

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, 86/04, 113/05 ter 67/07) je direktor zavoda dne 27.12.2007 sprejel:

PRAVILNIK o zavarovanju osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja OZG - OSNOVNO ZDRAVSTVO GORENJSKE, GOSPOSVETSKA ULICA 009, 4000 KRANJ 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.

Izraz OZG (v nadaljevanju zavod) v tem pravilniku zajema vse organizacijske enote v zavodu v skladu s Statutom osnovnega zdravstva Gorenjske.

Ta pravilnik določa tudi ukrepe in postopke za zavarovanje pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov v zavodu prav tako 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.

Zavod vodi katalog zbirk osebnih podatkov v katerem so vpisane vse zbirke (osebnih) podatkov, ki jih zavod vodi (v nadaljevanju: Katalog). Katalog podatkov se redno dopolnjuje ob vsaki spremembi podatkov, ki jih ta vsebuje. Zbirke osebnih podatkov so določene v prilogi I tega pravilnika.

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

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04 in 113/05, 67/07);
2. tajen podatek: podatek, ki je razglašen za tajnost (poslovna ali poklicna tajnost), ker je tako pomemben, da bi z njegovim razkritjem lahko nastale škodljive posledice za delovanje zavoda;
3. osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
4. 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;

5. 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 niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika;
6. obdelava osebnih podatkov - pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, zlasti pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, preklic, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje ali drugo dejanje,
7. upravljavec osebnih podatkov – je zavod
8. občutljivi osebni podatki - so podatki o rasnem narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti;
9. uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
10. 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, mikrofili, naprave za prenos podatkov, ipd.);
11. strojna oprema: oprema za vnos, obdelavo, prikaz, shranjevanje in posredovanje podatkov: računalniška strojna oprema, oprema za prenos podatkov, oprema za kriptografijo, oprema za zvočno in slikovno gradivo, merilni instrumenti, mikrofilmska oprema ipd.
12. aplikativna programska oprema: programi, s katerimi se izvaja obdelava podatkov;
13. sistemska programska oprema: programi, ki jih računalnik uporablja za krmiljenje svoje opreme in za komunikacije z okoljem (operacijski sistemi) in druga programska orodja, ki jih dobimo skupaj z operacijskim sistemom in so namenjena vzdrževalcem in uporabnikom računalnika,
14. pooblaščen delavec: s strani direktorja organizacijske enote imenovani delavec, ki skrbi za izvajanje postopkov in ukrepov za izvajanje zavarovanja osebnih podatkov, ki se obdelujejo v zavodu;
15. medicinski podatki: so podatki, ki se zbirajo, hranijo, posredujejo ali obdelujejo v in izključno z namenom medicinske obravnave bolnika oz. v zvezi z njegovim zdravljenjem. Medicinski podatki so občutljivi osebni podatki,
16. poslovna dokumentacija so vse vrste nosilci podatkov o zaposlenih v zavodu, o pritožbah, strokovnih nadzorih in disciplinskih ukrepih, ki se hkrati nanašajo na zaposlene in stranke zavoda,
17. direktor organizacijske enote: v tem pravilniku uporabljen izraz direktor organizacijske enote pomeni direktor zavoda za OE Uprava in direktor OE zdravstvenega doma za ostale organizacijske enote.

3. člen

Za osebne podatke o fizični osebi, ki kažejo na lastnosti stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri so izraženi in ki so predmet varovanja, se štejejo 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 uporabi komunikacijskih sredstev,
- podatki o aktivnostih v prostem času,
- podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
- podatki o navadah posameznika.

4. člen

Obdelava in zavarovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o narodnem ali narodnostnem poreklu, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, morata biti izvajana posebno vestno in skrbno.

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

5. člen

Kot uradna tajnost so opredeljeni podatki, ki so tako pomembni, da bi z njihovo izdajo nastale ali bi lahko nastale hujše škodljive posledice za zavod ali posameznika.

Ti podatki so označeni v tem pravilniku kot:

- poslovna skrivnost
- poklicna skrivnost.

Za poslovno skrivnost se štejejo:

- podatki, listine, ki jih kot poslovno skrivnost določi svet zavoda oz. je to določeno s splošnimi akti zavoda
- rezultati raziskovanj, ki še niso verificirani;
- podatki in listine, ki vsebujejo ponudbo in povpraševanje poslovnih partnerjev, razpis ali javni natečaj do objave rezultatov natečaja ali javnega razpisa;
- informacije o načinu dostopa v katerikoli del informacijskega sistema zavoda;
- informacije o načinu dostopa v varovane objekte zavoda,
- podatki, ki jih kot zaupne sporočijo druge ustanove ali organi ali podatki, ki jih pristojni organi razglasijo za državno tajnost,
- podatki, ki so določeni kot tajni z zakonom ali predpisom, izdanim na njegovi podlagi.

Za poklicno skrivnost se štejejo:

- vsi medicinski oziroma zdravstveni in administrativni osebni podatki ter podatki njihovih osebnih in družinskih zadev do katerih imajo dostop zdravstveni delavci in drugi delavci pri opravljanju svojega dela in na podlagi katerih je mogoče identificirati osebo, diagnozo ali prognozo njene bolezni.

Direktor zavoda oziroma od njega pooblaščen oseba je pooblaščen oseba za sporočanje podatkov, ki imajo značaj poslovne skrivnosti in so označeni kot zaupni.

Podatke, ki predstavljajo poklicno skrivnost lahko sporočajo drugim samo z zakonom ali s tem pravilnikom določene osebe v skladu z določbami zakonov.

II. ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

6. 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 vnešeni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

A- VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

7. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (v nadaljevanju varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

OZG je kot varovane prostore določil naslednje:

- tajništva OZG (tajništvo OE Uprave in tajništva organizacijskih enot)
- pisarna kadrovske službe OE Uprave ,
- prostori obračuna plač OE Uprave ,
- pisarna glavne medicinske sestre v organizacijskih enotah ,
- ambulate v organizacijskih enotah ,
- prostori, ki so namenjeni arhivu po posameznih organizacijskih enotah .
- prostori, kjer posamezne službe zbirajo osebne podatke, potrebne za izvajanje dejavnosti

Dostop v varovane prostore je zaposlenim mogoč in dopusten le v okviru njihovih delovnih obveznosti. V ostalih primerih pa le na podlagi pisnega dovoljenja, ki ga izda lahko direktor organizacijske enote.

V kolikor zaradi izrednih okoliščin ni mogoče pridobiti pisnega dovoljenja iz 3. odstavka tega člena za dostop v varovane prostore, je potrebno pridobiti ustno dovoljenje, pisno dovoljenje pa se mora predložiti v roku treh (3) dni od vstopa v varovani prostor.

Ključne varovanih prostorov lahko posedujejo direktor organizacijske enote in z njegove strani pooblašcene osebe na podlagi pisnega pooblastila. Seznam oseb, ki so pooblašcene za posedovanje ključev varovanih prostorov določi direktor organizacijske enote.

Ključni se ne smejo puščati v ključavnici v vratih varovanih prostorov od zunanje strani.

Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo. Nadzor nad varovanimi prostori izvajajo delavci, ki se v okviru svojih delovnih obveznosti nahajajo v varovanih prostorih in/ali osebe, ki so pooblašene za posedovanje ključev varovanih prostorov.

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v ustreznih in zaklenjenih omarah v varovanih prostorih. Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti izven delovnega časa programsko zaklenjeni, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na disku računalnika pa ustrezno kodiran.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori ipd.) oziroma izven aktivnih delovnih prostorov, morajo biti stalno zaklenjeni.

Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

8. člen

V varovane prostore, kjer se obdelujejo ali shranjujejo varovani osebni podatki, osebe, ki ne delajo v prostorih in ki niso zaposlene v zavodu, ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostor tudi zakleniti.

Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov tako, da bi omogočil ali vzpostavil nevarnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oziroma ostalim delavcem.

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami in kamor imajo vstop osebe, ki niso zaposlene v zavodu, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

9. člen

Obdelovanje osebnih podatkov je dovoljeno samo v prostorih zavoda.

Nosilcev osebnih podatkov ni dovoljeno odnašati izven zavoda brez izrecnega pisnega dovoljenja direktorja organizacijske enote oziroma od njega pooblašene osebe, pri čemer je delavec, dolžan pred iznosom nosilcev osebnih podatkov iz zavoda to vpisati v Knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki – priloga II tega pravilnika (v nadaljevanju: Knjiga).

10. člen

Zaposleni, zunanji vzdrževalci prostorov in opreme, poslovni partnerji in drugi obiskovalci se smejo gibati v varovanih prostorih le, če je prisotna oseba, ki je zaposlena v zavodu in je v okviru svojih delovnih obveznosti upravičena nahajati se v tem varovanem prostoru.

Zaposleni, tehnični vzdrževalci, čistilke, varnostniki ipd., se lahko izven delovnega časa gibljejo, ne da bi pri tem bila prisotna direktor organizacijske enote ali pooblašena oseba, le v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatke in kjer so nosilci podatkov so shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema pa programsko zaklenjeni. Osebe, ki so pooblašene za dostop v varovane prostore morajo zagotoviti

izvedbo ukrepov zavarovanja tako, da delo zgoraj navedenih oseb lahko poteka nemoteno in v skladu s tem pravilnikom.

B- ZAVAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNO PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

11. člen

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem zavoda in delavcem, ki za zavod na podlagi pisno sklenjene pogodbe opravljajo servisiranje računalniške strojne in programske opreme.

12. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo, če je z njimi seznanjen in jih odobri direktor organizacijske enote ali od njega pooblaščen oseba, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z OZG sklenjeno pisno pogodbo o servisiranju računalniške in strojne opreme.

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo, če to odobri direktor organizacijske enote ali od njega pooblaščen oseba, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo zavodom sklenjeno ustrezno pisno pogodbo.

Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno pisno dokumentirati v roku 8 dni od dneva popravila, opravljene spremembe ali dopolnitve programske opreme. O opravljenih spremembah in dopolnitvah systemske in aplikativne programske opreme se vodi ustrezna evidenca, ki je del Knjige.

V času popravljanja, spreminjanja in dopolnjevanja systemske in aplikativne programske opreme mora biti ves čas prisotna pooblaščen oseba s strani direktorja organizacijske enote, ki nadzira, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.

13. člen

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

Delavec, ki je pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki. Ta oseba je hkrati dolžna, skrbeti, da se v primeru izdelave kopije nosilcev osebnih podatkov ob servisiranju, popravilu in spreminjanju ali dopolnjevanju systemske ali aplikativne programske opreme, ta po prenehanju potrebe tudi uniči v skladu z določili tega pravilnika.

V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven zavoda in brez kontrole pooblaščenega delavca zavoda, se morajo podatki z 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.

14. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi s pomočjo pooblaščenega servisa ali organizacije, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa.

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

15. člen

Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme, ne da bi za to dal pisno dovoljenje direktor organizacijske enote. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov OZG, ne da bi za to dal pisno dovoljenje direktor organizacijske enote.

16. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Direktor organizacijske enote določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

17. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje v mreži osebnih računalnikov (supervisorska oz. nadzorna gesla), administriranje z elektronsko pošto in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zapečatenih ovojnica in se varujejo zaščitene omare v varovanih prostorih. Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih, pri čemer se vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic dokumentira z vpisom v Knjigo.

Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic direktor organizacijske enote določi nova gesla.

18. člen

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma restavriranja računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov in druge osebne podatke redno izdelovati kopije vsebine osebnih podatkov.

Vse izdelane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov in drugih osebnih podatkov se vpišejo v Knjigo.

Računalniške kopije se hranijo v za to določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

C- STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

19. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (pogodbeni obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v drugem odstavku 11. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov. V takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

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

Pooblaščen pravna ali fizična oseba, ki za OZG opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

III. RAVNANJE Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

20. 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 osebe, na katero se nanašajo.

Zavod vodi katalog zbirk osebnih podatkov. Katalog se redno dopolnjuje ob vsaki spremembi podatkov, ki jih ta vsebuje. V njem so vpisane vse zbirke osebnih podatkov, ki jih vodi zavod. Za vsako posamezno zbirko osebnih podatkov je zavod dolžan vzpostaviti opis zbirk osebnih podatkov, ki zajema:

1. naziv zbirke osebnih podatkov;
2. podatke o upravljavcu osebnih podatkov (za fizično osebo: osebno ime, naslov opravljanja dejavnosti ali naslov stalnega ali začasnega prebivališča, za samostojnega podjetnika posameznika pa še firmo, sedež in matično številko; za pravno osebo: naziv oziroma firmo in naslov oziroma sedež upravljavca osebnih podatkov in matično številko);
3. pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov;
4. kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki;

5. vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov;
6. namen obdelave;
7. rok hrambe osebnih podatkov;
8. omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravno podlago omejitev;
9. uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov;
10. dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretjo državo, kam, komu in pravno podlago iznosa;
11. splošen opis zavarovanja osebnih podatkov;
12. podatke o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig;
13. podatke o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov

A- SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

21. člen

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

Zdravstveni delavci in drugi delavci, ki pri svojem delu zvedo za podatke, ki se štejejo za podatke, za katere velja poklicna skrivnost, so te podatke dolžni varovati in jih nimajo pravice sporočati drugim, razen tistim, ki so za to pooblašteni z zakonom, vsem drugim pa le na podlagi pisne zahteve ali privolitve posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi zavod, drugim upravičencem, se vpiše v Knjigo. 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.

Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnih odstavkov tega člena dovoli direktor organizacijske enote.

22. člen

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke, se pošiljajo naslovniku priporočeno s povratnico ali po kurirju z oznako ZAUPNO na kuverti.

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

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

23. člen

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

24. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v prostore OZG, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljene (le te vrne pošiljatelju) ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnicah izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnicah navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov OZG.

25. člen

Osebne podatke je dovoljeno prenašati 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.

Občutljivi osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.

Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.

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.

26. člen

Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana tako, da nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami ali elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

27. člen

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim eksternim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli direktor organizacijske enote. Vsem drugim osebam pa le na podlagi pisne zahteve ali pisne privolitve posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Tudi o posredovanju teh osebnih podatkov odloča oziroma dovoli direktor organizacijske enote.

B- BRISANJE OSEBNIH PODATKOV OZIROMA UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

28. člen

Osebni podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor časa določa zakon oziroma podzakonski predpis oziroma toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo.

29. člen

Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbršejo oziroma nosilci osebnih podatkov uničijo, razen, če zakon ali drug akt ne določa drugače.

30. člen

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

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

31. člen

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko. Direktor organizacijske enote imenuje tričlansko komisijo s trajnim mandatom, ki prisostvuje in protokolira vsak izbris in uničenje nosilcev osebnih podatkov z zapisnikom. Uničenje in brisanje osebnih podatkov se evidentira v Knjigo.

32. člen

Z vso 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.

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce osebnih podatkov v koše za smeti.

Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih osebnih podatkov se mora izvajati tekoče in ažurno v prostorih organizacijske enote ali pod nadzorom pooblaščenega delavca organizacijske enote pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

IV. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV, VODENIH V ZAVODU

33. člen

Za vzpostavitev, vodenje in ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki, vodenimi v zavodu so odgovorne osebe, ki so določene v Katalogu.

Direktor organizacijske enote določi za posamezno zbirko osebnih podatkov pooblaščen osebno za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oziroma delovnem mestu. Direktor organizacijske enote izda posameznemu delavcu pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov ali zbirkah osebnih podatkov, s katerim se določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk za obdelavo katerih je delavec pooblaščen.

34. člen

Pisno soglasje delavcev mora zavod pridobiti 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.

35. člen

Zbirke osebnih podatkov zaposlenih se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z delavcem oziroma se ažurirajo ob vsaki spremembi, ki jo javi delavec. Osebne podatke v zbirki osebnih podatkov zaposlenih vzpostavijo oziroma ažurirajo ustrezne službe oziroma strokovni delavci v zavodu.

36. člen

V prostorih, kjer zavod izvaja nadzor z video sistemi, je potrebno objaviti obvestilo o izvajanju video nadzora ter telefonsko številko, na kateri se lahko dobi informacija o prostoru in časovnem roku hranjenja posnetkov nadzornega video sistema.

Zbirka osebnih podatkov nadzornega video sistema vsebuje zgolj slikovne posnetke oseb, brez drugih dodatkov, ki vstopajo ali izstopajo iz poslovne zgradbe zavoda, oziroma se gibljejo v področju zunanjih video nadzornih naprav zavoda.

Videoposnetki se, če se ni znanih posebnosti, tekoče brišejo, najkasneje 30 dni od nastanka posnetka.

Videoposnetki incedenčnih dogodkov se hranijo do konca postopka, vodenega zaradi incedenčnega dogodka.

V. UKREPANJE OB UGOTOVITVI IN ZLORABI OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

37. člen

Delavec stori lažjo kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov (1. odstavek 8. člena)
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov (3. odstavek 8. člena),
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih , ki jih določa ta pravilnik (2. odstavek 13. člena),
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten(2. odstavek 13. člena),
- če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi (14. člen),
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki (2. odstavek 18. člena)
- če ne obvesti direktorja organizacijske enote v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (2. odstavek 41. člena)

38. člen

Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam (2. odstavek 21. člena),
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam (2. odstavek 8. člena),
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov zavoda nosilce osebnih podatkov (2. odstavek 9. člena),
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja direktorja (4. odstavek 21. člena),
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam (3. odstavek 21. člena),
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (1. odstavek 15. člena) ,

- če inštalira ali odnese programsko opremo iz prostorov zavoda brez izrecnega dovoljenja direktorja organizacijske enote (1. odstavek 15. člena),
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov (1. odstavek 18. člena) in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah (3. odstavek 18. člena).

39. člen

O zlorabi ali sumu o zlorabi osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov zavoda, se obvesti organe, pooblašcene za pregon.

40. člen

Za določitev posledic kršitve določil iz 37. in 38. člena tega pravilnika s strani zaposlenih se uporabljajo določbe in postopki, ki urejajo delovna razmerja. Ostali pa za kršitve odgovarjajo na temelju pogodbenih obveznosti.

41. člen

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

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščno uničenje, nepooblaščno spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti direktorja organizacijske enote in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrl.

42 . člen

Direktor organizacijske enote mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščno vdrl 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 Katalogu. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

VI. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

43. člen

Nadzor nad izvajanjem ukrepov zavarovanja osebnih podatkov po tem pravilniku izvaja direktor organizacijske enote

VII. KNJIGA EVIDENC O RAVNANJU Z OSEBNIMI PODATKI IN SEZNAM POOBlašČENIH OSEB PO PRAVILNIKU O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

44. člen

Knjiga evidenc o ravnanju z osebnimi podatki (v nadaljevanju Knjiga) zajema evidence, ki se vodijo v skladu s tem pravilnikom in so določene v prilogi II. tega pravilnika. Za pravilno in ažurno vodenje te knjige je odgovorna posamezna organizacijska enota zavoda, ki hrani Knjigo.

VIII. KONČNE DOLOČBE:

45. člen

Direktorji posameznih organizacijskih enot so dolžni predložiti ta pravilnik vsem zaposlenim delavcem kot tudi delavcem, ki se bodo po izdaji tega pravilnika na novo zaposlili v zavodu, ter od njih pridobiti pisno izjavo, ki delavca zavezuje tako k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze.

Vsi zaposleni morajo podpisati posebno izjavo v roku 60 dni od začetka veljavnosti tega pravilnika. Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

Obveza varovanja osebnih podatkov in poklicne ter poslovne skrivnosti, s katerimi se delavec seznani pri svojem delu v zavodu, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

Organizacijske enote zavoda so dolžne vzpostaviti Knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki najkasneje v roku 90 dni od začetka veljavnosti tega pravilnika.

46. člen

Ta pravilnik sprejme direktor zavoda. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika lahko sprejme le direktor zavoda.

47. člen

Ta pravilnik velja od 01.01.2008 dalje.

Kranj, 27.12.2007



Direktor zavoda:

Jože Vetrnik

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, 86/04, 113/05 ter 67/07), 46. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov z dne 27.12.2007 je direktor zavoda dne 30.05.2008 sprejel:

Spremembe in dopolnitve Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov

1. člen

21. člen Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov se spremeni tako, da se po novem glasi:

» Osebnih podatki, vodeni v zbirki osebnih podatkov zavoda, se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če so za njihovo pridobitev in uporabo pooblaščen z zakonom.

Zdravstveni delavci in drugi delavci, ki pri svojem delu zvedo za podatke, ki se štejejo za podatke, za katere velja poklicna skrivnost, so te podatke dolžni varovati in jih nimajo pravice sporočiti drugim, razen tistim, ki so za to pooblaščen z zakonom.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi zavod, drugim upravičencem, se vpiše v Knjigo. 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.

Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnih odstavkov tega člena dovoli direktor organizacijske enote.«

2. člen

27. člen Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov se spremeni tako, da se po novem glasi:

»Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim eksternim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli direktor organizacijske enote. «

3. člen

34. člen Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov se črta.

4. člen

Besedilo 4. odstavka 45. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov se spremeni tako, da se po novem glasi:

»Organizacijske enote zavoda so dolžne vzpostaviti Knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki najkasneje do 31.10.2008. «

Kranj, 30.05.2008



Direktor zavoda:
Jože Veternik