

PRAVILNIK O VAROVANJU ZAUPNIH IN OSEBNIH PODATKOV TER O VAROVANJU DOKUMENTARNEGA GRADIVA

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski in logično tehnični postopki in ukrepi za varovanje zaupnih in osebnih podatkov Lokostrelske zveze Slovenije (v nadaljevanju zveza) z namenom, da se prepreči nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba, uničenje, spreminjanje in posredovanje zaupnih in osebnih podatkov.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

Zaupen podatek: podatek, ki je razglašen za tajnost, ker je lahko tako pomemben, da bi z njegovim razkritjem lahko nastale škodljive posledice za delovanje zveze.

Osebni podatek: podatek, ki kaže na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen.

Zbirka podatkov: zbirka, ki vsebuje zaupne ali osebne podatke (npr. evidenca, baza podatkov), ki se vodi s sredstvi za avtomatsko obdelavo podatkov ali s klasičnimi sredstvi in je namenjena izvajanju nalog zveze.

Obdelava podatkov: postopki in procesi zbiranja, shranjevanja, spreminjanja, združevanja, uporabe, brisanja in posredovanja podatkov.

Dokument: vsi pisni, tiskani, risani, zvočno in vizuelno posneti podatki.

Nosilec podatkov: vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki.

Varovani prostori: vsi prostori, v katerih se nahajajo nosilci zaupnih in osebnih podatkov.

2. VRSTE TAJNOSTI IN STOPNJE ZAUPNOSTI PODATKOV ZVEZE

3. člen

Vrste tajnosti zaupnih podatkov so:

Uradna tajnost: so pomembni podatki; z njihovo izdajo bi nastale ali bi lahko nastale hujše škodljive posledice za delovanje zveze. Podatkom, ki so določeni za uradno tajnost, se glede na njihov pomen določi stopnja zaupnosti: strogo zaupno, zaupno ali interno:

- uradna tajnost – strogo zaupno; določi Izvršni odbor zveze (v nadaljevanju IO), to so osebni podatki iz evidenc,
- uradna tajnost – zaupno; določi predsednik zveze ali IO. To so: vsi podatki o nepravnomočnih postopkih o zadevah njenih članov pred organi zveze.
- uradna tajnost – interno so: strokovna navodila za opravljanje delovnih nalog, delovno gradivo za zakonske in podzakonske predpise, analitična, statistična in druga gradiva o delu organov zveze, interno informiranje.

Osebni podatki se lahko obdelujejo samo v skladu z zakonom ali na podlagi pisne privolitve posameznika. Z osebnimi podatki se, glede na njihovo vsebino, ravna kot s podatki »uradna tajnost – strogo zaupno, »uradna tajnost – zaupno« ali »uradna tajnost – interno«.

3. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

4. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci zaupnih ali osebnih podatkov 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 v rednem delovnem času in izven rednega delovnega časa. Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

5. člen

S štipaljki in drugimi pripomočki, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente, je potrebno ravnati kot z zaupnimi podatki.

6. člen

Nosilec podatkov z oznako »uradna tajnost – strogo zaupno« pooblaščen osebe ne smejo odnašati iz sedeža zveze, ostale nosilce podatkov, ki vsebujejo zaupne podatke, pa samo z dovoljenjem predsednika zveze ali pooblaščenega člana IO.

4. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

7. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo vnaprej določenim organom zveze ali članom IO.

8. člen

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

5. SPREJEM IN POSREDOVANJE ZAUPNIH IN OSEBNIH PODATKOV

9. člen

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

10. člen

Zbirajo in obdelujejo se lahko samo tisti podatki, ki imajo ustrezno zakonsko osnovo. Za vse ostale osebne podatke je potrebno pridobiti pisno privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko osnovo ali pisno privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, na kateri mora biti navedena zakonska osnova za pridobitev osebnih podatkov, ali predložiti pisno privolitev posameznika. Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, ki mora vsebovati pregled zahtevkov, kateri podatki so bili posredovani, komu in kdaj.

6. BRISANJE PODATKOV

11. člen

Po preteku roka hranjenja se podatki brišejo.

12. člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali le dela brisanih podatkov. Podatki na klasičnih medijih (listine, sezname ipd.) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali le dela uničenih podatkov. Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z zaupno vsebino v koše za smeti.

7. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

13. člen

Pooblašeni člani organov zveze so dolžni o dejavnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenim uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti predsednika zveze oziroma člane IO.

8. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

14. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje zaupnih in osebnih podatkov so odgovorni predsednik in poslovna sekretarka zveze ter člani IO.

15. člen

Vsak, ki obdeluje zaupne in osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je izvedel oziroma je bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s pretekom mandata. Zunanji sodelavci smejo opravljati samo storitve obdelave zaupnih in osebnih podatkov v okviru naročnikovih pooblastil in jih ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen. Medsebojne pravice in obveznosti se uredijo s pogodbo, ki mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva zaupnih in osebnih podatkov.

9. KONČNA DOLOČBA

16. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po sprejemu.

Ljubljana, 07.01.2013

Predsednik LZS:
Tomaž Urlep