

Na podlagi 10. in 11. člena Zakona o varovanju osebnih podatkov ZVOP - 1(Ur. l. RS, št. 99/04) ter Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-1A (Uradni list RS, št. 67/07 z dne 27. 7. 2007) in 42 člena Zakona o vrtcih in 17. Člena Odloka o ustanovitvi javno vzgojno izobraževalnega zavoda Vrtec Idrija (Uradni list RS. Št. 18/97, 63/01, 96/01) je ravnateljica Vrtca Idrija, dne 21.6.2012, sprejela

P R A V I L N I K

o varstvu osebnih podatkov v Vrtcu Idrija

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom so določeni postopki in ukrepi za varovanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja javni vzgojno-varstveni zavod Vrtec Idrija, Arkova 7, 5280 Idrija (v nadaljevanju: zavod).

2. člen

Pravilnik določa organizacijske, tehnične, logistično-tehnične postopke in ukrepe za varovanje pri pridobivanju, zbiranju, vpisovanju, obdelovanju, shranjevanju, prilagajanju ali spreminjanju, priklicu, vpogledu, razvrstitvi ali povezovanju, sporočanju, posredovanju, izbrisu, uničenju in uporabi osebnih podatkov v zavodu.

3. člen

Zbirke podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, se lahko vzpostavijo, vodijo, in zadržujejo na podlagi Zakona o varovanju osebnih podatkov, Zakona o vrtcu in prepisov, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja ali na podlagi privolitve posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

4.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.

Osebni podatki so zaupne narave.

Delavci in zunanji sodelavci zavoda morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in vsebino tega pravilnika.

5. člen

Varovanje osebnih podatkov zajema postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, strojna in sistemska programska oprema,
- varuje aplikativno programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov,
- onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do naprav in njihovih zbirk, na katerih so obdelani osebni podatki,

6. člen

V pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

Posameznik je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizična oseba je določljiva, če je lahko neposredno ali posredno identificirana, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njeno fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov, nesorazmerno velikega napora ali časa.

Obdelava osebnih podatkov – pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani pri ročni obdelavi dela 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).

Avtomatizirana obdelava je obdelava osebnih podatkov s sredstvi informacijske tehnologije.

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; strukturirani niz podatkov je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika.

Upravljevec zbirke osebnih podatkov je Vrtec Idrija., ki je za pridobivanje osebnih podatkov pooblaščen z zakonom ali pisno privolitvijo posameznika, da vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje zbirko osebnih podatkov.

Pogodbeni obdelovalec je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in za račun upravljavca osebnih podatkov.

Uporabnik osebnih podatkov je fizična ali pravna oseba ali oseba javnega oz. zasebnega sektorja, ki so ji posredovani ali razkriti osebni podatki.

Nosilec osebnih podatkov je vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek in drug računalniški ali elektronski nosilec podatka.

Pisna privolitev posameznika je podpisana privolitev posameznika v obliki listine, določila v pogodbi, določila v naročilu, priloge k vlogi ali druga oblika v skladu z zakonom; podpis je na podlagi zakona s podpisom izenačena oblika, podana s telekomunikacijskim sredstvom ter na podlagi zakona s podpisom izenačena oblika, ki jo poda posameznik.

Odgovorni delavec je delavec, ki ima zaradi narave svojega dela dostop do osebnih podatkov oziroma na kakršenkoli način obdeluje osebne podatke.

Pristojni ravnatelj je delavec, v katerega področje dela spada obdelava osebnih podatkov oziroma odgovorni delavec.

II. VAROVANJE PROSTOROV, RAČUNALNIŠKE OPREME TER OSEBNIH PODATKOV, OBDELANIH Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

7. člen

Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov ter strojna in programska oprema (v nadaljevanju: tehnično varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov. V varovane prostore nezaposlene osebe ne smejo vstopati brez prisotnosti odgovornega delavca.

Nosilci (mediji) osebnih podatkov hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven tehnično varovanih prostorov morajo biti stalno zaklenjeni in shranjeni v ognjevarni in protivlomno zaščiteni omari.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z navodili o varovanju ključev.

8. člen

Izven delovnega časa oziroma ob odsotnosti odgovornega delavca morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih ognjevarnih in protivlomno zaščitenih omarah.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri so obdelani ali shranjeni osebni podatki, morajo biti izven delovnega časa fizično ali programsko zaklenjeni.

9. člen

Odgovorni delavec, ki obdeluje osebne podatke v katerikoli obliki in v tehnično varovanem prostoru s pristopno kontrolo, se mora ob zapustitvi prostora prepričati, da je onemogočen pristop do osebnih podatkov nepooblaščenim osebam. V nasprotnem primeru mora odgovorni delavec prostore zaklepati, medije z osebnimi podatki pa hraniti na predpisan način.

Odgovorni delavec ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih izpostavljati vpogledu nepooblaščenim osebam (politika prazne mize).

V prostorih, kjer imajo vstop stranke oz. osebe, ki niso zaposlene v podjetju, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki v času obdelave ali dela nameščeni tako, da strankam ni omogočen vpogled vanje.

10. člen

Izven delovnega časa se lahko delavci tehničnega vzdrževanja in čistilke gibajo v varovanih prostorih le, če so nosilci podatkov shranjeni na način, ki ga določa Pravilnik za čas izven delovnega časa.

11. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne, računalniške in druge opreme, s katero so obdelani osebni podatki, sta dovoljena samo z vednostjo in odobritvijo vodje sektorja za informatiko in / ali pristojnega vodje, praviloma ga lahko izvajajo samo pooblaščenimi servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo s podjetjem sklenjeno pogodbo o servisiranju in vzdrževanju navedene opreme.

12. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno ustrezno usposobljenim in pooblaščenim delavcem podjetja in samo na podlagi odobritve vodje sektorja za informatiko in / ali pristojnega vodje tudi pooblaščenim servisom in organizacijam, oziroma njihovim delavcem, ki imajo s podjetjem sklenjeno ustrezno pogodbo.

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

13. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za druge podatke iz tega pravilnika. Izvajanje izdelave arhivskih in varnostnih kopij je potrebno ustrezno dokumentirati.

Odgovorni delavec mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov po prenehanju kopiranja, kopijo ustrezno uniči.

Odgovorni delavec mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do odtujitve, spremembe ali uničenja osebnih podatkov.

Če je potrebno popravilo računalnika izven podjetja in se na disku nahajajo osebni podatki, mora odgovorni delavec s sodelovanjem strokovno usposobljenega delavca izbrisati podatke z diska računalnika na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, je potrebno popravilo opraviti v prostorih zavoda v prisotnosti odgovornega delavca.

14. člen

Vsebinsko diskov mrežnih strežnikov, na katerih se nahajajo osebni podatki, je potrebno dnevno preverjati zaradi prisotnosti računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in ugotovi njegov izvor. Datotečni strežniki, ki vsebujejo zbirke osebnih podatkov, morajo imeti nameščen sistem avtomatske zaznave računalniških virusov in zaklepanja okuženih datotek.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi računalnikov v računalniškem informacijskem sistemu zavoda ter prispejo v zavod na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih sredstev, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov ali podobne škodljive programske opreme.

Za vsak posamezni osebni računalnik, ki je uporabljan za obdelavo osebnih podatkov, je odgovorni delavec dolžan zagotoviti dnevno preverjanje zaradi pojava virusov.

15. člen

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

Odgovorna oseba skrbi za izvajanje dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel za skupne (centralizirane) informacijske sisteme.

16. člen

Vsa pomembna gesla za dostop in administracijo skupne informacijske tehnologije so hranjena zapečatenih, zaprtih ovojnicah v ognjevarnih varnostnih omarah sektorja za informatiko in / ali pristojnega sektorja.

Varovana, hranjena gesla v zapečatenih ovojnicah se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsako uporabo vsebine zapečatenih ovojnic je potrebno dokumentirati na enak način kot manipulacijo z osebnimi podatki.

Po uporabi zapečatenih gesel hranjenih v ovojnici je potrebno določiti nova gesla.

17. člen

Odgovorni delavec mora skrbno hraniti gesla na posameznem osebnem računalniku, kjer obdeluje osebne podatke in jih občasno spreminjati.

18. člen

Iz naslova razpoložljivosti in neoporečnosti osebnih podatkov je potrebno izvajati varnostno shranjevanje osebnih podatkov na ustrezen in predpisan način.

O izdelanih varnostnih kopijah je vodena evidenca na enak način, kot je določeno v drugem odstavku 17. člena tega pravilnika.

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

19. člen

Nosilcev osebnih podatkov odgovorni delavci ne smejo odnašati in prinašati iz ali v podjetje brez izrecnega dovoljenja oz. naročila pristojnega vodje ali ravnateljice.

Pristojni ravnatelj lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz podjetja, ko odgovorni delavec vpiše namen, razlog za iznos podatkov iz podjetja in prejemnika podatkov v Knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki (v nadaljevanju: Knjiga evidenc), ki se nahaja v tajništvu pristojnega ravnatelja.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli pristojni vodja. Posredovanje podatkov se vpiše v Knjigo evidenc.

20. člen

Funkcionarji, zaposleni in drugi posamezniki, ki opravljajo dela ali naloge pri osebah, ki obdelujejo osebne podatke, so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri opravljanju svojih funkcij, del in nalog. Dolžnost varovanja tajnosti

osebnih podatkov jih obvezuje tudi po prenehanju funkcije, zaposlitve, opravljanja del in nalog ali opravljanja storitev pogodbene obdelave.

III. ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

21. člen

Zavod vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov, ki jih ustanovi na podlagi zakona in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk na podlagi soglasja posameznika, za katerega se podatki nanašajo.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih podjetje vodi, so določene s Katalogom zbirk osebnih podatkov, ki je priloga št. 1 tega pravilnika.

Na podlagi odločitve vodstva mora pravna služba 15 dni pred vzpostavitvijo nove zbirke osebnih podatkov posredovati zbirko pristojnemu ministrstvu, ki v skladu z zakonom vodi katalog podatkov. V roku 8 dni od dneva spremembe mora pravna služba pristojnemu ministrstvu ali informacijski pooblaščenki posredovati tudi spremembe bistvenih podatkov iz že ustanovljene zbirke podatkov.

22. člen

Zavod za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi katalog podatkov, ki vsebuje:

- naziv zbirke osebnih podatkov,
- podatke o upravljavcu osebnih podatkov (za fizično osebo: osebno ime, naslov opravljanja dejavnosti, naslov stalnega ali začasnega prebivališča; za samostojnega podjetnika posameznika: firma, sedež in matično številko; za pravno osebo: naziv oziroma firma in naslov oziroma sedež upravljavca osebnih podatkov in matično številko),
- pravno podlago vzpostavitve zbirke osebnih podatkov,
- kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki,
- vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki osebnih podatkov,
- pravno podlago za zbiranje osebnih podatkov,
- način zbiranja osebnih podatkov,
- namen zbiranja, obdelave, shranjevanja in uporabe osebnih podatkov ter pravno podlago namena,
- čas shranjevanja in uporabe osebnih podatkov,
- omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov in pravno podlago omejitev,

- uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov ,
- iznos osebnih podatkov iz države – dejstvo, da se osebni podatki iznašajo iz države, kam, komu in pravno podlago iznosa,
- opis varovanja,
- na katerem nosilcu se nahajajo osebni podatki,
- služba in / ali oseba, katera zbira osebne podatke.

23. člen

Zavod je dolžan:

- omogočiti posamezniku vpogled v osebne podatke, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj ter omogočiti prepis teh podatkov kot tudi izpis v skladu s 23. členom tega Pravilnika,
- posamezniku posredovati seznam tistih, katerim so bili v skladu s četrtem odstavkom 30. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov v določenem obdobju posredovani osebni podatki, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov in se nanašajo nanj,
- posamezniku omogočiti vpogled v vire, na katerih temeljijo zapisi, ki jih o posamezniku vsebuje zbirka osebnih podatkov in metodo obdelave,
- skrbeti za pravilen vnos, obdelavo in izbris osebnih podatkov,
- zagotoviti ustrezno varovanje osebnih podatkov.

IV. MANIPULACIJA Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

24. člen

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev ali drugih računalniških medijev izven zavoda mora biti zavarovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim osebam preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

25. člen

Delavec, ki na kakršenkoli način prenaša vsebino zbirke ali zbirk podatkov znotraj ali zunaj podjetja, mora zagotoviti varen prenos podatkov.

26. člen

Posameznik, o katerem zavod vodi osebne podatke, lahko vpogleda v osebne podatke, ki se nanašajo nanj in jih ima pravico prepisati.

Zavod mora posamezniku omogočiti vpogled in prepis podatkov iz prejšnjega odstavka tega člena v roku 15 dni od dneva prejema zahteve ali ga v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogled in prepis nista omogočena.

Posameznik ima pravico zahtevati, da mu podjetje posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj in seznam iz druge alineje 23. člena tega Pravilnika. Izpis oziroma seznam je potrebno posamezniku posredovati v roku 30 dni od dneva prejema zahteve ali ga v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih mu podjetje izpisa oziroma seznama ne posreduje.

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

27. člen

Vsi delavci zavoda so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se kakorkoli seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno, skrbno in na način po postopkih, ki jih določa Pravilnik osebnih podatkov.

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščno uničenje, nepooblaščno spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora o tem takoj obvestiti neposrednega vodjo kakor tudi odgovornega delavca.

28. člen

Pristojni vodja mora zoper tistega, ki zlorabi osebne podatke ali nepooblaščno vdre v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki ni v skladu z nameni zbiranja ali ni v skladu z nameni določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov, na podlagi katerih se podatki zbirajo.

Če obstaja sum o vdoru v zbirko osebnih podatkov, je le-ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani oz. je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora pristojni vodja poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca, če je delavec zavoda, vdor ali zlorabo prijaviti organom pregona.

29. člen

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov vodenih v zbirkah osebnih podatkov zavoda oseb, ki niso delavci zavoda, podjetje obvesti organe pregona.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV VAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

30. člen

Delavec mora pred nastopom dela na delovnem mestu, kjer bo obdeloval osebne podatke ali uporabljal nosilce osebnih podatkov, podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov in ga opozarja na posledice kršitve zaveze. O tem mora kadrovska služba seznaniti tudi pristojnega ravnatelja in neposrednega vodjo.

31. člen

Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se odgovorni delavec ali pristojni ravnatelj seznanil pri svojem delu v zavodu, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

Katalog zbirk in zbirke osebnih podatkov, organizacijo varovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev določenih s tem pravilnikom, je potrebno uskladiti z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in določbami tega pravilnika v roku 60 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

33. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika so sprejete po postopku in na način kot velja za sprejem pravilnika.

34. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda.

35. člen

Odgovorni delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebne podatke ali nosilce osebnih podatkov, morajo podpisati izjavo iz 30. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva sprejema tega pravilnika.

36. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po podpisu in objavi na oglasni deski podjetja.

37. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati vse ostale določbe in predhodna navodila o varovanju osebnih podatkov.

Idrija, 21.6.2012

Ravnateljica
Damijana VELIKONJA