

# Poročilo o notranji reviziji

## OSNOVNE ŠOLE RAČE

za leto 2023

Dravograd, maj 2024

**KAZALO**

1	UVOD .....	5
1.1	CILJI, OBSEG IN PREDMET REVIZIJE .....	6
1.2	OMEJITVE PRI IZVEDBI NOTRANJE REVIZIJE .....	6
2	OPREDELITEV TVEGANJ IN NOTRANJIH KONTROL NA REVIDIRANEM PODROČJU .....	7
3	POSTOPKI IN METODE PRI IZVAJANJU REVIZIJE .....	8
4	PREDSTAVITEV REVIDIRANE PRAVNE OSEBE.....	8
5	PODROBNEJŠA RAZKRITJA, UGOTOVITVE IN PRIPOROČILA .....	9
5.1	VARSTVO OSEBNIH PODATKOV.....	10
5.1.1	Pravne podlage .....	10
5.1.2	Kontrolni postopki.....	13
5.1.3	Ugotovitve.....	13
5.2	EVIDENCA OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV .....	20
5.2.1	Pravne podlage .....	20
5.2.2	Ugotovitve.....	22
6	MNENJE DRŽAVNEGA NOTRANJEGA REVIZORJA.....	24
7	PREJEMNIKI POROČILA IN ODZIVNO POROČILO.....	24

**POVZETEK UGOTOVITEV IN PRIPOROČIL**

Podjetje Loris, d.o.o. iz Dravograda je izvedlo **notranjo revizijo Osnovne šole Rače za leto 2023.**

**Cilj revizije** je bil podati zagotovilo o delovanju notranjih kontrol Osnovne šole Rače (v nadaljevanju: zavod) za leto 2023 na področju preverjanja:

- varstva osebnih podatkov - VOP.

Ugotovitve in priporočila revizorjev so povzeta v spodnji tabeli:

Ugotovitev	Priporočilo	Pomembnost priporočila	Sklic na točko v poročilu
<p><b>Register tveganj</b> Register tveganj je sprejel ravnatelj dne 27. 1. 2022.</p>			
<p><b>Varstvo osebnih podatkov</b> Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov, je ravnatelj zavoda sprejel dne 11. 1. 2023. Pravilnik je bil izobešen na oglasni tabli, zaposleni so ga prejeli tudi v elektronski obliki preko elektronske pošte.</p> <p>Z internim pravilnikom so opredeljeni bistveni elementi, ki se nanašajo na varstvo osebnih podatkov - ZVOP-2.</p> <p>Preverili smo, na kakšen način je urejeno varovanje osebnih podatkov glede na določila internega pravilnika o varstvu osebnih podatkov, in sicer na podlagi podanih odgovorov iz vprašalnika za varstvo osebnih podatkov za zavode ter dokumentov, ki smo jih prejeli od vodstva zavoda. S serviserji računalniške in druge opreme niso sklenjene pogodbe.</p>	<p>Vodstvu zavoda priporočamo, da z vsemi serviserji računalniške in druge opreme sklene pogodbe, s katerimi uredijo pogodbene odnose in opredelijo obdelavo osebnih podatkov.</p>	<p>Upravljavsko tveganje – Srednja stopnja tveganja</p>	<p>5.1.3/1</p>
<p>Javnim uslužbencem zavod ukine e-naslov šele po mesecu dni prenehanja delovnega razmerja.</p>	<p>Vodstvu zavoda priporočamo, da po prenehanju delovnega razmerja javnim uslužbencem takoj ukine e-naslov.</p>	<p>Upravljavsko tveganje – Srednja stopnja tveganja</p>	<p>5.1.3/2</p>

<p>Prejeli smo pet pogodb pogodbenih obdelovalcev, ki bi morale vsebovati določila glede varovanja osebnih podatkov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eŠola prenova in informatizacija poslovanja d.o.o.,</li> <li>- RoLAN, d.o.o., Maribor,</li> <li>- Institut informacijskih znanosti, Maribor,</li> <li>- Independent, d.o.o., Maribor,</li> <li>- Mlakar F&amp;S, d.o.o., Petrovče.</li> </ul> <p>Pregledano področje je v zavodu delno urejeno.</p> <p>Pogodba z Independent, d.o.o., in pogodba z Mlakar F&amp;S, d.o.o., ne vsebujeta vseh pogojev in ukrepov za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.</p>	<p>Vodstvu zavoda priporočamo, da sklene nove pogodbe, kjer bodo navedeni pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.</p>	<p>Upravljavsko tveganje – Srednja stopnja tveganja</p>	<p>5.1.3/3</p>
<p><b>Evidence obdelave osebnih podatkov</b></p> <p>Zaposleni so bili seznanjeni glede obdelave osebnih podatkov preko oglasne table in preko elektronske pošte.</p> <p>Zavod ima vzpostavljen dokument Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov zavoda, ki ga je sprejel ravnatelj dne 1. 2. 2021.</p> <p>Iz posamezne evidence je razviden namen obdelave osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki, vrste osebnih podatkov v zbirki, kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, rok hrambe, splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov ter pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov.</p> <p>Zavod vodi ustrezne evidence.</p>			

**Pri priporočilih pomenijo ocenjene stopnje tveganja:**

- *Visoka stopnja tveganja* pomeni resno nepravilnost in zahteva takojšnjo pozornost poslovodstva.
- *Srednja stopnja tveganja* pomeni nepravilnosti, ki zahtevajo pozornost poslovodstva, takoj ko bo to mogoče (najkasneje v letu dni od opravljene notranje revizije).
- *Nizka stopnja tveganja* pomeni, da lahko sprejete aktivnosti izboljšajo poslovanje zavoda.

## 1 UVOD

V skladu s 100. členom Zakona o javnih financah je predstojnik neposrednega in posrednega uporabnika odgovoren za vzpostavitev in delovanje ustreznega sistema finančnega poslovanja in kontrol ter notranje revizije. Notranje revidiranje zagotavlja neodvisno preverjanje sistemov finančnega poslovanja in kontrol ter svetovanje poslovodstvu za izboljšanje njihove učinkovitosti.

Pravne podlage za izvedbo notranje revizije so:

- Zakon o javnih financah<sup>1</sup>,
- Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ<sup>2</sup>,
- Usmeritve za notranje kontrole<sup>3</sup>,
- Usmeritve za državno notranje revidiranje<sup>4</sup>,
- Stališče Urada RS za nadzor proračuna s področja notranjega nadzora javnih financ<sup>5</sup>;
- Pogodba o izvajanju notranje revizije z dne 1. 3. 2023, ki služi kot temeljna notranjerevizijska listina.

Postopek notranje revizije je opravilo podjetje Loris, d.o.o., Dravograd. Notranja revizija je potekala v mesecu marcu in aprilu 2024, na sedežu izvajalca. Opravila sta jo preizkušeni državni notranji revizor Jure Žvikart, univ. dipl. upr. org., ter asistentka Metka Ločičnik Žvikart, univ. dipl. ekon.

Pri notranji reviziji sta s posredovanjem informacij sodelovala ravnatelj (R. L.) in računovodja (B. P.).

Revidirana pravna oseba je dne 22. 5. 2024 potrdila osnutek poročila.

---

<sup>1</sup> Uradni list RS, št. 11/11, 14/13, 101/13, 55/15, 96/15, 13/18, 76/23

<sup>2</sup> Uradni list RS, št. 72/02, 97/23

<sup>3</sup> Urad RS za nadzor proračuna, 2004

<sup>4</sup> Urad RS za nadzor proračuna, št. 0601-8/2014/38, september 2017

<sup>5</sup> Urad RS za nadzor proračuna, št. 0601-8/2014/44, december 2017

## 1.1 CILJI, OBSEG IN PREDMET REVIZIJE

Splošni cilj notranje revizije je bil podati zagotovilo o uspešnosti vzpostavljenih poslovnih in kontrolnih sistemov zavoda na revidiranih področjih, ki preprečujejo, odkrivajo in odpravljajo nepravilnosti, ter podati priporočila za izboljšanje finančnega poslovanja revidirane organizacije.

Predstojnik proračunskega uporabnika je odgovoren, da proračunski uporabnik dosega zastavljene cilje in s proračunskimi sredstvi in vsemi ostalimi resursi posluje skladno s predpisi in kot dober gospodar. Zato se od predstojnika zahteva vzpostavitev ustreznega sistema finančnega poslovanja in notranjih kontrol na podlagi predhodne analize tveganj. Ustrezno tveganje in še sprejemljivo stopnjo njihovega obvladovanja mora predstojnik proračunskega uporabnika vzpostaviti sistem notranjih kontrol, ki mu s sprejemljivo stopnjo zanesljivosti zagotavlja:

- doseganje poslovnih ciljev,
- poslovanje v skladu z zakoni, predpisi in navodili,
- gospodarno, uspešno in učinkovito uporabo sredstev,
- varovanje sredstev pred izgubami zaradi goljufij in malomarnega ravnanja,
- varovanje ugleda,
- zagotavljanje celovitih, pravih in pravočasnih informacij.

Notranje kontroliranje je torej sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje načel zakonitosti, preglednosti, uspešnosti, učinkovitosti in gospodarnosti. Za vzpostavitev in delovanje ustreznega sistema notranjih kontrol je odgovoren predstojnik proračunskega uporabnika, vloga notranjega revizorja pa je, da vodstvu zagotavlja informacije o ustreznosti in učinkovitosti notranjih kontrol kot sredstva za obvladovanje tveganj in daje priporočila za izboljšave.

## 1.2 OMEJITVE PRI IZVEDBI NOTRANJE REVIZIJE

Omejitvi pri izvedbi notranje revizije sta naslednji:

- oblikovanje zaključkov na osnovi dejansko predložene dokumentacije;
- posledično temelji vzorčenje in preizkušanje podatkov zgolj na podatkih (dokumentih in prejetih pojasnilih), ki jih je za ta namen posredoval zavod.

## 2 OPREDELITEV TVEGANJ IN NOTRANJIH KONTROL NA REVIDIRANEM PODROČJU

Poznamo več skupin tveganj, ki skupaj sestavljajo poslovno tveganje, in sicer: finančna tveganja, operativna tveganja, tveganja neskladnosti in tveganja upravljanja.

V skladu z Usmeritvami za notranje kontrole (Urad RS za nadzor proračuna, november 2004), Izjavi o oceni notranjega nadzora javnih financ ter Navodilom o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (10. člen točka 8, in 16. člen točka 8) ter s Pravilnikom o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. l. RS, št. 72/02) mora zavod razviti in sprejeti sistem za ocenjevanje in obvladovanje tveganj, s katerimi se sooča ter tako vzpostavi uspešen, učinkovit in gospodaren sistem notranjih kontrol.

Register tveganj in Prilogo 1 je sprejel ravnatelj (R. L.) dne 27. 1. 2022.

Na revidiranem področju so lahko prisotna naslednja tveganja:

- nerazumevanje ali neupoštevanje predpisov,
- neupoštevanje internih pravilnikov,
- neposodobljen register tveganj,
- neupoštevanje priporočil preteklih revizij,
- neskladje med internim pravilnikom in izvajanjem varstva osebnih podatkov v zavodu,
- neustrezno varovanje prostorov in aplikativne programske opreme, kjer se nahajajo osebni podatki,
- premalo znanja zaposlenih oziroma premajhna ozaveščenost zaposlenih na tem področju.

Navedeno tveganje zavod obvladuje z naslednjimi ukrepi:

- z opisom odgovornosti in nalog zaposlenih na posameznih področjih,
- izobraževanjem zaposlenih,
- upoštevanjem zakonov, predpisov in internih pravilnikov,
- z ustrezno organizacijo dela in razmejitvijo pristojnosti za odločanje in izvrševanje,
- z vzpostavitvijo dodatnih evidenc,
- s posodobitvijo registra tveganj,
- z upoštevanjem priporočil notranje revizije.

e

### 3 POSTOPKI IN METODE PRI IZVAJANJU REVIZIJE

Temeljni postopki notranjega revidiranja so opredeljeni v 15. členu Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ in se nanašajo na:

- načrtovanje revizije,
- preizkušanje, preiskovanje in vrednotenje podatkov in informacij,
- sporočanje rezultatov in dajanje priporočil za izboljšanje poslovanja,
- spremljanje popravilnih učinkov in poslovanja revidirane enote v prihodnje.

Pri izvajanju notranje revizije so bile izbrane naslednje metode:

- pridobivanje splošnih informacij o okolju revidiranja,
- pregledovanje internih dokumentov,
- pregledovanje postopkov dela,
- intervjuji z zaposlenimi, ki sodelujejo na določenem področju dela,
- pridobivanje, pregledovanje in preizkušanje notranjih kontrol na podlagi izvirne dokumentacije.

Kontrole smo izvršili na vzorcu dokumentov, zato je možno, da niso odkrite vse možne slabosti in pomanjkljivosti.

### 4 PREDSTAVITEV REVIDIRANE PRAVNE OSEBE

Osnovno šolo Rače je ustanovil Občinski svet Občine Rače z odlokom o ustanovitvi. Šola je ustanovljena za opravljanje osnovnošolskega izobraževanja za šolski okoliš, ki obsega območja: Zgornja Gorica, Spodnja Gorica, Brezula, Rače in del Ješence.

Organi zavoda so: svet zavoda, ravnatelj, svet staršev in strokovni organi.

Naziv: OSNOVNA ŠOLA RAČE  
Sedež: Grajski trg 1, RAČE  
Matična številka: 5085292  
Davčna številka: 97890898  
Podračun št.: SI56 0129 8603 0676 659 pri Upravi RS za javna plačila (UJP)  
Ravnatelj: Rolando Lašič, univ. dipl. inž. računal. in informatike.

Računovodstvo vodi strokovna služba v zavodu.

Podpisnika spletne aplikacije UJPnet za podpisovanje sta ravnatelj (R. L.) in računovodja (B. P.).

Dobavitelj programske opreme za računovodske evidence je Independent, računalniški inženiring, d.o.o., Kamnica.

Zneski so v evrih (€).



## 5 PODROBNEJŠA RAZKRITJA, UGOTOVITVE IN PRIPOROČILA

### Zakonska podlaga:

- Zakon o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju ZVOP-2)<sup>6</sup>,
- Splošna Uredba o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju Uredba GDPR)<sup>7</sup>,
- Zakon o delovnih razmerjih (v nadaljevanju ZDR-1)<sup>8</sup>,
- Zakon o zavodih (v nadaljevanju ZZ)<sup>9</sup>,
- Zakon o osnovni šoli (v nadaljevanju ZOsn)<sup>10</sup>,
- Zakon o vrtcih (ZVrt)<sup>11</sup>,
- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (v nadaljevanju ZEPDSV)<sup>12</sup>,
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (v nadaljevanju ZVDAGA)<sup>13</sup>,
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli<sup>14</sup>,
- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih<sup>15</sup>,
- Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov<sup>16</sup>,
- Dodatek k Pravilniku o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov<sup>17</sup>,
- Evidenca dejavnosti obdelav<sup>18</sup>.

Z notranjo revizijo smo na posameznih pregledanih področjih izvedli kontrolne postopke, ki so opisani v nadaljevanju našega poročila.

Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Rače ter Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov - dodatek za enoto vrtca je sprejel ravnatelj R. L. 11. 1. 2023.

Zavod ima na spletni strani objavljen Katalog informacij javnega značaja. Vsebina kataloga:

1. Osnovni podatki o katalogu.
2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja, s katerimi razpolaga.
3. Opis načina dostopa do drugih informacij javnega značaja.
4. Seznam najpogosteje zahtevanih informacij javnega značaja.

---

<sup>6</sup> Uradni list RS, št. 163/22

<sup>7</sup> Uporaba od 25. 5. 2018

<sup>8</sup> Uradni list RS, št. 21/13, 78/13, 47/15, 33/16 52/16, 15/17, 22/19, 81/19, 203/20, 119/21, 202/21, 15/22, 54/22, 114/23, 136/23

<sup>9</sup> Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00, 127/06

<sup>10</sup> Uradni list RS, št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12, 63/13, 46/16, 49/16, 76/23, 16/24

<sup>11</sup> Uradni list RS, št. 100/05, 25/08, 98/09, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10, 40/12, 14/15, 55/17, 18/21

<sup>12</sup> Uradni list RS, št. 40/06, 50/23

<sup>13</sup> Uradni list RS, št. 30/06, 51/14

<sup>14</sup> Uradni list RS, št. 61/12, 51/13, 44/21

<sup>15</sup> Uradni list RS, št. 61/12, 52/22

<sup>16</sup> Ravnatelj, 11. 1. 2023

<sup>17</sup> Ravnatelj, 11. 1. 2023

<sup>18</sup> Ravnatelj, 1. 2. 2021

## 5.1 VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

### 5.1.1 Pravne podlage

- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2),
- Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov (Uredba GDPR),
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovnih šolah,
- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih,
- Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Rače in v enoti vrtca,
- Evidenca dejavnosti obdelav Osnovne šole Rače in enote vrtec.

ZVOP-2 je bil objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije 27. 12. 2022. Veljati je začel trideseti dan po objavi v Uradnem listu RS, to je 26. 1. 2023.

ZVOP-2 ureja uresničevanje človekovih pravic do varstva osebnih podatkov, obveznosti, načela, upravičenja, postopke in ukrepe, s katerimi se zagotavlja ustavna skladnost, zakonitost in upravičenost posegov v zasebnost, dostojanstvo, tajnost osebnih podatkov, podatkovne samoodločbe oziroma druge temeljne pravice posameznika pri obdelavi osebnih podatkov ter pravila o prostem pretoku osebnih podatkov za izvajanje Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) (UL L št. 119 z dne 4. 5. 2016, str. 1), zadnjič popravljene s Popravkom (UL L št. 127 z dne 23. 5. 2018, str. 2), ter druga vprašanja obdelave in varstva osebnih podatkov.

Osebne podatke je potrebno obdelovati na način, ki omogoča ustrezno varnost in zaupnost, preprečuje njihov nedovoljeni dostop oziroma obdelavo; potrebno jih je ustrezno zaščititi (na primer: šifriranje, izobraževanje zaposlenih na tem področju). Zbirajo se v skladu z načelom najmanjšega obsega podatkov, zbrani pa morajo biti točno za določen namen in z omejenim časom hranjenja.

Pravice, obveznosti, načela in ukrepi, s katerimi se preprečujejo neustavni, nezakoniti in neupravičeni posegi v zasebnost in dostojanstvo posameznika oziroma posameznice pri obdelavi podatkov, so določeni z ZVOP-2.

V skladu s Splošno uredbo EU o varstvu osebnih podatkov je privolitve prostovoljna, informirana in nedvoumna izjava volje posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki in s katero izrazi soglasje za obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj. Iz privolitve mora biti razvidno, za kakšen namen se obdelujejo osebni podatki, kdo jih obdeluje, za koliko časa se podatki hranijo, kakšne so posameznikove zahteve glede privolitve, preklic privolitve mora biti kadarkoli tudi mogoč. Kadar gre za otroka, ki je mlajši od 16 let, je obdelava osebnih podatkov zakonita le s privolitvijo starša oziroma skrbnika.

V maju 2018 je pričela veljati Uredba GDPR, ki prepušča urejanje določenih področij državam članicam. Namen uredbe je večji nadzor posameznikov glede zbiranja in obdelave osebnih podatkov.

Uredba GDPR določa, da v primeru kršitve varnosti osebnih podatkov upravljavec brez nepotrebnega odlašanja, po možnosti pa najpozneje v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo, o njej obvesti pristojni nadzorni organ, razen če ni verjetno, da bi bile s kršitvijo varnosti osebnih podatkov ogrožene pravice in svoboščine posameznikov. Kadar obvestilo nadzornemu organu ni podano v 72 urah, se mu priloži navedbo razlogov za zamudo.

Upravljavcem po novi Uredbi GDPR ni več potrebno prijavljati zbirk osebnih podatkov v register zbirk osebnih podatkov. Vsak upravljavec in predstavnik upravljavca, kadar ta obstaja, pa mora voditi evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov v okviru svoje odgovornosti.

Pravilnik o dokumentaciji v osnovnih šolah v 2. členu določa, da se zbirke osebnih podatkov, ki jih zavod vodi v skladu z zakonom, vodijo v predpisani dokumentaciji. Zavod mora voditi dokumentacijo tako, da je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov v skladu s predpisi. Dokumentacija se praviloma vodi v elektronski obliki na način, da je omogočen tudi izpis na papir. Če zavod vodi dokumentacijo v elektronski obliki v enotni podatkovni bazi, si mora z ustrezno programsko opremo zagotoviti dejansko ločitev uporabe in varovanje podatkov glede na njihovo naravo in pravico do razpolaganja z njimi. 3. člen določa, se dokumentacija vodi in hrani po kronološkem redu nastanka, šolskih letih, programih, razredih in oddelkih ter abecednem redu učencev. 4. člen določa, da so obrazci dokumentov, ki jih določi minister in jih izpolnjujejo učenci oziroma njihovi starši, objavljeni tudi na spletnih straneh ministrstva, pristojnega za izobraževanje, in na državnem portalu e-uprava. 16. člen določa, da je potrebno dokumente hraniti skladno s časom hranjenja, določenega s pravilnikom. Ne glede na roke hranjenja mora šola po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena. Dokumentacijo, ki jo šola trajno hrani, in dokumentacijo, ki jo hrani kot arhivsko gradivo do izročitve pristojnemu arhivu, mora šola arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov. 17. člen določa, da mora šola uničiti dokumentacijo z osebnimi podatki po preteku predpisanega roka hranjenja, tako da ni več mogoče ugotoviti njene vsebine.

Pravilnik o dokumentaciji v vrtcih v 3. členu določa, da se zbirke osebnih podatkov, ki jih vrtec vodi v skladu z zakonom, vodijo v predpisani dokumentaciji. Vrtec mora voditi dokumentacijo tako, da je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov v skladu s predpisi. Dokumentacija se praviloma vodi v elektronski obliki na način, da je omogočen tudi izpis na papir. Če vrtec vodi dokumentacijo v elektronski obliki v enotni podatkovni bazi, si mora z ustrezno programsko opremo zagotoviti dejansko ločitev uporabe in varovanje podatkov glede na njihovo naravo in pravico do razpolaganja z njimi. Vrtec mora dokumentacijo, ki jo vodi v elektronski obliki, hraniti tudi v rezervnih kopijah v elektronski obliki. 4. člen določa, da mora vrtec obrazce dokumentov, ki jih izpolnjujejo starši, objaviti na svojih spletnih straneh. 10. člen določa, da mora vrtec uničiti dokumentacijo z osebnimi podatki po preteku predpisanega roka o hrambi, tako da ni več mogoče ugotoviti njene vsebine. Za brisanje

podatkov iz elektronsko vodenih zbirk podatkov se uporabi metoda brisanja podatkov, ki onemogoča delno ali celotno obnovo brisanih podatkov. Dokumentacija v obliki izpisa na papir se uniči na način, ki onemogoča branje uničenih podatkov. Fizično uničenje dokumentacije se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla.

Ravnatelj zavoda je sprejel 11. 1. 2023 Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Rače na podlagi določb Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES, določil Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, 48. člena Zakona o delovnih razmerjih, 43. člena Zakona o vrtcih, ter 4. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje, s pričetkom uporabe od 19. 1. 2023 dalje. S pravilnikom je določena prepoved diskriminacije glede obdelav osebnih podatkov; obdelava osebnih podatkov v druge namene in ravnanje z nepotrebnimi osebnimi podatki; vrste zbirk podatkov in dokumentacije; evidenca dejavnosti obdelav osebnih podatkov; način zbiranja osebnih podatkov; postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov; prostori, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki; vodenje dnevnikov obdelav osebnih podatkov; brisanje podatkov in uničenje nosilcev osebnih podatkov; uresničevanje pravic staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov; obravnavanje zahtevkov posameznika; hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov; predpisano je ukrepanje ob ugotovitvi zlorabe osebnih podatkov ali vdoru v zbirke podatkov; pooblaščen delavci upravljalca za ravnanje z osebnimi podatki; imenovanje pooblaščen osebe za varstvo podatkov ter ocena učinka in predhodno posvetovanje. Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov v členu 2.7 določa, da Zavod skladno z določili 37. člena Splošne uredbe imenuje pooblaščen osebo za varstvo podatkov. Imenuje jo na podlagi njenih poklicnih odlik ter znanja o zakonodaji in praksi na področju varstva osebnih podatkov. Zavod in njegove odgovorne osebe so dolžne pooblaščen osebi za varstvo podatkov zagotoviti položaj znotraj zavoda skladno z vsebino 38. člena Splošne uredbe. Pooblaščen oseba za varstvo podatkov mora za zavod opravljati vsaj naloge, določene v 39. členu Splošne uredbe. Z internim pravilnikom so opredeljeni bistveni elementi, ki se nanašajo na varstvo osebnih podatkov.

Sestava internega pravilnika:

1. Uvodne določbe
2. Vrste zbirk podatkov in dokumentacije, ki vsebujejo osebne podatke
3. Način zbiranja osebnih podatkov
4. Popravki, izbrisi in prenosljivost podatkov
5. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov
6. Branje podatkov in uničenje nosilcev osebnih podatkov
7. Uresničevanje pravic staršev
8. Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov
9. Ukrepanje ob ugotovitvi zlorabe osebnih podatkov ali vdoru v zbirke podatkov
10. Ocena učinka in predhodno poslovanje
11. Končne določbe.

Ravnatelj je dne 11. 1. 2023 sprejel dodatek k Pravilniku o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov, v katerem določa, da se za enoto vrtca Pravilnik uporablja v celoti, razen beseda »učenec« se v dodatku zamenja z besedo »otrok«. Spremenijo se tudi vrste zbirk podatkov in dokumentacije, ki vsebujejo osebne podatke in se zbirajo o otrocih, vpisanih v enoto vrtca.

Evidenco dejavnosti obdelav Osnovne šole Rače z vrtcem je sprejel ravnatelj dne 1. 2. 2021.

### 5.1.2 Kontrolni postopki

Kontrolni postopki, s katerim preverjamo delovanje vzpostavljenih notranjih kontrol:

- ali ima zavod sprejet interni pravilnik o varstvu osebnih podatkov,
- ali pravilnik vključuje določila ZVOP-2,
- ali je imenovana pooblaščenca oseba za varstvo podatkov,
- na kakšen način je urejeno varovanje osebnih podatkov,
- ali zavod vodi evidence dejavnosti obdelave osebnih podatkov v okviru svoje odgovornosti,
- ali so bili zaposlenih seznanjeni z določili varovanja osebnih podatkov,
- ali je bilo izvedeno izobraževanje zaposlenih glede varovanja osebnih podatkov.

### 5.1.3 Ugotovitve

Preverili smo, na kakšen način je urejeno varovanje osebnih podatkov v zavodu, in sicer na podlagi podanih odgovorov iz vprašalnika za varstvo osebnih podatkov za zavode ter dokumentov, ki smo jih prejeli od vodstva zavoda.

V nadaljevanju povzemamo pojasnila.

Zavod ima sprejet Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov, ki je v uporabi od 11. 1. 2023 dalje. Pravilnik je bil izobešen na oglasni tabli, zaposleni so ga prejeli tudi v elektronski obliki preko elektronske pošte.

Z internim pravilnikom so opredeljeni bistveni elementi, ki se nanašajo na varstvo osebnih podatkov (ZVOP-2).

#### VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

- Prostor, v katerem se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov, je zaklenjen. Ključe do prostorov imajo samo vodstveni in administrativni delavci, oz. delavci, ki delajo v teh prostorih.
- Osebni podatki delavcev so shranjeni v ognjevarni omari in arhivirani v arhivu šole. Dostop do arhiva ima samo ravnatelj. Podatki so shranjeni na računalnikih administrativnih delavcev in v bazah v oblaku in na strežniku šole. Ključ do tega prostora imajo delavci, ki delajo v določenih prostorih, ravnatelj, čistilka in hišnika.

- Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme odobri ravnatelj.
- Vzdrževanje in servisiranje računalniške in druge opreme izvajajo sami oz. v primeru težje okvare zunanji serviserji.
- Vpogled v informacijski sistem, kjer so hranjeni osebni podatki, imajo delavci, ki delajo s temi podatki; s podatki v oblaku pa zunanji sodelavci.
- Zavod zagotavlja revizijsko sled (kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani, kdo je to storil).
- Gesla in uporabniška imena določijo zaposleni sami.
- V primeru morebitnega pojava računalniškega virusa na strežnikih in lokalnih postajah se zavod posvetuje z zunanjimi sodelavci ali to poskušajo urediti sami.
- Po prenehanju delovnega razmerja se javnim uslužbencem, ki ne delajo več v zavodu, ukine elektronski naslov običajno v roku enega meseca. Gre za službene naslove pod domeno osrace.si in osrace.net.

**5.1.3/1 Ugotovitev notranje revizije:** Vzdrževanje in servisiranje težjih okvar računalniške in druge opreme izvajajo zunanji sodelavci, s katerim zavod nima sklenjene pogodbe.

**Ocena tveganja:** Upravljavsko tveganje – Srednja stopnja tveganja

**Priporočilo:** Vodstvu zavoda priporočamo, da z vsemi serviserji računalniške in druge opreme sklene pogodbe, s katerimi uredijo pogodbene odnose in opredelijo obdelavo osebnih podatkov.

**5.1.3/2 Ugotovitev notranje revizije:** Javnim uslužbencem zavod ukine e-naslov šele po mesecu dni prenehanja delovnega razmerja.

**Ocena tveganja:** Upravljavsko tveganje – Srednja stopnja tveganja

**Priporočilo:** Vodstvu zavoda priporočamo, da po prenehanju delovnega razmerja javnim uslužbencem takoj ukine e-naslov.

#### UPORABNIŠKE PRAVICE

- Zavod vodi osebne podatke (naslove, telefonske številke, kontakt) v programu e-Asistent.
- Posamezni zaposleni uporabljajo izključno podatke, ki se navezujejo na njihov delovni proces; npr. razredniki, jih uporabljajo za komunikacijo s starši.
- S prenehanjem funkcije se zaposlenim zapre dostop; to uredi administrator, to sta ravnatelj in računalnikar.
- Do osebnih podatkov dostopajo delavci preko službenih računalnikov ali drugje preko drugega računalnika.
- Ravnatelj odobri dostop posameznikom, ki si zaposleni v zavodu.

**RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI**

- Iznos osebnih podatkov izven zavoda odobri ravnatelj.
- Morebitnih iznosov osebnih podatkov izven zavoda zavod ne vpisuje v evidence.
- Raznim zunanjim inštitucijam (n. pr. FURS) in drugim uporabnikom pošilja zavod osebne podatke elektronsko, preko pošte in portala.
- Zavod nima evidence za posredovanje osebnih podatkov drugim uporabnikom.
- Zavod je bil v situaciji, ko je prišlo do izgube osebnih podatkov in diska niso uspeli rešiti.
- Zavod ni imel morebitne ugotovljene kršitve varstva osebnih podatkov.
- Za prenos osebnih podatkov po elektronski pošti v zavodu ne uporabljajo kodirane elektronske pošte.
- Otrokom/staršem pošiljajo položnice po navadni pošti. Tistim, ki se za to odločajo, pa v elektronski obliki preko spletne banke.
- Zavod objavlja poimenske sezname otrok na spletni strani ali oglasni deski zavoda.
- Zavod prav tako odda poimenski seznam otrok zunanjemu organizatorju kakšnega dogodka.

**BRISANJE OSEBNIH PODATKOV**

- V zavodu staro dokumentacijo z osebnimi podatki, ki ji je potekel rok hrambe, uničijo sami ali dajo v uničenje.
- O uničenju dokumentacije pripravijo zapisnik o načinu uničenja, času, kraju in predmetu uničenja; vendar ne za vsako uničenje.
- Osebne podatke iz računalniške aplikacije brišejo s formatiranjem. To napravi računalnikar.

**POOBLAŠČENA OSEBA ZA VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

- Zavod ima zunanjo pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov.
- Zunanja pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov ima ustrezno izobrazbo in njena naloga je, da posreduje v primeru, ko je potrebno.

**RAZNO**

- Zavod dovoljuje fotografiranje/snemanje šolskih prireditev.
- Seje sveta zavoda so običajno hibridne, na daljavo in v živo, preko MS Teams aplikacije in se posnamejo.
- Zapisniki sveta staršev so objavljeni na spletni strani šole.
- Zavod ima videonadzor. Obvestilo o videonadzoru je na vhodnih vratih.
- Zavod ima montirane video kamere, ki pokrivajo nekaj vhodov. Video se prepíše po 40 dneh. Evidenco vodi ravnatelj.
- V evidenco videonadzora zavod vpisuje morebitne vpogled v posnetke.

### IMENOVANJE ODGOVORNE OSEBE ZA VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Ravnatelj je 24. 5. 2018 sprejel sklep o imenovanju pooblaščenice osebe za varstvo osebnih podatkov (DPO). To je univerzitetni diplomirani pravnik, zaposlen v podjetju Center za pravno pomoč d.o.o., Slovenska Bistrica. Pogodba o svetovanju in izvajanju storitev pooblaščenice osebe za varstvo osebnih podatkov (DPO), je bila sklenjena 17. 05. 2018 ter Aneks k pogodbi 02. 02. 2021.

### UREDITEV POGODBENIH ODNOSOV

S pogodbo je potrebno opredeliti obdelavo osebnih podatkov zunanjih ponudnikov (pogodbenih obdelovalcev). Iz pogodbe mora biti razvidna vsebina in trajanje obdelave, narava in namen obdelave, vrsta osebnih podatkov in kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, in obveznosti ter pravice upravljavca.

V skladu z določili uredbe EU o varstvu osebnih podatkov (28. člen) je potrebno z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, shranjevanjem, posredovanjem ali drugačno obdelavo osebnih podatkov za zavod in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (obdelovalec), skleniti pisno pogodbo, kjer morajo obvezno biti navedeni pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.

Od vodstva zavoda smo prejeli pogodbe naslednjih pogodbenih obdelovalcev:

- eŠola prenova in informatizacija poslovanja, d.o.o., Tržič,
- RoLAN, d.o.o., Maribor,
- Institut informacijskih znanosti, Maribor,
- Independent, d.o.o., Maribor,
- Mlakar F&S, d.o.o., Petrovče.

Pogodbe z eŠola prenova in informatizacija poslovanja, d.o.o., Tržič, z RoLAN, d.o.o., Maribor in z Institut informacijskih znanosti, Maribor, vsebujejo določila glede varovanja osebnih podatkov.

Pogodba z Independent, d.o.o., Maribor, je bila podpisana dne 5. 12. 2000 in ne vsebuje vseh pogojev in ukrepov za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.

Pogodba z Mlakar F&S, d.o.o., Petrovče, je bila podpisana marca 2024 in ne vsebuje vseh pogojev in ukrepov za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.



**5.1.3/3 Ugotovitev notranje revizije:** Pogodba z Independent, d.o.o., in pogodba z Mlakar F&S, d.o.o., ne vsebujeta vseh pogojev in ukrepov za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.

**Ocena tveganja:** Upravljavsko tveganje – Srednja stopnja tveganja

**Priporočilo:** Vodstvu zavoda priporočamo, da sklene nove pogodbe, kjer bodo navedeni pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.

#### PRIVOLITEV ZA OBDELAVO OSEBNIH PODATKOV

Prejeli smo obrazec:

- Izjava/soglasje staršev oziroma zakonitih zastopnikov za obdelavo/objavo osebnih podatkov za celotno dobo vključenosti otroka v zavod Osnovna šola Rače oziroma do preklica.

Iz soglasij je razvidno, da velja za čas vključenosti otroka v zavod in ga je mogoče kadarkoli pisno preklicati. Privolitev ni obvezna in ne vpliva na pravice in obveznosti iz izobraževanja. Podatke, zbrane na podlagi privolitev, bo zavod obdelal zgolj za namen, ki je določen v obrazcu Izjava/soglasje. Istočasno je bilo staršem posredovano Obvestilo posameznikom po 13. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) glede obdelave osebnih podatkov.

Iz izjave je razvidno, da starš/skrbnik soglaša:

- da zavod s staršem/skrbnikom komunicira preko elektronskega naslova ali/ali telefonske številke;
- da zavod z namenom obveščanja o dosegu splošnega in posamičnega rezultata objavi dosežke mojega otroka iz tekmovanj, in sicer: na oglasnih mestih v šoli, na šolskem radiu, na spletni strani šole, v šolski publikaciji;
- da zavod z namenom promocije izobraževalnega procesa in aktivnosti v zavodu fotografira mojega otroka v okviru šolskih in občolskih dejavnosti;
- da zavod z namenom predstavitve svetu zavodu fotografira mojega otroka v okviru šolskih in občolskih dejavnosti;
- da zavod z namenom izobraževanja zaposlenih fotografira mojega otroka v okviru šolskih in občolskih dejavnosti;
- da zavod z namenom promocije izobraževalnega procesa in aktivnosti v zavodu objavi fotografije mojega otroka, ki nastanejo v okviru šolskih in občolskih dejavnosti: na oglasnih mestih v šoli, na spletni strani šole, v šolski publikaciji;
- da zavod z namenom skupne fotografije otrok generacije, skupinsko fotografira mojega otroka;
- da zavod objavi skupinsko fotografijo oddelka, na kateri je tudi moj otrok, za potrebe predstavitve zavoda, in sicer na spletni strani šole, v šolski publikaciji;
- da zavod z namenom promocije izobraževalnega procesa in aktivnosti v zavodu snema mojega otroka (zvočno in video) v okviru šolskih in občolskih dejavnosti;

- da zavod z namenom promocije izobraževalnega procesa in aktivnosti v zavodu objavi zvočne, filmske in video posnetke na katerih je moj otrok, ki nastanejo v okviru šolskih in obšolskih dejavnosti, in sicer: na šolskem radiu in na spletni strani šole;
- da zavod razstavlja in objavlja likovne in druge tehnične izdelke, ki jih naredi moj otrok, in sicer v prostorih zavoda, z namenom pokazati staršem in drugim zunanjim obiskovalcem zavoda izdelke, ki jih otroci naredijo v okviru dejavnosti in aktivnosti zavoda. V kolikor se bodo ti isti izdelki razstavljali zunaj šole in tako upravljalec osebnih podatkov ne bo zavod, pač pa zunanji upravljalec (npr. občina, ...), bo zunanji upravljalec v ta namen pridobil ločeno soglasje staršev/zakonitih zastopnikov za razstavo/objavo likovnih in drugih izdelkov posameznega otroka v prostorih zunaj zavoda;
- da lahko moj otrok sodeluje pri izvajanju različnih anonimnih anket, ki ne zahtevajo podpisovanja oziroma navajanja osebnega imena, oddelka ipd. in določljivost otroka omogočajo le eventualno in le v primeru specifičnih raziskav mnenj (šolska prehrana, ...) ter da moj otrok sodeluje v raziskavah, kise nanašajo na vzgojno-izobraževalno delo;
- da zavod objavi sezname učencev, na katerem je naveden tudi moj otrok, z namenom seznanitve učencev o razporeditvi v določene skupine v okviru šolskih dejavnosti: objava na oglasnem mestu v šoli, na vratih učilnice, na vhodnih vratih šole ali na drugih vidnih mestih;
- da se v času govorilnih ur na vratih matične učilnice objavi seznam staršev, ki so se terminsko napovedali na posamezno govorilno uro, na katerem je moje ime in priimek in ime in priimek mojega otroka, z namenom časovne razporeditve posamezne govorilne ure;
- da moj otrok z namenom utrjevanja javnega nastopanja in treniranja javnega govora sodeluje pri snemanju radijskih oddaj javnih ali zasebnih radijskih postaj;
- da se oddaja, pri kateri sodeluje moj otrok, kot je opredeljeno v predhodni točki oz. posnetek le-te, z namenom promocije oddaje in dejavnosti zavoda, objavi na spletni strani zavoda;
- da moj otrok z namenom utrjevanja javnega nastopanja in treniranja javnega govora, kakor s tudi z namenom predstavitve in promocije zavoda ter z namenom vzgojno-izobraževalnega procesa, sodeluje pri snemanju TV oddaj javnih ali zasebnih TV postaj;
- da se TV oddaja, pri kateri sodeluje moj otrok, kot je opredeljeno v predhodni točki oz. posnetek le-te, z namenom predstavitve in promocije zavoda ter z namenom vzgojno - izobraževalnega procesa, objavi na spletni strani zavoda;
- da moj otrok sodeluje kot avtor likovnega izdelka v publikaciji zavoda in na razstavi zavoda z namenom promocije del otroka ter aktivnosti zavoda;
- da moj otrok sodeluje kot avtor tehničnega izdelka v publikaciji zavoda in na razstavi zavoda z namenom promocije del otroka ter aktivnosti zavoda;
- da moj otrok sodeluje kot avtor besedila v publikaciji zavoda z namenom promocije del otroka ter aktivnosti zavoda;
- da moj otrok sodeluje kot avtor likovnega dela, tehničnega dela ali literarnega besedila na javnih natečajih, na katere se prijavlja zavod z namenom vzgojno-izobraževalnega procesa;
- da se dela mojega otroka, navedena v predhodni točki, hranijo kot arhivsko gradivo na dovoljenih spominskih prenosnikih z namenom promocije aktivnosti zavoda;

- da moj otrok sodeluje na športnih, tehničnih, naravoslovnih in drugih tekmovanjih, na katere se prijavlja zavod z namenom izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ter da se podatki o doseženem rezultatu, skupaj z imenom in priimkom otroka objavijo na spletni strani zavoda, na oglasni deski zavoda in v publikaciji zavoda;
- da zavod z namenom sodelovanja pri izvedbi in organizaciji obveznih zdravniških pregledov za osnovnošolce Zdravstvenemu domu posreduje podatke o imenu in priimku ter naslovu otroka, imenu in priimku starša oz. zakonitega zastopnika ter telefonsko številko starša.

Obvestilo posameznikom po 13. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) glede obdelave osebnih podatkov vsebuje:

- podatek o upravljalcu osebnih podatkov,
- namen obdelave osebnih podatkov,
- pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov,
- uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov,
- informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo,
- obdobje hrambe osebnih podatkov ali, kadar to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja,
- informacije o obstoju pravic posameznika, da lahko zahteva dostop do osebnih podatkov in popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev, ali obstoj pravice do ugovora obdelavi in pravice do prenosljivosti podatkov,
- informacije o pravici do preklica privolitve, kadar obdelava temelji na privolitvi,
- informacije o pravici do vložitve pritožbe pri nadzornem organu.

Soglasja so v skladu s pravnimi podlagami.

Prejeli smo obrazec:

- Izjava/soglasje zaposlenih za obdelavo/objavo osebnih podatkov le-tega za dobo celotne zaposlitve na Osnovni šoli Rače oz. do preklica.

Soglasje velja za ves čas zaposlitve v zavodu in ga je mogoče kadarkoli pisno preklicati. Privolitev ni obvezna in ne vpliva na pravice in obveznosti iz delovnega razmerja. Podatke, zbrane na podlagi privolitve, zavod obdela zgolj za namen, ki je določen v obrazcu Izjava/soglasje. Istočasno je bilo zaposlenim posredovano tudi Obvestilo posameznikom po 13. členu Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) glede obdelave osebnih podatkov.

Iz izjave je razvidno, da zaposleni soglašata:

- da zavod z namenom lažje in hitrejše komunikacije z zaposlenim (poleg službenega ARNES naslova) komunicira tudi preko zasebne telefonske številke;
- da zavod, z namenom promocijske aktivnosti zavoda, objavlja skupinsko fotografijo razreda/oddelka, na katerih je kot zaposlen v zavodu, in sicer na spletni strani zavoda, v publikacijah zavoda in v medijih;
- da zavod, z namenom promocijske aktivnosti zavoda, objavi zvočne, filmske in video posnetke iz nastopov in tekmovanj ter javnih prireditev, na katerih je kot zaposlen v zavodu, in sicer na spletni strani zavoda;
- da zavod, v primeru udeležbe na aktivnostih zunaj sedeža zavoda (npr. šola/vrtec v naravi), staršem otrok, katere spremlja, posreduje zasebno telefonsko številko, z namenom komunikacije s starši, ki se uporabi zgolj v nujnih primerih.

Soglasja so v skladu s pravnimi podlagami.

## 5.2 EVIDENCA OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV

### 5.2.1 Pravne podlage

- Zakon o osnovni šoli (ZOSn),
- Zakon o vrtcih (ZVrt),
- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV),
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV-A),
- Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov (Uredba GDPR),
- Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Rače,
- Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov, dodatek za enoto vrtca,
- Evidenca dejavnosti obdelav Osnovne šole Rače z vrtcem.

V skladu s 95. členom ZOSn vodi šola naslednje zbirke podatkov:

- zbirko podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo, in njihovih starših,
- zbirko podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih, vzgojnih opominih in drugih listinah,
- zbirko podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev,
- zbirko podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje.

V skladu s 43. členom ZVrt morajo za izvajanje predšolske vzgoje za spremljanje dejavnosti in statistične namene vrtci voditi naslednje zbirke podatkov:

- evidenco vpisanih otrok in evidenco vključenih otrok,
- evidenco plačil staršev,
- evidenco otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč,
- evidenco upravičencev do sofinanciranja plačil staršev iz državnega proračuna.

V skladu s 6. in 7. členom ZEPDSV morajo delodajalci, kamor spada tudi zavod, voditi naslednje evidence:

- evidenco o zaposlenih delavcih,
- evidenco o stroških dela,
- evidenco o izrabi delovnega časa,
- evidenco o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu.

ZEPDSV-A je bil sprejet 21. aprila 2023 in je začel veljati 20. maja 2023. Uporabljati se je začel šest mesecev po njegovi uveljavitvi, to je 20. novembra 2023. Poglavitne novosti so: nova definicija pojma delavec; podrobnejša evidenca o izrabi delovnega časa; obvezna hramba evidenc o delovnem času; obvezno vodenje evidence delovnega časa na elektronski način ter določitev glob in sankcij.

Upravljavcem po novi Uredbi GDPR ni več potrebno prijavljati zbirk osebnih podatkov v register zbirk osebnih podatkov. Vsak upravljavec in predstavnik upravljavca, kadar ta obstaja, pa mora voditi evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov v okviru svoje odgovornosti.

Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Rače ima v členu 2.5 zapisano, da opis zbirk osebnih podatkov vodi zavod kot upravljalec v evidenci dejavnosti obdelav, skladno z določili 30. člena Splošne uredbe. Zavod mora nadzornemu organu na zahtevo omogočiti dostop do evidenc.

Dodatek k Pravilniku o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov določa vrste zbirk podatkov in dokumentacije, ki vsebujejo osebne podatke in se zbirajo o otrocih, vpisanih v enoto vrtca. Zbirka podatkov o otrocih, vpisanih in vključenih v Enoto vrtca pri OŠ Rače in njihovih starših:

- evidenca vpisanih otrok (osebno ime ter naslov stalnega in začasnega prebivališča otroka in staršev, datum rojstva in spol otroka, EMŠO otrok in staršev, šifra otroka, datum vpisa otroka v vrtec, naslov za stike, telefonska številka staršev ali naslov elektronske pošte in drugi podatki, ki so potrebni za ugotavljanje izpolnjevanja kriterijev za sprejem otroka, ki jih je določila občina,
- evidenca vključenih otrok (osebno ime ter naslov prebivališča otroka in staršev, datum rojstva in spol otroka, EMŠO otrok in staršev, datum vključitve otroka v vrtec, zdravstvene posebnosti otroka, ki izhajajo iz potrdila pediatra ali specialista, naslov za stike, telefonska številka osebe ali naslov elektronske pošte osebe, ki je vzgojitelju dosegljiva med otrokovim bivanjem v vrtcu in podatke o prisotnosti otrok v vrtcu),

- evidenca plačil staršev,
- evidenca socialnega položaja družin,
- evidenca otrok, ki potrebujejo svetovanje oziroma pomoč,
- evidenca upravičencev do sofinanciranja plačil staršev za vrtec iz državnega proračuna,
- centralna evidenca.

Evidenco dejavnosti obdelav Osnovne šole Rače je sprejel ravnatelj dne 1. 2. 2021.

### 5.2.2 Ugotovitve

Zavod ima vzpostavljen dokument Evidenca dejavnosti obdelav, ki ga je sprejel ravnatelj dne 1. 2. 2021 z naslednjimi podatki:

- Podatki o zavezancu.
- Podatki o pooblaščenih osebah za varstvo osebnih podatkov, če je imenovana.
- Podatki o zbirkah osebnih podatkov.

Vse zbirke osebnih podatkov vsebujejo naslednje informacije:

- Naziv zbirke.
- Namen obdelave osebnih podatkov.
- Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki.
- Vrste osebnih podatkov v zbirki.
- Kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki.
- Informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo.
- Rok hrambe.
- Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov.
- Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov.

Iz evidence je razvidno, da zavod vodi naslednje zbirke osebnih podatkov:

- Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in njihovih starših.
- Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah.
- Zbirka podatkov o gibalnih in morfoloških značilnostih učencev.
- Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje.
- Zbirka podatkov o učencih, ki opravljajo nacionalno preverjanje znanja.
- Zbirka podatkov o evidenci plačil staršev.
- Zbirka podatkov o evidenci prijavljenih učencev na šolsko prehrano.
- Zbirka podatkov o vpisanih in vključenih otrocih v vrtec in njihovih starših.
- Zbirka podatkov o otrocih, ki potrebujejo svetovanje oz. pomoč v vrtcu.
- Zbirka podatkov o evidenci plačil staršev.
- Zbirka podatkov o višini plačila staršev za vrtec in upravičencih do sofinanciranja plačil staršev iz državnega proračuna.
- Zbirka podatkov o kadrovske evidenci.

- Zbirka podatkov stroškov dela.
- Zbirka podatkov izrabe delovnega časa zaposlenih.
- Zbirka podatkov oblik reševanja kolektivnih delovnih sporov.
- Zbirka podatkov o poškodbah pri delu.
- Zbirka podatkov opravljenega usposabljanja za varno delo in preizkus praktičnega znanja ter varstva pred požarom.
- Zbirka podatkov opravljenih preventivnih zdravstvenih pregledov zaposlenih.
- Zbirka o napredovanju zaposlenih.
- Zbirka podatkov o prisotnosti javnih uslužbencev na testiranjih in izidu testa na SARS-CoV-2 (COVID-19).

Z internim pravilnikom so opredeljeni bistveni elementi, ki se nanašajo na evidence na področju dela in socialne varnosti.

Od vodstva zavoda smo prejeli dokument Izjava/soglasje zaposlenih za obdelavo/objavo osebnih podatkov, ki jo podpišejo zaposleni.

Ugotavljamo, da zavod vodi ustrezne evidence.

## 6 MNENJE DRŽAVNEGA NOTRANJEGA REVIZORJA

Pri izvedbi notranje revizije Osnovne šole Rače za leto 2023 lahko podamo zagotovilo, da so **notranje kontrole na pregledanih področjih vzpostavljene in delujejo učinkovito**; razen na področjih, kjer so podana priporočila.

O posameznih ugotovitvah smo poročali v povzetku in v posameznih poglavjih tega poročila.

## 7 PREJEMNIKI POROČILA IN ODZIVNO POROČILO

Poročilo je bilo posredovano ravnatelju zavoda. Ravnatelj naj z izsledki poročila seznaniti tudi svet zavoda.

Na podlagi 17. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ morajo proračunski uporabniki v roku 90 dni sprejeti program ukrepov za odpravljanje nepravilnosti v poslovanju ali pomanjkljivosti in slabosti pri delovanju notranjih kontrol in pri tem obvestiti državnega notranjega revizorja z odzivnim poročilom. Odzivno poročilo mora vsebovati kratek opis nepravilnosti oziroma pomanjkljivosti, ki so bile razkrite z notranjo revizijo, ter sprejete ukrepe za izboljšanje notranjega kontrolnega sistema in poslovanja v prihodnje.

Dravograd, 22. 5. 2024

Preizkušeni državni notranji revizor:  
Jure Žvikart, univ. dipl. upr. org.

  
**LORIS** LORIS, d.o.o.  
inštitut za notranjo revizijo Trg 4. julija 67  
2370 Dravograd