

<b>Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U</small>	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 1/14

Na podlagi 112. člena Statuta Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto ter 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur.l. RS 86/04, 113/05, 51/2007, 67/2007, 94/2007-UBP1) je Senat Visoke šole za upravljanje podeželja Grm Novo mesto na seji dne 25. 9. 2014 sprejel naslednji

## PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV NA VISOKI ŠOLI ZA UPRAVLJANJE PODEŽELJA GRM NOVO MESTO

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

(1) S tem pravilnikom (v nadaljevanju: pravilnik) se določajo organizacijski, tehnični in logično tehnični postopki in ukrepi na Visoki šoli za upravljanje podeželja Grm Novo mesto (v nadaljevanju: visoka šola) z namenom, da se prepreči nenamerno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelavo, uporabo ali posredovanje osebnih podatkov.

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

(3) Zaupni poslovni podatki se hranijo skladno z Zakonom o varovanju dokumentarnega in arhivskega gradiva, Uredbo o upravnem poslovanju, Uredbo o varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva in drugo področno zakonodajo.

#### 2. člen

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

- ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, Ur.l. RS 86/04, 113/05, 51/2007, 67/2007, 94/2007-UBP1).

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

- 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.

- 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.

<b>Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VS GRM INTRANET-U</small>	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 2/14

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

- 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).

- 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.

- 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.

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

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

(2) Za varovane osebne podatke 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:

- identifikacijski podatki o posamezniku,
- podatki, ki se nanašajo na rasno poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti,
- podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,
- podatki, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje posameznika,
- podatki o zaposlitvi,
- podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika,
- podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,
- podatki o uporabi komunikacijskih sredstev,
- podatki o aktivnostih v prostem času,

<b>Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U</small>	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 3/14

- podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
- podatki o ideoloških in verskih prepričanjih,
- podatki o posamezniku na področju notranjih zadev,
- podatki o navadah posameznika.

(3) Za zaupne podatke o poslovanju visoke šole štejemo vse tiste podatke, katerih razkritje bi lahko povzročilo poslovno škodo za visoko šolo.

### 3. člen

Varovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparature 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.

### 4. člen

(1) Obdelava in varovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc in biometrične značilnosti, morata biti izvajana posebno vestno in skrbno.

(2) Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni (ZAUPNO) in varovani tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

## II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

### 5. člen

(1) Prostori, kjer se nahajajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, sodijo v kategorijo "Varovanih prostorov". Na visoki šoli so to prostori, kjer se nahajajo: dekanat, računovodstvo, tajništvo, knjižnica, in informatika. 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:

- Dostop v varovane prostore je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja dekana visoke šole.

- Dostop v varovane prostore je osebam, ki niso zaposlene v teh prostorih, dovoljen le v prisotnosti zaposlenega delavca v teh prostorih ali v slučaju višje sile (požar, izlitje vode, nujna vzdrževalna dela) ob prisotnosti varnostnika.

<p>Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto</p>	<p><b>PRAVILNIK</b></p>	<p>Številka: SA-009</p>
<p>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VS GRM INTRANET-U</p>	<p><b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b></p>	<p>Stran: 4/14</p>

- Delavci v varovanih prostorih morajo prostor vestno in skrbno nadzorovati in ob vsaki odsotnosti zakleniti.
- Nosilcev osebnih podatkov ne smejo izpostavljati nevarnosti nenadzorovanega vpogleda ali iznosa.
- Osebni podatki, ki se hranijo izven varovanih prostorov, morajo biti shranjeni v zaklenjeni ognjevarni omari.
- 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.
- Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni in pasivni arhivi ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni zaščiteni omari.
- Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti prostor.
- Delavec, 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 delavcem.
- V prostorih, v katere imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene na visoki šoli, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam onemogočen vpogled vanje.

#### 6. člen

Obdelovanje osebnih podatkov na nosilcih zbirk osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih visoke šole. Nosilcev osebnih podatkov delavci visoke šole ne smejo odnašati izven visoke šole brez izrecnega dovoljenja dekana. Dekan visoke šole lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz visoke šole, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz visoke šole v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

#### 7. člen

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli dekan visoke šole in posredovanje vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

#### 8. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo dekana visoke šole ali od njega pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme.

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN          DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT          POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U</small>	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 5/14

#### 9. člen

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 SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

#### 10. člen

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

#### 11. člen

- (1) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve dekana visoke šole oziroma od njega pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servis in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo.
- (2) Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve sistemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

#### 12. 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 sistemske 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 visoke šole in brez kontrole pooblaščenega delavca zavoda, se morajo podatki iz diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavrator. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih visoke šole v prisotnosti pooblaščenega delavca.

#### 13. 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.
- (2) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih visoke šole in v računalniškem informacijskem sistemu visoke šole, in ki prispejo na medijih za

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN          DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT          POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U</small>	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 6/14

prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

#### 14. člen

- (1) Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja pooblaščen osebe nameščati programske opreme na računalnikih visoke šole.
- (2) Zaposleni delavci ne smejo odnašati programske opreme iz visoke šole brez izrecnega dovoljenja dekana visoke šole.

#### 15. člen

Dostop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Dekan visoke šole določi na predlog informatika režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

#### 16. 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 visoke šole.
- (2) Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.
- (3) Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic določi pooblaščen oseba nova gesla.

#### 17. 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. V knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki se izvede ustrezen zaznamek.
- (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. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

#### 18. člen

- (1) Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem 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 predpisani 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.

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET- <u>U</u>	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 7/14

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

(3) Pooblaščená pravna ali fizična oseba, ki za visoko šolo opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

## V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

### 19. člen

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

(2) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštné pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo na visoko šolo (prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena).

(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 ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

(4) 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 naslovníku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov visoke šole.

### 20. 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 naslovníkom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.

(3) Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.

(4) Ovojница, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ovojница ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojница 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 tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

<b>Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U</small>	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 8/14

#### 21. 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.

#### 22. člen

(1) 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.

(2) 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 in sicer tako, da se vpogleda njegovo osebni dokument s fotografijo.

(3) 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, zaredi katerega je bil opravljen pregled oziroma prepis.

(4) V primeru, da vsebuje upravni spis tudi osebne podatke je potrebno upravičenca opozoriti na dolžnost varovanja takšnih podatkov, kar mora biti razvidno tudi iz uradnega zaznamka.

## VI. BRISANJE PODATKOV

#### 23. 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 zbrišejo oziroma uničijo nosilci podatkov.

#### 24. 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 v prostorih visoke šole ali pod



Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN          DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT          POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U</small>	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 9/14

nadzorom pooblaščenega delavca visoke šole pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

(3) Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko. Dekan visoke šole imenuje tričlansko komisijo s trajnim mandatom, ki prisostvuje in protokolira vsak izbris in uničenje nosilcev osebnih podatkov z zapisnikom.

#### 25. 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**

#### 26. člen

(1) Delavci visoke šole 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 dekana in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrl.

#### 27. člen

(1) Dekan visoke šole 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 dekan visoke šole 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 visoke šole, 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.

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VS GRM INTRANET-U	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 10/14

## VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

### 28. člen

(1) Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze (člen pogodbe o delu, priložnostna dela se uredijo z izjavo).

(2) Pred nastopom funkcije (članstva) v organih visoke šole, na katerih se obravnavajo tudi osebni podatki zaposlenih in študentov, mora član organa podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov in ki ga opozarjajo na posledice kršitve zaveze.

(3) Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznanil pri svojem delu v zavodu, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja na visoki šoli.

### 29. člen

Delavec stori kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov,
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov,
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v za to določenih primerih,
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten,
- če pri dostopu do podatkovnih medijev in računalniških omrežij ne uporablja varnostnih mehanizmov za varovanje pred zlonamerno programsko opremo,
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki in
- če ne obvesti dekana ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov.

### 30. člen

Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam,
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam,
- če nepooblaščen izdelava kopije nosilcev osebnih podatkov,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz zavoda nosilce osebnih podatkov,
- če posreduje osebne podatke, pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja dekana ali od njih pooblaščenih oseb,

<b>Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto</b>	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U</small>	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 11/14

- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam,
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo,
- če namešča programsko opremo visoke šole ali odnese programsko opremo iz prostorov visoke šole brez izrecnega dovoljenja dekana ali od njega pooblaščen osebe,
- če ne izdeluje varnostnih kopij vsebine osebnih podatkov v skladu z navodili in če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah.

#### 31. člen

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov zavoda, s strani oseb, ki niso delavci zavoda, se obvesti organe pooblaščen za pregon.

### **IX. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV VODENIH NA VISOKI ŠOLI**

#### **1. Odgovorni delavci**

#### 32. člen

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi na visoki šoli so odgovorni dekan ali od njega pisno pooblaščen osebe.

#### **2. Pooblaščen delavci**

#### 33. člen

Dekan, prodekani, glavni tajnik in njegovi pomočniki za potrebe njihovega dela lahko vpogledajo in uporabijo osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih na visoki šoli. Dekan lahko pooblasti tudi druge osebe za vpogled in uporabo osebnih podatkov, vsebovanih v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih na visoki šoli.

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

#### 34. člen

- (1) Za vzpostavitev in vodenje zbirk osebnih podatkov, ki se nanašajo na študijski proces in za katere ni pravne podlage v zakonih, mora zavod pridobiti pisno soglasje študentov. To stori tako, da ob vpisu na vpisnem listu ponudi študentom v podpis izjavo, da se strinjajo, da s podpisom vpisnega lista dovolijo tudi uporabo osebnih podatkov, ki so na vpisnem listu, za potrebe knjižnic, postopkov za sprejem v študentske domove, ipd..
- (2) Pisno soglasje zaposlenih oziroma oseb, na katere se nanašajo osebni podatki, mora visoka šola pridobiti tudi za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
<small>IZPIS JE NEOBLADOVAN          DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT          POGLEJ NA VS GRM INTRANET-U</small>	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 12/14

osebnega podatka, ki jo ali ga namerava visoka šola voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oziroma predpisan z zakonom.

#### 35. člen

Pisno soglasje iz predhodnega člena mora vsebovati:

- jasno opredeljeno voljo za izdajo soglasja,
- navedbo podatkov, ki se zbirajo,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,
- zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali le za namen, za katerega so zbrani,
- čas shranjevanja podatkov,
- seznanitev z možnostjo preklica soglasja,
- datum podpisa izjave in podpis osebe.

### X. VODENJE IN AŽURIRANJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

#### 36. člen

(1) Zbirke osebnih podatkov študentov se vzpostavijo in ažurirajo ob vpisu na visoko šolo in ob začetku vsakega študijskega leta.

(2) V zbirki osebnih podatkov študentov pooblaščen delavci vzpostavijo in ažurirajo podatke ter o tem sestavijo uradni zaznamek v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki.

### XI. HRAMBA IN ROKI HRAMBE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

#### 37. člen

(1) Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

(2) Vpisni listi s podatki o študentih, vpisanih na visoko šolo, se hranijo v omari, ki mora biti zaklenjena, ključne pa lahko imajo le pooblaščen delavci.

(3) Rok hrambe podatkov je naveden v katalogu zbirk.

#### 38. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev zavoda - kadrovske evidence se hranijo v zaklenjeni ognjevarni omari (točna opredelitev hrambe zbirk je navedena v katalogu zbirk osebnih podatkov).

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 13/14

#### 39. člen

- (1) Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirk osebnih podatkov.
- (2) Katalog zbirk osebnih podatkov je priloga tega pravilnika.

## XII. ZAUPNI PODATKI

#### 40. člen

Dokumentom v fizični ali elektronski obliki, ki vsebujejo zaupne podatke, se glede na njihov pomen določi stopnja zaupnosti:

- »STROGO ZAUPNO« - dokumenti, ki vsebujejo strogo zaupne podatke, katerih razkritje nepooblaščenim osebam bi lahko škodovalo delovanju visoke šole.
- »ZAUPNO« - dokumenti, ki vsebujejo zaupne podatke, katerih razkritje nepooblaščenim osebam bi lahko škodovalo delovanju visoke šole.
- »INTERNO« - dokumenti, ki so namenjeni korespondenci med zaposlenimi ali korespondenci med službami (dokumenti s strokovnimi navodili za opravljanje delovnih nalog, delovni materiali za interne predpise, analitična, statistična in druga gradiva o delu, interno informiranje in interni imeniki ipd.).

#### 41. člen

- (1) Stopnjo zaupnosti »STROGO ZAUPNO« lahko določi dekan, predsednik upravnega odbora ali tajnik.
- (2) Stopnjo zaupnosti »ZAUPNO« poleg oseb navedenih v 1. odstavku tega člena, lahko stopnjo zaupnosti določijo dekan, prodekani in predstojniki organizacijske enote.
- (3) Stopnjo zaupnosti »INTERNO« poleg oseb navedenih v 1. in 2. odstavku tega člena, lahko stopnjo zaupnosti določijo vodje služb.

#### 42. člen

- (1) Za zavarovanje zaupnih podatkov se smiselno uporabljajo določila tega pravilnika, ki urejajo varovanje osebnih podatkov.
- (2) S pečati visoke šole, suhim žigom, papirjem za diplome in priloge k diplomam, papirjem z glavo visoke šole ali organizacijskih enot ter drugimi pripomočki, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente, je potrebno ravnati enako kot z zaupnimi podatki.

## XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 43. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci visoke šole, o čemer se vodi pisni zaznamek.

Visoka šola za upravljanje podeželja Grm Novo mesto	<b>PRAVILNIK</b>	Številka: SA-009
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA VŠ GRM INTRANET-U	<b>PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV</b>	Stran: 14/14

#### 44. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati in se uporablja naslednji dan po dnevu sprejema.
- (2) Pravilnik se objavi na spletni strani visoke šole.
- (3) Za nadzor nad izvajanjem določil tega pravilnika je pooblaščen tajnik visoke šole.

Dekan  
dr. Jože Podgoršek



#### Izvedbeni dokumenti :

- Obrazci zbirk osebnih podatkov
- Katalog informacij javnega značaja