

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, 86/04, 113/05, 51/07 in 67/07) sprejema Svet Zveze študentskih klubov Slovenije

## **PRAVILNIK** **o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov**

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

(1)S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v Klubu goriških študentov (v nadaljevanju: KGŠ) 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.

(2)Zaposleni, funkcionarji in zunanji sodelavci KGŠ, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s tem pravilnikom in morajo upoštevati njegove določbe.

#### 2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. **Osebnii 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 rasmem 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, mikrofilingi, naprave za prenos podatkov, ipd.);

9. **Poslovna skrivnost** - so podatki, ki so v skladu z internimi akti KGŠ opredeljeni kot zaupni, in/ali so kot zaupni označeni s sklepom KGŠ-a. Prav tako za poslovno skrivnost štejejo podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

## II. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

### 3. člen

(1) Klub Goriških študentov za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi katalog zbirke osebnih podatkov, ki vsebuje:

1. naziv zbirke osebnih podatkov,
2. upravljalca zbirke osebnih podatkov,
3. pravno podlago zbirke osebnih podatkov,
4. kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki,
5. vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov,
6. namen zbiranja, obdelave, shranjevanja in uporabe osebnih podatkov ter pravno podlago namena,
7. čas shranjevanja in uporabe osebnih podatkov,
8. omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravno podlago omejitev,
9. uporabnike osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov,
10. dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo iz države, kam, komu in pravno podlago iznosa,
11. splošen opis zavarovanja osebnih podatkov,
12. navedbo povezanih zbirk osebnih podatkov.
13. podatke o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena tega zakona (za fizično osebo: osebno ime, naslov opravljanja dejavnosti ali naslov stalnega ali začasnega prebivališča, za samostojnega podjetnika posameznika pa še firmo, sedež in matično številko; za pravno osebo: naziv oziroma firmo in naslov oziroma sedež upravljalca osebnih podatkov in matično številko).

(2) Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljaec je KGŠ, se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov (opisu zbirk osebnih podatkov).

(3) Zaposleni in funkcionarji na KGŠ, ki obdelujejo in imajo vpogled v osebne podatke, morajo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.

(4) KGŠ je dolžen voditi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo sledeči podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter osebno ime in delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov.

(5) Osebni podatki, ki jih KGŠ upravlja v okviru Zbirke osebnih podatkov, se lahko posredujejo zaposlenim in funkcionarjem Zveze KGŠ, če jih ti potrebujejo v okviru opravljanja svojih del in nalog. Delavec in/ali funkcionar, ki na kakršenkoli način prenaša vsebino zbirk znotraj KGŠ, mora zagotoviti varen prenos podatkov.

## III. PODROČNE UREDITVE VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

Elektronska pošta in uporaba druge programske opreme na računalniku

### 4. člen

(1) Elektronska pošta in računalnik se uporabljata v službene namene.

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

(3) Računalnik, na katerem niso shranjeni osebni podatki, se lahko uporablja za nameščanje programske opreme in shranjevanje podatkov v zasebne namene, vendar se ta programska oprema ali zasebni podatek po poteku enega tedna od namestitve izbriše iz računalnika.

(4) Oseba, zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, lahko na posebej utemeljeno pisno zahtevo predsednika KGŠ v prisotnosti komisije iz 4. odstavka tega člena, v izrednih primerih (prekinitev delovnega razmerja, smrt delavca ali drug izreden dogodek) vpogleda v elektronsko pošto, če je to nujno potrebno za vodenje delovnega procesa, zagotovitve varnosti ali preprečitev nastanka škode.

(5) Vpogled v vsebino e-pošte zaposlenega ali funkcionarja KGŠ opravi dvo-članska komisija, ki jo vsakokrat imenuje predsednik KGŠ. V njej mora biti en predstavnik zaposlenih in en funkcionar na KGŠ. O vpogledu mora komisija napisati zapisnik.

(6) Če se pojavi utemeljen sum, da zaposleni ali funkcionarji na KGŠ ne spoštujejo omejitev iz drugega odstavka tega člena, lahko oseba zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, na posebej utemeljeno pisno zahtevo predsednika KGŠ, opravi nadzor količine uporabe elektronske pošte, a zgolj z vidika obsega priponk, ki obremenjujejo strežnik. Pri tem se ne sme pregledovati vsebine elektronske pošte.

(7) O namenu uporabe elektronske pošte in ostale programske opreme iz prvega in drugega odstavka tega člena ter možnosti nadzora tretjega in četrtega odstavka tega člena mora biti zaposleni ali funkcionar na KGŠ pisno obveščen. Kot zadostno obvestilo se šteje obvestilo po e-pošti.

## Internet

### 5. člen

(1) Internet se uporablja v službene namene.

(2) 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 ali žaljive vsebine.

(3) Predsednik KGŠ lahko s posebno odredbo odredi blokado določenih spletnih strani. Blokado dostopa spletnih strani izvede oseba, zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, na podlagi pisne odredbe predsednika KGŠ. O blokadi se obvesti vse zaposlene in funkcionarje na KGŠ po elektronski pošti.

## IV. VAROVANJE PROSTOROV, NOSILCEV PODATKOV, STROJNE IN PROGRAMSKE OPREME

### Varovanje prostorov

#### 6. člen

(1) Vhod v stavbo je varovan z varnostnikom, poslovni prostori pa z varnostnimi vrati.

(2) Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

(3) Dostop je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo, če je v prostorih prisotna oseba, ki je pooblaščen za dostopanja osebnih podatkov ali pa na podlagi dovoljenja predsednika KGŠ. Vzdrževalni delavci in snažilke se izven delovnega časa lahko gibajo v varovanih prostorih le, če so nosilci podatkov shranjeni na način, ki ga določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.

(4) Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

#### Varovanje nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatke

##### 7. člen

(1) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

(2) Zaposleni in funkcionarji na KGŠ ne smejo puščati nosilcev zaupnih ali osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje. Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven varovanih prostorov, morajo biti zaklenjeni. Nosilcev osebnih podatkov odgovorni delavci ne smejo odnašati iz prostorov KGŠ brez izrecnega dovoljenja predsednika KGŠ-a.

(3) Papirni nosilci osebnih podatkov, ki služijo za vnos osebnih podatkov v računalniško vodeno zbirko podatkov, se morajo zaklepati v omare. Prav tako se morajo zaklepati v omare tudi nosilci podatkov drugih oblik.

(4) Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli predsednik KGŠ-a.

#### Varovanje strojne in programske opreme

##### 8. člen

(1) Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo predsednika KGŠ, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi in vzdrževalci, ki imajo z KGŠ-om sklenjeno ustrezno pogodbo.

(2) Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v zavarovanih prostorih samo z vednostjo pooblaščen osebe. Zaposleni, kot so čistilke, varnostniki idr., se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatke (nosilci podatkov so shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

(3) Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

(4) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve predsednika KGŠ, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z KGŠ-om sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

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

(6) Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost škodljive programske opreme. Ob pojavu škodljive programske opreme na računalniku, se le-to čimprej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe, obenem pa se ugotovi vzrok pojava škodljive programske opreme v računalniškem informacijskem sistemu KGŠ.

(7) Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu, in prispejo na KGŠ na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti škodljive programske opreme.

(8) Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov KGŠ brez odobritve predsednika KGŠ-a.

#### Ukrepi za zagotavljanje integritete in zaupnosti osebnih podatkov in sledljivost obdelovanja osebnih podatkov

#### 9. člen

(1) Osebne podatke lahko obdelujejo le za to pooblaščen osebe pri KGŠ, ali pogodbenemu obdelovalcu osebnih podatkov.

(2) Vse elektronske komunikacije potekajo preko zaščitene povezave, ki ne omogoča nepooblaščenega vpogleda v vsebino komunikacije. Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

(3) Predsednik KGŠ-a določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

(4) Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov, administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v sefu in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine shranjene v sefu se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

(5) Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah, se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki tam nahajajo. Te kopije se hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

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

##### Pogodbena obdelava

#### 10. člen

(1) 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 inštalirajo novo strojno ali programsko opremo.

(2) 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.

(3) Pooblaščená pravna ali fizična oseba, ki za KGŠ opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

## VI. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

### 11. člen

(1) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

(2) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštné pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo na KGŠ - prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

(3) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

(4) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov KGŠ-a.

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

(6) Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.

(7) Občutljivi osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.

(8) Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ovojnica ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

(9) Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.

(10) Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

(11) Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

(12) 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 pa mora biti k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

(13) Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi.

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

## VII. ZBIRKE PODATKOV ZA KATERE JE POTREBNO SOGLASJE

### 12. člen

- (1) KGŠ mora pridobiti pisno soglasje zaposlenih/funkcionarjev in tudi tretjih oseb za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki ga KGŠ namerava voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisan z zakonom.
- (2) Osebne podatke zaposlenih in funkcionarjev lahko KGŠ zbira, obdeluje, uporablja in dostavlja tretjim samo, če je to potrebno zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja, ali je v zvezi z opravljanjem funkcije funkcionarja v organih KGŠ.
- (3) Pisno soglasje iz tega člena mora vsebovati:
  - jasno opredeljeno voljo za izdajo soglasja;
  - navedbo podatkov, ki se zbirajo;
  - namen zbiranja podatkov;
  - seznanitev z možnostjo preklica;
  - datum podpisa izjave in podpis osebe.

## VIII. HRAMBA IN BRISANJE OSEBNIH PODATKOV

### 13. člen

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

(2) Roki, po katerih se osebni podatkov izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz 7. točke kataloga zbirke osebnih podatkov.

(3) Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

(4) Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam, ...) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov. Na enak način se uničuje pomožno gradivo. Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.

(5) Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa. Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje posebna komisija, ki o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik.

## IX. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

### 14. člen

(1) Zaposleni na KGŠ in funkcionarji Zveze ŠKIS so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenim uporabi, prilaščanju,

spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti predsednika KGŠ, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

(2) Predsednik KGŠ-a mora zoper zaposlenega ali funkcionarja na KGŠ, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati. Za zlorabo osebnih podatkov se šteje vsaka zloraba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja določenimi v zakonu, na podlagi katerih se podatki zbirajo, ali nameni, določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov.

(3) Če je storilec zaposlen ali funkcionar na KGŠ, mora predsednik KGŠ uvesti disciplinski postopek in vdor ali zlorabo prijaviti organom pregona.

(4) O zlorabi ali sumu o zlorabi osebnih podatkov vodenih v zbirkah osebnih podatkov KGŠ s strani, ki niso zaposleni ali funkcionarji KGŠ, predsednik KGŠ-a obvesti pristojne organe.

## X. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

### Izvajanje postopkov in ukrepov

#### 15. člen

(1) Vsak, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov po določbah tega pravilnika. Enako velja, da osebne podatke za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja ali funkcije v organih KGŠ.

(2) Pred nastopom dela na delovno mesto ali funkcijo v organe KGŠ, kjer se obdelujejo osebni podatki ali se na drug način seznanja z osebnimi podatki iz zbirke kataloga, mora zaposleni in/ali funkcionar KGŠ-a podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne in poslovne skrivnosti in ga opozarja na posledice kršitve.

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

(4) Razkrivanje osebnih podatkov, s katerimi se zaposleni seznanja pri svojem delu, nepooblaščenim osebam ali zloraba teh postopkov je sankcionirana kot hujša kršitev delovnih obveznosti in je hkrati lahko tudi razlog za prenehanje pogodbe o zaposlitvi oz. prenehanje funkcije. Zloraba osebnih podatkov je prav tako v slovenskem pravnem redu opredeljena kot kaznivo dejanje, zaradi česar odgovorna oseba ob ugotovitvi le-te, v tej zvezi poda prijavo organom pregona. Prav tako ima zloraba osebnih podatkov za posledico odškodninsko odgovornost odgovorne osebe.

(5) Razkrivanje osebnih podatkov, s katerimi se funkcionar seznanja pri svojem delu, nepooblaščenim osebam ali zloraba teh postopkov predstavlja razlog za prenehanje funkcije v organih KGŠ-a, predsednik KGŠ pa, enako kot v primeru zaposlenih, zlorabo osebnih podatkov prijavi tudi organom pregona. Zloraba osebnih podatkov s strani funkcionarja KGŠ ima prav tako kot v primeru zaposlenega za posledico odškodninsko odgovornost.

(6) Za lažjo kršitev delovne dolžnosti zaposlenega, smiselno delovnih nalog funkcionarja KGŠ, velja, če zaposleni in/ali funkcionar KGŠ:

- opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov;
- opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v podatke ali na nosilce osebnih podatkov;
- ne uniči kopije osebnih podatkov;
- ni prisoten ves čas servisiranja računalnika in programske opreme;
- ne obvesti pooblaščenega oseba o zlorabi osebnih podatkov ali vdoru v zbirko osebnih podatkov.



- popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo.

(7) Za hujšo kršitev delovne dolžnosti zaposlenega, smiselno delovnih nalog funkcionarja KGŠ velja, če zaposleni in/ali funkcionar KGŠ-a:

- sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu ali pri opravljanju funkcije, drugim zaposlenim ali funkcionarjem, ali tretjim osebam;
- opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam;
- posreduje osebne podatke nepooblaščenim zunanjim institucijam brez dovoljenja pooblaščenih oseb in takega posredovanja ne evidentira;
- namesti programsko opremo ali jo odnese iz prostorov podjetja brez izrecnega dovoljenja pooblaščenih oseb;
- ne hrani vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih mestih.

#### Odgovornost in izvajanje in nadzor nad izvajanjem

##### 16. člen

(1) Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorne pooblaščenice osebe, ki jih imenuje predsednik KGŠ.

(2) Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja predsednik KGŠ.

(3) Za kršitev določil tega pravilnika so zaposleni in funkcionarji na KGŠ disciplinsko odgovorni, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

#### XII. KONČNA DOLOČBA

##### 17. člen

Ta pravilnik prične veljati 6. mesec po njegovem sprejetju.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*V Novi Gorici, 16.12.2017*

PRILOGA 1 PRAVILNIKA:

#### **IZJAVA**

#### **O SEZNANJENOSTI S PRAVILNIKOM O POSTOPKIH IN UKREPIH ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN RAVNANJU Z NJIM**

Podpisani:

Ime in priimek delavca/funkcionarja: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

Naziv delovnega mesta/funkcije in organa KGŠ: \_\_\_\_\_

Izjavljam, da sem seznanjen(a) z določili Pravilnika o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov z dne 16.12.2017 v klubu goriških študentov, in se v tej zvezi zavežujem:

- da bom dosledno spoštoval in ravnal v skladu z določili pravilnika;
- da bom kot poklicno in poslovno skrivnosti varoval vse osebne podatke, do katerim dostopam in se z njimi seznanjam v okviru svojega delovnega mesta oz. funkcije.

Izrecno se zavežujem, da osebnih podatkov do katerih bom dostopal v okviru svojega delovnega mesta in/ali funkcije ne bom posredoval in/ali omogočil vpogleda drugim nepooblaščenim zaposlenim/funkcionarjem ali tretjim osebam; prav tako pa se zavežujem, da teh osebnih podatkov ne bom zlorabil v nasprotju ali za drug namen kot so bili zbrani.

**PRAVNI POUK:**

Seznanjen sem in se zavedam, da razkrivanje ali posredovanje osebnih podatkov in zaupnih podatkov nepooblaščenim osebam in zloraba teh podatkov, predstavlja hujšo kršitev delovnih obveznosti za zaposlenega; funkcionar pa s tem huje krši dolžnost funkcije, kar predstavlja razlog za takojšnje prenehanje funkcije v organih KGŠ; in da je zloraba osebnih podatkov opredeljena tudi kot kaznivo dejanje po kazenskem zakoniku.

**PODPIS:**

Lastnoročni izpis imena in priimka: \_\_\_\_\_

Nova Gorica, datum: \_\_\_\_\_

PRILOGA 2 PRAVILNIKA:

**PISNO SOGLASJE  
O UPORABI OSEBNIH PODATKOV**

Podpisani:

Ime in priimek delavca/funkcionarja: \_\_\_\_\_

Naziv funkcije in organa v KGŠ: \_\_\_\_\_

dajem Klubu goriških študentov (KGŠ), da za namen uresničevanja pravic in obveznosti v zvezi z opravljanjem moje funkcije v organih KGŠ, zbira, obdeluje, uporablja moje osebne podatke. Za potrebne osebne podatke v tej zvezi štejejo zlasti, vendar ne izključno: ime in priimek, EMŠO, davčna številka, stalno in začasno prebivališče, država rojstva, bančni račun, status (študent, zaposlen, itd.) ter drugi osebni podatki iz 5. točke Evidence o zaposlenih delavcih in funkcinarjih iz Kataloga zbirk osebnih podatkov KGŠ.

**PRAVNI POUK:**

Izjavljam, da sem seznanjen z določbami Pravilnika o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov v Klubu goriških študentov (KGŠ), in da imam možnost to pisno soglasje preklicati. Preklic velja za naprej, za že uporabljene osebne podatke, ki so povezani z delom funkcionarja v organih KGŠ ali so vezani na preteklo delo, uresničevanje pravic in obveznosti funkcionarja v KGŠ in podobno, pa preklic ni možen. Preklic soglasja o uporabi osebnih podatkov prav tako pomeni, da je podan razlog nesposobnosti opravljanja funkcije funkcionarja v organih KGŠ.

**PODPIS:**

Lastnoročni izpis imena in priimka: \_\_\_\_\_

Ljubljana, datum: \_\_\_\_\_