

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07, uradno prečiščeno besedilo), izdaja VDC Črnomelj naslednji

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V VDC ČRNOMELJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem Pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v VDC Črnomelj z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni, zunanji sodelavci in drugi, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela, s predpisi, ki urejajo področje varovanja osebnih podatkov ter z vsebino tega Pravilnika.

V zadevah, ki jih ne ureja ta Pravilnik, so neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov in ostali predpisi, ki urejajo področje varovanja osebnih podatkov.

2. člen

1

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. Posameznik - je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek, fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov ali ne zahteva veliko časa.
3. 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.
4. Obdelava osebnih podatkov - pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v 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, priklic, 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).

5. Upravljavec 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.
6. Občutljivi osebni podatki - so podatki o rasnem narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti.
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. Nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov, ipd.).

3. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparature 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.

4. člen

2

Obdelava in zavarovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o zdravstvenem stanju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence, rasnem, narodnem in narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, spolnem življenju, ali evidenc in biometrične značilnosti, morata biti izvajanja posebno vestno in skrbno.

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

5. člen

Osebni podatki uporabnikov VDC Črnomelj in zaposlenih se lahko nahajajo v prostorih VDC Črnomelj, v varovanih prostorih VDC Črnomelj, na družbenih omrežjih (npr. Facebook, Google, ipd.), na spletni strani VDC Črnomelj, na prenosnih medijih in telefonskih aparatih.

Namen objave oz. uporabe posameznih osebnih podatkov uporabnikov VDC Črnomelj, je določeno v posamezni konkretni pisni izjavi.

6. člen

VDC Črnomelj je usmerjen k zagotavljanju informacijske varnosti in pomeni varstvo podatkov in informacijskih sistemov pred nezakonitim dostopom, uporabo, razkritjem, ločitvijo, spremembo ali uničenjem.

7. člen

Če upravljalec osebnih podatkov za namene, za katere obdeluje osebne podatke, ne potrebuje ali ne potrebuje več identifikacije posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, upravljalec ni zavezan ohraniti, pridobiti ali obdelati dodatnih informacij, da bi identificiral posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

8. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je VDC Črnomelj, se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov, v nadaljevanju Evidenc dejavnosti obravnave.

Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morejo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov oz. Evidenco dejavnosti obdelave.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

9. člen

Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov – vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka (USB ključki, CD-ji, DVD-ji, zunanji diski in drugi prenosni mediji, mobilni telefoni) – in strojna ter aplikativna in sistemska programska oprema- računalniki, tablični računalniki (v nadaljevanju besedila: varovani prostori in nosilci podatkov) morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oz. izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni arhivi ipd.) morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni in protivlomno zaščiteni omari.

3

10. člen

Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene. Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori) morajo biti stalno zaklenjeni/zavarovani.

Računalniki in druga strojna morajo biti izven delovnega časa izklopljeni in fizično in programsko zaklenjeni, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na disku računalnika pa kodiran, dostopen z geslom.

Zaposleni ne smejo puščati nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, na vidnem mestu (npr. na mizah) v prisotnostih oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

Nosilci podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

Nosilce podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, lahko zaposleni odnašajo izven prostorov VDC Črnomelj samo z dovoljenjem direktorja.

Nosilcev podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, zaposleni ne smejo odnašati izven prostorov VDC Črnomelj, razen izjemoma z dovoljenjem direktorja, če je to nujno potrebno za reševanje zadeve, ki vsebuje te občutljive osebne podatke.

Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

11. člen

V varovane prostore (pisarna direktorice, tajništvo, finančno- računovodski sektor, arhiv, ipd.) nepooblaščen osebe ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca VDC Črnomelj. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor.

Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne 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 VDC Črnomelj.

12. člen

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim eksternim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli direktor.

Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnega odstavka tega člena se vpiše v knjigo Evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki.

13. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške ter aplikativne in systemske programske opreme, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo direktorice, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo s VDC Črnomelj sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme.

4

14. člen

Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi (zunanji obiskovalci, prostovoljci, svojci, idr.) se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti delavca VDC Črnomelj ali dovoljenjem direktorja.

15. člen

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti odgovornega delavca samo v primeru, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah.

III. ZAVAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKACIJSKE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO IN DRUGO STROJNO OPREMO

16. člen

Dostop do računalniške programske opreme in druge strojne opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem in delavcem, ki za Center po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

17. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve direktorice, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servis in organizacije oz. njihovi delavci, ki imajo s Centrom sklenjeno ustrežno pogodbo .

Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve sistemske 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.

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se vsakodnevno preveri z vidika prisotnosti računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu VDC Črnomelj.

Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti direktorja. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov VDC Črnomelj brez odobritve direktorja.

5

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

ELEKTRONSKA POŠTA IN UPORABA DRUGE PROGRAMSKE OPREME NA RAČUNALNIKU

19. člen

Elektronska pošta in računalnik se uporabljata v službene namene.

Ne glede na prejšnji odstavek se elektronska pošta in ostala programska oprema na računalniku lahko uporabljata v omejenem obsegu in razumnih mejah tudi v zasebne namene. Vsebina elektronske pošte v zasebne namene ne sme biti neprimerna in žaljiva.

Če se pojavi utemeljen sum, da zaposleni ne spoštuje omejitev iz drugega odstavka tega člena, lahko oseba zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, na posebej utemeljeno pisno zahtevo direktorja opravi nadzor količine uporabe elektronske pošte, a zgolj z vidika obsega priponk, ki obremenjuje strežnik. Pri tem se ne sme pregledovati vsebina elektronske pošte.

INTERNET

20. člen

Internet se uporablja v službene namene.

Ne glede na prejšnji odstavek se internet lahko uporablja v omejenem obsegu in razumnih mejah tudi v zasebne namene. Internetne strani, ki se pregledujejo v zasebne namene, ne smejo vsebovati neprimerne in žaljive vsebine.

VIDEONADZOR STAVBE MAJER 7, ČRNOMELJ

21. člen

Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov pri izvajanju videonadzora v VDC Črnomelj, Majer7.

GESLA ZA DOSTOP DO OSEBNIH PODATKOV

22. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in za administriranje v mreži osebnih računalnikov, administriranje z elektronsko pošto in administriranje prek aplikativnih računalniških programov, se hranijo v zapečatenih ovojnicah in varujejo v ognjevarnih in protivlomno zaščitenih omarah.

Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnicah, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih.

Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se pisno dokumentira v obliki zapisnika in v prisotnosti komisije, ki jo sestavi direktor. Dokumentacija se hrani v ognjevarnih in protivlomno zaščitenih omarah.

Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic se odredi sestavo novega varnostnega gesla.

6

KOPIJE OSEBNIH PODATKOV

23. člen

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oz. računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov, redno izdelovati kopije osebnih podatkov in zbirk osebnih podatkov/ Evidenc dejavnosti obdelave, ki jih vodi.

Vse izdane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v knjigo Evidence o manipulaciji z osebnimi podatki.

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

24. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (pogodbeni obdelovalec), se sklene pisna pogodba.

V takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.

Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in nameščajo novo strojno ali programsko opremo.

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

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

25. člen

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke, se pošiljajo naslovniku priporočeno s povratnico ali po kurirju z oznako na pisemski ovojnici »zaupno«.

Občutljivi osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico. Prenos občutljivih osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti zavarovan s kriptografskimi metodami (zaklenjeni dokumenti) tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

Osebni podatki se po fizični pošti pošiljajo priporočeno.

Prenašanje osebnih podatkov preko telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostora VDC Črnomelj mora biti zavarovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

7

26. člen

Vsak obdelovalec osebnih podatkov **vodi Evidenco vseh vrst dejavnosti obdelave**, ki jih izvaja v imenu upravljavca vsebuje:

- naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca, pooblaščne osebe za varstvo podatkov,
- namen obdelave,
- opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in vrst osebnih podatkov,
- kategorije uporabnikov, ki so jim bili razkriti osebni podatki,
- kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov,
- kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov.

27. člen

Center KORAK, Kranj vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov/ Evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov, ki jih ustanovi na podlagi zakona in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk na podlagi pisnega soglasja osebe, na katero se podatki nanašajo.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih Center vodi, so določene z internim seznamom- Katalogom zbirk osebnih podatkov/ Evidenco dejavnosti obdelave, ki je priloga tega Pravilnika.

Vpogled v posamezne zbirke osebnih podatkov imajo samo za to pooblaščne osebe.

PRAVICE DOSTOPA POSAMEZNIKOV DO SVOJIH OSEBNIH PODATKOV

28. člen

Delavec oz. oseba, o kateri se vodijo osebni podatki oz. pooblaščenec delavca ali osebe ali zakoniti zastopnik osebe, o kateri se v zbirki osebnih podatkov vodijo njegovi osebni podatki, ima pravico do vpogleda v osebne podatke in dobiti potrditev, ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki, vodeni o njem oz. o zastopancu in jih ima pravico prepisati.

Posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, ima pravico:

- do seznanitve namena obdelave osebnih podatkov (katere vrste osebnih podatkov, komu do bili osebni podatki posredovani, - kadar je mogoče, predvideno obdobje hrambe osebnih podatkov ali, če to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja),
- do spremembe/popravka osebnih podatkov,
- do izbrisa osebnih podatkov (pravica do pozabe),
- do omejitev obdelave osebnih podatkov v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki (t.i. zamrznitev osebnih podatkov) in
- do prenosljivosti osebnih podatkov.

29. člen

Osebni podatki, vodeni v zbirkah osebnih podatkov Centra KORAK, Kranj, se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če so za njihovo pridobitev in uporabo pooblaščeni z zakonom ali na podlagi pisne zahteve ali privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

8

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi Center drugim upravičencem, se vpiše v knjigo Evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki. Na zahtevo osebe, o kateri so bili posredovani osebni podatki, mora delavec, ki je osebne podatke posredoval, izročiti osebi seznam subjektov, katerim so bili v določenem obdobju posredovani podatki, ki so vsebovani v zbirki podatkov Centra in se nanašajo nanj in mu sporočiti namen, zakaj so bili njeni osebni podatki posredovani tej osebi.

V. BRISANJE PODATKOV OZIROMA UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

30. člen

Osebni podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo, vodijo in obdelujejo.

Ob prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov, se podatki zbršejo oziroma uničijo vsi nosilci osebnih podatkov razen če zakon ali drug akt ne določa drugače.

31. člen

Brisanje oz. uničenje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih/uničenih podatkov.

Osebni podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam) se brišejo z uničevanjem nosilcev.

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

Nosilci se fizično uničijo (razrežejo) v prostorih Centra ali pod nadzorom pooblaščenega delavca za Centra pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.

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

32. člen

Uničenje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

O uničenju se sestavi tudi ustrezen zapisnik.

VI. UKREPANJE OB UGOTOVITVI O ZLORABI OSEBNIH PODATKOV ALI NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

33. člen

Delavci VDC Črnomelj so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta Pravilnik.

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirno osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti direktorico in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrlo.

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti direktorico, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

34. člen

Vsak, ki obdeluje osebne podatke je dolžan izvajati s tem pravilnikom predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov in varovati osebne podatke, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

35. člen

Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov in drugih zaupnih podatkov.

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami zakona, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve tega pravilnika in zakona.

36. člen

Kršitev določil tega pravilnika s strani zaposlenih pomeni kršenje obveznosti iz delovnega razmerja, ostali pa kršitve odgovarjajo na temelju pogodbenih obveznosti.

Odgovornost iz prejšnjega odstavka ne izključuje kazenske ali odškodninske odgovornosti.

VIII. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV VODENIH V VDC ČRNOMELJ

1. Odgovorni delavci

37. člen

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in manipulacijo z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi v VDC Črnomelj je odgovorna direktor.

2. Pooblaščen delavci

38. člen

Direktor je pooblaščen, da za potrebe svojega dela vpogleda in uporabi vse osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov, vodenih v VDC Črnomelj.

Direktor v katalogu zbirk osebnih podatkov poleg naziva zbirke osebnih podatkov, podatkov o upravljalcu zbirke, pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste osebnih podatkov v zbirki, namena obdelave, roka hrambe, omejitve pravic posameznikov, uporabnikov ali kategorij uporabnikov osebnih podatkov, dejstev o iznašanju osebnih podatkov, opisa zavarovanja osebnih podatkov, podatkov o povezanih zbirkah in podatkov o zastopniku, določi tudi pooblaščen osebo za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v posameznih zbirkah osebnih podatkov.

Direktor pooblasti enega zaposlenega za varstvo osebnih podatkov - pooblaščen oseba.

3. Zbirke osebnih podatkov za katere je potrebno pisno soglasje

39. člen

Pisno soglasje delavcev, uporabnikov in drugih oseb mora VDC Črnomelj pridobiti za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki jo ali ga namerava VDC Črnomelj voditi, ampak taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oz. predpisan z zakonom.

40. člen

Pisno soglasje iz predhodnega člena mora vsebovati:

- jasno opredeljeno voljo za izdajo soglasja,
- navedbo podatkov, ki se zbirajo,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,
- zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali le za namen, za katerega so zbrani,
- čas shranjevanja podatkov,
- seznanitev z možnostjo preklica soglasja,
- datum podpisa izjave in podpis osebe.

4. Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov

41. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z delavcem oziroma ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi delavec. Osebnih podatke v zbirki osebnih podatkov delavcev vzpostavi oziroma ažurira kadrovske delavce VDC Črnomelj.

11

5. Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov

42. člen

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

43. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev VDC Črnomelj (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov vodene v VDC Črnomelj se hranijo v zaklenjeni omari posameznega strokovnega delavca/delovnega področja.

44. člen

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s Pravilnikom o hrambi in arhiviranju gradiva.

Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov je priloga tega pravilnika.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

45. člen

Z dnem začetka uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva sprejet dne 25.05.2018, št. 0070-1/2018/1.

Datum: 25.09.2023

Številka: 0070-1/2023/4



mag. Borut Grabrijan
direktor VDC Črnomelj