

PRILOGA 1 – Vzpostavitev in vzdrževanje informacijskega sistema za vodenje in spremljanje aktivnosti operacije »Aktivno inkluzivno – socialna vključenost invalidov na področju športa v obdobju 2024 – 2028« - OBJAVA POPRAVKA z dne 18.2.2025

Kazalo vsebine

PRILOGA 1 – Vzpostavitev in vzdrževanje informacijskega sistema za vodenje in spremljanje aktivnosti operacije »Aktivno inkluzivno – socialna vključenost invalidov na področju športa v obdobju 2024 – 2028« - OBJAVA POPRAVKA z dne 18.2.2025.....	1
IZHODIŠČA IN OPORNE TOČKE	2
Pravna podlaga	2
Ocena učinka v zvezi z varstvom podatkov	2
Pogodbe o obdelavi osebnih podatkov	3
POROČANJE	4
POVEZLJIVOST	4
UPORABNIKI APLIKACIJE	5
TEHNIČNE SPECIFIKACIJE IS	5
POGOJI ZA PRAVILNOST PONUDBE	8
Soglasje za zbiranje in obdelavo podatkov – privolitev v obdelavo osebnih podatkov za enega ali več določenih namenov	10
Veljavno soglasje otroka	12
INFORMATIVNI PRIKAZ VSEBINE IN NAČINA DELOVANJA INFORMACIJSKEGA SISTEMA AKTIVNO INKLUZIVNO	13

IZHODIŠČA IN OPORNE TOČKE

Naročnik storitve je Olimpijski komite Slovenije – Združenje športnih zvez (v nadaljevanju: OKS-ZŠZ). Uporabnika in administratorja Informacijskega sistema za vodenje in spremljanje aktivnosti operacije »Aktivno inkluzivno – socialna vključenost invalidov na področju športa v obdobju 2024 – 2028« (v nadaljevanju: IS) sta konzorcijska partnerja Zveza ŠIS-SPK in OKS-ZŠZ, ki sta tudi skupna obdelovalca podatkov. Zaradi obdelave osebnih podatkov mora IS poleg programskih in tehnoloških ustreznosti, zagotavljati tehnične in organizacijske varnostne ukrepe v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

Pravna podlaga

- c. točka 1. odstavek 6. člena 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 GDPR), skladno z zahtevami UREDBE (EU) 2021/1057 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 24. junija 2021 in a. točko 1. odstavek 6. člena GDPR na podlagi privolitve posameznika, njegovega starša ali skrbnika.

Ocena učinka v zvezi z varstvom podatkov

Pred obdelavo podatkov je potrebno narediti oceno učinka v zvezi z varstvom podatkov, na vsakem koraku je potrebno zagotavljati revizijsko sled in zagotoviti vodenje dnevnika obdelave (22. člen ZVOP-2). Osební podatki bodo shranjeni v IS, zato morajo biti ustrezno zavarovani. IS mora zagotavljati ustrezne tehnične in organizacijske varnostne ukrepe v zvezi z varstvom osebnih podatkov:

- a. tehnični ukrepi vključujejo ustrezne ukrepe za obravnavo spletne varnosti, tveganja izgube podatkov, spremembe podatkov ali nepooblaščenega dostopa, pri čemer se upoštevata tveganje, ki ga predstavlja obdelava, in narava osebnih podatkov, ki se obdelujejo;
- b. organizacijski ukrepi vključujejo omejitev dostopa do osebnih podatkov zgolj na pooblaščene osebe z legitimno potrebo po seznanitvi za namene tega postopka obdelave.

Določiti oz. imenovati je potrebno pooblaščeno osebo za varstvo podatkov (DPO) v Zvezi ŠIS-SPK in OKS-ZŠZ.

IS mora zagotoviti, da v primeru, da je otrok mlajši od 18 let, ponudi zahtevo (opcija se pokaže samo mladoletnim otrokom) po vpisu e-naslova enega od staršev ali skrbnikov, da se naredi avtorizacija oziroma, da lahko starš ali skrbnik poda soglasje.

Pogodbe o obdelavi osebnih podatkov

Pogoji, pravila in obseg obdelave osebnih podatkov morajo biti natančno opredeljeni v posebej sklenjeni Pogodbi o obdelavi podatkov oz. opredeljeni v:

- Konzorcijski pogodbi med Zvezo ŠIS-SPK in OKS-ZŠZ, ki nastopata kot konzorcijska partnerja in skupna upravljavca podatkov,
- Javnem povabilu za izbor izvajalcev vadbenih programov športnih panog za področje športa invalidov,
- Pogodbi o sodelovanju med izbranim izvajalcem vadbenih programov športnih panog za področje športa invalidov in OKS-ZŠZ,
- Pogodbi o sodelovanju med naročnikom IS in izbranim ponudnikom.

Zagotoviti je potrebno skladno obdelavo osebnih podatkov, kar pomeni uskladitev obdelave osebnih podatkov z določbami GDPR in ZVOP-2.

POROČANJE

IS mora zagotavljati:

- pomoč pri rednem in sprotnem poročanje pristojnemu ministrstvu (možnost priprave in izpisa poročil za uvoz v IS e-MA2; različni tipi izpisov v različnih formatih). Na operaciji se skladno s 17. členom Uredbe 2021/1057/EU spremljajo tudi skupni kazalniki učinka in rezultata, kot so določeni v Prilogi II ter so vezani na podatke o udeležencih. Podatke o udeležencih skladno z navodili organa upravljanja hranijo upravičenci ter jih vnašajo v informacijski sistem eMA2 (potrebno je določiti zahtevo na nivoju naše aplikacije).
- poročanje o napredku programov (spremljanje kazalnikov – izpis podrobnosti).
- spremljanje in poročanje o aktivnostih, predvsem za vadbene športne programe (program ABC, programi športnih panog)

POVEZLJIVOST

Povezljivost s centralno spletno stranjo (na strani Zveze ŠIS-SPK), kjer se pojavljajo javno dostopni podatki iz določenih baz/zbirk/seznamov (športni objekti, organizacije, izvajalci vadb, koledar dogodkov).

Na spletni strani, ki je tudi vstopna točka za udeležence programov, se izvaja:

- registracija uporabnikov/udeležencev,
- prijava v program ABC,
- prijava v izbrane programe športnih panog.

UPORABNIKI APLIKACIJE

- Zveza ŠIS-SPK (vodja projekta, projektni delavci)
- OKS-ZŠZ (vodja projekta, projektni delavci)
- Regijski koordinatorji
- Izbrani izvajalci v programih športnih panog za področje športa invalidov

Vsakemu uporabniku se na podlagi Vloge za dodelitev pravic dodeli različne uporabniške pravice. Določiti je potrebno kdo ima dostop do osebnih podatkov in komu se razkrijejo. Vloga za dodelitev pravic je del IS, vzpostaviti je potrebno vnosna polja in način potrjevanja Vloge.

TEHNIČNE SPECIFIKACIJE IS

- zagotavljanje visoke učinkovitosti, stabilnosti in varnosti IS,
- delovati mora v spletnem brskalniku (ne kot samostojna namizna aplikacija), ponujati izključno varen dostop prek https (dostop preko http ni dovoljen),
- podpirati mora raznovrstne hierarhije uporabnikov in pravic dostopa do naprav in podatkov (uporabniki iz različnih delovnih okolij, z različnimi pravicami in dovoljenji),
- vsebovati mora razdelane in varne mehanizme avtentikacije in avtorizacije,
- zagotoviti anonimnost podatkov po zaključku operacije,
- omogočiti pošiljanje sistemskih obvestil, obvestil izvajalcev vadbe oz. programov preko e-pošte, prav tako morebitne alarme in poročila,

- vsebovati mora ustrezna in uporabnikom prijazna, razumljiva navodila za uporabo aplikacije v slovenskem jeziku, ki se jih sproti lahko ažurira.
- **zagotavljanje strežniške arhitekture na strani izbranega ponudnika:**
 - zagotovitev produkcijskega in testnega okolja,
 - strežniki niso nameščeni v tretjih državah (podatki se ne hranijo ali prenašajo v tretje države in mednarodne organizacije).
 - predvideni strežniki za posamezno okolje:
 - aplikacijski,
 - podatkovni,
 - medijski strežnik za hranjenje datotek.
- **upravljanje in nadzor sistema:**
 - nadzorni sistem mora omogočati trenuten vpogled v delovanje sistema, kot tudi vpogled v delovanje sistema za vsaj 30 dni nazaj,
 - sporočanje težav oziroma napak v delovanju preko elektronske pošte skrbnikom,
 - sporočanje težav oziroma napak v delovanju direktno proizvajalcu oziroma ponudniku za zagotavljanje hitrejše preventivne in korektivne odprave napak,
 - vodenje dnevnika obdelave osebnih podatkov,
 - v vsakem trenutku zagotavljanje revizijske sledi,
 - SLA (Service-level Agreement) - odzivni časi in časi za odpravo napak.

- **zagotovitev varnostnih standardov:**

- ISO/IEC 27001,
- splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR),
- šifriranje podatkov,
- varnostno kopiranje,
- avtentikacija in avtorizacija (uporaba multifaktorske avtentikacije),
- nadzor nad uporabniškimi pravicami,
- protivirusna zaščita in požarni zidovi,
- beleženje dnevnika uporabe IS (»log« zapisi).

Upoštevanje varnostnih standardov informacijskega sistema je ključno za zagotavljanje varnosti podatkov in zaščito pred kibernetскими grožnjami. Ponudnik mora zagotoviti in stalno posodabljaati svoje varnostne politike ter predstaviti in izvajati preventivne ukrepe za zmanjšanje tveganj.

Požarni zidovi in šifriranje ne smejo upočasnjevati IS.

POGOJI ZA PRAVLNOST PONUDBE

Dokumentacija, ki jo morajo predložiti ponudniki:

Obvezni podatki:

- naziv ponudnika, naslov, davčna številka, TRR banka, e-pošta,
- storitev, enota, cena na enoto brez DDV, z DDV ter končna cena z in brez DDV,
- izražen strošek za vzdrževanje IS,
- opis vsebine vzdrževalnih storitev IS,
- opis varnostnih standardov IS,
- opis ključnih dejavnikov zmogljivosti IS,
- dosedanje reference,
- žig in podpis odgovorne osebe.

Ostala določila:

- Naročnik se ne zavezuje skleniti zavezujočega pravnega posla s ponudnikom na podlagi tega povabila.
- Naročnik sme kadarkoli brez pojasnila preklicati povabilo brez kakršne koli odgovornosti do ponudnika.
- Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil pogodbo o sodelovanju, kar se smatra kot pravna podlaga za izvedbo storitve.
- Izvršna koda in izvorna koda informacijskega sistema sta obe v lasti naročnika.
- Ponudba mora biti pripravljena na ključ kot celoto, za celotno obdobje trajanje operacije Aktivno inkluzivno do 31.12.2028 oz. za celoten življenjski cikel informacijskega sistema, ki je predmet naročila.
- Rok za izvedbo vzpostavitve IS je 15.6.2025.

Ponudnik mora zagotoviti:

- testno namestitev in produkcijsko vzpostavitev IS,
- vzdrževanje IS za celotno obdobje trajanja operacije Aktivno inkluzivno do 31.12.2028 z možnostjo podaljšanja tega obdobja,
- izobraževanje uporabnikov IS in pisna navodila za uporabo IS,
- podporo uporabnikom za celotno obdobje.

Časovnica postopkov in realizacije za vzpostavitev IS:

- 7.2.2025 – oddaja evidenčnega naročila vsaj trem ponudnikom in objava Povabila k oddaji ponudbe na spletni strani OKS-ZŠZ
- do 25.2.2025 – pisne informacije in pojasnila ponudnikom na osnovi pisnih vprašanj
- do 28.2.2025 – rok za oddajo ponudb
- 7.3.2025 – izbor in obvestilo izbranemu ponudniku
- do 21.3.2025 – podpis pogodbe z izbranim ponudnikom
- 15.6.2025 – rok za izvedbo vzpostavitve IS

Soglasje za zbiranje in obdelavo podatkov – privolitev v obdelavo osebnih podatkov za enega ali več določenih namenov

Soglasje za obdelavo osebnih podatkov je potrebno pridobiti pred pričetkom obdelave osebnih podatkov. **Soglasje za obdelavo osebnih podatkov je potrebno pridobiti, ko upravljavec osebnih podatkov nima druge pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov.**

GDPR v 11. točki prvega odstavka 4. člena soglasje za obdelavo osebnih podatkov oziroma privolitev opredeljuje kot vsako prostovoljno, izrecno, informirano in nedvoumno izjavo volje posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, s katero z izjavo ali jasnim pritrdilnim dejanjem izrazi soglasje z obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj.

Soglasje za obdelavo osebnih podatkov mora biti dano prostovoljno, kar pomeni, da ne sme biti dano pod prisilo ali s čimer koli pogojevano.

Soglasje za obdelavo osebnih podatkov mora biti dano za specifičen namen oziroma za enega ali več specifičnih namenov.

Soglasje mora biti pridobljeno na način, da so informacije glede namena obdelave ločene od ostalih informacij v samem soglasju, tako da ima posameznik nadzor na obdelavo osebnih podatkov.

Posameznik mora biti v jasnem in razumnem jeziku informiran glede vsebine privolitve oziroma soglasja, glede namena obdelave ter glede pravic, predvsem glede pravice umika soglasja oziroma privolitve, ko je posameznik glede vsega tega informiran, lahko rečemo, da je soglasje oziroma privolitev informativne narave.

Soglasje oziroma privolitev je informativna, če:

- vsebuje identiteto upravljavca,
- vsebuje konkretne opredelitve namena obdelave, za katero je zahtevana privolitev oziroma soglasje,
- vsebuje navedbo vrst osebnih podatkov, ki bodo zbrani in obdelovani,
- vsebuje podatek o obstoju pravice do umika privolitve,

- vsebuje obvestilo posamezniku, da ima pravico, da zanj ne velja odločitev, ki temelji zgolj na avtomatizirani obdelavi, vključno z oblikovanjem profilov,
- vsebuje obvestilo posamezniku o morebitnih tveganjih pri prenosu osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo.

Soglasje mora biti dano nedvoumno, pisno, z elektronskimi sredstvi ali s samim ravnanjem posameznika, dano je lahko tudi ustno, vendar mora biti samo soglasje zavedeno. Dokazno breme, da soglasje obstaja, je vedno na upravljavcu, ki mora biti sposoben, v primeru inšpekcijskega nadzora, dokazati, da ima veljavno soglasje za obdelavo osebnih podatkov.

Nedvoumno dano soglasje je tisto, pri katerih ima posameznik možnost, da se izreče, ali želi, da se njegovi osebni podatki obdelujejo ali ne.

Kdaj je potrebno izrecno soglasje?

Ko je tveganje pri obdelavi osebnih podatkov višje, je potrebno od posameznika pridobiti eksplicitno oziroma izrecno privolitev.

Izrecno privolitev je potrebno pridobiti vedno:

- ko obdelujete posebne vrste podatkov (9. člen GDPR – rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje, članstvo v sindikatu, genetski podatki, biometrični podatki za namene edinstvene identifikacije, podatki v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo),
- pri prenosu osebnih podatkov v tretje države ali mednarodne organizacije, pri čemer niso sprejeti ustrezni zaščitni ukrepi (49. člen GDPR),
- ko odločanje temelji izključno na avtomatizirani obdelavi, vključno s profiliranjem (22. člen GDPR – pri avtomatizirani obdelavi osebnih podatkov gre predvsem za oblikovanje profilov za namen avtomatske odločitve o pravici posameznika, do katere ne pride s presojo in odločitvijo človeka oziroma upravljavca, ampak avtomatično na podlagi računalniškega programa. Takšna odločitev pa ima lahko negativne posledice za posameznika, kot so avtomatska zavrnitev spletne prošnje za posojilo ali prakse zaposlovanja prek spleta brez človekovega posredovanja).

GDPR v 4. točki prvega odstavka 4. člena oblikovanje profilov definira kot vsako obliko avtomatizirane obdelave osebnih podatkov, ki vključuje uporabo osebnih podatkov za ocenjevanje nekaterih osebnih vidikov v zvezi s posameznikom, zlasti za analizo ali predvidevanje uspešnosti pri delu, ekonomskega položaja, zdravja, osebnega okusa, interesov, zanesljivosti, vedenja, lokacije ali gibanja tega posameznika.

Izrecna privolitev posameznika pomeni predvsem, da mora biti dano soglasje v pisni obliki. Izrecna privolitev ni nujno v obliki podpisane (papirne) izjave, lahko je tudi, npr. izpolnjen spletni obrazec, sporočilo, poslano prek elektronske pošte, naložen skeniran dokument s podpisom ali dokument, podpisan z elektronskim podpisom.

Smernice Evropskega odbora za varstvo podatkov (EDPB) svetujejo uporabo potrditve v dveh korakih ali dvostopenjskega preverjanja privolitve.

Veljavno soglasje otroka

Soglasje oziroma privolitev otroka za obdelavo osebnih podatkov je urejeno v 8. členu GDPR in v 8. členu ZVOP-2.

GDPR določa, da je v zvezi s storitvami informacijske družbe, ki se ponujajo neposredno otroku, obdelava osebnih podatkov otroka zakonita, kadar **ima otrok vsaj 16 let**. Kadar je otrok mlajši od 16 let, je takšna obdelava zakonita le, če in v kolikor takšno privolitev da ali odobri nosilec starševske odgovornosti za otroka. GDPR nadalje določa, da lahko država članica za zakonito pridobitev soglasja oziroma privolitve za obdelavo osebnih podatkov otroka, določi tudi nižjo starost, ki pa ne sme biti nižja od 13 let.

ZVOP-2 v 8. členu določa, da je privolitev otroka za uporabo storitev informacijske družbe, ki se ponujajo neposredno otrokom oziroma za katere se lahko verjetno domneva, da jih bodo uporabljali otroci, veljavna, če je **otrok star 15 let ali več**.

Če je otrok mlajši od 15 let, je privolitev veljavna le, če jo da ali odobri eden od:

- staršev otroka,
- njegov skrbnik ali oseba, ki ji je podeljena starševska skrb.

Kadar se storitev informacijske družbe ponuja neodplačno, lahko privolitev odobri tudi:

- rejnik ali
- predstavnik zavoda, v katerega je nameščen otrok.

V primerih, ko pogoji poslovanja izvajalca storitev informacijske družbe predpisujejo višjo starost otroka za uporabo teh storitev, se upošteva starost iz navedenih pogojev poslovanja izvajalca storitev.

ZVOP-2 je mejo za veljavno privolitvev otroka določil pri starosti 15 let, kar je nižje od določb, ki jih zahteva GDPR. Zakonodajalec je s tem ZVOP-2 uskladił z ostalimi zakoni, ki dajejo mladoletniku v Republiki Sloveniji določeno mejo avtonomije pri odločanju ([Zakon o pacientovih pravicah](#), [Družinski zakonik](#) ...).

Primer ustrezne vzpostavitve veljavnega soglasja otroka v IS:

- v prvem koraku IS prosi udeleženca, da navede, ali je pod ali nad zakonsko določeno mejo oz. se podatek razbere iz datuma in letnice rojstva otroka,
- IS ga opozori, da potrebuje soglasje starša in ga prosi za posredovanje elektronskega naslova enega od staršev,
- IS kontaktira starša oz. skrbnika na posredovani elektronski naslov in prosi za pridobitev soglasja.

INFORMATIVNI PRIKAZ VSEBINE IN NAČINA DELOVANJA INFORMACIJSKEGA SISTEMA AKTIVNO INKLUZIVNO

IS bo imel ločen dostop:

- za udeležence vadb, programov
- dostop za uporabnike (administratorji).

V sistemu se bodo vzpostavile in vzdrževale pet evidenc oz. zbirk podatkov:

- Evidenca vseh udeležencev
- Evidenca športnih objektov
- Evidenca organizacij
- Evidenca športne opreme
- Koledar dogodkov

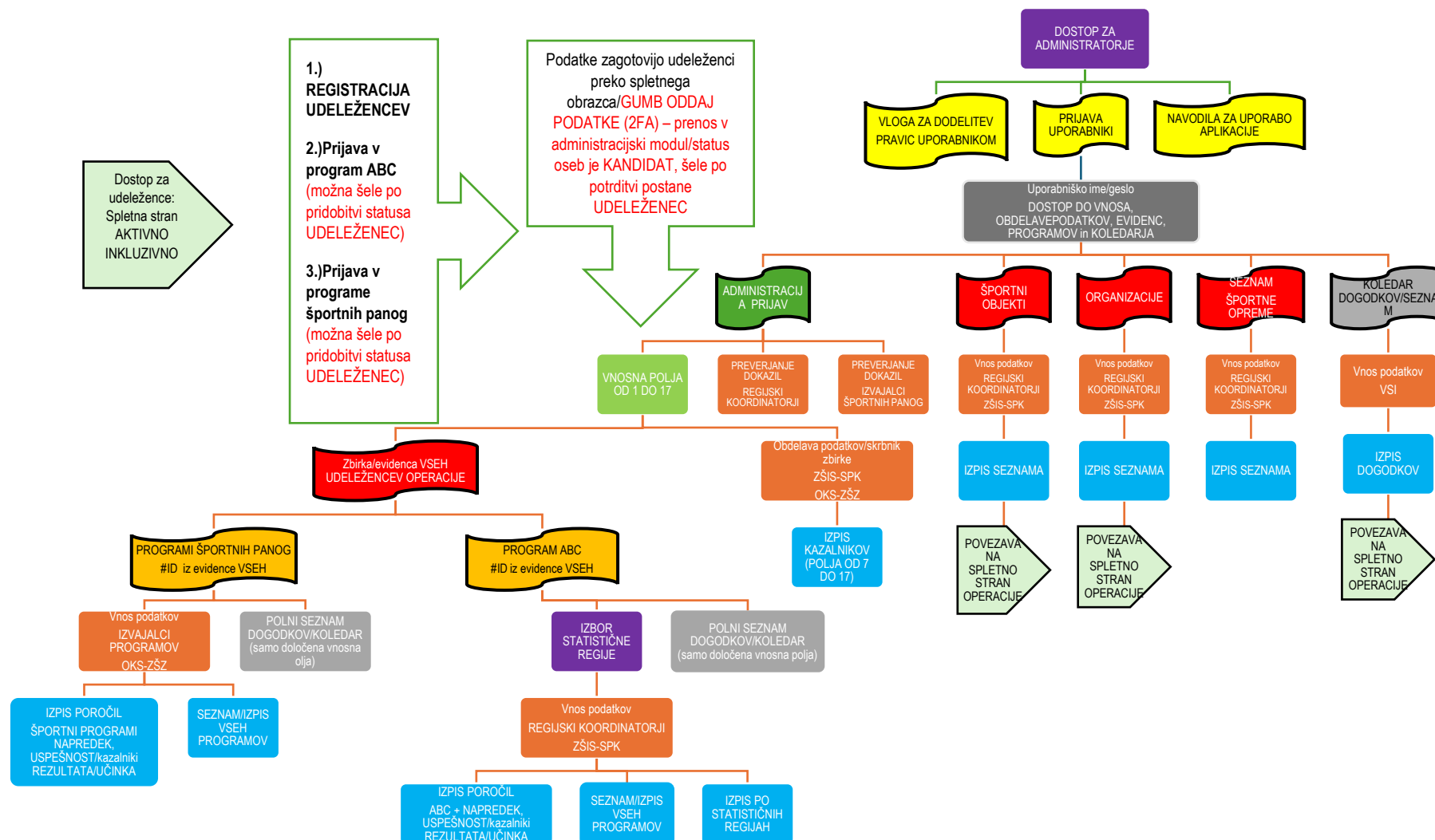
Evidenca športnih objektov, organizacij in koledar dogodkov morajo biti povezani in vidni na spletni strani operacije, ki je še v izdelavi.

V sistemu bomo vzpostavili dva tipa programov, v katere se lahko prijavijo udeleženci:

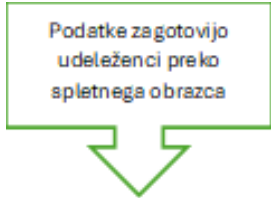
- Program ABC
- Program športnih panog

Na spletni strani, ki je tudi vstopna točka za udeležence programov, se izvaja:

- registracija/prijava udeležencev,
- prijava v program ABC,
- prijava v izbrane programe športnih panog.



REGISTRACIJA UDELEŽENCEV



Podatke zagotovijo
udeleženci preko
spletnega obrazca

OBVEZNO: Podpisano soglasje/privolitev za obdelavo podatkov (zadošča dvofaktorska verifikacija in kljukica, podpisi niso potrebni).

OBVEZNI PODATKI OB REGISTRACIJI:

1. Ime
2. Priimek
3. Datum in letnica rojstva (potrebna za avtomatsko umestitev v starostno kategorijo v točkah 9., 10., 11., 12.)
4. Telefonska številka
5. Elektronski naslov
6. Občina stalnega prebivališča (izbor iz spustnega seznama)
7. Datum vključitve v operacijo = datum izpolnitve obrazca
8. Spol (ženski, moški, nebinarne osebe)
9. *Starost: otroci, mlajši od 18 let*
10. *Starost: mladi, med 18 in 29 let*
11. *Starost: odrasli 30 – 64 let*
12. *Starost: 65 let in več*
13. Invalidi (potrdilo o invalidnosti/PRIPONKA)
14. Državljan tretjih držav (zabeleži se DA/NE)
15. Udeleženci tujega rodu, pripadnikov manjšin, vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi (zabeleži se DA/NE)
16. Brezdomci ali prizadeti zaradi izključenosti na področju nastanitve (zabeleži se DA/NE)

Rezultat registracije/vnosa/prijave in nato preverjanja udeležencev je ZBIRKA/EVIDENCA VSEH UDELEŽENCEV OPERACIJE, ki zagotavlja tudi podatke in kreiranje številke AKTIVNO INKLUZIVNO (#ID) udeležencev za PROGRAM ABC in za PROGRAME ŠPORTNIH PANOG.

#ID številka se kreira na podlagi kombinacije preverjanja vnosnih polj: ime, priimek, datum in letnica rojstva, spol, občina stalnega prebivališča.

Dodatno: PRIVOLITEV za obdelavo (zbiranje, objava) osebnih fotografij.



ZBIRKA/EVIDENCA VSEH VKLJUČENIH UDELEŽENCEV V OPERACIJO

Skrbnika zbirke sta konzorcijska partnerja Zveza ŠIS-SPK in OKS-ZŠZ.



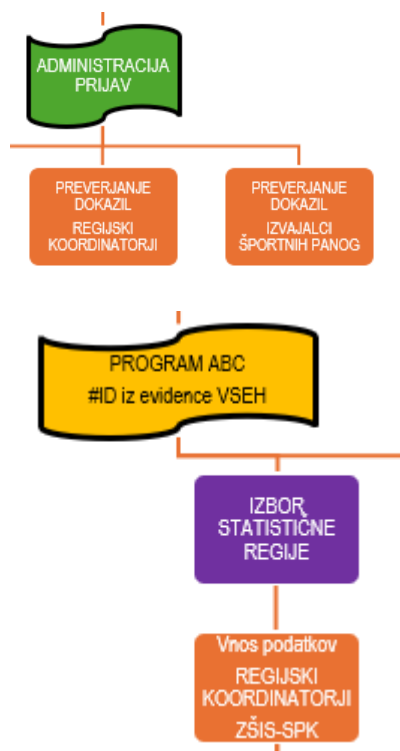
Zbirka vseh udeležencev operacije je **NAJBOLJ POMEMBNA ZBIRKA**, na podlagi te zbirke se poroča v IS e-MA2 kazalnike po UREDBA (EU) 2021/1057 EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA z dne 24. junija 2021 o vzpostavitvi Evropskega socialnega sklada plus (ESS+) in razveljavitvi Uredbe (EU) št. 1296/2013 – PRILOGA II:



8. Spol (ženski, moški, ~~nebinarne osebe~~)
9. Starost: otroci, mlajši od 18 let
10. Starost: mladi, med 18 in 29 let
11. Starost: odrasli 30 – 64 let
12. Starost: 65 let in več
13. Invalidi (potrdilo o invalidnosti/PRIPONKA)
14. Državljeni tretjih držav (zabeleži se DA/NE)
15. Udeleženci tujega rodu, pripadnikov manjšin, vključno z marginaliziranimi skupnostmi, kot so Romi (zabeleži se DA/NE)
16. Brezdomci ali prizadeti zaradi izključenosti na področju nastanitve (zabeleži se DA/NE)

Omogoča izpis poročil (izbirno poročanje s filtri; generični izpis, označi se kaj od vnosnih polj naj bo zajeto v poročilo; izpis v pdf in excel obliki).

Pomembno: Status oseb, ki želijo vaditi v 60-urnih programih, je KANDIDAT, šele po preverjanju dokazil in potrditvi postane UDELEŽENEC in je uvrščen v Zbirko vseh udeležencev.



Število	Statistična regija
1	Pomurska regija
2	Podravska regija
3	Koroška regija
4	Savinjska regija
5	Zasavska regija
6	Posavska regija
7	Jugovzhodna Slovenija
8	Osrednjeslovenska regija
9	Gorenjska regija
10	Primorsko-notranjska regija
11	Goriška regija
12	Obalno-kraška regija

EVIDENTIRANJE PROGRAMOV ABC IN SPREMLJANJE UDELEŽENCEV V PROGRAMIH

Dostop za REGIJSKEGA KOORDINATORJA je določen z uporabniškim imenom in geslom na podlagi Vloge za dodelitev pravic (regijski koordinator **ima predvidoma dostop samo za regijo v kateri deluje** in do vnosnih polj, ki so predstavljena spodaj + priprava poročil)

1. KLIK na zavihek na prvi strani aplikacije: DOSTOP ZA ADMINISTRATORJE
2. na seznamu s klikom PROGRAM ABC/IZBIRA STATISTIČNE REGIJE
3. vnos podatkov v vnosna polja

VNOSNA POLJA (vnos označen z **RUMENO se uporabi za formiranje dogodka v KOLEDARJU DOGODKOV)**

- **NAZIV PROGRAMA/IME DOGODKA**
- **TIP** – izberemo npr. vadba, druge opcije so promocijski dogodek, strokovno srečanje itd.
- **ŠPORTNA PANOGA** – v tem primeru se izbere npr. program ABC
- **KRATEK OPIS AKTIVNOSTI** – če je potrebno
- **ORGANIZATOR/IZVAJALEC**
- Strokovni delavec, ki izvaja program: (ime in priimek)
- **LOKACIJA:**
 - občina
 - objekt
- **DATUM IZVAJANJA**
- **TRAJANJE (URE: od-do)**
- izbira udeležencev (črpa se iz baze vseh udeležencev; VIDNO ime, priimek, E-NASLOV, GSM in #ID udeleženca)
- spremljanje/beleženje udeležencev
- število udeležencev:
 - generira se skupno število udeležencev
- vnosno polje za dodatna dokazila (format pdf, jpg, png):
 - npr. fotografije
- poročanje in priprava poročil:
 - izpis poročil (izbirno poročanje s filtri; označi se kaj od vnosnih polj naj bo zajeto v poročilo + obdobje zajema; izpis v PDF in EXCEL obliki)
 - IZPIS 1: pomembno kot dokazilo o opravljenem delu za Zvezo ŠIS-SPK, lahko tudi kot podlaga za refundacijo stroškov – kreiranje ZAHTEVKA
 - IZPIS 2: seznam vseh PROGRAMOV ABC, dodatno tudi **v obliki liste prisotnosti** za podpis udeležencem ob zaključku programa oz. dnevno, tedensko, mesečno, letno; poročilo nujno vsebuje PRISOTNOST udeležencev po dnevih in tudi kriterij USPEŠNOSTI (vsaj 70% v 60 urnem programu), ime in priimek strokovnega delavca ter odgovorno osebo izvajalca.
 - IZPIS 3: izpis po statističnih regijah



EVIDENTIRANJE PROGRAMOV ŠPORTNIH PANOG ZA PODROČJE ŠPORTA INVALIDOV IN SPREMLJANJE UDELEŽENCEV V PROGRAMIH



OPOMBA: dostop za IZVAJALCA PROGRAMOV ŠPORTNIH PANOG določen z uporabniškim imenom in geslom na podlagi Vloge za dodelitev pravic (izvajalec ima dostop samo za izbrani program in do vnosnih polj, ki so predstavljena spodaj + priprava poročil).

- KLIK na zavihek na prvi strani aplikacije: DOSTOP ZA ADMINISTRATORJE
- na seznamu s klikom PROGRAM ABC/nato IZBIRA PROGRAMA (npr. »Program ŠD INVALID - PLANINSTVO«)
- osnovne podatke (NAZIV PROGRAM, ŠPORTNA PANOGA, IZBRANI IZVAJALEC) o posameznem IZBRANEM PROGRAMU v aplikacijo vnese upravljavec OKS-ZŠZ
- omogoči se dostop za odgovorno osebo IZVAJALCA PROGRAMOV ŠPORTNIH PANOG + STROKOVNI KADER/TRENER z uporabniškim imenom in geslom

VNOSNA POLJA (vsak vnos označen z **RUMENO** se uporabi tudi za formiranje dogodka v **KOLENDARJU DOGODKOV**)

- **NAZIV PROGRAMA/IME DOGODKA**
- **TIP**
- **ŠPORTNA PANOGA**
- **KRATEK OPIS AKTIVNOSTI**
- **ORGANIZATOR/IZVAJALEC**
- navedba strokovnega kadra (ime in priimek)

- **LOKACIJA:**

- občina
- objekt

- **DATUM IZVAJANJA**

- **TRAJANJE (URE: od-do)**

- izbira udeležencev (črpa se iz baze vseh evidentiranih; VIDNO ime, priimek in #ID udeleženca).
- spremljanje/beleženje udeležencev
- število udeležencev:
 - generira se skupno število udeležencev
- vnosno polje za dodatna dokazila (format pdf, jpg, png):
 - fotografije (max. 2)
- poročanje in priprava poročil:
 - izpis poročil (izbirno poročanje s filtri; označi se kaj od vnosnih polj naj bo zajeto v poročilo + obdobje zajema; izpis v PDF in EXCEL obliki)
 - IZPIS 1: uporaba za refundacijo stroškov – kreiranje ZAHTEVKA oz. kot dokazilo o opravljenem delu za OKS-ZŠZ
 - IZPIS 2: v obliki liste prisotnosti za podpis udeležencem ob zaključku/med izvajanjem programa oz. dnevno, tedensko, mesečno, letno; poročilo nujno vsebuje LISTO PRISOTNOSTI udeležencev po dnevih in tudi kriterij USPEŠNOSTI (vsaj 70% v 60 urnem programu), ime in priimek vaditelja ter odgovorno osebo izvajalca.
 - IZPIS 3: seznam vseh PROGRAMOV ŠPORTNIH PANOG

IZPIS POROČIL
ŠPORTNI PROGRAMI + NAPREDEK, USPEŠNOST/kazalniki
REZULTATA/UČINKA + izpis za refundacijo stroškov

SEZNAM/IZPIS VSEH
PROGRAMOV

KOLENDAR DOGODKOV - objava, izvedba, evidentiranje in spremljanje dogodkov



VNOSNA POLJA:

- NAZIV PROGRAMA/IME DOGODKA
- TIP
- ŠPORTNA PANOGA
- KRATEK OPIS AKTIVNOSTI
- ORGANIZATOR/IZVAJALEC
- LOKACIJA:
 - občina
 - objekt
- DATUM IZVAJANJA
- TRAJANJE (URE: od-do)
- Opcijsko: URNIK/PROGRAM DOGODKA (pripnoka)

SEZNAM/EVIDENCA ŠPORTNIH OBJEKTOV (Zveza ŠIS-SPK)



Možnost izbire treh tipov objektov:

1. Pokriti športni objekti
2. Zunanji športni objekti
3. Zunanje površine za izvajanje športnih aktivnosti

Če bi želeli točneje navajati objekte skladno s standardno klasifikacijo, bi za 1. in 2. tip objektov uporabili podatke:

Uredba o razvrščanju objektov, ki je sprejeta na podlagi tretjega in četrtega odstavka 3. člena Gradbenega zakona (Uradni list RS, št. 199/21)

- 1265 Stavbe za šport
- 241 Objekti za šport, rekreacijo in prosti čas

Za tretji tip objekta ni takšne klasifikacije, ker so to poti in druge površine, ki niso klasificirani kot objekti. Ampak z vidika možnosti za invalide in njihove družine zelo dobrodošli podatki, kje lahko kaj počnejo.

Pri vseh treh opcijah se ponudi enake možnosti vpisa.

Povezljivost bi morala biti z izborom:

- po občini in s tem tudi razvrstitev v statistično regijo
- s seznamom/evidenco organizacij

Osnovna vnosna polja (osnovni podatki o objektu):

- Naziv objekta
- Naslov objekta, kraj in poštna številka
- Občina objekta
- Kontaktna oseba
- Kontaktni podatki (spletna stran, e pošta, telefon)
- Športne panoge in aktivnosti prilagojene za invalide, ki se lahko izvajajo v objektu

Dodatna vnosna polja:

- DOSTOPNA POT
- PARKIRNO MESTO
- GLAVNI VHOD
- STOPNICE
- DVIGALO
- KLANČINA
- DVIŽNA PLOŠČAD
- INFOMACIJSKI PULT
- SANITARNI PROSTOR
- RAZSTAVNI/PRIREDITVENI PROSTOR

SEZNAM/EVIDENCA ORGANIZACIJ (Zveza ŠIS-SPK)

Preko matične številke organizacije povezano z registrom AJPES.

Povezljivost:

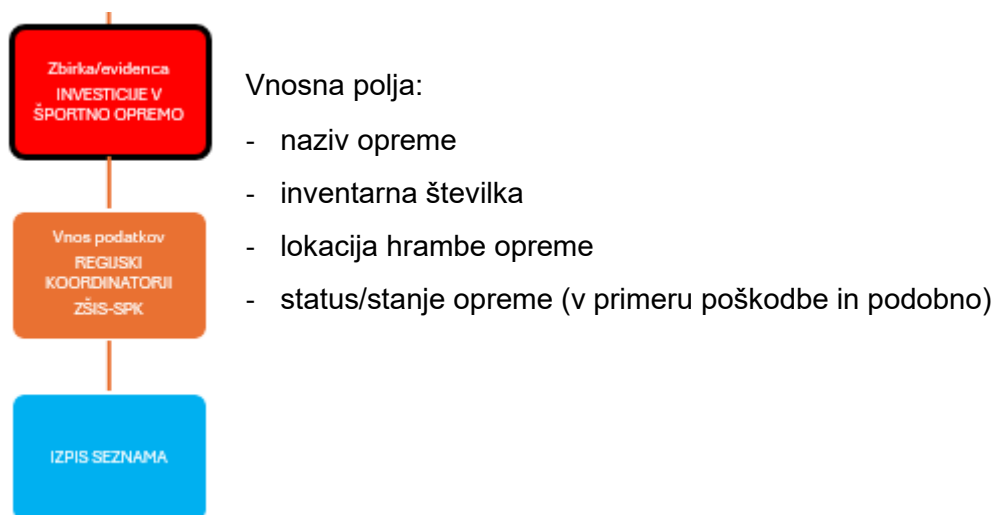
- z evidenco športnih objektov,
- s programi znotraj operacije Aktivno inkluzivno (program ABC, program športnih panog),
- umestitev v statistično regijo.

Vnosna polja:

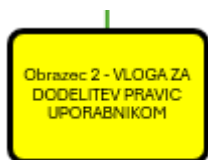
- Naziv organizacije
- Naslov
- Kontaktni podatki
- Matična številka
- Vadbeni objekt:
 - izbor iz seznama
 - možnost ročnega vnosa
- Vrste športnih programov
 - izbor iz seznama v aplikaciji (program ABC, programi športnih panog)
 - novi ročni vnos



SEZNAM/EVIDENCA ŠPORTNE OPREME (ZŠIS-SPK)



VLOGA/ZAHTEVEK ZA DODELITEV PRAVIC



Vloge uporabnikov so različne in sicer glede na pravice, ki se jih dodeli na podlagi Vloge. Vloga se izpolni kot spletni obrazec ali v PDF dokumentu (opomba: postopek podobno kot za 360) in pošlje upravljavcu podatkov (Zveza ŠIS-SPK in/ali OKS-ZŠZ) v pregled in odobritev pravic. Uporabnik na podlagi odobritve pridobi uporabniško ime in geslo.

- **ZVEZA ŠIS-SPK – administrator**

- Vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje zbirko/zbirke podatkov/seznamov:
 - ADMINISTRACIJA PRIJAV
 - ZBIRKA VSEH UDELEŽENCEV
 - ZBIRKA ŠPORTNIH OBJEKTOV
 - ZBIRKA ŠPORTNIH ORGANIZACIJ
 - ZBIRKA INVESTICIJ V ŠPORTNO OPREMO
 - EVIDENTIRANJE PROGRAMOV ABC IN SPREMLJANJE UDELEŽENCEV V PROGRAMIH
 - KOLEDAR DOGODKOV

- **OKS-ZŠZ – administrator**

- Vzpostavi, vodi, izvaja, vzdržuje in nadzoruje zbirko/zbirke podatkov:
 - ADMINISTRACIJA PRIJAV
 - ZBIRKA VSEH UDELEŽENCEV

- EVIDENTIRANJE PROGRAMOV ŠPORTNIH PANOG ZA PODROČJE ŠPORTA INVALIDOV IN SPREMLJANJE UDELEŽENCEV V PROGRAMIH
- KOLEDAR DOGODKOV

- **REGIJSKI KOORDINATOR – strokovni delavec**

- Obdeluje naslednje osebne podatke v imenu upravitelja ZŠIS-SPK:
 - EVIDENTIRANJE PROGRAMOV ABC:
 - SPREMLJANJE UDELEŽENCEV V PROGRAMIH (v točno določeni REGIJI)
 - POTRJEVANJE UDELEŽENCEV
 - ZBIRKA ŠPORTNIH OBJEKTOV
 - ZBIRKA ŠPORTNIH ORGANIZACIJ
 - ZBIRKA INVESTICIJ V ŠPORTNO OPREMO
 - KOLEDAR DOGODKOV

- **IZVAJALEC PROGRAMOV ŠPORTNIH PANOG – strokovni delavec**

- Obdeluje naslednje osebne podatke v imenu upravitelja OKS-ZŠZ:
 - EVIDENTIRANJE PROGRAMOV ŠPORTNIH PANOG ZA PODROČJE ŠPORTA INVALIDOV:
 - SPREMLJANJE UDELEŽENCEV V PROGRAMIH (v točno določenem IZBRANEM PROGRAMU)
 - POTRJEVANJE UDELEŽENCEV
 - KOLEDAR DOGODKOV