



Javni zavod Ljubljanski grad

**PRAVILNIK
O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV**

Na podlagi določil Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l.RS, št. 94/07 - ZVOP-1-UPB1) in Sklepa o ustanovitvi Javnega zavoda Ljubljanski grad (Ur.l.RS, št. 105/2010) je v.d. direktorice dne 21.2.2011 sprejela naslednji

PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

I. NAMEN PRAVILNIKA

1.člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelavo, uporabo ali posredovanje osebnih podatkov.

Varovanje zasebnosti zaposlenih in uporabnikov storitev zavoda izvaja zavod v skladu z zakonom, da se preprečijo nezakoniti in neupravičeni posegi v zasebnost posameznika ter neupravičeni vpogledi ali posredovanje podatkov o posamezni osebi pri obdelavi, varovanju in uporabi le-teh.

2.člen

Zaposleni delavci in zunanji sodelavci 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 ter z vsebino tega pravilnika.

Osebne podatke o zaposlenih in o uporabnikih storitev zavoda in njihovem poslovanju z zavodom so vsi zaposleni v zavodu zavezani varovati in jih brez njihovega dovoljenja ne smejo izdati ali sporočiti tretji osebi.

II. VAROVANI OSEBNI PODATKI

3. 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 rasno 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,
- 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 biometričnih značilnostih,
- podatki o navadah posameznika.

III. UKREPI ZA VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

4. člen

Varovanje 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,
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je osebne podatke vnesel, uporabil ali obdelal.

5. člen

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

IV. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

6. člen

Obdelava osebnih podatkov pomeni zbiranje, shranjevanje ali združevanje podatkov v zbirke osebnih podatkov ročno ali s sredstvi informacijske tehnologije ter spreminjanje, uporabo ali sporočanje, vključno s prenosom, iskanjem, blokiranjem in brisanjem.

V zavodu se lahko obdelujejo samo tisti osebni podatki o zaposlenih in o uporabnikih storitev zavoda za katere je tako določeno z zakonom in samo za namene določene v zakonu.

Osebni podatki o zaposlenih in o uporabnikih storitev ne smejo biti uporabljeni na način, ki ni združljiv z nameni določenimi v zakonu.

7. člen

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih zavoda. Izjemoma lahko direktor dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz zavoda, po predhodni obrazložitvi namena in razloga za iznos podatkov s strani osebe, ki bo iznos opravila.

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

8. člen

Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov - vsak dokument, računalniški medij ali drug elektronski nosilec podatka na katerem so zapisani osebni podatki, morajo biti varovani z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do osebnih podatkov (v nadaljevanju: varovani prostori).

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v ognjevarnih omarah. Računalniki in druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, morajo biti izven delovnega časa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

9. člen

Osebe, ki niso zaposlene v zavodu in osebe, ki ne delajo v prostorih zavoda v varovane prostore, 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.

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan, na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem in delavcem, ki za zavod po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme. Določbe o varovanju osebnih podatkov so obvezna sestavina pogodb o servisiranju računalniške in programske opreme.

10. člen

Popravljanje, spreminjanje, dopolnjevanje varovanje in shranjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve osebe zadolžene za naročanje servisiranja računalniške in programske opreme, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenim 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.

11. člen

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki ter da se ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.

12. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se preverja na prisotnost računalniških virusov v skladu z načrtom preverjanja, prav tako se za prisotnost računalniških virusov preverijo vsi v zavod prispeli računalniški zapisi.

13. člen

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

14. člen

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

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

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

15. člen

Zavod z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila, ki so povezane ali se nanašajo na zbiranje, obdelavo, shranjevanje ali posredovanje osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (pogodbeni obdelovalec) sklene pisno pogodbo. Obvezna sestavina tovrstnih pogodb so pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.

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

VII. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI

16. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in vodenje evidence pošte, odpira in pregleduje poštno in druge pošiljke (v nadaljevanju: pošiljke), ki prispejo na zavod ne glede na način dospelja. Pošiljke z osebnimi podatki se izročijo direktno posamezniku ali notranji organizacijski enoti, na katero je pošiljka naslovljena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in vodenje evidence pošte, ne odpira pošiljk kjer je označeno da pošiljka vsebuje osebne podatke, pošiljk na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, pošiljk na katerih je navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov zavoda in tistih pošiljk, kjer iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na javni natečaj ali javni razpis.

17. člen

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

Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki mora biti izdelana na takšen način, da odprtje ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.

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

osebnih podatkov prek telekomunikacijskih omrežij se uporabijo kriptografske metode in elektronski podpisi tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

18. člen

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali mora biti k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

Pooblaščene osebe zunanjih institucij, katerim so bili posredovani osebni podatki, smejo take podatke uporabiti samo za namene, za katere so jim bili dani in jih ne smejo razkriti tretjim osebam.

Zunanje institucije, katerim so bili osebni podatki posredovani, morajo zagotoviti enake ukrepe in postopke za varovanje osebnih podatkov kot veljajo v zavodu. Osebnosti hranijo le do konca postopka, zaradi katerega so bili zbrani, po prenehanju razlogov pa se morajo podatki (uradno, komisijsko) uničiti.

Vsako posredovanje osebnih podatkov se v roku treh dni od dneva posredovanja sporoči osebi na katero so se posredovani podatki nanašali in se zabeleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi.

VIII. VODENJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

19. člen

Zavod vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov, ki jih ustanovi na podlagi zakona in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk, na podlagi pogodbenega odnosa ali na podlagi soglasja osebe, na katero se podatki nanašajo.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih zavod vodi, so določene z Katalogi zbirk osebnih podatkov, ki je priloga tega pravilnika.

Zavod mora 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali vnosom nove vrste osebnih podatkov posredovati Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov, ki v skladu z zakonom vodi register zbirk osebnih podatkov, katalog zbirke, ki jo namerava vzpostaviti, v roku 8 dni pa mora zavod Državnemu nadzornemu organu posredovati tudi spremembe podatkov iz ustanovljene zbirke podatkov.

Zavod o prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov sporoči Državnemu nadzornemu organu najpozneje v roku 8 dni po prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov, katero zbirko osebnih podatkov je prenehal voditi in kaj je storil z osebnimi podatki iz te zbirke (ali jih je izbrisal, uničil, blokiral, anonimiziral ali predal drugemu upravljavcu).

IX. BRISANJE PODATKOV

20. člen

Osebni podatki se lahko shranjujejo le toliko časa, dokler je to potrebno za doseg namena, zaradi katerega so se zbirali ali nadalje obdelovali.

21. člen

Po izpolnitvi namena obdelave se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, če niso na podlagi zakona, ki ureja arhivsko gradivo in arhive, opredeljeni kot arhivsko gradivo, oziroma če zakon za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače.

Osebni podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listina, kartoteka, seznam) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (razrežejo) v prostorih zavoda pod nadzorom v ta namen imenovane komisije, ki o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik.

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

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

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

X. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

22. člen

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

XI. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

23. člen

Delavec, ki bo nastopil delo na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in 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 dobiti osebnega podatka prej in v večjem obsegu, kot je to potrebno za opravljanje njegovih delovnih nalog.

Pooblaščen delavci in druge osebe, ki sodelujejo ali so sodelovale pri ravnanju z osebni podatki, in vse druge osebe, ki so zaradi narave svojega dela prišle v stik z osebni podatki, teh podatkov ne smejo sporočiti tretjim osebam, razen v primerih, določenih z zakonskimi predpisi, na podlagi katerih so zbrani, ali s soglasjem delavca, 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.

24. člen

Za kršitev določil iz prejšnjega člena so zaposleni disciplinsko odgovorni, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

Delavec stori lažjo kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov,
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 11. člena,
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki in
- če ne obvesti pooblaščenega delavca ali direktorja v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov.

25. 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,
- če nepooblaščeno izdelava kopije nosilce osebnih podatkov,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz zavoda nosilce osebnih podatkov,
- če posreduje osebne podatke, pooblaščenim zunanjim institucijam brez dovoljenja pooblaščenega osebe ali direktorja,
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam,
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo,
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz zavoda brez izrecnega dovoljenja pooblaščenega osebe ali direktorja,
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah.

XII. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Številka: 01-04/2011

Datum: 21.02.2011

Javni zavod Ljubljanski grad
v.d. direktorice
mag. Mateja Avbelj Valentan

