

Na podlagi 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 (Splošna uredba o varstvu podatkov) in, Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) izdaja direktor Janez Kastelic naslednji

PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

OSNOVNE DOLOČBE

1. člen

V tem pravilniku so določeni tehnični in organizacijski ukrepi, ki so v veljavi v Javnem zavodu Krajinski park Ljubljansko barje (v nadaljevanju JZ KPLB).

Ta pravilnik temelji na veljavni zakonodaji s področja varstva osebnih podatkov. Direktor JZ KPLB je dolžan skrbeti, da se pravilnik redno usklajuje z zakonodajo.

2. člen

Pravilnik je splošni akt delodajalca skladno z delovno zakonodajo.

Pravilnik zavezuje vse zaposlene pri JZ KPLB kot tudi morebitne zunanje sodelavce, ki sodelujejo s KPLB. Zunanje sodelavce pravilnik zavezuje, kadar tako določa pogodba, sklenjena z zunanjim sodelavcem.

Zaposleni JZ KPLB so se dolžni seznaniti s tem pravilnikom in ga v celoti spoštovati. Morebitna vprašanja glede uporabe pravilnika zaposleni naslovijo na pooblaščen osebo, zaposleno na delovnem mestu naravovarstvena nadzornica, Janja Japeelj.

OSNOVNI POJMI PRAVILNIKA

3. člen

V Pravilniku imajo določeni pojmi naslednji pomen:

OSEBNI PODATEK je katerakoli informacija, ki se nanaša na posameznika, ki je določen ali določljiv, ne glede na obliko, v kateri je izražen.

POSEBNE VRSTE OSEBNIH PODATKOV so podatki o rasnem ali etničnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc, ki se vodijo na podlagi zakona, ki ureja prekrške

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.

OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV pomeni kakršno koli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki ali nizi osebnih podatkov, 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.

AVTOMATIZIRANA OBDELAVA je obdelava osebnih podatkov s sredstvi informacijske tehnologije.

ZBIRKA OSEBNIH PODATKOV je vsak strukturiran niz osebnih 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.

EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV je opis zbirke osebnih podatkov.

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.

ZAPOSLENI je vsaka fizična, ki opravlja delo pri JZ KPLB na podlagi pogodbe o zaposlitvi ali na drugi pravni podlagi (pogodba o delu, napotnica za dijake in študente).

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.

ZAVAROVANI PROSTORI so prostori, kjer se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna, programska računalniška in druga oprema, preko katere je mogoč dostop do zbirk podatkov in drugi prostori za obdelavo osebnih podatkov s klasičnimi sredstvi;

POOBLAŠČENA OSEBA je fizična oseba, ki je pooblaščen za opravo določenih aktivnosti s področja varstva osebnih podatkov.

NOSILEC PODATKOV je vsako sredstvo, na katerem so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema - vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov ipd.).

VARNOSTNI INCIDENT pomeni kršitev varovanja osebnih podatkov, ki povzroči nenamerno ali nezakonito uničenje, izgubo, spremembo, nepooblaščen razkritje ali dostop do osebnih podatkov, ki jih obdeluje JZ KPLB.

OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

4. člen

V JZ KPLB se zbirajo in obdelujejo osebni podatki le na podlagi ustrezne pravne podlage in opredeljenega namena obdelave.

Namen obdelave osebnih podatkov mora biti zakonit in določen še pred izvedbo obdelave osebnih podatkov.

Vsaka obdelava osebnih podatkov, kjer ni zagotovljena ustrezna pravna podlaga in/ali namen obdelave je nezakonita.

Za zakonitost obdelave osebnih podatkov so dolžni skrbeti vsi zaposleni v JZ KPLB. Nadzor nad obdelavo osebnih podatkov izvaja direktor JZ KPLB.

5. člen

Skladno z zakonodajo je potrebno posameznika pred zbiranjem osebnih podatkov o obdelavi osebnih podatkov obvestiti in mu zagotoviti določene informacije.

Te informacije vključujejo:

- informacije o tem kateri osebni podatki se obdelujejo,
- kdo je upravljavec osebnih podatkov,
- informacije o pravni podlagi in namenih obdelave,

- informacije o roku hrambe osebnih podatkov,
- informacije o posredovanju osebnih podatkov tretjim osebam,
- informacije o varnostnih ukrepih, ki veljajo za osebne podatke,
- opredelitev pravic, ki jih ima posameznik glede varstva osebnih podatkov,
- opozorilo, da ima posameznik možnost vložitve pritožbe pri informacijskem pooblaščenca glede varstva osebnih podatkov.

JZ KPLB te informacije zagotavlja z javno objavljeno politiko zasebnosti, ki je dostopna na spletni strani JZ KPLB. Obdelava osebnih podatkov zaposlenih, ki poteka v JZ KPLB, pa je opredeljena v politiki zasebnosti v kadrovske namene.

6. člen

Posamezniki, katerih osebni podatki se obdelujejo v JZ KPLB imajo v zvezi z obdelavo osebnih podatkov naslednje pravice:

- pravico do informacije ali se obdelujejo osebni podatki in do izpisa teh osebnih podatkov v strukturirani, strojno berljivi obliki, kadar je to mogoče,
- pravico do omejitve obdelave,
- pravico do ugovora obdelavi osebnih podatkov,
- pravico zahtevati, da osebne podatke JZ KPLB posreduje drugemu upravljavcu,
- pravico do izbrisa osebnih podatkov,
- pravico do preklica privolitve, ki je bila dana za obdelavo osebnih podatkov,
- pravico do popravka netočnih oz. nepopolnih osebnih podatkov posameznika.

7. člen

JZ KPLB v okviru izvajanja svojih dejavnost lahko nastopa v vlogi upravljavca osebnih podatkov, skupnega upravljavca osebnih podatkov ali obdelovalca osebnih podatkov.

V kolikor določena obdelava osebnih podatkov zahteva posebno ureditev, bo to urejeno z ločenim protokolom, ki ga sprejme direktor.

Protokol za varstvo osebnih podatkov velja le za obdelavo, za katero je sprejet in velja toliko časa, kolikor časa traja obdelava.

8. člen

Posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, uresničujejo pravice iz 6. člena tega pravilnika tako da na JZ KPLB naslovijo zahtevo. Zahteva nima predpisane oblike, ki bi ji bil posameznik dolžan slediti.

Zahteve posameznikov se naslovijo na e-naslov pravna.sluzba@ljubljanskobarje.si. V kolikor zaposleni prejme zahtevo posameznika neposredno, jo je dolžan nemudoma poslati na zgornji e-naslov.

Po prejemu zahteve se le-ta v reševanje preda zaposlenemu, na katerega območje zahteva spada. Pri reševanju zahteve sodeluje tudi pooblaščenca oseba za varstvo osebnih podatkov, ki deluje pri JZ KPLB.

Vsako zahtevo je potrebno razrešiti v 30ih dneh od prejema zahteve. V kolikor je zahteva zelo obsežna, ima JZ KPLB pravico, da rok podaljša, vendar je potrebno o tem obvestiti posameznika in navesti razloge za podaljšanje roka. Rok se lahko podaljša za največ en mesec.

Zahteva posameznika se vzame v reševanje le, če je posameznik zanesljivo identificiran. V kolikor posameznik ni zanesljivo identificiran, ima JZ KPLB pravico, da od posameznika zahteva dodatne osebne podatke, ki omogočajo identifikacijo. V primeru, da posameznik dodatne identifikacije ne posreduje, se zahteva zavrže kot neutemeljena.

Zahteve posameznikov se vodijo v arhivu, ki se hrani na sedežu JZ KPLB. Zahteve posameznikov se vodijo še 5 let od razrešitve posamezne zahteve. Izjema od tega pravila je zahteva po izbrisu, ki ji je bilo ugodeno; v tem primeru se o zahtevi ne vodi nikakršnih podatkov.

Razreševanje zahtev je za posameznike brezplačno. Posameznikom se lahko zaračuna administrativne stroške obravnavanja zahteve, kadar gre za nesorazmerne, zelo obsežne ali pogoste zahteve posameznikov.

Nadzor nad izvrševanjem zahtev vrši direktor JZ KPLB

9. člen

Obdelava osebnih podatkov se izvaja v prostorih JZ KPLB. Zaposlenim iznos osebnih podatkov ni dovoljen, razen kadar to izrecno odobri direktor.

Iznos osebnih podatkov je dovoljen tudi, kadar je to potrebno za opravljanje dejavnosti JZ KPLB ali za opravljanje projektnih dejavnosti.

Dostop do osebnih podatkov izven prostorov JZ KPLB je zaposlenim deloma omogočen preko dostopa do službene e-pošte preko mobilnih telefonov (službenih ali zasebnih). Zaposleni so dolžni izkazati ustrezno skrbnost pri dostopanju do osebnih podatkov preko službene e-pošte. Zaposleni nimajo pravice do nalaganja osebnih podatkov na zasebne telefone. Nalaganje osebnih podatkov na službene telefone je dovoljeno, kadar je to nujno potrebno. Po prenehanju uporabe, je zaposleni dolžan izbrisati osebne podatke iz službenega telefona.

10. člen

Osebne podatke, ki se obdelujejo pri JZ KPLB se ne iznaša v tretje države.

Iznos v tretje države je mogoč le, kadar gre za izvedbo mednarodnih projektnih aktivnosti, ki se jih udeležuje JZ KPLB.

Kadar JZ KPLB vodi mednarodne projektne aktivnosti, kjer pride do prenosa osebnih podatkov, je pooblaščen oseba, ki je zaposlena na delovnem mestu naravovarstvena nadzornica, Janja Japeelj dolžne zagotoviti, da bo prenos osebnih podatkov zaščiten in da bo raven varstva osebnih podatkov v tretjih državah enaka ravni, ki jo zagotavlja JZ KPLB.

11. člen

V JZ KPLB se obdeluje tudi posebne vrste osebnih podatkov.

Za obdelavo teh osebnih podatkov veljajo posebna pravila.

Obdelavo lahko izvaja le s strani direktorja pooblaščen oseba. Ta oseba ima lahko pooblastilo tudi v okviru delovnega razmerja. Pri JZ KPLB je to delovno mesto POSLOVNI SEKRETAR.

Kadar se ti osebni podatki prenašajo znotraj JZ KPLB, jih je potrebno prenašati v kuvertah in izročiti neposredno osebi, na katero so naslovljene.

Kadar se ti osebni podatki prenašajo po elektronski pošti, so zaposleni dolžni izkazati izrecno pazljivost glede določanja naslovnikov in, kadar je to potrebno, podatke prenesti v zaklenjenih datotekah in geslo posredovati ločeno.

EVIDENTIRANJE OSEBNIH PODATKOV IN ODGOVORNOST ZA OBDELAVO

12. člen

Osebni podatki se v JZ KPLB hranijo v elektronski in fizični obliki.

Osebni podatki se hranijo v varovanih prostorih, ki so opredeljeni v tem pravilniku.

Osebnostne podatke, ki se obdelujejo v JZ KPLB se vodi v zbirkah osebnih podatkov. Vsaka zbirka osebnih podatkov je opremljena z evidenco dejavnosti obdelave, kjer so določene podrobnosti posamezne zbirke osebnih podatkov.

Evidenca dejavnosti obdelave se vodi na standardiziranem obrazcu, ki ga je pripravil pristojni organ za varstvo osebnih podatkov.

Znotraj vsake evidence dejavnosti obdelave se določi tudi pooblaščen osebe, ki imajo dostop do posamezne zbirke osebnih podatkov.

13. člen

Zaposleni sme obdelovati zgolj tiste osebnostne podatke, za obdelavo katerih je pooblaščen. Pooblastilo je lahko vsebovano v sistemizaciji delovnih mest, v okviru katere je posamezni zaposleni razporejen na delovno mesto. Zaposleni lahko pridobi izrecno pooblastilo za obdelavo s strani direktorja kot tudi z imenovanjem za vodenje oz. sodelovanju pri projektnih aktivnostih.

14. člen

Zaposleni so dolžni skrbeti, da se obdelava osebnih podatkov izvaja skladno s tem pravilnikom in zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov.

Zaposleni so dolžni podpisati ločeno izjavo, s katero se zavežejo k varovanju osebnih podatkov do katerih dostopajo v okviru opravljanja delovnih nalog.

Kršitve varstva osebnih podatkov imajo za posledico lahko delovno in odškodninsko odgovornost posameznega zaposlenega. Direktor ima pravico zoper kršitelja sprožiti disciplinski postopek, v kolikor pa kršitev vsebuje znake kaznivega dejanja pa tudi kazenski postopek.

Vsak delavec je dolžan vsako kršitev oz. sum na kršitev prijaviti direktorju JZ KPLB. Direktor je dolžan vsako prijavo raziskati in določiti ustrezne ukrepe. Kadar je to potrebno, je direktor dolžan sprožiti postopek izvedbe ocene učinkov tveganja, kot opredeljeno v tem pravilniku.

Direktor sme, v primeru ugotovljene kršitve, sprožiti disciplinski postopek zoper kršitelja. Zoper kršitelja lahko direktor sproži tudi odškodninski oz. kazenski postopek, v kolikor so za to izpolnjeni pogoji.

VAROVANJE PROSTOROV

15. člen

Prostori, v katerih se shranjujejo osebni podatki oz. strojna in/ali programska oprema, kjer se nahajajo osebni podatki, morajo biti varovani z ustreznimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi.

Varovani prostori so med delovnim časom ves čas pod nadzorom zaposlenih.

16. člen

Za varovane prostore JZ KPLB štejejo: poslovni prostori na Podpeški cesti 385 in Projektna pisarna na Ulici pod hrasti 11.

Varovani prostori se varujejo s fizičnimi ukrepi: zaklenjena vrata, nadzor zaposlenih, omare, ki omogočajo zaklep dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke.

17. člen

Dostop do varovanih prostorov je omogočen vsem zaposlenim. Vsak izmed zaposlenih ima svoj ključ. Ključ do Projektna pisarne imajo zgolj zaposleni, ki opravljajo delo v Projektni pisarni in direktor.

Zaposleni, ki opravljajo delo v poslovnih prostorih imajo dostop zgolj do poslovnih prostorov; prav tako zaposleni, ki dostopajo do Projektna pisarne nimajo dostopa do poslovnih prostorov.

Zaposleni so dolžni skrbno varovati ključe, s katerimi dostopajo do varovanih prostorov.

V primeru izgube oz. odtujitve ključa, je zaposleni o tem dolžan nemudoma obvestiti direktorja.

18. člen

Hramba osebnih podatkov v fizični obliki se izvaja tako v poslovnih prostorih kot v projektni pisarni.

Osebnih podatki se hranijo v za to namenjenih fasciklih in v nezaklenjenih omarah.

Kadrovske mape se hranijo zgolj v poslovnih prostorih, v zaklenjeni omari do katere lahko dostopata zgolj POSLOVNI SEKRETAR in direktor.

Zaposleni, ki želi vpogled v kadrovske mape, je dolžan o tem predhodno obvestiti POSLOVNEGA SEKRETARJA.

19. člen

Zaposleni morajo skrbeti, da po zaključenem delovnem dnevu z delovnega mesta odstranijo vse osebne podatke. Delovno mesto so dolžni vzdrževati na način, da se onemogoči nepooblaščen dostop do osebnih podatkov.

Zaposleni so dolžni skrbeti, da med delom osebni podatki niso razkriti nepooblaščenim osebam.

Zaposleni so dolžni skrbeti, da stranke oz. tretje osebe, ki vstopajo v varovane prostore, nimajo dostopa do osebnih podatkov, razen kadar so za tak dostop izrecno pooblaščen.

20. člen

Tretje osebe (npr. vzdrževalci, serviserji, naročniki, ipd.), ki niso zaposleni JZ KPLB, smejo v varovane prostore dostopati zgolj ob spremstvu in nadzoru enega izmed zaposlenih oz. direktorja.

Zaposleni mora tretje osebe ves čas nadzorovati.

Tretje osebe smejo izjemoma dostopati do varovanih prostorov izven delovnega časa, kadar je to potrebno za izvajanje njihovega dela. Sem spadajo zgolj čistilci in vzdrževalci, ki skrbijo za varovane prostore. Te osebe smejo dostopati do varovanih prostorov tudi brez nadzora zaposlenega, vendar pa morajo imeti z JZKPLB sklenjeno pogodbeno razmerje, ki natančno opredeljuje obveznosti te tretje osebe po pogodbi in omejuje dostop do osebnih podatkov.

VAROVANJE PROGRAMSKE OPREME

21. člen

Strojna in programska oprema s katero se obdelujejo osebni podatki mora biti varovana tako, da je omejen dostop do takšne opreme oz. osebnih podatkov, ki se tam nahajajo.

Računalniki, ki so v uporabi pri zaposlenih morajo biti varovani z geslom.

Zaposleni si med seboj gesel ne smejo razkrivati in posojati.

Direktor ima informacije o vseh geslih, ki so vzpostavljena na računalnikih v JZ KPLB.

22. člen

Vsak zaposleni imajo svojo mapo na omrežju JZ KPLB (mapa Skupno).

Zaposleni je dolžan osebne podatke, ki jih obdeluje pri delu shranjevati znotraj svoje mape. Mapa zaposlenega mora biti zaščiten z geslom, ki ga pozna zaposleni in direktor JZ KPLB.

V kolikor zaposleni določene osebne podatke obdelujejo skupaj je potrebno ustvariti novo mapo, ki se vodi za potrebe te obdelave. Dostop do te mape je omejen na pooblaščen osebe.

23. člen

JZ KPLB je dolžna skrbeti za redno popraviljanje in vzdrževanje računalniške opreme, ki jo uporabljajo zaposleni za obdelavo osebnih podatkov.

Popraviljanje in vzdrževanje se opravlja preko pogodbenega obdelovalca, ki ga izbere direktor (v nadaljevanju pooblaščen serviser).

Popraviljanje in vzdrževanje se izvaja v delovnem času in ob prisotnosti oz. nadzoru enega izmed zaposlenih, da se prepreči nepooblaščen dostop do osebnih podatkov. Nadzor nad vzdrževanjem in popraviljanjem se izvaja tudi v primeru, ko pooblaščen serviser dostopa do računalnikov v okviru oddaljenega dostopa.

Posodabljanje in nalaganje dodatne programske opreme je v izključni domeni pooblaščenega serviserja.

Zaposleni nimajo pravice samostojno nalagati programske ali aplikativne opreme na računalnike. Zaposleni so dolžni predloge podati direktorju, ki jih posreduje pooblaščenemu serviserju v izvedbo.

24. člen

JZ KPLB redno ustvarja varnostne kopije osebnih podatkov.

Varnostne kopije se hranijo na posebnem računalniku, dostop do katerega je varovan z geslom.

Varnostne kopije izdeluje pooblaščen serviser iz prejšnjega člena na zahtevo direktorja. Varnostne kopije se izdelujejo vsaj vsak mesec, po potrebi pa tudi bolj pogosto.

PRENOSI OSEBNIH PODATKOV

25. člen

Prenosi osebnih podatkov znotraj JZ KPLB se izvajajo s potrebno skrbnostjo in le takrat, kadar je to potrebno za nemoteno opravljanje dela.

Osebni podatki, ki se prenašajo v fizični obliki se dostavijo naslovníku osebno ali pa se pustijo ne njegovem delovnem mestu. V primeru prenosa posebnih vrst osebnih podatkov pa je obvezna osebna vročitev naslovníku.

Pri prenosu preko elektronske pošte so zaposleni dolžni izkazati ustrezno skrbnost pri izbiri naslovníkov. Prenos nepooblaščenim osebam predstavlja prekomerno obdelavo osebnih podatkov.

Prenos posebnih vrst osebnih podatkov se prenaša tako, da se datoteko zaščiti z geslom, ki se ga posreduje ločeno.

SPREJEM EVIDENTIRANJE IN POŠILJANJE POŠTE

26. člen

Za prevzem in evidentiranje pošte je pristojen POSLOVNI SEKRETAR oz. njegov namestnik.

POSLOVNI SEKRETAR je pooblaščen za odpiranje vse pošte, z izjemo tiste, kjer je naslovník naveden pred navedbo JZ KPLB. Takšno poštno pošiljko POSLOVNI SEKRETAR neodprto preda neposredno naslovníku.

Za pošiljanje pošte je odgovoren zaposleni, ki pošilja pošiljko. Dolžan je pripraviti pošiljko in izkazati ustrezno skrbnost pri izbiri naslovníkov. POSLOVNI SEKRETAR je pooblaščen za odpošiljanje pošiljke.

IZBRIS OSEBNIH PODATKOV

27. člen

Osebne podatke se hrani, dokler ne poteče rok hrambe za obdelavo osebnih podatkov. Rok hrambe je določen za posamezno zbirko osebnih podatkov.

Po poteku roka hrambe se zbirka osebnih podatkov izbriše. Izbris oz. anonimizacija se izvedeta tako, da identifikacija posameznika ni več mogoča.

Prepovedano je odmetavati nosilce osebnih podatkov v koš, če ni bil predhodno izveden izbris osebnih podatkov.

Osebni podatki, ki se hranijo v fizični obliki, se uničijo z razrezom.

Nadzor nad izbrisom oz. uničenjem vrši direktor JZ KPLB.

POGODBENA OBDELAVA

28. člen

Pogodbeni obdelovalci, ki jih angažira JZ KPLB, in imajo dostop do osebnih podatkov, so se pred obdelavo dolžni seznaniti z določbami relevantne zakonodaje s področja varstva osebnih podatkov kot tudi z vsebino Pravilnika, ki so ga dolžni v celoti spoštovati.

Obdelovalci smejo osebne podatke obdelovati le za namene in v obsegu, ki je določen s pogodbo, ki je sklenjena med obdelovalcem in JZ KPLB. JZ KPLB razmerje z obdelovalcem glede osebnih podatkov dodatno opredeli s pogodbo o obdelavi osebnih podatkov, ki jo je obdelovalec dolžan v celoti spoštovati. Ta pogodba opredeljuje pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov, ki ga izvaja obdelovalec za JZ KPLB.

29. člen

Pred sklenitvijo pogodbe iz prejšnjega člena, je JZ KPLB dolžna preveriti ali obdelovalec izpolnjuje vse pogoje glede varstva osebnih podatkov, ki jih zahteva veljavna zakonodaja kot tudi varstveni

standard, ki je postavljen pri JZ KPLB. Obdelovalec je ob preverbi dolžan razkriti morebitne lastne obdelovalce.

Preverbo opravlja direktor, ki lahko za to pooblasti tudi posamezne zaposlene. Zaposleni o opravljeni preverbi napravijo poročilo in podajo mnenje glede ustreznosti obdelovalca.

Odločitev o sklenitvi pogodbe s pogodbenim obdelovalcem sprejme izključno direktor, ki je dolžan upoštevati mnenje, ki izhaja iz poročila iz prejšnjega odstavka.

OCENA UČINKOV TVEGANJA

30. člen

Vsak zaposleni je dolžan pri načrtovanju obdelave osebnih podatkov posebno skrbnost nameniti morebitnim tveganjem za varstvo osebnih podatkov, ki bi jih takšna obdelava lahko povzročila.

Kadar zaposleni zazna, da bi obdelava lahko povzročila veliko tveganje za varstvo osebnih podatkov (npr. zaradi uporabe novih tehnologij, zaradi narave, obsega, okoliščin ali namenov obdelave), je dolžna o načrtovani obdelavi in morebitnih tveganjih obvestiti direktorja.

Direktor je dolžan odločiti ali načrtovana obdelava zahteva izvedbo ocene učinkov tveganja predvidenih dejanj obdelave na varstvo osebnih podatkov.

31. člen

Ocena učinka se izvede v pisni obliki in obsega vsaj:

- sistematičen opis predvidenih dejanj obdelave in namenov obdelave, kadar je ustrezno pa tudi zakonitih interesov, za katere si prizadeva JZ KPLB;
- oceno potrebnosti in sorazmernosti dejanj obdelave glede na njihov namen;
- oceno tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki;
- ukrepe za obravnavanje tveganj, vključno z zaščitnimi ukrepi, varnostne ukrepe ter mehanizme za zagotavljanje varstva osebnih podatkov in za dokazovanje skladnosti z GDPR, ob upoštevanju pravic in zakonitih interesov posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter drugih oseb, ki jih to zadeva.

Ocena učinkov tveganja se pripravi v pisni obliki, v obliki poročila.

Pri vsaki izvedeni oceni so osebe, ki so oceno pripravljale, dolžne določiti periodičnost ocene.

32. člen

Direktor je dolžan pregledati izvedeno oceno učinkov in odločiti katere izmed ugotovljenih ublažitvenih ukrepov je potrebno implementirati ter poskrbeti za implementacijo. Direktor sme za implementacijo pooblastiti enega ali več zaposlenih oz. zunanjega strokovnjaka.

Direktor je dolžan presoditi ali je zaradi visoke stopnje tveganja, potrebno izvesti posvetovanje z Informacijskim pooblaščenecem.

Pri izvedbi ocene lahko sodelujejo vsi zaposleni v katerih področje posega ocena kot tudi zunanji obdelovalci osebnih podatkov, v obsegu v katerem obdelujejo osebne podatke iz ocene.

Pri izvedbi ocene učinkov tveganja se angažira in pridobi tudi mnenje pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov.

VARNOSTNI INCIDENTI

33. člen

Zaposleni so dolžni z osebnimi podatki, ki jih obdelujejo pri svojem delu ravnati skrbno in vestno ter storiti vse kar je v njihovi moči, da preprečijo zlorabe osebnih podatkov

Zaposleni so dolžni v celoti spoštovati ta pravilnik pri obdelavi osebnih podatkov.

Varnostni incident je vsaka raba osebnih podatkov, kadar se osebne podatke uporablja za namene, za katere niso bili zbrani, kadar jih uporabljajo osebe, ki niso pooblaščen za takšno obdelavo, kadar se podatke shranjuje čeprav je rok hrambe že potekel.

Za varnostni incident šteje tudi vsak neupravičen oz. neavtoriziran dostop, spreminjanje, zbiranje, brisanje, uničenje oz. kakršenkoli drug poseg v osebne podatke, ki se obdelujejo v JZ KPLB.

Zaposleni so dolžni vsak varnostni incident in tudi zgolj sum, da je ali bi verjetno lahko prišlo do varnostnega incidenta, nemudoma naznaniti direktorju JZ KPLB, ki mora sprejeti ustrezne ukrepe za preprečitev oz. omejitev škode.

Direktor JZ KPLB mora ob vsakem sumu kršitve varstva osebnih podatkov takšno kršitev sporočiti Informacijskemu pooblaščenca v 72 urah. Kadar je verjetno, da kršitev varstva osebnih podatkov povzroči veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, mora direktor JZ KPLB poskrbeti za to, da so prizadeti posamezniki brez nepotrebnega odlašanja obveščeni o tem, da je prišlo do kršitve varstva osebnih podatkov.

KONČNE DOLOČBE

34. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po objavi Pravilnika na spletni strani JZ KPLB, <http://www.ljubljanskobarje.si>.

Pravilnik sprejme direktor JZ KPLB.

JZ KPLB si pridržuje pravico kadarkoli spremeniti Pravilnik, vsaka sprememba Pravilnika bo objavljena na spletni strani JZ KPLB, <http://www.ljubljanskobarje.si>.

Janez Kastelic, direktor



Ljubljansko barje

KRAJINSKI PARK

Javni zavod Krajinski park Ljubljansko barje
Prilobeška cesta 380 • SI-1357 Ljubljana