

Poročilo o notranji reviziji

Za leto 2010

**OSNOVNA ŠOLA VENCLJA PERKA
DOMŽALE**

Dravograd, december 2011

Povzetek

Podjetje Loris, d.o.o. iz Dravograda je revidiralo *stroške dela in varstvo osebnih podatkov po Zakonu o varstvu osebnih podatkov in internem Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov* Osnovne šole Vencija Perka za leto 2010. Šola izvaja osnovnošolsko izobraževanje na področju Občine Domžale.

Cilj revizije je bil izrek mnenja o delovanju notranjih kontrol na področju stroškov dela in varstva osebnih podatkov.

Pri revidiranju smo ugotovili:

Stroški dela

Kontrolirali smo obračun plač za mesec oktober 2010 za petnajst naključno izbranih delavcev šole ter pravilnost obračuna davkov in prispevkov ter izplačil preko transakcijskega računa.

Prevedba plač delavec po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju ni bila predmet revizijskega pregleda.

Zaposleni so imeli v mesecu oktobru 2010 obračunano plačo v skladu z določili iz aneksov, pogodb o zaposlitvi oziroma dogovorov o uvrščanju posameznega delovnega mesta v plačni razred.

Zaposleni so imeli v mesecu oktobru 2010 obračunano plačo v skladu z Uredbo o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju. Upoštevana je plačna lestvica, ki je bila v veljavi na dan 31.10.2010 (plačna lestvica, veljavna od 01. julija 2010).

Dodatki na plače, ki so jih zaposleni prejeli pri plači za mesec **december** 2010, so obračunani v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor, KPIS-om in Uredbo o enotni metodologiji za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju.

Zaposleni v mesecu oktobru 2010 niso imeli obračunane in izplačane redne delovne uspešnosti. Izplačano pa so imeli delovno uspešnost iz naslova povečane pedagoške obveznosti, delovno uspešnost iz naslova interesnih dejavnosti, delovno uspešnost iz naslova dodatne strokovne pomoči, delovno uspešnost iz naslova varstva vozačev ter delovno uspešnost iz naslova jutranjega varstva. V vseh pregledanih primerih je delovna uspešnost pravilno obračunana.

Povračila stroškov v zvezi z delom

Zaposleni so imeli v mesecu **decembru** 2010 obračunan prevoz na delo in z dela in prehrano med delom. V vseh pregledanih primerih so bila povračila v zvezi z delom obračunana v skladu s tabelo »Obračun stroškov prehrane ter prevoznih stroškov za mesec oktober 2010«, ki nam jo je posredovala strokovna služba.

Zavarovanje osebnih podatkov

Ugotovili smo, da je šola zadostila zakonskim zahtevam glede zavarovanja osebnih podatkov in vzpostavitve kataloga zbirke osebnih podatkov. Šola je zbirko osebnih podatkov prijavila Informacijskemu pooblaščenču, ki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov vodi in vzdržuje register zbirk osebnih podatkov in je objavljen na njegovi spletni strani.

Na podlagi opravljene notranje revizije smo ugotovili, da v Osnovni šoli Venclja Perka notranje kontrole na pregledanih področjih delujejo **optimalno**. Šola ima vzpostavljen učinkovit sistem notranjega kontrolnega okolja.

Za izboljšanje poslovanja podajamo naslednje **priporočilo**:

Priporočamo vam, da ponovno presodite ustreznost vašega internega pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov in ga v določenih členih posodobite (v zvezi z dodeljevanjem, hranjenjem in spreminjanjem gesel).

KAZALO

1	UVOD	5
1.1	PRAVNA PODLAGA.....	5
1.2	CILJI NOTRANJEGA REVIDIRANJA.....	5
1.3	PREDMET NOTRANJEGA REVIDIRANJA.....	5
1.4	POSTOPKI IN METODE PRI IZVAJANJU NOTRANJEGA REVIDIRANJA.....	6
1.4.1	Postopki notranjega revidiranja	6
1.4.2	Metode notranjega revidiranja.....	6
1.4.3	Kontrolni postopki	6
1.5	REVIZORJI	6
1.6	PREDSTAVITEV REVIDIRANCA	6
2	STROŠKI DELA.....	7
2.1	PLAČE ZAPOSLENIM.....	7
2.1.1	Sistemizacija delovnih mest	7
2.1.2	Obračun plač	8
2.1.3	Dodatki	9
2.1.4	Delovna uspešnost	9
2.1.5	Obračun dohodkov, izplačanih v obdobju od 01.01.2010 do 31.12.2010.....	10
2.2	POVRAČILA V ZVEZI Z DELOM	10
2.2.1	Potni stroški	10
2.2.2	Stroški prehrane med delom	10
2.2.3	Stroški prevoza na delo in z dela	10
3	ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV	11
3.1	VPIS ZBIRK OSEBNIH PODATKOV V REGISTER ZBIRK OSEBNIH PODATKOV	12
4	MNENJE	13
5	PRILOGA.....	14

1 UVOD

1.1 PRAVNA PODLAGA

Notranje revidiranje je bilo izvedeno na osnovi pogodbe o izvajanju notranjega revidiranja za obdobje od 2010 do 2012 z dne 08.04.2010¹. Strokovna podlaga za notranje revidiranje so bili: Zakon o javnih financah (v nadaljevanju ZJF)², Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ³, Pravilnik za izdajanje potrdil za naziv državni notranji revizor in preizkušeni državni notranji revizor⁴, Usmeritve za notranje kontrole⁵ in Usmeritve za državno notranje revidiranje⁶.

1.2 CILJI NOTRANJEGA REVIDIRANJA

Splošni cilj notranjega revidiranja je bil preveriti uspešnost vzpostavljenih poslovnih in kontrolnih sistemov Osnovne šole Vencija Perka (v nadaljevanju šola), ki preprečujejo, odkrivajo in odpravljajo nepravilnosti ter podati priporočila za izboljšanje finančnega poslovanja šole.

Cilji notranjega revidiranja so bili naslednji:

- ali obstajajo kontrole, ki zagotavljajo, da so vsi poslovni dogodki, ki jih je izvedla šola, evidentirani v poslovnih knjigah,
- ali obstajajo kontrole, ki zagotavljajo, da so se vsi evidentirani poslovni dogodki tudi zgodili,
- ali obstajajo kontrole, ki zagotavljajo, da so poslovni dogodki primerno odobreni in so izvedeni v sklopu poslovanja šole,
- ali obstajajo kontrole, ki zagotavljajo, da so vsi poslovni dogodki pravilno evidentirani v računovodskih evidencah,
- ali obstajajo kontrole, ki zagotavljajo, da je poslovanje gospodarno in zakonito.

1.3 PREDMET NOTRANJEGA REVIDIRANJA

To poročilo predstavlja rezultat notranjega revidiranja šole za leto 2010.

Notranje revidiranje je obsegalo:

- preverjanje delovanja notranjih kontrol,
- nadzor izvajanja stroškov dela,
- nadzor nad poznavanjem Zakona o varstvu osebnih podatkov.

¹ Pogodba o izvajanju notranjega revidiranja za obdobje od 2010 do 2012 z dne 03.05.2010

² Uradni list RS, št. 79/99, in spremembe 124/00, 79/01, 30/02, 56/02, 110/02, 127/06, 14/07, 109/08, 49/09, 38/10, 107/10, 11/11

³ Uradni list RS, št. 72/02

⁴ Uradni list RS, št. 112/02 in spremembe 13/03, 53/05, 83/07

⁵ Ministrstvo za finance, Služba za nadzor proračuna, november 2004

⁶ Ministrstvo za finance, Služba za nadzor proračuna, december 2003

1.4 POSTOPKI IN METODE PRI IZVAJANJU NOTRANJEGA REVIDIRANJA

1.4.1 Postopki notranjega revidiranja

Notranje revidiranje se je izvajalo po postopkih:

- pregled ustreznosti internih aktov za revidirana področja glede na zakonske osnove,
- revizijski intervjuji,
- pregledovanje, analiziranje in analitično preiskovanje,
- presoja podatkov na vzorcu dokumentov in
- revizijske ugotovitve.

1.4.2 Metode notranjega revidiranja

Pri izvajanju notranjega revidiranja so bile izbrane in uporabljene naslednje metode:

- opazovanje,
- poizvedovanje pri osebju,
- preiskovanje dokazov in
- ponovno izvajanje kontrolnih postopkov.

1.4.3 Kontrolni postopki

Na področju stroškov dela je notranje revidiranje vključevalo preverjanje:

- informacij o delovanju notranjih kontrol na podlagi intervjuja za stroške dela,
- skladnosti pravilnika o sistemizaciji delovnih mest šole s predpisi o delovnih razmerjih in plačah, ki veljajo za delavce v šoli,
- pravilnosti obračuna plač za mesec oktober 2010,
- pravilnosti obračuna povračil v zvezi z delom za oktober 2010.

Na področju zavarovanja osebnih podatkov je notranje revidiranje vključevalo preverjanje:

- poznavanja Zakona o varstvu osebnih podatkov,
- ustreznosti izpolnjenih obveznosti upravljavca z vidika zavarovanja osebnih podatkov in vpisa v register zbirk osebnih podatkov,
- ustreznosti zbirk osebnih podatkov v registru zbirk osebnih podatkov.

1.5 REVIZORJI

Notranje revidiranje je potekalo od 18.11.2011 do 20.12.2011 delno na sedežu naročnika in delno na sedežu izvajalca. S strani izvajalca je notranje revidiranje opravila državna notranja revizorka Rosanda Janež, univ. dipl. ekon.

1.6 PREDSTAVITEV REVIDIRANCA

Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Vencija Perka Domžale je ustanovil Občinski svet Občine Domžale z odlokom o ustanovitvi na 35. seji dne 4.2.1998.

Organi šole so: svet šole, ravnatelj, strokovni organ in svet staršev. Šolo upravlja svet šole, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki šole in predstavniki staršev.

Pedagoški vodja in poslovodni organ šole je ravnateljica. Ravnateljica organizira, vodi delo in poslovanje šole, predstavlja in zastopa šolo ter je odgovorna za zakonitost dela šole.

Drugi podatki o šoli

Naziv: OSNOVNA ŠOLA VENCLJA PERKA DOMŽALE
Sedež: Ljubljanska 58, 1230 Domžale
Matična številka: 5082811
Davčna številka: 16670884
Dejavnost: 85.200 - osnovnošolsko izobraževanje
Podračun št.: 01223-6030649585 Uprava RS za javna plačila
Poslovno leto: poslovno leto je enako koledarskemu in je trajalo od 01.01.2010 do 31.12.2010
Ravnateljica: Irena Vavpetič, prof. pedagogike in angleščine

Računovodstvo vodi strokovna služba v šoli.

Zneski so v evrih (€).

2 STROŠKI DELA

Podpisane pogodbe o zaposlitvi in aneksi k pogodbam o zaposlitvi predstavljajo osnovo za obračun plač delavcev šole.

2.1 PLAČE ZAPOSLENIM

Kontrole so obsegale naslednje postopke:

- ali so z zaposlenimi sklenjene pogodbe / aneksi o zaposlitvi,
- ali so plačni razredi za obračun plače skladni z aneksom k pogodbam o zaposlitvi po Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju (v nadaljevanju ZSPJS)⁷,
- ali je upoštevana pravilna plačna lestvica za obračun plač,
- ali so pravilno obračunana nadomestila plač ter
- ali so pravilno obračunani dodatki (dodatek za delovno dobo, morebitni drugi dodatki).

Prevedba plač delavcev po ZSPJS ni bila predmet revizijskega pregleda.

2.1.1 Sistemizacija delovnih mest

Sistemizacijo delovnih mest Osnovne šole Vencija Perka predvideva in opisuje posamezna delovna mesta. Sprejela ga je ravnateljica dne 01.03.2006.

Šola je imela na dan 31.10.2010 imela zaposlenih 70 zaposlenih delavcev.

⁷ Uradni list RS, št. 56/02 in spremembe od 72/03, 115/03, 126/03, 20/04, 70/04, 24/05, 53/05, 70/05, 14/06, 27/06, 32/06, 68/06, 110/06, 01/07, 57/07, 95/07, 110/07, 17/08, 58/08, 69/08, 80/08, 120/08, 20/09, 48/09, 91/09, 98/09, 107/09, 108/09, 08/10, 13/10, 16/10, 50/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11

2.1.2 Obračun plač

Obračuni plač za mesec oktober 2010 za petnajst zaposlenih delavcev, ki so bili izbrani v vzorec kontrole, se ujemajo z določili iz aneksov, pogodb o zaposlitvi oziroma dogovorov o uvrščanju posameznega delovnega mesta v plačni razred.

Ravnateljica

Ravnateljica ima sklenjeno individualno pogodbo o zaposlitvi. Podlaga za določitev osnovne plače je uvrstitev delovnega mesta v plačni razred po določilih Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju. Delovno mesto ravnateljice je v skladu z uredbo uvrščeno v 47. plačni razred. Plača za oktober 2010 je pravilno obračunana. Ravnateljica ima pravilno obračunan dodatek za 31 let delovne dobe.

Ostali zaposleni

Plače so obračunane v skladu z Uredbo o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju⁸ (v nadaljevanju uredba). Upoštevana je bila plačna lestvica, ki je bila v veljavi na dan 31.10.2010 (plačna lestvica, veljavna od 01. julija 2010).

Zaposleni so imeli v mesecu oktobru 2010 obračunana nadomestila plače (letni dopust, bolezni v breme delodajalca, invalidnino v breme Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in bolezni v breme Zavoda za zdravstveno zavarovanje). Pri pregledu smo ugotovili, da je osnova za obračun nadomestil za zaposlene iz vzorca plača delavca iz tekočega meseca v skladu s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja⁹. Izplačila invalidnine v breme Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije in bolezni v breme Zavoda za zdravstveno zavarovanje nismo preverjali.

Iz plačilnih list je razvidno, da je v bruto osnovo za nadomestila (Z120) vključena tudi delovna uspešnost iz naslova interesnih dejavnosti, iz naslova varstva vozačev in iz naslova jutranjega varstva.

Pri kontroli obračuna bolezni za mesec oktober 2010 v breme delodajalca smo ugotovili, da je zaposlena na delovnem mestu učitelj svetovalec imela v osnovi za boleznino všteto delovno uspešnost iz naslova interesnih dejavnosti, medtem ko zaposlena na delovnem mestu pomočnik ravnatelja delovne uspešnosti iz naslova interesnih dejavnosti ni imela vključene v osnovo za nadomestila. Strokovni službi ob pomoči računalničarja ni uspelo najti ustreznega pojasnila. Preverili so osnovo za nadomestilo za mesec november 2011 in ugotovili, da se nadomestila pravilno obračunavajo.

Prispevki iz plač so obračunani po predpisani stopnji, za dohodnino je upoštevana lestvica glede na povprečno plačo v RS. Pravilno so obračunani prispevki v breme delodajalca.

Neto izplačila na transakcijske račune zaposlenim se ujemajo z obračuni za mesec oktober 2010.

⁸ Uradni list RS, št. 122/05, 58/03, 20/06, 55/06, 136/06, 70/07, 109/07, 93/08, 14/09, 23/09, 48/09, 113/09, 25/10, 67/10, 105/10

⁹ Uradni list RS, št. 52/94 do 79/11

2.1.3 Dodatki

Zaposleni so pri plači za mesec oktober 2010 prejeli naslednje dodatke:

- dodatek za delovno dobo,
- dodatek za magisterij,
- dodatek za ure razredništva.

Dodatek za delovno dobo je pravilno obračunan v višini 0,33% od osnovne plače za vsako leto izpolnjene delovne dobe. Dodatek za delovno dobo se delavkam, ki imajo več kot 25 let delovne dobe, poveča še za 0,10% za vsako izpolnjeno leto delovne dobe nad 25 let. Pri vseh pregledanih zaposlenih je upoštevano pravilno število let delovne dobe.

Zaposlena na delovnem mestu učitelj (svetovalec) je imela v mesecu oktobru 2010 pravilno obračunan dodatek za znanstveni magisterij v višini 72 €.

Dodatek za ure razredništva pripada javnim uslužbencem v skladu z 39. členom KPJS v višini 7% oziroma 13% urne postavke osnovne plače javnega uslužbenca (glede na število učencev v oddelkih). Dodatek za ure razredništva je obračunan v skladu s KPIS-om.

2.1.4 Delovna uspešnost

Zaposleni v mesecu oktobru 2010 niso imeli obračunane in izplačane redne delovne uspešnosti. Izplačano pa so imeli delovno uspešnost iz naslova povečane pedagoške obveznosti, delovno uspešnost iz naslova interesnih dejavnosti, delovno uspešnost iz naslova dodatne strokovne pomoči, delovno uspešnost iz naslova varstva vozačev ter delovno uspešnost iz naslova jutranjega varstva.

Obračunana delovna uspešnost iz naslova povečane pedagoške obveznosti je v skladu s KPIS-om, delovna uspešnost iz naslova interesnih dejavnosti in delovna uspešnost iz naslova dodatne strokovne pomoči sta obračunani v skladu s številom opravljenih ur v višini 10,29 € na uro.

Zaposlena na delovnem mestu učitelj svetovalec je imela obračunano delovno uspešnost iz naslova varstva vozačev v skladu s številom dejansko opravljenih ur v višini 10,62 € na uro. Po pojasnilu strokovne službe je vrednost obračunane ure izražena kot povprečje bruto vrednosti ure osnovne plače za vse vključene učitelje v posameznem mesecu.

Zaposlena na delovnem mestu učitelj svetovalec je imela obračunano delovno uspešnost iz naslova jutranjega varstva glede na število dejansko opravljenih ur in v višini bruto urne postavke za osnovno plačo.

Prav tako je imela zaposlena na delovnem mestu računovodja VI obračunano delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela po sklepu ravnateljice (nadomeščanje bolniške odsotnosti).

2.1.5 Obračun dohodkov, izplačanih v obdobju od 01.01.2010 do 31.12.2010

Povzetek obračuna dohodkov, izplačanih v obdobju od 01.01.2010 do 31.12.2010, smo primerjali z oktobrskimi plačami zaposlenih, ki so bili izbrani v vzorec kontrole, preračunano na letno raven. Ker pri pregledu nismo ugotovili bistvenih odstopanj, smatramo, da so stroški dela pravilni.

2.2 POVRAČILA V ZVEZI Z DELOM

Javnim uslužbencem pripadajo na podlagi Zakona o višini povračil v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (v nadaljevanju ZPSDP)¹⁰ dnevnice za službena potovanja v državi, kilometrina, povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, terenski dodatek, regres za prehrano med delom, nadomestilo za ločeno življenje, odpravnina ob odhodu v pokoj.

Kontrolirali smo povračila stroškov prehrane med delom ter prevozov na delo in z dela za mesec oktober 2010.

Kontrolirali smo povračila potnih stroškov (kilometrine in dnevnice), stroške prehrane med delom ter prevozov na delo in z dela za mesec oktober 2010.

2.2.1 Potni stroški

Potni stroški za službena potovanja (kilometrine, dnevnice) so bili zaposlenim priznani v višini ZPSDP.

Za službena potovanja so izstavljeni potni nalogi. Iz naloga je mogoče razbrati namen in čas poti. Izplačila potnih stroškov odobri ravnateljica šole. Vsi pregledani potni nalogi so pravilno obračunani.

2.2.2 Stroški prehrane med delom

V skladu z 11. členom ZPSDP so zaposleni upravičeni do regresa za prehrano za dneve prisotnosti na delu. Znesek se usklajuje vsakih šest mesecev z rastjo cen prehrambenih izdelkov, ki jih na podlagi podatkov Statističnega urada Republike Slovenije objavi minister, pristojen za delo.

Stroški prehrane so obračunani v skladu z uskladitvami količnika rasti cen prehrambenih izdelkov v višini 3,76 € na dan za dneve prisotnosti, ko zaposlenim niso obračunane dnevnice. Stroški prehrane med delom za mesec oktober 2010 so pravilno obračunani.

2.2.3 Stroški prevoza na delo in z dela

Stroški prevoza na delo in iz dela se zaposlenim obračunavajo v višini javnega prevoza, in sicer v višini dnevne vozovnice za dneve prisotnosti na delu. Če prevoz z javnim sredstvom ni mogoč, se delavcu prizna znižana kilometrina v višini 0,18 € na kilometer poti. V vseh pregledanih primerih so bili potni stroški zaposlenim iz vzorca obračunani v skladu s tabelo »Obračun

¹⁰ Uradni list RS, št. 87/97, 09/98, 48/01

stroškov prehrane ter prevoznih stroškov za mesec oktober 2010«, ki nam jo je posredovala strokovna služba. Tabela je pomanjkljiva, saj ne vsebuje podatkov o višini mesečne vozovnice, tako da ni bilo možno preveriti, ali so obračunani prevozni stroški pravilni. Izjav zaposlenih o prebivališču nismo preverjali.

3 ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

Dobro zavarovanje osebnih podatkov je eden od bistvenih pogojev za učinkovito varstvo osebnih podatkov. Upravitelj osebni podatkov mora zato v svojih aktih predpisati postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov ter zagotoviti njihovo izvajanje.

V notranjih aktih upravljavcev osebnih podatkov morajo predpisani organizacijski, tehnični in logično – tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v prvi vrsti preprečiti nepooblaščen obdelavo osebnih podatkov, poleg tega pa morajo preprečiti tudi slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov ter njihovo spremembo ali izgubo.

Na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov¹¹ (v nadaljevanju ZVOP-1) in Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja¹² je ravnateljica šole dne 31.01.2008 sprejela dopolnjeni Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov.

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se po 24. členu ZVOP-1:

- varujejo prostori, aparaturna in sistemska programska oprema,
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov,
- onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki in do njihovih zbirk,
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni in vneseni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

Preverili smo predpisane postopke ter njihovo dejansko izvajanje.

Nosilci varovanih osebnih podatkov morajo biti stalno zaklenjeni v omari. Pravilnik določa, da se ključki varovanih prostorov oziroma omar hranijo in uporabljajo v skladu z notranjim aktom, ki ga izda ravnatelj šole. Po pojasnilu strokovne službe je ravnateljica šole omenjeno navodilo tudi sprejela.

Računalniki ali druga strojna oprema, na katerih se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, so izven delovnega časa izklopljeni, fizično zaklenjeni in zavarovani z osebnimi gesli.

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo ravnateljice. Vzdrževanje izvajata dva pooblaščenata servisa, s katerima ima šola sklenjeno pogodbo. Dostop do računalniške programske opreme pa ima poleg pooblaščenih pogodbenih servisov še računalnikar.

¹¹ Uradni list RS, št. 94/07 UPB-1

¹² Uradni list RS, št. 80/04, 76/08

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme imajo le zaposleni z ustreznimi gesli, ki jih določi Ministrstvo za šolstvo in šport RS, Ministrstvo za javno upravo RS oziroma druge javne ustanove, s katerimi posluje šola. V skladu z internim pravilnikom ravnatelj določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbršejo, uničijo ali blokirajo, razen v primerih ko zakon ali drugi akt določata drugače. Osebni podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih se fizično uničijo (komisijski razrez dokumentov). Pri brisanju osebnih podatkov do prisotni predstavniki imenovane komisije, ki je prisotna pri brisanju osebnih podatkov, ki tudi zapisnik o uničenju osebnih podatkov.

Zaposleni na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo in uporabljajo osebni podatki so seznanjeni s Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov. Prav tako so podpisali izjave, ki jih zavezujejo k varovanju osebnih podatkov in drugih zaupnih podatkov.

Iznos osebnih podatkov izven šole lahko dovoli ravnateljica šole. Po pojasnilu strokovne službe se vsak iznos osebnih podatkov vpiše v delovodnik in na seznam evidence iznosa osebnih podatkov iz poslovnih prostorov šole, kar je v skladu z internim pravilnikom.

Ravnateljica šole je posameznim zaposlenim v skladu s 25. členom ZVOP-1 izdala pooblastila za obdelavo osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov, s katerim je določila obseg pooblastila in vrsto zbirke za obdelavo, za katero je posamezni delavec odgovoren.

Priporočilo

Priporočamo vam, da ponovno presodite ustreznost vašega internega pravilnika in ga v določenih členih posodobite (v zvezi z dodeljevanjem, hranjenjem in spreminjanjem gesel).

3.1 VPIS ZBIRK OSEBNIH PODATKOV V REGISTER ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Upravljavlec osebnih podatkov mora za vsako zbirko osebnih podatkov vzpostaviti katalog zbirke osebnih podatkov, ki ga v skladu s 27. členom ZVOP-1 posreduje državnemu nadzornemu organu z vpisom v register zbirk osebnih podatkov.

Šola je v skladu s 26. členom ZVOP-1 vzpostavila Interni seznam katalogov zbirk osebnih podatkov, ki vsebuje naslednje evidence:

- Evidenca o plači zaposlenega,
- Zbirka podatkov o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev,
- Evidenca zaposlenega delavca,
- Zbirka podatkov o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje,
- Evidenca o poškodbah pri delu,
- Zbirka podatkov o napredovanju učencev, izdanih spričevalih in drugih listinah,
- Zbirka podatkov o učencih, vpisanih v osnovno šolo in o njihovih starših ali zakonitih zastopnikih,
- Evidenca o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja,
- Evidenca posnetkov video nadzora.

Ugotovili smo, da je šola zadostila zakonskim zahtevam glede vzpostavitve vpisa v register zbirk osebnih podatkov.

4 MNENJE

V Osnovni šoli Vencija Perka Domžale notranje kontrole na vseh pregledanih področjih delujejo optimalno. Šola ima vzpostavljen učinkovit sistem notranjega kontrolnega okolja.

Dravograd, dne 20.12.2011

Rosanda Janež, univ. dipl. ekon.
Državna notranja revizorka

Strokovna direktorica:
Lucija Smolnik, univ. dipl. ekon.
Državna notranja revizorka

5 PRILOGA

Priloga 1: Seznam uporabljenih predpisov

PREDPISI KOT PODLAGA ZA NOTRANJO KONTROLO IN REVIZIJO

- ZJF Zakon o javnih financah (Ur. l. RS, št. 79/99 in spremembe 124/00, 79/01, 30/02, 56/02, 110/02, 127/06, 14/07, 109/08, 49/09, 38/10, 107/10, 11/11)
- Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. l. RS, št. 72/02)
 - Pravilnik za izdajanje potrdil za naziv preizkušeni državni notranji revizor in preizkušeni državni notranji revizor (Ur. l. RS, št. 112/02 in spremembe 13/03, 53/05, 83/07)
 - Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Ur. l. RS, št. 12/01 in spremembe 10/06, 08/07, 102/10)

Usmeritve za notranje kontrole, RS, Ministrstvo za finance, Služba za nadzor proračuna, november 2004

Usmeritve za državno notranje revidiranje, RS, Ministrstvo za finance, Služba za nadzor proračuna, december 2003

Standardi notranjega revidiranja, Slovenski inštitut za revizijo

RAČUNOVODSKI PREDPISI

- ZR Zakon o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99, 30/02)
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. l. RS, št. 54/02 in spremembe 117/02, 58/03, 134/03, 34/04, 75/04, 117/04, 141/04, 117/05, 138/06, 120/07, 124/08, 112/09)
 - Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur. l. RS, št. 134/03 in spremembe 34/04, 13/05, 138/06, 120/07, 112/09, 58/10)
 - Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. l. RS, št. 115/02 in spremembe 21/03, 134/03, 126/04, 120/07, 124/08, 58/10, 60/10-popr., 104/10)
 - Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur. l. RS, št. 45/05 in spremembe 138/06, 120/07, 48/09, 112/09, 58/10)

Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu ter kapitalskih naložb (Ur. l. RS, št. 117/02 in sprememba 134/03)

Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Ur. l. RS, št. 12/01 in spremembe 10/06, 08/07, 102/10)

- SRS Slovenski računovodski standardi (Ur. l. RS, št. 118/05, 10/06-popr., 58/06, 112/06-popr. in spremembe 119/08, 01/10 in pojasnila 09/06, 20/06, 70/06, 75/06, 22/07, 126/08, 33/10, 90/10)

DRUGI PREDPISI, KI UREJAJO PODROČJE JAVNEGA SEKTORJA

- KPND Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 18/91 in spremembe 53/92, 13/93, 34/93, 12/94, 18/94, 27/94, 59/94, 80/94, 39/95, 60/95, 64/95, 02/96, 20/96, 37/96, 56/96, 01/97, 02/97-popr., 19/97, 25/97, 37/97, 40/97, 79/97, 87/97, 03/98, 07/98, 09/98, 51/98, 02/99, 39/99, 40/99-popr., 59/99, 03/00, 62/00, 67/00, 81/00, 116/00, 122/00, 03/01, 08/01, 23/01, 43/01, 99/01, 06/02, 08/02, 09/02, 19/02, 73/03, 115/05, 57/08)
- KPJS Kolektivna pogodba za javni sektor (Ur. l. RS, št. 57/08 in spremembe 86/08, 03/09, 16/09, 23/09, 33/09, 48/09, 91/09, 08/10, 31/10)
- Aneks št. 1 h Kolektivni pogodbi za javni sektor (Ur. l. RS, št. 23/09, 83/10)
 - Aneks št. 2 h Kolektivni pogodbi za javni sektor (Ur. l. RS, št. 91/09, 83/10, 89/10)
 - Aneks št. 3 h Kolektivni pogodbi za javni sektor (Ur. l. RS, št. 89/10)
 - Aneks št. 4 h Kolektivni pogodbi za javni sektor (Ur. l. RS, št. 89/10)
 - Razlaga Kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur. l. RS, št. 03/09, 16/09, 33/09, 48/09, 31/10, 83/10)

- KPDVZ Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur. l. RS, št. 52/94 in spremembe do št. 79/11)
- Aneks h Kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur. l. RS, št. 60/08)
- ZZ Zakon o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91 in spremembe 45/94, 08/96, 18/98, 36/00, 127/06)
- ZDR Zakon o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02 in spremembe 79/06, 46/07, 103/07, 45/08, 83/09)
- ZDoh-2 Zakon o dohodnini (Ur. l. RS, št. 117/06 in spremembe 33/07, 45/07, 90/07, 10/08, 78/08, 92/08, 125/08, 20/09, 10/10, 13/10, 28/10, 43/10, 51/10, 106/10, 13/11)
- ZSPJS Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 56/02 in spremembe 72/03, 115/03, 126/03, 20/04, 70/04, 24/05, 53/05, 70/05, 14/06, 27/06, 32/06, 68/06, 110/06, 01/07, 57/07, 95/07, 110/07, 17/08, 58/08, 69/08, 80/08, 120/08, 20/09, 48/09, 91/09, 98/09, 107/09, 108/09, 08/10, 13/10, 16/10, 50/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11)
- Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbenke (Ur. l. RS, št. 53/08 in spremembe 89/08, 98/09)
 - Uredba o delovni uspešnosti iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu (Ur. l. RS, št. 69/08 in sprememba 97/09)
 - Uredba o enotni metodologiji in obrazcih za obračun in izplačilo plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 14/09 in spremembe 23/09, 48/09, 113/09, 25/10, 67/10, 105/10)
 - Uredba o kriterijih za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbenke (Ur. l. RS, št. 57/08, 85/10)
 - Uredba o plačah direktorjev v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 73/05 in spremembe 103/05, 12/06, 36/06, 46/06, 77/06, 128/06, 37/07, 95/07, 112/07, 104/08, 123/08, 21/09, 61/09, 91/09, 03/10, 27/10, 45/10, 62/10, 88/10, 10/11, 45/11, 53/11)
- ZJU Zakon o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 56/02 in spremembe 110/02, 02/04, 10/04-popr., 23/05, 35/05, 62/05, 113/05, 21/06, 23/06, 32/06, 62/06, 131/06, 11/07, 33/07, 63/07, 65/08, 69/08, 74/09)
- ZPSDP Zakon o višini povračil v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (Ur. l. RS, št. 87/97, 09/98, 48/01)
- Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Ur. l. RS, št. 140/06 in sprememba 76/08)
- ZVOP-1 Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07 UPB-1)
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 80/04, 76/08)

PREDPISI ZAVODA

- Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vencija Perka (občinski svet, 04.02.1998)
- Odlok o spremembah odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vencija Perka (občinski svet, 21.06.2006)
- Pravila Osnovne šole Vencija Perka Domžale (svet šole, 15.01.1998)
- Sistemizacija delovnih mest Osnovne šole Vencija Perka (ravnateljica, 01.03.2006)
- Pravilnik o računovodstvu (ravnateljica, 01.05.2007)
- Pravilnik o gibanju knjigovodskih listin (ravnateljica, 01.05.2007)
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov (ravnateljica, 08.02.2008)