

## **P R A V I L N I K O P O S T O P K I H I N U K R E P I H Z A V A R O V A N J E O S E B N I H P O D A T K O V**

Na podlagi 13. in 14. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP) (Uradni list RS, št. 59-2792/1999) je direktorica Knjižnice Litija dne 27.2.2008 sprejela naslednji

## **P R A V I L N I K O P O S T O P K I H I N U K R E P I H Z A V A R O V A N J E O S E B N I H P O D A T K O V**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski in tehnični postopki ter ukrepi za varovanje osebnih podatkov, ki jih Knjižnica Litija (v nadaljevanju: zavod) zbira, obdeluje ali uporablja v skladu s predpisi ter delavci, ki so pooblašeni za obdelavo podatkov (v nadaljevanju: pooblašeni delavci).

S postopki in ukrepi iz prejšnjega odstavka se v zavodu preprečujejo:

- nepooblaščen ali neregistriran dostop do prostorov, strojne in programske opreme,
- slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihova sprememba ali izguba,
- nepooblaščen dostop, obdelava in posredovanje osebnih podatkov,
- nepooblaščen uporaba osebnih podatkov.

Zavarovanje osebnih podatkov obsega pravne, organizacijske in ustrezne tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparaturna in sistemsko 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 njihovih zbirk,
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni ali vneseni v zbirko podatkov in kdo je to storil in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

#### 2. člen

Določbe tega pravilnika veljajo in se uporabljajo za varstvo osebnih podatkov o članicah in članicah knjižnice, uslužbencih zavoda ter drugi osebni podatki, ki jih na podlagi zakona zbira zavod in so vsebovani v listinah, aktih, gradivih, diskih, disketah, mikrofilmih, fotokopijah, pristopnih izjavah ipd.

#### 3. člen

Za zbiranje, obdelavo, shranjevanje in posredovanje podatkov so v okviru zavoda imenovani pooblašeni delavci, ki opravljajo ta dela v okviru delovnih mest določenih s tem pravilnikom in so za te naloge neposredno odgovorni direktorju zavoda.

Za posamezne servisne storitve za potrebe zbiranja, obdelave, shranjevanja in posredovanja osebnih podatkov lahko direktor sklene pisno pogodbo s pravno ali fizično osebo, ki je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti.

#### 4. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo pomen, ki ga določa Zakon o varstvu osebnih podatkov in ustrezni podzakonski predpisi, veljavni za zavod.

### **POOBLAŠČENI DELAVCI**

#### 5. člen

Za zbiranje, obdelavo, shranjevanje in posredovanje osebnih podatkov se določijo delavci zavoda glede na vsebino podatkov, ki jih zavod zbira, obdeluje, shranjuje in posreduje z zakonom pooblaščenim organizacijam (v nadaljevanju: zbiranje osebnih podatkov) ter naravo dela, ki ga posamezni delavci opravljajo v okviru programa dela na delovnem mestu, na katerega so razporejeni.

#### 6. člen

Osebnosti podatke v zavodu zbirajo, uporabljajo in hranijo delavci zavoda, ki so razporejeni na delovno mesto oz. opravljajo naloge:

- direktorja,
- strokovnega sodelavca,
- računovodje.

Osebnosti podatke, ki se v zavodu zbirajo, obdelujejo in shranjujejo, sme posredovati z zakonom pooblaščenim organizacijam le direktor oziroma od direktorja pooblašeni delavec.

#### 7. člen

Direktor s posebnim sklepom določi posamezne delavce zavoda in obseg nalog, ki jih posamezen delavec opravlja v zvezi z zbiranjem, obdelavo in shranjevanjem ter posredovanjem osebnih podatkov.

Pooblaš ene delavce seznaniti s predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov, direktor oziroma od direktorja pooblaš eni delavec.

#### **VAROVANJE PROSTOROV IN STROJNE OPREME**

8. člen

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,
- \* računalniško unovodstvo,
- \* pisarne (prostori) strokovnih delavcev.

V prostorih, kjer se zbirajo osebni podatki, se obiskovalci ne smejo zadrževati brez prisotnosti pooblaš enega delavca. Tehnična oprema mora biti v prostorih nameščena tako, da obiskovalci nimajo neposrednega vpogleda na ekran oziroma izpis z osebnimi podatki od vhoda v prostor ali dela prostora za pogovor s pooblaš enim delavcem.

9. člen

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 njegova pooblaš eni delavec.

#### **VAROVANJE DOKUMENTACIJE VODENE NA KLASIČEN NAČIN**

10. člen

Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, se shranjuje v za to posebej določenih železni omarah (z zaklepanjem) v prostorih uprave zavoda.

Delavec mora po končanem delovnem času in ob vsakem odhodu med delovnim časom iz pisarne, v kateri se shranjuje dokumentacija iz prvega odstavka tega člena, omare v katerih se shranjuje dokumentacija, zakleniti. Ključne omare in pisarnice se hranijo v tajništvu oz. pri direktorju zavoda.

11. člen

Delavci zavoda, ki v zvezi s svojim delom uporabljajo posamezno dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke (obdelovalci osebnih podatkov) smejo dokumentacijo prevzeti v prisotnosti pooblaš enega 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.

#### **VAROVANJE STROJNE OPREME**

12. člen

Pri opravljanju kakršnih koli servisno vzdrževalnih del na strojni opremi v prostorih, kjer se zbirajo osebni podatki, mora biti prisoten odgovorni delavec, ki mora vsak poseg pri vzdrževanju strojne opreme evidentirati in ustrezno vpisati v posebni evidenčni knjigi ter s tem ažurno obveščati direktorja.

#### **ZAVAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE OPREME, S KATERO SE OSEBNI PODATKI OBDELUJEJO**

13. člen

Vsako delo, ki omogoča dostop do zbirk osebnih podatkov, se mora ustrezno evidentirati.

14. člen

Zavarovanje programske opreme obsega sistemsko in aplikativno programsko opremo, s katero se osebni podatki obdelujejo.

15. člen

Dostop do programske opreme in podatkov mora biti zavarovan z ustreznimi sistemskimi omejitvami, ki dovoljujejo dostop samo delavcu, ki je pooblaš en za izvajanje ukrepov softverskega zavarovanja.

Spreminjanje in dopolnjevanje programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve za to pooblaš enega delavca iz prejšnjega odstavka.

16. člen

Za obnavljanje sistema ob okvarah in drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine raunalniško vodenih zbirk osebnih podatkov, ki jih je treba sprti ažurirati in občasno testirati.

Za redno izdelovanje kopij je odgovoren pooblašeni delavec iz 7. člena tega pravilnika.

17. člen

Katalog strojne in programske opreme, ki omogoča kakršen koli stik z zbirkami osebnih podatkov, vodi in tekoče vzdržuje pooblašeni delavec.

Katalog iz prejšnjega odstavka je dostopen samo direktorju in pooblašeni delavcu.

18. člen

Vsa gesla iz prejšnjega člena je potrebno spremeniti najmanj vsakih šest mesecev.

## **ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI POSREDOVANJA IN PRENOSA OSEBNIH PODATKOV**

19. člen

Prepovedano je odnašanje nosilcev zbirk osebnih podatkov izven prostorov, kjer se zbirajo osebni podatki, brez predhodnega pisnega dovoljenja direktorja.

20. člen

Posredovanje osebnih podatkov uporabnikom smejo odrediti samo direktor in pooblašeni delavec v skladu z zakonom. Uporabniki lahko zahtevajo posredovanje podatkov ali vpogled v zbirke podatkov le s posebno pisno zahtevo.

Pisna zahteva iz prejšnjega odstavka mora nedvoumno označevati uporabnika podatkov in namen njihove uporabe, sicer pooblašeni delavec v 15 dneh od prejema zahteve obvesti uporabnika, da vpogled v podatke ne bo omogočen.

Pred vsakim posredovanjem osebnih podatkov mora pooblašeni delavec preveriti ustreznost pravne podlage posredovanja osebnih podatkov. Če pooblašeni delavec ugotovi, da je za podatke zaprosil uporabnik, ki nima ustrezne pravne podlage, mora njegovo zahtevo zavrniti.

Ostali delavci, ki imajo v zvezi s svojim delom vpogled v zbirke osebnih podatkov, podatkov ne smejo posredovati.

Vsako posredovanje podatkov mora pooblašeni delavec evidentirati in označiti, kateri podatki so bili posredovani, komu in kdaj.

21. člen

V vseh primerih posredovanja osebnih podatkov mora pooblašeni delavec na izpisu podatkov označiti namen uporabe podatkov in uporabnike teh podatkov obvestiti, da je njihova nadaljnja uporaba dovoljena le v namene, za katere so bili podatki posredovani.

22. člen

V primeru fizičnega prenosa osebnih podatkov, obdelanih na klasični in ali shranjenih na različnih drugih medijih, izda direktor ali pooblašena oseba posebno pooblastilo delavcu, ki to delo izvrši.

Od naslovljena mora zahtevati podpis potrčila o primopredaji gradiva, na katerem je označen tudi čas prejema gradiva.

## **ZAGOTAVLJANJE PRAVIC POSAMEZNIKA**

23. člen

Posamezniku, ki uveljavlja pravice iz 16. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov, se le-ti posredujejo osebno in po predhodnem plačilu stroškov, ki obsegajo porabljeni material.

Posameznik iz prejšnjega odstavka lahko vpogleda v zbirko osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj, po predhodni najavi v pisni obliki, ki ga za posamezen primer določi direktor ali pooblašeni delavec.

## **UNIČEVANJE OSEBNIH PODATKOV**

24. člen

Osebni podatki, ki jih zavod v skladu s predpisi ni dolžan hraniti, so odgovorni delavci dolžni uničiti na naslednji način:

- z izbrisom osebnih podatkov iz starih datotek,
- s fizičnim uničenjem dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke.

## **KRŠITVE DELOVNE OBVEZNOSTI**

25. člen

Vsako ravnanje delavcev zavoda, ki je v nasprotju z določbami tega pravilnika, predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti.

#### **KONČNA DOLOČBA**

26. člen

Ta pravilnik prične veljati 8. dan po objavi na oglasni deski Knjižnice Litija.

Datum: 27.2.2008

direktorica

Andreja Štuhec,