

Š O L S K O Š P O R T N O D R U Š T V O
B O G D A N K R A J N C, P O L J Č A N E
Dravinjska cesta 26, 2319 Poljčane



P R A V I L N I K
O Z B I R A N J U, O B D E L A V I I N Z A V A R O V A N J U O S E B N I H P O D A T K O V

V Poljčanah, dne, 8. 10. 2019

Na podlagi določb Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 27.4.2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov, ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07-UPB1; ZVOP-1),

Sprejema predsednik Miran Voglar, v Poljčanah, dne, 8. 10. 2019

PRAVILNIK O ZBIRANJU, OBDELAVI IN ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

kot sledi v nadaljevanju:

1 UVODNE DOLOČBE

1.1 Splošna določila

S tem pravilnikom se določajo:

- vrste zbirk podatkov in dokumentacije
- evidenca dejavnosti obdelav osebnih podatkov
- način zbiranja osebnih podatkov
- postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov
- prostori, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki
- brisanje podatkov in uničenje nosilcev osebnih podatkov
- uresničevanje pravic staršev v zvezi z zbirkami osebnih podatkov
- hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov
- predpisano ukrepanje ob ugotovitvi zlorabe osebnih podatkov ali vdoru v zbirke podatkov
- pooblaščen delavci za ravnanje z osebnimi podatki
- imenovanje pooblaščen osebe za varstvo podatkov

Pravilnik se sprejema z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Pravilnik se uporablja za varstvo osebnih podatkov in druge varovane podatke zaupne narave o:

- članih društva
- starših članov društva, v primeru, da so člani mladoletne osebe,
- drugih osebnih podatkih, ki jih na podlagi pisne privolitve posameznika zbira društvo.

Pravilnik velja za osebne in druge varovane podatke zaupne narave, ki so vsebovani v:

- zbirkah osebnih podatkov,
- dokumentaciji in pogodbah,
- aktih in gradivih in
- drugih listinah in elektronskih medijih.

1.2 Odgovornost

Za uresničevanje tega pravilnika je odgovoren predsednik društva.

Člani društva so odgovorni za uresničevanje določil tega pravilnika v okviru pooblastil in nalog, ki jih opravljajo v organih društva, ter pri svojem delu spoštovati predpise s področja varstva osebnih podatkov.

1.3 Pomen izrazov

Osebni podatek pomeni katero koli informacijo v zvezi z določenim ali določljivim posameznikom. Določljiv posameznik je tisti, ki ga je mogoče neposredno ali posredno določiti, zlasti z navedbo imena, priimka, razreda, naslova bivanja, ali z navedbo enega ali več dejavnikov, ki so značilni za fizično in fiziološko identiteto tega posameznika.

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.

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.

Upravljelec osebnih podatkov pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki samo ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave.

Obdelovalec osebnih podatkov pomeni fizično ali pravno osebo, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu društva.

2 VRSTE ZBIRK PODATKOV IN DOKUMENTACIJE, KI VSEBUJEJO OSEBNE PODATKE

2.1 Zbirka podatkov o članih društva

- Evidenca članov društva (ime, priimek, datum rojstva, naslov bivališča)
- Evidenca članov društva in športnikov (ime, priimek, datum rojstva, naslov bivališča, fotografijo)
- Evidenca o plačilu članarin (ime, priimek, datum rojstva, naslov bivališča, znesek)
- Evidence o sodelovanju na tekmovanjih na šolski, občinski, področni in državni ravni.

2.2 Zbirke podatkov o posameznikih, povezanih z delovanjem društva

- Zbirka podatkov o odraslih, vodstvenih delavcev, ki vodijo društvo v izvršnem in nadzornem odboru
- Zbirka podatkov o učiteljih športa in trenerjih

2.3 Evidenca dejavnosti obdelave

Opis zbirk osebnih podatkov društvo, kot upravljelec, vodi v evidenci dejavnosti obdelav, skladno z določili 30. člena Splošne uredbe.

Ta evidenca vsebuje vse naslednje informacije:

- ime kontaktne osebe upravljalca in pooblaščen osebe za varstvo podatkov
- naziv zbirke osebnih podatkov
- pravno podlago za obdelavo podatkov v zbirki
- vrste osebnih podatkov, ki se nahajajo v zbirki
- namen obdelave podatkov v zbirki
- opis kategorij posameznikov, na katere se osebni podatki nanašajo
- osebno ime osebe, odgovorne za posamezno zbirko osebnih podatkov
- osebe, ki lahko ali morajo zaradi delovanja društva osebne podatke iz zbirke obdelovati
- predvidene roke za izbris podatkov v zbirki
- morebitne druge obdelovalce podatkov iz zbirke (zunanj sodelavci)
- splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov za zavarovanje zbirke podatkov

Društvo bo nadzornemu organu na zahtevo omogočil dostop do evidenc.

2.4 Seznam pooblaščenih oseb za posamezne zbirke podatkov

Društvo vodi seznam, iz katerega je razvidno, katere osebe so pooblaščen in odgovorne za zbiranje, urejanje, uporabo, posredovanje in hranjenje osebnih podatkov in imajo dostop do dokumentacije in dostop do osebnih podatkov z uporabo gesel na računalniških nosilcih.

2.5 Imenovanje pooblaščenih oseb za varstvo podatkov

Društvo skladno z določili 37. členom Splošne uredbe imenuje pooblaščenega osebo za varstvo podatkov. Imenuje jo na podlagi njenih poklicnih odlik ter znanja o zakonodaji in praksi na področju varstva osebnih podatkov.

Pooblaščenega oseba za varstvo podatkov mora za društvo opravljati vsaj naloge, določene v 39. členu Splošne uredbe.

3 NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

Društvo zbira osebne podatke o članih na podlagi statuta ali na podlagi soglasja članov in staršev mladoletnih članov.

Kadar društvo osebne podatke obdeluje na podlagi privolitve posameznika, mora biti, kot upravljalec, zmožen dokazati da je posameznik, na katerega se osebni podatki nanašajo, privolil v obdelavo svojih osebnih podatkov. Tako mora biti privolitev posameznika v pisni obliki, jasna, razumljiva ter v jasnem in preprostem jeziku.

Za namene dokumentiranja aktivnosti društva (prireditve, tekmovanja,...) ali z namenom o aktivnostih obveščati javnost bo društvo tovrstne dogodke delno ali v celoti dokumentiral s pomočjo snemanja in/ali fotografiranja.

Z namenom obvestiti udeležence dogodka o snemanju in/ali fotografiranju bo obvestilo o tem društvo navedlo na vabilu dogodka. Kadar to ne bo mogoče, bo društvo snemanje in fotografiranje udeležencem dogodka ustno napovedalo pred pričetkom dogodka, ter pred vhodom v prostor na vidnem mestu, na oglasni deski, (Šolskega športnega društva Bogdan Krajnc Poljčane), namestil obvestilo o snemanju in/ali fotografiranju dogodka.

3.1 Zbiranje osebnih podatkov na podlagi statuta

Društvo zbira osebne podatke na podlagi statuta:

- O članih in starših mladoletnih članov neposredno od članov in staršev mladoletnih članov.
- O delavcih šole neposredno od delavcev šole.

Seznami članov s podatkom o naslovih, na katere je mogoče posredovati sporočila, se hranijo v prostorih društva.

3.2 Zbiranje osebnih podatkov na podlagi soglasja članov in staršev mladoletnih članov

Društvo zbira osebne podatke na podlagi soglasja članov in staršev mladoletnih članov oziroma skrbnika:

- Objavlja fotografije članov
- Predvaja in objavlja videoposnetke nastopov članov na tekmovanjih
- Posreduje podatke članov zunanjim obdelovalcem, medijem, spletnim stranem in družabnim omrežjem.

Iz soglasja mora biti razvidno, za kakšne fotografije in snemanja gre, na kakšen način oziroma za kakšne namene se bodo le-ti uporabljali in koliko časa se bodo shranjevali. Člani in starši mladoletnih članov lahko soglasje kadarkoli pisno prekličejo.

Vsi osebni podatki, za katere društvo pridobi pisno soglasje članov in staršev mladoletnih članov, so javno dostopni, če po naravi, vsebini ali namenu ne posegajo v zasebnost posameznika.

4 POPRAVKI, IZBRISI IN PRENOSLJIVOST PODATKOV

4.1. Pravica do popravka, izbrisa oziroma pozabe osebnih podatkov

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec brez nepotrebnega odlašanja popravi netočne osebne podatke v zvezi z njim. Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima ob upoštevanju namenov obdelave, pravico do dopolnitve nepopolnih osebnih podatkov, vključno s predložitvijo dopolnilne izjave.

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec brez nepotrebnega odlašanja izbríše osebne podatke v zvezi z njim, upravljavec pa ima obveznost osebne podatke brez nepotrebnega odlašanja izbrisati, kadar velja eden od naslednjih razlogov:

- osebni podatki niso več potrebni v namene, za katere so bili zbrani ali kako drugače obdelani;
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, prekliče privolitev, na podlagi katere poteka obdelava in kadar za obdelavo ne obstaja nobena druga pravna podlaga;
- posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, obdelavi ugovarja, za njihovo obdelavo pa ne obstajajo nobeni prevladujoči zakoniti razlogi, ali pa posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, obdelavi ugovarja;
- osebni podatki so bili obdelani nezakonito;
- osebne podatke je treba izbrisati za izpolnitev pravne obveznosti v skladu s pravom Unije ali pravom države članice, ki velja za upravljavca;
- osebni podatki so bili zbrani v zvezi s ponudbo storitev informacijske družbe.

4.2. Pravica do prenosljivosti podatkov

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico, da prejme osebne podatke v zvezi z njim, ki jih je posedoval upravljavcu, v strukturirani, splošno uporabljani in strojno berljivi obliki, in pravico, da te podatke posreduje drugemu upravljavcu, ne da bi ga upravljavec, ki so mu bili osebni podatki zagotovljeni, pri tem oviral.

Pri uresničevanju pravice do prenosljivosti podatkov v skladu z odstavkom 1 ima posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, pravico, da se osebni podatki neposredno prenesejo od enega upravljavca k drugemu, kadar je to tehnično izvedljivo.

5 POSTOPKI IN UKREPI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

5.1 Postopki in ukrepi

Društvo je dolžno zagotoviti, da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni ali vneseni v zbirke osebnih podatkov oz. v predpisano dokumentacijo in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov.

Prostori, omare in blagajne, v katerih se hranijo podatki, morajo biti varovani s fizičnimi in/ali tehničnimi sistemi in napravami za varovanje prostorov.

Zaradi varovanja osebnih podatkov so člani društva, ki imajo dostop do osebnih podatkov, dolžni izvajati naslednje splošne varnostne ukrepe:

- kadar zapuščajo svoje delovne prostore, mora zakleniti pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo osebne podatke,
- dokumentov ne sme puščati na pisalnih mizah v prisotnosti oseb, ki niso pooblaščen za dostop do osebnih podatkov (niso člani društva),
- z vsebino podatkov ne smejo seznaniti tretjih oseb oziroma oseb, ki niso pooblaščen za dostop do osebnih podatkov,
- ne smejo dovoliti uporabe strojne in programske opreme tujim osebam,
- vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo in ob prisotnosti člana.

Varovanje osebnih podatkov, ki so:

- v papirni obliki, morajo biti varovani z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter onemogočajo seznanjanje z njihovo vsebino,
- vodeni računalniško, morajo biti varovani z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme,
- na računalniških medijih, morajo biti shranjeni na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in preprečuje njihovo uničenje.

5.2 Varovanje prostora, sistemsko programske in druge opreme

Društvo določi prostore, v katerih se shranjujejo evidence zbirk z osebnimi podatki in ostala dokumentacija, v kateri so navedeni osebni podatki. Varovanje prostora, opreme in sistemsko programske opreme se zagotavlja z določitvijo pooblaščenih oseb/članov, ki imajo pravico dostopa do zavarovanih prostorov, v katerih so shranjene zbirke osebnih podatkov in dokumentacija.

5.2.1 Dostop do osebnih podatkov

Dostop do zbirk in dokumentacije z osebnimi podatki je omogočen le:

- pooblaščenim osebam društva.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, morajo biti izven uporabe izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

5.3 Varovanje aplikativne programske opreme

5.3.1 Evidentiranje dela na zbirkah osebnih podatkov

Vsi posegi v evidence in dokumente osebnih podatkov in v aplikativno programsko opremo morajo biti evidentirani tako, da je možno ugotavljati, kdo in kdaj je posegal v zbirko ter kaj je bilo s posegom opravljeno.

Zavarovan dostop do programske opreme in podatkov:

Dostop do podatkov preko aplikativne programske opreme mora biti varovan z geslom za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Predsednik določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

Dostopi do osebnih podatkov, shranjenih na disku računalnika, morajo biti kodirani.

5.3.2 Izdelave kopij programov in zbirk podatkov

Zaradi obnovitve sistema ob okvarah in drugih izjemnih situacijah upravljavec osebnih podatkov shranjuje podatke na prenosne medije, ki se hranijo kot dokumentarno gradivo v primernih prostorih.

Izvajalec strokovnega nadzora ima pravico do vpogleda, izpisa, prepisovanja ali kopiranja vseh osebnih podatkov. Pri njihovi obdelavi za namene strokovnega nadzora in izdelave poročila ali ocene pa je dolžan varovati njihovo tajnost.

5.4 Preprečevanje nepooblaščenega dostopa do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih

5.4.1 Posredovanje osebnih podatkov znotraj društva

Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, se znotraj društva vroča upravljavcem osebnih podatkov osebno s predhodno zabeležko o prejemniku, datumu vročitve in vrsti osebnega podatka.

Ob prenosu osebnih podatkov preko e-pošte znotraj društva mora pošiljatelj takoj po oddaji, prejemnik pa takoj po prejemu, zbrisati e-pošto tako, da ni več dostopna.

5.4.2 Posredovanje osebnih podatkov članom in staršem mladoletnih članov

Člani in starši mladoletnih članov imajo pravico do vpogleda v vse zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo na njih oziroma njihovega otroka. Člani in starši mladoletnih članov imajo pravico vedeti, komu so bili njihovi osebni podatki in osebni podatki njihovih otrok posredovani.

5.4.3 Posredovanja osebnih podatkov zunanjemu uporabniku

Osebne podatke o članih sme društvo posredovati drugim uporabnikom le v primeru, da ima za to pridobljeno ustrezno soglasje člana oziroma starša mladoletnega člana.

Če nameravajo uporabniki iz prejšnjega odstavka posredovane osebne podatke uporabljati za statistične ali druge podobne namene, se lahko osebni podatki lahko posredujejo le na način in v obliki, ki ne omogočata identifikacije posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Društvo mora vsako posredovanje osebnih podatkov iz zbirk podatkov označiti, in sicer tako, da se navede, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu in na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

Društvo posreduje osebne podatke drugim uporabnikom z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi, ki zagotavljajo varnost in zaupnost podatkov.

5.4.4 Storitve, ki jih za društvo opravljajo zunanje pravne ali fizične osebe

Društvo bo z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki jo lahko skladno s Splošno uredbo označimo kot obdelovalec osebnih podatkov, sklenil pisno pogodbo o obdelavi osebnih podatkov, skladno z določili 28. člena Splošne uredbe.

5.5 Sledljivost osebnih podatkov

Društvo mora omogočiti sledljivost (poznejšo ugotavljanje kroženja) osebnih podatkov. Iz nje mora biti razvidno, kdaj in kdo:

- je uporabljal zbirke osebnih podatkov,
- je obdeloval osebne podatke,
- je posredoval osebne podatke zunanjim uporabnikom.

Sledljivost mora biti zagotovljena za obdobje, ki omogoča posamezniku zakonsko varstvo pravic zaradi nedopustnega posredovanja njegovih osebnih podatkov.

6 BRISANJE PODATKOV IN UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

Društvo uniči osebne podatke, vsebovane v zbirkah podatkov, po preteku roka, ki ga določajo predpisi, oziroma po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani. Za brisanje podatkov iz računalniško vodenih zbirk se uporabi metoda brisanja podatkov, ki onemogoča delno ali celotno restavracijo brisanih podatkov. Podatki se izbrišejo takoj po končanem šolanju na Osnovni šoli Kajetana Koviča Poljčane. Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki se vodijo v papirni obliki (listine, kartoteke itd.), se uničijo na način, ki onemogoča branje uničenih podatkov. Fizično uničenje se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla. Društvo na enak način uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

7 HRAMBA IN ROKI HRAMBE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorne osebe, ki so pooblaščenici za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

Zbirke osebnih podatkov se hranijo v zaklenjeni ognjevarni omari ali v arhivu društva.

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov v papirni obliki se hrani tako, da je razvrščena pregledno in po posameznih vsebinskih sklopih. Shranjena mora biti tako, da do nje nimajo dostopa nepooblaščenice osebe.

Dokumentacija v elektronski obliki se hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo, in shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke.

Roki za hranjenje zbirk osebnih podatkov so določeni v Evidencah obdelave osebnih podatkov, roki.

Dokumentacijo, ki jo društvo trajno hrani, in dokumentacijo, ki jo hrani kot arhivsko gradivo, mora društvo arhivirati in varovati po predpisih o arhivskem gradivu in varstvu osebnih podatkov.

8 UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE PODATKOV

Oseba, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščenice uničenje, nepooblaščenice spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti predsednika in osebo, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, in sicer v roku 72 ur od vdora.

Če obstaja sum, da je bil storjen s strani članov vdor v zbirko osebnih podatkov z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani, ali je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora predsednik to prijaviti organom pregona.

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov društva, s strani oseb, ki niso člani društva, se obvesti organe pooblaščenice za pregon.

Nadzor nad izvajanjem ukrepov in postopkov varovanja podatkov opravlja predsednik.

9 KONČNE DOLOČBE

Spremembe in dopolnitve sprejetega akta se sprejemajo in dopolnjujejo po enakem postopku, kot so bili sprejeti.

Ta pravila začnejo veljati 8. dan po objavi na oglasni deski društva.

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi člani društva

Poljčane, dne, 8. 10. 2019

**Predsednik društva
Miran Voglar**