

Na podlagi 28. člena Statuta Strokovnega združenja fizioterapevtov Slovenije, je izvršilni odbor Strokovnega združenja fizioterapevtov Slovenije, na seji dne, 15.7.2025 sprejel

Pravilnik o kadrovskih in prostorskih pogojih ter izvajanju notranje kontrole pri poslovanju ZFS na področju izvajanja nalog javnega pooblastila

1. člen (vsebina pravilnika)

(1) Ta pravilnik določa kadrovske in prostorske pogoje, pogoje glede opreme in organizacije poslovanja ter pogoje za vzpostavitev in delovanje notranje kontrole, ki jih mora izpolnjevati Strokovno združenje fizioterapevtov Slovenije (v nadaljevanju ZFS) za izvajanje javnih pooblastil iz področja:

- vodenje registra izvajalcev fizioterapevtske dejavnosti,
- izvajanje strokovnega nadzora s svetovanjem,
- izdaje, podaljševanja in odvzema licenc,
- v soglasju z ministrom, pristojnim za zdravje, izdajanje pravilnikov, s katerimi se podrobneje uredi področje fizioterapije.

2. člen (temeljni pogoji)

(1) ZFS mora zagotavljati kadrovske pogoje za izvajanje javnih pooblastil v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja.

(2) Prostori, v katerih ZFS izvaja javna pooblastila, morajo ustrezati pogojem, ki so določeni s tem pravilnikom in s predpisi, s katerimi se določajo minimalni tehnični pogoji za izvajanje javnih pooblastil, zagotavljanja varstva in zdravja pri delu, sanitarnega varstva in varstva pred požarom in poplavi.

(3) Oprema s pomočjo katere ZFS izvaja javna pooblastila, mora ustrezati pogojem, ki so določeni s tem pravilnikom.

3. člen (kadrovski pogoji)

(1) ZFS mora imeti zaposlen ustrezno usposobljen kader za opravljanje del in nalog, ki se nanašajo na izvajanje javnih pooblastil, da so zagotovljeni pogoji za poslovanje v skladu s predpisi, ki urejajo poslovanje nosilcev javnih pooblastil in državne uprave.

(2) Osebe, ki vodijo upravni postopek oziroma odločajo v upravnih stvareh, ki se nanašajo na javna pooblastila, morajo biti zaposlene v ZFS in morajo izpolnjevati pogoje določene s predpisi, ki določajo izobrazbo, ki jo morajo imeti zaposleni za vodenje upravnega postopka in ki urejajo strokovni izpit iz upravnega postopka.

4. člen (pogoji glede prostorov)

(1) Prostori ZFS morajo biti urejeni tako, da omogočajo nemoteno izvajanje javnih pooblastil.

(2) Prostori, v katerih ZFS opravlja javna pooblastila, morajo biti njena last, ali pa mora imeti

zanje sklenjeno pogodbo o najemu za nedoločen čas z odpovednim rokom, ki ne sme biti krajši od enega leta.

(3) Velikost prostorov, v katerih ZFS izvaja javna pooblastila, mora ustrezati številu zaposlenih.

(4) Zagotovljeni morajo biti prostori za sprejem strank (sprejemni čakalni prostor) in uradni poslovni prostor za stranke (prostor za delo s strankami).

(5) Prostori, namenjeni za izvajanje nalog javnega pooblastila morajo biti opremljeni tako, da vanje ne morejo vstopiti nepooblaščen osebe in da je zagotovljena zaščita osebnih in poslovnih podatkov.

(6) Prostori morajo funkcionalno oviranim osebam zagotavljati dostop, vstop in uporabo.

5. člen (pogoji glede opreme)

(1) Prostori, namenjeni za izvajanje javnih pooblastil morajo biti opremljeni z ustrezno pisarniško in računalniško opremo, ki omogoča vodenje evidenc, zbiranje podatkov, izdajanje potrdil o vpisu v register oziroma podeljenih licencah in drugih potrdil, v zvezi z izvajanjem javnih pooblastil.

(2) Računalniška oprema mora biti zavarovana v skladu s predpisi o varstvu osebnih in drugih poslovnih podatkov.

(3) ZFS mora omogočiti ministrstvu, pristojnemu za zdravje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) računalniški dostop do registra in evidenc, ki se nanašajo na izvajanje javnih pooblastil.

6. člen (pogoji glede organizacije poslovanja)

(1) Pri izvajanju javnih pooblastil mora ZFS poslovati vseh pet delovnih dni v tednu najmanj štiri uradne ure na dan, od tega najmanj 2 uri na teden v popoldanskem času.

(2) Vzpostaviti mora takšno organizacijo poslovanja, da je register izvajalcev fizioterapevtske dejavnosti ter register izdanih licenc voden brez zaostankov.

7. člen (varovanje podatkov)

(1) Osebni in drugi poslovni podatki, ki jih ZFS obdeluje pri izvajanju nalog javnega pooblastila so zavarovani z ustreznimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi za zagotavljanje hrambe podatkov ter skladnosti obdelave podatkov, glede na naravo, obseg, okoliščine in namen obdelave pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, v zvezi z obdelavo podatkov.

(2) Z ukrepi za zavarovanje podatkov se sledi ciljem, da se:

- varujejo prostori, strojna in sistemska programska oprema, kjer se nahajajo podatki;
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo podatki;
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa podatkov;
- onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do računalniških sistemov, na katerih se obdelujejo podatki in dostop do podatkovnih zbirk;
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni podatki vneseni v podatkovne zbirke, oziroma računalniške sisteme, kdaj in kdo je dostopal do njih in to v obdobju, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

8. člen (ukrepi za preprečevanje nepooblaščenim vstop v prostore)

(1) Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov (vsak dokument, na katerem je zapisan osebni ali poslovni podatek in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka) in strojna ter programska oprema (v nadaljevanju besedila: varovani prostori) morajo biti varovani z ustreznimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam

dostop do podatkov (npr. zaščita s ključavnicami, varovalni sistemi, alarmni sistemi, videonadzor).

(2) Dostop v prostore iz 1. odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja vodstva ZFS ali od njega pooblaščenih oseb. V varovane prostore, kjer se obdelujejo podatki, osebe, ki ne delajo v varovanih prostorih in ki niso zaposlene ali v pogodbenem razmerju pri ZFS ali pooblaščenih, ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca ali pooblaščenih oseb ZFS.

(3) Zaposleni ali pooblaščenih oseba, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti prostor ali ga zapreti na način, da je onemogočen tretjim in nepooblaščenim osebam vstop v varovan prostor.

(4) Zaposlen ali pooblaščenih oseba, ki pri svojem delu uporablja osebne in poslovne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam.

(5) V prostorih, kjer imajo vstop tretji (nepooblaščenih osebe, kot npr. stranke) oziroma osebe, ki niso zaposlene pri ZFS, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da tretjim osebam ni omogočen vpogled v podatke, ki se obdelujejo (npr. zaslon, ekran ni viden iz smeri vstopa v prostor).

(6) Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci, se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti zaposlenega pri ZFS ali pooblaščenih oseb.

(7) Tehnično-vzdrževalni delavci se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti pooblaščenih oseb pri ZFS le, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah in programski nosilci ustrezno kodirani.

9. člen (ukrepi za zaščito nosilcev podatkov)

(1) Nosilci podatkov (dokumenti, listine) morajo biti v delovnem času praviloma v zaklenjenih omarah v delovnih prostorih. Delovni prostori pa morajo biti izven delovnega časa zaklenjeni. Nosilci podatkov (dokumentov), hranjeni izven delovnih prostorov, oziroma izven varovanih prostorov, morajo biti stalno varovani na način, da se onemogoči dostop do podatkov nepooblaščenim osebam. Dokumenti se hranijo v prostorih in omarah, ki morajo biti ognjevarni, varovani pred poplavami in elektromagnetnimi motnjami ter zaklenjeni.

(2) Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da z ustreznim kodiranjem dovoljuje dostop samo za to vnaprej določenim zaposlenim ali s strani ZFS pooblaščenim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve za ZFS. Če več oseb uporablja isti računalnik, naj ima vsak, ki dostopa do podatkov svoje geslo, v kolikor programska oprema to omogoča.

(3) Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo podatki, mora biti izven delovnega časa izklopljena in fizično ali programsko zaklenjena, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na disku računalnika pa kodiran z geslom.

(4) Ključe prostorov, v katerih se hranijo nosilci osebnih podatkov in računalniška oprema, hrani vsak zaposleni ali od ZFS pooblaščenih oseba s skrbnostjo kot v lastnih zadevah in še posebej na način, da onemogoči dostop do ključa nepooblaščenim osebam.

(5) Nosilcev podatkov zaposleni ali pooblaščenih osebe pri ZFS ne smejo odnašati izven varovanih prostorov brez izrecnega dovoljenja.

(6) Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo ZFS ali pooblaščenih oseb pri ZFS, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z ZFS sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme in pogodbo o obdelavi osebnih in drugih poslovnih podatkov, s katerimi se seznani pri izvajanju svojega dela po pogodbi z ZFS.

(7) Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo podatki, se sprotno (vsaj 1x tedensko) preverja na morebitno prisotnost računalniških virusov.

(8) Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse in nemudoma, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa in odpravi nevarnost zlorabe podatkov.

(9) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih in v računalniškem informacijskem sistemu ZFS in prispejo k ZFS na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni na morebitno prisotnost računalniških virusov.

(10) Računalniške kopije vsebin zbirk podatkov se hranijo v prostorih, ki morajo biti ognjevarni, varovani pred poplavami in elektromagnetnimi motnjami ter zaklenjeni.

10. člen (notranja kontrola)

(1) Na podlagi določil tega Pravilnika se vzpostavlja notranja kontrola poslovanja v vseh procesih, pri katerih je prisotno tveganje, kot sistem za obvladovanje tveganj.

(2) Izvršilni odbor ZFS (v nadaljevanju IO ZFS) mora oblikovati ustrezen sistem finančnega poslovanja in notranjih kontrol, katerega izvrševanje nadzira predsednik ZFS.

(3) Finančno poslovanje obsega vzpostavitev in izvajanje načrtovanja in izvrševanja finančnih načrtov, računovodenja in poročanja z namenom doseči zastavljene cilje ter zagotoviti, da bodo sredstva zavarovana pred izgubo, oškodovanji in prevarami.

(4) Notranja kontrola obsega sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti v poslovanju.

11. člen (cilji notranje kontrole)

(1) Notranja kontrola izvajanja nalog javnega pooblastila je sestavni del kontrole poslovanja ZFS.

(2) Cilj kontrole je preprečevanje, zaznavanje in odpravljanje pomanjkljivosti ali napak pri izvajanju javnih pooblastil ter izboljšanje notranjega sistema poslovanja ZFS, s ciljem:

- učinkovitega izvajanja nalog ZFS kot proračunskega uporabnika,
- smotrne porabe sredstev ter njihovo varovanje zaradi malomarnosti ter pred zlorabami, slabim upravljanjem, napakami, goljufijami in drugimi nepravilnostmi,
- poslovanja v skladu z zakoni, predpisi in navodili vodstva ZFS,
- zagotavljanja in ohranjanja pravočasnih, celovitih ter zanesljivih računovodskih in drugih podatkov in informacij ter njihovo pošteno razkrivanje v poročilih.

12. člen (vsebina notranje kontrole)

(1) ZFS zagotovi izvajanje notranje kontrole najmanj v naslednjem obsegu:

- predhodna notranja kontrola: je usmerjena v predhodno odobravanje odločitev, zlasti tistih s finančnimi posledicami in mora biti vključena v postopke ter dajati razumno zagotovilo, da so:
 - o finančne transakcije v skladu z namenom dodeljenih sredstev in odobrenim finančnim načrtom;
 - o postopki nabave in sklepanja pogodb v skladu z načrtom in finančnim planom ZFS;
 - o finančne transakcije utemeljene s pogodbami, ki jih je sklenil ZFS;
- naknadna notranja kontrola: se uporablja za preverjanje:
 - o objektivnega stanja dejstev, ki so predmet kontrole in njihove skladnosti s splošno zavezujočimi predpisi in usmeritvami ter internimi akti (pravilnost in smotrnost poslovanja),
 - o upoštevanje postopka pri izvajanju predhodne notranje kontrole.

13. člen (postopki notranje kontrole)

(1) Postopki izvedbe sistema notranje kontrole v ZFS so naslednji:

- postopek predhodne notranje kontrole izvajajo ustrezne strokovne službe na način:
 - o da se ob pripravi dokumentov podpišejo kot pripravljavci dokumentov oz. v kolikor to ni primerno ali mogoče, parafirajo ob podpisniku in s tem potrdijo pravilnost dokumenta;
 - o da vodja strokovnih služb potrdi pravilnost dokumenta s stališča svojega področja dela na način, da se parafira ob pripravljavcu;
- postopek naknadne notranje kontrole izvajajo:
 - o tajnik;
 - o zakoniti zastopnik ZFS;
 - o finančno-računovodska služba.

14. člen (načela notranje kontrole)

(1) Temeljna načela, pri vzpostavljanju notranje kontrole so:

1. sistem notranje kontrole lahko daje samo sprejemljivo, ne pa absolutno zagotovilo;
2. zakoniti zastopnik ZFS je odgovoren za izvajanje ustreznega sistema notranje kontrole;
3. notranja kontrola je pomemben, vendar ne edini element poslovanja; notranja kontrola ne določa strategije in ciljev in ne more preprečiti nepravilnih strateških in poslovnih odločitev;
4. notranja kontrola mora biti smotrna, upoštevati mora ocene tveganja in zagotavljati dodano vrednost;
5. notranja kontrola je učinkovita, če se dosledno uporablja; notranjo kontrolo morajo dosledno upoštevati vsi zaposleni, kar velja tudi za vodstvo;
6. za uspešnost notranje kontrole je bistven odnos vodstva: za obstoj pozitivnega okolja do sistema notranje kontrole je pomembno ravnanje vodstva ZFS, da zaposlenim prenaša jasno sporočilo, da poštenost, vestnost, strokovnost in druge vrednote ne smejo biti ogrožene;
7. notranja revizija ni nadomestilo za notranjo kontrolo in ne razbremenjuje vodstva odgovornosti.

15. člen (pravila za notranjo kontrolo)

(1) Glavni elementi, ki jih je potrebno upoštevati pri notranji kontroli:

1. načrtovanje: pomeni opredelitev dolgoročnih in kratkoročnih ciljev ZFS, načinov za njihovo doseganje in za to potrebnih sredstev. V okviru zastavljenih ciljev in načinov za njihovo doseganje je potrebno predvideti tudi ustrezne ukrepe za obvladovanje nepričakovanih dogodkov in za začetek izvajanja korektivnih ukrepov, ki zagotavljajo doseganje ciljev kljub odklonom pri poslovanju.
2. organiziranje: delo v ZFS mora biti organizirano na način, da omogoča doseganje zastavljenih ciljev na čim bolj gospodaren, učinkovit in uspešen način. To je naloga izvršilnega odbora ZFS in predsednika ZFS, ki mora pri vzpostavitvi organizacije upoštevati, da so pri slabi organizaciji stroški za naknadno vzpostavitev notranjih kontrol pogosto večji, kot bi bili v primeru začetne vzpostavitve primerne notranje kontrole. Pri organizaciji dela je potrebno upoštevati:
 - natančno opredelitev odgovornosti (nalog) in jasna navodila za poročanje, optimalno razmerje med poslovnimi in izvajalskimi funkcijami, optimalno razmerje med konkretnimi in splošnimi funkcijami;
 - optimalen obseg notranjih kontrol;
 - zagotovljena ločitev nalog: noben posameznik ne sme biti odgovoren za več kot dve od naslednjih nalog:
 - o prevzemanje obveznosti za plačilo,

- odobravanje plačil,
- plačevanje in evidentiranje plačil.

16. člen (analiza in obvladovanje tveganj)

(1) ZFS je dolžan izvajati analizo tveganj, ki lahko vplivajo na sposobnost ZFS, da dosega svoje cilje. Zato mora izvajati procese, s katerimi je mogoče obvladovati tveganja v poslovanju.

Pri tem mora upoštevati:

- vrsto tveganja,
- verjetnost, da se bodo tveganja uresničila,
- posledice, če bi se tveganja uresničila,
- stopnje tveganj.

17. člen (spremljanje kakovosti dela)

(1) ZFS mora zagotoviti vzpostavitev ustreznih informacijskih sistemov, ki dajejo popolna, pravilna in pravočasna poročila o doseganju glavnih ciljev. Ta poročila uporablja izvršilni odbor ZFS in predsednik ZFS kot podlago za odločanje o potrebnih ukrepih v primeru nedoseganja ciljev.

(2) Informacije za spremljanje kakovosti dela in za poslovodno odločanje imajo praviloma obliko:

- poročila o izvrševanju finančnega načrta ZFS,
- mesečnih računovodskih poročil,
- pregledov realizacije načrta investicij, drugih poročil.

(3) Predsednik ZFS lahko določi drugačno pogostost, obseg in vsebino teh informacij, pri čemer je smiselno upoštevati:

- ali gre za redne informacije ali se pripravijo samo, če so izpolnjeni določeni pogoji,
- višina stroškov pri pripravi in pregledovanju informacij, zahtevana podrobnost informacij,
- ravnotežje med natančnostjo informacij in hitrostjo njihove priprave, dostopnost informacij.

18. člen (veljavnost)

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Ljubljana, 15. 7. 2025

Strokovno združenje fizioterapevtov Slovenije
dr. Tine Kovačič, predsednik ZFS

