

PRAVILNIK

O TEHNIČNIH IN ORGANIZACIJSKIH UKREPIH ZA OBDELAVO OSEBNIH PODATKOV SKLADNO Z DOLOČBAMI SPLOŠNE UREDBE O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

Polzela, september 2022

Na podlagi 24. člena Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. 4. 2016, 2. alineje 1. odstavka 20. člena ter 1. točke 1. odstavka in 2. odstavka 74. člena Statuta Doma upokojencev Polzela je Svet Doma upokojencev Polzela na 13. redni seji 28. 9. 2022 sprejel

PRAVILNIK O TEHNIČNIH IN ORGANIZACIJSKIH UKREPIH ZA OBDELAVO OSEBNIH PODATKOV SKLADNO Z DOLOČBAMI SPLOŠNE UREDBE O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in drugi postopki in ukrepi za zagotavljanje varstva osebnih podatkov posameznikov, ki jih pridobiva, upravlja in/ali obdeluje javni zavod Dom upokojencev Polzela (v nadaljnjem besedilu: javni zavod) z namenom, da se zagotavlja skladnost obdelave osebnih podatkov z Uredbo 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. 4. 2016 (v nadaljnjem besedilu: Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov) in prepreči zlorabo osebnih podatkov, nedovoljene posege vanje ali njihovo izgubo oziroma posredovanje nepooblaščenim osebam.

Zaposleni in drugi sodelavci javnega zavoda, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z določbami Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov, z veljavnimi nacionalnimi predpisi in smernicami pristojnih institucij za varstvo osebnih podatkov s področja njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika ali drugih na pravilniku temelječih sklepov ali ukrepov javnega zavoda.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. "osebni podatki" pomeni katero koli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom (v nadaljnjem besedilu: posameznik, 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. "posebni osebni podatki" pomeni podatek, ki razkriva rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelavo genetskih podatkov, biometričnih podatkov, podatkov v zvezi z zdravjem, posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo,
3. "obdelava" 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. "omejitev obdelave" pomeni označevanje shranjenih osebnih podatkov zaradi omejevanja njihove obdelave v prihodnosti,
5. "oblikovanje profilov" pomeni vsako obliko avtomatizirane obdelave osebnih podatkov, ki vključuje uporabo osebnih podatkov za ocenjevanje nekaterih osebnih vidikov v zvezi s posameznikom, zlasti za analizo ali predvidevanje uspešnosti pri delu, ekonomskega položaja, zdravja, osebnega okusa, interesov, zanesljivosti, vedenja, lokacije ali gibanja tega posameznika,
6. "psevdonimizacija" pomeni obdelavo osebnih podatkov na tak način, da osebnih podatkov brez dodatnih informacij ni več mogoče pripisati specifičnemu posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, če se take dodatne informacije hranijo ločeno ter zanje veljajo tehnični in organizacijski ukrepi za zagotavljanje, da se osebni podatki ne pripišejo določenemu ali določljivemu posamezniku,

7. "zbirka" 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,
8. "upravljavec" je javni zavod, ki sam ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave; kadar namene in sredstva obdelave določa pravo Unije ali slovenski nacionalni predpisi, se lahko javni zavod ali posebna merila za njegovo imenovanje določijo s pravom Unije ali slovenskimi nacionalnimi predpisi,
9. "obdelovalec" pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu javnega zavoda,
10. "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. Javni organi, ki lahko prejmejo osebne podatke v okviru posamezne poizvedbe v skladu s pravom Unije ali nacionalnimi predpisi, ne štejejo za uporabnike,
11. obdelava teh podatkov s strani teh javnih organov poteka v skladu z veljavnimi pravili o varstvu podatkov glede na namene obdelave,
12. "tretja oseba" pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali telo, ki ni posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, javni zavod, obdelovalec in osebe, ki so pooblaščenice za obdelavo osebnih podatkov pod neposrednim vodstvom javnega zavoda ali obdelovalca,
13. "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 pritrdilnim dejanjem izrazi soglasje z obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj,
14. "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,
15. "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,
16. "podjetje" pomeni fizično ali pravno osebo, ki opravlja gospodarsko dejavnost, ne glede na njeno pravno obliko, vključno s partnerstvi ali združenji, ki redno opravljajo gospodarsko dejavnost,
17. "prometni podatki" pomeni dejstva in okoliščine, ki so povezane z elektronskimi komunikacijami, kot na primer telefonski klic, SMS komunikacija ali obisk spletne strani,
18. "povezana družba" pomeni obvladujočo družbo in njene odvisne družbe,
19. "nadzorni organ" pomeni neodvisen javni organ, to je Informacijski pooblaščenec (v nadaljnjem besedilu: IP).

3. člen

Načela, ki veljajo pri upoštevanju Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov, nacionalnih predpisov in tega pravilnika, so:

Načelo zakonitosti, pravičnosti in preglednosti pomeni, da so podatki obdelani zakonito, pošteno in na pregleden način in v zvezi s posameznikom, na katerega se osebni podatki nanašajo.

Načelo omejitve namena pomeni, da so osebni podatki posameznika zbrani za določene, izrecne in zakonite namene in se nadalje ne obdelujejo z namenom, ki ni združljiv s tem namenom, razen kadar gre za namen arhiviranja v javnem interesu, v znanstveno raziskovalne, zgodovinsko raziskovalne namene ali statistične namene.

Načelo najmanjšega obsega podatkov pomeni, da so osebni podatki ustrezni, relevantni in omejeni na razlog, zaradi katerega se zbirajo, torej za namen, za katerega se obdelujejo.

Načelo točnosti pomeni, da so zbrani osebni podatki točni in po potrebi posodobljeni. Potrebno je zagotoviti ustrezne ukrepe, da se netočni osebni podatki kadarkoli izbrišejo ali popravijo ob upoštevanju namenov, zaradi katerih se obdelujejo.

Načelo omejitve shranjevanja pomeni, da so osebni podatki shranjeni v obliki, ki dopušča identifikacijo posameznikov, na katere se osebni podatki nanašajo, in sicer zgolj toliko časa kolikor je to potrebno za namene, zaradi katerih se ti

podatki obdelujejo. Za daljše obdobje se lahko shranjujejo le osebni podatki posameznikov, kadar gre za arhiviranje v javnem interesu, za znanstveno raziskovalne, zgodovinsko raziskovalne ali statistične namene.

Načelo celovitosti in zaupnosti pomeni, da se osebni podatki obdelujejo na način, ki zagotavlja ustrezno varnost osebnih podatkov, vključujoč zaščito pred nedovoljeno ali nezakonito obdelavo ter pred nenamerno izgubo, uničenjem ali poškodbo z ustreznimi organizacijskimi ali tehničnimi ukrepi.

Načelo odgovornosti pomeni, da je javni zavod odgovoren za obdelavo osebnih podatkov skladno z omenjenimi načeli ter je to zmožen vsak čas dokazati.

4. člen

Javni zavod obdeluje osebne podatke zakonito, ko je izpolnjen en izmed naslednjih pogojev:

1. posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, je podal ustrezno privolitev za obdelavo njegovih osebnih podatkov za določen namen,
2. javni zavod obdeluje osebni podatek, ko je to potrebno zaradi izvajanja pogodbe, katere pogodbeni stranka je posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, oziroma ko je izvedba take obdelave potrebna na zahtevo takega posameznika pred samo sklenitvijo pogodbe,
3. javni zavod obdeluje osebni podatek, ko s tem izpolni svojo zakonsko obveznost,
4. javni zavod obdeluje osebni podatek, ko je to potrebno za zaščito življenjskih interesov posameznika, na katerega se ti podatki nanašajo, ali na katero drugo fizično osebo,
5. kadar je obdelava osebnih podatkov potrebna za opravljanje javne naloge v javnem interesu,
6. kadar je obdelava osebnih podatkov potrebna zaradi zakonitih interesov, za katere si prizadeva javni zavod ali tretja oseba, razen kadar nad takimi zakonitimi interesi prevladajo interesi ali temeljne pravice in svoboščine posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ki zahteva varstvo osebnih podatkov (predvsem takrat, ko je tak posameznik otrok).

Kadar posameznik poda privolitev k obdelavi njegovih osebnih podatkov, mora javni zavod dokazovati, da je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, privolil v obdelavo svojih podatkov, ter da je bila ta privolitev dana prostovoljno, pri čemer se zlasti upošteva, ali je izvajanje pogodbe (vključno z zagotavljanjem storitve) pogojeno s privolitvijo v obdelavo osebnih podatkov posameznika, ki pa ni potrebna za izvedbo predmetne pogodbe.

Kadar je soglasje oziroma privolitev posameznika pisna, in se le-ta nanaša tudi na druge zadeve, se zahteva za privolitev predloži na način, ki se jasno razlikuje od drugih zadev. Zahteva za privolitev mora biti napisana v razumljivi in lahko dostopni obliki ter v jasnem in preprostem jeziku. Deli take izjave, ki predstavljajo kršitev Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov, niso zavezujoči.

Vsak posameznik ima pravico, da kadarkoli podano privolitev prekliče. Preklic posameznika nima vpliva na zakonitost obdelave njegovih osebnih podatkov pred prejemom preklica, o čemer se posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo, obvesti pred samo privolitvijo. Posameznik mora imeti možnost podati preklic enako enostavno kot privolitev.

5. člen

Javni zavod je dolžan zagotoviti evidenco o dejavnosti obdelave (v nadaljevanju evidenca dejavnosti obdelave) v okviru katere morajo biti navedeni naslednji podatki:

- naziv in kontaktni podatki javnega zavoda;
- namen obdelave osebnih podatkov;
- opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki;
- vrste osebnih podatkov;
- kategorije uporabnikov, ki so jim ali jim bodo osebni podatki razkriti;
- predvideni roki za izbris različnih vrst podatkov;
- splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov za varnost obdelave osebnih podatkov.

Navedeni podatki se nahajajo v pisni in/ali v elektronski obliki.

Evidenca dejavnosti obdelave omogoča jasen in pregleden nadzor nad postopkom, načinom, namenom uporabe osebnih podatkov, kraj in čas te uporabe, katera oseba je osebni podatek uporabila, ga posredovala ali z njim upravljala.

Evidenca dejavnosti obdelave vsebuje naslednje podatke: 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 konkretno zbirko osebnih podatkov, kdo je dostopal do osebnega podatka zbirke osebnih podatkov, namen, za katerega je bil osebni podatek uporabljen in kdaj je bil podatek uporabljen.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

6. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema, ki ni v osebni uporabi (v nadaljevanju varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja odgovorne osebe, t.j. direktorja/direktorice javnega zavoda.

Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

Izven delovnega časa morajo biti omare z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni ali fizično ali programsko zaklenjeni. Pisalne mize morajo biti pospravljene in brez kakršnegakoli osebnega podatka, prosto dostopnega oziroma vidnega na pisalni mizi.

Delavci, odgovorni za zbirko osebnih podatkov in/ali evidenco in delavci, ki imajo pravico do dostopa zaradi narave svoje dela, ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

7. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke oziroma obiskovalci nimajo vpogleda vanje. Prav tako odgovorna oseba javnega zavoda teh prostorov ne sme zapustiti na način, da so osebni podatki prosto vidni oziroma dostopni strankam ali drugim osebam, ki nimajo niti pravne podlage niti pooblastila za upravljanje ali obdelavo osebnih podatkov. Kršitev te obveznosti s strani delavca javnega zavoda predstavlja kršitev določbe tega pravilnika, na podlagi katere lahko javni zavod sprejme posamezne ukrepe z delovno pravnega področja, kadar je oseba zaposlena pri javnem zavodu, ali odstopi od pogodbe, ki jo ima sklenjeno s to osebo, glede na podlago za sklenitev in veljavnost te pogodbe.

8. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb, ki jo določi direktor javnega zavoda, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in vzdrževalci, ki imajo z javnim zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo, ki vključuje vse potrebne določbe, ki se nanašajo na varstvo osebnih podatkov.

9. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo pooblaščenih oseb. Druge osebe, 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).

III. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNO PROGRAMSKÉ RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

10. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

11. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščne osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblašeni servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z javnim zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo, ki vključuje vse potrebne zahteve v zvezi z zavarovanjem oz. dostopom do podatkov. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

12. člen

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

13. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi s pomočjo strokovnega sodelavca ali poslovnega partnerja, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu.

Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu in jih javni zavod dobi na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

14. člen

Zaposleni ne smejo namestiti programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

15. člen

Pristop do podatkov prek aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

Dostop do posameznega e-poštnega predala ima samo njegov uporabnik. Dostop brez njegovega uporabniškega imena in gesla, do katerega ima prav tako dostop zgolj uporabnik, ni mogoč. Dostop do administracije sistema e-pošte ima odgovorna oseba za to področje. Slednji je dolžan varovati osebne podatke in tajnost pisemskega komuniciranja, ki lahko vključuje tudi prometne podatke.

Posegi v e-pošto so prepovedani. Izjema je vpogled na podlagi soglasja direktorja/direktorice javnega zavoda, in sicer kadar to zahteva oziroma nalaga sodišče.

16. člen

V primeru prenehanja delovnega razmerja oz. prenehanja pogodbenega sodelovanja je zaposleni oz. pogodbeni sodelavec najkasneje v času odpovednega roka dolžan svojemu nadrejenemu predati vsa pomembna e-sporočila, povezana z njegovim delom in obveznostmi, ki jih mora javni zavod še izpolniti.

Ravnanje v nasprotju s prejšnjim odstavkom, ki povzroči javnemu zavodu škodo, vzpostavlja podlago za odškodninsko odgovornost posameznika, kateremu je zaposlitev ali pogodba prenehala. Če imetniku e-naslova preneha delovno razmerje oz. se preneha pogodbeno sodelovanje, pošiljatelj, ki pošlje e-pošto na njegov naslov, prejme samodejni odgovor, da oseba pri javnem zavodu nima več e-poštnega predala in na kateri elektronski naslov naj se sporočilo pošlje. Po 90 dneh od prenehanja delovnega oziroma drugega poslovnega razmerja se e-poštni račun dokončno ukine, kopije sporočil pa se izbrišejo.

Zunanji sodelavec, zadolžen za informatiko, določi režim dodeljevanja hranjenja in spreminjanja gesel.

17. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervizorska oz. nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov, se hranijo na varnem mestu in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

IV. STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

18. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: pogodbeni obdelovalec), se sklene pisna pogodba. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

Obvezne sestavine te pogodbe so navedba osebnih podatkov, ki jih pogodbeni stranka obdeluje, posebej kategorije posebnih osebnih podatkov, za kakšen namen jih sme obdelovati, trajanje pravice do te obdelave, kakšne varnostne ukrepe (tehnične in organizacijske ukrepe ter politiko obdelovanja osebnih podatkov) bo pogodbeni stranka sprejela za spoštovanje določil Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov in področnih predpisov, način in trajanje hrambe teh podatkov ter pravice in obveznosti javnega zavoda do obdelovalca na podlagi sklenjene pogodbe.

Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru pooblastil javnega zavoda in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen, kar je treba jasno opredeliti v vsaki pogodbi.

Pogodbeni obdelovalec, ki svoje storitve izvaja izven prostorov javnega zavoda, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik, zato mora biti ob sklenitvi pogodbe seznanjen z določili tega pravilnika.

Pogodbeni obdelovalec, kadar je to mogoče, javni zavod podpira s primernimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi, da izpolni svojo obveznost odgovora na zahteve posameznikov, na katere se ti podatki nanašajo. Po koncu zagotavljanja storitev obdelave osebnih podatkov obdelovalec vse podatke po navodilu javnega zavoda bodisi vrne bodisi izbriše, kadar ne obstaja pravna obveznost glede hrambe osebnih podatkov.

Pogodbeni obdelovalec je dolžan javnemu zavodu nuditi vse potrebne informacije, ki dokazujejo izpolnjevanje njegovih obveznosti in omogočiti preverjanje, prav tako pa vedno pravočasno obvestiti javni zavod, kadar meni, da je določeno navodilo iz sklenjene pogodbe v nasprotju s Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov ali nacionalnimi predpisi.

V. POSTOPKI V ZVEZI S PRAVICAMI POSAMEZNIKA, NA KATEREGA SE OSEBNI PODATKI NANAŠAJO

19. člen

Posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, ima pravico kadarkoli zahtevati, da javni zavod brez nepotrebnega odlašanja popravi netočne podatke v zvezi z njim.

Posameznik ima prav tako pravico, da glede osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj in ki jih obdelovalec obdeluje, zahteva dopolnitev nepopolnih podatkov, vključno s predložitvijo dopolnilne izjave.

20. člen

Kadar je izpolnjen eden od naslednjih pogojev:

- osebni podatki posameznika niso več potrebni v namene, za katere so bili zbrani ali kako drugače obdelani,
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, prekliče podano soglasje oziroma privolitev k zbiranju in obdelavi njegovih osebnih podatkov in ne obstaja nobena druga pravna podlaga za zbiranje osebnih podatkov,
- posameznik ugovarja obdelavi osebnih podatkov, za njihovo obdelavo pa ne obstajajo nobeni prevladujoči zakoniti razlogi,
- osebni podatki so bili obdelani nezakonito,
- osebni podatki so bili zbrani v zvezi s ponudbo storitev informacijske družbe,

ima posameznik pravico, da javni zavod osebne podatke, ki se nanj nanašajo, brez nepotrebnega odlašanja izbriše. Navedena pravica posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, se ne uporablja, kadar je obdelava osebnih podatkov potrebna zaradi zagotavljanja pravice do svobode izražanja in obveščanja, za izpolnjevanje pravne obveznosti obdelave na podlagi prava Unije ali slovenskega nacionalnega prava, za izvajanje javnih nalog v javnem interesu ali kadar gre za izvajanje javne oblasti, ki je bila dodeljena javnemu zavodu, iz razloga javnega interesa na področju javnega zdravja in zaradi namena arhiviranja v javnem interesu, znanstveno raziskovalnih, zgodovinsko raziskovalnih ali statističnih namenov oziroma kadar gre za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov.

21. člen

Posameznik ima pravico od javnega zavoda zahtevati, da obdelavo njegovih osebnih podatkov omeji. Omejitev obdelave se sme uporabljati, kadar:

1. posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, oporeka točnosti podatkov, in sicer za obdobje, ki javnemu zavodu omogoča preveriti točnost osebnih podatkov;
2. je obdelava nezakonita in posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, nasprotuje izbrisu osebnih podatkov ter namesto tega zahteva omejitev njihove uporabe;
3. javni zavod osebnih podatkov ne potrebuje več za namene obdelave, temveč jih posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, potrebuje za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov;
4. je posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, vložil ugovor v zvezi z obdelavo, dokler se ne preveri ali zakoniti razlogi javnega zavoda prevladajo nad razlogi posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

22. člen

Javni zavod je dolžan vsakega uporabnika, ki so mu bili osebni podatki razkriti, obvestiti o vseh popravkih ali izbrisih osebnih podatkov ali omejitvah uporabe.

23. člen

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico od javnega zavoda zahtevati, da mu da pojasnilo, ali se v zvezi z njim obdelujejo kakšni osebni podatki. Kadar se podatki tega posameznika obdelujejo, je javni zavod posamezniku dolžan omogočiti dostop do osebnih podatkov in posameznika obvestiti o namenu obdelave osebnih podatkov, o vrstah zadevnih podatkov, uporabnikih, ki so jim ali jim bodo podatki razkriti, predvideno obdobje hranjenja osebnih podatkov ali merila, na podlagi katerih se določa obdobje hrambe osebnih podatkov, o posameznikovi pravici, da zahteva popravek ali izbris ali omejitev obdelave ali ugovora taki obdelavi. Prav tako mora sporočiti posamezniku, da ima pravico do pritožbe pri nadzornem organu ter vse preostale razpoložljive informacije o viru zbiranja njegovih osebnih podatkov, kadar le-ti niso zbrani pri posamezniku.

24. člen

Javni zavod zagotovi kopijo osebnih podatkov, ki se obdelujejo. Kadar posameznik zahteva dodatno kopijo osebnih podatkov, ki se nanj nanašajo, lahko javni zavod posamezniku za to zaračuna ustrezno nadomestilo ob upoštevanju upravnih stroškov.

Kadar posameznik javnemu zavodu posreduje zahtevo v elektronski obliki, mu javni zavod zagotovi zahtevane podatke v elektronski obliki, razen v kolikor posameznik v svoji zahtevi izrecno ne zahteva drugače.

Z namenom potrjevanja identitete posameznika, ki je posredoval zahtevo javnemu zavodu, lahko javni zavod zahteva dodatne podatke; zahteva varen elektronski podpis s kvalificiranim potrdilom ali potrditvijo vloge v papirni obliki ali osebno ali na način osebne vročitve na uradni naslov posameznika.

25. člen

Javni zavod o zahtevi posameznika odloči brez nepotrebnega odlašanja, najkasneje pa v roku enega meseca po prejemu zahteve. V kolikor gre za zapleteno zadevo ali kadar gre za večje število zahtev, se sme navedeni rok podaljšati še največ za dva dodatna meseca, o čemer javni zavod posameznika obvesti v enem mesecu po prejemu zahteve skupaj z razlogi za zamudo in pravnim poukom.

26. člen

Javni zavod lahko o posameznikovi vlogi odloči v obliki pisnega obvestila, ki mora vključevati obrazložitev razlogov za tako odločitev javnega zavoda in informacijo o pravici do pritožbe v skladu z nacionalnimi predpisi.

Pravica posameznika do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki ne vpliva na njegovo pravico do seznanitve z lastno zdravstveno dokumentacijo in z njo povezane pravice po zakonu, ki ureja pacientove pravice.

Javni zavod je tisti, ki nosi breme dokazovanja točnosti in posodobljenosti osebnih podatkov in zakonitosti obdelave osebnih podatkov, če osebni podatki niso bili pridobljeni izključno na podlagi navedb posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.

27. člen

Če je zahteva posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo, nepopolna ali nerazumljiva, je samo zaradi tega ni dovoljeno zavreči. Javni zavod mora v roku petih delovnih dni zahtevati, da se pomanjkljivosti odpravijo, in navesti, da naj posameznik zahtevo popravi v roku treh delovnih dni.

Če posameznik pomanjkljivosti odpravi v roku, se šteje, da je vloga vložena takrat, ko je bila vložena zahteva, s katero so pomanjkljivosti odpravljene. Če posameznik v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi, javni zavod s sklepom zavrže zahtevo. Zoper ta sklep javnega zavoda je dovoljena pritožba.

28. člen

Kadar javni zavod v določenem roku ne odloči o posameznikovi zahtevi, ima posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, pravico do pritožbe pri IP zaradi molka organa.

Kadar javni zavod zahtevo posameznika zavrne, lahko posameznik pri javnem zavodu vloži obrazloženo pritožbo v roku 15 dni od prejema obvestila ali odločbe javnega zavoda.

Javni zavod od prejema posameznikove zahteve do ugoditve ali v primeru zavrnitve zahteve posameznika do pravnomočnega zaključka ne sme uničiti, spremeniti ali odsvojiti zahtevanih osebnih podatkov ne glede na potek predpisanih ali interno določenih rokov hrambe osebnih podatkov.

VI. POOBLAŠČENA OSEBA

29. člen

Pooblaščen osebni podatki za varstvo osebnih podatkov je oseba z ustreznimi poklicnimi odlikami in zlasti s strokovnim znanjem ter dejanskimi izkušnjami o zakonodaji in praksi na področju varstva osebnih podatkov ali na primerljivem področju, ki javnemu zavodu ali obdelovalcu na neodvisen način pomaga pri zagotavljanju skladnosti obdelave osebnih podatkov s pravili Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov ter nacionalnimi predpisi.

Pogoji za imenovanje in roki za imenovanje so določeni z nacionalnimi predpisi.

Naloge pooblaščen osebni podatki za varstvo osebnih podatkov so:

- obveščanje javnega zavoda ali obdelovalca in zaposlenih, ki izvajajo obdelavo, ter svetovanje navedenim o njihovih obveznostih v skladu s Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov in drugimi določbami prava Unije ali nacionalnih predpisov o varstvu osebnih podatkov;
- spremljanje skladnosti s Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov, drugimi določbami prava Unije ali nacionalnega prava o varstvu podatkov in politikami javnega zavoda ali obdelovalca v zvezi z varstvom osebnih podatkov, vključno z dodeljevanjem nalog, ozaveščanjem in usposabljanjem osebja, vključenega v dejanja obdelave, ter s tem povezanimi revizijami;
- svetovanje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov in spremljanje njenega izvajanja;
- sodelovanje z nadzornim organom;
- delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ pri vprašanjih v zvezi z obdelavo, vključno s predhodnim posvetovanjem.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE POSTOPKOV IN UKREPOV ZA VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

30. člen

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

31. člen

Kršitev določil tega pravilnika s strani zaposlenih pomeni kršenje obveznosti iz delovnega razmerja, pogodbeni obdelovalec pa za kršitve odgovarja na temelju pogodbenih obveznosti. Odgovornost iz prejšnjega odstavka ne izključuje kazenske ali odškodninske odgovornosti.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

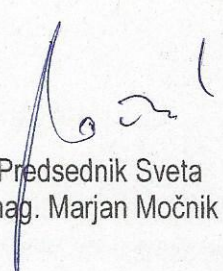
Ta pravilnik je sprejet z dnem potrditve na seji sveta javnega zavoda. Določila tega pravilnika se uporabljajo od 28. 9. 2022 dalje.

Pooblaščenca oseba javnega zavoda za varstvo osebnih podatkov se do sprejema nacionalnih predpisov s področja varstva osebnih podatkov imenuje na podlagi določil Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov.

Datum: 28. 9. 2022

Številka: 55/2022




Predsednik Sveta
mag. Marjan Močnik

Priloga:

- Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov posameznikov v Domu upokojencev Polzela

Vročiti:

- arhiv, tu,
- oglasna deska javnega zavoda,
- elektronski naslov zaposlenih, katerega zagotavlja in uporabo nalaga javni zavod.

Ime dokumenta	Evidenca dejavnosti obdelave osebnih podatkov - Dom upokojencev Polzela
Status	Javni zavod
Verzija	0.1
Datum verzije	28. 9. 2022
Stopnja zaupnosti	za uporabo med zaposlenimi Doma upokojencev Polzela
Sprejet dokument	št. 55/2022

Na podlagi 30. člena 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 (v nadaljevanju Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov) sprejema Svet Doma upokojencev Polzela naslednjo

EVIDENCO

dejavnosti obdelave osebnih podatkov posameznikov v Domu upokojencev Polzela

SPLOŠNA DOLOČBA

1

Ne glede na posamezne kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki evidenc obdelave osebnih podatkov, se v kategorijo uporabnikov vseh evidenc uvrščajo pooblaščenice osebe zasebnih ali javnih pravnih subjektov, ki imajo dovoljenje za dostop do osebnih podatkov na podlagi zakona ali drugega predpisa oziroma druge pravne podlage, s katero se zagotavlja zakonitost obdelave osebnih podatkov. Enako velja tudi za člane nadzornega organa Doma upokojencev Polzela (v nadaljevanju Dom).

1. KADROVSKA EVIDENCA /EVIDENCA ZAPOSLENIH DELAVCEV

Naziv upravljavca	Dom upokojencev Polzela
Kontaktne podatke upravljavca	03 703 34 00
Pooblaščenica oseba upravljavca	Peter Sotošek Štular, Omnimodo, d.o.o., dpo@omnimodo.si
Podlaga za zakonitost obdelave	Obdelava je potrebna za izvajanje pogodbe ali na podlagi soglasja posameznika
Namen obdelave	Obračun in izplačilo plače Obračun in izplačilo prevoza na in z dela Obračun in izplačilo regresa za letni dopust Izračun letnega dopusta Obračun in izplačilo nadomestila plače Obračun in izplačilo ostalih dohodkov iz delovnega razmerja (jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči ipd.) Urejanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja Izdelava statističnih analiz - identiteta oseb ne sme biti razvidna Promocija Doma
Opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki	Zaposleni v Domu

Vrste osebnih podatkov	Ime in priimek, šifra EMŠO in kraj rojstva Državljanstvo Davčna številka Naslov stalnega in začasnega prebivališča Transakcijski račun in naziv banke Izobrazba Delovna doba Delovno mesto Podatki o pretekli zaposlitvi Podatek o številu konfekcije in številki obutve Starost mladoletnih otrok Zdravstveni podatki, kadar so le ti potrebni Socialni podatki, kadar so le ti potrebni Dokumentacija o delovnem dovoljenju delavca (tujci) Prijava na prosto delovno mesto (prošnja ...) Podatki o pogodbi o zaposlitvi (sklenitev, prenehanje) Potrdila o izobrazbi, drugih izobraževanjih in sposobnostih (varstvo pri delu ...) Ocene delovne uspešnosti Podatki o evidentiranju delovnega časa Delovni čas in izraba presežkov ur Dokumentacija o preventivnih obdobjih pregledih Dokumentacija vseh vrst delovnih uspešnosti Druga dokumentacija v zvezi s pravicami in obveznostmi iz delovnega razmerja (kategorija invalidnosti, omejitve ...) Dokumentacija o poškodbah pri delu – dostop samo poslovna sekretarka oz. višji strokovni sodelavec v splošnih službah, pisarniški referent Zasebna telefonska številka Priimek ob rojstvu Podatki o družinskih članih – ime in priimek, spol, datum rojstva (soglasje posameznika) Fotografija, Videoposnetek
Kategorije uporabnikov, ki so jim bili/jim bodo razkriti osebni podatki	Služba varstva pri delu Izvajalec zdravniških pregledov Razvijalci in vzdrževalci programske opreme Prejemniki promocijskih materialov (promocija doma) Obiskovalci spletne strani in družabnih omrežij Doma (promocija Doma)
Predviden rok za izbris osebnih podatkov	Skladno z določili ZDR-1, ZEPDSV ter ZVDAGA oz. preklic soglasja
Tehnični in organizacijski varnostni ukrepi	Prostori, v katerih se nahajajo personalne mape, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Dokumenti, na katerih je zapisan osebni podatek, so zaklenjeni v protipožarni omari. Računalniški ali elektronski nosilci podatkov so zavarovani s sistemom gesel za identifikacijo in avtorizacijo uporabnikov programov in podatkov. Zagotavlja se varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov.
Odgovorna oseba za evidenco	Poslovna sekretarka, Zaposleni v računovodstvu (računovodja VII/ – obračun plač, vodja v računovodstvu) Delovni terapevt

	Zaposleni v računovodstvu (računovodja VII/ – obračun plač, vodja v računovodstvu) Delovni terapevt
Osebe, ki imajo dostop do evidence	Direktorica doma Zaposleni v tajništvu in kadrovski službi (poslovna sekretarka) Vodje služb (dostop do evidenc o delovnem času) Zaposleni v računovodstvu (obračun plač – računovodja VII/1, Vodja V – vodja v računovodstvu), Delovni terapevti, strokovni sodelavec (javna naročila, kakovost, varno delo) VII/1 (promocija Doma)

2. EVIDENCA O STROŠKIH DELA / EVIDENCA O PLAČAH ZAPOSLENIH

Naziv upravljavca	Dom upokoencev Polzela
Kontaktne podatke upravljavca	03 703 34 00
Pooblaščen oseba upravljavca	Peter Sotošek Štular, Omnimodo, d.o.o., dpo@omnimodo.si
Podlaga za zakonitost obdelave	Obdelava je potrebna za izvajanje pogodbe ali na podlagi soglasja posameznika
Namen obdelave	Obračun in izplačilo plače Obračun in izplačilo prevoza na in z dela Obračun in izplačilo regresa za letni dopust Obračun in izplačilo nadomestila plače Obračun in izplačilo ostalih dohodkov iz delovnega razmerja (jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči ipd.) Izdelava statističnih analiz - identiteta oseb ne sme biti razvidna
Opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki	Zaposleni v Domu
Vrste osebnih podatkov	Ime in priimek EMŠO oz. datum rojstva ter kraj in država rojstva Davčna številka Državljanstvo Delovna doba Izobrazba Poklic Delovno mesto Usposobljenost Status Zavarovalna doba Naslov stalnega in začasnega prebivališča Transakcijski račun in naziv banke Elektronski naslov Podatki o drugem delodajalcu (dopolnilo delo) Podatki o vzdrževanih družinskih članih Podatki o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca Podatki za obračun (urna postavka, prevoz na dan) Podatki o dodatnem pokojninskem zavarovanju Podatki o prostovoljnem zdravstvenem zavarovanju Podatki o nezgodnem zavarovanju Podatki o potnih nalogih Podatki o kreditih in odtegljajih Vsi računovodski obračuni Delovni čas in izraba presežkov ur

	Druga dokumentacija v zvezi s pravicami in obveznostmi iz delovnega razmerja kategorija invalidnosti, omejitve ...) Zasebni elektronski naslov Registrska številka osebnega avtomobila
Kategorije uporabnikov, ki so jim bili/jim bodo razkriti osebni podatki	Zaposleni v računovodstvu Vzdrževalci in razvijalci programske opreme Zunanje institucije (ZZZS, ZPIZ, Zavod za zaposlovanje, zavarovalnice, sindikati, Vzajemna, FURS, banke, UJP, Ajpes...) Organi nadzora
Predviden rok za izbris osebnih podatkov	Skladno z določili ZDR-1, ZEPDSV ter ZVDAGA oz. preklic soglasja
Tehnični in organizacijski varnostni ukrepi	Prostori, v katerih se nahajajo dokumenti, se izven delovnega časa zaklepajo in alarmirajo, zaklepajo se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Vsi dokumenti se nahajajo v zaklenjenih omarah v prostorih računovodstva. Računalniški ali elektronski nosilci podatkov so zavarovani s sistemom gesel za identifikacijo in avtorizacijo uporabnikov programov in podatkov. Zagotavlja se varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov.
Odgovorna oseba za evidenco	Računovodja VII/1 – obračun plač
Osebe, ki imajo dostop do evidence	Direktorica Doma Zaposleni v računovodstvu (računovodja VII/1 – obračun plač, vodja v računovodstvu) Zaposleni v tajništvu (poslovna sekretarka) podatki za razna potrdila

3. EVIDENCA DIJAKOV IN ŠTUDENTOV

4

Naziv upravljavca	Dom upokoencev Polzela
Kontaktne podatke upravljavca	03 703 34 00
Pooblaščen oseba upravljavca	Peter Sotošek Štular, Omnimodo, d.o.o., dpo@omnimodo.si
Podlaga za zakonitost obdelave	Obdelava je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti upravljavca
Namen obdelave	Obračun in izplačilo za opravljeno delo dijaka ali študenta
Opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki	i. Dijaki in študenti, ki imajo izdano napotnico na Dom upokoencev Polzela ii. Učenci, dijaki, vajenci in študenti na delovni praksi v Domu upokoencev Polzela
Vrste osebnih podatkov	Ime in priimek, EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, Davčna številka, zap. številka napotnice in veljavnost napotnice, datum rojstva, vrsta dela, zasebni elektronski naslov, telefonska številka - za kategorijo i. Priimek in ime, EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, naziv šole, naziv programa in smeri šolanja oz. poklic, za katerega se izobražuje, davčna številka, številka TRR in naziv banke, zasebni elektronski naslov, telefonska številka – za kategorijo ii.
Kategorije uporabnikov, ki so jim bili/jim bodo razkriti osebni podatki	Računovodska služba in vzdrževalci programske opreme Zunanje institucije (študentski servis, FURS, banke, UJP...) Organi nadzora
Predviden rok za izbris osebnih podatkov	Skladno z določili ZVDAGA

Tehnični in organizacijski varnostni ukrepi	Prostori, v katerih se nahajajo podatki, se izven delovnega časa zaklepajo in alarmirajo. Zaklepajo se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Vsi dokumenti se nahajajo v zaklenjenih omarah v prostorih računovodstva. Računalniški ali elektronski nosilci podatkov so zavarovani s sistemom gesel za identifikacijo in avtorizacijo uporabnikov programov in podatkov. Zagotavlja se varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov.
Odgovorna oseba za evidenco	Računovodja VII/1 – obračun plač
Osebe, ki imajo dostop do evidence	Direktorica Doma Zaposleni v računovodstvu (računovodja VII/1- obračun plač, vodja v računovodstvu) Zaposleni v tajništvu (poslovna sekretarka)- podatki za razna potrdila

4. EVIDENCA POGODBENIH SODELAVCEV

Naziv upravljavca	Dom upokojencev Polzela
Kontaktne podatke upravljavca	03 703 34 00
Pooblaščen oseba upravljavca	Peter Sotošek Štular, Omnimodo, d.o.o., dpo@omnimodo.si
Podlaga za zakonitost obdelave	Obdelava je potrebna za izvajanje pogodbe
Namen obdelave	a) Obračun in izplačilo za opravljeno delo pogodbenega sodelavca b) Za potrebe znanstveno raziskovalnega dela - identiteta oseb ne sme biti razvidna. c) Izdelava statističnih analiz - identiteta oseb ne sme biti razvidna.
Opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki	Fizične osebe, ki imajo sklenjeno pogodbo o sodelovanju z Domom upokojencev Polzela
Vrste osebnih podatkov	Ime in priimek Rojstni datum EMŠO Davčna številka Naslov stalnega in začasnega prebivališča Transakcijski račun in naziv banke
Kategorije uporabnikov, ki so jim bili/jim bodo razkriti osebni podatki	Zaposleni v računovodstvu (računovodja VII/1- obračun plač, vodja v računovodstvu) Razvijalci in vzdrževalci programske opreme Zunanje institucije (FURS, banke, UJP...) Organi nadzora
Predviden rok za izbris osebnih podatkov	Skladno z določili ZVDAGA
Tehnični in organizacijski varnostni ukrepi	Prostori, v katerih se nahajajo podatki, se izven delovnega časa zaklepajo in alarmirajo. Zaklepajo pa se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Vsi dokumenti se nahajajo v zaklenjenih omarah v prostorih računovodstva. Računalniški ali elektronski nosilci podatkov so zavarovani s sistemom gesel za identifikacijo in avtorizacijo uporabnikov programov in podatkov. Zagotavlja se varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov.
Odgovorna oseba za evidenco	Računovodja VII/1 – obračun plač

Osebe, ki imajo dostop do evidence	Direktorica Doma Zaposleni v računovodstvu (računovodja VII/1- obračun plač, vodja v računovodstvu) Zaposleni v tajništvu (poslovna sekretarka oz. višji strokovni sodelavec v splošnih službah, pisarniški referent, administrator)
------------------------------------	--

5. EVIDENCA OBVEŠČANJA

Naziv upravljavca	Dom upokojencev Polzela
Kontaktne podatke upravljavca	03 703 34 00
Pooblaščen oseba upravljavca	Peter Sotošek Štular, Omnimodo, d.o.o., dpo@omnimodo.si
Podlaga za zakonitost obdelave	Obdelava je potrebna za opravljanje naloge v javnem interesu ter na podlagi soglasja posameznika
Namen obdelave	a) Obveščanje o dejavnostih Doma upokojencev Polzela b) Obveščanje o dejavnostih Doma upokojencev Polzela, razna druga vabila in pozivi
Opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki	i. Novinarji (namen a) ii. Zainteresirana javnost (namen a) iii. Poslovni partnerji (namen b) iv. Javni organi (občina, ministrstvo, ustanove) (namen b)
Vrste osebnih podatkov	Ime in priimek, elektronski naslov, naslov, ustanova – za kategorije i., iii., iv. Ime in priimek, naslov – za kategorijo ii.
Kategorije uporabnikov, ki so jim bili/jim bodo razkriti osebni podatki	/
Predviden rok za izbris osebnih podatkov	Skladno z določili ZVDAGA oz. preklic soglasja
Tehnični in organizacijski varnostni ukrepi	Prostori, v katerih se nahajajo podatki, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Dokumenti, na katerih je zapisan osebni podatek, so zaklenjeni v omari. Računalniški ali elektronski nosilci podatkov so zavarovani s sistemom gesel za identifikacijo in avtorizacijo uporabnikov programov in podatkov. Zagotavlja se varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov.
Odgovorna oseba za evidenco	Delovni terapevt
Osebe, ki imajo dostop do evidence	Direktorica Doma Namestnica direktorice za področje zdravstvene nege in oskrbe Zaposleni v socialni službi Vodja ZNO Zaposleni v tajništvu (poslovna sekretarka) Organi nadzora

6

6. EVIDENCA UPORABNIKOV STORITEV INSTITUCIONALNEGA IN NEINSTITUCIONALNEGA VARSTVA

Naziv upravljavca	Dom upokojencev Polzela
Kontaktne podatke upravljavca	03 703 34 00
Pooblaščen oseba upravljavca	Peter Sotošek Štular, Omnimodo, d.o.o., dpo@omnimodo.si
Podlaga za zakonitost obdelave	Obdelava je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti upravljavca (ZSV), za izvajanje pogodbe ali na podlagi soglasja posameznika
Namen obdelave	a) Izvajanje socialno varstvene dejavnosti.

	b) Za potrebe znanstveno raziskovalnega dela - identiteta oseb ne sme biti razvidna. c) Izdelava statističnih analiz - identiteta oseb ne sme biti razvidna. d) Promocija Doma
Opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki	I. Uporabniki storitev institucionalnega varstva Doma II. Osebe za obveščanje III. Pooblaščenци/zakoniti zastopniki/skrbniki uporabnika institucionalnega varstva IV. Plačniki uporabnika storitve institucionalnega varstva
Vrste osebnih podatkov	Kategorija I: Zaporedna številka sprejema, ime in priimek, ime zakonca, spol, EMŠO, datum, kraj rojstva, stan, državljanstvo, izobrazba, poklic, deklarski priimek, naslov stalnega bivališča, številka osebnega dokumenta in UE izdaje, naslov za vročitev pošte, podatki o dovoljenju za prebivanje tujca, podatki o vrsti življenjske skupnosti, podatki o statusu, podatki o izobrazbi, poklic, podatki o prejemkih (številka pokojninske zadeve in vrsta pokojnine), podatki o oprostitvi pri plačilu storitev, številka TRR in banka računa, davčna številka, način plačevanja storitev, podatki o žepnini, datum sprejema in odpusta iz doma, vzrok sprejema in odpusta, kraj od koder stanovalec prihaja v Dom oz. kraj od koder vseljeni stanovalec prihaja, datum prijave začasnega prebivališča, bivalna enota in soba bivanja (številka in vrsta), številka perila, kategorija oskrbe, individualni načrt, vrsta diete, mesto obrokov, uradni zaznamki, podatki iz vprašalnika Moje življenje, podatki o dodatnih storitvah, socialna anamneza ob prihodu Ime in priimek in številka sobe Ime in priimek, fotografija, videoposnetek- namen promocija doma) Kategorija II: ime in priimek, stalni oz. začasni naslov bivanja, status, kraj, telefonska številka, elektronski naslov, sorodstveno razmerje Kategorija III: ime in priimek, rojstni podatki, stalni oz. začasni naslov bivanja, kraj, telefonska številka, elektronski naslov, sorodstveno razmerje Kategorija IV: ime in priimek, stalni oz. začasni naslov, kraj, rojstni datum, EMŠO, številka, UE izdaje in veljavnost osebnega dokumenta, davčna številka, telefonska številka, TRR in banka računa, status
Kategorije uporabnikov, ki so jim bili/jim bodo razkriti osebni podatki	Razvijalci in vzdrževalci programske opreme Izbrani oz. nadomestni zdravnik Zdravstveno osebje v primeru hospitalizacije Centri za socialno delo Sodišča in sodni izvedenci v primeru obravnave stanovalca glede urejanja skrbništva oz. odvzema poslovne/opravlilne sposobnosti Drugi stanovalci Doma (ime in priimek in številka sobe) Obiskovalci Doma (ime in priimek in številka sobe) Zaposleni Doma (ime in priimek in številka sobe) Prejemniki promocijskih materialov (Ime in priimek, fotografija, videoposnetek) Obiskovalci spletne strani in družabnih omrežij Doma (Ime in priimek, fotografija, videoposnetek) Organi nadzora

Predviden rok za izbris osebnih podatkov	Skladno z določili ZSV in ZVDAGA oz. preklic soglasja
Tehnični in organizacijski varnostni ukrepi	Prostori, v katerih se nahajajo podatki, se izven delovnega časa zaklepajo in alarmirajo, zaklepajo se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Dokumenti, na katerih je zapisan osebni podatek, so zaklenjeni v omari. Računalniški ali elektronski nosilci podatkov so zavarovani s sistemom gesel za identifikacijo in avtorizacijo uporabnikov programov in podatkov. Zagotavlja se varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov.
Odgovorna oseba za evidenco	Socialna delavka, delovni terapevt (promocija Doma)
Osebe, ki imajo dostop do evidence	Direktorica Doma Namestnica direktorice za področje zdravstvene nege in oskrbe Socialni delavci Zaposleni v ZNO (vodje tima – DMS, ambulantna sestra, SMS – kategorija II), Delovni terapevti, fizioterapevti, strokovni sodelavec (javna naročila, kakovost, varno delo) VII/1 (promocija zdravja) Zaposleni v računovodstvu (računovodja VII/1-obračun oskrbe, strokovna sodelavka (javna naročila, kakovost, varno delo) VII/1 – prijava škodnih primerov zavarovalnici, vodja V-vodja računovodstva) Zaposleni v tajništvu (poslovna sekretarka) Vodja tehnične službe Organi nadzora

7. EVIDENCA PROSILCEV ZA SPREJEM V INSTITUCIONALNO VARSTVO

8

Naziv upravljavca	Dom upokojencev Polzela
Kontaktne podatke upravljavca	03 703 34 00
Pooblaščen oseba upravljavca	Peter Sotošek Štular, Omnimodo, d.o.o., dpo@omnimodo.si
Podlaga za zakonitost obdelave	Obdelava je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti upravljavca (ZSV, Pravilnik o postopkih pri uveljavljanju pravic institucionalnega varstva).
Namen obdelave	a) Izvajanje socialno varstvene dejavnosti. b) Za potrebe znanstveno raziskovalnega dela - identiteta oseb ne sme biti razvidna. c) Izdelava statističnih analiz - identiteta oseb ne sme biti razvidna.
Opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki	Prosilci za sprejem v institucionalno varstvo
Vrste osebnih podatkov	Ime in priimek, spol, rojstni datum in kraj, stalno prebivališče in državljanstvo, EMŠO, številka in UE izdaje osebnega dokumenta, podatki o dovoljenju za prebivanje tujca, podatki o statusu, podatki o oprostitvi pri plačilu storitev, način plačevanja storitev, datum sprejema vloge, datum popolnitve vloge, datum zelenega sprejema, vzrok sprejema, podatki o osebi za obveščanje (ime in priimek, naslov, pošta, telefon, elektronski naslov), podatki o socialnih stiskah, vrsta oskrbe, vrsta zelene sobe, podatki o pooblaščenih, zakonitih zastopnikih in skrbnikih, podatki o plačniku (ime in priimek, naslov, datum rojstva) telefonska številka, potrdilo (potrdilo o zdravstvenem stanju, potrdilo o državljanstvu in stalnem prebivališču, odrezek od pokojnine, izjava o doplačevanju, izpolnjen vprašalnik, pooblastilo ali odločba o skrbništvu), uradni zaznamki

Kategorije uporabnikov, ki so jim bili/jim bodo razkriti osebni podatki	Zavarovalnica (odškodninski zahtevki) Pogodbeni zdravniki Izbrani oz. nadomestni zdravnik Razvijalci in vzdrževalci programske opreme
Predviden rok za izbris osebnih podatkov	Skladno z določili ZSV in ZVDAGA
Tehnični in organizacijski varnostni ukrepi	Prostori, v katerih se nahajajo podatki, se izven delovnega časa zaklepajo in alarmirajo, zaklepajo se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Dokumenti, na katerih je zapisan osebni podatek, so zaklenjeni v omari. Računalniški ali elektronski nosilci podatkov so zavarovani s sistemom gesel za identifikacijo in avtorizacijo uporabnikov programov in podatkov. Zagotavlja se varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov.
Odgovorna oseba za evidenco	Socialni delavci Doma
Osebe, ki imajo dostop do evidence	Direktorica Doma, Namestnica direktorice za področje zdravstvene nege in oskrbe Socialni delavci, Zaposleni v tajništvu (poslovna sekretarka) Organi nadzora

8. EVIDENCA POSNETKOV VIDEONADZORNEGA SISTEMA

Naziv upravljavca	Dom upokojencev Polzela
Kontaktne podatke upravljavca	03 703 34 00
Pooblaščen oseba upravljavca	Peter Sotošek Štular, Omnimodo, d.o.o., dpo@omnimodo.si
Podlaga za zakonitost obdelave	Obdelava je potrebna za opravljanje naloge v javnem interesu in za izpolnitev zakonske obveznosti (ZVOP-1)
Namen obdelave	Zagotovitev varnosti oseb in premoženja
Opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki	Uporabniki zunanjih površin Doma upokojencev Polzela Uporabniki notranjih prostorov Doma upokojencev Polzela.
Vrste osebnih podatkov	Video posnetki oseb
Kategorije uporabnikov, ki so jim bili/jim bodo razkriti osebni podatki	Razvijalci in vzdrževalci programske opreme
Predviden rok za izbris osebnih podatkov	Skladno z določili ZVDAGA
Tehnični in organizacijski varnostni ukrepi	Video posnetki se hranijo v elektronski obliki do 90 dni, nato se samodejno izbrišejo. Dostop do sistema je mogoč z uporabniškim imenom in geslom.
Odgovorna oseba za evidenco	Vodja VI - vodja tehnične službe
Osebe, ki imajo dostop do evidence	Direktorica Doma Namestnica direktorice za področje zdravstvene nege in oskrbe Vodja tehnične službe

9. EVIDENCA O UŽIVALCIH PRAVIC IZ INVALIDSKEGA ZAVAROVANJA

Naziv upravljavca	Dom upokojencev Polzela
Kontaktne podatke upravljavca	03 703 34 00
Pooblaščen oseba upravljavca	Peter Sotošek Štular, Omnimodo, d.o.o., dpo@omnimodo.si
Podlaga za zakonitost obdelave	Obdelava je potrebna za izpolnitev pogodbe
Namen obdelave	Obračun in izplačilo pravic iz invalidskega zavarovanja

Opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki	Zaposleni v domu
Vrste osebnih podatkov	Ime in priimek EMŠO oz. datum rojstva ter kraj in država rojstva Davčna številka Državljanstvo Delovna doba Izobrazba Poklic Delovno mesto Usposobljenost Status Zavarovalna doba Naslov stalnega in začasnega prebivališča Transakcijski račun in naziv banke Elektronski naslov
Kategorije uporabnikov, ki so jim bili/jim bodo razkriti osebni podatki	Računovodska služba in vzdrževalci programske opreme Zunanje institucije (FURS, ZPIZ,...) Organi nadzora
Predviden rok za izbris osebnih podatkov	Skladno z določili ZVDAGA
Tehnični in organizacijski varnostni ukrepi	Prostori, v katerih se nahajajo podatki, se izven delovnega časa zaklepajo in alarmirajo. Zaklepajo se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Vsi dokumenti se nahajajo v zaklenjenih omarah v prostorih računovodstva. Računalniški ali elektronski nosilci podatkov so zavarovani s sistemom gesel za identifikacijo in avtorizacijo uporabnikov programov in podatkov. Zagotavlja se varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov.
Odgovorna oseba za evidenco	Računovodja VII/1 – obračun plač
Osebe, ki imajo dostop do evidence	Zaposleni v računovodstvu (računovodja VII/2 – obračun plač, vodja v računovodstvu) Zaposleni v tajništvu (poslovna sekretarka)- podatki za razna potrdila.

10

Datum: 28. 9. 2022

Številka: 55/2022



[Signature]
Predsednik Sveta
mag. Marjan Močnik

Vročiti:

- arhiv, tu,
- oglasna deska javnega zavoda,
- elektronski naslov zaposlenih, katerega zagotavlja in uporabo nalaga javni zavod.