



Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07, uradno prečiščeno besedilo; ZVOP-1), 32. člena Splošne 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 (Splošna uredba) izdaja ravnateljica Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj naslednji

## PRAVILNIK

### O POSTOPKIH IN UKREPIH ZA VARNOST OSEBNIH PODATKOV

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### Vsebina in namen pravilnika

##### 1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za varnost osebnih podatkov pri Osnovni šoli Jakoba Aljaža Kranj (v nadaljevanju: šola) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava osebnih podatkov.

Zaposleni v šoli in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, s Splošno uredbo, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela, ter z vsebino tega pravilnika.

V pravilniku uporabljeni izrazi ravnatelj, delavec, zaposleni, obdelovalec in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

##### Pomen izrazov

##### 2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- 1) **Osebni podatek** - pomeni katero koli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki; določljiv posameznik je tisti, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo identifikatorja, kot je ime, identifikacijska številka, podatki o lokaciji, 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) **Zbirka osebnih podatkov** - pomeni vsak strukturiran niz osebnih podatkov, ki so dostopni v skladu s posebnimi merili, niz pa je lahko centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi;
- 3) **Obdelava osebnih podatkov** - pomeni vsako dejanje ali niz dejanj, ki se izvaja 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;
- 4) **Obdelovalec osebnih podatkov** - pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca zbirk osebnih podatkov;
- 5) **Upravljavec osebnih podatkov** - 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;
- 6) **Posebne vrste osebnih podatkov** — so 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;
- 7) **Uporabnik osebnih podatkov** - 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. Zaposleni v šoli se ne štejejo za uporabnike;
- 8) **Nosilec podatkov** - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);
- 9) **Poslovna skrivnost** - so podatki, ki so označeni z oznako zaupnosti v skladu z Zakonom o poslovni skrivnosti.

## II. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

### Vzpostavitev zbirke osebnih podatkov

#### 3. člen

Posamezno zbirko osebnih podatkov na posameznem delovnem področju šole vzpostavi odgovorna oseba za določeno zbirko osebnih podatkov (v nadaljevanju: odgovorna oseba), ki jo določi ravnatelj šole.



## Obdelava osebnih podatkov

### 4. člen

- 1) V zbirki osebnih podatkov se lahko obdelujejo le tisti osebni podatki, ki imajo ustrezno zakonsko podlago po določbah Splošne uredbe, Zakona o osnovni šoli, Zakona o vrtcih, veljavnega Zakona o varstvu osebnih podatkov in drugih področnih zakonov.
- 2) Osebni podatki se smejo zbirati 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) Posebne vrste osebnih podatkov morajo biti pri obdelavi posebej označeni in varovane tako, da se nepooblaščenim osebam onemogoči dostop do njih.
- 4) O obdelavi osebnih podatkov mora biti posameznik obveščen v skladu z določbo 13. člena Splošne uredbe.
- 5) Odgovorne osebe ter osebe, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo določene osebne podatke (v nadaljevanju: pooblašчени obdelovalci), morajo biti pred obdelavo osebnih podatkov seznanjene z določbami Splošne uredbe ter z vsebino tega pravilnika.

## Evidentiranje dokumentov

### 5. člen

Za evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke, se smiselno uporabljajo določbe predpisov, ki urejajo upravno poslovanje z dokumentarnim gradivom.

## Posredovanje osebnih podatkov

### 6. člen

- 1) Osebni podatki se na zahtevo uporabnika posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Osebni podatki se uporabniku posredujejo le takrat in za namen, za katerega so bili zbrani. Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev podatka, ki ga želi, in namen, za katerega bo podatek potreboval.
- 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 ali ustno. Ob vložitvi pisne vloge mora uporabnik jasno navesti določbo zakona, ki ga pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora k vlogi priložiti pisno zahtevo oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Če uporabnik zahteva posredovanje osebnih podatkov ustno, sme odgovorna oseba ali



pooblaščen obdelovalec v primeru dvoma o obstoju pisne zahteve oziroma privolitve posameznika, na katerega se podatki nanašajo, od uporabnika zahtevati, naj jih predloži.

4) Posredovanje posebnih vrst osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena lahko uporabnik zahteva le pisno. Pisna vloga mora biti po vsebini enaka pisni vlogi iz prejšnjega odstavka.

5) Osebnih podatki, ki se posredujejo uporabniku v fizični obliki, morajo biti posredovani v skladu z določbami predpisov, ki urejajo pravno poslovanje z dokumentarnim gradivom, oziroma v ovojnici, ki ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnice z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Ovojnica mora tudi zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice. V kolikor se posredujejo osebni podatki v papirnem izpisu, je potrebno osebne podatke posredovati s priporočeno pošto pošiljko in oznako "zaupno" oziroma po kurirju v zaprti ovojnici z oznako "zaupno".

6) Osebnih podatke je dovoljeno posredovati z informacijskimi, komunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim osebam preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino. Posredovanje osebnih podatkov po elektronski pošti je potrebno zavarovati z geslom za identifikacijo.

7) Posebne vrste osebnih podatkov je dovoljeno posredovati preko komunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

8) Originalni dokument, ki vsebuje osebne podatke, se lahko posreduje uporabniku samo na podlagi pisne odredbe sodišča. Posredovani originalni dokument mora biti v času odsotnosti nadomeščen s fizično (fotokopijo) ali elektronsko (skenirano) kopijo.

### Evidenca posredovanj

#### 7. člen

1) Vsako posredovanje osebnih podatkov iz prejšnjega člena se zaznamuje z navedbo naslednjih podatkov:

- kateri osebni podatki so bili posredovani,
- osebno ime/firmo in naslov/sedež osebe, ki so ji bili posredovani osebni podatki, oziroma navedba, da je bilo posredovanje opravljeno po uradni dolžnosti,
- datum in ura posredovanja osebnih podatkov,
- pravna podlaga, na kateri so bili posredovani osebni podatki ter
- za kakšne namene so bili osebni podatki posredovani.

2) Uradni zaznamek iz prejšnjega odstavka je v pisni ali elektronski obliki kot del podatkov zadeve, o kateri se vodi postopek. Oblika uradnega zaznamka je odvisna od nosilca podatkov, ki vsebuje posredovani osebni podatek (spis, informacijski sistem za podporo pisarniškem poslovanju).

3) Če osebni podatek, ki se posreduje, ni del podatkov zadeve, o kateri se vodi postopek, se uradni zaznamek iz prvega odstavka tega člena v obliki iz prejšnjega odstavka, evidentira neposredno v zbirko osebnih podatkov, ki ji pripada posredovani osebni podatek.



- 4) Uradni zaznamek iz prvega odstavka tega člena naredi odgovorna oseba ali pooblaščen obdelovalec, ki je osebne podatke posredoval uporabniku.

### Posredovanje osebnih podatkov znotraj šole

#### 8. člen

- 1) Dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke zaposlenega v šoli, se zaposlenemu, na katerega se osebni podatki nanašajo, posredujejo v skladu s tretjim odstavkom 6. člena tega pravilnika.
- 2) Osebni podatki zaposlenih v šoli in ostalih oseb se lahko posredujejo znotraj šole tudi tistim osebam, ki jih potrebujejo v okviru opravljanja svojih del in nalog.
- 3) Oseba iz četrtega odstavka prejšnjega člena mora zaznamovati vsako posredovanje posebne vrste osebnih podatkov znotraj šole v skladu s prejšnjim členom.

### Pregledovanje, prepisovanje in kopiranje osebnih podatkov s strani strank oziroma upravičencev

#### 9. člen

- 1) Za pregledovanje, prepisovanje in kopiranje dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke, se uporabljajo določbe predpisov, ki urejajo splošni upravni postopek in upravno poslovanje z dokumentarnim gradivom.
- 2) Pred pregledom, prepisovanjem in kopiranjem dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke, je potrebno preveriti identiteto stranke oziroma vsakega drugega, ki verjetno izkaže, da ima od pregledovanja, prepisovanja in preslikovanja pravno korist (v nadaljevanju: upravičenec) z vpogledom v njegovo osebno izkaznico, potni list, vozniško dovoljenje ali drug dokument, ki nedvoumno izkazuje njegovo istovetnost.
- 3) Pri vsakem posameznem pregledovanju, prepisovanju in kopiranju dokumentov po tem členu, ki vsebujejo osebne podatke, se naredi uradni zaznamek, ki se vloži v spis. Iz uradnega zaznamka, ki ga mora podpisati tudi stranka oziroma upravičenec, mora biti razvidna številka spisa, datum in ura pregleda, vrsta dokumenta, katerega kopija se je posredovala upravičencu, osebno ime stranke oziroma upravičenca, njegov naslov, številka in vrsta dokumenta, iz katerega je ugotovljena identiteta ter namen, zaredi katerega je bil opravljen pregled, prepis oziroma kopiranje dokumenta.
- 4) Stranko oziroma upravičenca je pred pregledom, prepisovanjem in kopiranjem dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke, potrebno opozoriti na dolžnost varovanja takšnih podatkov. Opozorilo mora biti sestavni del uradnega zaznamka iz prejšnjega odstavka.



## Kopiranje in tiskanje osebnih podatkov s strani zaposlenih

### 10. člen

Delavci šole, ki pri izvajanju svojih delovnih nalog kopirajo, na drug tehnični način razmnožujejo ali tiskajo dokumente, ki vsebujejo osebne podatke, na napravah, ki jih uporablja večje število zaposlenih, po končanem kopiranju ali tiskanju ne smejo puščati dokumentov v, na ali ob napravah.

## Hramba osebnih podatkov

### 11. člen

- 1) Osebni podatki se lahko shranjujejo le toliko časa, kolikor je rok hrambe, kot je razviden iz evidence dejavnosti obdelave za posamezno zbirko osebnih podatkov.
- 2) Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če niso na podlagi zakona, ki ureja arhivsko gradivo in arhive, opredeljeni kot arhivsko gradivo, oziroma če zakon za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače.
- 3) Za brisanje osebnih podatkov v elektronski obliki se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.
- 4) Osebni podatki v fizični obliki se uničijo na način, s katerim se zagotovi, da postane osebni podatek nerazpoznaven in neobnovljiv (npr. rezalnik papirja).
- 5) Uničenje nosilcev podatkov in pomožnega gradiva se zagotovi v skladu z določbami predpisov, ki urejajo upravno poslovanje z dokumentarnim gradivom.
- 6) Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, na način, ki omogoča obnovitev ali razpoznavnost osebnih podatkov (npr. v koš za smeti).
- 7) Pri prenosu nosilcev podatkov, ki vsebujejo posebne vrste osebnih podatkov, na mesto uničenja, je potrebno zagotoviti ustrezno varnost tudi v času prenosa, zlasti tako, da je onemogočena razpoznavnost ali obnovitev osebnih podatkov.
- 8) Prenos nosilcev podatkov, ki vsebujejo posebne vrste osebnih podatkov, na mesto uničenja ter uničevanje takih nosilcev podatkov nadzoruje posebna tričlanska komisija, ki jo imenuje ravnatelj šole.
- 9) Komisijo iz prejšnjega odstavka sestavljajo delavci šole, en član komisije je odgovorna oseba.
- 10) O uničenju iz osmega odstavka tega člena komisija sestavi ustrezen zapisnik.



## Evidenca dejavnosti obdelave

### 12. člen

- 1) Opis zbirke osebnih podatkov, katerih upravljavec je šola, se vodi v evidenci dejavnosti obdelave za posamezne zbirke osebnih podatkov (opisu zbirk osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z določbami 30. člena Splošne uredbe.
- 2) Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morejo biti seznanjeni z evidencami dejavnosti obdelave za posamezne zbirke osebnih podatkov, vpogled v evidence pa je treba omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.
- 3) Šola je dolžna voditi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter osebno ime in delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov.

## III. PODROČNE UREDITVE VARSTVA OSEBNIH PODATKOV

### Elektronska pošta in uporaba druge programske opreme na računalniku

#### 13. člen

- 1) Elektronska pošta in računalnik se uporabljata v službene namene.
- 2) Ne glede na prejšnji odstavek se elektronska pošta in ostala programska oprema na računalniku lahko uporabljata v omejenem obsegu in razumnih mejah tudi v zasebne namene. Vsebina elektronske pošte v zasebne namene ne sme biti neprimerna ali žaljiva.
- 3) Oseba, zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, lahko na posebej utemeljeno pisno zahtevo ravnatelja v prisotnosti komisije iz četrtega odstavka tega člena, v izrednih primerih (nenadna odpoved delavca, smrt delavca, ali drug izreden dogodek) vpogleda v elektronsko pošto le, če je to nujno potrebno za vodenje delovnega procesa.
- 4) Vpogled v vsebino elektronske pošte zaposlenega opravi tričlanska komisija, ki jo vsakokrat imenuje ravnatelj. V njej mora biti vsaj en predstavnik zaposlenih, ki ni vodstveni delavec. O vpogledu mora komisija napisati zapisnik.
- 5) Če se pojavi utemeljen sum, da zaposleni ne spoštujejo omejitev iz drugega odstavka tega člena, lahko oseba, zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, na posebej utemeljeno pisno zahtevo ravnatelja opravi nadzor količine uporabe elektronske pošte, a zgolj z vidika obsega priponk, ki obremenjujejo strežnik. Pri tem se ne sme pregledovati vsebine elektronske pošte.



6) O namenu uporabe elektronske pošte in ostale programske opreme iz prvega in drugega odstavka tega člena ter možnosti nadzora iz tretjega in četrtega odstavka tega člena mora biti zaposleni pisno obveščen. Kot zadostno obvestilo se šteje obvestilo vsem zaposlenim po e-pošti.

7) Vpogled v telefonske prometne podatke priključkov, katerih lastnik je šola, lahko šola zahteva od operaterjev telekomunikacijskih storitev ali vzdrževalca hišne centrale le takrat, kadar pride med šolo in zaposlenim do kakršnegakoli spora glede višine stroškov porabe konkretnega telefonskega priključka.

### Internet

#### 14. člen

- 1) Internet se uporablja v službene namene.
- 2) Ne glede na prejšnji odstavek se internet lahko uporablja v omejenem obsegu in razumnih mejah tudi v zasebne namene. Internetne strani, ki se pregledujejo v zasebne namene, ne smejo vsebovati neprimerne ali žaljive vsebine.
- 3) Ravnatelj lahko s posebno odredbo odredi blokado določenih spletnih strani.
- 4) Blokado dostopa do določenih spletnih strani izvede oseba, zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, na podlagi pisne odredbe ravnatelja.
- 5) O blokadi se obvesti vse zaposlene po elektronski pošti.

## IV. VAROVANJE PROSTOROV, NOSILCEV PODATKOV, STROJNE IN PROGRAMSKE OPREME

### Varovanje prostorov

#### 15. člen

- 1) Prostori, v katerih se nahajajo nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, tajne podatke in druge varovane podatke, strojna in programska oprema (v nadaljevanju: varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi in/ali tehničnimi ukrepi iz tega pravilnika, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.
- 2) Dostop do varovanih prostorov je mogoč le v rednem delovnem času, izven njega pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja.
- 3) V varovani prostor lahko vstopa le zaposleni, ki ima dodeljen ključ za konkretni varovani prostor, v prostore, kjer se nahaja strojna in programska oprema, pa zgolj tisti, ki so po pooblastilu ravnatelja pristojni za nadzor in vzdrževanje opreme, in ravnatelj.
- 4) Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo. Ključi se ne smejo puščati v ključavnici v vratih.





- 5) V varovanih prostorih morajo biti po zaključku delovnega časa oziroma po končanem delu izven delovnega časa omare in pisalne mize z nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema pa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni. Ključne hrani zaposleni, ki nadzoruje posamezen varovani prostor, na zavarovanem mestu v varovanem prostoru.
- 6) Omare, mize in drugo pohištvo z nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, ki se nahajajo na hodnikih in v drugih skupnih prostorih mora biti stalno zaklenjeno. Ključne hrani zaposleni, ki nadzoruje posamezno omaro, mizo in drugo pohištvo, na zavarovanem mestu v varovanem prostoru, ki ga nadzoruje.
- 7) Osebe, ki niso zaposlene v šoli (npr. vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, starši in drugi obiskovalci, itd) se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo zaposlenega, ki nadzoruje varovani prostor, kjer se oseba giba.
- 8) Posebne vrste osebnih podatkov se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

### **Varovanje nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatke**

#### **16. člen**

- 1) Zaposleni ne smejo puščati nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, na vidnem mestu (npr. na mizah) v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.
- 2) Nosilci podatkov, ki vsebujejo posebne vrste osebnih podatkov, se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.
- 3) Nosilce podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, lahko zaposleni odnašajo izven prostorov šole samo z dovoljenjem ravnatelja.
- 4) Nosilcev podatkov, ki vsebujejo posebne vrste osebnih podatkov, zaposleni ne smejo odnašati izven prostorov šole, razen izjemoma z dovoljenjem ravnatelja, če je to nujno potrebno za reševanje zadeve, ki vsebuje te posebne vrste osebnih podatkov.
- 5) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s starši otrok ali strankami, morajo biti nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da starši otrok ali stranke nimajo vpogleda vanje.

### **Varovanje strojne in programske opreme**

#### **17. člen**

- 1) Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in vzdrževalci, ki imajo s šolo sklenjeno ustrezno pogodbo. Ob predaji opreme v servis morata oseba, ki predaja opremo in oseba ki jo sprejema v popravilo, izpolniti primopredajni zapisnik.



- 2) Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo zaposlenim, ki jih določi oseba, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema, v soglasju z ravnateljem, ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.
- 3) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in organizacije ter posamezniki, ki imajo s šolo sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.
- 4) Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila, kot za ostale podatke iz tega pravilnika.
- 5) Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se vsakodnevno preveri z vidika prisotnosti računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu šole.
- 6) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu, in prispejo v šolo na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko komunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni z vidika prisotnosti računalniških virusov.
- 7) Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov šole brez odobritve ravnatelja in vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.
- 8) Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Sistem gesel mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki v vnešeni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani ter kdo je to storil glede na tveganja.
- 9) Oseba, zadolžena za delovanje računalniškega informacijskega sistema, določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

## V. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

### Pogodbena obdelava

#### 18. člen

- 1) Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov v imenu in za račun šole (v nadaljevanju: obdelovalec), šola sklene pisno pogodbo v skladu z 28. členom Splošne uredbe.
- 2) Pogodba iz prejšnjega odstavka mora obvezno vsebovati tudi postopke in ukrepe za zagotovitev varnosti osebnih podatkov.



- 3) Prejšnji odstavek velja tudi za obdelovalce, ki vzdržujejo obstoječo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in inštalirajo novo strojno ali programsko opremo.
- 4) Obdelovalci lahko opravljajo storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru pooblastil iz pogodbe iz prvega odstavka tega člena in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.
- 5) Obdelovalci, ki za šolo opravljajo pogodbeno dogovorjene storitve izven prostorov šole, morajo imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.
- 6) Vodi se seznam zunanjih izvajalcev, ki vsebuje: naziv in sedež pravne osebe, ime in priimek oseb, ki izvajajo zunanje storitve ter kontaktne podatke teh oseb (naslov e-pošte in telefonska številka). Seznam se hrani v tajništvu in pri ravnatelju. Seznam se po potrebi ažurira.

## VI. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

### Obveščanje

#### 19. člen

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju osebnih podatkov takoj obvestiti ravnatelja, sami pa morajo poskusiti z zakonitimi ukrepi takšno aktivnost preprečiti.

11

## VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE POSTOPKOV IN UKREPOV ZA VARNOST OSEBNIH PODATKOV

### Izvajanje postopkov in ukrepov

#### 20. člen

Vsak, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati s tem pravilnikom predpisane postopke in ukrepe za varnost osebnih podatkov in varovati osebne podatke, za katere je izvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

### Odgovornost za izvajanje in nadzor nad izvajanjem

#### 21. člen

- 1) Za izvajanje postopkov in ukrepov za varnost osebnih podatkov, določenih s tem pravilnikom, so odgovorne pooblaščen osebe, ki jih imenuje ravnatelj.
- 2) Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja ravnatelj.



## Izjava

### 22. člen

- 1) Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov in drugih zaupnih podatkov.
- 2) Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami zakona, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve tega pravilnika in zakona.
- 3) Osebe, ki so zaposlene v šoli ob uveljavitvi tega pravilnika, morajo v roku 30 dni od uveljavitve tega pravilnika, podpisati izjavo iz prvega odstavka tega člena.

## Odgovornost za kršitev

### 23. člen

- 1) Kršitev določil tega pravilnika s strani zaposlenih pomeni kršenje obveznosti iz delovnega razmerja, ostali pa za kršitve odgovarjajo na temelju pogodbenih obveznosti.
- 2) Odgovornost iz prejšnjega odstavka ne izključuje kazenske ali odškodninske odgovornosti.

12

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### Začetek veljavnosti

### 24. člen

Z dnem začetka uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o varovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Jakoba Aljaža Kranj, št. 582/2013, z dne 19. 11. 2013.

Pravilnik vstopi v veljavo naslednji dan po objavi na oglasni deski šole.

Številka: 007-1/2022/1

Datum: 7. 4. 2022



Ravnateljica mag. Lucija Rakovec

### OPOMBI:

1. Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski šole, dne 8. 4. 2022.
2. Pravilnik začne veljati dne 11. 4. 2022