Na podlagi Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27.4.2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov, Uradni list Evropske unije št. L 119/1) ter Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1, Uradni list RS, št. 94/07), Čebelarsko društvo PONIKVA, ki ga zastopa predsednik SLAVKO ŠPUR, sprejema

**PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV**

## **I. SPLOŠNA DOLOČILA**

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za varstvo in zavarovanje osebnih podatkov, ki jih obdeluje upravljavec Čebelarsko društvo PONIKVA, HOTUNJE 25 C, 3232 PONIKVA (v nadaljevanju upravljavec), z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščeno uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27.4.2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov), Zakonom o varstvu osebnih podatkov, ZVOP-1, ki se uporablja v kolikor ni v nasprotju s citirano uredbo, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika.

1. člen

Organizacijski, tehnični in logično-tehnični ukrepi in postopki s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščeno uničevanje ali izguba le-teh, njihovo spreminjanje ter nepooblaščeno obdelavo, so zlasti:

* varovanje prostorov, strojne, sistemske in aplikativne programske opreme;
* preprečevanje nepooblaščenega dostopa do podatkov v času njihove obdelave in posredovanja oziroma prenosa, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežju;
* zagotavljanje učinkovitega načina blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja podatkov;
* omogočanje poznejšega ugotavljanja, kdaj so bili podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, obdelani in kdo je to storil, za obdobje, ko je zakonsko zagotovljeno varstvo pravic posameznika zaradi nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov.

1. člen

Postopki in ukrepi, določeni s tem pravilnikom, se uporabljajo za vse osebne podatke, ne glede na obliko oziroma sredstvo, v katerem se nahajajo (materializirana, nematerializirana).

1. člen

Za testne podatke v razvojnem oziroma testnem okolju, ki so pridobljeni iz zbirk osebnih podatkov, veljajo vsa določila tega pravilnika, če testni podatki niso anonimizirani.

1. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. **Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov** - Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27.4.2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES;
2. **ZVOP-1** - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07);
3. **Osebni podatek** - je katerakoli informacija v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom;
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, genetsko, 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 osebnih 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 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, beleženje, pridobivanje, strukturiranje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, razkritje s posredovanjem, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, omogočanje dostopa, prilagajanje ali mobiniranje, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave);
7. **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;
8. **Občutljivi osebni podatki** - so podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, spolno usmerjenostjo, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence, podatki povezani z izrečenimi varnostnimi ukrepi v zvezi s kazenskimi obsodbami in prekrški, biometrične značilnosti, genetski podatki;
9. **Uporabnik osebnih podatkov** - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki, ne glede na to, ali je tretja oseba ali ne;
10. **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.);
11. **Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov –** je katalog zbirk, evidenc obdelave osebnih podatkov, ki jo vodi upravljavec.

1. člen

Opis zbirk, evidenc osebnih podatkov, upravljavec vodi in zbira v skladu z določbami Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov ter v skladu z ZVOP-1 v Evidenci dejavnosti obdelave osebnih podatkov.

Evidenca dejavnosti obdelave je interne narave ter vsebuje sledeče osebne podatke in sezname:

- seznam članov, ki vsebuje: ime, priimek, naslov, tel. številko.

- seznam pogodbenih sodelavcev, ki vsebuje: ime, priimek, naslov, tel. številko

- zbirko pristopnih izjav članov,

- seznam sponzorskih pogodb, donatorskih pogodb.

Vsaka evidenca iz prejšnjega odstavka tega člena vsebuje podatke:naziv evidence osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za evidenco osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na evidenco osebnih podatkov, vrsto osebnih podatkov, ki jih obdeluje upravljavec, namen obdelave, čas hranjenja, podatke o posredovanju osebnih podatkov tretjim osebam, pravno podlago obdelovanja, kategorije posameznikov na katere se nanašajo osebni podatki, splošen opis varovalnih ukrepov, podatek o tem ali se evidence povezujejo z drugimi evidencami in podatki o pooblaščeni osebi po uredbi.

Predstavnika upravljavca (25. člen pravilnika), ki je pooblaščen za varovanje osebnih podatkov ter za vodenje vseh evidenc osebnih podatkov določi UO ČD PONIKVA na podlagi sprejetega sklepa UO.

Evidenca dejavnosti obdelav se vodi v elektronski in papirni obliki.

Podatki izEvidence dejavnosti obdelave osebnih podatkovse posredujejo Informacijskemu pooblaščencu v skladu z določbami področne zakonodaje.

Upravljavec vzpostavi novo evidenco osebnih podatkov v primeru vsakokratne nove obdelave osebnih podatkov glede na posamezno področje obdelave. Nova evidenca osebnih podatkov se takoj, ko je vzpostavljena oz. najkasneje v roku 3 delovnih dni, vpiše v Evidenco dejavnosti obdelav osebnih podatkov.

Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov se dopolnjuje tudi ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni evidenci takoj oz. najkasneje v roku 3 delovnih dni.

Spremembe v Evidenci dejavnosti obdelav osebnih podatkov se po potrebi posredujejo Informacijskemu pooblaščencu, v skladu z določbami Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov in druge področne zakonodaje.

Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov, vpogled v Evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.

Upravljavec je dolžan Informacijskemu pooblaščencu na njegovo zahtevo omogočiti dostop do Evidence dejavnosti obdelave osebnih podatkov.

Upravljavec je dolžan voditi ažuren seznam, ki je priloga tega pravilnika, iz katerega je za vsako evidenco osebnih podatkov jasno razvidno katera oseba je odgovorna za posamezno evidenco osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno evidenco osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo sledeči podatki: naziv evidence osebnih podatkov, delovno mesto osebe, ki je odgovorna za evidenco osebnih podatkov, delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na evidenco osebnih podatkov, namen zbiranja osebnih podatkov, naziv pogodbenih partnerjev, ki obdelujejo osebne podatke z navedbo namena obdelave.

Seznam iz prejšnjega odstavka tega člena predstavlja Interni akt o odgovornih in pooblaščenih osebah za varstvo osebnih podatkov.

**II. SPLOŠNI VARNOSTNI UKREPI**

1. člen

Pri obdelavi osebnih podatkov je potrebno zagotoviti:

* vzpostavitev in vzdrževanje Evidence dejavnosti obdelav osebnih podatkov upravljavca,
* vodenje enotne evidence dodeljenih pooblastil, ki dovoljujejo posredovanje osebnih podatkov izven upravljavca,
* vodenje evidence posredovanja podatkov upravičenim uporabnikom,
* vodenje evidence dogodkov (vnos, spreminjanje, brisanje podatkov; menjava avtorizacij gesel, ki omogočajo dostop do podatkov; nabava strojne in programske opreme; menjava zaposlenih itd.).

1. člen

Zaradi varovanja osebnih podatkov morajo funkcionarji društva, ki obdelujejo osebne podatke in pogodbeni sodelavci upravljavca pri obdelavi podatkov izvajati splošne varnostne ukrepe, tako da:

* podatke obdelujejo le v okviru svojih pooblastil in delovnih potreb, pristojnosti ali dela, izključno v dovoljene namene in v dogovorjenem obsegu ter da jih ne obdelujejo za osebne namene ali za nepooblaščeno tretjo osebo,
* delovno okolje in delovna sredstva zavarujejo pred nepooblaščenim dostopom do podatkov, zavaruje pred odtujitvijo iz delovnega okolja in iz delovnih sredstev podatke in delovna sredstva, po končani obdelavi podatkov uničijo pomožno gradivo, ki so ga uporabili oziroma je nastalo pri obdelavi,
* o aktivnosti, ki je usmerjena v nepooblaščeno, nepravilno ali zlonamerno obdelavo podatkov nemudoma obvestijo pooblaščenega delavca za varstvo osebnih podatkov imenovanega s strani upravljavca, sami pa poskušajo te aktivnosti preprečiti,
* upoštevajo vse zakonske predpise in druge predpise, ki urejajo ravnanje z osebnimi in zaupnimi podatki.

1. člen

 Za zagotovitev varstva osebnih podatkov funkcionarji društva in drugi, ki za društvo obdelujejo osebne podatke:

* ne odlagajo dokumentacije svojega delovnega področja in informacijske opreme, ki jo uporabljajo nenadzorovane (zaklepanje prostorov ipd.);
* osebne podatke posredujejo le fizičnim in pravnim osebam, ki izkažejo zakonsko upravičenost do pridobitve teh podatkov;
* uporabljajo gesla na način, ki nepooblaščenim osebam onemogoča seznanitev z njimi;
* ne »posojajo« svojega gesla sodelavcem, tudi v primerih, ko ima sodelavec enak obseg pooblastil;
* ob koncu dela s predpisanim postopkom zaključijo uporabo opreme;
* ne posredujejo osebnih podatkov po telefonu;
* žige lahko uporablja le za to pooblaščen delavec;
* dokumentacijo, računalniško (strojno in programsko) in drugo opremo lahko uporablja delavec, ki mu je dokumentacija ter računalniška in druga oprema dodeljena za izvajanje del in nalog po pogodbi o zaposlitvi;
* v primeru izginotja osebnih podatkov o tem nemudoma obvesti pooblaščenega delavca za varstvo osebnih podatkov imenovanega s strani upravljavca;
* iz uradnih prostorov ne odnašajo dokumentacije, računalniške in druge opreme ter drug material, ki vsebuje osebne podatke, razen tiste dokumentacije in opreme, ki jo potrebujejo za delo doma in na terenu (listine, prenosni računalnik idr.), pri tem pa ves čas pazijo, da ni dostopna nepooblaščenim osebam in je ustrezno shranjena (da je ne hranijo na vidnem mestu, v avtomobilu ipd.);
* nosilcev osebnih podatkov ne puščajo na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanj.

**III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME**

## **Prostori**

1. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci 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.

Nosilci 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.

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

Funkcionarji društva morajo skrbeti, da stranke oziroma obiskovalci vstopajo in se zadržujejo le v prostorih, namenjenih strankam oziroma obiskovalcem. Pri tem ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

Funkcionarji društva lahko dostopajo v prostore iz prvega odstavka tega člena le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja predstavnikov upravljavca za področje varstva osebnih podatkov ali na podlagi dovoljenja predsednika društva.

Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z odredbo oz. sprejetimi navodili upravljavca. Ključi se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani. Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

Izven delovnega časa morajo biti vsi prostori upravljavca v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov zaklenjeni in zavarovani tako, da ni mogoč vstop vanje, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

**IV. VAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNO PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO**

1. 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 oz. na podlagi naročila upravljavca opravljajo dogovorjene storitve.

Oprema mora biti v prostorih nameščena na način, ki nepooblaščenim osebam onemogoča dostop do osebnih podatkov.

1. člen

Popravljanje, spreminjanje, dopolnjevanje in instaliranje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve predstavnika upravljavca za področje varstva osebnih podatkov imenovanega s strani upravljavca ali odobritve s strani predsednika upravljavca, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z upravljavcem sklenjeno ustrezno pogodbo oz. drug pisen dogovor s klavzulo o varstvu osebnih podatkov.

1. člen

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

1. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe.

1. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

1. 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 tam nahajajo.

Te kopije se hranijo v za to določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

Vse motnje (okvare, zastoji, izpadi itd.) v delovanju informacijskega sistema ter posegi in opravila, potrebna za odpravo motenj, morajo biti evidentirani.

**V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV**

1. Člen

Funkcionar društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, na katerega je ta pošiljka naslovljena.

Funkcionar društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštne pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo k upravljavcu *-* prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz prvega, tretjega in četrtega odstavka tega člena.

Funkcionar društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljene ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis ali z označbo poslovna tajnost.

Funkcionar društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na določeno osebo, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku.

1. 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.

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.

1. člen

Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.

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.

1. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim upravičencem na katere se nanašajo osebni podatki in vložijo pisno zahtevo oziroma tistim upravičencem, ki posredujejo pisno zahtevo s pisno privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Kadar je pisna zahteva dana po elektronski pošti lahko upravljavec na zahtevo odgovori z elektronsko pošto.

Upravljavec mora na zahtevo iz prvega odstavka tega člena odgovoriti najkasneje v roku 1 meseca šteto od dneva prejema popolne zahteve.

V primeru kompleksnosti zadeve ter glede na število podanih zahtev, se rok iz prejšnjega odstavka lahko podaljša za dodatna 2 meseca, o čemer pa mora biti upravičenec pisno obveščen v roku 1 meseca od prejema popolne zahteve, ter mu mora upravljavec tudi obrazložiti razlog za podaljšanje roka za odgovor.

Posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo ima pravico od upravljavca pridobiti potrditev, ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki in kateri osebni podatki se obdelujejo ter zahtevati popravek osebnih podatkov in izbris tistih osebnih podatkov, ki jih upravljavec ne potrebuje za izvajanje pogodbe, za izpolnjevanje svojih zakonskih obveznosti ali za opravljanje nalog v javnem interesu oz.za drug zakonit interes. Poleg tega ima pravico zahtevati prenos osebnih podatkov na novega upravljavca.

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.

Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča, izpolnjevanja zahtev iz javnih razpisov in v drugih zakonitih primerih. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

Upravljavec zagotovi upravičencu eno kopijo osebnih podatkov, katere obdeluje in katere zahteva upravičenec. V kolikor upravičenec zahteva dodatne kopije, ima upravljavec pravico zaračunati strošek izdelave dodatnih kopij glede na število kopij, porabljeni čas in druge dejavnike, kot t.i. administrativni strošek.

**VI. BRISANJE PODATKOV**

1. člen

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

Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz Evidence dejavnosti obdelav osebnih podatkov.

1. 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 osebnimi podatki 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 upravljavec, ki o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik.

Za izbris podatkov iz računalniških medijev se uporabijo metode in postopki, ki popolnoma onemogočajo restavracijo izbrisanih podatkov (formatiranje medija).

Delavca za izbris oziroma uničenje podatkov na računalniških medijih določi predsednik Čebelarske zveze Slovenije.

**VII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA**

1. člen

Funkcionar društva je dolžan o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti predstavnika upravljavca za področje varstva osebnih podatkov ali predsednika upravljavca, sam pa poskuša takšno aktivnost preprečiti.

Predstavnik upravljavca za področje varstva osebnih podatkov določen v skladu s 25. členom tega pravilnika, je dolžan v primeru kršitve varstva osebnih podatkov brez nepotrebnega odlašanja, najpozneje pa v roku 72 ur po seznanitvi s kršitvijo, o kršitvi pisno seznaniti Informacijskega pooblaščenca z uradnim obvestilom.

Uradno obvestilo iz prejšnjega odstavka tega člena vsebuje:

- opis vrste kršitve varstva osebnih podatkov, po možnosti tudi kategorije in približno število zadevnih posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter vrste in približno število zadevnih evidenc osebnih podatkov,

- navedbo imena in kontaktnih podatkih pooblaščene osebe za varstvo podatkov, pri kateri je mogoče pridobiti več informacij,

- opis verjetnih posledic kršitve varstva osebnih podatkov,

- opis ukrepov, ki jih družba sprejme ali katerih sprejetje predlaga za obravnavanje kršitve varstva osebnih podatkov, pa tudi ukrepov za ublažitev morebitnih škodljivih učinkov kršitve, če je mogoče,

- opis drugih okoliščin, pomembnih v zvezi s konkretno kršitvijo varstva osebnih podatkov.

Kadar in kolikor vseh informacij iz prejšnjega odstavka tega člena upravljavec ne more zagotoviti istočasno, se informacije lahko zagotovijo postopoma brez nepotrebnega dodatnega odlašanja.

Predstavnik upravljavca za varstvo osebnih podatkov dokumentira vsako kršitev varstva osebnih podatkov, vključno z dejstvi v zvezi s kršitvijo varstva osebnih podatkov, njene učinke in sprejete popravne ukrepe.

1. člen

Predstavnik upravljavca za varstvo osebnih podatkov mora posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, kadar je verjetno, da kršitev varstva osebnih podatkov povzroči veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, brez nepotrebnega odlašanja pisno obvestiti, da je prišlo do kršitve varstva osebnih podatkov.

V pisnem obvestilu posamezniku iz prejšnjega odstavka tega člena mora v jasnem in preprostem jeziku:

- opisati vrsto kršitve varstva osebnih podatkov,

- navesti ime in kontaktne podatke pooblaščene osebe upravljavca za varstvo podatkov, v kolikor je določen, sicer pa kontaktne podatke predstavnika upravljavca za varstvo osebnih podatkov pri katerem je mogoče pridobiti več informacij,

- opisati verjetne posledice kršitve varstva osebnih podatkov, ter

- opisati ukrepe, ki jih upravljavec sprejme ali katerih sprejetje predlaga za obravnavanje kršitve varstva osebnih podatkov, pa tudi ukrepe za ublažitev morebitnih škodljivih učinkov kršitve, če je mogoče.

Obveznosti iz prvega odstavka tega člena upravljavec nima, če je izpolnjen kateri koli izmed naslednjih pogojev:

1. če je upravljavec preden je prišlo do kršitve varstva osebnih podatkov, izvedel ustrezne tehnične in organizacijske zaščitne ukrepe in so bili ti ukrepi uporabljeni za osebne podatke, v zvezi s katerimi je bila storjena kršitev varstva, zlasti ukrepe, na podlagi katerih postanejo osebni podatki nerazumljivi vsem, ki niso pooblaščeni za dostop do njih, kot je šifriranje,
2. če je upravljavec sprejel naknadne ukrepe za zagotovitev, da se veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, iz 1. odstavka tega člena verjetno ne bo več udejanjilo, ali
3. če bi to od upravljavca zahtevalo nesorazmeren napor. V takšnem primeru namesto tega upravljavec objavi javno sporočilo ali izvede podoben ukrep, s katerim so posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, enako učinkovito obveščeni.

**VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV**

**IN POSTOPKOV**

1. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni upravljavec in predstavnik upravljavca za področje varstva osebnih podatkov, ki ga upravljavec imenuje v skladu s 6. členom tega pravilnika.

Predstavnik iz prvega odstavka tega člena mora:

• poslovanje in delo organizirati na način, ki zagotavlja spoštovanje določb zakonskih predpisov o varstvu osebnih podatkov in tega pravilnika,

• seznaniti ostale funkcionarje društva z dolžnostjo varovanja osebnih podatkov,

• v primeru ogrožanja integritete osebnih podatkov, nemudoma izvesti vse potrebne ukrepe za preprečitev ogrožanja,

• voditi evidence članov društva, ki uporabljajo in obdelujejo evidence osebnih podatkov, ter njihove pristojnosti v zvezi s posameznimi kategorijami podatkov;

• zagotavljati ustrezno varovanje prostorov in opreme;

• določati režim vstopanja in gibanja v zavarovanih prostorih;

• organizirati varovanje zbirk podatkov z gesli;

• določiti ukrepe, ki jih je potrebno izvesti v primeru nepooblaščenega vstopa v zavarovane prostore ali dostopa do osebnih podatkov;

• tekoče preverjati učinkovitosti postopkov in ukrepov za zavarovanje ter njihovo dograjevanje;

• ter izvajati vse druge ukrepe, ki so potrebni, da se zagotovi varstvo osebnih podatkov ter zagotovi spoštovanje evropske in slovenske zakonodaje v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

1. člen

Vsak, ki obdeluje 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 varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem funkcije v društvu in traja tudi po njenem prenehanju.

Pred nastopom funkcije mora član društva podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika, Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov, določbami ZVOP-1, kolikor ne nasprotujejo Splošni uredbi za varstvo osebnih podatkov, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

1. člen

Za škodo, nastalo zaradi kršitev dolžnosti varovanja osebnih podatkov, član društva kazensko in materialno odgovarja.

## **IX. EVIDENCA VSTOPOV IN IZSTOPOV IZ POSLOVNIH PROSTOROV**

1. člen

Za namene varovanja premoženja, življenja ali telesa posameznikov ter reda v poslovnih prostorih upravljavca se lahko od posameznika, ki namerava vstopiti ali izstopiti iz teh prostorov zahteva, da navede ime in priimek in naslov ter razlog vstopa ali izstopa. Po potrebi se lahko osebne podatke preveri tudi z vpogledom v osebni dokument posameznika.

Pooblaščena oseba upravljavca oz. predstavnik upravljavca za področje varstva osebnih podatkov je dolžan posameznika obvestiti o namenu zbiranja osebnih podatkov po prejšnjem odstavku, o pravici posameznika, da lahko kadarkoli zahteva izpis o tem katere podatke upravljavec vodi o njem, o času hranjenja teh podatkov ter pravico zahtevati prepoved obdelovanja, izbris njegovih osebnih podatkov.

Evidenca vstopov in izstopov iz prostorov se mora izvajati skladno z določbami Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov ter ZVOP-1.

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

1. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku, ki je za to določen v ZVOP-1.

Ta pravilnik začne veljati od sprejema na občnem zboru ČD Ponikva dne 02.02.2019 in se uporablja od 15. februarja 2019 dalje.

Ponikva,dne 02.02.2019.