

Na podlagi 2. odstavka 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07-UPB1) in 35. člena Statuta Občine Šmarješke Toplice (Uradni list RS, št. 21/2007), izdaja županja naslednji

P R A V I L N I K

o zavarovanju osebnih podatkov v Občinski upravi Občine Šmarješke Toplice

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 Občinska uprava Občine Šmarješke Toplice (v nadaljevanju: OU OŠT). Ta pravilnik določa ukrepe za zavarovanje pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov na OU OŠT.

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov.

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 rasno poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti;
- 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:

- varujejo prostori, aparaturna 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 vneseni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

4. člen

Obdelava in zavarovanje 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, morata biti izvajana posebno vestno in skrbno. Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani, tako da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

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: varovano 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 pisnega dovoljenja direktorice OU OŠT ali županje.

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.

6. člen

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih 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 pa avtoriziran.

7. člen

V varovane prostore (poslovni prostori OU OŠT) osebe, ki ne delajo v prostorih in ki niso zaposlene na OU OŠT, 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 osebni 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 na OU OŠT, 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 OU OŠT ne smejo odnašati izven OU OŠT brez izrecnega dovoljenja direktorja OU OŠT ali županje.

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih OU OŠT.

Direktor OU OŠT ali županja lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz OU OŠT, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz OU OŠT v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

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

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

Knjiga evidenc se nahaja pri direktorju OU, ki jo tudi vodi.

9. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščene osebe (ali direktorja OU OŠT ali županje), izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z OU OŠT sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme.

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 OU OŠT.

11. člen

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se gibljejo v varovanih prostorih le v delovnem času.

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 in delavcem, ki za OU OŠT 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 direktorja OU OŠT ali županje, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servis in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z OU OŠT sklenjeno ustrezno pogodbo.

Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

14. člen

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

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebniimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebniimi 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 osebniimi podatki.

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

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih OU OŠT in v računalniškem informacijskem sistemu OU OŠT in prispejo na OU OŠT 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 direktorja OU OŠT ali županje inštalirati programske opreme.

Zaposleni delavci ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov OU OŠT brez izrecnega dovoljenja direktorja OU OŠT ali županje.

17. člen

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

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 ognjevarni omari na OU OŠT.

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 se določi nova gesla.

19. 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 osebnih podatkov, ki jih vodi.

Vse izdelane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

Računalniške kopije vsebin zbirk osebni podatkov na disketah 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 OU OŠT mora biti zavarovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

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

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

21. člen

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

Pooblaščen delavec sme osebne podatke razkriti tretjim osebam:

- na podlagi pisnega soglasja delavca ali
- če je z zakonom, na podlagi katerega so zbrani, tako določeno.

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 družbi. Osebne podatke hranijo le do konca postopka, zaradi katerega so bili zbrani, po prenehanju razlogov pa se podatki morajo (uradno, komisijsko) uničiti.

Če delavec sam nepopolno oziroma enostransko razkrije osebne podatke, lahko pooblaščen oseba celovito razkrije osebne podatke tega delavca.

22. člen

OU OŠT 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 OU OŠT vodi, so določene z Internim seznamom katalogov zbirk osebnih podatkov, ki je priloga tega pravilnika.

OU OŠT 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 osebnih podatkov, katalog zbirke, ki jo namerava vzpostaviti, v roku 8 dni pa mora OU OŠT Državnemu nadzornemu organu posredovati tudi spremembe podatkov iz ustanovljene zbirke podatkov.

OU OŠT 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 zbrisal, uničil, blokiral, anonimiziral ali predal drugemu upravljavcu).

23. člen

Delavec oziroma oseba, o kateri se vodijo osebni podatki oziroma pooblaščenec delavca ali osebe ali zakoniti zastopnik osebe, o kateri 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. Vpogled in prepis osebnih podatkov mora biti osebi omogočen v roku 15-ih dni od dneva, ko je bila izstavljena pisna zahteva na OU OŠT.

Oseba iz 1. odstavka tega člena ima pravico zahtevati, da ji OU OŠT 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. Stroške izpisa nosi OU OŠT.

Če se osebni podatki hranijo v elektronski obliki, je treba v obdobju iz prvega odstavka tega člena, delavcu, na katerega se nanašajo osebni podatki oziroma pooblaščenec delavca zagotoviti dostop do tako shranjenih podatkov brez povzročanja neupravičenih dodatnih stroškov, in 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 zbirki osebnih podatkov OU OŠT, 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.

Dejstva o posredovanih osebnih podatkih iz zbirke osebnih podatkov, vodene na OU OŠT, se morajo v roku 3 dni od dneva posredovanja, sporočiti osebi, o kateri so bili posredovani osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi OU OŠT, drugim upravičencem se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju 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 OU OŠT in se nanašajo nanjo.

V. BRISANJE PODATKOV OZIROMA UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

25. člen

Osebnih 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.

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

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko. V tričlanski komisiji so direktor OU OŠT, tajnica uprave in delavec na družbenih dejavnostih. Komisija ima trajni mandat in 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.

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

28. člen

Delavci OU OŠT 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 zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti direktorja OU OŠT, županjo in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrla.

29. člen

Direktor OU OŠT ali županja mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdril v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, 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 direktor OU OŠT ali županja 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 OU OŠT, vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe prijaviti organom pregona.

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 katalogu zbirk osebnih podatkov. 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, 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 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 osebnimi podatki, 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 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 seznanja pri svojem delu v OU OŠT, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v OU OŠT.

31. člen

Delavec stori lažjo kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov (1. odstavek 7. člena);
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov (3. odstavek 7. člena);

- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 2. odstavka 14. člena;
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten (3. odstavek 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 o ravnanju z osebnimi podatki (2. odstavek 19. člena) in
- če ne obvesti direktorja OU OŠT ali županje ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (3. odstavek 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. odstavek 7. člena);
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov OU OŠT nosilce osebnih podatkov (1. odstavek 8. člena);
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja direktorja OU OŠT ali županje (4. odstavek 8. člena);
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam (5. odstavek 8. člena);
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (1. odstavek 13. člena);
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz prostorov OU OŠT brez izrecnega dovoljenja direktorja OU OŠT ali županje (16. člen);
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov (1. odstavek 19. člena) in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah (3. odstavek 19. člena).

33. člen

O zlorabi ali sumu o zlorabi osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov OU OŠT, oseb, ki niso delavci OU OŠT, se obvesti organe, pooblaščene 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 OU OŠT so odgovorni direktor OU OŠT in vsi pooblaščeni delavci.

2. Pooblaščeni delavci

35. člen

Direktor OU OŠT je pooblaščen, da za potrebe dela vpogleda in uporabi osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih na OU OŠT.

Direktor OU OŠT v katalogu zbirk 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, opisa zavarovanja osebnih podatkov, podatkov o povezanih zbirkah in podatkov o zastopniku, določi tudi pooblaščen osebno za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oziroma delovnem mestu.

Direktor OU OŠT 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 potrebno soglasje

36. člen

Pisno soglasje delavcev mora OU OŠT pridobiti za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki jo ali ga namerava OU OŠT voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oziroma ni predpisan z zakonom.

37. 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

38. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z delavcem oziroma ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi delavec. Osebne podatke v zbirki osebnih podatkov delavcev vzpostavi oziroma ažurira kadrovski delavec OU OŠT.

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

39. člen

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

40. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev OU OŠT (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov vodene na OU OŠT se hranijo v zaklenjeni vodotesni in ognjevarni omari v pisarni kadrovskega delavca.

41. člen

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov. Katalogi zbirk osebnih podatkov združeni v Interni seznam katalogov zbirk osebnih podatkov so priloga tega pravilnika.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

42. člen

Katalog zbirk in zbirke osebnih podatkov, organizacija zavarovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev določenih s tem pravilnikom se mora uskladiti z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in določbami tega pravilnika v roku 6 mesecev od dneva sprejema tega pravilnika.

43. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci OU OŠT. 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.

44. člen

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 30. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

45. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po dnevu sprejema s strani županje.

mag. BERNARDKA KRNC
Županja Občine Šmarješke Toplice

Številka: 007-0010/2009
Datum: 1.10.2009