

**GLASBENA ŠOLA**



Grajski trg 1, 2270 Ormož

Tel.: 02/741-0-730

Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07-UPB1, ZVOP-1) in v smislu določb 24., 25. in 32. člena Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. 4 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter razveljavitvi direktive 65/46/ES – GDPR) je ravnateljica, po predhodno pridobljenem mnenju sindikata z dne 21. 5. 2018, dne sprejel

## **P R A V I L N I K**

### **o zavarovanju osebnih podatkov**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja Glasbena šola Ormož (v nadaljevanju: zavod)

Ta pravilnik določa ukrepe za zavarovanje pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov v zavodu.

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju ZVOP-1) in Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. 4 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter razveljavitvi direktive 65/46/ES (v nadaljevanju GDPR).

##### **2. člen**

Za varovane osebne podatke štejejo tisti podatki o fizični osebi, ki kažejo na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri so izraženi.

V smislu določbe 1. odstavka tega člena štejejo za osebne podatke o fizični osebi zlasti:

- identifikacijski podatki o posamezniku,
- podatki, ki se nanašajo na raso poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti,
- podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,
- podatki, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje posameznika,
- podatki o zaposlitvi,
- podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika,
- podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,
- podatki o biometričnih značilnostih,
- slikovni (in glasovni) podatki videonadzora,
- podatki o uporabi komunikacijskih sredstev,
- podatki o aktivnostih v prostem času,
- podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
- podatki o ideoloških in verskih prepričanjih,
- podatki o posamezniku na področju notranjih zadev,
- podatki o navadah posameznika.

### **3. člen**

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

- varuje 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;
- omogoča naknadno ugotavljanje kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni in vnešeni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

### **4. člen**

Osebni podatki se lahko zbirajo in obdelujejo zakonito, če za to obstaja pravna podlaga.

Zbiranje in obdelava osebnih podatkov je zakonita, če zbiranje in obdelavo posameznih vrst osebnih podatkov določa zakon za izvrševanje zakonskih obveznosti zavoda.

Zbiranje in obdelava osebnih podatkov je zakonita, če je zbiranje in obdelava posameznih vrst osebnih podatkov potrebna za izvajanje pogodbe, katere pogodbeni stranka je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki ali za izvajanje ukrepov na zahtevo takega posameznika pred sklenitvijo pogodbe.

Zbiranje in obdelava osebnih podatkov je zakonita če je za zbiranje in obdelavo posameznih vrst osebnih podatkov posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, podal pisno privolitev, v kateri je jasno na razumljiv način obrazložen namen zbiranja in obdelave osebnih podatkov ter pravice posameznika v zvezi z vodenimi osebnimi podatki o njem, vključno s pravico do preklica privolitve brez navajanja razlogov za preklic.

Zavod ne zbira in ne obdeluje posebnih vrst osebnih podatkov (občutljivih podatkov).

Osebnih podatkov zavod zbira za namene opravljanja svojih dejavnosti kot javne službe in urejanja delovnih in civilnopравnih razmerij z zaposlenimi in drugimi izvajalci del.

## **II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME**

### **5. 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 - in strojna ter programska oprema (v nadaljevanju besedila: varovani prostori) morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop v prostore iz 1. odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja ravnateljice.

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

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z navodilom o varovanju in uničevanju ključev, ki ga izda ravnateljica.

### **6. člen**

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih ognjevarnih in protivlomno zaščitenih omarah v delovnih prostorih.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti izven delovnega časa izklopljena in fizično ali programsko zaklenjena, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na disku računalnika ali strežnika pa avtoriziran.

#### **7. člen**

V varovane prostore (tajništvo, pisarna kadrovika, likvidatura plač, pasivni arhivi ipd.) osebe, ki ne delajo v prostorih in ki niso zaposlene v zavodu, ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti 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 oziroma delavcem.

V prostorih, kjer imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene v zavodu, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da strankam ni omogočen vpogled vanje.

#### **8. člen**

Nosilcev osebnih podatkov delavci zavoda ne smejo odnašati izven zavoda brez izrecnega dovoljenja ravnateljice.

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih zavoda in v prostorih obdelovalca s katerim ima zavod sklenjeno pogodbo o obdelavi osebnih podatkov, s katero so določene zaveze obdelovalca za zavarovanje osebnih podatkov.

Ravnateljica lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz zavoda, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz zavoda v knjigo evidenc dejavnosti obdelave osebnih podatkov.

#### **9. člen**

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo ravnateljice, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme in s pogodbo določene obveznosti v zvezi z zavarovanjem osebnih podatkov.

#### **10. člen**

Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci, se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti delavca zavoda.

#### **11. člen**

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti odgovornega delavca le, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah na način, ki ga določa ta pravilnik.

### **III. ZAVAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO**

#### **12. člen**

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem za vodenje posameznih zbirk osebnih podatkov (v nadaljevanju: pooblaščen oseb) in delavcem, ki za zavod po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

### **13. člen**

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnateljice, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servis in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati v knjigi evidence dejavnosti obdelave.

### **14. člen**

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

Pooblaščen delavec mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitne kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.

Pooblaščen delavec, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.

V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven zavoda in brez kontrole pooblaščenega delavca zavoda, se morajo podatki z diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih zavoda v prisotnosti pooblaščenega delavca.

### **15. člen**

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se dnevno preverja glede na prisotnost računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.

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

### **16. člen**

Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja inštalirati programske opreme.

Zaposleni delavci ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov zavoda brez izrecnega dovoljenja ravnateljice.

### **17. člen**

Dostop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Ravnateljica določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

### **18. 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 programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v blagajni zavoda.

Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira.

Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic ravnateljica določi nova gesla.

## **19. člen**

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora pooblaščen delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov, redno izdelovati varnostne kopije vsebine evidenc osebnih podatkov, ki jih vodi.

Vse izdelane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v knjigo evidence delavnosti obdelave osebnih podatkov.

Računalniške varnostne kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na diskih ali ključih ali drugih medijih se hranijo v zavarovanih zaklenjenih omarah, odpornih proti ognju, poplavam in elektromagnetnim motnjam in v predpisanih klimatskih razmerah.

## **IV. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV**

### **20. člen**

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

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

Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti zavarovan z geslom za identifikacijo.

Vsebina zbirke ali zbirk podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih, po elektronski pošti ali fizično na računalniških medijih izven prostorov zavoda, se morajo med prenosom napraviti nečitljive z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami.

### **21. člen**

Pooblaščen delavec mora vzpostaviti in voditi nadzor ter pregled nad posredovanjem osebnih podatkov zunanjim institucijam. Iz pregleda mora biti razvidno, kdaj in kateri zunanji instituciji so bili osebni podatki posredovani, o kom so bili osebni podatki posredovani, ter datum seznanitve posameznika, čigar podatki so bili posredovani.

Pooblaščen delavec sme osebne podatke posredovati tretjim osebam:

1. na podlagi pisnega soglasja posameznika o katerem se vodijo osebni podatki,
2. če je z zakonom, na podlagi katerega so zbrani, tako določeno
3. če zunanja institucija izkaže zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov.

Če posameznik o katerem se vodijo osebni podatki sam nepopolno oziroma enostransko razkrije osebne podatke, lahko pooblaščen oseba celovito razkrije osebne podatke tega posameznika.

### **22. člen**

Zavod vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk, na podlagi pogodbenega odnosa ali na podlagi pisne privolitve posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Seznam zbirk osebnih podatkov, ki jih zavod vodi, so določene z Internim seznamom zbirk osebnih podatkov, ki je priloga tega pravilnika. Seznam zbirk osebnih podatkov zajema seznam evidenc obdelave osebnih podatkov.

### **23. člen**

Posameznik o katerem se vodijo osebni podatki oziroma pooblaščenec posameznika ali zakoniti zastopnik posameznika o katerem se v zbirki osebnih podatkov vodijo njegovi osebni podatki, lahko vpogleda v osebne podatke, vodene o njem oziroma o zastopancu in jih ima

pravico prepisati ali kopirati ter zahtevati popravo nepravilnih podatkov. Vpogled in prepis osebnih podatkov mora biti posamezniku o katerem se vodijo osebni podatki ali njegovemu pooblaščenцу omogočen v roku 15-ih dni od dneva, ko je bila stavljena pisna zahteva na zavod.

Oseba iz 1. odstavka tega člena ima pravico zahtevati, da ji zavod posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanjo. Izpis je potrebno osebi zagotoviti v roku 30-ih dni od dneva prejema pisne zahteve.

Če se osebni podatki hranijo v elektronski obliki, je treba v obdobju iz prvega odstavka tega člena, posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki oz. pooblaščenцу posameznika zagotoviti dostop do tako shranjenih podatkov brez povzročanja neupravičenih dodatnih stroškov, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- osebni podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, so dosegljivi in primerni za poznejšo uporabo,
- osebni podatki so shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti,
- iz shranjenega elektronskega sporočila je mogoče ugotoviti od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema in
- uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris osebnih podatkov, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatkov oziroma sporočil.

#### **24. člen**

Osebni podatki, vodeni v zbirkah osebnih podatkov družbe, se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če so za njihovo pridobitev izpolnjeni pogoji iz 21. člena tega pravilnika.

Dejstva o posredovanih osebnih podatkih iz zbirke osebnih podatkov, vodene v zavodu, se morajo v roku 3 dni od dneva posredovanja, sporočiti posamezniku o katerem so bili posredovani osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi zavod, drugim upravičencem se vpiše v knjigo evidenc dejavnosti obdelave osebnih podatkov. Na zahtevo posameznika, o katerem so bili posredovani osebni podatki, mora delavec, ki je osebne podatke posredoval, izročiti posamezniku seznam subjektov katerim so bili v določenem obdobju posredovani podatki, ki so vsebovani v zbirki podatkov zavoda in se nanašajo nanj.

## **V. BRISANJE PODATKOV OZIROMA UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV**

#### **25. člen**

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

Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov, se podatki zbršejo oziroma uničijo nosilci podatkov.

#### **26. člen**

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

Osebni podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (skurijo, razrežejo) v prostorih ali pod nadzorom pooblaščenega delavca zavoda pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko. Ravnateljica imenuje tričlansko komisijo s trajnim mandatom, ki prisostvuje in protokolira vsak izbris in uničenje nosilcev osebnih podatkov z zapisnikom.

#### **27. člen**

Z vestnostjo in skrbnostjo določeno s tem pravilnikom za uničevanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah oziroma na posameznih nosilcih podatkov, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali računalniški produkti oziroma predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.

Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno, uničenje pa izvede delavec, ki je izdelal pomožno dokumentacijo ali računalniški produkt oziroma predlogo, po prenehanju potrebe po obstoju pomožne dokumentacije, računalniškega produkta ali predloge.

### **VI. UKREPANJE OB UGOTOVITVI O ZLORABI OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV**

#### **28. člen**

Delavci zavoda 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 nosilcev osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti ravnateljice in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrl.

#### **29. člen**

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

Če obstaja pri vdoru v zbirko osebnih podatkov sum, da je ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora ravnateljica poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali izreka opomina pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali poleg redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali poleg izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, če je ta delavec zavoda, vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe prijaviti organom pregona in informacijskemu pooblaščenču.

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo ali nameni, določenimi v evidenci dejanj obdelave. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

### **VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV**

#### **30. člen**

Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov (delovno mesto pooblaščenega delavca), mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k

varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze.

Dostop do osebnih podatkov imajo pooblaščen osebe, ki so podpisale izjavo iz 1. odstavka tega člena, vendar le v obsegu, ki je potreben za opravljanje njihovih delovnih nalog. Nihče ne sme pridobiti osebnih podatkov v večjem obsegu, kot je to potrebno za opravljanje njegovih delovnih nalog.

Pooblaščen delavci in druge osebe, ki sodelujejo ali so sodelovale pri obdelavi osebnih podatkov, in vse druge osebe, ki so zaradi narave svojega dela prišle v stik z osebnimi podatki, teh podatkov ne smejo sporočiti tretjim osebam, razen v primerih, določenih z zakonskimi predpisi, na podlagi katerih so zbrani, ali s soglasjem posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, niti jih ne smejo same uporabljati ali omogočiti, da bi jih uporabljale tretje osebe.

Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznanil pri svojem delu v zavodu, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

### **31. člen**

Delavec stori lažjo kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov (1. odst. 7. člena),
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov (3. odst. 7. člena),
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 2. odst. 14. člena,
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten (3. odst. 14. člena),
- če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi (15. člen),
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc dejavnosti obdelave osebnih podatkov (2. odst. 19. člena) in
- če ne obvesti ravnateljice ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (2. odst. 28. člena).

### **32. člen**

Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam,
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam (2. odst. 7. člena),
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov zavoda /občine, agencije/ nosilce osebnih podatkov (1. odst. 8. člena),
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (1. odst. 13. člena),
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz prostorov zavoda brez izrecnega dovoljenja ravnateljice (16. člen),
- če ne izdeluje redno varnostne kopije vsebine osebnih podatkov (1. odst. 19. člena) in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah (3. odst. 19. člena),
- če posreduje osebne podatke eksternim institucijam brez izkazane zakonske podlage za pridobitev takih osebnih podatkov/ (1. odst. 24. člena),
- če ne vpiše v knjigo evidenc dejavnosti obdelave osebnih podatkov dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam (3. odst. 24. člena).

### **33. člen**

O zlorabi ali sumu o zlorabi osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov zavoda oseb, ki niso delavci zavoda, se obvesti organe, pooblaščen za pregon.



## **VIII. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV VODENIH V ZAVODU**

### **1. Odgovorni delavci**

#### **34. člen**

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi v zavodu so odgovorni ravnateljica, ter delavci, ki jih ravnateljica pooblasti za vodenje posameznih zbirk osebnih podatkov.

### **2. Pooblaščen delavci**

#### **35. člen**

Ravnateljica, tajništvo, računovodstvo in strokovni delavci so pooblaščen in imajo za potrebe njunega dela pravico vpogleda in uporabe osebnih podatkov, vsebovanih v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih v zavodu

Ravnateljica v evidenci dejavnosti obdelave osebnih podatkov za vsako zbirko osebnih podatkov poleg naziva zbirke osebnih podatkov, podatkov o upravljavcu 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 in opisa zavarovanja osebnih podatkov, določi tudi pooblaščen osebo za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oziroma delovnem mestu ter vpiše pooblaščenca za varstvo osebnih podatkov in njegove kontaktne podatke.

Ravnateljica na podlagi določitve pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov v zbirki iz predhodnega odstavka tega člena, izda posameznemu delavcu pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov, s katerim določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk za obdelavo katere ali katerih je delavec pooblaščen.

### **3. Zbirke osebnih podatkov za katere je potrebna privolitev posameznika**

#### **36. člen**

Pisno soglasje posameznika mora zavod pridobiti za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki jo ali ga namerava zavod voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oziroma predpisan z zakonom ali nima podlage v pogodbenem odnosu.

#### **37. člen**

Pisna privolitev iz predhodnega člena mora vsebovati:

- jasno opredeljeno prostovoljno izrecno in nedvoumno izjavo volje posameznika, da soglaša z obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj,
- 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**

#### **38. člen**

Zbirke osebnih podatkov delavcev se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z delavcem oziroma ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi delavec. Osebnosti podatke v zbirki osebnih

podatkov delavcev vzpostavi oziroma ažurira tajništvo, računovodstvo in strokovni delavci zavoda.

Druge zbirke osebnih podatkov se vzpostavijo z nastopom okoliščin in dejstev, ki narekujejo vzpostavitev zbirke.

### **7. Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov**

#### **39. člen**

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

#### **40. člen**

Zbirke osebnih podatkov se hranijo v zaklenjenih ognjevarnih in protivlomno zaščiteneh omarah v tajništvu, računovodstvu, skladišču, in pri ravnateljici zavoda.

#### **41. člen**

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov z evidenco dejavnosti obdelave oziroma z opisom posamezne zbirke osebnih podatkov.

Seznam zbirk osebnih podatkov združeni v Interni seznam zbirk osebnih podatkov in evidenca dejavnosti obdelave, so priloga tega pravilnika.

## **IX. POOBLAŠČENEC ZA VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

#### **42. člen**

Ravnateljica imenuje pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov s sklepom.

Ravnateljica lahko imenuje namestnika pooblaščen osebe.

Za pooblaščenca za varstvo osebnih podatkov (in njegovega namestnika) je lahko imenovana oseba, ki:

- je državljan Republike Slovenije ali države članice Evropske unije ali države članice Evropskega gospodarskega prostora,
- aktivno obvlada slovenski jezik,
- je poslovno sposobna,
- ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskem programu druge stopnje in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 8. raven ali ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu druge stopnje, in je v skladu z zakonom, ki ureja slovensko ogrodje kvalifikacij, uvrščena na 9. raven.
- poseduje poklicne odlike, strokovno znanje o zakonodaji in praksi na področju varstva osebnih podatkov,
- poseduje zmožnost izpolnjevanja nalog, ki jih določajo predpisi,
- ima najmanj 3 leta delovnih izkušenj s področja varstva osebnih podatkov ali področja informacijske varnosti ali na primerljivih področjih varstva poslovne skrivnosti,
- je zaposlena v javnem sektorju,
- ni bila pravnomočno obsojena na kazen najmanj šest mesecev zapora, oziroma ni bila pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje glede zlorabe osebnih podatkov ali kraje identitete.

Če ravnateljica imenuje pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov izmed delavcev šole, ki izpolnjujejo pogoje za strokovnega delavca, šteje, da imenovani delavec izpolnjuje pogoje iz 7. alineje 3. odstavka tega člena.

Za pooblaščen osebno ne more biti imenovana oseba, ki ima konflikt interesov z zavodom ali obdelovalcem ali med njegovimi nalogami in položajem v zavodu.

Oseba pooblaščenca za varstvo osebnih podatkov uživa delovnopravno imuniteto v skladu z zakonom.

Kontaktne podatke imenovane pooblaščenca osebe za varstvo osebnih podatkov se posredujejo informacijskemu pooblaščenca in se vpišejo v evidenco dejavnosti obdelave.

#### **43. člen**

Naloge osebe pooblaščenca za varstvo osebnih podatkov so:

- obveščata zavod ali obdelovalca in zaposlene, ki izvajajo obdelavo, o njihovih obveznostih ter svetuje navedenim o njihovih obveznostih v skladu z GDPR in zakonom,
- spremlja skladnosti obdelave podatkov z GDPR in zakonom, vključno z dodeljevanjem nalog, ozaveščanjem in usposabljanjem osebja, vključenega v dejanja obdelave, ter s tem povezanimi revizijami,
- svetuje, kadar je to potrebno, glede ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov in spremljanje njenega izvajanja v skladu z GDPR,
- sodeluje z informacijskim pooblaščenca,
- deluje kot kontaktna točka za informacijskega pooblaščenca pri vprašanjih v zvezi z obdelavo, vključno s predhodnim posvetovanjem, ko je to potrebno, in, kjer je ustrezno, posvetovanje glede katere koli druge zadeve.

#### **44. člen**

Zavod zagotavlja pooblaščenca osebi za varstvo osebnih podatkov pogoje za učinkovito in neodvisno opravljanje njenih nalog tako da:

- je ustrezno in pravočasno vključena v vsa vprašanja in postopke, povezane z varstvom osebnih podatkov in ima možnost podati ustrezni nasvet, mnenje ali predlog,
- ima dostop do osebnih podatkov in dejanj obdelave,
- ima na razpolago prostorska in tehnična sredstva, potrebna za izvajanje njenih nalog in za ohranjanje njenega strokovnega znanja,
- lahko posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, z njo vstopijo v stik in se posvetujejo glede vseh vprašanj, povezanih z obdelavo njihovih osebnih podatkov in uresničevanje njihovih pravic po GDPR,
- ima neposreden dostop do vodstva zavoda.

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **45. člen**

Ta pravilnik sprejme ravnateljica. Pred sprejemom tega pravilnika ravnateljica pridobi mnenje sindikata.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme ravnateljica po postopku in na način kot velja za sprejem pravilnika.

#### **46. člen**

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda. Pravilnik se objavi na oglasni deski zavoda.

Ta pravilnik prejmejo službe oziroma delavci v čigar delovne obveznosti sodi zbiranje, urejanje, obdelava, spreminjanje, shranjevanje, posredovanje ali uporaba osebnih podatkov ali nosilcev osebnih podatkov.

#### **47. člen**

Pooblaščenca delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih

podatkov, morajo podpisati izjavo iz 1. odstavka 30. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

#### **48. člen**

Ravnateljica imenuje pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov in sporoči njegove kontaktne podatke informacijskemu pooblaščenču v roku 15. dni od dneva uveljavitve tega pravilnika.

Pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov se imenuje za določen čas za čas do sprejema in uveljavitve novega Zakona o varstvu osebnih podatkov.

#### **49. člen**

Ta pravilnik začne veljati in se uporablja osmi dan po dnevu sprejema.

Ravnateljica:  
Tatjana Petek

Datum sprejema 21. 5. 2018