

Na podlagi 37. člena Zakona o volitvah v državni zbor (Uradni list RS, št. 109/06 – ZVDZ-UPB1, 54/07 – odločba US in 23/17 – ZVDZ-C) in 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07; ZVOP-1/UPB1) izdajam,

## **P R A V I L N I K**

### **o varovanju osebnih in zaupnih podatkov**

#### **I. Splošne določbe**

##### **1. člen**

(1) S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično tehnični postopki in ukrepi za varovanje osebnih podatkov v Državni volilni komisiji (v nadaljevanju: DVK) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelavo, uporabo ali posredovanje osebnih podatkov.

(2) Zaposleni in zunanji sodelavci DVK, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne in zaupne podatke, morajo pri svojem delu spoštovati Zakon o varstvu osebnih podatkov (v nadaljevanju: ZVOP -1).

##### **2. člen**

(1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;

2. 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;

3. 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;

4. strukturiran niz podatkov - je niz podatkov, ki je organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika;

5. 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);

6. 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;

7. 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;

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

9. nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);

10. zunanja oseba - je izvajalec ali vsaka druga oseba, ki ni v delovnem razmerju pri DVK.

(2) Za varovane osebne podatke se štejejo tisti podatki o fizični osebi, ki kažejo na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri so izraženi. V smislu določbe 1. odstavka tega člena in skladno z ZVOP-1, štejejo za osebne podatke o fizični osebi zlasti:

1. identifikacijski podatki o posamezniku,
2. podatki, ki se nanašajo na rasno poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti,
3. podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,
4. podatki, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje posameznika,
5. podatki o zaposlitvi,
6. podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika,
7. podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,
8. podatki o uporabi komunikacijskih sredstev,
9. podatki o aktivnostih v prostem času,
10. podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
11. podatki o ideoloških in verskih prepričanjih,
12. podatki o posamezniku na področju notranjih zadev,
13. podatki o navadah posameznika.

### **3. člen**

(1) Opis zbirnih osebnih podatkov, katerih upravljavec je DVK, se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov v skladu z določbami 26. člena ZVOP-1. Podatki iz kataloga zbirk osebnih podatkov DVK (v nadaljevanju: katalog) se posreduje državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov (v nadaljevanju: nadzorni organ). Katalog se za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi najkasneje 15 dni pred

vzpostavitev zbirke osebnih podatkov, v istem roku pa se podatki iz kataloga posredujejo tudi nadzornemu organu.

(2) Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s katalogom, vpogled v katalog pa je potrebno omogočiti vsakomur, ki to zahteva.

(3) DVK je dolžna 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 podatkov. V seznam se vpisujejo naslednji 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.

#### **4. člen**

Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske, tehnične in logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki v skladu z ZVOP-1, s katerimi se:

- varujejo prostori, oprema in sistemska 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 do njihovih zbirk.

#### **5. člen**

(1) Obdelava in varovanje občutljivih osebnih podatkov, mora biti posebej označena (zaupno) in zavarovana.

(2) Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovana s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena neberljivost podatkov med njihovim prenosom.

## **II. Varovanje prostorov, opreme in sistemske programske opreme**

#### **6. člen**

(1) Prostori, kjer se nahajajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, sodijo v kategorijo "Varovanih prostorov". Na DVK so to pisarna direktorja, pomočnice direktorja in finančne sodelavke. Ti prostori morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov in za katere velja naslednji režim:

1. Dostop v varovane prostore je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja direktorja oziroma od njega pooblaščenega osebe.
2. Dostop osebam, ki niso zaposlene v varovanih prostorih, je dovoljen le v prisotnosti zaposlenega delavca v teh prostorih ali v slučaju višje sile (požar, izlitje vode, nujna vzdrževalna dela) ob prisotnosti varnostnika.

3. Zaposleni v varovanih prostorih morajo prostor vestno in skrbno nadzorovati in ob vsaki odsotnosti zakleniti.
4. Nosilcev osebnih podatkov ne smejo izpostavljati nevarnosti nenadzorovanega vpogleda ali iznosa.
5. Osebni podatki, ki se hranijo izven varovanih prostorov, morajo biti shranjeni v zaklenjeni ognjevarni omari.
6. Vsi računalniki, na katerih se nahajajo osebni podatki morajo biti v času vsake odsotnosti delavca zadolženega za delo z osebnimi podatki fizično ali programsko zaklenjeni.
7. Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni in pasivni arhivi ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni in zaščiteni v omari.
8. Zaposleni, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti prostor.
9. Zaposleni, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oziroma drugim zaposlenim.
10. V prostorih, v katere imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene na DVK, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam onemogočen vpogled vanje.

#### **7. člen**

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih DVK. Nosilcev osebnih podatkov zaposleni ne smejo odnašati izven DVK brez izrecnega dovoljenja direktorja. Direktor lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz prostorov DVK, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog, za iznos podatkov, v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

#### **8. člen**

Posredovanje osebnih podatkov zunanjim izvajalcem in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli direktor in posredovanje vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

#### **9. člen**

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo direktorja ali od njega pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih izvajalci, ki imajo sklenjeno pogodbo o servisiranju oziroma vzdrževanju računalniške oziroma strojne opreme.

#### **10. člen**

(1) Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, pogodbeni izvajalci in drugi obiskovalci, se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti delavca zavoda.

(2) Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti odgovornega delavca le, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah na način, ki ga določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.

### **III. Varovanje aplikativne programske opreme s katero se obdelujejo z računalniško opremo**

#### **11. člen**

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem in delavcem, ki za DVK po pogodbi opravljajo servisiranje oziroma vzdrževanje računalniške in programske opreme.

#### **12. člen**

(1) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve direktorja oziroma od njega pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени izvajalci oziroma njihovi delavci, ki imajo z DVK sklenjeno ustrezno pogodbo.

(2) Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

#### **13. člen**

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

(2) Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, 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, kopija uniči.

(3) Delavec, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.

(4) V primeru, če se pokaže potreba po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven prostorov DVK in brez kontrole pooblaščenega delavca DVK, se morajo podatki iz diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih DVK v prisotnosti pooblaščenega delavca.

#### **14. člen**

(1) Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se preverja glede na prisotnost računalniških virusov v skladu z načrtom preverjanja. Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.

(2) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih in v računalniškem informacijskem sistemu DVK in prispejo na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

#### **15. člen**

- (1) Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja direktorja inštalirati programske opreme.
- (2) Zaposleni delavci ne smejo odnašati programske opreme brez izrecnega dovoljenja direktorja.

#### **16. člen**

Dostop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Direktor določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

#### **17. člen**

- (1) Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za dostop in za administriranje v mreži osebnih računalnikov, administriranje z elektronsko pošto in administriranje prek aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v ognjevarni omari v prostorih DVK.
- (2) Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira.
- (3) Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic direktor določi nova gesla.

#### **18. člen**

- (1) Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov, redno izdelovati kopije vsebine zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi.
- (2) Računalniške kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na disketah, kompaktnih diskah ali drugih medijih se hranijo v zavarovanih zaklenjenih omarah odpornih proti ognju, poplavam in elektromagnetnim motnjam in v predpisanih klimatskih razmerah.

### **IV. Zagotavljanje varnosti posredovanja in prenosa osebnih podatkov**

#### **20. člen**

- (1) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku na katerega je ta pošiljka naslovljena.
- (2) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo na DVK.
- (3) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnicah izhaja, da se nanašajo na natečaj ali javno naročilo.
- (4) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnicah 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 DVK.

## 21. člen

- (1) 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.
- (2) Občutljivi osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnica proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.
- (3) Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.
- (4) 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.
- (5) Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.
- (6) Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

## 22. člen

- (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 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.
- (3) Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi (22. člen ZVOP-1).
- (4) Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

## V. Storitve, ki jih opravljajo zunanje osebe

### 23. člen

- (1) Z vsako zunanjo osebo (pravno ali fizično), ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov, se sklene pogodba v skladu z drugim odstavkom 11. člena ZVOP-1. V pogodbi se določijo 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.
- (2) Zunanje osebe smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru naročnikovih pooblastil in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.
- (3) Zunanja oseba, ki opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kot ga določa ta pravilnik.

## **VI. Brisanje podatkov**

### **24. člen**

- (1) Osebni podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo.
- (2) Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov, se podatki zbršejo oziroma uničijo nosilci podatkov.

### **25. člen**

- (1) Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih podatkov.
- (2) Osebni podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih DVK ali pod nadzorom pooblaščenega delavca DVK pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.
- (3) Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko. Direktor imenuje tričlansko komisijo, ki prisostvuje in protokolira vsak izbris in uničenje nosilcev osebnih podatkov z zapisnikom.

### **26. člen**

- (1) Z vso vestnostjo in skrbnostjo, določeno s tem pravilnikom, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali računalniški produkti oziroma predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.
- (2) Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

## **VII. Ukrepanje ob ugotovitvi zlorabe osebnih podatkov ali vdoru v zbirke osebnih podatkov**

### **27. člen**

- (1) Vsi zaposleni so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.
- (2) Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti direktorja in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrl.

### **28. člen**

- (1) Direktor mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.
- (2) Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, da je ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani, ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora direktor poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali poleg izreka opomina pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali poleg redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali poleg izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, če je zlorabil ali poskusil



zlorabiti osebne podatke delavec DVK, vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe, prijaviti organom pregona.

(3) Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo ali nameni določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

## **VIII. Odgovornost za izvajanje ukrepov zavarovanja osebnih podatkov**

### **29. člen**

(1) Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

(2) Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznanil pri svojem delu, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja na DVK.

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

(5) Za kršitev določil iz prejšnjega odstavka so zaposleni disciplinsko odgovorni, zunanje osebe pa na podlagi pogodbenih obveznosti.

### **30. člen**

Delavec stori kršitev delovne dolžnosti:

1. če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
2. če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov,
3. če ne uniči kopije osebnih podatkov v za to določenih primerih,
4. če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten,
5. če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi,
6. če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki in
7. če ne obvesti direktorja ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov.

### **31. člen**

Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

1. če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam,
2. če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam,
3. če nepooblaščen izdela kopije nosilcev osebnih podatkov,

4. če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov DVK nosilce osebnih podatkov,
5. če posreduje osebne podatke, pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja direktorja ali od njega pooblaščenih oseb,
6. če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam,
7. če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo,
8. če inštalira ali odnese programsko opremo brez izrecnega dovoljenja direktorja ali od njega pooblaščenih oseb,
9. če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov in če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah.

### **32. člen**

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov DVK, s strani oseb, ki niso delavci DVK, se obvesti organe pregona.

## **IX. Posebne ureditve za zbirke osebnih podatkov**

### **1. Odgovorni delavci**

#### **33. člen**

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi na DVK sta odgovorna direktor in pomočnica direktorja, ali od njih pisno pooblaščenih oseb.

### **2. Pooblaščenih delavci**

#### **34. člen**

Direktor, pomočnica direktorja in finančnica, za potrebe svojega dela lahko vpogledajo in uporabijo osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih na DVK.

### **3. Zbirke osebnih podatkov za katere je potrebno soglasje**

#### **35. člen**

Pisno soglasje zaposlenih oziroma oseb, na katere se nanašajo osebni podatki, mora DVK pridobiti za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki jo ali ga namerava DVK voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oziroma predpisan z zakonom.

#### **36. člen**

Pisno soglasje iz predhodnega člena mora vsebovati:

1. jasno opredeljeno voljo za izdajo soglasja,
2. navedbo podatkov, ki se zbirajo,

3. natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,
4. zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali le za namen, za katerega so zbrani,
5. čas shranjevanja podatkov,
6. seznanitev z možnostjo preklica soglasja,
7. datum podpisa izjave in podpis osebe.

## **X. Vodenje in ažuriranje zbirk osebnih podatkov**

### **37. člen**

- (1) Zbirke osebnih podatkov zaposlenih se vzpostavijo in ažurirajo ob spremembi.
- (2) V zbirki osebnih podatkov zaposlenih podatke vzpostavijo in ažurirajo pooblaščeni delavci.

## **XI. Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov**

### **38. člen**

- (1) Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščeni za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.
- (2) Kandidature, kandidatne liste in drugi osebni podatki predstavnikov list kandidatov oziroma kandidatur, se hranijo v arhivu DVK, ki mora biti zaklenjen, ključke pa lahko imajo le pooblaščeni delavci.

### **39. člen**

Zbirke osebnih podatkov zaposlenih - kadrovske evidence se hranijo v zaklenjeni ognjevarni omari v prostorih DVK.

### **40. člen**

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirk osebnih podatkov.

## **XII. Prehodni in končni določbi**

### **41. člen**

- (1) Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi zaposleni.

## 42. člen

(1) Ta pravilnik začne veljati in se uporablja naslednji dan po dnevu objave na spletni strani [www.dvk-rs.si](http://www.dvk-rs.si).

Številka: 010-2/2018-3  
Datum: 25.4.2018

Dušan Vučko  
Direktor

