

Na podlagi določb 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 (v nadaljevanju: Splošna uredba), 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo; ZVOP-1) in 8. alineje 1. odstavka 20. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda ŠC Nova Gorica (št. 01403-20/2012/5) izdaja ŠC Nova Gorica, Cankarjeva 10, 5000 Nova Gorica, ki ga zastopa direktor mag. Miran Saksida sprejme

## **PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Pravilnik ureja obdelavo osebnih podatkov vključno z zagotavljanjem varnosti osebnih podatkov in zavarovanja osebnih podatkov na ŠC Nova Gorica.

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v ŠC Nova Gorica 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.

Zaposleni in zunanji sodelavci ŠC Nova Gorica, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne in zaupne podatke, morajo pri svojem delu spoštovati predpise s področja varstva osebnih podatkov.

#### **2. člen**

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. *Osebni podatek* je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
2. *Deležniki* so določljive fizične osebe, ki so neposredno ali posredno vključene v vzgojno-izobraževalni proces ali druge procese ter projekte, ki se izvajajo na ŠC Nova Gorica, ter poslovni partnerji, kupci izdelkov in koristniki storitev ŠC Nova Gorica.
3. *Zaposleni* so vse osebe, ki imajo s ŠC Nova Gorica sklenjeno pogodbo o zaposlitvi ali opravljajo delo na podlagi podjemne, avtorske ali druge pogodbe, so zaposleni na drugem zavodu in dopolnjujejo svoje delo na ŠC Nova Gorica, opravljajo študentsko delo, praktično izobraževanje, praktično usposabljanje na delovnem mestu ali delo zaradi izobraževanja ter usposabljanja oz. so na kakršenkoli način na osnovi kakršnekoli pogodbe vključeni v delovne procese ŠC Nova Gorica.
4. *Zunanji izvajalci* so pravne osebe, ki osebne podatke obdelujejo na podlagi pogodbenega sodelovanja s ŠC Nova Gorica ter so za opravljanje takšne dejavnosti tudi ustrezno registrirane.
5. *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.
6. *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 vsak niz podatkov, ki je organiziran na tak način, da določi ali omogoči določljivost posameznika.

7. *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, priklicanje, 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.
8. *Upravljevec 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, oz. oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;
9. *Posebne vrste osebni podatki* so podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatih, 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.
10. *Skrbnik zbirke osebnih podatkov* je zaposleni, ki ga določi direktor in je odgovoren za vzpostavitev, vodenje, vzdrževanje in hranjenje zbirke osebnih podatkov. Skrbnik odgovarja za vsebino in zakonitost obdelave podatkov v posameznih zbirkah.
11. *Uporabnik* je fizična oseba, ki obdeluje osebne podatke.
12. *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, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov ipd.).
13. *Obdelovalec* je fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca.

### 3. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljevec je ŠC Nova Gorica, se vodi v evidenci dejavnosti obdelav skladu z določbami 30. člena Splošne uredbe (Priloga A Evidenca zbirk podatkov na ŠC Nova Gorica). Evidenca se hrani in dopolnjuje v tajništvu zavoda.

V evidenco dejavnosti obdelav se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, vrste osebnih podatkov v zbirki, vir osebnih podatkov, pravni temelj za obdelavo osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za določeno zbirko osebnih podatkov ter osebna imena ali nazive delovnih mest oseb - uporabnikov, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, rok hrambe, druge uporabnike osebnih podatkov (morebitne pogodbene obdelovalce, zunanje sodelavce), ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov.

## II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

### 4. člen

Zagotavljanje varnosti osebnih podatkov obsega tudi:

- varovanje prostorov, opreme in sistemske programske opreme,
- varovanje aplikativne programske opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- zagotavljanje varnosti posredovanja in prenosa osebnih podatkov,
- onemogočanje nepooblaščenim osebam dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki in do njihovih zbirk.

## 5. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema, sodijo v kategorijo varovanih prostorov in so varovani s fizičnimi (zaklepanje, prisotnost varnostnika) in/ali tehničnimi ukrepi (alarm, videonadzor), ki zmanjšujejo tveganje za vstop nepooblaščenih oseb in njihov dostop do podatkov. Pri upravljavcu so to prostori direktorja, ravnateljev, vodje MIC, tajništev, svetovalnih delavk in strežniške sobe. Ti prostori so varovani z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov in za katere velja naslednji režim:

- Dostop v te prostore je mogoč le v delovnem času in v primeru intervencijskega vzdrževanja, ter čiščenja, izven tega pa samo na podlagi dovoljenja direktorja, vodij organizacijskih enot in s strani direktorja pooblaščenih oseb.
- Dostop osebam, ki niso zaposlene v varovanih prostorih, je dovoljen le ob prisotnosti zaposlenih v teh prostorih.
- Delavci, zaposleni v teh prostorih, morajo prostor vestno in skrbno nadzorovati in ga ob vsaki odsotnosti zakleniti.
- Nosilcev osebnih podatkov ne smejo izpostavljati nevarnosti nenadzorovanega vpogleda ali iznosa.
- Osebni podatki se praviloma hranijo le v delovnih prostorih ŠC Nova Gorica.
- Strežniki, računalniki in pametne naprave, na katerih se nahajajo osebni podatki, morajo biti v času vsake odsotnosti delavca, zadolženega za delo z osebnimi podatki, fizično ali programsko zaklenjeni ali vsaj zaščiteni z geslom.
- Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven delovnih prostorov oz. izven varovanih prostorov (hodnik, skupni prostori, aktivni in pasivni arhiv itd.), morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni zaščitni omari.
- Delavec, ki pri svojem delu obdeluje osebne podatke, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalni mizi ali jih drugače izpostavljati vpogledu vanje nepooblaščenim osebam oz. zaposlenim.
- V prostorih, v katere imajo vstop stranke oz. osebe, ki v ŠC Nova Gorica niso zaposlene, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam onemogočen vpogled vanje.
- Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z navodili skrbnika. Ključi se ne puščajo v ključavnici na zunanji strani vrat.
- Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.
- Posebne vrste osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

## 6. člen

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih ŠC Nova Gorica oz. v oblaku ŠC Nova Gorica in v oblaku Arnes. Nosilcev osebnih podatkov delavci ne smejo odnašati izven podjetja brez izrecnega dovoljenja direktorja oz. z njegove strani pooblaščenih oseb.

7. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb upravljavca, izvajajo pa ga lahko samo za to usposobljeni zaposleni na ŠC Nova Gorica zaposleni vzdrževalci ali servisi imajo s ŠC Nova Gorica sklenjeno pogodbo o servisiranju in vzdrževanju računalniške oz. strojne opreme.

8. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci, poslovni partnerji in druge osebe, se smejo gibati v varovanih prostorih samo ob prisotnosti osebe, zaposlene v podjetju. Delavci, kot so čistilke in tehnično-vzdrževalni delavci, se smejo izven delovnega časa v prostorih šole zadrževati le z dovoljenjem oz. po nalogu direktorja ali od nje pooblaščne osebe.

### III. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNO PROGRAMSKÉ RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

9. člen

Dostop do programske opreme, ki služi obdelavi osebnih podatkov, mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo določenim za to v naprej pooblaščenim delavcem ali zaposlenim, ki v skladu s pogodbo opravljajo naloge, pri katerih je potrebna obdelava določenih osebnih podatkov.

10. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme za obdelavo osebnih podatkov je dovoljeno samo na podlagi odobritve direktorja ali od njega pooblaščne osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni oz. za to usposobljeni servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo s ŠC Nova Gorica sklenjeno ustrežno pogodbo ali pooblastilo direktorja ŠC Nova Gorica.

11. člen

Delavci, pooblaščeni za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, morajo skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske oz. aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči, enako tudi drugi, za lažje delo pripravljeni delovni pripomočki (npr. elektronske preglednice z uvoženimi ali izvoženimi osebni podatki iz zbirke ipd).

12. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se redno preverja glede na možno prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se ga odpravi s pomočjo ustreznih strokovnjakov in se ugotovi vzrok pojava virusa.

Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu in prispejo v ŠC Nova Gorica na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

13. člen

Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme za obdelavo osebnih podatkov brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov šole brez odobritve s strani direktorja ali z njene strani pooblaščen osebe.

#### 14. člen

Dostop do podatkov preko aplikativne programske opreme za delo z osebnimi podatki mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Direktor, oz. oseba, ki jo on pooblasti, lahko določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

#### 15. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se redno izdelujejo kopije vsebin zbirk osebnih podatkov.

Takšne kopije se hranijo v strežniških sobah in le izjemoma na prenosljivih zunanjih trdih diskih, zgoščenkah ali drugih medijih. Slednji se hranijo v zavarovanih in zaklenjenih omarah oz. prostorih.

### IV. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

#### 16. člen

Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v ŠC Nova Gorica (prinesejo jih zaposleni, drugi ali kurirji), razen pošiljk iz drugega in tretjega odstavka tega člena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpre pošiljke, ki je naslovljena na drug organ ali organizacijo in je pomotoma dostavljena v ŠC Nova Gorica.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpreti pošiljke, naslovljene osebno na zaposlenega, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime zaposlenega, brez označbe njegovega uradnega položaja, in šele nato naslov ŠC Nova Gorica.

#### 17. člen

Službena e-pošta, računalnik (prenosni in stacionarni), tablice, mobilni telefon in druge elektronske naprave, ki jih delavcu za potrebe opravljanja dela dodeli delodajalec, delavec uporablja v službene namene.

V omejenem obsegu in razumnih mejah se lahko službena e-pošta in računalnik uporabljata tudi v zasebne namene delavcev, pri čemer so uporabniki na strani ŠC Nova Gorica dolžni v smislu skrbi za ugled šole izogibati pošiljanju elektronskih sporočil z neprimerno in žaljivo vsebino.

Vsebina uporabniških aktivnosti, t. j. vsebina uporabnikovih paketov (vsebina e-pošte, vsebina priponek, vsebina obiskov internetnih strani), se ne beleži ali kako drugače spremlja. Spremlja pa se lahko uporabniške aktivnosti v intranetu, sistemu učilnic ter drugih delih oblaka, ki ga poseduje in upravlja ŠC Nova Gorica.

Zaposleni ne smejo dostopati do informacijskih sredstev drugih zaposlenih (npr. datotek, zapisov, drugih vsebin na različnih napravah in v fizični obliki) brez predhodne odobritve lastnika oz. skrbnika (v primeru osebnih podatkov brez privolitve posameznika).

V računalnik, drugo tehnično sredstvo (npr. mobilni telefon), dano v uporabo s strani ŠC Nova Gorica, ali v e-pošto zaposlenega, sme ŠC Nova Gorica poseči le v izjemnih primerih, opredeljenih v tem Pravilniku, in sicer v primeru nepričakovane, nenadne in dalj časa trajajoče ali trajne odsotnosti zaposlenega, na primer v primeru odpovedi delovnega razmerja s strani zaposlenega brez odpovednega roka, v primeru odpovedi delovnega razmerja iz krivdnih razlogov zaradi neopravičene odsotnosti, v primeru, da zaradi svojega zdravstvenega stanja uporabnik ni sposoben izraziti svoje volje, pa takšno stanje traja dlje časa ali se upravičeno domneva, da bo trajalo dlje časa, smrt uporabnika in podobni izredni primeri, kadar:

- je to nujno potrebno za izpolnitev zakonskih obveznosti ŠC Nova Gorica;
- je to nujno in neogibno potrebno za izpolnitev pogodbenih obveznosti ŠC Nova Gorica, katerih neizpolnitev ali izpolnitev z zamudo bi za šolo pomenila izgubo ugleda ali nastanek premoženjske škode.

Zaposlenega se pred posegom v njegov računalnik, drugo tehnično sredstvo ali e-pošto pozove k prostovoljni predložitvi gesel in/ali potrebnih dokumentov ter se mu za izpolnitev zahteve postavi primeren rok. Tako v primeru prostovoljnega posredovanja dostopnih gesel kot tudi v primeru, da se uporabnik na poziv ŠC Nova Gorica ne odzove ali ga zavrne, vstop v računalnik, drugo tehnično sredstvo ali e-pošto opravi oseba, ki jo vsakokrat imenuje direktor ŠC Nova Gorica, zaposlenemu pa se omogoči, da dejanju osebno prisostvuje, tako da se ga obvesti o kraju in času dejanja, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče ali če zaposleni s svojim ravnanjem očitno onemogoča vstop.

O vsakem vstopu v računalnik, drugo tehnično sredstvo in/ali e-pošto po tem členu se vodi dokumentacija, ki vsebuje najmanj:

- obrazložen razlog za dopustnost vstopa,
- zapisnik o vstopu v računalnik ali e-pošto z morebitnimi pripombami zaposlenega, če je ta navzoč,
- navedbo prisotnih oseb,
- seznam oz. izpis pridobljenih podatkov.

Šteje se, da je o namenu uporabe e-pošte in ostale programske opreme, ki jo zaposlenemu za namene opravljanja dela nudi ŠC Nova Gorica, ter o možnostih nadzora po določbah tega člena tega Pravilnika uporabnik predhodno obveščen, ko mu ŠC Nova Gorica izroči izvod tega Pravilnika ali mu ga pošlje na e-naslov, ki ga zaposlenemu da ŠC Nova Gorica, ali ga za namen komunikacije s ŠC Nova Gorica posreduje uporabnik sam. Kot primerno obvestilo šteje tudi objava tega Pravilnika na spletni strani ŠC Nova Gorica.

#### 18. člen

Vpogled v telefonske prometne podatke mobilnih naročniških števil v lasti ŠC Nova Gorica in uporabi posameznega zaposlenega, lahko od operaterjev telekomunikacijskih storitev zahteva le direktor ŠC Nova Gorica ali od njega pooblaščen oseba in le v primeru spora med zaposlenim in ŠC Nova Gorica o višini stroškov porabe za sporno mobilno naročniško številko za določeno obračunsko obdobje, pri čemer to stori skladno z določili Zakona o elektronskih komunikacijah in nikakor ne sme preverjati identitete oz. lastništva klicanih ali kličočih števil, razen kadar bi to zaradi ugotavljanja, ali so bili klici opravljeni v službene namene, zahteval sam zaposleni.

ŠC Nova Gorica pametnim napravam v uporabi zaposlenih ne sme slediti in v ta namen ne sme namestiti naprave oz. aplikacije za sledenje zaposlenemu.

#### 19. člen

Ob prenehanju pogodbenega razmerja ali ko je podano navodilo nadrejenih, je zaposleni dolžan vrniti službeni računalnik, drugo tehnično sredstvo in/ali službeni mobilni telefon, ki ga je uporabljal v službene namene, pri čemer mora pred vrnitvijo delavec sam poskrbeti, da so s službenih računalniških, tehničnih in mobilnih naprav očiščene oz. izbrisane vse njegove zasebne vsebine, službene pa ohranjene v celoti.

#### 20. člen

Zaposleni lahko za namene opravljanja dela poleg službene opreme in naprav v lasti ŠC Nova Gorica uporablja svoje zasebne računalnike in/ali mobilne telefone in druge tehnične naprave. Zaposleni lahko do službene e-pošte dostopajo tudi na njihovih osebnih pametnih napravah (npr. pametni telefon, tablični računalnik, prenosnik), ki so v njihovi osebni lasti.

Zaposleni e-pošte in datotek z osebnimi podatki ne smejo preusmerjati na zasebne e-poštne naslove.

V primeru, da zaposleni uporablja osebno pametno napravo za namen obdelave osebnih podatkov veljajo vse določbe tega Pravilnika.

V primeru prenehanja pogodbenega razmerja je zaposleni dolžan s zasebnih računalnikov in/ali mobilnih telefonov ali drugih naprav (tudi USB ključev in zunanjih diskov ipd.), ki jih je v soglasju z delodajalcem uporabljal za službene namene, izbrisati vse osebne podatke, ki so bili preneseni s službenega omrežja, in vse datoteke, ki jih je zaposleni uporabljal v službene namene, ne glede na to, ali vsebujejo osebne podatke.

#### 21. člen

Odločitev o uvedbi videonadzora sprejme direktor ŠC Nova Gorica. V odločitvi, ki je lahko v obliki sklepa ali zaznamka, direktor opredeli namen videonadzora in opredeli prostore, v katerih se izvaja videonadzor ter namestitev obvestil v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Obvestilo vsebuje informacije o tem:

- da se izvaja videonadzor,

## Pravilnik o varovanju OP na ŠC Nova Gorica

- naziv pravne osebe, ki ga izvaja,
- telefonsko številko za pridobitev informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz videonadzornega sistema.

Obvestilo mora biti nameščeno na mestih, ki posamezniku omogočajo, da se seznanijo z izvajanjem videonadzora najkasneje, ko se ta nad njim začne izvajati – torej najkasneje ob vstopu v videonadzorovani prostor.

Direktor ŠC Nova Gorica ali oseba, ki jo on pooblasti, za delovanje videonadzornega sistema lahko v upravičenih primerih, kadar je prizadeta dobrina, ki jo ŠC Nova Gorica varuje z videonadzornim sistemom, vpogleda v posnetke videonadzornega sistema (zlasti ugotovljena materialna škoda, fizičnega nasilja, suma distribucije drog, nepooblaščenega vstopa v prostore, ki so videonadzorovani, oz. v prostorih, do katerih dostopa skozi prostore, ki so videonadzorovani itd.).

Vpogleda se lahko le v posnetke, ki so nastali v časovnem obdobju, za katerega se utemeljeno predvideva, da se je takrat zgodil izredni dogodek iz prejšnjega odstavka, ter v posnetke, ki so nastali v časovnem obdobju neposredno pred izrednim dogodkom ali po njem.

Videonadzorni posnetki se hranijo najdlje 14 dni, potem se izbrišejo.

Na ŠC Nova Gorica je vzpostavljena evidenca videoposnetkov (Priloga C).

### 22. člen

Za namene dokumentiranja aktivnosti in obveščanja javnosti o delu ŠC Nova Gorica ta dogodke v lastni organizaciji ali soorganizaciji, kot so prireditve, tekmovanja, izobraževanja in podobno, delno ali v celoti snema oz. fotografira.

Obvestilo o tem, da bo dogodek sneman oz. fotografiran, se zapiše na vabilo oz. na obvestilo o dogodku. Navede se tudi namen snemanja oz. fotografiranja. Na ta način se šteje, da so deležniki obveščeni o snemanju oz. fotografiranju javnega dogodka.

Kadar je to bolj primerno (ob dogodkih z manjšim številom deležniki, dogodkih, ki niso odprti za javnost, udeleženci pa utemeljeno pričakujejo večjo stopnjo zasebnosti), se snemanje oz. fotografiranje ustno napove in deležnikom pusti možnost, da izrazijo svojo voljo glede zajema njihove podobe.

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

### 23. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, shranjevanjem, posredovanjem ali drugačno obdelavo osebnih podatkov za ŠC Nova Gorica in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v 28. členu Splošne uredbe oz. v drugem odstavku 11. člena ZVOP-1. V takšni pogodbi morajo biti določeni tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varnosti osebnih podatkov, zagotavljanje njihove celovitosti in avtentičnosti ves čas obdelave. Obdelovalci so tudi zunanji sodelavci, ki vzdržujejo



## Pravilnik o varovanju OP na ŠC Nova Gorica

strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo, kolikor imajo pri svojem delu dostop do osebnih podatkov.

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

Pooblaščen pravna ali fizična oseba, ki za ŠC Nova Gorica opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov, kakor ga določa ta Pravilnik.

## VI. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

### 24. člen

Osebni podatki se posredujejo oz. razkrijejo samo deležnikom, ki imajo za to ustrezno zakonsko podlago ali pisno privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

V primeru, da pravna osnova za posredovanje osebnih podatkov zunanjim institucijam, ni splošno znana, mora zunanji uporabnik (npr. Center za socialno delo, organizacijska enota Zavoda Republike Slovenije za šolstvo, Center RS poklicno izobraževanje, organi v sestavi Ministrstva, pristojnega za izobraževanje, sodišče, zdravstveni zavod ipd.), ki želi, da mu ŠC Nova Gorica posreduje osebne podatke, dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov.

### 25. člen

Posameznik mora posredovanje osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov vpisati v evidenco posredovanja osebnih podatkov (Priloga B Vzorec evidence posredovanih osebnih podatkov ŠC Nova Gorica), in sicer tako, da je razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, na kakšni podlagi, kdaj in za kakšen namen. Evidenco posredovanja osebnih podatkov so dolžni izpolnjevati vsi zaposleni. Evidenca se sprotno dopolnjuje, izpolnjuje in hrani distribuirano pri skrbnikih.

Osebne podatke je dovoljeno prenašati oz. posredovati 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.

Posredovanje osebnih podatkov v sistemih, ki so v oblaku (službena e-pošta, intranet, izmenjava datotek z osebnimi podatki) ŠC Nova Gorica, je varno.

Posebne vrste osebnih podatkov se pošiljajo naslovnikom s posebej skrbnimi, dodatnimi ukrepi za zagotavljanje varnosti (v zaprtih kuvertah, priporočeno, da je pošiljanje sledljivo, po elektronski poti pa zavarovano na način, da je med pošiljanjem kriptirano ali zavarovano z geslom).

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.

## VII. BRISANJE OSEBNIH PODATKOV

### 26. člen

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

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

Osebni podatki, ki so del pogodb, se izbrišejo iz zbirke podatkov po izteku absolutnih zastaralnih rokov, ki so določeni v zvezi s posamezno obveznostjo ali upravičenjem.

Osebni podatki, ki se obdelujejo na podlagi privolitve, se izbrišejo najkasneje 15. dan po prejemu preklica.

### 27. člen

Za brisanje podatkov z nosilcev podatkov se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam itd.) se uničijo na način, ki onemogoča čitanje vseh ali dela uničenih podatkov.

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

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

Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno varnost osebnih podatkov tudi v času prenosa/prevoza.

## VIII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

### 28. člen

Zaposleni so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebniimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati odgovorno, vestno in skrbno.

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

29. člen

ŠC Nova Gorica mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdril v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

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 podpisanih dogovorih med prodajalcem in naročnikom.

30. člen

Zaposleni, ki zazna kršitve varstva osebnih podatkov na ŠC Nova Gorica nemudoma obvesti pooblaščen osebo za varstvo podatkov na ŠC Nova Gorica in druge nadrejene.

Za obveščanje Informacijskega pooblaščenca o kršitvah varstva osebnih podatkov po 33. členu Splošne uredbe je odgovorna pooblaščen oseba za varstvo podatkov na ŠC Nova Gorica.

## IX. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

31. člen

Direktor s pisnim sklepom imenuje pooblaščen osebo za varovanje osebnih podatkov na ŠC Nova Gorica. Direktor ali oseba, ki jo on pooblasti, določi osebe, ki so skrbniki in uporabniki evidenc podatkov.

32. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni vsi zaposleni v ŠC Nova Gorica, kot tudi zunanji izvajalci, ki imajo s podjetjem podpisan dogovor o sodelovanju.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja direktor ŠC Nova Gorica, od njega pooblaščen oseba za varovanje osebnih podatkov in vodje organizacijskih enot.

33. člen

Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

Po nastopu funkcije (članstva) v organih ŠC Nova Gorica ali katerekoli organizacijske enote najkasneje pred prvo obdelavo osebnih podatkov deležnikov, mora član organa podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov in ki ga opozarjajo na posledice kršitve zaveze.

Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznani pri svojem delu v ŠC Nova Gorica, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v tem zavodu.

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določili drugih pravnih aktov, ki urejajo to področje.

Za kršitev določil iz prejšnjega odstavka so zaposleni disciplinsko odgovorni, obdelovalec pa na podlagi pogodbenih obveznosti.

#### 34. člen

Delavec stori kršitev delovne dolžnosti:

1. če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
2. če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov nepooblaščenim osebam,
5. če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi,
6. če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki,
7. če ne obvesti direktorja ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov,
8. če ne sodeluje pri vzpostavitvi in ažuriranju vseh prilog k temu pravilniku.

#### 35. člen

Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

1. če namerno sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu nepooblaščenim fizičnim ali pravnim osebam/institucijam,
2. če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam,
4. če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz šolskih prostorov nosilce osebnih podatkov,
6. če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov.

#### 36. člen

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s strani oseb, ki niso zaposlene na ŠC Nova Gorica, se obvesti organe pooblaščene za pregon.

### X. KONČNE DOLOČBE:

#### 37. člen

Ta pravilnik začne veljati z dne: 1. 10. 2018. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o videonadzoru na ŠC Nova Gorica. Evidenca zbirk podatkov s pooblastili se vzpostavi najkasneje do 31. 10. 2018.

Nova Gorica, dne 25. 9. 2018

direktor ŠC Nova Gorica

mag. Miran Saksida