

Na podlagi četrte alineje 29. člena Statuta Zveze društev upokojencev Slovenije z dne 15.12.2016 in 20.02.2020 in v skladu s Pravilnikom o prijavi na razpise in izvedbi programov in projektov z dne 24.9.2018, je Upravni odbor ZDUS na seji dne 30.11.2022 sprejel

PRAVILNIK O IZVAJANJU PROGRAMA STAREJŠI ZA STAREJŠE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Namen programa je omogočiti starejšim, da lahko čim dlje ostanejo v svojem domačem okolju in ob ustrezni pomoči živijo kakovostno življenje.

Program je verificiran kot javni socialno varstveni program.

Nosilec izvajanja programa je Zveza društev upokojencev Slovenije (v nadaljevanju: ZDUS).

Izvajalci programa so društva upokojencev vključena v ZDUS (v nadaljevanju: društva) in izjemoma druge nevladne organizacije.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki so nevtralni za ženske in za moške.

3. člen

S tem pravilnikom se določa:

- Vsebina in metodologija izvajanja programa.
- Oblike izvajanja programa in način dela.
- Izvajalce programa in njihovo odgovornost.
- Varstvo osebnih podatkov.
- Pritožni postopek.
- Financiranje programa.

II. VSEBINA

1. Vsebina in metodologija izvajanja programa

4. člen

Namen programa Starejši za starejše (v nadaljevanju: SzS) je obiskati vse starejše od 69 let, ki živijo doma. Ob obiskih je namen ugotoviti njihove potrebe po pomoči na domu ter jim to pomoč v okviru društva in ob sodelovanju z vladnimi in nevladnimi organizacijami tudi organizirati s ciljem, da bi čim dlje ostali v domačem okolju.

Poleg tega je namen programa tudi povezovanje z nevladnimi organizacijami in lokalno skupnostjo s ciljem razvoja različnih oblik pomoči in storitev za čim daljše samostojno življenje starejših v domačem okolju.

Metodologija izvajanja programa je opisana v posebni prilogi tega pravilnika in izdana v priročniku pod naslovom »Starejši za starejše – za boljše zdravje in višjo kakovost življenja doma« (str. 71-125).

Spremembe in dopolnitve metodologije sprejema Programski svet in s tem seznanjeni Strokovni svet ZDUS.

Metodologija in priročnik sta sestavni del tega pravilnika.

2. Oblike izvajanja programa in način dela

5. člen

Osnovne organizacijske oblike za izvajanje programa in način dela na različnih ravneh, ki predstavlja temeljno strukturo programa so naslednje:

- nosilec programa na državnem nivoju je ZDUS;
- Programski svet – kot nacionalna koordinacijska skupina, imenovana s strani Strokovnega sveta ZDUS;
- nosilec programa na ravni pokrajine, glede na organiziranost ZDUS je pokrajinski koordinator, praviloma eden na ravni Pokrajinske zveze društev upokojencev (v nadaljevanju: PZDU), ki koordinira delo društvenih koordinatorjev. Pokrajinskega koordinatorja imenuje Programski svet;
- posamezno društvo, ki je pristopilo k programu in društvena skupina prostovoljcev: sestavljajo jo prostovoljci društva, vodi jo društveni koordinator, ki ga imenuje vodstvo društva, ki je pristopilo k programu;
- komisije programa.

Organigram je priloga pravilniku.

6. člen

Nosilec programa zastopa in predstavlja program na nivoju državnih organov doma in v tujini, ter se povezuje z drugimi vladnimi in nevladnimi organizacijami na nivoju države.

Programski svet kot nacionalna koordinacijska skupina vodi program na ravni države. Sprejema letni finančni in vsebinski načrt ter poročilo in ga predstavi na Strokovnem svetu in Upravnem odboru ZDUS po predhodni obravnavi na Komisiji za zdravstveno in socialno varstvo. Zastopa interese programa na državni ravni, locira možne vire financiranja, spremlja potek izvajanja programa in na predlog izvajalcev programa na lokalni ravni in operativnega vodje programa imenuje pokrajinske koordinatorje in vodje ter člane delovnih komisij ali skupin. Predlaga ukrepe na področju politik za starejše. Določa kriterije za delitev sredstev v program, razpisuje vstop novih društev/organizacij v program, odloča o vstopu ter skupaj s strokovnim službami zagotavlja strokovno in tehnično pomoč izvajalcem programa.

7. člen

Pokrajinsko koordinacijo (v nadaljevanju: PKOO) na ravni nosilca programa, sestavljajo pokrajinski koordinatorji iz 17 pokrajinskih koordinacij iz območja PZDU. Pokrajinske

koordinacije iz območja pokrajin, sestavljajo društveni koordinatorji iz društev vključenih v program, njihovo delo koordinira in usklajuje pokrajinski koordinator.

- Pokrajinskega koordinatorja se izbere izmed društvenih koordinatorjev ali prostovoljcev, ki program SzS izvajajo in imajo kompetence za prevzem vloge pokrajinskega koordinatorja. Programski svet predloge preuči in na predlog operativnega vodje programa izbere ter imenuje pokrajinskega koordinatorja.
- Pokrajinski koordinator svoj odstop oziroma namero za odstop poda v pisni obliki Programskemu svetu SzS, ki o tem sprejme sklep. Prenehanje oz. razrešitev opravljanja funkcije pokrajinskega koordinatorja se izvede s koncem koledarskega leta.
- Pokrajinski koordinator za nemoteno in kontinuirano delo programa predlaga svojega namestnika.
- V primerih odsotnosti PKOO (bolezen, daljša odsotnost ipd.) namestnik začasno nadomesti pokrajinskega koordinatorja.

Pokrajinski koordinator koordinira in usklajuje delo koordinacije na sestankih, praviloma enkrat mesečno, kjer se razpravlja o izvajanju programa, rešujejo aktualni problemi pri izvajanju programa, zaznava težav in načrtovanju aktivnosti o izobraževanju prostovoljcev in koordinatorjev. O delu koordinacije se vodijo zapisniki. Za spremljanje izvajanja programa in strokovne pomoči s strani strokovne službe in ZDUS, se zapisniki sproti pošiljajo na ZDUS.

Pokrajinska koordinacija z letnim poročilom o delu seznanja vodstvo pokrajine in ZDUS, ter lokalno skupnost v kateri DU deluje.

8. člen

Društveno skupino prostovoljcev sestavljajo prostovoljci iz društva in koordinator, ki ga imenuje društvo, ki je pristopilo k programu. To imenuje tudi namestnika koordinatorja na njegov predlog.

Društvo vstopi v program na podlagi razpisa Programskega sveta, lahko pa izrazi željo za vstop mimo razpisa.

Postopek vstopa in odgovornost na nivoju društva:

- organ upravljanja društva sprejme sklep o pristopu k izvajanju programa;
- organ društva nato:
 - opravi uvodno usposabljanje prostovoljcev in društvenega koordinatorja,
 - opravi uvodno usposabljanje za uporabo aplikacije BOPRO,
 - sklene pogodbo o načinu in varstvu podatkov v postopkih izvajanja programa Starejši za starejše (tripartitna pogodba med ZDUS, A-SOFT PLUS d.o.o. in društvom),
 - sklene pogodbo z ZDUS o izvajanju programa in tripartitno pogodbo z ZDUS in A-SOFT PLUS d.o.o. (v nadaljevanju A-Soft) ter občino (če je to možno) o izvajanju programa,
 - seznanja lokalno javnost z namenom programa skladno z metodologijo,
 - pripravi pogoje za izvajanje programa,

- sprejme Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva (priloga),
- sprejme Pravilnik o prostovoljskem delu (priloga),
- izbere društvenega koordinatorja,
- pomaga pridobivati prostovoljce,
- sklene dogovore o prostovoljnem delu s prostovoljci,
- pomaga koordinatorju pri navezavi in vzdrževanju aktivnih stikov z drugimi organizacijami v lokalni skupnosti,
- spremlja učinkovitost programa,
- pomaga pri iskanju dodatnih sredstev za izvedbo programa,
- nadzira porabo sredstev v skladu s pravili,
- enkrat letno skupaj s koordinatorjem predstavi učinke in rezultate programa v lokalni skupnosti s katero sodeluje.

Če društvo oz. izvajalec dve leti ni aktiven v programu - ne izvaja programa - se prekine pogodba z ZDUS iz tretje alineje tega člena.

9. člen

V okviru programa delujejo tri komisije:

- Komisija za izobraževanje,
- Komisija za pritožbe in
- Komisija za informatiko.

Komisije imenuje Programski svet izmed strokovnjakov za določeno področje.

Predsednika komisije izvolijo člani na prvi seji.

10. člen

Naloge Komisije za izobraževanje so:

- pripravi predlog vsebin za redna letna izobraževanja prostovoljcev – izvajalcev programa,
- predlaga in izbere izvajalce izobraževanja ,
- oblikuje in po potrebi dopolnjuje osnovni nabor informacij za uvodna izobraževanja,
- sodeluje pri pripravi programa in gradiva za redno letno izobraževanje koordinatorjev in vnašalcev, ki se izvede enkrat letno / v Hotelu Delfin ali drugi izbrani lokaciji
- analizira vsakoletno evalvacijsko poročilo o izvedenem izobraževanju koordinatorjev in prostovoljcev z namenom ugotavljanja zadovoljstva udeležencev z izvedbo in vsebino programa,
- spremlja realizacijo in kvaliteto izobraževanj po družtvih,
- izbere in usposobi izobraževalce za izobraževanje po pokrajinah v skladu s predhodno določenimi kriteriji.

11. člen

Naloge Komisije za pritožbe:

- opravlja naloge skladno s Pravilnikom o reševanju pritožb v programu, ki se uporablja skupaj s tem pravilnikom (priloga).

12. člen

Naloge Komisije za informatiko so:

- zbira pripombe na anketni vprašalniki, pripravi predloge sprememb ali nadgradnje za sprejem na Programskem svetu,
- zbira pripombe, posredovane strokovni službi v zvezi z BOPRO programom,
- spremlja učinkovitost uporabe programa po društvih,
- vzdržuje stik z lastniki programa BOPRO in sodeluje pri pripravi pogodbe o medsebojnem sodelovanju,
- se seznanja z letnim poročilom A-Softa o delovanju programa BOPRO, aktivnostih, nadgradnjah,
- spremlja uspešnost in učinkovitost metodologije za izračun dotacij in pripravlja predloge za optimizacijo sistema financiranja dela društev,
- skrbi za ustrezne podatke, potrebne za točno delovanje metodologije za izračun dotacij,
- sodeluje pri pripravi poročil za evalvacijo (oceno učinkov programa za potrebe poročanja IRSSV)
- predlaga in usklajuje dokumente, obrazce in pravne podlage za objavo v programu BOPRO.

3. Izvajalci programa in njihova odgovornost

13. člen

Izvajalci programa so:

1. Programski svet
2. predsednik Programskega sveta,
3. operativni vodja programa,
4. strokovni vodja programa,
5. strokovni delavec programa,
6. pokrajinski koordinatorji,
7. društveni koordinatorji,
8. prostovoljci v društvu upokojencev oz. organizaciji, ki ima z ZDUS sklenjeno pogodbo.

Vsak izvajalec je dolžan spoštovati etična načela, organizacijska pravila ter strokovna izhodišča za delo v programu. Pri svojem delu je dolžan spoštovati Etični kodeks organiziranega prostovoljstva, Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu in Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva in druge s tem povezane akte. Ob seznanitvi vsak podpiše tudi izjavo o varovanju osebnih podatkov. Društva morajo imeti vse akte, evidence in druge dokumente objavljene in shranjene skladno z navodili ZDUS.

14. člen

Izvajalci na vseh ravneh programa se usposablajo za delo na programu v skladu s programom usposabljanja, ki ga letno pripravi strokovna Komisija za izobraževanje in potrди Programski svet.

15. člen

Naloge **predsednika Programskega sveta**:

- sklicuje in vodi seje Programskega sveta,
- skupaj z operativnim oz. strokovnim vodjem predlaga Programskemu svetu izboljšave v programu,
- spremlja porabo sredstev in skrbi, da se sredstva porabijo skladno z letnim načrtom,
- skrbi za povezavo programa z drugimi projekti v ZDUS in izven njega,
- nadomešča operativnega vodjo programa v primeru njegove odsotnosti,
- skrbi za promocijo programa.

16. člen

Naloge **operativnega vodje programa**:

- organizira, vodi in koordinira program v RS s težnjo po uravnoteženem razvoju v posameznih okoljih,
- koordinira in vodi delo pokrajinskih koordinatorjev in jim nudi ustrezno podporo,
- predstavlja program v javnosti,
- sodeluje pri načrtovanju programa in njegovega razvoja ter programa izobraževanja,
- nadomešča predsednika Programskega sveta v primeru njegove odsotnosti.

17. člen

Naloge **strokovnega vodje programa**:

- vodi in koordinira delo strokovne službe na programu,
- sodeluje in usklajuje delo strokovne službe z operativnim vodjem programa, predsednikom PS in vodstvom ZDUS,
- načrtuje razvoj programa na nacionalnem nivoju,
- izvaja evalvacijo programa,
- zbira in obdeluje podatke za pripravo poročil in analiz,
- pripravlja analize programa,
- pripravlja predlog finančnega načrta in ga usklajuje z vodstvom programa, v skladu z navodil vodstva ZDUS sodeluje pri pripravljanju finančnega načrta programa,
- sodeluje s sorodnimi društvi in ustanovami,
- spremlja slovenske in mednarodne razpise za sofinanciranje programa,
- spremlja in skrbi za prijave na razpise, za pravočasno poročanje in izdajanje mesečnih zahtevkov financirjem (Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti, Fundacija za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji),
- nadzira porabo sredstev, dodeljenih društvom za izvajanje programa - kontrola letnih finančnih poročil društev in strokovno pomaga pokrajinskim koordinatorjem,
- analizira poročila pokrajinskih koordinatorjev o izvajanju programa in v sodelovanju z vodstvom programa in ZDUS rešuje morebitne težave v okviru društev,
- rešuje pritožbe na ravni ZDUS, skladno s Pravilnikom o reševanju pritožb,
- skrbi za promocijo programa in spremlja medijska poročila,
- pripravlja podlage za razvoj metodologije programa,
- organizira in strokovno-tehnično podpira delovanja delovnih teles ZDUS ter skrbi za realizacijo sklepov,

- po potrebi predstavlja program v javnosti ter skrbi za publiciranje in drugo glede na potrebe in sklepe vodstva programa,
- načrtuje in izvaja druge naloge iz svojega delovnega področja po nalogu vodstva programa in predsednika ZDUS.

18. člen

- **Naloge strokovnega delavca programa so:** sodeluje pri načrtovanju razvoja programa na nacionalnem nivoju,
- spremlja objave na razpise Mestne občine Ljubljana,
- sodeluje pri pripravljanju finančnega načrta programa,
- tehnična izvedba sestankov programskega sveta, pokrajinske koordinacije in delovnih teles (Komisija za izobraževanje in Komisija za informatiko) po dogovoru z vodjo, skrbi za izvrševanje sklepov,
- organizira in strokovno-tehnično podpira delovanja delovnih teles ZDUS o temah s področji sodelovanja s programom ter skrbi za realizacijo sklepov,
- vzdržuje stalen kontakt s pokrajinskimi koordinatorji,
- pravočasno pripravlja prijave in vloge za sponzorska sredstva na podlagi javnih objav in po navodilih vodstva ter skrbi za izpolnjevanje pogodbenih obveznosti (Krka, Lek, Luka Koper, Vzajemna, Nepremičninski sklad, Telekom itd),
- opravlja vsa administrativna dela za program /npr. potni nalogi, arhiviranje, zbiranje materialov in statistik itd./,
- skrbi za izračun in izplačilo dotacij društvom upokojencev za delo programa v skladu z metodologijo,
- pripravi vsakoletni razpis in objave za vključevanje novih društev upokojencev v program,
- pripravlja pogodbe za vključitev društev upokojencev v program in za izvajanje programa (ZDUS - A-Soft – društva; ZDUS – društva - občine),
- skrbi za distribucijo pisnih materialov in statistik – BOPRO program,
- sodeluje z občinami pri pridobivanju podatkov za izvajanje programa,
- skrbi za tehnično opremljenost društev upokojencev, vključenih v program, poskrbi, da imajo društva ob vstopu v program dostop do sistema BOPRO in vso potrebno dokumentacijo,
- pripravlja tehnično dokumentacijo za prijave na razpise in poročila, na osnovi zahtev sponzorjev in donatorjev,
- nadzira in spremlja porabo finančnih sredstev, parafira vsebino prejetih faktur, vodi arhiv faktur, o porabi finančnih sredstev poroča vodji in vodstvu programa,
- pripravlja mesečna finančna poročila za vodstvo programa in ZDUS,
- skrbi za informacijsko opremljenost društev z računalniki,
- skrbi za evidenco opravljenih izobraževanj in njihovo sledljivost,
- v skladu z navodili vodstva programa organizira redno letno izobraževanje koordinatorjev, izobraževanje izobraževalcev in izobraževanje koordinatorjev ter vnašalcev v BOPRO,
- pripravlja potrdila o opravljenem uvodnem izobraževanju,
- izvaja druge naloge iz svojega delovnega področja po nalogu vodstva programa in predsednika ZDUS.

19. člen

Pogoji za opravljanje nalog strokovnega vodje oz. strokovnega delavca:

- izpolnjevanje pogojev iz 69. in 70. člena Zakona o socialnem varstvu,
- 3 leta delovnih izkušenj,
- strokovni vodja mora imeti vodstvene sposobnosti in izkušnje.

20. člen

Naloge pokrajinskega koordinatorja:

- pokrajinski koordinator je podaljšana roka strokovne službe na nivoju pokrajin,
- opravi tečaj za koordinatorje in se udeležuje letnih izobraževanj koordinatorjev,
- opravi uvodno usposabljanje prostovoljcev in društvenega koordinatorja,
- vzpostavlja, organizira in vodi mrežo društvenih koordinatorjev v okviru pokrajine,
- sodeluje z društvenimi koordinatorji in jim nudi strokovno pomoč ter izvaja intervizijo,
- sklicuje in vodi sestanke društvenih koordinatorjev,
- skrbi za redno pisanje in pošiljanje zapisnikov sestankov društvenih koordinatorjev programa strokovni službi programa,
- pripravlja analizo dela po pokrajinah za posamezno leto,
- sodeluje pri reševanju organizacijskih problemov koordinatorjev v društvih in v lokalni skupnosti,
- pomaga koordinatorjem v društvih pri stikih z lokalnimi oblastmi, javnimi zavodi in nevladnimi organizacijami,
- sodeluje z nevladnimi organizacijami, lokalnimi skupnostmi in zasebniki, predvsem z vodstvom PZDU,
- sodeluje s predsedniki društev – vsaj enkrat letno,
- organizira letno pokrajinsko srečanje prostovoljcev,
- pripravi poročilo pri eventualnem pritožnem postopku,
- pomaga pridobivati sredstva za delovanje oziroma sofinanciranje programa v lokalnem okolju,
- predstavlja program v javnosti,
- pripravlja periodična poročila za Programski svet, PZDU in lokalne skupnosti v regiji,
- skrbi za vključevanje novih društev in širitev programa,
- opravlja druge naloge v dogovoru z vodstvom programa.

21. člen

Pokrajinski koordinator ima pravico do:

- brezplačnega usposabljanja in izobraževanja,
- udeležbe na letnem izobraževanju koordinatorjev,
- do povrnitve materialnih stroškov povezanim z delom na koordinaciji v skladu s pravili,
- do službenega telefona.

22. člen

Naloge društvenega koordinatorja:

- opravi tečaje za prostovoljca in koordinatorja ter se udeležuje rednih letnih izobraževanj koordinatorjev,
- usposobi se za delo z BOPRO programom,
- išče prostovoljce za delo na programu skupaj z vodstvom društva,
- prostovoljce pouči o anketiranju in razdeli ankete, po potrebi organizira izobraževanje prostovoljcev,
- skrbi za pregled izpoljenih anketnih listov in poskrbi za vnos podatkov v računalnik,
- skrbi za varstvo osebnih podatkov,
- vzpostavlja, organizira in vodi mrežo prostovoljcev v okviru društva,
- spremlja oblike pomoči na domu, ki v lokalnem okolju že delujejo, naveže stike s patronažo, centrom za socialno delo, ZOD?, domom starejših ter drugimi vladnimi in nevladnimi organizacijami ter strokovnimi službami v lokalnem okolju,
- organizira pomoč za tiste starejše, ki jo potrebujejo – preko javnih ustanov in znotraj društva,
- informira pristojne službe o potrebah obiskanih oseb,
- skrbi za redne obiske prostovoljcev skladno z načrtom,
- pripravlja periodična poročila za društvo in pokrajinsko koordinacijo; redno se udeležuje sej, ki jih sklicuje pokrajinski koordinator,
- sklicuje redne sestanke prostovoljcev, v dogovoru z njimi vsaj enkrat tedensko določi čas za individualne razgovore,
- pripravlja komentarje na pritožbe,
- stalno sodeluje s predsednikom društva, ga seznanja s potekom dela, skupaj načrtujete večje aktivnosti društva v okolju,
- razvija medgeneracijsko povezovanje in sodelovanje,
- išče dodatna sredstva za izvajanje programa,
- v sodelovanju s pokrajinskim koordinatorjem in izobraževalci skrbi za redno letno izobraževanje in usposabljanje prostovoljcev v skupini,
- promovira program v lokalnem okolju,
- opravlja druge naloge skladno s programom dela.

Društveni koordinator ima lahko namestnika za vnos podatkov v BOPRO program, za katerega veljajo ista pravila kot za druge izvajalce v programu.

23. člen

Društveni koordinator ima pravico do:

- brezplačnega izobraževanja za delo v programu,
- intervizije,
- povrnitve materialnih stroškov povezanih s prostovoljnim delom v skladu s pravili in do priznanja za svoje delo.

24. člen

Naloge prostovoljca

- opravi tečaj za prostovoljca in se udeležuje rednih izobraževanj za prostovoljce,
- spoštuje pravila o varovanju osebnih podatkov,

- po navodilih društvenega koordinatorja obiskuje starejše osebe in opravlja druge naloge skladno z metodologijo,
- izpolnjene vprašalnike preda koordinatorju na rednih srečanjih prostovoljcev s koordinatorjem,
- seznanja koordinatorja s problemi in skupaj z njim išče rešitve,
- vodi evidenco opravljenega lastnega dela,
- izvaja pomoč ali storitve za katere je usposobljen.

25. člen

Prostovoljec na terenu ima pravico do:

- brezplačnega izobraževanja za delo na programu,
- intervizije,
- povrnitve materialnih stroškov povezanih s prostovoljnim delom, skladno s pravili in priznanja za svoje delo.

4. Varstvo osebnih podatkov

26. člen

Varstvo osebnih podatkov je urejeno s pravili, ki jih sprejme vsak subjekt v programu.

Zagotovljeno mora biti ustrezno varovanje zbranih osebnih podatkov. V aktu o varovanju osebnih podatkov morajo biti zavedene vse naloge v zvezi s to problematiko in se uporablja skupaj s tem pravilnikom.

5. Pritožni postopek

27. člen

Pritožni postopek je urejen v posebnem Pravilniku o reševanju pritožb v programu in se uporablja skupaj s tem aktom. Pravilnik o reševanju pritožb je priložen k tem pravilniku in je njegov sestavni del.

6. Financiranje programa

28. člen

Program se financira iz sredstev pridobljenih na razpisih Ministrstva za delo, družino in enake možnosti Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v RS (FIHO) in drugih, tudi mednarodnih organizacij, donacij in sponzorskih sredstev.

Delitev sredstev je delno določena v razpisnih pogojih, podrobnejšo delitev pa na predlog operativnega vodje programa sprejme Programski svet. Sistem delitve sredstev je priloga tega akta in ga sprejema in dopolnjuje Programski svet, ki z odločitvijo seznanjeni UO ZDUS.

Sistem delitve mora zasledovati povračila stroškov izvajanja programa in dela prostovoljcev, skladno z Zakonom o prostovoljstvu.

Sredstva programa so namenska in se morajo voditi na posebnem stroškovnem mestu v društvu, v PZDU in ZDUS.

III. PREHODNE IN KOČNE DOLOČBE

29. člen

Ta pravilnik sprejme UO ZDUS in začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani.

30. člen

Priloge tega akta so:

1. Metodologija dela (člen 3)
2. Organigram (člen 4)
3. Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva (člen 7, 12 in 26)
4. Pravilnik o prostovoljskem delu (člen 7),
5. Pravilnik o reševanju pritožb v programu Starejši za starejše (člen 10, 14 in 27)
6. Financiranje programa (člen 28)

Priloge 1 - 6, ki so sestavni del pravilnika, spreminja in dopolnjuje skladno s strokovnimi podlagami in zakonskimi spremembami Programski svet in o tem obvešča Strokovni svet.

Predsednik Upravnega odbora ZDUS
Janez Sušnik

