

Na podlagi 2. odstavka 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-1 (Uradni list RS; 94/2007) in 17. členom statuta Policijskega veteranskega društva Sever Zasavje (v nadaljevanju društvo) je Izvršni odbor društva, na svoji 7. seji, dne 18. 02. 2016 sprejel

P R A V I L N I K

O POSTOPKIH IN UKREPIH ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV V DRUŠTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina in namen pravilnika)

(1) S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logistično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v društvu z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

(2) Člani in zunanji sodelavci društva, ki pri svojem delu uporabljajo in obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in vsebino tega pravilnika.

2. člen

(pomen izrazov)

Poleg izrazov, ki so opredeljeni v Zakonu o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju zakon), se v tem pravilniku uporabljajo še drugi skupni izrazi, ki imajo naslednji pomen:

1. Evidenca - je zbirka osebnih podatkov, ki jo upravlja društvo;
2. Nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema, fotokopije, zvočno ali slikovno gradivo, zgoščenke, naprave za prenos podatkov ipd):
3. Obdelovalec - je član ali sodelavec društva, ki zaradi njegove obveznosti obdeluje določene podatke društva;
4. Odgovorna oseba evidence - je član društva, ki ga s sklepom o vzpostavitvi evidence določi izvršni odbor društva.

II. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

3. člen

(pravne podlage obdelave osebnih podatkov)

(1) Osebni podatki se v društvu lahko obdelujejo, če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon, ali če je za obdelavo določenih osebnih podatkov podana osebna privolitev posameznika.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se lahko v društvu obdelujejo osebni podatki, če je to nujno zaradi uresničevanja ciljev in nalog društva in ti interesi očitno prevladujejo nad interesi posameznika, za katerega se osebni podatki nanašajo.

(3) Občutljivi osebni podatki se lahko za namene dejavnosti društva obdelujejo le, če se nanaša na člane društva, ki so obdelavo tovrstnih podatkov podali izrecno pisno osebno

privolitve. Občutljivi osebni podatki se iz evidenc društva drugim posameznikom ali osebam javnega ali zasebnega sektorja ne smejo posredovati brez pisne privolitve posameznika, na katerega se nanašajo.

4. člen (namen in obseg obdelave osebnih podatkov)

(1) Osebni podatki se smejo v društvu 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. Ne glede na prvotni namen zbiranja, pa se lahko osebni podatki nadalje obdelujejo za statistične, zgodovinske in znanstveno-raziskovalne namene.

(2) Osebni podatki, ki se obdelujejo v društvu, morajo biti točni, ažurni, ustrezni in po obsegu primerni glede na namene, za katere se zbirajo in nadalje obdelujejo.

5. člen (obveščanje o obdelavi osebnih podatkov)

(1) O obdelavi osebnih podatkov mora biti posameznik, na katerega se podatki nanašajo, obveščen v skladu z določbami 19. člena zakona.

(2) Za sporočanje informacij iz prejšnjega odstavka je pristojen predsednik društva.

6. člen (vodenje evidence)

(1) Evidenco s sklepom vzpostavi izvršni odbor.

(2) V sklepu iz prejšnjega odstavka se določi:

- naziv evidence;
- pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov (zakon ali osebna privolitev);
- kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki;
- vrste osebnih podatkov v evidenci;
- namen obdelave;
- rok hrambe osebnih podatkov;
- uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v evidenci in
- odgovorno osebo evidence.

7. člen (zavarovanje osebnih podatkov)

(1) Določeni podatki in evidence se hranijo v pisarni na sedežu društva. Odgovorna oseba sme zaradi nemotenega opravljanja funkcije določene podatke in evidence hraniti na drugem mestu, vendar mora zagotoviti ustrezno hrambo in ne sme dopuščati vpogleda nepooblaščenim osebam.

(2) Osebne podatke se zavaruje in prepreči njihovo uničenje, izguba ali nepooblaščen popravljanje tako da:

- se primerno varujejo prostori, oprema in sistemska programska oprema z enotami;
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov ali njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih.

(3) Funkcionarji in drugi posamezniki, ki obdelujejo osebne podatke, so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznanjajo pri opravljanju njihovih funkcij. Dolžnost varovanja tajnosti osebnih podatkov jih obvezuje po prenehanju funkcije, nalog ali opravljanja storitev pogodbene obdelave.

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

8. člen

(pogodbene obdelave)

(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), društvo sklene pisno pogodbo, določeno v drugem odstavku 11. člena zakona.

(2) Pogodba iz prejšnjega odstavka mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zavarovanje in zagotavljanje ustrezne razpoložljivosti evidenc oz. osebnih podatkov, ki so predmet pogodbene obdelave.

(3) 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 v noben drug namen.

IV. UPRAVLJANJE, PRENOS IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

9. člen

(upravljanje s pošiljkami gradiv)

(1) Član ali sodelavec društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošiljk dokumentiranega gradiva, (v nadaljevanju pošiljka), mora pošiljko z osebnimi podatki izročiti posamezniku ali organu društva, na katerega je pošiljka naslovljena. V društvu pošiljke prejema in distribuira sekretar-ka društva, v njeni odsotnosti pa oseba, ki jo pooblasti predsednik.

(2) Član ali sodelavec društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco, pošiljke odpira in pregleduje vse pošiljke, ki prispejo v društvo, razen pošiljk iz 3. in 4. odstavka tega člena.

(3) Član ali sodelavec društva, 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.

(4) Član ali sodelavec društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošiljk, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na člana, na katerih je na ovojnici navedeno osebno ime člana in šele nato naslov društva.

(5) Član ali sodelavec društva, ki je zadolžen za sprejem ali odpremo pošiljk, vse prispele ali odposlane pošiljke evidentira kot prejete oz. odposlane.

10. člen
(prenos podatkov)

(1) Osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijami, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

11. člen
(posredovanje osebnih podatkov)

(1) 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.

(2) Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora uporabnik vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti 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.

(3) Ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena, društvo posreduje osebne podatke Združenju Sever za vodenje centralne evidence članstva, za izvajanje drugih skupnih ciljev pa le v nujno potrebnem obsegu.

V. UKREPANJE OB SUMU VARNOSTNEGA DOGODKA

12. člen
(obveščanje o varnostnih dogodkih)

(1) Člani ali sodelavci društva so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem osebnih ali zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju podatkov takoj obvestiti predsednika ali podpredsednika ali sekretarko društva, sami pa takšno aktivnost preprečiti.

(2) Kadar je o varnostnem dogodku potrebno obvestiti pristojne državne organe, jih o dogodku obvesti predsednik društva.

VI. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

13. člen
(organiziranje in nadzor)

(1) Za organiziranje izvajanja postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov je odgovoren predsednik društva.

(2) Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja izvršni odbor.

14. člen
(odgovornost za izvajanje varnostnih postopkov in ukrepov)

(1) Vsak član ali sodelavec društva, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, s katerimi je bil seznanjen

pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem izvajanja naloge, v okviru katere je član ali sodelavec društva obdeloval osebne podatke.

(2) Pred začetkom izvajanja naloge iz prejšnjega odstavka mora član ali sodelavec društva podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

(3) Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami zakona in drugih relevantnih predpisov. Izjava mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

15. člen
(odgovornost za kršitev)

(1) Kršitev določil tega pravilnika s strani pomeni kršenje obveznosti iz članstva društva, ostali pa za kršitve odgovarjajo na temelju pogodbenih obveznosti.

(2) Odgovornost iz prejšnjega odstavka ne izključuje kazenske ali odškodninske odgovornosti.

VII. VODENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

16. člen

(1) Dokumentarno gradivo društva obsega:

- evidenca članov društva;
- dokumentacija o projektih in programih društva;
- dokumentacija o prejeti in poslani pošti;
- dokumentacija o finančnem in materialnem poslovanju društva;
- dokumentacija o osebah, ki za društvo opravljajo določeno delo;
- dokumentacija o delu društva (dopisi, interni akti, sklepi, zapisniki sej in občnih zborov..);
- dokumentacija o curriculumu članov...ipd).

(2) Vsak član ali sodelavec, ki za društvo 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 jo lahko po potrebi ali njegovi odsotnosti najde tudi drug član.

17. člen

Dokumentacija se hrani v rokih, kot jih določajo predpisi.

VIII. KONČNE DOLOČBE

18. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po sprejetju.



ALOJZIJ KLANČIŠAR
PREDSEDNIK



**POLICIJSKO VETERANSKO DRUŠTVO
SEVER ZASAVJE**

*Cesta Borisa Kidriča 11/a, p.p. 1, 1410 Zagorje ob Savi;
mat. št. 2261626; dav. št. 63823101;
posl. rač.: 02338-0256375943 NLB*

obrazec 1

Izjava o varovanju osebnih podatkov

Podpisani, roj....., funkcija v društvu:

izjavljam,

da sem seznanjen z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov in 14. členom Pravilnika o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov, ki ga je sprejel Izvršni odbor društva.

Pri svojem delu sem dolžan/a izvajati s Pravilnikom o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov predpisane postopke in ukrepe za varovanje osebnih podatkov in varovati osebne podatke, za katere sem zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem pravnega razmerja oziroma funkcije ali članstva v PVD SEVER Zasavje.

Za kršitev sem disciplinsko odgovoren in sem seznanjen, da tovrstna kršitev pomeni hujšo kršitev pogodbenega razmerja oziroma funkcijske odgovornosti, kar ima lahko za posledico njeno prenehanje iz krivdnega razloga.

Ta odgovornost ne izključuje kazenske ali odškodninske odgovornosti.

V....., dne.....

Podpis:

Opomba: trajno hraniti v arhivu društva