

PREDLOG OKVIRNEGA FINANČNEGA NAČRTA PLANINSKE ZVEZE SLOVENIJE 2021

PO VRSTAH PRIHODKOV IN ODHODKOV

	PRIHODKI	poročilo 2019	podrobni fin. načrt 2020	okvirni fin. načrt 2021	OKVIRNI FN 2021 - POPRAVEK	koeficient	koeficient	koeficient
	Prihodki od dejavnosti							
1.	Dotacije iz proračunskih in drugih javnih sredstev	575.810	598.663	598.663	557.610	1,04	1,00	0,93
1.1.	iz razpisov Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport	450.076	436.926	436.926	393.233	0,97	1,00	0,90
1.2.	iz razpisa Urada za mladino	20.186	20.185	20.185	22.825	1,00	1,00	1,13
1.3.	iz razpisa ESS- evropskih soc. skladov	30.439	43.792	43.792	43.792	1,44	1,00	1,00
1.4.	iz drugih javnih sredstev	75.109	97.760	97.760	97.760	1,30	1,00	1,00
2.	Dotacija iz fundacij, skladov in ustanov	268.904	318.897	318.897	243.094	1,19	1,00	0,76
2.1.	iz razpisov Fundacije za šport RS	253.295	303.212	303.212	227.409	1,20	1,00	0,75
2.2.	iz razpisov FIHO	1.991	3.685	3.685	3.685	1,85	1,00	1,00
2.3.	črpanje dolgoročnih časovnih razmejitev	13.618	12.000	12.000	12.000	0,88	1,00	1,00
3.	Mednarodni viri financiranja	132.257	127.839	70.000	70.000	0,53	0,55	1,00
4.	Donacije drugih pravnih in fizičnih oseb	51.974	45.700	23.150	23.150	0,45	0,51	1,00
4.1.	za ostalo dejavnost	42.623	36.350	13.150	13.150	0,31	0,36	1,00
4.2.	od dohodnine fizičnih oseb	9.350	9.350	10.000	10.000	1,07	1,07	1,00
5.	Članarine in prispevki članov	685.324	791.270	791.270	685.324	1,15	1,00	0,87
5.1.	članarina in stroški vezani na članarino (bruto)	685.324	791.270	791.270	685.324	1,15	1,00	0,87
6.	Prihodki od prodaje blaga, storitev in proizvodov	751.042	779.100	779.100	779.100	1,04	1,00	1,00
6.1.	planinska trgovina	116.410	117.000	117.000	117.000	1,01	1,00	1,00
6.2.	Planinski vestnik	118.929	119.000	119.000	119.000	1,00	1,00	1,00
6.3.	koledar	42.143	42.800	42.800	42.800	1,02	1,00	1,00
6.4.	usposabljanje kadrov	133.995	134.200	134.200	134.200	1,00	1,00	1,00
6.5.	sponzorstvo, oglasi	228.520	255.100	255.100	255.100	1,12	1,00	1,00
6.6.	najemnine	21.047	21.000	21.000	21.000	1,00	1,00	1,00
6.7.	drug material in storitve	89.997	90.000	90.000	90.000	1,00	1,00	1,00
7.	Ostali prihodki od dejavnosti	95.910	144.700	144.700	144.700	1,51	1,00	1,00
7.1.	prihodki od licenc	10.808	11.000	11.000	11.000	1,02	1,00	1,00
7.2.	prihodki od vstopnin, registracija	27.529	75.700	75.700	75.700	2,75	1,00	1,00
7.3.	ostali prihodki iz dejavnosti	57.573	58.000	58.000	58.000	1,01	1,00	1,00
8.	Finančni prihodki	410	400	400	400	0,98	1,00	1,00
9.	Drugi prihodki	3.626	3.000	3.000	3.000	0,83	1,00	1,00
9.1.	od odškodnin, tožb, premij	0	0	0	0			
9.2.	drugi izredni prihodki	3.626	3.000	3.000	3.000	0,83	1,00	1,00
10.	Sprememba vrednosti zalog	28.919	8.000	8.000	8.000	0,28	1,00	1,00
	SKUPAJ PRIHODKI PO BILANCI	2.594.175	2.817.569	2.737.180	2.514.378	1,06	0,97	0,92
	interni prihodki	287.578	399.720	399.720	399.720		1,00	1,00
	VSI PRIHODKI	2.881.753	3.217.289	3.136.900	2.914.098	1,09	0,98	0,93
	ODHODKI	poročilo 2019	podrobni fin. načrt 2020	okvirni fin. načrt 2021	OKVIRNI FN 2021 - POPRAVEK	koeficient	koeficient	koeficient
						načrt 2021/por. 2019	načrt 2021/podr.n. 2020	načrt 2021 popr/načrt 2021
1.	Stroški porabljenega materiala in trgovskega blaga	136.995	157.000	137.000	130.000	1,00	0,87	0,95
1.1.	material, trgovsko blago	81.281	87.000	87.000	80.000	1,07	1,00	0,92
1.2.	oprema	8.697	15.000	15.000	15.000	1,72	1,00	1,00
1.3.	energija	22.078	30.000	30.000	30.000	1,36	1,00	1,00
1.4.	nabavljen drobn inventar	24.940	25.000	5.000	5.000	0,20	0,20	1,00
2.	Stroški storitev	1.809.707	2.002.930	1.930.930	1.738.500	1,07	0,96	0,90
2.1.	vzdrževanje opreme	81.805	85.000	85.000	80.000	1,04	1,00	0,94
2.2.	avtorski honorarji in pogodbeno delo	111.851	115.000	115.000	110.000	1,03	1,00	0,96
2.3.	prevozi - letalski, avtobusni, drugi	97.438	120.000	100.000	75.000	1,03	0,83	0,75
2.4.	poštne, telefonske in internetne storitve	64.981	65.000	65.000	60.000	1,00	1,00	0,92
2.5.	komunalne storitve	1.119	1.500	1.500	1.500	1,34	1,00	1,00
2.6.	tiskarske storitve	67.628	70.000	70.000	65.000	1,04	1,00	0,93
2.7.	čiščenje, varovanje	10.314	15.000	15.000	15.000	1,45	1,00	1,00
2.8.	odvetniške storitve	2.079	5.000	5.000	5.000	2,41	1,00	1,00
2.9.	delo preko štud. servisa	9.370	12.000	10.000	10.000	1,07	0,83	1,00
2.10.	stroški promocij, oglasi, sponzorstva	64.468	95.000	95.000	90.000	1,47	1,00	0,95
2.11.	reprezentanca	26.397	30.000	30.000	27.000	1,14	1,00	0,90
2.12.	stroški na tekmah in treningih	167.590	190.000	160.000	110.000	0,95	0,84	0,69
2.13.	stroški na odpravah	92.878	95.000	95.000	65.000	1,02	1,00	0,68
2.14.	stroški na usposabljanjih	23.409	25.000	25.000	25.000	1,07	1,00	1,00
2.15.	storitve (kotizacije, prevajanje, lektoriranje, bančne stor.)	16.947	20.000	20.000	20.000	1,18	1,00	1,00
2.16.	povračila potnih stroškov	302.419	305.000	305.000	290.000	1,01	1,00	0,95

2.17.	prehrana za usposabljanja in druge planinske dejavnosti	55.232	65.000	65.000	50.000	1,18	1,00	0,77
2.18.	zavarovanje	287.149	312.430	312.430	300.000	1,09	1,00	0,96
2.19.	najem prostorov, opreme	70.995	132.000	132.000	125.000	1,86	1,00	0,95
2.20.	izdel. kart, fotografij, graf. priprave, fotok., graviranje, izdaja položnic	28.525	35.000	35.000	35.000	1,23	1,00	1,00
2.21.	druge storitve	164.613	180.000	160.000	150.000	0,97	0,89	0,94
2.22.	stroški storitev - edicije	62.499	30.000	30.000	30.000	0,48	1,00	1,00
3.	Stroški dela	450.290	453.825	453.825	453.825	1,01	1,00	1,00
3.1.	bruto plače	312.589	325.088	325.088	325.088	1,04	1,00	1,00
3.2.	prispevki delodajalca na plače	50.338	52.339	52.339	52.339	1,04	1,00	1,00
3.3.	drugi stroški dela (regres, prevoz na/z dela, prehrana)	52.089	61.398	61.398	61.398	1,18	1,00	1,00
3.4.	rezervacije za jubilejne nagrade in odpravnine ob upokojitvi	26.507	5.000	5.000	5.000	0,19	1,00	1,00
3.5.	povračila stroškov zaposlencev	8.767	10.000	10.000	10.000	1,14	1,00	1,00
4.	Donacije drugim pravnim osebam	59.673	67.500	67.500	63.500	1,13	1,00	0,94
4.1.	sredstva za delo mladinskih odsekov	5.828	10.000	10.000	9.000	1,72	1,00	0,90
4.2.	donacije PD in drugim	6.913	10.000	10.000	7.000	1,45	1,00	0,70
4.3.	dejavnost Slovenskega planinskega muzeja	27.500	27.500	27.500	27.500	1,00	1,00	1,00
4.4.	donacije za planinske poti	19.432	20.000	20.000	20.000	1,03	1,00	1,00
5.	Amortizacija	56.637	56.000	56.000	56.000	0,99	1,00	1,00
6.	Drugi odhodki iz dejavnosti	16.339	16.700	16.700	16.700	1,02	1,00	1,00
6.1.	članarine mednarodnim in domačim organizacijam	16.339	16.700	16.700	16.700	1,02	1,00	1,00
7.	Finančni odhodki	824	800	800	800	0,97	1,00	1,00
8.	Drugi odhodki	53.662	61.000	61.000	51.000	1,14	1,00	0,84
8.1.	popravki vrednosti	2.041	2.000	2.000	2.000	0,98	1,00	1,00
8.2.	ostali odhodki, ki niso povezani s poslovnimi učinki	1.669	4.000	4.000	4.000	2,40		1,00
8.3.	takse za odprave, tekme, carine, pristojbine	49.952	55.000	55.000	45.000	1,10	1,00	0,82
	SKUPAJ ODHODKI PO BILANCI	2.584.127	2.815.755	2.723.755	2.510.325	1,05	0,97	0,92
	interni odhodki	287.578	399.720	399.720	399.720	1,39	1,00	1,00
	ODHODKI Z VKLJUČENIMI INTERNIMI ODHODKI	2.871.706	3.215.475	3.123.475	2.910.045	1,09	0,97	0,93
	Presežek prihodkov/odhodkov obrač. leta pred obdavčitvijo	10.047	1.814	13.425	4.053			



INFORMACIJA O FINANČNEM POSLOVANJU PZS V OBDOBJU JANUAR – MAJ 2020

Pripravljeno poročilo za obdobje prvih petih mesecev leta 2020 vsebuje knjižene dogodke do 15. junija 2020. Večina majskih poslovnih dogodkov je tako upoštevanih, ne pa čisto vsi, saj do prelomnega datuma še niso bili vsi zaključeni.

Vrednosti prihodkov in stroškov prvih petih mesecev so primerjane z vrednostmi v rebalansu za letošnje leto. V proučevanem obdobju je PZS zabeležila 28 % načrtovanih odhodkov in 22 % načrtovanih prihodkov glede na rebalans.

Razmejeni prihodki iz članarine za prvih pet mesecev predstavljajo 34 % načrtovanih v rebalansu. Na današnji dan, 19. 6. 2020, je v Navezi vpisanih 47619 članov, kar je za 7 % manj kot v enakem obdobju lani.

Prihodki iz lastne dejavnosti v prvih sedmih mesecih dosegajo 27 % načrtovanih v rebalansu, sponzorska sredstva pa 19 % načrtovanih. Odobrena sredstva za reprezentance Fundacije za šport so razmejena za pet mesecev.

Do današnjega dne še niso bili objavljeni rezultati razpisa za letni program športa, zato teh prihodkov v proučevanem obdobju ne beležimo. To je tudi razlika na lansko leto in zaradi tega so manjši prihodki.

Med prihodki tudi še ni evropskih sredstev za usposabljanje strokovnih delavcev v športu, kar je vidno pri vodniški komisiji: stroški izvedenih usposabljanj so že knjiženi, prihodki iz evropskih sredstev pa ne. Zahtevek je sicer bil oddan, vendar še ni bil potrjen in oddan v izplačilo.

Po sklepu Skupščine je bil od vsake plačane članarine (razen P+O in IN) preknjižen 1 € v sklad za obnovo koč – za pet mesecev znaša vrednost 34.688 €. Te številke se v poročilu po stroškovnih mestih neposredno ne vidi, zato prilagamo pregled, kako se je mesečno polnil omenjeni sklad:

število čl. po kateg.	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	SKUPAJ
A	1.677	422	89	10	28	2.226
Ad	290	77	14	1	5	387
B	9.077	5.228	1.652	209	675	16.841
Bd	2.648	1.489	405	49	201	4.792
B1	4.004	2.367	724	53	177	7.325
B društva v tujini	128	218	15	4	4	369
S+Š	741	316	110	26	55	1.248
S+Šd	766	421	103	12	56	1.358
SKUPAJ ZA KNJIŽENJE	19.331	10.538	3.112	364	1.201	34.546

Zaradi neenakomerno razporejene dejavnosti med letom, predvsem pa zaradi pandemije, je pri večini stroškovnih nosilcev zaznati večje odstopanje prihodkov oz. odhodkov od povprečja za pet mesecev.

Urša Mali,
strok. del. v rač.

Matej Planko,
generalni sekretar PZS

Jože Rovan,
predsednik PZS



PLANINSKA
ZVEZA
SLOVENIJE | ALPINE
ASSOCIATION
OF SLOVENIA

Ob železnici 30 a
p. p. 214
SI-1001 Ljubljana
W www.pzs.si

E info@pzs.si
T +386 (0)1 43 45 680
F +386 (0)1 43 45 691
ID DDV SI62316133
IBAN SI56 6100 0001 6522 551

OSNUTEK ZA II. OBRAVNAVO NA UO PZS

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 (v nadaljevanju: Splošna uredba), 10., 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo; ZVOP-1) in na podlagi drugega odstavka 32. člena Statuta PZS, je Upravni odbor PZS na svoji ___ seji, dne _____, sprejel:

PRAVILNIK PLANINSKE ZVEZE SLOVENIJE O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo zaupni podatki v okviru delovanja Planinske zveze Slovenije (osebni podatki in zaupni podatki na podlagi 61. člena Statuta PZS), notranja politika varstva osebnih podatkov zaposlenih, prostovoljcev, strokovnih kadrov in članov in v povezavi s tem pričakovana zasebnost in varstvo osebnih podatkov in organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje in varovanje zaupnih in osebnih podatkov na Planinski zvezi Slovenije (v nadaljevanju: PZS), z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba, spreminjanje in posredovanje osebnih in drugih zaupnih podatkov.

Zaposleni, zunanji sodelavci in prostovoljci PZS (v nadaljevanju: delavci), ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne in zaupne podatke, morajo biti seznanjeni in spoštovati ta pravilnik, ki je pripravljen na podlagi 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, nacionalnega zakona o varstvu osebnih podatkov, podzakonskih aktov..

V tem pravilniku uporabljeni nazivi delovnih mest oziroma delavcev so zapisani v moški slovnični obliki in so v skladu z namenom uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. *Osebni podatek* je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen.
2. *Zaupni podatki* po tem pravilniku so podatki, ki predstavljajo poslovno skrivnost in osebni podatki.
3. *Posameznik* je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek. Fizična oseba je določljiva, če se jo lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njeno fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno, ali družbeno identiteto, pri čemer način

identifikacije ne povzroča velikih stroškov, nesorazmerno velikega napora ali ne zahteva veliko časa.

4. *Zbirka osebnih podatkov* je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi, strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika.

5. *Strukturiran niz podatkov* je vsak niz podatkov, ki je organiziran na tak način, da določi ali omogoči določljivost posameznika.

6. *Obdelava osebnih podatkov* pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja na Zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave).

7. *Upravlavec in/ali skupni upravlavec osebnih podatkov* je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave.

7. *Uporabnik osebnih podatkov* je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki.

8. *Posebne vrste osebnih podatkov* so osebni podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelava genetskih podatkov, biometričnih podatkov za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo.

9. *Nosilec podatkov* je oprema, preko katere je mogoč dostop do zbirk osebnih podatkov, vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov ipd.).

10. *Obdelovalec* je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in na račun upravljavca osebnih podatkov s področja obdelovanja osebnih podatkov.

11. *Pogodbeni podobdelovalec* je pravna ali fizična oseba, ki ji pogodbeni obdelovalec ob soglasju upravljavca poveri določene od zaupanih nalog.

12. *Poslovna skrivnost* so podatki, ki so kot zaupni opredeljeni na podlagi drugega odstavka 61. člena Statuta PZS in podatki, za katere je očitno, da bi PZS nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

3. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih skupna upravljavca sta Planinska zveza Slovenije in društva kot člani zveze, se vodi v evidenci dejavnosti obdelav v skladu z določbami 30. člena Splošne uredbe.

V evidenco dejavnosti obdelave se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, vrste osebnih podatkov v zbirki, vir osebnih podatkov, pravni temelj za obdelavo osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za določeno zbirko osebnih podatkov ter nazivi delovnih mest oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, rok hrambe, druge uporabnike osebnih podatkov (morebitne pogodbene obdelovalce, zunanje sodelavce), ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov.

Evidenco in njene spremembe pripravi Generalni sekretar PZS, sprejme pa Predsedstvo PZS

II. ZAUPNI PODATKI

4. člen

Za zaupne podatke na PZS se štejejo poslovne skrivnosti in osebni podatki.

Kot poslovna skrivnost se štejejo podatki, katere tako določi predsedstvo ali upravni odbor PZS na podlagi 61. člena Statuta PZS s pisnim sklepom oziroma drugim aktom. Ne glede na to, se za poslovno skrivnost štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti podatki, ki so po zakonu javni ali podatki o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev.

V primeru dvoma je delavec dolžan pred razkritjem od generalnega sekretarja PZS pridobiti informacijo, ali se posamezen podatek šteje za poslovno skrivnost.

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti velja za vse delavce, in sicer tudi še 2 leti po prenehanju funkcije oziroma delovnega ali pogodbenega razmerja.

5. člen

Podatkov, ki v skladu s prejšnjim členom tega pravilnika štejejo za poslovno skrivnost in osebnih podatkov, ni dovoljeno razkrivati oz. omogočiti dostopa do njih ali jih posredovati nepooblaščenim tretjim osebam, razen če delavec za to predhodno pridobi pisno soglasje predsednika PZS.

6. člen

Delavci so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem oziroma kakršnokoli zlorabo zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, takoj obvestiti generalnega sekretarja PZS, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

7. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje zaupnih podatkov je odgovoren generalni sekretar PZS.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja predsednik PZS oziroma z njegove strani pooblaščen oseba.

8. člen

Vsak, ki obdeluje zaupne podatke, je dolžan izvajati v skladu s tem pravilnikom predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je izvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela.

9. člen

Kršitev dolžnosti varovanja zaupnih podatkov v skladu z določili tega pravilnika šteje za hujšo kršitev obveznosti iz delovnega razmerja, zaradi katere lahko delodajalec zaposlenemu redno iz krivdnega razloga ali v primeru kršitve, ki ima vse znake kaznivega dejanja, tudi izredno odpove pogodbo o

zaposlitvi.

Za kršitev določil o varovanju zaupnih podatkov oziroma poslovne skrivnosti so zaposleni na PZS, lahko tudi disciplinsko odgovorni.

Poleg tega pa je vsak delavec dolžan PZS povrniti tudi vso škodo, ki bi mu nastala zaradi delavčeve kršitve varovanja zaupnih podatkov (poslovne skrivnosti ali osebnih podatkov).

Pristojnost odločitve, katera sankcija se uporabi za kršitev varovanja zaupnih podatkov, je na strani g predsednika PZS in se presoja glede na težo storjene kršitve oziroma posledice storjene kršitve ter ob upoštevanju eventualnih olajševalnih okoliščin posamezne kršitve.

Dolžnost varovanja poslovnih skrivnosti PZS velja za vse delavce tudi še 2 leti po prenehanju delovnega razmerja, pogodbenega razmerja ali dogovora o prostovoljstvu, iz kakršnegakoli razloga. Dolžnost varovanja osebnih podatkov velja za delavca neomejeno tudi po prenehanju delovnega razmerja, pogodbenega razmerja ali dogovora o prostovoljstvu. Za zlorabo zaupnih podatkov ali nepooblaščen oziroma nezakonito posredovanje le teh tretjim osebam je delavec odškodninsko in kazensko odgovoren.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

10. člen

Zagotavljanje varnosti osebnih podatkov obsega organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki v skladu z Splošno uredbo, ZVOP-1 in nacionalnim predpisom, sprejetim za izvedbo Splošne uredbe, s katerimi se:

- varujejo prostori, oprema 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.

11. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci zaupnih podatkov, strojna in programska oprema (varovani prostor), sodijo v kategorijo varovanih prostorov in morajo biti zavarovani z ustreznimi organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov. Pri PZS so to poslovni prostori na naslovu Ob železnici 30a, 1000 Ljubljana.

Ti prostori so varovani s fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov in za katere velja naslednji režim:

1. Dostop v varovane prostore je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja generalnega sekretarja PZS.
2. Zaposleni v teh prostorih, morajo prostor vestno in skrbno nadzorovati in ob vsaki odsotnosti zakleniti.
3. Dostop osebam, ki niso zaposlene, je dovoljen le ob prisotnosti zaposlenih v teh prostorih.
4. Delavci nosilcev zaupnih podatkov ne smejo izpostavljati nevarnosti nenadzorovanega vpogleda ali iznosa.

5. Računalniki, na katerih se nahajajo zaupni podatki, morajo biti v času vsake odsotnosti delavca, zadolženega za delo z zaupnimi podatki, fizično ali programsko zaklenjeni.
6. Delavci ne smejo puščati nosilcev zaupnih podatkov na mizah, kadar na delovnem mestu niso prisotni, ali jih drugače izpostavljati vpogledu vanje nepooblaščenim osebam.
7. Nosilci zaupnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori), morajo biti stalno zaklenjeni.
8. V prostorih, v katere imajo vstop stranke oz. osebe, ki na PZS niso zaposlene, oziroma na PZS ne delajo, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam oz. osebam, ki na PZS niso zaposlene oziroma na PZS ne delajo, onemogočen vpogled vanje.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z navodilom generalnega sekretarja PZS. Ključni se ne puščajo v ključavnici v vratih z zunanje strani.

Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Posebne vrste osebnih podatkov se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

12. člen

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih PZS oziroma s potrebno skrbnostjo, ki se od delavca zahteva za zavarovanje in varstvo osebnih podatkov na delovnem mestu, tudi ob opravljanju dela na domu oziroma na terenu, pri čemer mora delavec zagotoviti vse ustrezne ukrepe, ki preprečujejo in onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do teh podatkov.

13. člen

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov (enega od pravnih temeljev iz 6/1 člena Splošne uredbe), dovoli generalni sekretar PZS.

14. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme so dovoljena samo z vednostjo in odobritvijo generalnega sekretarja PZS ali z njegove strani pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo za to pooblaščenih servisi in vzdrževalci, ki imajo s PZS sklenjeno ustrezno pogodbo o servisiranju in vzdrževanju računalniške oz. strojne opreme - pogodbeni obdelovalci, če pride pri njihovem delu tudi do obdelave osebnih podatkov.

15. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci, poslovni partnerji in druge osebe se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo in ob prisotnosti generalnega sekretarja PZS oziroma pooblaščenih oseb.

Zaposleni in poslovni partnerji, kot so čistilke, varnostniki in tehnično-vzdrževalni delavci, se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v zaupne podatke (nosilci podatkov so zaklenjeni, na mizah ni nobene dokumentacije, ki bi vsebovala zaupne ali osebne podatke, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

IV. VAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE IN RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

16. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da omogoča dostop samo za to vnaprej določenim dealvcem ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve, pri katerih je potrebna obdelava osebnih podatkov.

17. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske ali aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve generalnega sekretarja PZS oz. pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo za to pooblaščen servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo s PZS sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

18. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila, kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

Delavci, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, morajo skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske oziroma aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči, enako tudi drugi, za lažje delo pripravljeni delovni pripomočki (kot so excel tabele z uvoženimi osebni podatki iz zbirke ipd).

19. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo pomembni podatki, se redno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega nemudoma (čimprej) odpravi s pomočjo strokovne službe na PZS oziroma zunanjega sodelavca, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu.

Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu in prispejo na PZS na medijih, za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

20. člen

Nihče ne sme instalirati programske opreme brez vednosti generalnega sekretarja PZS oz. osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

21. člen

Dostop do osebnih podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, za osebe s posebnimi pooblastili (predsednik, generalni sekretar, skrbnik aplikacij ...) se varuje tudi s certifikati. Sistem gesel pa mora

omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vnešeni v zbirko podatkov, uporabljeni ali kako drugače obdelovani in s strani koga.

Generalni sekretar PZS določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

22. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, kjer se nahajajo vsebine zbirk osebnih podatkov.

Takšne kopije vsebine oziroma delov zbirk ali zbirk osebnih podatkov se hranijo ločeno na ustreznih medijih, ti pa na za to določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

V. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

23. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila na PZS z obdelovanjem osebnih podatkov - zbiranjem, shranjevanjem, posredovanjem ali drugačno obdelavo osebnih podatkov za PZS in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v 28. členu Splošne uredbe. V takšni pogodbi morajo biti predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varnosti osebnih podatkov, zagotavljanje njihove celovitosti in avtentičnosti ves čas obdelave. Obdelovalci so tudi zunanji sodelavci, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo, kolikor imajo pri svojem delu dostop do osebnih podatkov.

Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru pooblastil PZS in osebnih podatkov ne smejo obdelovati za noben drug namen.

Pooblaščenca pravna ali fizična oseba, ki za PZS opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

24. člen

Obdelovalec sme določene aktivnosti na PZS z osebnimi podatki, ki mu jih je zaupala PZS, prepustiti v pod-obdelavo enemu ali večim izvajalcem le ob predhodnem pisnem soglasju PZS.

Če PZS ocenjuje, da nameravani pod-obdelovalec ne uživa njenega zaupanja, soglasje odkloni.

VI. POLITIKA VARSTVA OSEBNIH PODATKOV ZAPOSLENIH

25. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidence pošte na PZS, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo na PZS – prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz 2. in 3. odstavka tega člena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidence pošte, ne odpira tistih pisemskih pošilk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena na PZS.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidence pošte, ne sme odpirati pošilk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku ali iz označbe na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

26. člen

Elektronska pošta, računalnik (prenosni in stacionarni), tablice, mobilni telefon in druge elektronske naprave, ki jih delavcu za potrebe opravljanja dela dodeli PZS, se uporabljajo v službene namene. V omejenem obsegu in razumnih mejah se lahko elektronska pošta in računalnik ter telefon uporabljata tudi v zasebne namene delavcev, pri čemer so se uporabniki dolžni v smislu skrbi za ugled PZS izogibati pošiljanju elektronskih sporočil z neprimerno in žaljivo vsebino ter ločeno hraniti svoje datoteke, na način, da niso predmet varnostnega kopiranja s strani PZS.

V računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo (na primer mobilni telefon), dano v uporabo s strani PZS, ali v elektronsko pošto delavca, ki je angažiran bodisi na podlagi pogodbe o zaposlitvi bodisi na drugem pogodbenem temelju (v nadaljevanju: uporabnik opreme), sme PZS poseči le v izjemnih primerih, opredeljenih v tem pravilniku, in sicer v primeru nepričakovane, nenadne in dalj časa trajajoče ali trajne odsotnosti uporabnika opreme, na primer v primeru odpovedi delovnega razmerja s strani zaposlenega brez odpovednega roka, v primeru odpovedi delovnega razmerja iz krivdnih razlogov zaradi neopravičene odsotnosti, v primeru, da zaradi svojega zdravstvenega stanja uporabnik ni sposoben izraziti svoje volje, pa takšno stanje traja dlje časa ali se upravičeno domneva, da bo trajalo dlje časa, smrt uporabnika in podobni izredni primeri, kadar:

- je to nujno potrebno za izpolnitev zakonskih obveznosti PZS;
- je to nujno in neogibno potrebno za izpolnitev pogodbenih obveznosti PZS, katerih neizpolnitev ali izpolnitev z zamudo bi za PZS pomenila izgubo ugleda ali nastanek premoženjske škode.

Uporabnika opreme se pred posegom v njegov računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto pozove k prostovoljni predložitvi gesel in/ali potrebnih dokumentov ter se mu za izpolnitev zahteve postavi primeren rok. Tako v primeru prostovoljnega posredovanja dostopnih gesel, kot tudi v primeru, da se uporabnik na poziv PZS ne odzove ali ga zavrne, se vstop v računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto opravi s strani osebe, ki jo imenuje predsednik PZS, delavcu/uporabniku pa se omogoči, da dejanju osebno prisostvuje, tako da se ga obvesti o kraju in času dejanja, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče ali če delavec s svojim ravnanjem očitno onemogoča vstop.

O vsakem vstopu v računalnik, drugo tehnično sredstvo in/ali elektronsko pošto po tem členu se vodi dokumentacija, ki vsebuje najmanj:

- obrazložen razlog za dopustnost vstopa,
- zapisnik o vstopu v računalnik ali elektronsko pošto z morebitnimi pripombami delavca, če je ta navzoč,
- navedbo prisotnih oseb (vsaj dveh),
- seznam oziroma izpis pridobljenih podatkov.

Šteje se, da je o namenu uporabe elektronske pošte in ostale programske opreme, ki jo uporabniku za namene opravljanja dela nudi PZS, ter o možnostih nadzora po določbah tega člena tega pravilnika uporabnik predhodno obveščen, ko mu PZS izroči izvod tega pravilnika, ga javno objavi ali mu ga

pošlje na e-naslov, ki ga delavcu/uporabniku zagotovi PZS, ali ga za namen komunikacije z PZS posreduje uporabnik sam.

27. člen

Vpogled v telefonske prometne podatke mobilnih naročniških števil v lasti PZS in uporabi posameznega uporabnika, lahko od operaterjev telekomunikacijskih storitev zahteva le predsednik PZS ali od njega pooblaščen oseba in le v primeru spora med uporabnikom in PZS o višini stroškov porabe za sporno mobilno naročniško številko za določeno obračunsko obdobje, pri čemer to stori skladno z določili Zakona o elektronskih komunikacijah in nikakor ne sme preverjati identitete oziroma lastništva klicanih ali kličočih števil, razen kadar bi to zaradi ugotavljanja, ali so bili klici opravljeni v službene namene, zahteval delavec/uporabnik sam.

PZS mobilnim napravam v njeni lasti in uporabi posameznega uporabnika ne sme slediti in v ta namen v svoje mobilne naprave ne sme namestiti naprave oziroma aplikacije za sledenje uporabniku.

28. člen

Ob prenehanju delavnega razmerja je delavec PZS dolžan vrniti službeni računalnik, drugo tehnično sredstvo in/ali službeni mobilni telefon, ki ga je uporabljal v službene namene, pri čemer mora pred vrnitvijo delavec sam poskrbeti, da so s službenih računalniških, tehničnih in mobilnih naprav očiščene oziroma izbrisane vse njegove zasebne vsebine, službene pa ohranjene v celoti.

29. člen

Delavec lahko za namene opravljanja dela poleg službene opreme in naprav v lasti PZS uporablja svoje zasebne računalnike in/ali mobilne telefone in druge tehnične naprave, z ustreznim nivojem varnosti.

V primeru prenehanja delovnega razmerja je delavec dolžan z zasebnih računalnikov in/ali mobilnih telefonov ali drugih naprav (tudi USB ključev ipd.), ki jih je v soglasju z delodajalcem uporabljal za službene namene, izbrisati vse osebne podatke, ki so bili preneseni s službenega omrežja, in vse datoteke, ki jih je zaposleni uporabljal v službene namene, ne glede na to, ali vsebujejo osebne podatke.

VII. POSREDOVANJE ZAUPNIH PODATKOV

30. člen

Zaupne podatke je dovoljeno posredovati in prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim osebam preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Ovojnica, v kateri se posredujejo zaupni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice.

31. člen

Zaupne podatke, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih ali fizično na računalniških medijih, je potrebno zaščititi s ustreznimi standardiziranimi kriptografskimi metodami tako, da je zagotovljena njihova nečitljivost oziroma neprepoznavnost med prenosom, ali zavarovano z gesli.

VIII. BRISANJE ZAUPNIH PODATKOV

32. člen

Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug predpis ne določa drugače.

Osebni podatki, ki se obdelujejo na podlagi privolitve, se izbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo najkasneje 15. dan po prejemu preklica.

33. člen

Za brisanje podatkov z nosilcev podatkov se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam,...) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov.

Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce zaupnih podatkov v koše za smeti.

Pri prenosu nosilcev zaupnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa/prevoza.

O prenosu nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev zaupnih podatkov se sestavi ustrezen zapisnik.

IX. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

34. člen

Vsi delavci so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati odgovorno, vestno in skrbno.

Delavci so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih in osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenim uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, takoj obvestiti generalnega sekretarja PZS oziroma pooblaščenega osebo, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

35. člen

PZS mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdril v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Za zlorabo osebnih podatkov se šteje vsaka uporaba osebnih podatkov, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo, ali nameni določenimi v podpisanih dogovorih PZS.

36. člen

Za obveščanje Informacijskega pooblaščenca o kršitvah varstva osebnih podatkov po 33. členu Splošne uredbe je odgovoren generalni sekretar PZS oziroma od njega pooblaščen oseba.

X. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

37. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje zaupnih podatkov so odgovorni vsi delavci PZS.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja predsednik PZS oziroma od njega pooblaščen oseba.

38. člen

Pred nastopom dela na delovno mesto, voljeno funkcijo ali drugo obliko dela, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora oseba podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter zakonodajo, ki ureja varovanje osebnih podatkov, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja, opravljanja funkcije prostovoljskega dela ali druge oblike dela.

39. člen

Za kršitev določil tega pravilnika je oseba, ki ima dostop do zaupnih podatkov, lahko kazensko, odškodninsko in disciplinsko odgovorna oziroma odgovorna na podlagi pogodbene obveznosti oziroma v skladu z določbami tega pravilnika.

XI. KONČNE DOLOČBE

40. člen

Ta pravilnik začne veljati z objavo na spletni strani PZS. S tem preneha veljati Pravilnik o varovanju osebnih podatkov, ki ga je UO PZS sprejel 11. 4. 2017.

Jože Rován,
predsednik PZS

Spremembe in dopolnila pravilnika Komisije za turno kolesarstvo PZS

Pravilnik ureja dejavnost turnega kolesarstva kot eno od dejavnosti v okviru PZS v skladu s pravnimi akti PZS in zakonodajo. Je podlaga za odločanje, ukrepanje in usmeritev dela Komisije za turno kolesarstvo (v nadaljevanju KTK), članov IO KTK, turno kolesarskih odsekov (v nadaljevanju TKO) in sekcij v okviru planinskih društev ter posameznikov, ki aktivno sodelujejo pri razvoju turnega kolesarstva kot ene od planinske dejavnosti (načelniki TKO, TKV).

Posamezna področja turnega kolesarstva, ki jih pravilnik dodatno ureja, so:

1. Organiziranost turnega kolesarstva.
2. Usposabljanje in izobraževanje (TKV I, TKV II, Šola turnega kolesarstva).
3. Vodništvo:
 - Pravila organizacije TK izletov.
 - Poročanje.
 - Delo v TKO.
 - Pravilnik o kršitvah, postopkih ugotavljanja in obravnavanje kršitev.
4. Planinska infrastruktura.

Komisija za turno kolesarstvo (KTK PZS) PZS promovira turno kolesarstvo kot obliko gibanja v naravnem okolju in gorah. Njene naloge so spodbujanje in povezovanja turnokolesarskih odsekov znotraj planinskih društev z ostalimi odseki, izvajanje usposabljanj za turnokolesarskega vodnika I. in II, spodbujanje vzpostavitve Šol turnega kolesarstva v okviru turno kolesarskih odsekov. Komisija za turno kolesarstvo PZS podaja predlog Upravnemu odboru PZS za potrditev sprejetega pravilnika komisije, katerega besedilo in obrazložitev sta priložena spodaj.

Na podlagi 3. odstavka 34. člena Statuta Planinske zveze Slovenije, je zbor turnih kolesarjev dne, 24.6.2020 sprejel Pravilnik komisije za turno kolesarstvo. Upravni odbor PZS je na podlagi točke n 1. odstavka 32. člen,a, Statuta PZS podal soglasje na svoji seji, dne _____.

PRAVILNIK KOMISIJE ZA TURNO KOLESARSTVO

1. člen

(opredelitev turnega kolesarstva)

(1) Turno kolesarstvo (v nadaljevanju: TK) je netekmovalna zvrst gorskega kolesarstva, ki se izvaja po dovoljenih poteh v naravnem okolju, predvsem v gorskem svetu. Cilji turnega kolesarstva so ohranjanje in krepitev zdravja, izboljšanje telesne pripravljenosti, pristnejši stik z naravo, spoznavanje novih krajev in druženje.

(2) Cilj Komisije za turno kolesarstvo (v nadaljevanju: KTK) PZS je med člani društev Planinske zveze Slovenije (v nadaljevanju: PZS) razširiti turno kolesarstvo kot obliko gibanja po dovoljenih poteh v naravnem okolju. Turno kolesarska dejavnost se odvija v skladu s Priporočili turnim kolesarjem, ki so sestavni del tega pravilnika.

2. člen

(TK dejavnost v društvu)

(1) Turnokolesarska dejavnost v društvu obsega kolesarske ture, kolesarske tabore, predavateljsko dejavnost, promocijo kolesarstva, izvedbo tečajev in usposabljanj, itd. Dejavnost je organizirana v turnokolesarskem ali drugem odseku društva.

(2) Odsek društva lahko postane član KTK PZS, če vsako leto izvede vsaj eno turnokolesarsko turo in ima vsaj enega usposobljenega TK vodnika z licenco.

(3) Odsek društva vsako leto vsaj 21 dni pred zborom odda organizacijsko in vsebinsko poročilo o dejavnosti ter kontaktne podatke, na obrazcu, ki ga sprejme izvršni odbor, ter si s tem podaljša članstvo v KTK.

3. člen

(Zbor turnih kolesarjev)

(1) Zbor turnih kolesarjev (v nadaljevanju: zbor) je najvišji organ TK dejavnosti v PZS.

(2) Zbor sprejema in spreminja pravilnik komisije, voli izvršni odbor in načelnika, odloča o predlogu letnega vsebinskega in finančnega programa ter poročila KTK PZS.

(3) Zbor skliče načelnik najmanj enkrat letno. Sklic zbora mora biti objavljen na spletnih straneh KTK PZS in poslan odsekom, ki so člani KTK vsaj 30 dni pred datumom zbora. Načelnikom TKO se z vabilom pošlje gradivo, ki bo obravnavano na Zboru.

(4) Načelnik skliče zbor tudi v 30 dneh od podane zahteve več kot tretjine članov KTK ali na zahtevo Upravnega odbora PZS. Če načelnik v predpisanem roku ne skliče zbora, ga lahko skliče predlagatelj.

(5) Glasovalno pravico ima po en predstavnik člana KTK PZS. Predstavnik je praviloma načelnik turnokolesarskega ali drugega odseka, člana KTK PZS, ki ga za zastopanje pooblasti odsek.

(6) Zbor je sklepčen, če je prisotna vsaj tretjina članov KTK PZS. Sklepi se sprejemajo z večino prisotnih.

(7) Zbor pri svojem delu smiselno uporablja Poslovnik o delu skupščine PZS.

(8) V kolikor je zbor nesklepčen, se Skupščini PZS v potrditev predložijo programi dela in poročila, kot so bila predlagana za potrditev na zboru.

4. člen

(volitve)

(1) Volilni zbor se izvede vsake 4 leta, in sicer v istem letu kot redna volilna Skupščina PZS.

(2) Kandidacijski postopki za izvedbo volitev začnejo teči najprej šest mesecev in se zaključijo najmanj 45 dni pred iztekom mandata.

(3) Kandidate predlagajo odseki, ki so člani KTK PZS. Kandidati za načelnika pripravijo predlog programa dela.

(4) Volitve so javne. Zbor lahko določi, da so volitve tajne.

(5) Vsak delegat lahko posameznemu kandidatu namenijo samo en glas. Delegat lahko voli največ toliko kandidatov, kot je razpisanih mest.

(6) Izvoljen je kandidat za načelnika, ki prejme večino glasov. Izvoljeni so tisti kandidati za člane izvršnega odbora KTK, ki prejmejo največ glasov, glede na število mest v odboru.

5. člen

(Izvršni odbor KTK PZS)

(1) Izvršni odbor KTK PZS je strokovni in izvršni organ dejavnosti turnega kolesarstva znotraj PZS.

(2) Izvršni odbor sestavlja od 7 do 10 članov. Mandat traja 4 leta.

(3) Izvršni odbor je sklepčen, kadar je prisotna večina vseh članov. Odbor si prizadeva za odločanje s soglasjem. Če soglasje ni mogoče, odloča z večino navzočih članov.

6. člen

(naloge Izvršnega odbora KTK PZS)

(1) Naloge Izvršnega odbora KTK PZS:

- zagotavlja organizacijske, vsebinske, strokovne in materialne pogoje za delovanje in razvoj TK kot oblike planinske dejavnosti,
- skrbi za povezovanje dejavnosti KTK s komisijami znotraj PZS, z meddruštvenimi odbori planinskih društev, s sorodnimi, strokovnimi in raziskovalnimi organizacijami v Republiki Sloveniji in v tujini,
- skrbi za usklajenost programskih nalog s Statutom PZS, Častnim kodeksom slovenskih planincev, sklepi Skupščine PZS in UO PZS,
- razvija prostovoljno delo v PZS,
- pripravlja predlog dnevnega reda in gradivo ter izvršuje sklepe zbora,
- imenuje in razrešuje člane Strokovnega odbora KTK in predstavnike KTK PSZ v drugih organih PZS,
- s soglasjem predsedstva PZS imenuje in razrešuje predstavnike KTK PZS v strokovne organe drugih organizacij,
- pripravlja predloge vsebinskih in finančnih načrtov ter poročila o delu in finančna poročila za odločanje na zboru in nato na skupščini PZS,
- skrbi za neprekinjeno vzgojo za pravilno in varno kolesarjenje na dovoljenih poteh v naravnem okolju,
- s programi oziroma usposabljanji sodeluje pri razpisih za sofinanciranje, ki jih razpisujejo vladne in nevladne organizacije v Republiki Sloveniji in drugod,
- sprejema akte s področja dela KTK PZS, ki so podrejeni temu pravilniku,
- daje mnenja in soglasja ostalim aktom PZS, ki urejajo turno kolesarstvo,
- daje predloge za priznanja PZS,
- potrjuje delovne programe Strokovnega odbora KTK PZS,
- sprejema predloge programov usposabljanj in jih daje v potrditev Odboru za usposabljanje in preventivo in sodeluje pri drugih nalogah organov PZS s področja usposabljanja TK vodnikov PZS,

- sprejema usmeritve za delo TK vodnikov v PZS,
- potrjuje koledar ter vodstva usposabljanj TK vodnikov in drugih programov, ki jih izvaja KTK PZS,
- sprejema finančna in vsebinska poročila usposabljanj in KTK PZS,
- vodi register TK vodnikov,
- pripravlja predloge standardov in normativov za povračilo stroškov ter nadomestil, potrjuje vsebino stroškov in določa njihove upravičence,
- potrjuje nakup in izdelavo literature in drugih medijev s tematiko usposabljanj KTK PZS,
- sodeluje pri pripravi predloga opisa del in nalog strokovnega sodelavca KTK PZS,
- za generalnega sekretarja PZS pripravlja oceno strokovnega sodelavca KTK PZS v koledarskem letu,
- skrbi za vsebinsko ustrezno in ažurno vsebino domače spletne strani KTK PZS,
- organizira ali soorganizira turno kolesarske ture, kolesarske tabore, akcije urejanja poti namenjene tudi kolesarjem in druge aktivnosti,
- skrbi za propagiranje turnega kolesarjenja med planinci ter organizira predavanja s turnokolesarsko vsebino,
- skrbi za promocijo naravi prijaznega kolesarjenja,
- sodeluje pri aktivnostih za kolesarjem prijazno zakonodajo,
- vodi register TK odsekov društev in drugih društev v PZS, ki gojijo turno kolesarstvo.

7. člen (načelnik KTK PZS)

(1) Načelnik KTK PZS:

- vodi KTK PZS,
- sklicuje zbor in seje izvršnega odbora,
- nadzoruje izvajanje sklepov,
- sprejema odločitve o stvareh manjšega pomena in rešuje tekočo problematiko,
- odgovoren je za obveščanje s področja dela komisije znotraj planinske organizacije,
- predstavlja KTK PZS,
- redno sodeluje v delu predsedstva PZS, UO PZS in na Skupščini PZS,
- ima pooblastilo za izvajanje na skupščini sprejetega letnega vsebinskega in finančnega programa KTK PZS,
- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev.

(2) Načelnik izmed članov izvršnega odbora izbere namestnika, ki ga nadomešča v primeru odsotnosti. Izbiro namestnika z ugotovitvenim sklepom potrdi Izvršni odbor KTK. Načelnik lahko izbiro namestnika kadarkoli prekliče.

8. člen (Strokovni odbor KTK PZS)

(1) Strokovni odbor KTK PZS skrbi za organizacijo tečajev in obnovitvenih usposabljanj za TK vodnike in za druga usposabljanja turnih kolesarjev, za strokovno literaturo, ki se uporablja na usposabljanjih, za pripravo vsebin obvestil povezanih z aktivnostmi usposabljanja, za izmenjavo izkušenj z drugimi organizacijami s področja kolesarstva in za izvajanje drugih aktivnosti znotraj KTK PZS.

(2) Strokovni odbor deluje v skladu s pravilnikom o programu usposabljanj, ki ga sprejme IO KTK.

(3) Strokovni odbor sestavljajo 3 člani, ki jih na predlog načelnika imenuje izvršni odbor.

(4) Članstvo v izvršnem odboru je nezdružljivo s članstvom v strokovnem odboru. Vodja strokovnega odbora je vabljen na seje izvršnega odbora.

9. člen (začasni odbori in delovne skupine)

Komisija lahko za posamezna področja dela oz. naloge ustanovi tudi drugečasne odbore in delovne skupine.

10. člen

(Pravilnik o kršitvah, postopkih ugotavljanja in obravnavanje kršitev in Častno razsodišče TKV)
Zbor turnih kolesarjev, na predlog IO KTK, sprejme pravilnik kršitvah turnokolesarskih vodnikov, postopkih ugotavljanja kršitev in obravnavanje, s katerim se ustanovi Častno razsodišče turnokolesarskih vodnikov PZS in predpiše način delovanja.

11. člen

(priznanja)

Izvršni odbor lahko za dolgoletno aktivnost in posebne uspehe predlaga posameznike za priznanja PZS.

12. člen

(TK vodnik)

(1) TK vodnik I in II sta strokovna delavca v športu na področju planinstva. Njihova vloga je vodenje kolesarskih tur po dovoljenih poteh v naravnem okolju, organizacijsko delo v društvih in skrb za usposabljanje članov društva za varno kolesarjenje.

Dolžnosti TKV so:

- da skrbi za načrtovano, vsestransko varno, strokovno in vsebinsko bogato izvajanje vodniške dejavnosti, ki je v skladu z zakonodajo;
- odgovornost za razvoj pravilnega turnega kolesarstva, ki je v skladu s planinsko etiko in dobro javno podobo;
- da ima na turi s seboj vedno ustrezno opremo;
- da za vodenje v okviru PZS ne sprejema plačila;
- da aktivno sodeluje vsaj v eni od oblik celotnega PD;
- da vsaj na štiri leta pridobiva in obnavlja svoje vodniško znanje na izpopolnjevanjih KTK PZS;
- da vsako leto s poslanim poročilom o TK turah obnavlja svojo vodniško registracijo;
- da spodbuja k vpisu v PD nove člane;
- da s svojim delom uresničuje tudi širša programska načela PZS;
- da sodeluje z oskrbniki planinskih koč;
- da sodeluje z markacisti v smislu sporočanja poškodb na poteh;
- da sodeluje z avtorji zemljevidov in vodnikov v smislu sporočanja ugotovljenih napak in popravkov;
- da varuje naravno in kulturno dediščino ter skrbi za varstvo okolja;
- da deluje v skladu s tem pravilnikom, pravili turnokolesarskih odsekov PD, pravili PD, Statutom PZS in Častnim kodeksom slovenskih planincev ter ostalimi akti v okviru PZS, ki urejajo vodenje.

Pravice TKV PZS so:

- opravljanje vodniške dejavnosti;
- da uživa vse pravice in ugodnosti, ki so določene v pravilih PD, Statutu PZS in drugih splošnih aktih PD in PZS;
- ob izpolnjevanju pogojev za registracijo je TKV upravičen do zavarovanja za primer civilnopravne odškodninske odgovornosti pri vodenju, kar za vse TKV PZS in pripravnike za TKV PZS ureja PZS;
- povračilo stroškov, ki izhajajo iz vodniškega dela (stroški prevoza, stroški prehrane v času vodenja, stroški nočitev v času vodenja, materialni stroški (obrabna oprema v času vodenja));
- informiranje o aktualnih stvareh s področja vodništva in planinstva preko vodniškega odseka planinskega društva oziroma PD;
- da sodeluje pri pripravi akcije (ture), ki jo bo vodil ali pomagal voditi;
- da spremeni potek ture ali jo celo prekine, če je to potrebno zaradi varnosti udeležencev;
- da zavrne pred začetkom ture udeležence, ki glede opreme, zdravstvenega in splošnega stanja ne ustrezajo pričakovanim pogojem, v katerih bo potekala tura.

13. člen

(strokovni sodelavec PZS)

(1) Strokovni delavec nudi strokovno in administrativno-tehnično pomoč komisiji in sodeluje na sejah izvršnega odbora.

14. člen

(končne odločbe)

(1) Ta pravilnik začne veljati z objavo na spletni strani PZS.

Atila Armentano, načelnik KTK PZS

Jože Rován, predsednik PZS

Turno kolesarstvo - varno in strpno

10 priporočil Združenja planinskih organizacij alpskega loka (CAA)

1. Kolesarimo zdravi.
2. Izlet skrbno načrtujemo.
3. Kolesarimo samo po ustreznih dovoljenih poteh.
4. Kolo pred izletom vedno preverimo, da je brezhibno.
5. S sabo imamo vse, kar potrebujemo na izletu.
6. Kolesarimo z zaščitno opremo (čelada, rokavice, pri spustih ščitniki).
7. Pešci imajo vedno prednost.
8. Hitrost vožnje prilagodimo svojemu znanju, terenu in okoliščinam.
9. Za seboj ne puščamo nikakršnih sledi.
10. Pomislimo na živali, vozimo tiho in obzirno.

Kot osnova za pripravo Priporočil za turno kolesarstvo PZS so uporabljena Pravila kolesarstva planinskih organizacij dežel alpskega loka (CAA)

OBRAZLOŽITEV:

Zbor turnih kolesarjev je v petek, 1. marca 2013, sprejel prvi Pravilnik Komisije za turno kolesarstvo. Ker gre za relativno mlado komisijo znotraj PZS, je to prvi formalni pravilnik, ki ga je sprejela. V pravilniku je v trinajstih členih opredeljen sam pojem turnega kolesarstva, dejavnost v društvih, organizacija komisije, naloge in pristojnosti organov, priznanja, turnokolesarski vodnik kot strokovni kader dejavnosti in sodelovanje komisije s strokovno službo PZS. Sestavni del pravilnika so tudi Priporočila turnim kolesarjem, ki predstavljajo vsebinski dokument in vsebujejo konkretna priporočila kolesarjem, kako pravilno izvajati dejavnost, tako z vidika varovanja narave, varnosti in obzirnosti do drugih uporabnikov poti. Pravilnik je usklajen z določbami novega Statuta PZS. Omogočena je bila tudi predhodna seznanjenost članov UO PZS in možnost dajanja pripomb na besedilo pravilnika. UO PZS je dalo skladno s točko n 32. člena Statuta PZS, po sprejemu na zboru komisije, soglasje k pravilniku.