

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Dijaški dom Drava Maribor (sklep sprejela Vlada Republike Slovenije št. 022-04/93-16/23-8 z dne 7.9.1995) in Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) ravnatelj Dijaškega doma Drava Maribor izdaja

P R A V I L N I K

o zavarovanju osebnih podatkov v Dijaškem domu Drava Maribor

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 Dijaški dom Drava Maribor (v nadaljevanju besedila: zavod), z namenom, da se prepreči nenamerno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z veljavno zakonodajo s področja varstva podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela, ter z vsebino tega pravilnika.

V pravilniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. Splošna uredba o varstvu podatkov - Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES;
2. Osebni podatek - katerakoli informacija v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom;
3. Določljiv posameznik - tisti, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo identifikatorja, kot je ime, identifikacijska številka, podatki o lokaciji, spletni identifikator, ali z navedbo enega ali več dejavnikov, ki so značilni za fizično, fiziološko, genetsko, duševno, gospodarsko, kulturno ali družbeno identiteto tega posameznika;
4. Zbirka osebnih podatkov - vsak strukturiran niz osebnih podatkov, ki so dostopni v skladu s posebnimi merili, niz pa je lahko centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi;
5. Obdelava osebnih podatkov - pomeni vsako dejanje ali niz dejanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih, kot je zbiranje, beleženje, urejanje, strukturiranje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s posredovanjem, razširjanje ali drugačno omogočanje dostopa, prilagajanje ali kombiniranje, omejevanje, izbris ali uničenje;
6. Upravljevec osebnih podatkov - fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo, ki samo ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave;
7. Obdelovalec - fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca;

8. Posebne vrste osebnih podatkov - podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelava genetskih podatkov, biometričnih podatkov za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo;
9. Uporabnik osebnih podatkov - fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo, ki so mu bili osebni podatki razkriti, ne glede na to, ali je tretja oseba ali ne;
10. Nosilec podatkov - vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov ipd.).

3. člen

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

V smislu določbe predhodnega odstavka 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,
- podatki o biometričnih značilnostih,
- slikovni (in glasovni) podatki video nadzora,
- 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.

4. 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.

5. člen

Obdelava in zavarovanje posebnih vrst 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.

Posebne vrste osebnih podatkov morajo biti pri obdelavi posebej označene in zavarovane tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

6. člen

Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanja osebnih podatkov, 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 predhodnega odstavka je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja ravnatelja.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov, 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 ravnatelj.

7. člen

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

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

8. člen

V varovane prostore (tajništvo, pisarna svetovalne službe, zbornica, likvidatura plač, pasivni arhivi ipd.) nezaposlene osebe 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 pisalni mizi ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oziroma delavcem.

V prostorih, v katere 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 je strankam onemogočen vpogled vanje.

8. člen

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

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih zavoda.

Ravnatelj lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz zavoda, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz zavoda 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 ravnatelj.

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

9. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščenega osebe (ali ravnatelja), izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme, skladno s tretjim in devetim odstavkom 28. člena Splošne uredbe o varstvu 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 za čas izven delovnega časa.

III. ZAVAROVANJE SISTEMSKÉ ALI 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 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 ravnatelja, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servis in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo.

Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne 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 osebnimi 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 le-to uniči.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki, 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 katerega disku se nahajajo osebni podatki, izven zavoda in brez kontrole pooblaščenega delavca zavoda, se morajo podatki iz diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavratorjo. 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 prisotnosti 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 ravnatelja inštalirati programske opreme.

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

17. člen

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

Ravnatelj določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

18. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za dostop 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, shranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira.

Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic ravnatelj 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 zbirk 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 osebnih podatkov na disketah, kompaktnih diskah 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 s priporočeno pošto. Pisemske pošiljke, ki vsebujejo posebne vrste osebnih podatkov, 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 zavoda 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 za identifikacijo.

21. člen

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

22. člen

Zavod vodi zbirke osebnih podatkov na podlagi zakona in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk na podlagi privolitve osebe, na katero se podatki nanašajo, oziroma njenega zakonitega zastopnika (roditelja, skrbnika).

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

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. Vpogled in prepis osebnih podatkov mora biti osebi omogočen v roku enega meseca od dneva, ko je bila stavljen 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 enega meseca od dneva prejema pisne zahteve. Stroške izpisa nosi zavod.

24. člen

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

Dejstva o posredovanih osebnih podatkih iz zbirke osebnih podatkov, vodene v zavodu, 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 zavod, 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 zavoda in se nanašajo nanj.

V. BRISANJE PODATKOV OZIROMA UNIČENJA 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 zbrišejo oziroma nosilci podatkov uničijo.

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 (razrežejo) v prostorih zavoda.

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisjsko. Ravnatelj 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.

VI. UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

28. člen

Delavci zavoda so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo biti 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 ravnatelja in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrlo.

Ravnatelj zavoda ob prejemu obvestila o kršitvi varnosti osebnih podatkov v roku 24 ur določi enega izmed delavcev zavoda, ki bo preučil incident in glede na resnost kršitve bodisi napravil uradni zaznamek o kršitvi bodisi obvestil informacijskega pooblaščenca. Če je verjetno, da bo nastalo tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, se vedno obvesti informacijskega pooblaščenca.

Informacijskega pooblaščenca se obvesti na obrazcu, ki je priloga temu pravilniku, ali na drug ustrezen način, pri čemer mora obvestilo o kršitvi vsebovati vsaj naslednje informacije:

- opis vrste kršitve, kategorije in približno število posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste in približno število evidenc osebnih podatkov;
- kontaktne podatke pooblaščenih oseb za varstvo podatkov;

- opis verjetnih posledic kršitve varstva osebnih podatkov;
- opis ukrepov, ki jih je upravljavec sprejel, ali pa predvidenih ukrepov za ublažitev tveganj za kršitve.

Vse osebe, ki obravnavajo varnostni incident, morajo pri tem postopati hitro in skrbno, informacijski pooblaščenec pa mora biti o incidentu obveščen najkasneje v roku 72 ur.

29. člen

Ravnatelj 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 ravnatelj poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali izreka pisnega opozorila pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali poleg odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali poleg izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, če je zlorabil ali poskusil zlorabiti osebne podatke delavec zavoda, 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 evidenci dejavnosti 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, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in opozarja na posledice kršitve zaveze.

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

31. člen

Delavec stori 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 o ravnanju z osebnimi podatki (2. odst. 19. člena),
- če ne obvesti ravnatelja 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 obveznosti:

- 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 nepooblaščenoma izdela kopije nosilce osebnih podatkov,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz zavoda nosilce osebnih podatkov (1. odst. 8. člena),
- če posreduje osebne podatke, pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja ravnatelja (4. odst. 8. člena),
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam (5. odst. 8. člena),
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (1. odst. 13. člena),
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz zavoda brez izrecnega dovoljenja ravnatelja (16. člen),
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov (1. odst. 19. člena),
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah (3. odst. 19. člena).

33. člen

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov zavoda, s strani 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 ravnatelj, svetovalni delavci, razredniki in drugi učitelji ter vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic, tajnica in računovodja.

2. Pooblaščen delavci

35. člen

Ravnatelj je pooblaščen, da za potrebe dela vpogleda in uporablja osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih v zavodu.

Ravnatelj v evidenci dejavnosti obdelave poleg naziva zbirke osebnih podatkov, podatkov o upravljavcu zbirke, predstavniku upravljavca in pooblaščenim osebi za varstvo podatkov, pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste osebnih podatkov v zbirki, namena obdelave, roka hrambe, omejitve pravic posameznikov, uporabnikov ali kategorij uporabnikov osebnih podatkov, dejstev o iznašanju osebnih podatkov, opisa zavarovanja osebnih podatkov, podatkov o povezanih zbirkah in podatkov o zastopniku, določi tudi pooblaščen osebo za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oziroma delovnem mestu.

Ravnatelj 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 katerimi 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

Za vzpostavitev in vodenje zbirk osebnih podatkov

- o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih učencev,
- o učencih, ki potrebujejo pomoč oziroma svetovanje,
- o otrocih, ki potrebujejo svetovanje in pomoč,

mora zavod pridobiti pisno soglasje staršev oziroma skrbnikov.

Pisno soglasje staršev oziroma skrbnikov oziroma oseb, na katere se nanašajo osebni podatki, mora zavod pridobiti tudi 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 ter za takšno obdelavo ne obstaja kakšna druga pravna podlaga.

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. Seznanjanje delavcev s strokovno interpretiranimi osebnimi podatki

38. člen

Svetovalni delavec ali drug od ravnatelja pooblaščen delavec, ki vodi zbirko osebnih podatkov, sme osebe, ki sodelujejo v protokolu v postopku pomoči oziroma svetovanja otroku oziroma učencu, seznaniti s strokovno interpretiranimi podatki iz zbirke osebnih podatkov, če je to potrebno za nadaljnje delo z otrokom oziroma učencem in za dosego namena postopka nudenja pomoči oziroma svetovanja.

Na enak način strokovni delavec s podatki seznaniti tudi ravnatelja, kadar je to potrebno za izvajanje njegove funkcije oziroma njegovih nalog.

5. Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov

39. člen

Zbirke osebnih podatkov otrok oziroma učencev se vzpostavijo oziroma ažurirajo ob vpisu v zavod in ob začetku vsakega šolskega leta. Osebnostne podatke v zbirki osebnih podatkov dijakov oziroma učencev vzpostavijo ali ažurirajo pedagoški delavci.

Pedagoški delavec ob začetku vsakega šolskega leta izdela seznam otrok v dodeljeni vzgojni skupini, s podatkom o telefonskih številkah staršev, na katere se lahko posredujejo nujna sporočila v času, ko je dijak ali učenec v zavodu.

Seznami iz predhodnega člena se hranijo v tajništvu zavoda.

6. Video nadzor

40. člen

Video nadzor se v zavodu izvaja za nadzorovanje vhoda v in izhoda iz poslovne zgradbe zavoda in nadzorovanje računalniške učilnice AB in CD ter igralnice.

O izvajanju video nadzora se objavi obvestilo o video nadzoru, s katerim se naznani, da se izvaja video nadzor, naziv osebe, ki ga izvaja ter telefonsko številko, na kateri se lahko dobi informacija, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki video nadzornega sistema.

Video posnetki se, če ni zaznanih posebnosti, tekoče presnemavajo najkasneje vsak sedmi dan.

Video posnetki incidenčnih dogodkov se hranijo do konca postopka, vodenega zaradi incidenčnega dogodka.

Video posnetke pregleduje oziroma spremlja na ekranu v vratarnici varnostnik oziroma vratar.

Evidenco video posnetkov vodi ravnatelj.

7. Evidenca vstopov in izstopov iz prostora zavoda

41. člen

V evidenci vstopov in izstopov iz zavoda se vodijo podatki o priimku in imenu posameznika, ki ni delavec zavoda, o času prihoda, namenu prihoda in času odhoda iz zavoda.

Evidenca vstopov in izstopov iz poslovnih prostorov zavoda se vodi eno leto.

Evidenco vstopov in izstopov iz zavoda vodi varnostnik oziroma vratar.

8. Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov

42. člen

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

Vpisni listi s podatki o učencih oziroma otrocih, vpisanih v zavod, in njihovih starših, se hranijo v tajništvu, v vodotesni in ognjevarni omari, ki mora biti zaklenjena, ključne pa lahko imajo le pooblaščen delavci.

Podatki o napredovanju učencev (matični listi, matična knjiga) se hranijo v zaklenjeni vodotesni in ognjevarni omari v tajništvu.

Pedagoški delavec je dolžan tekoči dnevnik čuvati v kabinetu in ne sme dopustiti ali dovoliti fizičnega razpolaganja z dnevnikom dijakom ali učencem. Zbornica in kabineti morajo biti zaklenjeni, kadar ni v njih uradne osebe.

43. člen

V pisarni svetovalne službe v zaklenjeni vodotesni in ognjevarni omari se hranijo:

- osebne mape otrok oziroma učencev, ki potrebujejo pomoč,
- dokumentacija v zvezi s postopki ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v osnovno šolo,
- dokumentacija v zvezi z uveljavljanjem posameznih pravic otroka oziroma učenca,

- dokumentacija, povezana s poklicnim svetovanjem, učencem,
- dokumentacija v zvezi s postopki usmerjanja učencev s posebnimi potrebami.

44. člen

Druga dokumentacija, ki jo določa pravilnik o dokumentaciji, se hrani v tajništvu ali arhivu.

V pisarni tajnice se hrani v zaklenjeni vodotesni in ognjevarni omari dokumentacija, ki se nanaša na:

- pridobivanja soglasij staršev v skladu s pravilnikom o šolski dokumentaciji,
- uveljavljanje pravic učenca v skladu s pravilnikom o prilagajanju šolskih obveznosti,
- izrekanje pohval, nagrad in vzgojnih ukrepov,
- zdravstvena dokumentacija, na podlagi katere se opravičuje odsotnost otroka oziroma učenca.

45. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev zavoda in druge zbirke osebnih podatkov, vodene v zavodu, se hranijo v zaklenjeni vodotesni in ognjevarni omari v tajništvu ali arhivu zavoda.

46. člen

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov z evidenco dejavnosti obdelave.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

47. člen

Ta pravilnik sprejme ravnatelj.

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

48. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda.

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

49. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov z dne 10.3.2006.

50. člen

Ta pravilnik prične veljati in se uporabljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda.

Maribor, 3. 6. 2018

Ravnatelj:
Ivan Sagadin, prof.

Priloga 1: Obrazec za obvestilo o kršitvi varnosti osebnih podatkov

Priloga 2: Evidenca dejavnosti obdelave