

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Dijaški dom Drava Maribor, 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) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22; v nadaljevanju: ZVOP-2) izdaja ravnatelj Dijaškega doma Ivana Cankarja

## **PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV V DIJAŠKEM DOMU IVANA CANKARJA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za varstvo osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja Dijaški dom Ivana Cankarja (v nadaljevanju besedila: zavod), z namenom, da se prepreči nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni, 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. Osebni podatek - katerakoli informacija v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom;
2. 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;
3. 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;
4. Obdelava osebnih podatkov - 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;
5. Upravljavec osebnih podatkov - fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo, ki samo ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave;
6. Obdelovalec - fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca;
7. 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;
8. 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;

9. 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, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov ipd.).

### **3. člen**

Za 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 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 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.

### **4. člen**

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparatura 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 varstvo 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 varovane tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

## **II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME**

## **6. člen**

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema, sodijo v kategorijo varovanih prostorov (v nadaljevanju besedila: varovani prostori) in so varovani z fizičnimi ukrepi (zaklepanje, prisotnost delavcev zavoda) in tehničnimi ukrepi (alarm, videonadzor), ki zmanjšujejo tveganje za vstop nepooblaščenih oseb in njihov 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.

Ključne varovanih prostorov je prepovedano puščati v ključavnici v vratih od zunanje strani. Za varovanje ključev posameznega varovanega prostora je odgovorna oseba, ki v posameznem prostoru opravlja delo.

## **7. člen**

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zaklenjenih delovnih prostorih.

Računalniki in 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 zavarovan z gesli.

## **8. člen**

V varovane prostore (pisarna ravnatelja, tajništvo, pisarna svetovalne službe, zbornica, likvidatura plač, 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 le-tega zakleniti.

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 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 tretjim osebam onemogočen vpogled vanje.

## **9. člen**

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je praviloma dovoljeno le v prostorih zavoda. Nosilcev osebnih podatkov delavci zavoda ne smejo odnašati izven zavoda brez dovoljenja ravnatelja.

Če je zaradi potreb delovnega procesa v zavodu neizogibno potrebno, da zaposleni podatke na računalnikih ali drugih nosilcih podatkov zaradi opravljanja nalog iz delovnega razmerja iznašajo tudi izven prostorov zavoda, morajo zaposleni pri tem spoštovati vsa načela in pravila varstva podatkov, da se podatki ustrezno varujejo in da ne pride do izgube ali

obdelave s strani nepooblaščenih oseb. Zaposleni, ki iznaša podatke, s tem del odgovornosti za ustrezno ravnanje prevzema nase, saj zbirke ne sme izgubiti, pozabiti ali na drug način ogroziti varnosti podatkov, zato mora z njimi ravnati odgovorno in predvsem paziti, da podatkov ne izgubi, da se ne odtujijo, da jih ne pozabi izven delovnega okolja in da ne pride do vpogleda v podatke s strani nepooblaščenih oseb.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov (enega od pravnih temeljev iz 6/1 člena Splošne uredbe), dovoli ravnatelj ali od njega pooblaščen oseb. Pri posredovanju podatkov tretjim osebam mora biti zagotovljena sledljivost posredovanja v skladu z veljavno zakonodajo.

#### **10. člen**

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščenih oseb (ali ravnatelja), izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo, skladno s tretjim in devetim odstavkom 28. člena Splošne uredbe.

#### **11. 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.

#### **12. člen**

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilni kader 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 S TO OPREMO**

#### **13. 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.

#### **14. člen**

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja, izvajajo pa ga lahko samo računalničar zavoda oziroma pooblašчени zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo.

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

#### **15. 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 restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih zavoda v prisotnosti pooblaščenega delavca.

#### **16. člen**

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se dnevno avtomatično 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.

#### **17. člen**

Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja ravnatelja inštalirati programske opreme.

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

#### **18. člen**

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

Sistem dodeljevanja in spreminjanja gesel vzpostavi računalničar zavoda oziroma pooblaščen zunanji izvajalec.

#### **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.

Kopije vsebin zbirk osebnih podatkov, ki se hranijo na kompaktnih diskih ali drugih medijih, se hranijo v zavarovanih zaklenjenih omarah.

### **IV. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI**

## **20. člen**

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

Posebne vrste osebni podatki se pošiljajo naslovníkom 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 ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojníc 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.

## **21. člen**

Elektronska pošta, računalniki (prenosni in stacionarni), tablice, mobilni telefoni in druge elektronske naprave, ki jih delavcu za potrebe opravljanja dela dodeli delodajalec, se s strani zaposlenih uporabljajo v službene namene. V omejenem obsegu in razumnih mejah se lahko elektronska pošta in računalnik uporabljata tudi v zasebne namene delavcev, pri čemer so se uporabniki v smislu varovanja ugleda zavoda dolžni izogibati pošiljanju elektronskih sporočil z neprimerno in žaljivo vsebino.

V računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo (na primer mobilni telefon), dano v uporabo s strani zavoda, ali v elektronsko pošto delavca, ki je angažiran bodisi na podlagi pogodbe o zaposlitvi bodisi na drugem pogodbenem temelju (v nadaljevanju: uporabnik opreme), sme zavod poseči le v izjemnih primerih, opredeljenih v tem pravilniku, in sicer v primeru nepričakovane, nenadne in dalj časa trajajoče ali trajne odsotnosti uporabnika opreme, 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 zavoda;
- je to nujno in neogibno potrebno za izpolnitev pogodbenih obveznosti zavoda, katerih neizpolnitev ali izpolnitev z zamudo bi za zavod pomenila izgubo ugleda ali nastanek premoženjske škode.

Uporabnika opreme se pred posegom v njegov računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko 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 zavoda ne odzove, se ne more odzvati ali posredovanje gesel zavrne, se vstop v računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto opravi s strani tričlanske komisije, ki jo vsakokrat imenuje ravnatelj zavoda, delavcu/uporabniku 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, ni primerno ali če zaposleni s svojim ravnanjem očitno onemogoča vstop.

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

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

Šteje se, da je o namenu uporabe elektronske pošte in ostale programske opreme, ki jo uporabniku za namene opravljanja dela nudi zavod, ter o možnostih vpogleda po določbah tega člena uporabnik predhodno obveščen, ko mu zavod izroči izvod tega pravilnika ali mu ga pošlje na e-naslov, ki ga delavcu/uporabniku da zavod, ali ga za namen komunikacije s zavodom posreduje uporabnik sam. Kot primerno obvestilo šteje tudi objava tega pravilnika na oglasni deski oziroma internem strežniku zavoda.

## **22. člen**

Zavod obdeluje podatke in vodi zbirke osebnih podatkov na podlagi zakona, na podlagi privolitve osebe, na katero se podatki nanašajo, oziroma njenega zakonitega zastopnika (roditelja, skrbnika) ter na drugih zakonitih pravnih podlagah.

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je zavod, se vodi v evidenci dejavnosti obdelave skladu z določbami 30. člena Splošne uredbe.

V evidenco dejavnosti obdelave se vpisujejo naslednji podatki: naziv ali ime in kontaktne podatke upravljavca ter pooblaščne osebe za varstvo podatkov; namene obdelave; opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, in vrst osebnih podatkov; kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki; kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo; predvideni roki za izbris različnih vrst podatkov; splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov.

V evidenci dejavnosti obdelave, ki se redno pregleduje in po potrebi posodablja, je podrobneje opisan tudi način hrambe zbirk osebnih podatkov v skladu z zakonodajo, ki ureja zbiranje in varstvo osebnih podatkov na področju delovanja zavoda.

## **V. BRISANJE PODATKOV OZIROMA UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV**

### **23. 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 zbršejo oziroma nosilci podatkov uničijo.

### **24. 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 ipd.) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo v prostorih zavoda, razen če je zaradi obsega nosilcev ali drugih objektivnih razlogov potrebno sodelovanje zunanjega izvajalca.

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

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

#### **25. 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 iz tega člena se mora izvajati tekoče in ažurno.

### **VI. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA**

#### **26. 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, nepooblaščno uničenje, nepooblaščno spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti ravnatelja, sam pa poskuša takšno aktivnost preprečiti.

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.

O kršitvi varnosti se v vsakem primeru nemudoma obvesti pooblaščen osebo zavoda za varstvo podatkov.

Obvestilo informacijskemu pooblaščenca o kršitvi mora 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.

#### **27. člen**

Ravnatelj mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl 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**

### **28. člen**

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varstvo osebnih podatkov so odgovorni vsi zaposleni v zavodu kot tudi zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom podpisan dogovor o sodelovanju.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba. Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba opravlja nadzor periodično, in sicer najmanj enkrat letno, v primeru težav ali prejema obvestila o nespoštovanju določb tega pravilnika pa takoj po prejemu takšne informacije.

Splošni letni nadzor se izvede glede vseh določb pravilnika, predvsem glede zaklepanja prostorov, iznašanja podatkov izven prostorov zavoda, posodabljanja evidence dejavnosti obdelave, preverjanja pogodb z zunanjimi obdelovalci, politike gesel, hrambe podatkov v varovanih prostorih, izdelovanja kopij podatkov ipd. V primeru težav ali prejema obvestila o kršitvi ravnatelj izvede nadzor v zvezi s konkretno kršitvijo.

### **29. člen**

Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in opozarja na posledice kršitve.

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

### **30. člen**

Delavec stori kršitev delovne obveznosti zlasti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov,
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 2. odst. 15. člena,
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten,
- če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi,
- če ne obvesti ravnatelja ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov.

### **31. člen**

Delavec stori hujšo kršitev delovne obveznosti zlasti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam, ki za obdelavo teh podatkov niso pooblaščen;

- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam,
- če nepooblaščenoma izdela kopije nosilcev osebnih podatkov,
- če v nasprotju z 9. členom odnaša iz zavoda nosilce osebnih podatkov,
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim zunanjim institucijam brez dovoljenja ravnatelja,
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo brez dovoljenja ravnatelja,
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz zavoda brez dovoljenja ravnatelja,
- če ne izdeluje redno kopij vsebine osebnih podatkov,
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah.

### **32. 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. POOBLAŠČENA OSEBA ZA VARSTVO PODATKOV**

### **33. člen**

V skladu s prvim odstavkom 37. člena Splošne uredbe ravnatelj imenuje pooblaščen osebo za varstvo podatkov, katere naloge med drugim obsegajo:

- obveščanje ravnatelja in zaposlenih v zavodu o varstvu podatkov ter svetovanje pri obdelavi podatkov;
- spremljanje skladnosti delovanja zavoda z uredbo in drugimi predpisi;
- svetovanje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinka in spremljanje njegovega izvajanja;
- sodelovanje z informacijskim pooblaščenecem, zlasti kot kontakt v zvezi z varstvom osebnih podatkov;
- druge naloge, povezane z varstvom podatkov.

## **IX. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV, VODENE V ZAVODU**

### **1. Pooblašчени delavci**

#### **34. 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 določi tudi pooblaščen osebo za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v posamezni zbirki, po funkciji oziroma delovnem mestu.

### **2. Zbirke osebnih podatkov, za katere je potrebno soglasje**

#### **35. 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.

### **3. Seznanjanje delavcev s strokovno interpretiranimi osebnimi podatki**

#### **36. 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.

### **4. Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov**

#### **37. člen**

Zbirke osebnih podatkov dijakov se vzpostavijo oziroma ažurirajo ob vpisu v zavod in ob začetku vsakega šolskega leta. Osebnostne podatke v zbirki osebnih podatkov dijakov vzpostavijo in 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 v zavodu.

### **5. Videonadzor**

#### **38. člen**

Odločitev o uvedbi videonadzora sprejme ravnatelj zavoda. V pisni odločitvi ravnatelj opredeli namen videonadzora in opredeli prostore, v katerih se izvaja videonadzor, ter namestitev obvestil v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Obvestilo mora biti nameščeno na mestih, ki posamezniku omogočajo, da se seznanijo z izvajanjem videonadzora in da se lahko vstopu v nadzorovano območje odpove.

Videonadzor in s tem povezano varstvo podatkov sta natančneje urejena v evidenci dejavnosti obdelave in internem pravilniku zavoda o izvajanju videonadzora.

### **6. Evidenca vstopov in izstopov iz prostorov zavoda**

#### **39. 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.

## **7. Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov**

### **40. 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 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.

### **41. člen**

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

- osebne mape otrok oziroma učencev, ki potrebujejo pomoč,
- 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.

### **42. člen**

Druga dokumentacija z osebnimi podatki se hrani v tajništvu ali arhivu.

### **43. člen**

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

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **44. člen**

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda.

### **45. člen**

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov v Dijaškem domu Ivana Cankarja z dne 27.11.2019.

### **46. člen**

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

Ljubljana, 8.12.2023

Ravnatelj:  
mag. Šemso Mujanović