

Na podlagi določb Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: »Splošna uredba«) in na podlagi veljavne zakonodaje s področja varstva osebnih podatkov, izdaja Osnovna šola Miklavž na Dravskem polju (v nadaljevanju: »organizacija«), ki jo zastopa ravnateljica zavoda, Dušanka Mihalič Mali (v nadaljevanju: »odgovorna oseba«)

PRAVILNIK

o varstvu osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v organizaciji z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.
- (2) Odgovorna oseba organizacije, vodstvo, zaposleni, delavci oziroma vse osebe, ki so vključene v delovni proces organizacije na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali drugega pogodbenega temelja, ki pri svojem delu v organizaciji obdelujejo in uporabljajo osebne in/ali zaupne podatke in/ali se seznanjajo s poslovno skrivnostjo organizacije, morajo spoštovati določila veljavne zakonodaje, ki ureja področje varstva osebnih podatkov in določila zakonodaje, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter vsebino tega pravilnika.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. *Določljivi posameznik* je tisti, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo identifikatorja, kot je ime, identifikacijska številka, podatki o lokaciji in spletni identifikator ali z navedbo enega ali več dejavnikov, ki so značilni za fizično, fiziološko, genetsko, duševno, gospodarsko, kulturno ali družbeno identiteto tega posameznika;
2. *Kršitev varstva osebnih podatkov* pomeni kršitev varnosti, ki povzroči nenamerno ali nezakonito uničenje, izgubo, spremembo, nepooblaščen razkritje ali dostop do osebnih podatkov, ki so poslani, shranjeni ali kako drugače obdelani;
3. *Nosilec podatkov* pomeni vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov, ipd.);
4. *Obdelava* pomeni vsako dejanje ali niz dejanj, ki se izvajajo v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov z avtomatiziranimi sredstvi ali brez njih, kot je zbiranje, beleženje, urejanje, strukturiranje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s posredovanjem, razširjanje ali drugačno omogočanje dostopa, prilagajanje ali kombiniranje, omejevanje, izbris ali uničenje;
5. *Obdelovalec* pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca;
6. *Osebni podatki* pomeni katero koli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom (v nadaljevanju: »posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki«);
7. *Podatki o zdravstvenem stanju* pomeni osebne podatke, ki se nanašajo na telesno ali duševno zdravje posameznika, vključno z zagotavljanjem zdravstvenih storitev, in razkrivajo informacije o njegovem zdravstvenem stanju;

8. *Posebne vrste osebnih podatkov* so osebni podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelava genetskih podatkov, biometričnih podatkov za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo;
9. *Privolitev posameznika*, na katerega se nanašajo osebni podatki, pomeni vsako prostovoljno, izrecno, informirano in nedvoumno izjavo volje posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, s katero z izjavo ali jasnim pritrtilnim dejanjem izrazi soglasje z obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj;
10. *Tretja oseba* pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali telo, ki ni posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, upravljavec, obdelovalec in osebe, ki so pooblaščenice za obdelavo osebnih podatkov pod neposrednim vodstvom upravljavca ali obdelovalca;
11. *Uporabnik* pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki so mu bili osebni podatki razkriti, ne glede na to, ali je tretja oseba ali ne. Vendar pa se javni organi, ki lahko prejmejo osebne podatke v okviru posamezne poizvedbe v skladu s pravom Unije ali pravom države članice, ne štejejo za uporabnike; obdelava teh podatkov s strani teh javnih organov poteka v skladu z veljavnimi pravili o varstvu podatkov glede na namene obdelave;
12. *Upravljavec* pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki samo ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave; kadar namene in sredstva obdelave določa pravo Unije ali pravo države članice, se lahko upravljavec ali posebna merila za njegovo imenovanje določijo s pravom Unije ali pravom države članice.

II. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

3. člen

- (1) V organizaciji se lahko na osnovi člena 6 Splošne uredbe obdeluje osebne podatke, v kolikor je izpolnjen vsaj eden od naslednjih pogojev:
 - posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, je privolil v obdelavo svojih osebnih podatkov v enega ali več določenih namenov;
 - obdelava je potrebna za izvajanje pogodbe, katere pogodbeni stranka je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali za izvajanje ukrepov na zahtevo takega posameznika pred sklenitvijo pogodbe;
 - obdelava je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca;
 - obdelava je potrebna za zaščito življenjskih interesov posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali druge fizične osebe;
 - obdelava je potrebna za opravljanje naloge v javnem interesu ali pri izvajanju javne oblasti, dodeljene upravljavcu;
 - obdelava je potrebna zaradi zakonitih interesov, za katere si prizadeva upravljavec ali tretja oseba, razen kadar nad takimi interesi prevladajo interesi ali temeljne pravice in svoboščine posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ki zahtevajo varstvo osebnih podatkov, zlasti kadar je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, otrok.
- (2) Osebni podatki se smejo obdelovati 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) Pri obdelavi posebnih vrst osebnih podatkov morajo biti zaposleni še posebej vestni in skrbni. Posebne vrste osebnih podatkov morajo biti varovane tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih.

- (4) O obdelavi osebnih podatkov mora biti posameznik obveščen v skladu s členoma 13 in 14 Splošne uredbe oziroma mu morajo biti predstavljene njegove pravice v skladu s členom 15 Splošne uredbe.

4. člen

- (1) Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico od organizacije dobiti potrditev, ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki, in kadar je tako, mu organizacija nudi dostop do osebnih podatkov in informacije iz 1. odstavka člena 15 Splošne uredbe ter zagotavlja naslednje pravice, v kolikor je to v skladu s Splošno uredbo:
- pravica do popravka;
 - pravica do izbrisa („pravica do pozabe“);
 - pravica do omejitve obdelave;
 - obveznost obveščanja v zvezi s popravkom ali izbrisom osebnih podatkov ali omejitvijo obdelave;
 - pravica do prenosljivosti podatkov;
 - pravica do ugovora in avtomatizirano sprejemanje posameznih odločitev.

5. člen

- (1) Odgovorna oseba organizacije je dolžna poskrbeti za to, da so posamezniki na primeren način, ki je skladen z zahtevami Splošne uredbe, obveščeni o pravicah, ki so opredeljene v prejšnjem členu tega pravilnika. Prav tako odgovorna oseba poskrbi za enotno kontaktno točko, na katero se lahko posamezniki obrnejo in z organizacijo komunicirajo pri uveljavljanju svojih pravic.
- (2) Praviloma imajo posamezniki sledeče pravice iz varstva osebnih podatkov:
- Zahtevajo lahko informacije o tem, ali ima organizacija osebne podatke o njih, in če je tako, katere podatke ima ter na kakšni podlagi jih ima in zakaj jih uporablja.
 - Zahtevajo lahko dostop do svojih osebnih podatkov, kar jim omogoča, da prejmejo kopijo osebnih podatkov, ki jih organizacije imajo o njih ter preverijo, ali jih organizacija obdeluje zakonito.
 - Zahtevajo lahko popravke osebnih podatkov, kot so popravki nepopolnih ali netočnih osebnih podatkov.
 - Zahtevajo lahko izbris osebnih podatkov, kadar ni razloga za nadaljnjo obdelavo oziroma kadar uveljavljajo svojo pravico do ugovora glede nadaljnje obdelave.
 - Ugovarjajo lahko nadaljnji obdelavi osebnih podatkov, kjer se podatki obdelujejo na podlagi zakonitega interesa (tudi v primeru zakonitega interesa tretje osebe), kadar obstajajo razlogi, povezani z njihovim posebnim položajem; ne glede na določilo prejšnjega stavka imajo pravico kadarkoli ugovarjati, če organizacija obdeluje njihove osebne podatke za namene neposrednega trženja.
 - Zahtevajo lahko omejitev obdelave osebnih podatkov, kar pomeni prekinitev obdelave osebnih podatkov o njih, na primer, če želijo, da organizacija ugotovi njihovo točnost ali preveri razloge za njihovo nadaljnjo obdelavo.
 - Zahtevajo lahko prenos osebnih podatkov v strukturirani elektronski obliki k drugemu upravljavcu, v kolikor je to mogoče in izvedljivo.
 - Prekličejo lahko privolitev oziroma soglasje, ki so ga podali za zbiranje, obdelavo in prenos osebnih podatkov za določen namen; po prejemu obvestila, da so umaknili svojo privolitev, bo organizacija prenehala obdelovati njihove osebne podatke za namene, ki so jih prvotno sprejeli, razen če organizacija nima druge zakonite pravne podlage za to, da podatke še naprej zakonito obdeluje.
- (3) Če želi posameznik uveljavljati katero koli od prej navedenih pravic, lahko pošlje zahtevek po elektronski pošti na naslov: info@sola-miklavz.si ali z redno pošto na naslov organizacije.

- (4) Organizacija posameznika, ki z zahtevo uveljavlja svoje pravice, seznaneni z odločitvijo in z osebni podatki, če je to predmet zahteve, najkasneje pa v enem mesecu po prejemu zahteve. Ta rok se lahko po potrebi podaljša za največ dva dodatna meseca ob upoštevanju kompleksnosti in števila zahtev. O podaljšanju roka, organizacija obvesti posameznika. Odločitev organizacije mora vsebovati razloge in informacijo o pravici do pritožbe pri Informacijskem pooblaščenca v roku 15 dni od seznanitve z odločitvijo.
- (5) Dostop do lastnih osebnih podatkov in uveljavljanje pravic je za posameznika brezplačno. Kadar so zahteve posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, očitno neutemeljene ali pretirane zlasti ker se ponavljajo, lahko upravljavec zaračuna razumno pristojbino, pri čemer upošteva upravne stroške posredovanja informacij ali sporočila ali izvajanja zahtevanega ukrepa, ali zavrne ukrepanje v zvezi z zahtevo.
- (6) V primeru uveljavljanja pravic iz tega naslova bo organizacija morda morala od posameznika zahtevati določene informacije, ki ji bodo pomagale pri potrditvi posameznikove identitete, kar je le varnostni ukrep, ki zagotavlja, da se osebni podatki ne razkrijejo nepooblaščenim osebam.
- (7) V primeru, da posameznik meni, da so njegove pravice kršene, se lahko za zaščito ali pomoč obrne na nadzorni organ oz. na Informacijskega pooblaščenca: gp.ip@ip-rs.si ali poišče informacije na spletni strani: www.ip-rs.si.

6. člen

- (1) Osebni podatki se na zahtevo uporabnika posredujejo samo tistim uporabnikom, ki za posredovanje podatkov pri organizaciji vložijo zahtevo, iz katere izhaja veljavna pravna podlaga za pridobitev podatkov in utemeljenost zahteve.
- (2) Osebni podatki se po uradni dolžnosti posredujejo samo tistim uporabnikom, ki imajo ustrezno zakonsko podlago.
- (3) Posredovanje osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena lahko uporabnik zahteva pisno. Zahteva uporabnika mora vsebovati:
 - podatke o vlagatelju zahteve (za fizično osebo: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča; za samostojnega podjetnika posameznika, posameznika ki samostojno opravlja dejavnost, ter za pravno osebo: naziv oziroma firmo in naslov oziroma sedež in matično številko) ter podpis vlagatelja oziroma pooblaščenih oseb;
 - pravno podlago za pridobitev zahtevanih osebnih podatkov;
 - namen obdelave osebnih podatkov oziroma razloge, ki izkazujejo potrebnost in primernost osebnih podatkov za dosego namena pridobitve;
 - identifikacijo zadeve, v zvezi s katero so osebni podatki potrebni, ter navedbo organa ali drugega subjekta, ki obravnava zadevo;
 - vrste osebnih podatkov, ki naj se mu posredujejo;
 - obliko in način pridobitve zahtevanih osebnih podatkov.
- (4) Osebni podatki, ki se posredujejo uporabniku v fizični obliki, morajo biti posredovani v ovojnici. Ovojnica mora tudi zagotoviti, da odprta ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.
- (5) Osebnih podatkov 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.

- (6) Posebne vrste osebnih podatkov se v fizični obliki pošilja naslovnikom v zaprtih ovojnica h proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico. V primeru, da se posebne vrste osebnih podatkov pošilja v elektronski obliki, mora biti med prenosom zagotovljena njihova nečitljivost, tako da so šifrirani in zavarovani z geslom.
- (7) Zaposleni, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan evidentirati vsako posredovanje osebnih podatkov izven organizacije. V evidenco posredovanja podatkov se vpisuje, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kateri pravni podlagi ter za kateri namen oz. potrebe katerega postopka.

7. člen

- (1) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte v organizaciji, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena. Ravno tako odpira in pregleduje vse poštne pošiljke in pošiljke naslovljene na organizacijo, ki na drug način prispejo v organizacijo (npr. prinesejo jih stranke ali kurirji), razen pošiljk iz drugega in tretjega odstavka tega člena.
- (2) Delavec, 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.
- (3) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, sme odpirati pošiljke, naslovljene na naslov organizacije in obenem delavca, razen v primerih, ko je iz ovojnice razvidno, da je delavcu treba pismo vročiti osebno.

8. člen

- (1) Organizacija vodi evidenco dejavnosti obdelave v skladu z določbami člena 30 Splošne uredbe.
- (2) Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z evidenco dejavnosti obdelave. Vpogled v evidenco dejavnosti obdelave je omogočen vsakemu zaposlenemu na zahtevo.
- (3) V evidenco dejavnosti se vpisuje, v kolikor je to možno: naziv zbirke osebnih podatkov, namen obdelave, pravna podlaga, kategorije posameznikov, na katere se podatki nanašajo, vrste osebnih podatkov, kategorije uporabnikov osebnih podatkov, prenosi osebnih podatkov v tretjo državo, rok hrambe, ter splošen opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov.

9. člen

- (1) Kadar je možno, da bi lahko načrtovana obdelava osebnih podatkov, zlasti z uporabo novih tehnologij, ob upoštevanju narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave osebnih podatkov, povzročila veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, se na to opozori vodstvo organizacije.
- (2) V tem primeru se opravi presoja glede izvedbe, ocena učinka v zvezi z varstvom podatkov, kot jo predvideva člen 35 Splošne uredbe in veljavna zakonodaja s področja varstva osebnih podatkov.

10. člen

- (1) Za namene dokumentiranja aktivnosti in obveščanja javnosti o delu in dogodkih v organizaciji, kot so prireditve, srečanja, tekmovanja, izobraževanja in podobno, lahko organizacija tak

dogodek delno ali v celoti snema oziroma fotografira in izdelani material objavi na spletnih straneh, tiskovinah in družabnih omrežjih organizacije.

- (2) Obvestilo o tem, da bo dogodek sneman oziroma fotografiran, se zapiše na vabilo oziroma na obvestilo o dogodku. Navede se tudi namen snemanja oziroma fotografiranja. Na ta način se šteje, da so udeleženci oziroma obiskovalci obveščeni o snemanju oziroma fotografiranju javnega dogodka.
- (3) Kadar je to bolj primerno (ob dogodkih z manjšim številom udeleženi, dogodkih, ki niso odprti za javnost, udeleženci pa utemeljeno pričakujejo večjo stopnjo zasebnosti), se snemanje oziroma fotografiranje ustno napove in udeležencem pusti možnost, da izrazijo svojo voljo glede zajema njihove podobe s kamero.

11. člen

- (1) Organizacija redno obvešča zaposlene o pomenu in novostih s področja varstva osebnih podatkov in izvaja izobraževanja s tega področja ter s področja informacijske varnosti.
- (1) Organizacija praviloma enkrat letno zaposlenim predstavi sledeče:
 - pravice in dolžnosti zaposlenih glede varovanja osebnih podatkov,
 - nevarnosti in najpogostejša tveganja za varovanje osebnih podatkov,
 - možne posledice za organizacijo in zaposlene v primeru kršitve varstva podatkov,
 - varovanje gesel in upravljanje z gesli,
 - varovanje opreme in prostorov,
 - varno ravnanje v primeru iznosa podatkov izven prostorov organizacije (npr. na prenosnikih, pametnih telefonih, USB ključkih ipd.),
 - politiko čiste mize,
 - druge prakse, politike in primere s področja varstva osebnih podatkov.
- (2) Organizacija redno izvaja varnostne politike na področju informacijske varnosti, ki so opredeljene v internih aktih in jih najmanj enkrat letno preverja.

III. POOBlašČENA OSEBA ZA VARSTVO PODATKOV

12. člen

- (1) Odgovorna oseba organizacije imenuje pooblaščeno osebo za varstvo podatkov s sklepom ali na drug primeren način (npr. s sklenitvijo pogodbe) in poskrbi za objavo informacij o pooblaščeni osebi za varstvo podatkov na spletni strani organizacije.
- (2) Za pooblaščeno osebo za varstvo podatkov in njenega namestnika je lahko določen posameznik, ki je poslovno sposoben, ima znanja oziroma praktične izkušnje s področja varstva osebnih podatkov in ni bil pravnomočno obsojen na kazen zopora najmanj šestih mesecev oz. ni bil pravnomočno obsojen na kaznivo dejanje glede zlorabe osebnih podatkov ter je zmožen izpolnjevanja nalog iz člena 39 Splošne uredbe.
- (3) Organizacija zagotavlja, da je pooblaščena oseba za varstvo podatkov ustrezno in pravočasno vključena v vse zadeve v zvezi z varstvom osebnih podatkov ter da so ji zagotovljena ustrezna sredstva, potrebna za kvalitetno opravljanje svojih nalog, ter da ji je omogočen dostop do osebnih podatkov in dejanj obdelave.
- (4) Organizacija zagotovi, da pooblaščena oseba za varstvo podatkov pri opravljanju svojih nalog ne prejema nobenih navodil. Pooblaščena oseba za varstvo podatkov ne sme biti razrešena ali

kaznovana zaradi opravljanja svojih nalog. Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov neposredno poroča odgovorni osebi organizacije.

13. člen

- (1) Posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, lahko s pooblaščenca osebo za varstvo podatkov stopijo v stik glede vseh vprašanj, povezanih z obdelavo njihovih osebnih podatkov, in uresničevanjem njihovih pravic na podlagi Splošne uredbe in veljavne zakonodaje s področja varstva osebnih podatkov.

14. člen

- (1) Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov je pri opravljanju svojih nalog dolžna varovati kot skrivnost vse podatke, s katerimi se seznanijo pri opravljanju svojih nalog v skladu z veljavno nacionalno zakonodajo.

15. člen

- (1) Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov ima vsaj naslednje naloge:
 - obveščanje organizacije, njenih pogodbenih obdelovalcev in zaposlenih, ki izvajajo obdelavo, ter svetovanje navedenim o njihovih obveznostih v skladu s Splošno uredbo in drugimi zakonskimi določbami o varstvu osebnih podatkov;
 - spremljanje skladnosti organizacije s Splošno uredbo in nacionalnim pravom, vključno z dodeljevanjem nalog v zvezi z varstvom osebnih podatkov, osveščanjem in usposabljanjem zaposlenih v organizaciji, ki pri svojem delu obdelujejo osebne podatke;
 - svetovanje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov in spremljanje njenega izvajanja v skladu s členom 35 Splošne uredbe;
 - sodelovanje z nadzornim organom;
 - delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ pri vprašanjih v zvezi z obdelavo, vključno s predhodnim posvetovanjem iz člena 36 Splošne uredbe in, kjer je ustrezno, posvetovanje glede katere koli druge zadeve.
- (2) Pooblaščenca oseba za varstvo podatkov pri opravljanju svojih nalog upošteva tveganje, povezano z dejanji obdelave, ter naravo, obseg, okoliščine in namene obdelave.

IV. POGODBENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

16. člen

- (1) Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov za organizacijo, se sklene pisna pogodba ali drug pravni akt v skladu s pravom Unije ali pravom države članice, ki določa obveznosti obdelovalca do upravljavca, v katerem so določeni vsebina in trajanje obdelave, narava in namen obdelave, vrsta osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki ter obveznosti in pravice upravljavca. Vsebino takšne pogodbe natančneje določa člen 28 Splošne uredbe.
- (2) Obdelovalci so tudi zunanji sodelavci, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in nameščajo novo strojno ali programsko opremo, v kolikor imajo pri svojem delu dostop do osebnih podatkov.
- (3) Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru pooblastil organizacije in osebnih podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

- (4) Pooblaščenca pravna ali fizična oseba, ki za organizacijo opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način zagotavljanja varnosti osebnih podatkov, kakor ga določa ta pravilnik.

V. BRISANJE PODATKOV

17. člen

- (1) Osebni podatki se lahko obdelujejo le toliko časa, kolikor je določen rok hrambe oziroma dokler obstaja pravna podlaga iz člena 6 Splošne uredbe. Rok hrambe osebnih podatkov organizacija omeji na najkrajše možno obdobje in le, dokler je hramba potrebna za doseg namena obdelave, zaradi katerega so se podatki zbrali ali nadalje obdelovali. Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo oz. se izvede drug postopek, ki onemogoča identifikacijo posameznika, razen če zakon ali drug akt ne določata drugače.
- (2) Osebnostne podatke, ki jih organizacija obdeluje na osnovi pogodbenega odnosa s posameznikom, organizacija hrani za obdobje, ki je potrebno za izvršitev pogodbe in še 6 let po njenem prenehanju, razen v primerih, ko pride med posameznikom in organizacijo do spora v zvezi s pogodbo. V takem primeru hrani organizacija podatke še 6 let po pravnomočnosti sodne odločbe, arbitraže ali poravnave ali, če sodnega spora ni bilo, pa 6 let od dneva mirne razrešitve spora.
- (3) Tiste osebnostne podatke, ki jih organizacija obdeluje na podlagi osebne privolitve posameznika ali zakonitega interesa, bo organizacija hranila do preklica te privolitve oziroma do zahteve do izbrisa. V primeru preklica ali utemeljene zahteve za izbris se podatki izbrišejo brez nepotrebne odlašanja, po tem ko organizacija odloči o zahtevku posameznika. Organizacija lahko te podatke izbriše tudi pred preklicem, kadar je bil dosežen namen obdelave osebnih podatkov ali če tako določa zakon.
- (4) V primeru ko organizacija prejme zahtevo posameznika v zvezi z njegovimi pravicami iz 15. do 22. člena Splošne uredbe, organizacija ne sme izbrisati, odsvojiti ali spremeniti zahtevanih osebnih podatkov, ki so predmet postopka, dnevnikov obdelav in drugih povezanih informacij, ne glede na potek predpisanih ali interno določenih rokov hrambe, dokler o zadevi ni pravnomočno odločeno, po pravnomočnosti pa ravna skladno s pravnomočno odločitvijo v zadevi.
- (5) Izjemoma lahko organizacija zavrne zahtevo za izbris iz razlogov iz Splošne uredbe, kot jih našteva:
- uresničevanje pravice do svobode izražanja in obveščanja,
 - izpolnjevanje pravne obveznosti obdelave,
 - razlogi javnega interesa na področju javnega zdravja,
 - nameni arhiviranja v javnem interesu,
 - znanstveno- ali zgodovinsko-raziskovalni nameni ali statistični nameni,
 - izvajanje ali obramba pravnih zahtevkov.

18. člen

- (1) Za brisanje podatkov iz nosilcev podatkov se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.
- (2) Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam ipd.) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov. Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).

- (3) Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.
- (4) 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 posebna komisija, ki o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik oziroma se uničenje preda ustrezni zunanji službi na osnovi sklenjene pogodbe.

VI. INFORMACIJSKO VARNOSTNA POLITIKA

19. člen

- (1) Zaposleni uporabljajo različno informacijsko tehnologijo (računalnik, telefon, tablica in druge elektronske naprave) ter različne elektronske storitve (dostop do interneta, elektronska pošta, dostop do oblaka, skupni imeniki in mape ter drugo programsko opremo oziroma storitve), ki jim jih dodeli delodajalec izključno za službene namene.
- (2) V omejenem obsegu in razumnih mejah se s strani organizacije dodeljena informacijska tehnologija in elektronske storitve lahko uporabljajo tudi v zasebne namene. Pri tem morajo delavci varovati ugled organizacije, tehnologij in storitev pa se ne sme uporabljati za neprimerne ali žaljive namene. Vodstvo lahko po lastni presoji delavcu kadarkoli prepove uporabo v zasebne namene.

20. člen

- (1) Dostop do svetovnega spleta je omogočen zaposlenim za njihovo delo, izobraževanje in informiranje.
- (2) Zaposleni v organizaciji morajo uporabljati svetovni splet v skladu z etičnimi in moralnimi normami. Vsi uporabniki informacijskih sistemov se morajo zavedati, da se v medmrežju izkazujejo z mrežnim naslovom organa javnega zavoda (IP naslov).
- (3) Posredovanje službenih elektronskih naslovov na zunanje spletne strežnike za namene prijave določene storitve (npr. pošte, prijava na izobraževanja ipd.) ni dovoljeno, razen če je povezano s poslovnim procesom organizacije.
- (4) V omrežju organizacije se na zahtevo odgovorne osebe lahko izdeluje statistika obiskanih spletnih strani, ki mora biti anonimizirana in ni za javno objavo. Statistika se lahko uporablja izključno za načrtovanje in varovanje informacijskega sistema.
- (5) Vodstvo organizacije lahko zaradi zagotavljanja informacijske varnosti in razpoložljivosti informacijskih virov ter zaradi preprečevanja kršitev s posebno odredbo odredi blokado določenih spletnih strani. Blokado dostopa do določenih spletnih strani izvede oseba, zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, na podlagi pisne odredbe odgovorne osebe. O blokadi se obvesti vse zaposlene po elektronski pošti.

21. člen

- (1) Službena elektronska pošta se v organizaciji lahko uporablja kot orodje za komunikacijo s starši, učenci/dijaki, strankami, zaposlenimi in zunanjimi izvajalci. Pri tem se morajo delavci držati ne le etičnih in moralnih norm, temveč tudi bontona. Pošiljatelj se mora zavedati, da se vsako sporočilo s službenega elektronskega naslova pri prejemniku lahko šteje kot mnenje organizacije, v katerem je pošiljatelj zaposlen.
- (2) Zaposleni po elektronski pošti ne smejo pošiljati verižnih pisem in obsežnih datotek (glasba, filmi, predstave, zagonske datoteke in skripte ipd.), v kolikor niso namenjene delu.

- (3) Zaposleni svojega službenega elektronskega naslova ne smejo uporabljati v trženske namene in z njega ne smejo pošiljati oglasne pošte na znane in/ali neznane naslove. Prav tako se zaposleni ne smejo prijavljati na oglasno pošto ali novice z elektronskimi naslovi organizacije, razen če to ni povezano s potrebami delovnega mesta.
- (4) Zaposleni morajo biti previdni pri odpiranju elektronske pošte s priponkami neznanih pošiljateljev. Ob sumu, da gre za nezaželeno pošto, ki bi lahko bila škodljiva, se te ne sme odpirati, temveč se o tem obvesti pristojno osebo, zadolženo za delovanje računalniškega informacijskega sistema.
- (5) Zaposleni nikakor ne smejo pošiljati posebnih vrst osebnih podatkov ali gesel po elektronski pošti, razen v ustrezno akreditiranih sistemih, oziroma mora biti med prenosom podatkov zagotovljena njihova nečitljivost, tako da so šifrirani in zavarovani z geslom.
- (6) Uporaba zasebne elektronske pošte (npr. Gmail, Yahoo, ipd.) za službene namene je prepovedana, saj potencialno predstavlja neupravičeno obdelavo osebnih podatkov. Izjemoma je izključno za namene komuniciranja med zaposlenimi na osnovi dovoljenja odgovorne osebe dovoljeno uporabljati zasebno elektronsko pošto.
- (7) Mobilnim telefonom, ki so v lasti organizacije in v uporabi posameznega delavca, se ne sme slediti. V mobilne naprave se ne sme namestiti naprav oziroma aplikacije za sledenje.

22. člen

- (1) Oddaljeni dostop do informacijskega sistema organizacije je dovoljen le na podlagi odobrene metode z ustrezno ravno varnosti, in sicer za tiste delavce, ki dostop potrebujejo zaradi opravljanja delovnih nalog, vendar le v omejenem obsegu. Treba je upoštevati tudi načelo čistega (praznega) zaslona. Po končanem delu se je treba obvezno odjaviti iz sistema in zagotoviti, da katerikoli podatki in sledi ne ostanejo na delovnem mestu.
- (2) Za uveljavitev oddaljenega varnega dostopa je na strojni opremi zagotovljena prepoznavna ustrezne programske opreme, ki omogoča zaščito končne točke pred internetnimi grožnjami. Za zagotavljanje zaupnosti se ves promet iz končne točke oddaljenega omrežja do omrežja organizacije šifrira.

23. člen

- (1) Oseba, zadolžena za delovanje informacijskega sistema v organizaciji, lahko na posebej utemeljeno pisno zahtevo pooblaščenice osebe v prisotnosti tri članske komisije v izrednih primerih (nenadna odpoved delavca, smrt delavca, nepričakovane, nenadne in dalj časa trajajoče ali trajne odsotnosti delavca, odpoved delovnega razmerja s strani zaposlenega brez odpovednega roka, odpoved delovnega razmerja iz krivdnih razlogov zaradi neopravičene odsotnosti in v podobnih izrednih primerih) vpogleda v informacijsko tehnologijo (npr. v računalnik) ali druge elektronske storitve (npr. v elektronsko pošto) delavca le, če je to nujno potrebno za izpolnjevanje zakonskih obvez organizacije oziroma za vodenje delovnega procesa.
- (2) Vpogled opravi tričlanska komisija, ki jo vsakokrat imenuje pooblaščenica oseba organizacije. V njej mora biti vsaj en predstavnik zaposlenih, ki ni vodstveni delavec. O vpogledu mora komisija napisati zapisnik, ki vsebuje:
 - obrazložitev razloga vpogleda,
 - zapisnik o vstopu z morebitnimi pripombami delavca, če je ta navzoč,
 - navedbe prisotnih oseb,
 - seznam oziroma izpis pridobljenih podatkov.

- (3) Če se pojavi utemeljen sum, da zaposleni ne spoštujejo določil informacijsko-varnostne politike tega pravilnika, lahko oseba, zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, na posebej utemeljeno pisno zahtevo odgovorne osebe opravi nadzor uporabe elektronskih storitev, a zgolj z vidika pregleda dnevniških zapisov o količini prometa in shranjenih podatkov, ki obremenjujejo strežnik. Pri tem se ne sme pregledovati vsebin.
- (4) Vpogled v telefonske prometne podatke priključkov, katerih lastnik je organizacija, lahko organizacija zahteva od operaterjev telekomunikacijskih storitev ali vzdrževalca hišne centrale le takrat, kadar pride med organizacijo in zaposlenim do kakršnegakoli spora glede višine stroškov porabe konkretnega telefonskega priključka.
- (5) O namenu uporabe informacijske tehnologije in elektronskih storitev iz tega člena ter možnosti vpogleda mora biti zaposleni pisno obveščen. Kot zadostno obvestilo se šteje obvestilo skupaj s temi pravili, poslano vsem zaposlenim po elektronski pošti.

24. člen

- (1) Ob prenehanju delavnega razmerja oziroma po izčrpanju temelja za opravljanje dela je delavec organizacije dolžan vrniti službeno informacijsko tehnologijo, ki jo je uporabljal v službene namene, pri čemer mora pred vrnitvijo delavec sam poskrbeti, da so iz uporabljenih informacijskih in elektronskih storitev očiščene oziroma izbrisane vse njegove zasebne vsebine, službene pa ohranjene v celoti.

25. člen

- (1) Delavec lahko za namene opravljanja dela poleg službene opreme uporablja svojo zasebno opremo in druge tehnične naprave (predvsem mobilni telefon), če takšno uporabo odobri odgovorna oseba in delavec poda prostovoljno pisno soglasje, da lahko delodajalec za namene izvajanja delovnega procesa pri tem obdeluje njegovo zasebno telefonsko številko oziroma zasebni elektronski naslov.
- (2) V primeru prenehanja delovnega razmerja je delavec dolžan z zasebne opreme ali drugih naprav in njihovih nosilcev podatkov, ki jih je v soglasju z delodajalcem uporabljal za službene namene, izbrisati vse osebne podatke, ki so bili preneseni v okviru opravljanja delovnega procesa, in vse datoteke, ki jih je zaposleni uporabljal v službene namene, ne glede na to, ali vsebujejo osebne podatke.

VII. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

26. člen

- (1) 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.
- (2) Kot varovani prostori so opredeljeni prostori vodstva oziroma uprave, tajništva, strežniške sobe, prostori programerske in servisne službe, pisarne, kabineti in drugi prostori, v katere nepooblaščen osebe nimajo vstopa.
- (3) Dostop do varovanih prostorov je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja odgovorne osebe organizacije.
- (4) Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom. Ključi se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani.

- (5) Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.
- (6) Zaposleni svojega delovnega mesta ne smejo pustiti nenadzorovanega oziroma morajo poskrbeti, da so takrat originalne listine in nosilci osebnih podatkov shranjeni tako, da nepooblaščen osebe do njih nimajo dostopa. Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene (politika čiste mize).
- (7) Računalniki in druga informacijska tehnologija oziroma oprema, ki omogoča dostop do osebnih podatkov morajo biti v času odsotnosti zaposlenega bodisi izklopljeni bodisi fizično ali programsko zaklenjeni (politika čistega zaslona).
- (8) Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.
- (9) Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven varovanih prostorov (npr. avla, hodniki, skupni prostori, učilnice, predavalnice, jedilnice) morajo biti stalno zaklenjeni v omarah. Posebne vrste osebnih podatkov se ne sme hraniti izven varovanih prostorov.

27. člen

- (1) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami oziroma nimajo statusa varovanega prostora in je vanje dovoljen dostop nezaposlenim (npr. sprejemna pisarna, tajništvo), morajo biti nosilci podatkov in računalniški zasloni nameščeni tako, da stranke nimajo neposrednega vpogleda vanje. V takih prostorih na oglasnih deskah ali kakorkoli drugače ne smejo biti izpostavljeni taki podatki, na osnovi katerih bi se lahko nepooblaščen osebe seznanile z osebnimi podatki posameznika, za katere organizacija nima pravne podlage za njihovo objavo.

28. člen

- (1) Vzdrževanje in popravila informacijske tehnologije in elektronskih storitev ter druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo odgovorne osebe oziroma ga lahko izvajajo pooblaščen servisi ali vzdrževalci, ki imajo z organizacijo sklenjeno ustrezno pogodbo.

29. člen

- (1) Vzdrževalci prostorov, informacijske tehnologije oziroma strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo odgovorne osebe. Delavci, 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).

VIII. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNO PROGRAMSKÉ RAČUNALNIŠKE OPREME

30. člen

- (1) Dostop do elektronskih storitev oziroma do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to vnaprej določenim zaposlenim v organizaciji ali zunanjim sodelavcem - fizičnim ali pravnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

31. člen

- (1) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve odgovorne osebe ali od nje pooblaščen osebe. Izvajajo

ga lahko samo pooblaščen servis ali vzdrževalec, ki ima z organizacijo sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo izvedene spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati. V primeru, da je potrebno za delo izdelati kopije, morajo biti le-te po prenehanju namena, s katerim so bile izdelane, ustrezno uničene. Enako velja za ostale izpise, izvoze podatkov ali druge pripomočke za izvedbo storitve servisiranja.

32. člen

- (1) Vsebine na nosilcih podatkov na mrežnih strežnikih in lokalnih delovnih postajah, kjer se nahajajo osebni podatki, se mora redno preverjati zaradi potencialne prisotnosti računalniških virusov in drugih oblik zlonamerne kode. V primeru odkritja virusa se ta odpravi s strani ustrezne strokovne službe oziroma pristojne osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema, obenem pa se skuša ugotovi tudi vzrok pojave virusa.
- (2) Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu in prispejo v organizacijo na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

33. člen

- (1) Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez odobritve osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz organizacije brez odobritve odgovorne osebe organizacije ali vodje organizacijske enote in vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

34. člen

- (1) Dostop do podatkov in uporaba systemske in aplikativno programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programske opreme in podatkov. Vsak uporabnik ima svoje geslo za dostopanje do posameznih elektronskih storitev. Posojanje gesel in uporaba skupinskih gesel je prepovedana.
- (2) Pri generiranju oziroma določanju gesel je treba spoštovati naslednja pravila:
 - gesla morajo imeti minimalno 8 znakov ali več, v kolikor je to določeno za posamezno uporabniško rešitev;
 - gesla ne smejo vsebovati smiselnih alfanumeričnih zaporedij znakov (npr. 123456, abcdefg...);
 - gesla morajo biti kvalitetna (ustrezne dolžine, velike in male črke, številke, lahko tudi posebni znaki);
 - gesla naj ne bodo ciklična in naj se ne ponavljajo iz predhodnih obdobj;
 - uveljavljeno mora biti obvezno redno spreminjanje gesel (najmanj na 6 mesecev);
 - začetna gesla se ob prvi prijavi spremenijo;
 - gesla, ki jih je generiral zunanji dobavitelj, je potrebno takoj spremeniti ob prvi uporabi v produkcijskem okolju;
 - uporabniško ime ne sme kazati posebnih pooblastil uporabnika.
- (3) Pri ravnanju z gesli je treba obvezno spoštovati napotke:
 - pooblaščen oseba, ki dodeljuje gesla, jih mora obravnavati zaupno, preprečiti mora možnost nepooblaščenega vpogleda in jih posredovati na varen način;
 - uporabnikom mora biti omogočeno, da kadarkoli spremenijo svoje uporabniško geslo;
 - geslo ne sme biti nikdar prikazano na zaslonu;
 - gesla morajo biti obvezno shranjena v šifrirani obliki;
 - gesla se ne smejo lepiti na monitor ali shranjevati pod tipkovnico;

- vsak uporabnik mora imeti svoje uporabniško ime in geslo izključno za osebno rabo;
- geslo je potrebno hraniti na način, ki drugi osebi popolnoma onemogoči možnost vpogleda;
- vsak uporabnik je odgovoren za zaupnost gesla in ga ne sme v nobenem primeru zaupati drugi osebi;
- v nobenem primeru uporabnik ne sme izdati gesla nadrejenemu, podrejenemu ali osebi, ki ga nadomešča, ali IT osebju;
- v primeru razkritja gesla ali suma razkritja gesla mora to nemudoma sporočiti pooblaščenim osebam za dodeljevanje gesel.

(4) Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervizorska oziroma nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov, se hranijo v sefu v zaprti kuverti ali na drug ustrezen način, tako da je dostop nepooblaščenim osebam onemogočen. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsako uporabo teh gesel sme dovoliti odgovorna oseba organizacije. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

35. člen

- (1) Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se redno izdelujejo varnostne kopije podatkov.
- (2) Varnostne kopije podatkov se hranijo zaklenjene v zavarovanih ognjevarnih omarah, zaščitene pred poplavami in elektromagnetnimi motnjami.

IX. UKREPANJE OB SUMU KRŠITVE VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

36. člen

- (1) Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem, nepooblaščenim dostopom ali uničenjem podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenim uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščenim osebo, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.
- (2) Kršitev varstva osebnih podatkov pomeni kršitev varnosti, ki povzroči nenamerno ali nezakonito uničenje, izgubo, spremembo, nepooblaščen razkritje ali dostop do osebnih podatkov, ki so poslani, shranjeni ali kako drugače obdelani. Kršitev je lahko storjena nehote (npr. iz malomarnosti) ali pa je načrtovana oziroma naklepna. Na splošno ta kršitev pomeni varnostni incident, ki ogroža zaupnost, celovitost in dostopnost osebnih podatkov.
- (3) Zaposleni so dolžni pri svojem delu spremljati in biti pozorni na morebitne varnostne incidente ter v skladu tem pravilnikom ustrezno ravnati.

37. člen

- (1) Nemudoma, ko zaposleni zasledijo, da se je v organizaciji zgodil varnostni incident, morajo nujno o tem obvestiti nadrejenega delavca oziroma vodstvo organizacije.
- (2) Vodstvo mora najprej izvedeti, kaj se je zgodilo, oceniti, kakšne so potencialne škodljive posledice za pravice in svoboščine posameznikov in sprejeti ustrezne ukrepe za odpravo posledic ali vsaj zmanjšanje tveganj. Priporočljivo je, da se vodstvo za pripravo ocene verjetnosti in resnosti posledic za pravice in svoboščine posameznikov posvetuje s pooblaščenim osebo za varstvo podatkov.

- (3) V primeru, da vodstvo organizacije oceni, da bo zaradi incidenta nastalo tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, mora Informacijskega pooblaščenca o tem obvestiti brez odlašanja, najkasneje pa v 72 urah po zaznani kršitvi. V primeru, da se je incident zgodil v zvezi s podatki, pri katerih je organizacija v vlogi obdelovalca, mora o kršitvi obvestiti upravljavca v najkrajšem možnem času po zaznani kršitvi.
- (4) Za prijavo se uporabi obrazec, ki vsebuje vsaj naslednje informacije, kot to zahteva Splošna uredba:
- opis vrste kršitve, kategorije in približno število posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste in približno število evidenc osebnih podatkov;
 - kontaktne podatke pooblaščenih oseb za varstvo podatkov;
 - opis verjetnih posledic kršitve varstva osebnih podatkov;
 - opis ukrepov, ki jih je upravljavec sprejel ali pa predvidenih ukrepov za ublažitev tveganj za kršitve.

38. člen

- (1) Za obveščanje Informacijskega pooblaščenca o kršitvah varstva osebnih podatkov po členu 33 Splošne uredbe je pristojna odgovorna oseba organizacije.

Organizacija lahko s posebnim aktom podrobneje predpiše ravnanje in ukrepanje v primerih kršitve varstva osebnih podatkov.

X. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

39. člen

- (1) Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni vsi zaposleni v organizaciji kot tudi zunanji izvajalci, ki imajo s podjetjem podpisan dogovor o sodelovanju.
- (2) Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja odgovorna oseba organizacije, ali iz njene strani pooblaščenca oseba.

40. člen

- (1) Vsak zaposleni, 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 delovnega ali drugega pogodbenega razmerja.

41. člen

- (1) V primeru kršitev določil tega pravilnika, je zaposleni odškodninsko odgovoren organizaciji za škodo, ki bi nastala organizaciji oziroma fizičnim ali pravnim osebam, s katerimi organizacija sodeluje.
- (2) Kršitev določil pravilnika predstavlja hujšo kršitev delovnih obveznosti po pogodbi o zaposlitvi oziroma bistveno kršitev druge pogodbe, zaradi katere lahko organizacija odpove pogodbo o zaposlitvi oziroma drugo pogodbo, ki je podlaga za opravljanje dela pri za ali pri organizaciji.
- (3) Kršitev določil pravilnika ima lahko za posledico kazensko, prekrškovno in/ali odškodninsko odgovornost zaposlenega oziroma osebe, ki krši ta pravilnik.

XI. KONČNE DOLOČBE

42. člen

- (1) S pravilnikom so seznanjeni zaposleni v organizaciji, tako da se pravilnik objavi na oglasni deski in se pošlje vsem zaposlenim preko elektronske pošte. S vsebino pravilnika se lahko zaposleni v organizaciji kadarkoli seznanijo z zahtevo, ki jo podajo odgovorni osebi organizacije.
- (2) Z dnem, ko je sprejet ta pravilnik, preneha veljati obstoječi Pravilnik o varstvu osebnih podatkov.
- (3) Ta pravilnik prične veljati in se začne uporabljati z dnem 30.03.2023.

V Miklavžu na Dravskem polju, dne 27.03.2023

Ravnateljica zavoda
OŠ Miklavž na Dravskem polju,
Dušanka Mihalič Mali