

PRAVILNIK
O POSTOPKIH IN UKREPIH ZA ZAVAROVANJE
OSEBNIH PODATKOV

Murska Sobota, marec 2016

KAZALO:

| | |
|--|----|
| I. SPLOŠNE DOLOČBE | 3 |
| II. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV | 5 |
| III. VAROVANJE PROSTOROV, NOSILCEV PODATKOV, STROJNE IN PROGRAMSKE OPREME | 9 |
| IV. POSEBNE DOLOČBE O VIDEONADZORU | 12 |
| V. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE..... | 13 |
| VI. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA..... | 14 |
| VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE POSTOPKOV IN UKREPOV ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV | 14 |
| VIII. KONČNA DOLOČBA | 15 |
| Priloga: | |
| IX. SEZNAM KATALOGOV ZBIRK OSEBNIH PODATKOV..... | 16 |
| X. EVIDENCA POSREDOVANJ OSEBNIH PODATKOV..... | 27 |

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, 86/04, 113/05 in 67/07) izdaja mag. Jasna Horvat direktorica Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota, Zvezna ul. 10, 9000 Murska Sobota

PRAVILNIK

O POSTOPKIH IN UKREPIH ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Vsebina in namen pravilnika

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v Pokrajinski in študijski knjižnici Murska Sobota, Zvezna ul. 10, 9000 Murska Sobota (v nadaljevanju: upravljavec osebnih podatkov) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava osebnih podatkov.

2. člen

Pomen izrazov

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. Nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, knjige, računalniška oprema, vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov ipd.).
2. Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen.
3. 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.
4. 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).

5. 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.

6. Uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki.

7. 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.

8. 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.

9. Strojna oprema - je 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 inštrumenti, mikrofilmska oprema ipd.

10. Programska oprema:

- sistemska: so programi, ki jih računalnik uporablja za krmiljenje svoje strojne opreme in za komuniciranje z okoljem (operacijski sistem) in druga programska orodja, ki jih dobimo skupaj z operacijskim sistemom in so namenjena vzdrževalcem in uporabnikom računalnika;

- aplikativna: so programi, s katerimi se izvaja obdelava podatkov.

11. (Za)varovani prostori - so prostori, kjer se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna, programska računalniška in druga oprema, prek katere je mogoč dostop do zbirk podatkov, in drugi prostori za obdelavo osebnih podatkov s klasičnimi sredstvi.

12. Pooblaščen delavec - je s strani odgovorne osebe imenovan delavec, ki skrbi za izvajanje Postopkov in ukrepov za izvajanje zavarovanja osebnih podatkov.

13. Škodljiva programska oprema - so računalniški virusi, črvi, trojanski konji in podobna programska oprema, ki se namesti v informacijski sistem ali njegov del brez vednosti lastnika ali upravljalca in posega v integriteto informacijskega sistema.

3. člen

Uporaba pravilnika

Ta pravilnik velja za zaposlene pri upravljavcu osebnih podatkov, kakor tudi za osebe, ki pri upravljavcu osebnih podatkov opravljajo dela na podlagi pogodbe o delu, ter za dijake in študente, ki pri upravljavcu osebnih podatkov opravljajo dela preko napotnic oziroma so pri upravljavcu na praksi.

II. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

4. člen

Vzpostavitev zbirke osebnih podatkov

1. Posamezno zbirko osebnih podatkov vzpostavi odgovorna oseba za določeno zbirko osebnih podatkov (v nadaljevanju: odgovorna oseba).
2. Odgovorne osebe iz prejšnjega odstavka so določene v seznamu iz 11. člena tega pravilnika, ki je sestavni del tega pravilnika.

5. člen

Sprejem osebnih podatkov

1. Odgovorna oseba upravljavca osebnih podatkov, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, mora izločiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.
2. Odgovorna oseba iz prejšnjega odstavka odpira in pregleduje vse poštne pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v Pokrajinsko in študijsko knjižnico Murska Sobota - prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.
3. Odgovorna 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.
4. Prav tako pa tudi ne sme odgovorna oseba iz prvega odstavka tega člena odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici 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 Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota.

6. člen

Obdelava osebnih podatkov

1. V zbirki osebnih podatkov se lahko obdelujejo le tisti osebni podatki, ki imajo ustrezno zakonsko podlago po določbah Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04 in 113/05; v nadaljevanju: zakon).
2. Osebni podatki se smejo zbirati samo za določene in zakonite namene ter se ne smejo nadalje obdelovati tako, da bi bila njihova obdelava v neskladju s temi nameni, če zakon ne določa drugače.
3. Občutljivi osebni podatki se lahko obdelujejo le na podlagi 13. člena zakona. Pri obdelavi morajo biti ti podatki posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam onemogoči dostop do njih.

4. O obdelavi osebnih podatkov mora biti posameznik obveščen v skladu z določbo 19. člena zakona.
5. Odgovorne osebe ter osebe, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo določene osebne podatke (v nadaljevanju: pooblaščenih obdelovalci), morajo biti pred obdelavo osebnih podatkov seznanjene z določbami zakona ter z vsebino tega pravilnika.
6. Pooblaščenih obdelovalci iz petega odstavka tega člena so določeni v seznamu iz 12. člena tega pravilnika, ki je sestavni del tega pravilnika.

7. člen

Posredovanje osebnih podatkov

1. Prepovedano je odnašanje nosilcev zbirk osebnih podatkov izven prostorov, kjer se zbirajo osebni podatki, brez predhodnega pisnega dovoljenja direktorja.
2. Posredovanje osebnih podatkov lahko uporabnik zahteva pisno ali ustno. Ob vložitvi pisne ali ustne zahteve mora uporabnik jasno navesti določbo zakona, ki ga pooblašča za pridobitev osebnih podatkov ali pa mora k zahtevi priložiti pisno zahtevo oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo sicer pooblaščenih delavec v 15 dneh od prejema zahteve obvesti uporabnika, da vpogled v podatke ne bo omogočen.
3. Če uporabnik zahteva posredovanje osebnih podatkov ustno, sme odgovorna oseba ali pooblaščenih obdelovalec v primeru dvoma o resničnem in potrebnem koriščenju osebnih podatkov ali na podlagi lastne presoje o sumu zlorabe osebnih podatkov od uporabnika zahtevati, naj predloži pisno zahtevo.
4. Posamezniku se osebni podatki posredujejo osebno in po predhodnem plačilu stroškov, ki obsegajo porabljeni material.
5. Posameznik iz prejšnjega odstavka lahko vpogleda v zbirko osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj, po predhodni najavi v času, ki ga za posamezen primer določi direktor ali pooblaščenih delavec.
6. Ostali zaposleni upravljavca osebnih podatkov, ki imajo v zvezi s svojim delom vpogled v zbirke osebnih podatkov, podatkov ne smejo posredovati.
7. Vsako posredovanje podatkov mora pooblaščenih delavec evidentirati in označiti, kateri podatki so bili posredovani, komu in kdaj.
8. Posredovanje občutljivih osebnih podatkov iz drugega odstavka tega člena lahko uporabnik zahteva le pisno. Pisna zahteva mora biti po vsebini enaka pisni zahtevi iz prejšnjega odstavka.
9. Osebni podatki, ki se posredujejo uporabniku v fizični obliki, morajo biti posredovani v ovojnici, ki ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnice z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Ovojnica mora tudi zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

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

11. Ne glede na prejšnji odstavek je občutljive osebne podatke dovoljeno posredovati preko komunikacijskih omrežij le, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

12. Če se posreduje originalni dokument, ki vsebuje osebne podatke, mora biti v času odsotnosti nadomeščen s fizično (fotokopijo) ali elektronsko (skenirano) kopijo.

8. člen

Evidenca posredovanj

1. Vsako posredovanje osebnih podatkov iz prejšnjega člena se zaznamuje z navedbo naslednjih podatkov:

- kateri osebni podatki so bili posredovani,
- osebno ime/firno/ime in naslov/sedež osebe, ki so ji bili posredovani osebni podatki,
- datum in ura posredovanja osebnih podatkov ter
- podlaga, na kateri so bili posredovani osebni podatki.

2. Zaznamek iz prejšnjega odstavka se v pisni ali elektronski obliki, odvisno od nosilca podatkov, ki vsebuje posredovani osebni podatek, evidentira v zbirko osebnih podatkov, ki ji pripada posredovani osebni podatek, v posebno rubriko "Evidenca posredovanj osebnih podatkov".

3. Zaznamek iz prvega odstavka tega člena naredi odgovorna oseba ali pooblaščen obdelovalec, ki je osebne podatke posredoval uporabniku.

9. člen

Posredovanje osebnih podatkov znotraj upravljavca osebnih podatkov

1. Dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke zaposlenega pri upravljavcu osebnih podatkov, se zaposlenemu, na katerega se osebni podatki nanašajo, posredujejo v skladu s devetim, desetim in enajstim odstavkom 7. člena tega pravilnika.

2. Osebni podatki zaposlenih pri upravljavcu osebnih podatkov in ostalih oseb se lahko posredujejo znotraj upravljavca osebnih podatkov tistim osebam, ki jih potrebujejo v okviru opravljanja svojih del in nalog.

3. Oseba iz tretjega odstavka prejšnjega člena mora zaznamovati vsako posredovanje občutljivih osebnih podatkov znotraj upravljavca osebnih podatkov v skladu s prejšnjim členom.

10. člen

Hramba in izbris osebnih podatkov

1. Osebni podatki se lahko shranjujejo le toliko časa, kolikor je rok hrambe, razviden iz 7. točke kataloga zbirke osebnih podatkov (26. člen zakona).
2. Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zбриšejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug predpis za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače.
3. Za brisanje osebnih podatkov v elektronski obliki se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča rekonstrukcija vseh ali dela brisanih podatkov.
4. Osebni podatki v fizični obliki se uničijo na način, s katerim se zagotovi, da postane osebni podatek nerazpoznaven in neobnovljiv (npr. rezalnik papirja).
5. Uničenje nosilcev podatkov in pomožnega gradiva se zagotovi v skladu tretjim in četrtem odstavkom tega člena.
6. Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, na način, ki omogoča obnovitev ali razpoznavnost osebnih podatkov (npr. v koš za smeti).
7. Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa, zlasti tako, da je onemogočena razpoznavnost ali obnovitev osebnih podatkov.
8. Prenos nosilcev podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, na mesto uničenja ter uničevanje takih nosilcev podatkov nadzoruje posebna tričlanska komisija, ki jo imenuje mag. Jasna Horvat, direktorica upravljavca osebnih podatkov.
9. Komisijo iz prejšnjega odstavka sestavljajo zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov, en član komisije je odgovorna oseba.
10. O uničenju iz osmega odstavka tega člena komisija sestavi ustrezen zapisnik.

11. člen

Katalog zbirke osebnih podatkov

1. Odgovorna oseba je dolžna za vsako zbirko osebnih podatkov 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov vzpostaviti katalog zbirke osebnih podatkov z vsebino, določeno v 26. členu zakona.
2. Odgovorna oseba je dolžna skrbeti za točnost in ažurnost kataloga. V ta namen mora katalog zbirke osebnih podatkov dopolnjevati ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov.
3. Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov se podatki iz 1., 2., 4., 5., 6., 9., 10., 11., 12. in 13. točke katalogov zbirke osebnih podatkov posredujejo najmanj 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali pred vnosom nove vrste osebnih podatkov. Spremembe vrste osebnih podatkov po prejšnjem odstavku pa se državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov posredujejo v 8 dneh od dneva spremembe.

4. Pooblaščenim obdelovalcem morajo biti seznanjeni s katalogom zbirke osebnih podatkov.
5. Vpogled v katalog zbirke osebnih podatkov je treba omogočiti vsakomur, ki to zahteva.

12. člen

Seznam odgovornih oseb in pooblaščenih obdelovalcev

1. Vodja notranje organizacijske enote oziroma pooblaščen osebni enote je za svoje področje dela dolžan skrbeti za ažurnost seznama, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, kdo je odgovorna oseba za posamezno zbirko osebnih podatkov ter kdo so pooblaščen obdelovalci teh osebnih podatkov. Vsako spremembo podatkov, ki se vpisujejo v seznam, je vodja notranje organizacijske enote oziroma pooblaščen osebni enote dolžna nemudoma sporočiti tajnici direktorja, ki skrbi za ažurnost seznama.

2. V seznam iz prejšnjega odstavka se vpisujejo naslednji podatki:

- naziv zbirke osebnih podatkov,
- osebno ime in delovno mesto odgovorne osebe ter
- osebno ime in delovno mesto pooblaščenega obdelovalca.

III. VAROVANJE PROSTOROV, NOSILCEV PODATKOV, STROJNE IN PROGRAMSKE OPREME

13. člen

Varovanje prostorov

1. Prostor, v katerem se nahajajo nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, strojna in programska oprema (v nadaljevanju: varovani prostor), morajo biti varovani z organizacijskimi in/ali tehničnimi ukrepi iz tega pravilnika, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

2. Varovani prostor, v katerem se nahajajo nosilci podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, morajo biti varovani tako, da je zagotovljen popoln nadzor nad delom in gibanjem v teh prostorih.

3. Pisarne morajo biti stalno pod nadzorom zaposlenih, ki v njih delajo. Ob odsotnosti mora zaposleni pisarno zakleniti. Ključi se ne smejo puščati v ključavnici v vratih.

4. V varovanih prostorih morajo biti po zaključku delovnega časa oziroma po končanem delu izven delovnega časa omare in pisalne mize z nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema pa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

5. Omare, mize in drugo pohištvo z nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, ki se nahajajo izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori) morajo biti stalno zaklenjeni.

6. Osebe, ki niso zaposlene pri upravljavcu osebnih podatkov (npr. vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci, poslovni partnerji), se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo zaposlenega, ki nadzoruje varovani prostor, kjer se oseba giba.

7. Zaposleni, kot so čistilke, 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).

14. člen

Varovanje nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatke

1. Nosilci zbirk osebnih podatkov se morajo hraniti v posebej določenih prostorih za shranjevanje dokumentacije in sicer na sedežu zavoda.

Prostori zavoda, v katerih se zbirajo, obdelujejo, uporabljajo in posredujejo ter shranjujejo osebni podatki so:

- pisarna direktorja,
- računovodstvo,
- prostor (namenjen za strežnik),
- kletni depo

2. Prost vstop v prostore, kjer se zbirajo osebni podatki, je dovoljen le delavcem zavoda.

Vstop je dovoljen le med rednim delovnim časom, izven tega časa pa samo na podlagi posebne dovolilnice, ki jo izda direktor oz. od njega pooblaščen delavec.

3. Zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov ne smejo puščati nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, na vidnem mestu (npr. na mizah) v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

4. Nosilci podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, in drugi nosilci podatkov, za katere odgovorna oseba tako določi, se morajo hraniti v zaklenjeni ognjevarni omari. Nosilci podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

5. Nosilce podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, lahko zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov odnašajo izven prostorov upravljavca osebnih podatkov samo z dovoljenjem vodje notranje organizacijske enote oziroma pooblaščen osebe enote.

6. Zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov, ki v zvezi s svojim delom uporabljajo posamezno dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke (obdelovalci osebnih podatkov) smejo dokumentacijo prevzeti v prisotnosti pooblaščenega delavca v prostoru, kjer je le-ta shranjena in jo neposredno po končanem delu v zvezi, s katerim so dokumentacijo potrebovali, vrniti na mesto prevzema.

7. Nosilcev podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov ne smejo odnašati izven prostorov upravljavca osebnih podatkov, razen izjemoma z dovoljenjem vodje notranje organizacijske enote oziroma pooblaščen osebe enote, če je to nujno potrebno za reševanje zadeve, ki vsebuje te občutljive osebne podatke.

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

15. člen

Varovanje strojne in programske opreme

1. Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z odobritvijo osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in vzdrževalci, ki imajo z upravljavcem osebnih podatkov sklenjeno ustrezno pogodbo.

2. Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo zaposlenim pri upravljavcu osebnih podatkov, ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

3. Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in organizacije ter posamezniki, ki imajo z upravljavcem osebnih podatkov sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

4. Odgovorna oseba upravljavca osebnih podatkov 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, kopijo ustrezno uniči.

5. Odgovorna oseba upravljavca osebnih podatkov mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisotna in mora nadzirati, da ne pride do odtujitve, spremembe ali uničenja osebnih podatkov.

6. Če je potrebno popravilo naprave, ki vsebuje nosilce podatkov z osebnimi podatki, izven podjetja, mora odgovorni oz. pooblaščen delavec s sodelovanjem strokovno usposobljenega delavca poskrbeti za primeren izbris osebnih podatkov z nosilca ali za odstranitev nosilca podatkov samega iz naprave.

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

8. Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se vsakodnevno preveri z vidika prisotnosti škodljive programske opreme. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu upravljavca osebnih podatkov.

9. Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu in prispejo na upravljavca osebnih podatkov na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko komunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni z vidika prisotnosti računalniških virusov.

10. Zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov ne smejo inštalirati programske opreme in odnašati programske opreme iz prostorov upravljavca osebnih podatkov brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

11. 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 obdelani ter kdo je to storil.

12. Oseba, zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, določi način dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel in o tem seznaniti vse zaposlene pri upravljavcu osebnih podatkov.

13. Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (nadzorniška gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica 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.

14. 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 nahajajo tam.

15. Kopije iz prejšnjega odstavka se hranijo na za to določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

IV. POSEBNE DOLOČBE O VIDEONADZORU

16. člen

Vzrok, kraj in obveščanje o izvajanju video nadzora

1. V Pokrajinski in študijski knjižnici Murska Sobota, Zvezna ul.10, 9000 Murska Sobota se:

- zaradi varnosti premoženja

izvaja video nadzor dostopa v naslednje uradne službene oziroma poslovne prostore:

- mladinski oddelek; mali in veliki pult,
- stopnišče,
- oddelek za odrasle; pult,
- čitalnica,
- avdio-video oddelek.

2. Pred ali v prostoru iz prvega odstavka tega člena mora biti nameščeno obvestilo, ki vsebuje naslednje informacije:

- da se v prostoru izvaja videonadzor,
- da videonadzor izvaja upravljavec osebnih podatkov ter
- telefonska številka upravljavca osebnih podatkov, na kateri se lahko pridobijo informacije, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz videonadzornega sistema.

3. Obvestilo iz prejšnjega odstavka mora biti v primerni velikosti in barvi glede na velikost območja, ki se snema.
4. Zaposlene pri upravljavcu osebnih podatkov se pred začetkom izvajanja videonadzora iz prvega odstavka tega člena obvesti. Obvestilo mora vsebovati pojasnilo o tem kaj se snema, s kakšnim namenom ter koliko časa se osebni podatki hranijo.

17. člen

Izvajanje in hramba posnetkov videonadzora

1. Osebni podatki se hranijo od dveh do dveh mesecev in pol (odvisno od tega pod kakšnimi video, grafičnimi in gibalnimi dejavniki je nastajal posnetek saj ti dejavniki vplivajo na velikost posnetega materiala, ki ga lahko premore trdi disk videonadzora) v skladu s prvim odstavkom 13. člena Pravilnika o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov.
2. Videonadzorni sistem, s katerim se izvaja videonadzor iz prvega odstavka tega člena, se nahaja pri izposojevalnem pultu ter v kletnem depoju in mora biti nameščen tako, da nepooblaščen osebe nimajo vpogleda v prikazovalnike posnetkov.
3. V prostor iz prejšnjega odstavka je dovoljen vstop samo osebam iz prejšnjega odstavka, za namene izpolnjevanja pogodbe pa tudi pooblaščenim servisom in vzdrževalcem, ki imajo z upravljavcem osebnih podatkov sklenjeno ustrezno pogodbo.
4. Zbirka osebnih podatkov vsebuje posnetek posameznika, ki vsebuje:
 - sliko,
 - datum posnetka.

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

18. člen

Pogodbena obdelava

1. Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (v nadaljevanju: pogodbeni obdelovalec), upravljavec osebnih podatkov sklene pisno pogodbo, določeno v drugem odstavku 11. člena zakona.
2. Pogodba iz prejšnjega odstavka mora obvezno vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.
3. Prejšnji odstavek velja tudi za pogodbene obdelovalce, ki vzdržujejo obstoječo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in inštalirajo novo strojno ali programsko opremo.
4. Pogodbeni obdelovalci lahko opravljajo storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru pooblastil iz pogodbe iz prvega odstavka tega člena in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

5. Pogodbeni obdelovalci, ki za upravljavca osebnih podatkov opravljajo pogodbeno dogovorjene storitve izven njegovih službenih prostorov, morajo imeti vsaj enako stopnjo varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

VI. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

19. člen Obveščanje

1. Zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju osebnih podatkov takoj obvestiti odgovorno osebo ali vodjo notranje organizacijske enote oziroma pooblaščeno osebo enote, sami pa morajo poskusiti z zakonitimi ukrepi takšno aktivnost preprečiti.

2. Odgovorna oseba, vodja notranje organizacijske enote oziroma pooblaščena oseba enote mora ob vsakem sumu kršitve varstva osebnih podatkov takšno kršitev sporočiti državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov, v primeru suma storitve kaznivega dejanja pa policiji ali tožilstvu.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE POSTOPKOV IN UKREPOV ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

20. člen Izvajanje postopkov in ukrepov

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

21. člen Odgovornost za izvajanje in nadzor nad izvajanjem

1. Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov, določenih s tem pravilnikom, so odgovorni vodje notranjih organizacijskih enot oziroma pooblaščene osebe enot.

2. Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja mag. Jasna Horvat, direktorica upravljavca osebnih podatkov, ki lahko za opravljanje nadzora pooblastili tudi enega ali več zaposlenih pri upravljavcu osebnih podatkov.

22. člen Izjava

1. Pred nastopom dela na delovnem mestu, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.
2. Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami zakona, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve tega pravilnika in zakona.

23. člen Odgovornost za kršitev

1. Za kršitev določil iz 21., 22. in 23. člena tega pravilnika so zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov disciplinsko odgovorni, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.
2. Odgovornost iz prejšnjega odstavka ne izključuje prekrškovne, kazenske ali odškodninske odgovornosti.

VIII. KONČNA DOLOČBA

24. člen Začetek veljavnosti

Ta pravilnik začne veljati 15. dan po objavi na oglasni deski Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota.

Murska Sobota, dne 14.03.2016

POKRAJINSKA IN ŠTUDIJSKA KNJIŽNICA
MURSKA SOBOTA
Direktorica:
mag. Jasna Horvat

IX. SEZNAM KATALOGOV ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

1. KATALOG EVIDENCE O ZAPOSLENIH DELAVCIH

1. Naziv zbirke osebnih podatkov : Evidenca o zaposlenih delavcih.

2. Upravljalavec zbirke in njegov sedež :

- Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota, Zvezna ul. 10, 9000 Murska Sobota;
- matična številka : 5676274000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:

Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l., št. 40/06).

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki : zaposleni delavci.

5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki :

ime in priimek, enotna matična številka, davčna številka, kraj, občina in država rojstva, stalno in začasno prebivališče, poklic, šolska izobrazba, strokovna usposobljenost, delovno mesto, delovni čas, zavarovalna doba, oblika delovnega razmerja, invalidnost, datum sklenitve delovnega razmerja, razlog prenehanja delovnega razmerja, otroci, in drugi.

6. Namen obdelave :

- urejanje pravic in obveznosti delavcev iz delovnega razmerja,
- uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva,
- zagotavljanje statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.

7. Rok hrambe osebnih podatkov : trajno

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki : ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

9. Uporabniki zbirke :

- pooblaščen delavci knjižnice,
- računovodski servis,
- Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije,
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
- Zavod RS za zaposlovanje,
- Statistični urad RS,
- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov oziroma drugimi predpisi.

10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države : osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Hranjeno v osebni mapi v zaklenjeni kovinski omari v upravnih prostorih zavoda. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci zavoda. Dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Prostor, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov ter ostala dokumentacija, vezana na zbirko, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig : Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku:

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke : Direktorica zavoda, računovodja.

2. KATALOG EVIDENCE O IZRABI DELOVNEGA ČASA

1. Naziv zbirke osebnih podatkov : Evidenca o izrabi delovnega časa

2. Upravljevec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež :

- Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota, Zvezna ul. 10, 9000 Murska Sobota,
- matična številka : 5676274000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov :

Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/06), 18. člen.

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki: zaposleni delavci.

5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki :

- podatki o številu ur,
- skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
- opravljene ure v času nadurnega dela,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače.

6. Namen obdelave :

- urejanje pravic in obveznosti delavcev iz delovnega razmerja,
- uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, zagotavljanje statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora.

7. Rok hrambe osebnih podatkov : trajno.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev :

Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04, 113/05).

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, varovanih v zbirki osebnih podatkov:

- pooblaščen delavci Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota,
- Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
- Zavod RS za zaposlovanje,
- Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve,
- Statistični urad RS,
- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov oziroma drugimi predpisi.

10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:

Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Hranjeno v zaklenjeni omari v upravnih prostorih zavoda. Dostop v bazo podatkov, vodenih v računalniku, je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig :

Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku:

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:

Direktorica zavoda, računovodja.

3. KATALOG EVIDENCE PREVENTIVNIH ZDRAVSTVENIH PREGLEDOV

1. Naziv zbirke osebnih podatkov : Evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov.

2. Upravljavac zbirke osebnih podatkov in njegov sedež :

- Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota, Zvezna ul. 10, 9000 Murska Sobota,
- matična številka : 5676274000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:

Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Ur. l. RS, št. 56/99 in 64/01).

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki : zaposleni delavci.

5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

Ime in priimek, enotna matična številka občana, državljanstvo, datum rojstva, stalno prebivališče, invalidnost, poklic, šolska izobrazba, strokovna usposobljenost, datum zaposlitve, delovno mesto in opis dela (pomembni podatki iz ocene tveganja), opis delovnega procesa, delovna oprema in predmeti dela, izpostavljenost tveganjem, ukrepi na področju tehničnega varstva, osebna varovalna oprema, posebne zdravstvene zahteve, ki jih mora izpolnjevati delavec, neustreznost delovnega mesta oziroma pripombe delodajalca, napotnica oziroma zdravniško spričevalo o oceni delovne zmožnosti delavca, izpolnjevanje posebnih zdravstvenih zahtev za navedeno delovno mesto, morebitne omejitve oziroma njihovo neizpolnjevanje in predlagano drugo delo ter omejitve, razlog morebitne nepodanosti ocene, predlagani ukrepi na področju varnosti in zdravja pri delu in podatki o rokih, v katerih morajo biti delavci poslani na zdravstvene preglede.

6. Namen obdelave :

Urejanje pravic in obveznosti delavca s področja varnosti in zdravja pri delu.

7. Rok hrambe osebnih podatkov: Trajno.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:

Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

- pooblaščen delavci knjižnice,
- pooblaščen zdravnik knjižnice,
- Zavod za zdravstveno zavarovanje,
- Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije v primeru napotitve delavca na invalidsko komisijo,

- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države: Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Zdravniška spričevala pred zaposlitvijo se hranijo v osebnih mapah zaposlenih, ki se nahajajo v zaklenjenih omarah v upravnih prostorih zavoda. Zdravniška spričevala o opravljenih obdobjih preventivnih zdravniških pregledih se hranijo v zaklenjeni omari v upravnih prostorih zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o varovanju osebnih podatkov.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig: Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku :

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke: Direktorica zavoda, računovodja.

4. KATALOG EVIDENCE O USPOSABLJANJU ZA VARNO DELO IN PREIZKUSIH PRAKTIČNEGA ZNANJA

1. Naziv zbirke osebnih podatkov:

Evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja.

2. Upravljavec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:

- Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota, Zvezna ul. 10, 9000 Murska Sobota,
- matična številka : 5676274000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:

Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Ur. l. RS, števil. 56/99 in 64/01).

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:

Zaposleni delavci zavoda, študenti in dijaki na delovni praksi in počitniškem delu, delavci po pogodbi o delu.

5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

Ime in priimek, datum in kraj rojstva, datum pričetka dela in predvidenega konca dela, podatki o strokovni izobrazbi delavca, podatki o morebitnem prerazporejanju delavca na drugo delo oziroma naloge, opis del in nalog z vidika varstva pri delu, roki pridobivanja in preizkus znanja delavcev za varno opravljanje dela, vodenje in nadzorovanje del oziroma nalog, podatki o morebitni izvedbi dodatnega izobraževanja in ugotavljanja znanja s področja varstva pri delu, vključno z dokumentacijo programa in časa usposabljanja ter seznama oseb, ki so vodile usposabljanje in preizkuse znanja, zapisnik o preizkusih znanja delavcev.

6. Namen obdelave:

Urejanje pravic in obveznosti delavcev s področja varnosti pri delu.

7. Rok hrambe osebnih podatkov:

Trajno.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:

Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

- pooblaščen delavci Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota, pooblaščen organizacija za varstvo pri delu,
- izvajalci usposabljanja,
- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:

Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:

Preizkusi praktičnega znanja se hranijo v zaklenjenih omarah v upravnih prostorih zavoda, potrdila o opravljenem usposabljanju se hranijo v osebnih mapah zaposlenih, ki se nahajajo v zaklenjenih omarah v upravnih prostorih zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci.

Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:

Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku:

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:

Direktorica zavoda, pooblaščen delavec za varstvo pri delu in požarno varnost.

5. KATALOG EVIDENCE O USPOSOBLJENOSTI DELAVCEV ZA VARSTVO PRED POŽAROM

1. Naziv zbirke osebnih podatkov :

Evidenca o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom.

2. Upravljevec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:

- Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota, Zvezna ul. 10, 9000 Murska Sobota,
- matična številka : 5676274000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov :

Zakon o varstvu pred požarom (Ur. l. RS, št. 71/93, 87/01, 110/02 in 105/06), 32. in 33. člen.

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki :

Zaposleni delavci.

5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:

Ime in priimek, datum in kraj rojstva, stalno inčasno bivališče, izobrazba, zaposlitev, vrsta, način in periodičnost usposabljanja za varstvo pred požarom, vrsta in datum opravljanja strokovnega izpita.

6. Namen obdelave:

Izvajanje preventivnih in drugih ukrepov varstva pred požarom.

7. Rok hrambe osebnih podatkov :

Trajno.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:

Ni omejitve pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov :

- pooblaščen delavci knjižnice,
- izvajalci usposabljanja,

- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:

Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov :

Potrdila o opravljenem usposabljanju se hranijo v osebnih mapah zaposlenih, ki se nahajajo v zaklenjenih omarah v upravnih prostorih knjižnice. Dostop do podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig :

Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku :

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke :

Direktorica zavoda, pooblaščen delavec za varstvo pri delu in požarno varnost.

6. KATALOG EVIDENCE VIDEOPOSNETKOV

1. Naziv zbirke osebnih podatkov :

Evidenca videoposnetkov.

2. Upravljevec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež :

- Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota, Zvezna ul. 10, 9000 Murska Sobota,
- matična številka : 5676274000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov :

Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04, 113/05), 75 člen.

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki :

Uporabniki in delavci.

5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki :

- posnetek posameznika (slika),
- datum in čas vstopa in izstopa iz stavbe.

6. Namen obdelave :

Varovanje uporabnikov in zaposlenih ter premoženja zavoda.

7. Rok hrambe osebnih podatkov:

Brisanje podatkov na vsakih dva do dva in pol meseca.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:

Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:

Pooblaščeni delavci Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota.

10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države :

Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov :

V času obstoja posnetkov se posnetki hranijo v zaklenjeni omari v službenih prostorih zavoda. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig :

Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku :

Ni zastopnika iz 3. odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

14. Pooblaščeni delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke :

Direktorica zavoda in sistemski administrator.

Posebne zbirke:

1. KATALOG ZBIRKE PODATKOV O ČLANIH

1. Naziv zbirke osebnih podatkov :

Zbirka podatkov o uporabnikih.

2. Upravljevec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:

- Pokrajinska in študijska knjižnica Murska Sobota, Zvezna ul. 10, 9000 Murska Sobota,
- matična številka : 5676274000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:

Zakon o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01) Zakon o uresničevanju javnega interesa na področju kulture (Ur. l. RS, št. 96/02).

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki :

Člani knjižnice.

5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki :

Ime in priimek, ime in priimek starša ali zastopnika, datum in kraj rojstva, naslov stalnega ali začasnega bivališča, telefonska številka, elektronski naslov, izobrazba, zaposlitev ali šola.

6. Namen obdelave :

- za potrebe knjižnice,
- za potrebe statističnih analiz – identiteta uporabnika ne sme biti razvidna.

7. Rok hrambe osebnih podatkov :

Osebni podatki se izbrišejo eno leto po izpolnitvi namena, za katerega so bili zbrani.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev :

Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov :

- pooblaščen delavci Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota,
- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države :

Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov :

Hranjeno v zaklenjenih omarah v upravnih prostorih knjižnice.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig :

Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku :

Ni zastopnika iz 3. odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS št. 86/04, 113/05).

**14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo osebnih podatkov in vodenje zbirke:
Vodje enot.**

Datum: 14.03.2016

POKRAJINSKA IN ŠTUDIJSKA KNJIŽNICA
MURSKA SOBOTA
Direktorica:
mag. Jasna Horvat

X. EVIDENCA POSREDOVANJ OSEBNIH PODATKOV

POKRAJINSKA IN ŠTUDIJSKA KNJIŽNICA MURSKA SOBOTA

Zvezna ul. 10

9000 MURSKA SOBOTA

Številka:

Datum:

Predmet: **Evidenca posredovanj osebnih podatkov**

Spodaj podpisani(a) _____ izjavljam, da sem dne: _____

ob _____ uri posredoval(a) naslednje osebne podatke:

- _____,
- _____,
- _____,

prejemniku oz. pridobitelju informacij:

- _____ (osebno ime / naziv podjetja),
- _____ (stalno prebivališče / sedež podjetja).

Podatki so bili posredovani na podlagi 22. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) (Ur. l. RS, št. 86/2004) zaradi oz. z namenom _____

_____.

Delavec odgovoren za posredovanje
osebnih podatkov:

Direktorica:
mag. Jasna Horvat