

PRAVILNIK

o varstvu osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v Ribiški zvezi Slovenije, zvezah ribiških družin in ribiških družinah (v nadaljevanju: zavezanci), z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje osebnih podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni, funkcionarji, ki svoje naloge opravljajo volontersko, in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo ali/in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika.

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);
2. Osebni podatek – je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
3. 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;
4. 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;
5. 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 (sredstva obdelave);

6. Upravljavec 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 oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;
7. Osebna privolitev posameznika – je prostovoljna izjava volje posameznika, da se lahko njegovi osebni podatki obdelujejo za določen namen, in je dana na podlagi informacij, ki mu jih mora zagotoviti upravljavec v skladu z ZVOP-1; osebna privolitev posameznika je lahko pisna, ustna ali druga ustrezná privolitev posameznika;
8. Uporabnik osebnih podatkov – je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
9. Nosilec podatkov – so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov, ipd.);
10. Funkcionar – je oseba, ki je pri zavezancu voljena ali imenovana za izvajanje nalog, vezanih na mandatno obdobje.

3. člen

Zavezanci lahko obdelujejo samo tiste osebne podatke in za tiste namene, za katere imajo osebno privolitev posameznika. Vzorec izjave, v kateri so naštetí upravljavci osebnih podatkov, osebni podatki in namen njihove obdelave, je priloga in sestavni del tega pravilnika. Posameznik jo praviloma podpiše ob podaji vloge za sprejem v članstvo.

4. člen

Opis zbirke osebnih podatkov, katere upravljavec so zavezanci, vsebuje naziv zbirke, vrsto osebnih podatkov v zbirki, namen obdelave, rok hrambe, uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov in splošen opis zavarovanja osebnih podatkov. Opis zbirke osebnih podatkov se za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi in potrdi na seji izvršilnega organa zavezanca pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov. Opis zbirke osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov.

V sklopu opisa zbirke osebnih podatkov so zavezanci dolžni voditi ažuren seznam, iz katerega je jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke iz zbirke osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo sledeči podatki:

- osebno ime in delovno mesto ali funkcija osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter
- osebno ime in delovno mesto ali funkcija oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke iz zbirke osebnih podatkov.

Zaposleni in funkcionarji, ki naloge opravljajo volontersko, morajo biti seznanjeni z opisom zbirk osebnih podatkov.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

5. člen

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

Dostop je mogoč le v rednem delovnem času oziroma v okviru objavljenih uradnih ur, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja pristojnega funkcionarja zavezanca.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom. Ključni se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani.

Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se jih mora zaklepati ob odsotnosti oseb, ki jih nadzorujejo.

Izven delovnega časa oziroma uradnih ur morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Zaposleni in funkcionarji, ki opravljajo naloge volontersko, ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori) morajo biti stalno zaklenjeni.

6. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

7. člen

Vzdrževanje in popravila strojne, računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb zavezanca, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in vzdrževalci, ki imajo z zavezancem sklenjeno ustrezno pogodbo.

8. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v zavarovanih prostorih samo z vednostjo pooblaščenih oseb zavezanca. Zaposleni, kot so čistilke, varnostniki idr., se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatke (nosilci podatkov so shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

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

9. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali funkcionarjem, ki opravljajo naloge volontersko, ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

10. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z zavezanci sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

11. člen

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

12. 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 ga čim prej odpravi s pomočjo pooblaščenice organizacije ali posameznika, ki obenem ugotovi tudi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu.

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

13. člen

Zaposleni ali funkcionarji, ki opravljajo naloge volontersko, ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema zavezanca. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz poslovnih prostorov brez odobritve odgovorne osebe zavezanca in vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

14. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Sistem gesel mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

Pooblaščenica oseba za delovanje računalniškega informacijskega sistema zavezanca določi režim dodeljevanja hranjenja in spreminjanja gesel.

15. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervisorska oz. nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hrani v zapečatenih ovojnicah in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira.

Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

16. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki tam nahajajo.

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

IV. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

17. 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 ZVOP-1. 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. Podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

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

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

18. člen

Oseba, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku ali organu zavezanca, na katerega je ta pošiljka naslovljena.

Oseba iz prejšnjega odstavka odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo k zavezancu – prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

Oseba iz prvega odstavka tega člena ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

Oseba, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na osebo, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov zavezanca.

19. 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.

Osebne podatke se pošilja priporočeno.

Ovojnica, v kateri se posreduje osebne podatke, 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.

20. člen

Osebne podatke se posreduje samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrežno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi (22. člen ZVOP-1).

Nikoli se ne posreduje originalnih dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

VI. BRISANJE PODATKOV

21. člen

Po preteku roka hranjenja se osebne podatke zbríše, uniči, blokira ali anonimizira, razen če zakon ali drug akt ne določa drugače.

Roki, po katerih se osebne podatke izbriše iz zbirke podatkov, uniči, blokira ali anonimizira, so razvidni iz opisa zbirke osebnih podatkov.

22. člen

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

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

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

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

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

Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje posebna komisija, ki o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik.

VII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

23. člen

Vsi člani, zaposleni in funkcionarji, ki pri zavezancih opravljajo naloge volontersko, so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem varovanih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, takoj obvestiti odgovorno ali za področje varovanja podatkov pooblaščeno osebo, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

24. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni zastopniki zavezancev in pooblaščene osebe, ki jih lahko na njihov predlog imenuje izvršilni organ zavezanca.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja nadzorni organ zavezanca.

25. člen

Vsak, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja ali opravljanja funkcije pri zavezancu.

Pred začetkom izvajanja nalog, v okviru katerih se obdeluje osebne podatke, mora zaposleni ali funkcionar, ki opravlja naloge volontersko, podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami ZVOP-1, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve. Izjava je priloga in sestavni del tega pravilnika.

26. člen

Za kršitev določil iz prejšnjega člena so funkcionarji in zaposleni pri zavezancih disciplinsko odgovorni, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

IX. KONČNE DOLOČBE

27. člen

Ta pravilnik je sprejela skupščina Ribiške zveze Slovenije na svoji seji dne 20. junija 2008, zavezanci pa ga začnejo uporabljati s 1. januarjem 2009.

V Lukovici, 20. 6. 2008.

Predsednik RZS:
Borut JERŠE, univ.dipl.ekon.



IZJAVA

Podpisani _____ se strinjam, da RD _____, ZRD _____ in RZS v svojih zbirkah podatkov vzpostavijo, zbirajo, vodijo, posredujejo, uporabljajo, obdelujejo in shranjujejo moje osebne podatke:

- ime in priimek,
- naslov stalnega ali začasnega prebivališča,
- datum in kraj rojstva,
- državljanstvo,
- stopnja izobrazbe,
- telefonske številke,
- naslov elektronske pošte

in sicer z namenom vodenja:

- zbirke članstva,
- izvajanja članskih obveznosti in funkcij,
- evidence prejemnikov glasila Ribič,
- evidence o opravljenih preverjanjih znanja za ribiča in udeležbi na drugih strokovnih usposabljanjih,
- evidence tekmovalcev,
- evidence o prejemnikih priznanj in
- evidence o izrečenih disciplinskih ukrepih.

V / Na _____, dne _____

(podpis)

IZJAVA O SEZNANJENOSTI Z VARSTVOM OSEBNIH PODATKOV

Podpisani _____ izjavljam, da sem seznanjen z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov ter politiko varstva osebnih podatkov v ribiških organizacijah (RD, ZRD in RZS).

Seznanjen sem, da osebnih in drugih podatkov, s katerimi sem prišel v stik pri izvajanju svojih nalog, ne smem posredovati nepooblaščenim tretjim osebam ter da sem jih dolžan hraniti in varovati tudi po prenehanju opravljanja nalog, pri čemer ni pomembno ali sem do teh podatkov prišel zaradi opravljanja nalog ali po naključju.

Zavedam se, da moram v primeru, ko zapustim pisarno oziroma delovni prostor poskrbeti za ustrezno varnost računalniške opreme, medijev, dokumentov ter podatkov tako, da je onemogočen dostop nepooblaščenim osebam.

Seznanjen sem, da kršitev varovanja osebnih in drugih podatkov lahko predstavlja razlog za odpoved pogodbe o zaposlitvi ter disciplinsko, odškodninsko ali kazensko odgovornost.

V / Na _____, dne _____

(podpis)