

# **Pravilnik o varnosti osebnih podatkov Plavalnega kluba Olimpija**



plavalni klub  
**OLIMPIJA**

Društvo **PLAVALNI KLUB OLIMPIJA**, Celovška cesta 25, 1000 Ljubljana, matična št. 5271835000, ki ga zastopa zakonita zastopnica, mag. Vojka Martinčič, dne 23. oktober 2019, sprejema

## **P R A V I L N I K O VARNOSTI OSEBNIH PODATKOV**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se določajo organizacijski in tehnični postopki in ukrepi za zagotavljanje ustrezne varnosti osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov, ki jih vodi društvo PLAVALNI KLUB OLIMPIJA (v nadaljevanju: PK Olimpija), z namenom, da se prepreči slučajno, nenamerno ali nezakonito uničenje osebnih podatkov, njihovo spremembo ali izgubo, nepooblaščen razkritje, dostop ali obdelavo.

Postopki in ukrepi za varnost osebnih podatkov upoštevajo naravo, obseg, okoliščine in namene obdelave ter tveganje za pravice in svoboščine posameznikov.

Zaposleni in zunanji sodelavci PK Olimpija, ki pri opravljanju svojih pogodbenih obveznosti s PK Olimpija obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela, ter z vsebino tega pravilnika.

#### **2. člen**

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. **osebni podatek** – je katera koli informacija 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 ali 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** – je 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** – je 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. **upravljavlec osebnih podatkov** – je fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo, ki samo ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov;

5. **uporabnik** – je fizična ali pravna oseba, javni organ, agencija ali drugo telo, ki so mu bili osebni podatki razkriti, ne glede na to, ali je tretja oseba ali ne;
6. **nosilec podatkov** – so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema, vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugi računalniškimi mediji, USB ključki, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);
7. **zaposleni** – je oseba, ki ima s PK Olimpija sklenjeno pogodbo o zaposlitvi.

### 3. člen

PK Olimpija izvaja naslednje obdelave osebnih podatkov:

- obdelava podatkov o članih kluba in starših mladoletnih članov kluba za potrebe organizacije in izvedbe programov in treningov, izdajo računov in obveščanje o zadevah PK Olimpija, za prijavo članov na tekmovanja, za objavo informacij, vključno s fotografijami, na spletnih straneh društva, na socialnih omrežjih in v publikacijah;
- obdelava podatkov svojih zaposlenih za zakonsko določene namene, za potrebe uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem in za morebitne druge namene na podlagi privolitve;
- obdelava podatkov o zunanjih sodelavcih za potrebe izvrševanja pravic in obveznosti iz pogodbenega razmerja z njimi;
- obdelava podatkov o poslovnih partnerjih in njihovih kontaktnih osebah ter kontaktnih oseb drugih institucij, s katerimi sodeluje, za potrebe izvrševanja pravic in obveznosti iz pogodbenega razmerja z njimi.

PK Olimpija za vse namene obdelave osebnih podatkov zagotavlja ustrezno in veljavno pravno podlago, ki je lahko privolitev posameznika, zakonska podlaga, pogodbeno razmerje ali zakoniti interesi (razen kadar nad takimi interesi prevladajo interesi ali temeljne pravice in svoboščine posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki).

### 4. člen

PK Olimpija obdeluje osebne podatke naslednjih posameznikov:

- članov kluba;
- staršev mladoletnih članov kluba;
- zaposlenih;
- zunanjih sodelavcev in
- poslovnih partnerjev in njihovih kontaktnih oseb ter kontaktnih oseb drugih institucij, s katerimi sodeluje.

PK Olimpija obdeluje naslednje podatke o članih kluba:

- ime in priimek;
- spol;
- datum rojstva;
- ulica, hišna številka, mesto;
- telefonska številka;
- naslov elektronske pošte;
- šifra člana in

- potrdilo o zdravstveni sposobnosti in EMŠO za tekmovalce vključene v program kakovostnega in vrhunškega športa.

Če so člani kluba mladoletni (športna šola plavanja, šola plavanja, tečaj plavanja, izpopolnjevalna šola, tekmovalci), PK Olimpija obdeluje tudi osebne podatke njihovih staršev:

- ime in priimek;
- telefonska številka in
- naslov elektronske pošte.

PK Olimpija obdeluje naslednje podatke zaposlenih:

- osebno ime, datum rojstva, če oseba nima EMŠO, kraj rojstva, država rojstva, če je kraj rojstva v tujini, EMŠO, davčna številka, državljanstvo, naslov stalnega in začasnega prebivališča, izobrazba, posebne okoliščine (invalidnost, delna upokožitev, opravljanje dopolnilnega dela pri drugem delodajalcu);
- podatki glede zaposlitve, zlasti podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi in delovnem razmerju, podatki iz življenjepisa in prijave na delovno mesto, podatki o delovnem dovoljenju oz. enotnem dovoljenju za prebivanje in delo, podatki o datumu in načinu prenehanja pogodbe o zaposlitvi, transakcijski račun za izplačilo plače, podatki o plači in nadomestilih plač, podatki o drugih stroških dela (npr. regres za letni dopust, odpravnina itd.), podatki o zakonsko določenih prispevkih za socialno varnost, število delovnih ur, nadure, opravljene in neopravljene ure, za katere se prejema posebno nadomestilo, službeni elektronski naslov, podatki o vzdrževanih družinskih članih za uveljavljanje pravic iz delovnega razmerja, opravljena izobraževanja;
- podatki glede varstva zdravja zaposlenih, zlasti zadnji preventivni zdravstveni pregled, zdravniško spričevalo z oceno izpolnjevanja posebnih zdravstvenih zahtev po opravljenem zdravstvenem pregledu, datum opravljanja usposabljanja za varno delo in za varstvo pred požarom, podatek o uspešnosti usposabljanj, podatki o poškodovancu, podatki o nezgodi, podatki o prijavitelju;
- podatki, ki jih zaposleni sami predložijo oz. za katere so zaposleni podali svojo privolitev, na primer osebna fotografija in zasebna telefonska številka.

PK Olimpija obdeluje naslednje podatke o zunanjih sodelavcih:

- podatki o študentu, zlasti ime in priimek študenta oz. dijaka, naslov prebivališča, število opravljenih ur, urna postavka, kraj dela, izobraževalna ustanova, številka napotnice, datum rojstva in davčna številka, opravljena izobraževanja oz. usposabljanja;
- podatki o zunanjem sodelavcu, zlasti ime in priimek, naslov prebivališča, število opravljenih ur, dogovor o plačilu, izvedena plačila, davčna številka, opravljena izobraževanja oz. usposabljanja.

PK Olimpija obdeluje naslednje podatke svojih poslovnih partnerjev in njihovih kontaktnih oseb ter kontaktnih oseb drugih institucij, s katerimi sodeluje:

- ime in priimek poslovnega partnerja oz. ime in priimek kontaktne osebe pri poslovnem partnerju, naslov bivališča, stacionarna telefonska števila / številka mobilnega telefona, naslov elektronske pošte, davčna številka.

## 5. člen

Osebni podatki se vodijo v naslednjih zbirkah podatkov:

- evidenca članov kluba;
- evidenca tekmovalcev;

- seznam elektronskih naslovov za obveščanje;
- evidenca o zaposlenih delavcih;
- evidenca o stroških dela;
- evidenca o izrabi delovnega časa;
- evidenca o zdravstvenih pregledih delavcev;
- evidenca poškodb na delovnem mestu;
- evidenca oseb, ki opravljajo delo na podlagi napotnice pooblaščen organizacije, ki opravlja dejavnost posredovanja dela dijakom in študentom;
- evidenca zunanjih sodelavcev;
- evidenca poslovnih partnerjev.

Ob upoštevanju narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave podatkov upravljavec ugotavlja, da obdelava podatkov ne povzroča velikega tveganja za pravice in svoboščine posameznikov, zato ni potrebno pripraviti ocene učinka v zvezi z obdelavo podatkov.

## **II. DOLOČITEV OSEB, KI SO POOBLAŠČENE ZA OBDELAVO OSEBNIH PODATKOV**

### **6. člen**

PK Olimpija v Prilogi 1 k temu pravilniku določi in po potrebi posodablja seznam oseb, ki so odgovorne za posamezno zbirko podatkov, in osebe, ki podatke v zbirki lahko obdelujejo zaradi narave svojega dela (v nadaljevanju skupaj: »pooblaščen osebe«).

PK Olimpija zagotavlja, da je pooblaščenim osebam omogočen dostop le do tistih osebnih podatkov, ki jih potrebujejo za izvrševanje svojih obveznosti v okviru PK Olimpija (npr. za vodenje evidence prisotnosti na programih).

## **III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME**

### **7. člen**

Zbirke podatkov v fizični obliki se nahajajo v pisarni Plavalnega kluba Olimpija, zbirke podatkov v elektronski obliki pa na zaščitenem intranetu Plavalnega kluba Olimpija.

### **8. člen**

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov ter računalniki in druge IT naprave in programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki (v nadaljevanju: »varovani prostori«), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do osebnih podatkov. Varovani prostori morajo biti tudi ustrezno zaščiteni pred vlomom, poplavo, požarom in drugimi tveganji.

### **9. člen**

Varovani prostori so zaklenjeni, dostop do ključa pa imajo le zaposleni in sodelavci s pogodbo o poslovnem sodelovanju v delovnem času. Če je mogoče, se varovani prostori v odsotnosti pooblaščenih oseb zaklenejo.

Računalniki in druge IT naprave (npr. mobilni telefoni, tablice) so zaklenjeni, ko ob njih ni pooblaščenih oseb. Vsaka naprava ima nastavljeno avtomatsko zaklepanje z geslom po določenem času neuporabe. Po zaključku dela se je potrebno odjaviti z računalnika. Podatkovne enote (npr. prenosni diski in USB ključki), na katerih se hrani osebne podatke, se zaščitijo z geslom.

Pooblaščenim osebam lahko do varovanih prostorov dostopajo le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja generalnega sekretarja. Izven rednega delovnega časa morajo biti varovani prostori PK Olimpija zaklenjeni, računalniki in druge IT naprave v varovanih prostorih pa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Nosilci osebnih podatkov ne smejo biti nenadzorovani na način, da je možen neposreden vpogled v osebne podatke s strani oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

V prostorih, ki so dostopni tretjim osebam, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki z osebnimi podatki nameščeni tako, da tretje osebe nimajo vpogleda vanje.

#### **10. člen**

Nosilec osebnih podatkov se ne sme odnašati izven prostorov PK Olimpija brez izrecnega dovoljenja osebe, odgovorne za zbirko podatkov.

#### **11. člen**

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške opreme in drugih IT naprav, s katerimi se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo generalnega sekretarja, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in njihovi vzdrževalci.

#### **12. člen**

Vzdrževalno osebje se lahko giblje v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti zaposlenega le, če so nosilci osebnih podatkov ustrezno varovani pred nepooblaščenimi dostopi.

### **IV. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO**

#### **13. člen**

Vzpostavljeni so ustrezni ukrepi za preprečevanje nameščanja, spreminjanja in dopolnjevanja systemske in aplikativne programske opreme na računalnikih, mobilnih telefonih, tablicah, itd., ki se uporabljajo za obdelavo osebnih podatkov. To je dovoljeno samo na podlagi odobritve generalnega sekretarja, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo s PK Olimpija sklenjeno ustrezno pogodbo.

#### **14. člen**

IT sistem, ki se uporablja za obdelavo osebnih podatkov, je ustrezno zaščiten pred zunanjimi in notranjimi tveganji, tako da se uporabljajo posodobljeni protivirusni programi, posodobljeni operacijski sistemi, požarni zid in ukrepi proti vdoru, da se prepreči ogrožanje integritete podatkov ali sistemov.

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu.

Vso programsko opremo, ki je namenjena uporabi v računalniškem informacijskem sistemu in prispeva v PK Olimpija na medijih za prenos računalniških podatkov (npr. USB ključki) ali preko telekomunikacijskih kanalov, je nujno pred uporabo preveriti glede prisotnosti računalniških virusov.

#### **15. člen**

Dostop do programske opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, mora biti varovan tako, da je dostop omogočen samo pooblaščenim osebam.

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov. Aplikativna programska oprema, ki se uporablja za obdelavo osebnih podatkov, mora zagotavljati osnovno sledljivost (kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni, posredovani ali drugače obdelovani ter kdo je to storil).

Gesla za dostop do aplikativne programske opreme morajo biti dolga vsaj šest znakov in morajo vključevati vsaj tri od naslednjih znakov: velike črke, majhne črke, številka in simbol. Gesla se redno menjujejo (vsaj na 6 mesecev).

Posojanje gesel in uporaba skupinskih gesel je prepovedana. Vsaka pooblaščenca oseba ima svoje geslo.

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 v zapečatenih ovojnicah, tako da so zavarovani pred dostopom nepooblaščenih oseb. Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnicah, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic se določi nova gesla.

#### **16. člen**

Če se do zbirk lahko dostopa preko brezžičnega omrežja, mora biti omrežje zavarovano z geslom, ki se ga ne deli s strankami in poslovnimi partnerji.

Če naprava, brezžično omrežje ali pot dostopa do podatkov (VPN) niso ustrezno zaščiteni pred varnostnimi tveganji, se do osebnih podatkov ne sme dostopati.

## **V. VARNOSTNO KOPIRANJE PODATKOV**

### **17. člen**

Redno se izdelujejo varnostne kopije podatkov, ki se jih ustrezno hrani zaradi zagotavljanja pravočasne razpoložljivosti in dostopa do osebnih podatkov v primeru fizičnega oz. tehničnega incidenta.

Za izdelavo varnostnih kopij podatkov se izdelava načrt, v katerem se opredeli vsaj strojno in programsko opremo za izdelavo varnostnih kopij, način izdelave kopij, odgovorne osebe, časovne intervale izdelave kopij in način označevanja in hranjenja kopij.

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

### **18. člen**

PK Olimpija lahko zaupa obdelavo osebnih podatkov zunanjim pravnim ali fizičnim osebam, ki osebne podatke obdelujejo v imenu PK Olimpija (v nadaljevanju: obdelovalci), samo če zagotavljajo zadostna jamstva za izvedbo ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov na način, da se izpolnjujejo zahteve predpisov s področja varstva osebnih podatkov in zagotavlja varstvo pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki. Obdelovalec mora zagotavljati vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

PK Olimpija z obdelovalci sklene ustrezno pisno pogodbo o obdelavi osebnih podatkov z vsebino, kot je določena v vsakokrat veljavnih predpisih s področja varstva osebnih podatkov.

Ustrezno pogodbo je treba skleniti pred pričetkom opravljanja storitev zunanjih sodelavcev, ki vključujejo obdelavo osebnih podatkov.

Obdelovalci smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo po navodilih PK Olimpija in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

## **VII. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV**

### **19. člen**

Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno in druge pošiljke, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

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

Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljene, ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki.



Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na zaposlenega, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime zaposlenega brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov PK Olimpija.

## 20. člen

Osebni podatki se pošiljajo s priporočeno pošto ali osebno preko kurirja/hitre pošte.

Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnice z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

Osebne podatke se lahko prenaša z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju ustreznih postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prestrezanje, kopiranje, preusmerjanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino. V primeru elektronskega pošiljanja sporočil z osebnimi podatki je potrebno poskrbeti za zavarovanje med samim prenosom po elektronski poti (to se lahko zagotavlja npr. s šifriranjem, obvezno uporabo certifikatov in gesel s koriščenjem varnih komunikacijskih kanalov).

## 21. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim osebam, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Za posredovanje osebnih podatkov iz posamezne zbirke podatkov je potrebno dovoljenje odgovorne osebe za zbirko podatkov. O posredovanju informacij se vodi evidenca (kateri podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni pravni podlagi).

Nikoli se ne posredujejo izvirniki dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Izvirnik dokumenta se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

## VIII. PRAVICE POSAMEZNIKOV, NA KATERE SE NANAŠAJO OSEBNI PODATKI, IN POSTOPEK UVELJAVLJANJA PRAVIC

## 22. člen

PK Olimpija posamezniku na njegovo zahtevo potrdi, ali se obdelujejo njegovi osebni podatki, in kadar je temu tako, omogoči dostop do njegovih osebnih podatkov in naslednje informacije:

- namen obdelave;
- vrste zadevnih osebnih podatkov;
- uporabnike ali kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, zlasti uporabnike v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah;
- kadar je mogoče, predvideno obdobje hrambe osebnih podatkov oz., če to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja;

- obstoj pravice, da se od upravljavca lahko zahteva popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev obdelave podatkov ali obstoj pravice do ugovora taki obdelavi;
- kadar osebni podatki niso zbrani pri posamezniku, na katerega se ti nanašajo, vse razpoložljive informacije v zvezi z njihovim virom;
- možnost vložitve pritožbe pri nadzornem organu.

### **23. člen**

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, lahko kadar koli:

- zahteva popravek ali trajen izbris svojih osebnih podatkov;
- zahteva odjavo od prejemanja komercialnih sporočil (ob odjavi se osebni podatki prestavijo v evidenco objavljenih uporabnikov, kjer jih PK Olimpija zaradi preprečevanja napak in nenamernih prijav hrani do najdlje 5 let);
- zahteva omejitev uporabe osebnih podatkov, ki jih obdeluje PK Olimpija;
- uveljavlja pravico do prenosljivosti svojih osebnih podatkov.

### **24. člen**

PK Olimpija je posameznikom omogočila, da zahteve iz prejšnjih dveh členov uveljavljajo po elektronski poti na info@pk-olimpija.si. Elektronski predal se redno pregleduje in o prispeli zahtevi obvešča osebo, odgovorno za zbirko podatkov, ki vsebuje podatke posameznika.

Zahtevo posameznika preuči oseba, odgovorna za zbirko podatkov, ki vsebuje podatke posameznika. Če je zahteva upravičena, se izvede ukrepe, potrebne za uresničitev zahteve. V primeru, da zahteva ni upravičena, se posameznika o tem obvesti ter navede razloge za zavrnitev.

O zahtevi posameznika je potrebno odločiti brez odlašanja in v vsakem primeru v enem mesecu po prejemu zahteve. Ta rok se izjemoma lahko podaljša pod pogoji, ki jih določa vsakokrat veljavna zakonodaja. Informacije se posamezniku zagotovijo brezplačno, razen če so njegove zahteve očitno neutemeljene ali pretirane, zlasti ker se ponavljajo.

## **IX. ROK HRAMBE IN BRISANJE PODATKOV**

### **25. člen**

Osebni podatki se lahko vodijo v zbirki le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo. Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov se podatki trajno izbrišejo oz. uničijo, razen če zakon ali drug akt ne določa drugače.

### **26. člen**

Za brisanje podatkov na računalniških medijih se uporabi takšna metoda brisanja, ki ne omogoča povrnitve vseh ali dela brisanih podatkov. To pomeni, da je potrebno uničiti tudi podatke v mapi »Izbrisano« ali »Koš« oziroma drugi ustrezni mapi, tako da vsebine ni več mogoče obnoviti.

Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, seznam, ipd.) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov. Nosilci se fizično uničijo (npr. zažgejo).

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.

Pri prenosu nosilcev na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje v času prenosa.

O uničenju nosilcev ali izbrisu podatkov se sestavi zapisnik, ki se hrani 5 let.

## **X. UKREPANJE OB UGOTOVITVI KRŠITVE OSEBNIH PODATKOV**

### **27. člen**

Zaposleni so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.

Zaposleni, ki izve ali opazi, da je prišlo ali bi zaradi pomanjkljivosti postopka ali ukrepa za varstvo osebnih podatkov lahko prišlo do zlorabe osebnih podatkov (nepooblaščen dostop, sprememba ali izbris osebnih podatkov, poškodovanje zbirke, itd.) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora o tem takoj obvestiti generalnega sekretarja z obvestilom na [info@pk-olimpija.si](mailto:info@pk-olimpija.si).

### **28. člen**

Če zaposleni protipravno obdelava osebne podatke (npr. nepooblaščen dostop do osebnih podatkov ali omogočanje nepooblaščenega dostopa drugemu, obdelava v druge namene, kot so ti, za katere se izvršuje obdelava) ali to poskusi, lahko PK Olimpija zoper njega uvede disciplinski postopek, izreče opomin pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi oziroma prekinitvijo drugega pogodbenega razmerja, se zaposlenemu lahko redno odpove pogodba o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali izredno odpove pogodba o zaposlitvi oziroma drugo pogodbeno razmerje. Nezakonito obdelavo osebnih podatkov ali njen poskus lahko PK Olimpija prijavi tudi organom pregona.

### **29. člen**

V primeru kršitve varstva osebnih podatkov mora PK Olimpija brez nepotrebnega odlašanja, a najpozneje v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo, o tem uradno obvestiti Informacijskega pooblaščenca, razen če ni verjetno, da bi bile s kršitvijo varstva osebnih podatkov ogrožene pravice in svoboščine posameznikov.

Odgovorna oseba za izvajanje postopkov, ki jih je v skladu z vsakokrat veljavnimi predpisi potrebno izvesti v primeru kršitve varstva osebnih podatkov, je generalni sekretar.

Kadar je verjetno, da kršitve varstva osebnih podatkov povzroči veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, mora PK Olimpija o tem brez odlašanja obvestiti posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

## **XI. IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV**

### **30. člen**

Izvaja se ustrezno izobraževanje zaposlenih in drugega osebja, ki obdeluje osebne podatke, z namenom, da so zaposleni seznanjeni s tem pravilnikom, poznajo postopke varovanja osebnih podatkov in znajo prepoznati socialni inženiring.

Učinkovitost ukrepov, določenih s tem pravilnikom, se preverja enkrat letno in pri tem upošteva najnovejši tehnološki razvoj. V primeru pomanjkljivosti se uvede nove ukrepe oz. prilagodi obstoječe ukrepe.

### **31. člen**

Zaposleni in druge osebe, ki obdelujejo osebne podatke ali se z njimi seznanijo v okviru opravljanja svojih delovnih nalog in dolžnosti, so dolžni izvajati predpisane postopke in ukrepe za varnost osebnih podatkov ter varovati njihovo tajnost. Podatki se lahko obdelujejo le v obsegu, ki je potreben za opravljanje posamezne naloge. Prepovedana je seznanitev ali vpogled v podatke zgolj iz radovednosti.

Prepovedano je razkriti osebne podatke drugemu zaposlenemu ali drugim osebam, ki za potrebe opravljanja dela nima potrebe po seznanitvi s temi osebnimi podatki.

Obveza varovanja tajnosti osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem pogodbe o zaposlitvi oz. drugega pogodbenega razmerja s PK Olimpija.

## **XII. KONČNE DOLOČBE**

### **32. člen**

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema pravilnika s strani zakonitega zastopnika, uporabljati pa se prične naslednji dan po njegovi objavi na spletni strani [www.pk-olimpija.si](http://www.pk-olimpija.si).

mag. Vojka Martinčič

predsednica  
Plavalni klub Olimpija

V Ljubljani, 23. oktobra 2019

**Priloga št. 1 k Pravilniku o varstvu osebnih podatkov**

Odgovorne osebe za posamezno zbirko osebnih podatkov in osebe, ki lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke v določenih zbirkah

| št. | zbirka osebnih podatkov  | odgovorna oseba              | osebe, ki obdelujejo podatke zaradi narave dela                 |
|-----|--|------------------------------|---|
| 1.  | Evidenca tečajnikov  | predsednik Strokovnega sveta | generalni sekretar, sodelavci s pogodbo o poslovnem sodelovanju |
| 2.  | Evidenca tekmovalcev   | predsednik Strokovnega sveta | generalni sekretar, sodelavci s pogodbo o poslovnem sodelovanju |
| 3.  | Seznam elektronskih naslovov za obveščanje   | generalni sekretar           | sodelavci s pogodbo o poslovnem sodelovanju                     |
| 4.  | Evidenca o zaposlenih delavcih   | generalni sekretar           | računovodstvo, sodelavci s pogodbo o poslovnem sodelovanju      |
| 5.  | Evidenca o stroških dela   | generalni sekretar           | računovodstvo, sodelavci s pogodbo o poslovnem sodelovanju      |
| 6.  | Evidenca o izrabi delovnega časa   | generalni sekretar           | računovodstvo, sodelavci s pogodbo o poslovnem sodelovanju      |
| 7.  | Evidenca o zdravstvenih pregledih delavcev   | generalni sekretar           | sodelavci s pogodbo o poslovnem sodelovanju                     |
| 8.  | Evidenca poškodb na delovnem mestu   | generalni sekretar           | sodelavci s pogodbo o poslovnem sodelovanju                     |
| 9.  | Evidenca oseb, ki opravljajo delo na podlagi napotnice pooblaščne organizacije, ki opravlja dejavnost posredovanja dela dijakom in študentom | generalni sekretar           | računovodstvo, sodelavci s pogodbo o poslovnem sodelovanju      |
| 10. | Evidenca zunanjih sodelavcev   | generalni sekretar           | računovodstvo   |
| 11. | Evidenca poslovnih partnerjev  | generalni sekretar           | računovodstvo   |