska osnova zmanjša.

II.

Zahteve, merila in definicije za vrednotenje delovnih mest v sekretariatu.

Zahteva A

Pri tem se ocenjuje znanje pridobljeno z rednim ali izrednim šolanjem, v tečajih, seminarjih, izkazano z opravljenimi izpiti po veljavnih predpisih, kot tudi znanje, pridobljeno s praktičnim delom in priznано kot strokovna izobrazba po dosedanjih predpisih oziroma po tem pravilniku. Uporablja pa se ona stopnja, ki pretežno odgovarja nivoju znanja, ki se zahteva od izvrševalca na določenem delovnem mestu, pri čemer je merilo za oceno stopnje intenzivnosti te zahteve stopnja teoretične izobrazbe.

Opis stopenj zahteve A

Stopnja	točke	o p i s
1	50	Nekvalificirani delavec
2	70	Izobrazba popolne osnovne šole oziroma os emletke
3	90	Izobrazba nepopolne srednje šole ali temu enaka izobrazba
4	110	Izobrazba popolne srednje šole ali temu enaka izobrazba
5	140	Izobrazba višje šole, prve stopnje fakultete
6	170	Izobrazba visoke šole, druge stopnje fakultete

Zahteva B

Ocenjujejo se delovne izkušnje (praktično strokovno znanje), pridobljeno na enakih ali podobnih delovnih mestih, ki so potrebne za uspešno opravljanje dela in nalog na določenem delovnem mestu.

Merilo za ocenitev intenzivnosti te zahteve je čas, potreben za doseg delovnih izkušenj, ki se zahtevajo za opravljanje poslov delovnega mesta.

Za vsako leto zahtevanih delovnih izkušenj se šteje 10 točk.

Zahteva C

Ocenjujejo se intelektualne sposobnosti, kot so: iznajdljivost, spodbudnost, domiselnost, uporabnost, znanje tujih jezikov, spretnost, organizacijska sposobnost in podobno.

Merila intenzivnosti so: zapletenost poslov, raznovrstnost poslov, dognanost metode; obseg samostojnosti, pomoči in nadzora.

Opis stopenj zahteve C

Stopnja	točke	o p i s
1	40 - 60	Najenostavnejša, enaka ali istovrstna opravila
2	60 - 70	Enostavna, zelo podobna opravila, dognana delovna metoda
3	70 - 90	Različna opravila, opravijo se lahko na več načinov, delovna metoda se pogosto ponavlja
4	90 - 110	Zapletena opravila, različni način, pogosto nove naloge, strokovna problematika, zahteva lastne izkušnje, določeno samostojnost in specialnost
5	110 - 120	Zelo zapletena in odgovorna opravila, zahteva se zelo velika umska sposobnost, spodbudnost, domiselnost, iznajdljivost in zrela presoja. Sodelovanje (konferenice ipd.) pri pripravljanju in izvajanju nalog sekretariata.

Zahteva D

Ocenjuje se odgovornost za lastno delo, delo drugih, za sodelovanje, za družbene in materialne negativne posledice, vendar samo za pogoje, na katere uslužbenec lahko vpliva.

Opis stopenj zahteve D

Stopnja	točke	o p i s
1	40 - 60	Odgovornost za administrativna in tehnično enostavna opravila
2	60 - 70	Manjša odgovornost za različna strokovna opravila
3	70 - 100	Srednja odgovornost - zapletena strokovna opravila, kjer je potrebna večja pazljivost
4	100 - 130	Velika odgovornost za zapletena strokovna opravila, kjer je potrebna velika pazljivost, vestnost, žut odgovornosti, sodelovanje z drugimi
5	130 - 180	Zelo velika odgovornost, zelo zapletene naloge, ki zahtevajo veliko samostojnost, razgledanost, žut odgovornosti ipd. (najbolj zapletena organizacijska, analitska in normativna opravila sekretariata).

III.

Vrednost delovnega mesta ugotovljena po metodologiji za vrednotenje delovnih mest, se lahko poveča ali zmanjša z ozirom na dosežen delovni uspeh. Za ugotavljanje delovnega uspeha se ugotavljajo naslednji kriteriji: kvaliteta, obseg in delovna disciplina. Ocena delovnega uspeha se izrazi z odstotki, s katerimi povečamo ali zmanjšamo obračunsko osnovo z upoštevanjem naslednjih meril:

1. kvaliteta opravljenega dela se ocenjuje glede na nivo, ki ga zahteva delovno mesto, poleg tega pa še:
 - zanesljivost uslužbenca pri izpolnjevanju nalog (lastna presoja, izpolnjevanje navodil, vestnost, natančnost),
 - razmerja med rutinskimi opravili in opravili, za katera delovna metoda praviloma ni določena, oziroma je naloga dana samo okvimo,
 - izvajanje nalog, ki ne spadajo v delovno področje delovnega mesta (polivalentnost),
 - sodelovanje v sekretariatu in z drugimi organi ter organizacijami izven sekretariata,
 - pokazano iniciativo pri opravljanju nalog.
2. Pri obsegu je upoštevati zlasti:
 - število in obsežnost potrebnih pisarnih izdelkov ali drugih opravljenih nalog,

- smotno uporabo rednega delovnega časa,
- izpolnjevanje rokov oziroma ekspeditivnost na splošno
- potrebno delo izven rednega delovnega časa, ki ni plačano kot nadurno delo

3. Pri delovni disciplini se upošteva le negativen vpliv nediscipliniranosti.

Na račun teh kriterijev je možno spremeniti obračunsko osnovo vrednosti delovnega mesta tako, da se poveča oziroma zmanjša za največ 25 %.

SOCIALISTIČNA REPUBLIKA SLOVENIJA
REPUBLIŠKI SEKRETARIAT ZA SOCIALNO VARSTVO

Predlog razvoja socialnega varstva v letu 1964

1. Analiza razvoja socialnega varstva v letu 1963

Obseg in delo socialnega varstva se je v letu 1963 izredno povečalo v kvantitativnem pogledu, pravitko pa se je občutno izboljšala tudi kvaliteta dela.

Za uspešno reševanje vedno obsežnejših nalog socialnega varstva se je v letu 1963 posvečala največja pozornost organizaciji in utrditvi strokovnih služb v komunah. Reševanje socialnih problemov izvajajo centri za socialno delo, ki postopoma prevzemajo upravne naloge socialnega varstva, v sodelovanju z ustreznimi strokovnimi službami in organizacijami ter organi v komuni. Trenutno deluje v Sloveniji že 11 centrov za socialno delo, v katerih delajo predvsem socialni delavci. Osnovne naloge centrov so, da s strokovnim in poglobljenim delom ter sodobnimi metodami socialnega dela odkrivajo in analizirajo socialne probleme v komuni ter ugotavljajo ustrezne rešitve in predloge za zmanjšanje ali odpravo istih. Te strokovne službe so s svojim delom že utemeljile svoj obstoj. Sedanji centri zajemajo 490.000 (30 %) prebivalcev v Sloveniji.

Zaradi vedno večjih in razširjenih nalog socialnega varstva se je v letošnjem letu krepila tudi številčna in kadrovska sestava delavcev, tako v upravnih organih socialnega varstva na občinah kot tudi v centrih za socialno delo. Med 336 delavci v socialnem varstvu je bilo v letu 1963 sicer še vedno 73 oseb z nizjo izobrazbo, vendar že 141 oseb s srednjo, 107 oseb z višjo in 15 oseb z visoko izobrazbo. V letu 1962 je bil kadrovski sestav mnogo slabši, saj je bilo med 217 uslužbenci le 71 s srednjo izobrazbo in 44 z višjo in visoko izobrazbo. Čeprav so občine okrepile v letu 1963 kadrovski sestav organov socialnega varstva, pa ta še vedno ne dosega vseh zahtev obravnavanja socialnega varstva v komuni.

Na področju varstva družine se je v letu 1963 nadaljevalo z aktivnim proučevanjem kompleksnega varstva družine, zlasti na področju otroškega varstva. Iz celotnega varstva izstopa predvsem vprašanje preventivnega in kurativnega zdravstvenega varstva otrok, prehrane otrok, dnevno varstvo dojenčkov in predšolskih otrok, pomoč pri učenju, interesne zaposlitve šolskih otrok ter rekreacija in družabno življenje otrok in mladine.

Razvoj otroškega varstva se je po resoluciji Ljudske skupščine LRS o nalogah komune in stanovanjske skupnosti pri otroškem varstvu pozitivno usmeril zlasti v reševanje varstva otrok zaposlenih staršev, premalo pa otrokom staršev, ki iz kakršnihkoli vzrokov ne posvečajo dovolj skrbi svojim otrokom. Tempo razvoja je prepočasen in v močnem zaostanku za obstoječimi potrebami in materialnimi možnostmi. V obstoječih varstveno vzgojnih ustanovah je namreč zajetih le

12.178 otrok ali 2,7 % vseh otrok starih do 14 let oziroma komaj 10 % otrok zaposlenih staršev. (Po razpoložljivih podatkih ima otroke stare do 14 let 40 % zaposlenih žensk). Tudi prehrana otrok ni zadovoljivo urejena. Čeprav imamo v večini šol mlečne kuhinje, kjer prejemajo malico 73 % vseh šolarjev, dobi kosilo izven doma le 6,5 šolskih otrok. Zato veliko število otrok zaposlenih staršev nima rednih obrokov prehrane, kar vsekakor vpliva na njihovo zdravje in učne uspehe.

Na področju otroškega varstva se je pričelo uspešno razvijati družbeno samoupravljanje in preoblikovanje varstveno vzgojnih ustanov v samostojne družbene institucije, ki poslujejo na ekonomski osnovi. Občine krijejo trenutni iz svojih proračunov ali skladov povprečno 67 % ekonomske cene v ustanovah. Višina cene v otroških ustanovah se giblje med 7.000.- do 9.000.- dinarjev in je vplivala, da so iz teh ustanov izpadli predvsem otroci staršev z majhnimi dohodki in otroci mater samohranilk, kar predstavlja precejšen problem.

V republiškem merilu je socialno varstvo sodelovalo v letu 1963 pri programiranju posebnega šolstva in realizaciji poklicnega usposabljanja ter specialnega varstva otrok z motnjami v telesnem in duševnem razvoju. Do 31. maja 1963 je bilo pregledanih in kategoriziranih skupaj 3.914 otrok. Od tega je vključenih v habilitacijo 3.251 otrok z motnjami v duševnem in telesnem rasvoju.

Na podlagi družinske zakonodaje so se v letu 1963 urejala tudi vprašanja družbenega varstva nepopolnih družin, rejništva, skrbništva, posvojitve in družbeno prilagojene mladine. Pod družbenim varstvom je 16.495 otrok in mladine.

Rejniška služba se še vedno ni zadovoljivo razvila v smislu zakona o rejništvu. V letu 1963 se je izboljšala materialna skrb za rejenčke, čeprav povprečje rejin še vedno ni v skladu z dejanskimi potrebami. Povprečne rejinine znašajo v mestih od 6.000.- do 15.000.- dinarjev, na vasi pa 2.000.- do 6.000.- dinarjev. Od tega prispevajo občine okrog 80 %, starši pa 20 %.

V Sloveniji imamo sedaj 4 otroške in mladinske domove s skupno kapaciteto 235 in 66 % zasedbo, kar pa ni odraz pomanjkanja potreb, temveč predvsem pomanjkanje finančnih sredstev za urejeno domsko varstvo otrok in mladine pod družbenim varstvom.

V letu 1963 so se skrbstveni organi usmerili tudi na izpopolnjevanje pogojev za strokovno izvajanje noveliranega kazenskega zakonika v pogledu izvajanja ukrepa strožjega nadzorstva in oddaje v disciplinski center. V tem letu je bilo usposobljenih za delo 7 disciplinskih centrov in sicer zlasti tam, kjer prebiva večje število mladoletnikov storilcev kaznivih dejanj. K proučevanju in strokovnejšemu obravnavanju te problematike so se usmerili tudi centri za socialno delo, kar je pripomoglo k boljšemu povezovanju organov, ki delajo z mladoletnimi storilci kaznivih dejanj.

Posebno mesto v socialnem varstvu zavzema varstvo borcev in invalidov narodnoosvobodilne vojne. Čeprav je to varstvo v materialnem pogledu v glavnem urejeno z zveznimi zakonskimi predpisi, so se v letu 1963 stopnjevali napor pri

reševanju ostalih problemov borcev in invalidov, kot so zdravstveno varstvo, stanovanjsko vprašanje, šolanje oziroma usposabljanje, zaposlitev, družbena denarna pomoč itd.

Varstvo invalidov in borcev se je v drugi polovici leta 1962 preneslo v pristojnost občin, s čimer se je njihovo varstvo občutno izboljšalo. V letu 1963 se je posvečala velika pozornost nadaljnji vzgoji kadrov in utrjevanju služb v občinah in okrajih, ker so te službe dokaj nove in nimajo dovolj izkušenj. Poseben poudarek je bil dan na reševanje socialnih problemov borcev, katere so v občinah reševali s priznavalnimi, ki so nov instrument za reševanje teh primerov. Poleg tega se je intenzivno delovalo na izrednem upokojevanju borcev.

Na področju varstva odraslih je bilo v letu 1963 v ospredju proučevanje in reševanje problemov ostarelih kmetov. Po nepopolnih podatkih je v Sloveniji 9.412 kmetij, na katerih živi 16.492 ostarelih, za delo nesposobnih ali delno sposobnih ljudi. Problem je močno povezan s socializacijo vasi in bo še nekaj let v naraščanju. Zato ga je treba reševati kompleksno kot ekonomski in socialni problem, kar zahteva sodelovanje vrste odgovornih činiteljev. Analiza tega stanja je pripomogla k pospešenemu in načrtnejšemu reševanju tega problema. Vrsta občinskih skupščin je med drugim sprejela odloke o preživitvah ostarelih kmetov, izdelan je osnutek republiškega zakona o preživitvah v kmetstvu, proučuje se vprašanje starostnega zavarovanja kmetov itd.

Poleg tega se je posvetila posebna pozornost oskrbi ostarelih oseb v drugih družinah. To je ena od oblik, ki bi bila lahko zaradi enostavnosti bolj upoštevana, saj nudi staremu človeku možnost, da ostane v vajanem okolju. Seveda pa se ta oblika lahko razvija predvsem na podeželju, medtem ko se v mestih postavlja v vse ostrejši obliki zahteva po organizaciji servisnih služb, ki bi opravljale različne storitve za starejše ljudi.

Končno je bila v letu 1963 posvečena precejšnja pozornost tudi nadaljnjemu razvoju in delu socialnih zavodov za ostarele osebe, vprašanju pomoči odpuščenih obsojencev in osebam, ki prejemajo družbeno denarno pomoč.

2. Predlog razvoja socialnega varstva za leto 1964

V letu 1964 bo treba še nadalje razvijati in krepiti socialne službe v komunah in stanovanjskih skupnostih. V ta namen se predvideva ustanovitev 6 novih centrov za socialno delo, tako da bo konec leta delovalo že 17 centrov, ki bodo sposobni izvajati vse naloge s področja socialnega varstva. Socialni centri morajo biti živo povezani z vsemi ustreznimi mehanizmi komune, ki kakorkoli delujejo v smeri izboljšanja skrbi za človeka in skupnosti ljudi.

Vzporedno z razvojem centrov za socialno delo bo treba še nadalje uvajati in razvijati strokovne socialne službe tudi v drugih družbenih službah (šolstvo, zdravstvo, socialno zavarovanje itd.) in gospodarskih organizacijah. S tem bo omogočeno kvalitetnejše strokovno in družbeno delo na področju socialnega varstva. Poleg tega bo potrebno v letu 1964 krepiti kadrovske sestave z dopolnilnim

šolanjem in uvajanjem novih višjih kadrov v socialno delo.

Na področju varstva družine bo treba nadalje razvijati široki koncept otroškega varstva v Sloveniji, s poudarkom na razširitev oblik vzgoje in varstva dojenčkov, predšolskih in šolskih otrok. S tem v zvezi bo treba - v skladu s stališči in priporočilom Ljudske skupščine LRS, ki jih je sprejela na svojem zasedanju dne 18. marca 1963 - intenzivneje razvijati konkretno programiranje otroškega varstva v komuni.

Nadalje bo potrebno pospešiti kategorizacijo in evidenco otrok z motnjami v telesnem in duševnem razvoju, ki bo osnova za izvedbo programa posebnega šolstva, rehabilitacije in varstva teh otrok.

Poleg tega bo potrebno v letu 1964 organizacijsko in strokovno utrditi rejniško službo v SR Sloveniji in izboljšati metode triažiranja in sprejemanja otrok in mladine v socialne zavode.

Na področju družbeno neprilagjene mladine pa bo potrebno s temeljito analizo vzgojnih ukrepov poskrbeti za izboljšanje dela skrbstvenih organov in socialnih služb, ki delajo z neprilagjeno mladino.

Na področju varstva borcev NOV in vojaških vojnih invalidov bo treba še nadalje posvetiti veliko pozornost reševanju socialnih problemov borcev in invalidov ter njihovih družin. Težišče skrbi za stare in onemogle borce in invalide ter otroke padlih in po vojni umrlih borcev naj bo še v večji meri v komuni. V zvezi s tem je treba stremeti za čim enotnejšim varstvom, tako po obsegu in po kakovosti.

Službe socialnega varstva v komuni in okraju bodo morale ugotavljati in analizirati številne socialne pojave med udeleženci NOV ter jih reševati konkretno in dosledno. Zainteresirati bo treba še nadalje vse činitelje v komuni, da bodo stanovanjski problemi borcev rešeni na zadovoljiv način.

Z ozirom na gornje naloge bo moral Republiški sekretariat za socialno varstvo spremljati in pospeševati razvoj socialnih služb na terenu. Posvetiti bo moral veliko pozornost vzgoji kadrov, ki delajo na področju varstva invalidov in borcev. Za vzgojo kadrov in pravilno funkcioniranje služb bo moral organizirati seminarje, konference in posvetovanja ter izvajati revizijo in instruktaze pri občinskih organih socialnega varstva.

V okviru sklepov Stalne konference za rehabilitacijo invalidnih oseb bo treba doseči, da se čimveč invalidov rehabilitira oziroma strokovno usposobi in da dobijo invalidi delovna mesta po svojih sposobnostih. Zlasti bo treba skrbeti za udeležence NOV.

Na področju družbene skrbi za starejše osebe bo treba posvetiti v letu 1964 več pozornosti preventivnim oblikam dela v krajevnih skupnostih. V zvezi s tem bo potrebno proučiti vprašanje profilov profesionalnih kadrov za določene servisne službe in njihovega statusa.

Poleg tega bo treba še nadalje intenzivno spremljati problematiko ostarelih kme-

·
tov, posvečati posebno skrb razvoju socialnih zavodov za ostarele osebe in izboljšanju njihovega dela ter vprašanju družbeno denarnih pomoči materialno nepreskrbljenim osebam.

Glede na gomje glavne naloge v letu 1964, ki predstavljajo važen faktor v skrbi za človeka, mora socialno varstvena dejavnost dobiti močnejšo materialno osnovo, ki naj se realizira v proračunskih sredstvih in skladih socialnega varstva na občinah.

REPUBLIŠKI SEKRETARIAT ZA SOCIALNO VARSTVO SRS

DELOVNI PROGRAM ZA LETO 1964

Nova ustavna ureditev na področju republiških upravnih organov SR Slovenije vpliva tudi na program dela za leto 1964. Po določilih ustave Republiški sekretariat za socialno varstvo izvaja določene upravne in strokovne naloge iz republiške pristojnosti zaradi neposrednega izvrševanja zakonov in drugih predpisov, ki so dani v njegovo pristojnost.

Republiški sekretariat za socialno varstvo je okrepil družbeno politično vlogo pri izvajanju nalog socialne politike v SR Sloveniji, ob poglobljenem študijsko analitičnem ter instruktažnem delu.

Tem zahtevam je ustrezno pripravljen program dela ob upoštevanju, da je to že prvo leto uresničevanja sedemletnega načrta.

Z delovnim programom je zagotovljena kontinuiteta dela prejšnjih let, predvsem od leta 1962 dalje ter na novo oblikovane naloge, ki izhajajo iz uresničevanja potreb socialne politike, kot integralnega dela družbeno ekonomske ureditve SR Slovenije.

Prvenstvena naloga služb in strokovnih skupin republiškega sekretariata bo še nadalje krepitev vseh družbenih mehanizmov v komuni s področja socialnega varstva, tako s strokovnega kot tudi z družbeno političnega stališča predvsem zato, ker je komuna osnovni izvajalec nalog socialnega varstva in s tem skrbi za človeka in njegove socialne varnosti.

Delovni program za leto 1964 je razdeljen na tekoče, redne naloge, t.j. tiste, ki se opravljajo vsakoletno; na naloge, ki bodo opravljene v letu 1964 ter naloge, ki jih ni mogoče izvršiti v koledarskem letu in jih je treba kontinuirano obravnavati dve ali več let.

Posamezne strokovne skupine in službe republiškega sekretariata za socialno varstvo bodo zaradi tega obravnavale v delovnem programu predvsem naslednje naloge upravnega, strokovnega, instruktažnega in revizijskega značaja.

Strokovna skupina za varstvo družine

Strokovna skupina Republiškega sekretariata za socialno varstvo bo poglobljeno delovala in usmerjala družbeno skrb za družino, zlasti pri reševanju kompleksnih vprašanj otroškega varstva s tem, da bo

1. izdelala analizo občinskih programov razvoja otroškega varstva po resoluciji o nalogah komune na področju otroškega varstva ter usmerjala občinske skupščine na reševanje najvažnejših vprašanj kot so: razvijanje družbenega samoupravljanja v varstvenih ustanovah, pravilna participacija družbenih sredstev v odnosu na prispevek staršev, razvijanje najustrežnejših oblik varstva, zlasti v šolah in krajevnih skupnostih, urejevanje vprašanj redne in dodatne prehrane in podobno. To nalogo bo strokovna skupina izvajala v sodelovanju z organi šolstva in drugimi zainteresiranimi in odgovornimi organi in organizacijami.
 - Poleg tega bo analizirano stanje organiziranega varstva za socialno najpo-
trebnejše otroke, predvsem otrok mater samohranilk in otrok in socialno o-
groženih in številnih družin. Na podlagi ugotovitev bo usmerjal organe so-
cialnega varstva občin na intenzivnejše preventivne ukrepe.
 - Za boljšo izvedbo te naloge bo republiški sekretariat publiciral študijsko
gradivo k enotnemu programiranju otroškega varstva "Otroško varstvo v ko-
muni in krajevni skupnosti". Zraven tega bo organizirala skupina posveto-
vanja in razgovore z ustreznimi družbenimi in upravnimi organi, strokovnimi
službami o načrtnem razvijanju otroškega varstva v komuni.
 - S plansko ekonomsko službo bo skupina proučila evidenco in dokumentacije
na področju kompleksnega varstva otrok.
2. Na področju zakonodaje družine bo skupina pripravila predvsem:
 - analizo o izvajanju republiškega zakona o rejništvu in strokovnega navodi-
la sekretariata o izvajanju tega zakona zaradi strokovnejšega in enostavnej-
šega izvajanja rejniške službe v Sloveniji;
 - navodilo o oddaji otrok in mladine v domsko varstvo in o obveznem triažiran-
ju osebnostno motenih otrok pred oddajo otroka v vzgojni zavod. Ta naloga
je posledica letošnjega posvetovanja strokovnih delavcev v organih social-
nega varstva, notranjega resora, vzgojnih zavodih in sodnikov, ki je pokaza-
la potrebo po triažiranju pred oddajo otroka v vzgojni dom.
 - Skupina bo pripravila
navodilo za poglobljeno socialno delo v komisijah za dovolitev splava ter
predlog o uvedbi enotne dokumentacije na tem področju.
 - V drugi polovici leta 1964 bo pričela pripravljati uvodne priprave za študijo
o izvajanju in problemih skrbništva v Sloveniji. Problematika skrbništva v
Sloveniji v zadnjih letih ni bila proučevana ter bo potrebno posvetiti več po-
zornosti prav pripravam za študijo in njeno kasnejšo izvajanje.
3. Strokovna skupina bo z ustreznimi organi in strokovnimi službami usmerjala
izvajanje vzgojnih ukrepov nad mladoletnimi storilci kaznivih dejanj ter bo za-
to
 - izdelala analizo vzgojnih ukrepov za leto 1963, ki so bili izrečeni nadmla-
doletnimi storilci,
 - organizirala posvetovanje socialnih delavcev, ki izvajajo strožje nadzorstvo,

- pričela s proučevanjem dela disciplinskih centrov s posebnim ozirom na primernost takih oblik prevzgoje mladoletnikov in
 - organizirala posvetovanje z delavci, ki delajo v disciplinskih centrih
4. Naloge na področju kategorizacije otrok z motnjami v telesnem in duševnem razvoju prehajajo že v tretje leto dela. Zaradi tega bo skupina izvedla naslednje naloge:
- Na podlagi vsakoletne ankete bo ugotovila stanje kategorizacije in evidence motenih otrok v Sloveniji ter rezultate v pomočilu posredovala ustreznim organom kot osnovo za konkretno programiranje in organizacijo rehabilitacije teh otrok.
 - Za boljše in enotnejše delo komisij za kategorizacijo bo sekretariat izdal Priročnik za delo komisij I. stopnje za kategorizacijo. Gradivo za priročnik se je zbiralo že tekom leta 1963 ter bo dokončno urejeno 1964 leta ter natisnjeno.
 - Pravilnik o kategorizaciji in evidenci otrok z motnjami v telesnem in duševnem razvoju je pokazal določene pomanjkljivosti pri njegovem izvajanju ter je tudi ob sodobnih znanstvenih spoznanj v nekaterih delih Pravilnik nesprejemljiv, zato bo skupina pričela s sistematičnim zbiranjem in proučevanjem gradiva za doseg določenih sprememb Pravilnika.
 - Za posamezne vrste specialistov, ki morajo sodelovati v Komisijah za kategorizacijo, bo organiziran poglobitveni seminar, ki bo zajel predvsem klinične psihologe.
 - Zaradi kontinuiranega in izboljšanega dela komisij I. stopnje bo organiziranih več strokovnih posvetov po sektorjih.
5. Posebna naloga strokovne skupine bo sodelovanje v akciji pomoči evakuiranim osebam iz Skopja in to predvsem s stališča socialnega varstva. Skupina bo vodila centralne evidence evakuiranih oseb. Usmerjala bo socialno delo v zavodih, kjer so razmeščeni evakuiranci ter neposredno skrbela za socialne probleme mater in predšolskih otrok, ki bodo ostali na področju SR Slovenije.

Strokovna skupina za varstvo odraslih

Republiški sekretariat bo s strokovno skupino za varstvo odraslih kontinuirano obravnaval in izvajal naloge, ki bodo izvršene v letu 1964 in naloge, ki terjajo dalj časa.

1. Strokovna skupina bo še nadalje proučila probleme staranja in njegove posledice ter bo poiskala ustrezne preventivne mere za primemo skrb in pomoč tem osebam. Zato bo s plansko ekonomsko službo ustvarila pregled številčnega stanja različnih kategorij prebivalstva starih nad 55 let kot upokojujencev, ostarelih kmetov, preživetkarjev, oseb v individualni oskrbi, oseb v socialnih zavodih ter drugih. Obenem bo skupina spremljala ekonomske

pogoje starejšega prebivalstva, ki prejema pokojnine, invalidnine, priznavalnine, občinske družbene pomoči in kmečke preživnine.

- Strokovna skupina bo sodelovala z republiškim sekretariatom za kmetijstvo in gozdarstvo zaradi izvajanja primernih ukrepov za ostarele kmete, pri organizaciji in pomoči, negi in zdravljenju teh oseb ter pri odmeri davkov in preživitnin.
 - Skupina bo izdelala strokovno analizo stanja skrbništva odraslih oseb, ker temu vprašanju v zadnjih letih nismo posvetili dovolj pozornosti zaradi obravnavanja drugih bolj perečih nalog.
 - Zavod za zdravstveno varstvo SRS bo na podlagi posebne ankete proučil socialno zdravstvene pogoje starostnikov. Pri tem delu bo sodelovala strokovna skupina.
 - Strokovna skupina bo pripravila ponovno izdajo gradiva s področja gerontologije, ker je prva izdaja že pošla. Ponovna izdaja bo predvsem priročnik osebju socialnih in zdravstvenih domov ter družbenim delavcem, ki se ukvarjajo s tem delom kot tudi učni pripomoček bodočim socialnim in zdravstvenim kadrom.
2. - Strokovna skupina bo z instruktorskimi obiski in sektorskimi konferencami ter drugimi oblikami dela še nadalje nudila pomoč pri nadaljnjem strokovnem usposabljanju osebja domov za ostarele osebe, pri uvajanju zaposlitvene terapije ter urejanju zavodskega življenja in izboljšanja zdravstvene oskrbe oskrbovancev.
- Zaradi pomanjkanja kapacitet zavodskega varstva za odrasle osebe bo skupina nudila strokovno pomoč občinam, ki bodo ugotavljale potrebe po novih kapacitetah pri določanju lokacij in izdelavi načrtov ter bo spremljala novogradnje z vidika funkcionalnosti.
 - S pomočjo sektorskih konferenc v Ljubljani in Mariboru za odbore za pomoč odpuščenim obsojencem bo skupina še nadalje izvajala strokovno pomoč, predvsem na podlagi ugotovitev analize o delu odborov za pomoč odpuščenim obsojencem v letu 1963. Za člane občinskih odborov bodo izvedeni krajši seminarji kot prispevek k strokovnejšemu delu odborov.
 - Strokovna skupina bo pričela s sistematičnejšim delom in proučevanjem posebnih kategorij oseb in sicer odpuščenih obsojencev, alkoholikov in duševno abnormnih oseb predvsem iz vidika organizacije in delovanja zavodov za te osebe.
- To so prehodni domovi za odpuščene obsojence, domovi za deprivirane alkoholike in delovno zaščitni domovi za duševno abnormne odrasle osebe. Zato bo izvedla pripravljalna dela za študij teh problemov.
- Strokovna skupina bo še nadalje spremljala problematiko invalidov vida in invalidov sluha. Obenem bo nudila konkretno pomoč Zvezi slepih Slovenije

in Zvezi gluhih Slovenije pri izvajanju njihovih letnih programov ter tudi spremljala delo občinskih organov socialnega varstva na tem področju. Obe organizaciji dobivata letno dotacijo republiškega sekretariata za socialno varstvo za izvajanje lastnih nalog.

- Skupina, ki spremlja problematiko družbeno denarnih pomoči že nekaj let, bo izdelala analizo stanja o izdatkih za družbeno denarno pomoč v občinah. Skupina bo tudi izdelala analizo v zvezi izvajanja zakona o uvedbi zdravstvenega zavarovanja za določene skupine oseb (U.L.L.R.S., št. 5/63), po katerem so zavarovane tudi osebe, ki prejemajo družbeno denarno pomoč. Analiza bo zajela problematiko in stanje iz vseh občin ter o izdatkih posameznih občin v zvezi z zdravljenjem nepremožnih.

Strokovna skupina za varstvo invalidov in borcev NOV

Republiški sekretariat bo preko strokovne skupine za varstvo borcev in invalidov NOV še nadalje izvajal vse naloge s tega področja predvsem v nadaljnjem poglobljanju dela in novih nalogah, ki terjajo čimprejšnje strokovnejše rešitve odn. urejanja problemov borcev in invalidov NOV. Te naloge so zlasti:

1. - Strokovno usposabljanje kadrov občinskih upravnih organov, zlasti po spremembi zakona o vojaških vojnih invalidih. V ta namen bo organiziranih 5 dvodnevni seminarjev za te kadre.
 - pripravljen program in primerno gradivo za seminarje ter nudena pomoč izvajalcem teh programov.
 - revizijska skupina bo izvršila enkratno revizijo poslovanja na vseh 62 občinah. Na podlagi rezultatov revizije bo izdelala analizo o uporabi zveznih sredstev za potrebe invalidskega varstva.
 - Skupina bo opravila tudi pregled trošenja sredstev za varstvo invalidov v zamejstvu ter tekoče spremljala njihovo problematiko. Pomočilo o stanju bo posredovala zveznim organom ter jih tekoče obveščala o problemih, ki nastajajo v zvezi s to dejavnostjo.
 - Za zdravniške komisije I. stopnje bo skupina organizirala posvetovanja v Ljubljani, Mariboru in Kopru zaradi vsklajevanja kriterijev. Te komisije so bile namreč prenežene na občine, drugostopenjska komisija pa na upravni organ za invalidsko varstvo v Ljubljani.
2. - Zaradi enotnega reševanja problemov v republiki in vsklajenega dela bo skupina skupno z Združenjem borcev NOV organizirala dvojne posvetovanja s člani okrajnih in občinskih komisij za vprašanja borcev.
 - V sodelovanju z združenjem borcev bo skupina izdelala analizo borcev in invalidov na podlagi že izvedene ankete, nakar bo izdelala predloge za reševanje ugotovljenih problemov

- proučila bo socialni položaj borcev in naloge s tega področja povezal z nalogami, ki jih ugotavlja resolucija republiške skupščine SRS o nalogah komun na področju socialnega varstva,
- izdelala bo predlog za obravnavanje problemov otrok po vojni umrlih borcev,
- Posebej bo obravnavala primere tistih borcev invalidov NOB, ki še niso presegli starostne meje ter se še lahko profesionalno rehabilitirajo.
- Strokovna skupina bo izdelala samostojno in v sodelovanju s pristojnimi organi in organizacijami naslednje študijske analize:
- o upokojenih borcih
- o zdravstvenem stanju in umrljivosti borcev ter njenih vzrokih
- o številu udeležencev NOV, ki jim je bila priznana posebna doba za čas med revolucijo.

3. Poleg navedenih kompleksnejših in osnovnih nalog bo strokovna skupina izvedla še naslednje naloge:

- sklepanje pogodb z ortopedskimi in drugimi podjetji za izdelavo in dobavo protez in ortopedskih pripomočkov,
- sklepanje pogodb za zdravljenje vojaških vojni invalidov v naravnih zdraviliščih ter kot nadzorni organ obiskala vsa zdravilišča, kjer so nastanjeni invalidi,
- odločala o uvedbi postopka prepozno vloženih zahtevkov za priznanje družinskih invalidnin,
- spremljala potrošnjo sredstev za invalidsko varstvo in sestavljala proračune, plane, zaključne račune itd.,
- opravljala nadzor nad uporabo avtomobilov, ki so bili dodeljeni invalidom I. skupine kot ortopedski pripomoček ter skupaj s komisijo za dodeljevanje regresa za nakup motornih vozil odločala in skrbela, da bodo invalidi pravočasno prejeli sredstva za nakup avtomobilov,
- pripravila predloge Komisije IS RS SRS za upokojevanje udeležencev NOB po 73/2 čl. ZPZ in za izjemno upokojevanje po čl. 80 istega zakona,
- pripravljala ter podala predloge republiški komisiji za podeljevanje republiških priznavalnin
- in proučevala ter dajala predloge Komisiji IS, ki odloča o posebni dobi borcev po čl. 172. ZPZ.

Skupina za razvoj in napredek socialnega dela

Skupina predvsem študijsko proučuje kompleksna vprašanja socialnega dela in tistih problemov socialnega varstva, ki se dotikajo dela strokovnih skupin in služb. Njeno fiziognomijo določata za sedaj predvsem dve temeljni nalogi ter

proučevanje socialnega dela na področjih izven socialnega varstva.

V letu 1964 bosta dokončani temeljni študiji in sicer:

- Socialno delo v krajevni skupnosti. Študija, ki že med izdelavo posreduje vrsto praktičnih ukrepov za socialno delo v krajevni skupnosti, bo dokončana sredi 1964 leta. Gradivo, ki ga bo uredil posebni redakcijski odbor, bo objavljeno kot priložnik za delo krajevnih skupnosti in komun in vsem, ki nudijo konkretno pomoč pri organizaciji socialnega dela v krajevni skupnosti. Obenem bodo izvedeni seminarji, kjer bo praktično pojasnjena organizacija in vsebina ter delokrog socialnega dela krajevnih skupnosti.
- Študijska naloga, ki obravnava vsebino, delokrog in metode dela v centrih za socialno delo bo izdelana po posameznih obravnavanih vprašanjih ter sproti posredovala ugotovitve in predloge za nadaljnji razvoj centrov za socialno delo prek posvetovanj in seminarjev za organizatorje centrov za socialno delo in za same delavce centrov.
- Nadaljnje naloge študijsko analitskega značaja bodo izvedene tekom leta kot "Socialno delo v posebnih zavodih za mladino", "Socialno delo v sodstvu", "Socialno delo v šolah". Pri izdelavi teh nalog bo študijska skupina sodelovala predvsem s strokovnimi delavci na teh področjih tako, da bodo te naloge dokončno izvedene ter ugotovitve posredovane zainteresiranim organom in strokovnim službam za izboljšanje socialnega dela izven resorja socialnega varstva.

Rep. sekretariat bo naročil tudi posebne študijske teme, od katerih je prva že naročena in bo Zavod za produktivnost dela SRS nalogo dokončal začetkom četrtega tromesečja 1964 leta. Na Zavodu SRS za zdravstveno varstvo in ob sodelovanju Republiškega sekretariata za šolstvo in drugih zainteresiranih organov bomo naročili študijo "Prehrana vajencev v Sloveniji" /delovni naslov/in študijo, ki bo obravnavala problem umrljivosti otrok šolarjev do 18. leta starosti. Tako prva kot tudi naslednja naloga terja obdelavé še posebno zato, ker sta oba problema zelo aktualna.

Z zavodom SRS za zdravstveno varstvo in Republiškim sekretariatom za zdravstvo bomo še posebej pripravili učinkovitejše ukrepe za prevencijo splava.

Študijska skupina bo izvedla:

- 4 tridnevne seminarje za organizatorje socialnega dela v krajevni skupnosti,
- 2 tridnevna seminarja za socialne delavce v centrih za socialno delo,
- več posvetovanj s socialnimi delavci, ki delajo v drugih družbenih službah v okviru strokovnih socialnih služb zaradi izvajanja študijskih nalog ter izboljšanja njihovega dela.

Študijska skupina je v letu 1963 izvedla sodelovanje z mnogimi republiškimi institucijami v cilju izboljšanja dela na podlagi študijsko analitskih nalog na področju izvajanja socialne politike ter nalog, ki se dotikajo izvajanja te politike. To sodelovanje bo v letu 1964 še okrepila predvsem tam, kjer se kaže še poseb-

na zainteresiranost za sodelovanje. To sodelovanje bo izraženo v medsebojnem izmenjavanju delovnih programov ter sodelovanju izvajanja teh programov, npr. članje študijskih nalog kot tudi konzultiranja ob širših problemih socialne politike.

Študijska skupina bo v organizacijskem smislu delovala kot operativni republiški organ pri nadaljnji organizaciji in ustanavljanju centrov za socialno delo ter usmerjanju njihovega dela s stališča enotnejšega izvajanja socialnega dela, metod dela in utrjevanju njihovega dela v sklopu družbenih mehanizmov komune.

Na treh eksperimentalnih krajevnih skupnostih bo praktično izvajala socialno delo dalj časa s tem, da bo skrbela za usposabljanje kadrov za socialno delo, pomagala organizirati ustrezne socialne službe in servise v KS, organizirala prostovoljne socialne delavce ter v tem smislu sodelovala z občinskimi organi ter družbenimi in političnimi organizacijami terena.

Dokumentacijski oddelek študijske skupine bo še povečal strokovni knjižni fond od 700 zvezkov na 1000 zvezkov. Strokovna knjižnica služi predvsem strokovnim delavcem sekretariata kot tudi socialnim delavcem izven njega.

Dokumentacijski oddelek bo še nadalje izdajal **OBVESTILA**, kjer v skrajšani in komentirani obliki objavlja vse važnejše strokovne sestavke in knjige, ki jih poseduje strokovna knjižnica. Pomembnejši komentirani sestavki bodo objavljeni v posebni rubriki Vestnika Republiškega sekretariata za socialno varstvo. Istočasno bo dokumentacijski oddelek sproti obveščal strokovne skupine Republiškega sekretariata o vseh važnejših člankih in problemih, ki jih objavlja dnevno časopisje. Oddelek vodi tudi nabavo in posredovanje revij in strokovnih časopisov.

V letu 1964 bomo še nadalje izdajali svoje glasilo **VESTNIK**, ki bo izhajal dvomesečno v povečanem obsegu. To razširitev terja več okolištin. Predvsem je to edino glasilo za to področje v Sloveniji, na drugi strani pa socialna politika vse bolj posega v naše družbeno dogajanje. Zato bomo problematiko še širše in strokovneje obravnavali in razširili krog sodelavcev na vsa področja, kjer se uveljavlja socialno delo.

Kot posebno študijsko delo, ki se bo izvajalo izven republiškega sekretariata za socialno varstvo, bo posebno strokovno analitsko delo študijske skupine Zavoda za rehabilitacijo invalidov. Naloge, ki jih bo izvajala ta študijska skupina, so v soglasju nalog, ki jih izvaja Stalna konferenca za rehabilitacijo invalidnih oseb v Sloveniji. Del teh nalog izvaja tudi Republiški sekretariat za socialno varstvo. Študijska skupina Zavoda za rehabilitacijo invalidov bo po posebnem pogodbenem razmerju izdelovala v letu 1964 predvsem naslednje študijske in druge naloge:

proučila in izdelala okvirne teze za sestavo delovno operativnih programov komisij za rehabilitacijo občinskih skupščin,

nadalje proučevala programska načela, strokovno organizacijo in metode dela

centrov za profesionalno rehabilitacijo,

- statistično spremljala gibanje različnih vrst invalidnosti ter pripravila predlog za tak način zajemanja statističnih podatkov invalidnih oseb, ki bo v bodoče omogočil načrtnejše programiranje in usmerjanje razvoja kapacitet posameznih rehabilitacijskih ustanov,
- proučevala bo sodelovanje in povezovanje ustreznih služb medicinske in profesionalne rehabilitacije in zaposlovanje invalidnih oseb,
- izdelala bo analizo vseh profilov kadra, ki sodelujejo v procesu poklicne rehabilitacije in pripravila osnutek ustreznih hučanih programov zaobstoječe strok. šole. Obenem bo pripravila v sodelovanju z ustreznimi strokovnimi društvi strokovne seminarje,
- proučila bo vzroke, ki v Sloveniji v največji meri povzročajo invalidnost tako po starostnih skupinah kot tudi ob upoštevanju glavne bolezni, ki povzročajo invalidnost,
- pripravila bo predlog o strokovno, metodološko in organizacijsko enotnem načinu ocenjevanja preostalih delovnih sposobnosti invalidnih oseb, ki iščejo zaposlitev, pa so prijavljene pri zavodih za zaposlovanje delavcev, vendar niso bile pregledane po inv. komisijah zavodov za socialno zavarovanje,
- zbrala bo podatke, ki so pomembni za pravilno usmeritev nadaljnjega razvoja tako materialnih kot tudi kadrovskih potreb na področju tehnične ortopedije.
- pripravila bo širše posvetovanje s strokovnimi društvi in družbeno političnimi organizacijami o glavnih problemih rehabilitacije in zaposlovanja invalidnih oseb v Sloveniji ter
- pripravila gradivo o organizaciji službe za rehabilitacijo v Sloveniji. To gradivo bo lahko služilo tudi eventualnemu bodočemu predpisu o organizaciji te službe v Sloveniji.

Kadrovska služba

V smislu Resolucije o izobraževanju strokovnih kadrov iz leta 1960 bo kadrovska služba Republiškega sekretariata v letu 1964 nadaljevala in poglobljala izobraževanje in usposabljanje kadrov na delovnih mestih.

V nadaljevanju nalog pri izobraževanju kadrov bomo organizirali:

- 4 štiridnevne seminarje za uslužbence upravnih organov socialnega varstva občin
- ter programe seminarjev z aktualnimi strokovnimi predavanji.
- Z Zvezo delavskih in ljudskih univerz bomo organizirali 2 dvodnevna seminarja za organizatorje in izvajalce seminarjev za člane občinskih svetov socialnega varstva. Vsi člani svetov na območju SRS bodo obiskovali krajše seminarje in se preko njih seznanili s problematiko in vsebino socialnega de-

la in nalog družbenega upravljanja na področju socialnega varstva.

- Kadrovska služba bo proučila možnosti spremembe programov za strokovne izpite za socialne delavce in v zvezi s tem delala na novih programih strokovnih izpitov. Dosedanji program strokovnih izpitov obravnava pretežno upravno pravne in administrativne naloge ter se ni prilagodil stroki socialnega delavca.
- Republiški sekretariat bo skupno z Višjo šolo za socialne delavce proučil pogoje izobraževanja kadrov in organizacijo centra za izobraževanje na področju socialnih služb pri Višji šoli za socialne delavce. O organizaciji in vsebini dela bo izdelana informacija in z njo seznanjeni merodajni činitelji.
- Iz analize o stanju kadrov v upravnih organih socialnega varstva okrajev in občin ter centrov za socialno delo, ki je bila izdelana 1963 leta, bomo izdelali program in sistem izobraževanja za daljše obdobje. Na podlagi analize bomo pripravili informacijo ter jo posredovali občinskim in okrajnim skupščinam, centrom za socialno delo in drugim odgovornim ter zainteresiranim činiteljem.
- Kadrovska služba bo izdelala analizo dosedanjega strokovnega dela socialnih delavcev v zdravstvenih ustanovah v zvezi s strokovnim navodilom za uvajanje socialnih služb v zdravstvene zavode, ki ga je sprejel v letu 1963 Svet za zdravstvo LRS v soglasju s Svetom za socialno varstvo LRS. Zaradi boljšega socialnega dela in organizacije strokovnih služb v zdravstvu bomo ugotovitve analize posredovali zainteresiranim ustanovam in službam.
- Kadrovska služba bo spremljala in proučevala sistemizacijo delovnih mest in politiko kadrovanja pri upravnih organih socialnega varstva in centrih za socialno delo ter posredovala ugotovitve tem organom in službam.
- V okviru svojih nalog bo kadrovska služba v zvezi s Tehnično pomočjo OZN uredila dokumentacijo in pregled tujih obiskov pri nas ter naših kadrov, ki so odhajali v inozemstvo na strokovno izpopolnjevanje.
- Poleg tekočega dela bo urejen kartotečni sistem evidence kadrov, pripravljeni posebni pokazatelji za občasna poročila o kadrovskih spremembah, dopolnilni statistični pokazatelji za kadre v socialnih službah in družbenem upravljanju. Ob tem bo kadrovska služba spremljala tudi razpise delovnih mest in razpise štipendij za potrebe drugih družbenih služb in gospodarskih organizacij in s tem spremljala potrebe po strokovnih socialnih delavcih.

Plansko ekonomska služba

Naloge plansko ekonomske službe so predvsem letne ter perspektivne, kar se odraža v kontinuiranem delu ob sodelovanju strokovnih skupin ter drugih služb in za njihove potrebe kot tudi potrebe za izvajanje materialne osnove socialne politike.

Naloge so naslednje:

- Dokončna izdelava predloga perspektivnega programa razvoja socialnega varstva v SR Sloveniji za obdobje 1964-1970
- Analiza okrajnih in občinskih perspektivnih programov razvoja socialnega varstva za isto obdobje.
- Sestava letnega družbenega plana za leto 1965 ter ob tem analiza razvoja socialnega varstva v Sloveniji za leto 1964.
- Izdelava predloga republiških negospodarskih investicij socialnega varstva za leto 1965.
- analiza financiranja socialnega varstva na okrajih, občinah in centrih in socialno delo, predvsem osnovne dejavnosti in investicij.
- Analiza financiranja socialnih zavodov (za otroke, mladino in odrasle) v pristojnosti socialnega varstva v letu 1963. Delalo se bo na urejevanju enotnega knjigovodstva v socialnih zavodih.
- Analiza sestava in dela družbenih organov pri samostojnih socialnih zavodih, ki so v pristojnosti socialnega varstva.
- Zaradi izrednega pomena, ki ga ima evidenca in statistična dokumentacija za raziskovalno delo in planiranje, bo skupno z ostalimi strokovnimi skupinami proučila stopnjo koristnosti in uporabnosti sedanjih evidenc socialnega varstva na občinah. Na osnovi tega bo potrebno ugotoviti možnost za uvedbo dodatnih potrebnih evidenc, ki bodo služile za raziskovalno problematiko socialne politike in za planiranje sodobnega socialnega varstva.
- Pri urejanju statistike in evidence bo potrebna proučitev možnosti evidentiranja strokovnih socialnih služb in dela izven resorja socialnega varstva zaradi vsklajevanja organizacije in dela širše socialne politike.
- Plansko ekonomska služba opravlja tudi vse upravne in administrativne zadeve Sklada za socialne ustanove, predvsem pripravo gradiva za seje upravnega odbora, priprava letnega finančnega načrta, priprava zaključnega računa, razpis natečajev za posojila in izjemne pomoči iz navedenega sklada, zbiranje poročanj, sklepanje pogodb s koristniki, spremljanje namenske potrošnje sredstev itd.

Plansko ekonomska služba bo med tekočimi nalogami izvršila še

- popis počitniških letovanj in taborjenj,
- pregled oskrbe otrok iz drugih republik, ki so v zavodih na območju SR Slovenije,
- pregled oseb neznanega bivališča v republiških socialnih zavodih,
- evidenco otrok, mladine in odraslih oseb pod družbenim varstvom,
- evidenco uživalcev družbenih denarnih pomoči,
- evidenco uživalcev vojnih in mirovnih vojaških invalidnin,
- evidenco kategorizacije otrok motenih v telesnem in duševnem razvoju,
- evidenco uslužbencev in delavcev na področju socialnega varstva,
- evidenco članov svetov socialnega varstva občin in okrajev,

- evidenco o reševanju invalidskih zadev na I. stopnji;
- evidenco o zadevah v upravnem postopku in
- izredno nalogo - obdelavo raznih popisov in anket ter zbiranje obstoječih statističnih podatkov s področja soc. politike pri drugih resorjih in drugih pomembnih pokazateljev, za strokovne skupine rep. sekretariata za socialno varstvo.

Pravna služba

Delo pravne službe se da le deloma predvideti s konkretnim planiranjem, kar se odraža tudi v samem programu dela. Pravna služba bo proučevala pravne probleme s področja socialnega varstva predvsem naslednje:

- Priprava in obdelava nekaterih pravnih predpisov zaradi vskladitve z Ustavo SR Slovenije. To sta predvsem Zakon o socialnih zavodih (Ur.l.LRS, št. 26/1961) ter Zakon o rejništvu (Ur.l.LRS, št. 34/60).
- Iz statuten občin kot tudi krajevnih skupnosti bo pregledana ureditev področja socialnega varstva zaradi konkretnjšega in strokovnejšega izvajanja nalog socialnega varstva in njenega nadaljnjega razvijanja.
- Pravna služba bo nudila tekom leta strokovno pomoč zavodom socialnega varstva (domovi, centri za socialno delo itd.) pri vsklajevanju njihovih statuten, pravil, pravilnikov z ustavnimi normami ter z njo vsklajenimi predpisi.
- Nadaljnja naloga bo študij notranje organizacije republiškega sekretariata ter pripravljanje novih predpisov za potrebe istega.
- Med tekočimi nalogami so predvsem
 - upravno pravne odločbe v sporih pristojnosti (I. stopnja in pritožbe).
 - izvajanje mednarodne pravne pomoči ter
 - pripombe in pojasnila k osnutkom raznih pravnih aktov v Sekretariatu terostalih organov s socialnega področja.

OBVESTILO DIPLOMANTOM VIŠJE ŠOLE ZA SOCIALNE DELAVCE

Republiški sekretariat za socialno varstvo je ustanovil v okviru študijske skupine za napredek socialnega dela poseben dokumentacijski oddelek, v katerem se zbira gradivo s področja širše socialne politike.

Posebno mesto je namenjeno tudi diplomskim delom diplomantov Višje šole za socialne delavce v Ljubljani.

Zato Vas naprošamo, da odstopite proti primerni odškodnini Vaše diplomsko delo, ki bo prav tako eden izmed dokumentov za proučevanje socialnega dela in problemov na področju izvajanja socialne politike.

Diplomsko delo pošljite na naslov: Republiški sekretariat za socialno varstvo - študijska skupina, Ljubljana, Cankarjeva 1/IV. Pri tem ne pozabite navesti Vaš točni naslov ter izjavo, da niste dolžni odpreti žiro računa ali pa sporočiti številko žiro računa ter sedež Komunalne banke, kjer imate žiro račun.

Vodja študijske skupine

Bogo Germovšek

„VESTNIK REPUBLIŠKEGA SEKRETARIATA ZA SOCIALNO VARSTVO SRS“

- Izdaja Republiški sekretariat za socialno varstvo SRS, Ljubljana
- Tiska Zavod SR Slovenije za statistiko, Ljubljana, Vožarski pot 12. Tiskano v 700 izvodih, septembra 1963
- Urejuje uredniški odbor - odgovorni urednik dr. Viljem Lippai, Ljubljana. Uredništvo in uprava sta v Ljubljani, Cankarjeva ul. 1/IV, telefon 21-908

Vestnik izhaja v 6 številkah na leto. Naročnina za leto 1963 znaša 1000 din.- Ta številka stane 250 din.

OPOZORILO NAROČNIKOM!

Letos bo izšlo 6 števil „Vestnika“, zato je letna naročnina zvišana na din 1000.

Prosim, da naročnino nakažete na tekoči račun št.: 600-11-637-14.

Prosim naročnike, ki so v zaostanku z naročnino za leto 1962, da jo čimprej poravnajo. Naročnina znaša 600.- din

