

Društvo Lipa-Univerza za tretje življenjsko obdobje Domžale,
Ljubljanska 58,
1230 Domžale

Na podlagi 14. člena statuta Društva Lipa - univerze za tretje življenjsko obdobje (v nadaljevanju: društvo Lipa) je Upravni odbor društva Lipa dne 28. 09. 2019 sprejel:

**PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV IN RAVNANJU Z
DOKUMENTARNIM GRADIVOM
DRUŠTVA LIPA-UNIVERZA ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE DOMŽALE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v *društvu Lipa-univerzi za tretje življenjsko obdobje Domžale*; matična številka: 1182200000 (v nadaljevanju: društvo Lipa) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje osebnih podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Pravilnik določa tudi ravnanje z dokumentarnim gradivom v združenju in varovanje poslovnih skrivnosti združenja.

Člani, zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s področno zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov, zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na določenega ali določljivega posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen. Posameznik je določljiv, če ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, predvsem z navedbo imena, identifikacijske številke, podatka o lokaciji, spletnega identifikatorja ali z navedbo enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, genetsko, duševno, gospodarsko, kulturno ali družbeno identiteto.
2. Zbirka osebnih podatkov - je vsak dostopen strukturiran niz osebnih podatkov.
3. Obdelava osebnih podatkov - pomeni kakršnokoli 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.
4. Posebni osebni podatki - so podatki o rasnem ali etičnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, genetski podatki, biometrični podatki za namene identifikacije posameznika, podatki v zvezi z zdravjem ali podatki o spolnem življenju ali spolni usmerjenosti.
5. Uporabnik osebnih podatkov je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja ali telo, ki mu združenje posreduje ali razkrije osebne podatke.



6. Nosilec osebnih podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti osebni 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.).

3. člen

Osebni podatki, ki jih društvo Lipa obdeluje, morajo biti točni in ažurni.

Osebni podatki, ki se obdelujejo v društvu Lipa, morajo biti ustrezni, relevantni in omejeni na to, kar je potrebno za namene, za katere se obdelujejo (načelo najmanjšega obsega osebnih podatkov).

Osebni podatki se lahko zbirajo le za določene in zakonite namene, na pošten in pregleden način ter se ne smejo obdelovati v neskladju z nameni, za katere so bili zbrani.

Društvo Lipa lahko osebne podatke obdeluje le, če ima zato ustrezno podlago.

Društvo Lipa je dolžno voditi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je pooblaščen in odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo sledeči podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime ali delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter osebno ime ali delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov. Seznam iz prejšnjega odstavka s sklepom sprejme in dopolnjuje Upravi odbor.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

4. 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, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja predsednika društva Lipa-Univerza za tretje življenjsko obdobje Domžale.

Ključne varovanih prostorov imajo samo delavci društva Lipa, ki so odgovorni za njihovo varstvo. Ključni se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani.

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

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

Delavci 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. Osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

5. člen

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

6. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi in vzdrževalci, ki imajo z društvom Lipa sklenjeno ustrezno pisno pogodbo.



7. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v zavarovanih prostorih samo z vednostjo pooblaščen osebe. 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 SISTEMSKE IN APLIKATIVNO PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

8. člen

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

9. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z društvom Lipa sklenjeno ustrezno pisno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

10. člen

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

11. 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, obenem pa se skuša ugotoviti vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu.

12. člen

Delavci ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov Društva Lipa brez odobritve predsednika in vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

13. člen



Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vnešeni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil. Geslo za dostop do osebnih podatkov preko programske opreme delavcu določi pooblaščen oseba, delavec pa ga nato spremeni, upoštevajoč zahtevo po močnem geslu (minimalno 8 znakov in najmanj 1 številka).

14. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervizorska oz. nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo 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.

15. 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 hranijo v zato 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

16. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila obdelave osebnih podatkov se sklene pisna pogodba. V takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja in druge vsebine kot so določene v 28. členu Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov. 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 samo storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru naročnikovih navodil in osebnih podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

Zunanja pravna ali fizična oseba, ki za društvo Lipa opravlja dogovorjene storitve obdelave osebnih podatkov izven prostorov združenja, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

17. člen

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

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštne pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v društvo Lipa - prinesejo jih stranke ali kurirji, 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 dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis. 5



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

Delavec, ki je zadolžen za sprejem pošte, na vse prispele dokumente odtisne datum prejema in pošto evidentira kot prejeto.

Delavci združenja odhodno pošto izročijo delavcu, ki je zadolžen za odpravo pošte, ki pošto pred oddajo ustrezno evidentira, v kolikor tega niso storili drugi delavci.

18. člen

Osebnostne 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.

Posebni 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.

19. člen

Obdelava posebnih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana. Posebni osebni podatki se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

20. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora uporabnik vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora biti k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo. O posredovanju odloči Upravni odbor z obrazloženim sklepom.

Vsako posredovanje osebnih podatkov se evidentira na način, da je razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi.

Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča ali organa nadzora. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

VI. BRISANJE PODATKOV

21. člen

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

22. člen

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

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

Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračuni in grafikoni, skice, poskusni oziroma neuspešni izpisi 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

Delavci so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih ali osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, takoj obvestiti pooblaščen in odgovorno 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 odgovorne pooblaščen osebe iz 3. člena tega pravilnika.

Pooblaščen osebo za aplikativno programsko računalniško opremo in za delovanje informacijskega računalniškega sistema določi Upravni odbor.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja Nadzorni odbor.

25. člen

Vsak, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov in varovati osebne podatke, s katerimi je bil seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega ali drugega pogodbenega razmerja.

Pred nastopom dela na delovno mesto ali ob sklenitvi drugega pogodbenega razmerja, v okviru katerega se obdelujejo osebni podatki, mora delavec podati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov in zavezo, da bo osebne podatke obdeloval izključno po navodilih združenja in samo za namene zakonite namene, za katere so bili zbrani.

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

26. člen

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

IX. VODENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

27. člen

Dokumentarno gradivo Društva Lipa obsega:

- dokumentacija o projektih in programih,
- dokumentacija o prejeti in poslani pošti,
- dokumentacija o pritožbah članov,
- evidenca članov,
- evidence članov skupin (animatorji, mentorji, slušatelji),
- evidence dela skupin (urniki, lokacije...),
- dokumentacija o delovanju (dopisi, interni akti, sklepi...),
- dokumentacija o osebah, ki za društvo opravljajo določeno delo,



Društvo hrani dokumentacijo klasificirano in arhivirano po področjih dela (splošni dokumenti, dokumentacija o sofinancerjih programa, dokumentacija o zaposlenih, druga dokumentacija v povezavi s programom in podobno) v pisni ali v elektronski obliki. Vsak član ali oseba, ki za Društvo Lipa opravlja določeno delo, je dolžan skrbeti za hrambo dokumentacije, ki se nanaša na področje njegovega dela. Dokumentacija mora biti arhivirana pregledno, v označenih mapah z logičnimi nazivi, tako, da brez večjih težav posamezne dokumente lahko po potrebi ali v odsotnosti delavca najdejo tudi drugi delavci.

28. člen

Dokumentacija se hrani v rokih, kot jih določajo predpisi in sofinancerji. Če roki za hranjenje dokumentacije s predpisi niso posebej določeni, se dokumentacija, ki se nanaša na pritožbe članov in na člane hrani 5 let od prenehanja članstva, dokumentacija, ki se nanaša na člane skupin in evidence dela skupin, se hrani 5 let po zaključku študijskega leta, druga dokumentacija pa 10 let od nastanka ali prejema.

Roki hrambe iz prejšnjega odstavka se podaljšajo v primeru obstoja okoliščin, ki bi lahko privedle do pravnih zahtevkov društva do tretjih oseb ali tretjih oseb proti društvu (npr. če pride do dogodka, iz katerega so možni odškodninski zahtevki, če pride do nadzora nad delovanjem društva v določeni zadevi).

Po preteku rokov iz prejšnjega odstavka se dokumentacija v roku enega leta uniči.

X. VAROVANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI

29. člen

Člani, uporabniki in delavci društva so dolžni varovati dobro ime društva, njegovih sekcij in poslovne skrivnosti združenja.

30. člen

Kot poslovna skrivnost društva se štejejo:

osebni podatki o mentorjih, animatorjih in slušateljih, razen kontaktnih podatkov (ime in priimek, naslov, telefon, e-naslov), ki omogočajo tekoče delovanje in obveščanje članov študijskih skupin

- osebni podatki o zaposlenih ter drugih pogodbenih sodelavcih,
- podatki o idejnih zasnovah in konceptih projektov in programov,
- podatki o finančnem stanju,
- drugi podatki, za katere tako s sklepom določi Upravni odbor.

Ne glede na prejšnji odstavek se za poslovno skrivnost štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

31. člen

Vsi člani društva, člani organov društva in osebe, ki za društvo opravljajo določeno delo, morajo varovati poslovne skrivnosti in jih ne smejo posredovati tretjim osebam. Ta prepoved velja tudi po tem, ko osebe niso več člani društva ali zanj ne delajo več.

32. člen

Obveznost varovanja poslovnih skrivnosti se osebam, ki za Društvo Lipa opravljajo delo, pred začetkom dela vnese v pogodbo, ki je podlaga za delo. Kršitev poslovne skrivnosti se šteje kot hujša kršitev pogodbenih in drugih obveznosti delavca ali člana do društva.



IX. KONČNE DOLOČBE

34. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na Upravne odboru Društva Lipa.
V Ljubljani, dne 29. 09. 2019.

Predsednik Društva Lipa-
univerza za tretje življenjsko
obdobje Domžale
Marian Ravnikar

