

Na podlagi 31 člena Statuta Občine Ljubno (Ur. List RS št. 33/2007) in na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, 86/04) izdaja županja Občine Ljubno.

PRAVILNIK o varovanju osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje zaupnih in osebnih podatkov v občinski upravi Občine Ljubno z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje zaupnih in osebnih podatkov.

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

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-1 – Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04);
2. Zaupen podatek – je podatek, ki je razglašen za tajnost, ker je tako pomemben, da bi z njegovim razkritjem lahko nastale škodljive posledice za delovanje občine Ljubno.
3. Osebni podatek je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
4. 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;
5. 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;
6. Obdelava 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);
7. Upravljevec 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. 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;
9. Uporabnik osebnih podatkov – je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
10. Nosilec podatkov – so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos računalnikov, ipd.).

3. člen

Vsi dokumenti morajo biti obravnavani v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Ur. List RS, št. 20/05), Pravilnika o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Ur. list RS, št. 75/05) in Navodilom za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Ur. List RS št. 81/05).

4. člen

Zbirajo in obdelujejo se lahko samo tisti osebni podatki, za katere je tako določeno v zakonu ali pa je obdelava osebnih podatkov potrebna in primerna za sklenitev in izvajanje pogodbe. Za vse ostale osebne podatke je potrebno pridobiti osebno privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Pred vsakim zbiranjem osebnih podatkov je potrebno posamezniku posredovati vse informacije, ki jih določa ta prvi ali drugi odstavek 19. člena ZVOP-1.

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je Občinska uprava Občine Ljubno, se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov (opisu zbirk osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z določbami 26. člena ZVOP-1. Podatki iz 1.,2.,3.,4.,5.,6.,9.,10.,12. in 1. točke katalogov zbirk osebnih podatkov se posredujejo državnemu organu, pristojnemu za vodenje Registra zbirk osebnih podatkov. Katalog zbirke osebnih podatkov se za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi najkasneje 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov, v istem roku pa se podatki iz kataloga posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu. Katalog zbirk osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki, spremembe pa se v roku 8 dni posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu.

Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.

Pooblaščenec Občine Ljubno je dolžan voditi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je 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 in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko

osebnih podatkov ter osebno ime in delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

5. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci zaupnih ali 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 vodje organizacijske enote.

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

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

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

Zaposleni ne smejo puščati nosilcev zaupnih ali osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

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

Občutljivi osebni podatki, se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

6. člen

S štipaljkami, papirjem z glavo Občine Ljubno in drugimi pripomočki, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente, je potrebno ravnati, kot z zaupnimi podatki.

7. člen

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

8. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenimi servisi in vzdrževalci, ki imajo z Občino Ljubno sklenjeno pogodbo.

9. člen

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

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

10. člen

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

11. člen

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

12. člen

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

13. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo zaupni podatki, se vsakodnevno preveri glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čimprej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe Ministrstva za javno upravo, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu HKOM.

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

14. člen

Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz občinske zgradbe Občine Ljubno brez odobritve vodje organizacijske enote in vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega sistema.

15. 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 zaupni in osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

Pooblaščen osebja določi režim dodeljevanja hranjenja in spreminjanja gesel.

16. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervisorska gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zapečatenih ovojnica in se jih varuje kot »uradna ali poslovna tajnost–strogo zaupno«. 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.

17. 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 nahajajo tam).

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

18. člen

Z vsako zunanjo ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem zaupnih in osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (pogodbeni obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v drugem odstavku 11. člena ZVOP-1. V takšni pogodbi morajo biti obvezno prepisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati samo storitve obdelave zaupnih in osebnih podatkov samo v okviru naročnikovih pooblastil in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

Pooblaščen pravna ali fizična oseba, ki za Občino Ljubno opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljalce, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE ZAUPNIH IN OSEBNIH PODATKOV

19. člen

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

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v občinsko upravo - 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 zaupne ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

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

20. člen

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

OBČUTLJIVI OSEBNI PODATKI, se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico. Na sprednji strani ovojnice desno zgoraj mora biti označena vrsta in stopnja zaupnosti, na hrbtni strani pa morajo biti odtisnjeni vsaj trije pečati in čez njih križno prelepljeni robovi z lepilnim trakom.

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.

21. člen

Obdelava občutljivih podatkov, mora biti posebej označena in zavarovana.

Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omreži samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

22. člen

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

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

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

(V primeru pridobivanja in posredovanja osebnih podatkov med organi javne uprave, je potrebno upoštevati tudi določbe Uredbe o pridobivanju in posredovanju podatkov med organi javne uprave za potrebe upravnih postopkov (Uradni list RS, št. 38/02).

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

23. člen

Pregledovanje in prepisovanje (kopiranje) upravnih spisov in dajanje obvestil o poteku postopka se opravlja v skladu z določbami 82. člena Zakona o splošnem upravnem postopku ter Uredbi o upravnem poslovanju.

Pregledovanje in prepisovanje upravnih spisov je ob prisotnosti uradne osebe dovoljeno le strankam v postopku in osebam, ki v svoji pisni vlogi verjetno izkažejo, da imajo od tega pravno korist. Pred pregledom oziroma prepisovanjem upravnega spisa je potrebno preveriti identiteto stranke oziroma upravičenca tako, da se vpogleda njegovo osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje.

Pri vsakem pregledovanju oziroma prepisovanju podatkov iz upravnega spisa se naredi uradni zaznamek, ki se vloži v spis. Iz uradnega zaznamka, ki ga mora podpisati tudi upravičenec, mora biti razvidna številka spisa, datum in ura pregleda, osebno ime upravičenca, njegov naslov, številka in vrsta dokumenta, iz katerega je ugotovljena identiteta ter namen, zaradi katerega je bil opravljen pregled oziroma prepis. V primeru, da vsebuje upravni spis tudi osebne ali zaupne podatke, je potrebno upravičenca opozoriti na dolžnost varovanja takšnih podatkov, kar mora biti razvidno tudi iz uradnega zaznamka.

VI. BRISANJE PODATKOV

24. člen

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

25. 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 čitanje vseh ali dela uničenih podatkov.

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

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z zaupno vsebino 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

26. člen

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščeno osebo ali predstojnika, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTIH UKREPOV IN POSTOPKOV

27. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje zaupnih in osebnih podatkov so odgovorni vodje organizacijskih enot in pooblašcene osebe, ki jih imenuje župan.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja direktor občinske uprave.

28. člen

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

Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga obvezuje k varovanju osebnih podatkov.

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

29. člen

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

IX. KONČNE DOLOČBE

30. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po podpisu.

Št.: 007-01/2008

Datum: 16.1.2008

ŽUPANJA OBČINE LJUBNO
Anka Rakun