

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, 94/07, uradno prečiščeno besedilo), Splošno uredbo EU o varstvu osebnih podatkov in 3. odstavek 2. člena Zakona o Informacijskem pooblaščenju (Uradni List RS, št. 113/05), izdaja Zorec Silvo za Minilon d.o.o., Glavni trg 17 b, 2000 Maribor.

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 pri Minilon d.o.o., Glavni trg 17 b, 2000 Maribor (v nadaljevanju: upravljalec osebnih podatkov) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava osebnih podatkov.

2. Člen

Pomen izrazov

V tem pravilniku so uporabljeni izrazi, ki imajo naslednji pomen:

1. **Nosilec podatkov:** 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. **Občutljivi osebni podatki:** 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.
3. **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, priklic, 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).
4. **Osebni podatek:** katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen.
5. **Posameznik:** 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:** fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki.

7. Upravljavec osebnih podatkov: 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.

3. Člen

Uporaba pravilnika

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

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 (Uradni list RS, št. 94/07, uradno prečiščeno besedilo; 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: pooblaščen obdelovalci), morajo biti pred obdelavo osebnih podatkov seznanjene z določbami zakona ter z vsebino tega pravilnika.

6. O seznanjenosti iz prejšnjega odstavka morajo osebe iz prejšnjega odstavka podpisati posebno izjavo, iz katere je razvidno, da je podpisnik seznanjen s predpisi iz prejšnjega odstavka.
7. Pooblaščenimi obdelovalci iz petega odstavka tega člena so določeni v seznamu iz 11. člena tega pravilnika, ki je sestavni del tega pravilnika.

6. Člen

Posredovanje osebnih podatkov

1. Osebni podatki se na zahtevo uporabnika posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrežno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.
2. Posredovanje osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka lahko uporabnik zahteva pisno ali ustno. Ob vložitvi pisne 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. Če uporabnik zahteva posredovanje osebnih podatkov ustno, sme odgovorna oseba ali pooblaščen obdelovalec v primeru dvoma o obstoju pisne zahteve oziroma privolitve posameznika, na katerega se podatki nanašajo, od uporabnika zahtevati, naj jih predloži.
3. Posredovanje občutljivih osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena lahko uporabnik zahteva le pisno. Pisna zahteva mora biti po vsebini enaka pisni zahtevi iz prejšnjega odstavka.
4. 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.
5. Osebnih podatkov 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.
6. Ne glede na prejšnji odstavek je občutljive osebnih podatkov 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.
7. Če se posreduje originalni dokument, ki vsebuje osebnih podatkov, mora biti v času odsotnosti nadomeščen s fizično (fotokopijo) ali elektronsko (skenirano) kopijo.

7. Člen

Evidenca posredovanj

1. Vsako posredovanje osebnih podatkov iz prejšnjega člena se zaznamuje z navedbo naslednjih podatkov:
 - a) kateri osebni podatki so bili posredovani,
 - b) osebno ime/firmo/ime in naslov/sedež osebe, ki so ji bili posredovani osebni podatki,
 - c) datum in ura posredovanja osebnih podatkov ter

- d) 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.

8. 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 četrtem, petim in šestim odstavkom 6. 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.

9. Člen

Hramba osebnih podatkov

1. Osebni podatki se lahko shranjujejo le toliko časa, kolikor je rok hrambe, razviden iz kataloga zbirke osebnih podatkov (26. člen zakona).
2. Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbršejo, 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.

10. 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.

11. Člen

Seznam odgovornih oseb in pooblaščenih obdelovalcev

1. Dolžnost 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 pooblaščenim obdelovalci teh osebnih podatkov, ima direktor Silvo Zorec.
2. V seznam iz prejšnjega odstavka se vpisujejo naslednji podatki:
 - a.) naziv zbirke osebnih podatkov,
 - b.) osebno ime in delovno mesto odgovorne osebe ter
 - c.) osebno ime in delovno mesto pooblaščenega obdelovalca.

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

12. Člen

Varovanje prostorov

1. Prostori, v katerih se nahajajo nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, strojna in programska oprema (v nadaljevanju: varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi in/ali tehničnimi ukrepi iz tega pravilnika, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.
2. Varovani prostori, v katerih se nahajajo nosilci podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, morajo biti varovani tako, da je zagotovljen popolni 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. Arhiv, kjer se nahaja večina

podatkov, ki vključuje tudi osebne podatke, mora biti ves čas zaklenjen.

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) mora biti stalno zaklenjeno.
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, varnostniki 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).

13. Člen

Varovanje nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatke

1. 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.
2. Nosilci podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.
3. Nosilce podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, lahko zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov odnašajo izven prostorov upravljavca osebnih podatkov samo s pisnim dovoljenjem, ki ga da Tomaž Zajc, direktor.
4. Nosilcev podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov ne smejo odnašati izven prostorov upravljavca osebnih podatkov, razen izjemoma s pisnim dovoljenjem, direktorja – Zorec Silvo, če je to nujno potrebno za reševanje zadeve, ki vsebuje te občutljive osebne podatke.
5. 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.

14. Člen

Varovanje strojne in programske opreme

1. Vzdrževanje in popravila 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. Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za ostale podatke iz tega pravilnika.
5. Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se vsakodnevno preveri z vidika prisotnosti računalniških virusov. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Oseba, zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, določi način dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel in o tem seznaniti vse zaposlene pri upravljavcu osebnih podatkov.
10. 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.
11. 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. Redna kopija se mora hraniti na mediju, ki je zaščiten z geslom, ki onemogoča nedovoljen dostop do osebnih podatkov.
12. 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. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

15. 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), upravljaavec 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.

V. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

16. Člen Obveščanje

Zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju osebnih podatkov takoj obvestiti odgovorno osebo ali nadrejenega, sami pa morajo poskusiti z zakonitimi ukrepi takšno aktivnost preprečiti.

Odgovorna oseba oziroma nadrejeni 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.

VI. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE POSTOPOKOV IN UKREPOV ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

17. 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 izvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

18. Člen

Odgovornosti za izvajanje in nadzor nad izvajanjem

1. Oseba, odgovorna za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov, določenih s tem pravilnikom, je Silvo Zorec, direktor.
2. Oseba, ki opravlja nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, je Silvo Zorec, direktor, ki lahko za opravljanje nadzora pooblasti tudi enega ali več zaposlenih pri upravljavcu osebnih podatkov.

19. 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.

20. Člen

Odgovornost za kršitev

1. Za kršitev določil iz 17., 18. in 19. 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.

VII. PODROČNE UREDITVE VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

21. Člen

Način področne ureditve varstva osebnih podatkov

Posamezna področja varstva osebnih podatkov so urejena v posebnih pravilnikih, ki skupaj s tem pravilnikom tvorijo celovito ureditev zavarovanja osebnih podatkov pri upravljavcu osebnih podatkov.

VIII. KONČNA DOLOČBA

22. Člen

Začetek veljavnosti

Ta pravilnik začne veljati 27.09.2021

Silvo Zorec,
direktor