

Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov

Na podlagi 27. člena Akta o ustanovitvi družbe Pošta Slovenije d. o. o. in drugega odstavka 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007 - UPB1) izdajamo naslednji

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v Pošti Slovenije d. o. o. (v nadaljnjem besedilu: družba) 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.

(2) Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1), s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela, ter z vsebino tega pravilnika.

2. člen

(1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- **ZVOP-1** - Zakon o varstvu osebnih podatkov.
- **Osebni podatek** - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen.
- **Posameznik** - je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov ali ne zahteva veliko časa.
- **Zbirka osebnih podatkov** - je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi; strukturiran niz podatkov je niz podatkov, ki je

organiziran na takšen način, da določi ali omogoči določljivost posameznika.

- **Obdelava osebnih podatkov** - pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave).
- **Upravljevec osebnih podatkov** - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov, oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave.
- **Občutljivi osebni podatki** - so podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem, filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti.
- **Uporabnik osebnih podatkov** - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki.
- **Nosilec podatkov** - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema - vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov ipd.).
- **Delavec** - oseba, ki je zaposlena v družbi na podlagi pogodbe o zaposlitvi, oseba, ki opravlja delo v družbi na podlagi napotitve študentske organizacije, in oseba, ki opravlja delo v družbi na podlagi pogodbe med družbo in njenim delodajalcem, ki opravlja dejavnost zagotavljanja dela drugim delodajalcem (uporabnikom).

(2) Za osebne podatke o fizični osebi štejejo zlasti: identifikacijski podatki o posamezniku,

- podatki, ki se nanašajo na rasno poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti,

- podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,
- podatki, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje posameznika,
- podatki o zaposlitvi,
- podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika,
- podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,
- podatki o uporabi komunikacijskih sredstev,
- podatki o aktivnostih v prostem času,
- podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
- podatki o ideoloških in verskih prepričanjih,
- podatki o posamezniku na področju notranjih zadev,
- podatki o navadah posameznika,
- slikovni (in glasovni) podatki video nadzora.

3. člen

(1) Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je družba, se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov (opisu zbirk osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z določbami 26. člena ZVOP-1. Podatki iz 1., 2., 4., 5., 6., 9., 10., 12. in 13. točke katalogov zbirk osebnih podatkov se posredujejo državnemu organu, pristojnemu za vodenje Registra zbirk osebnih podatkov. Katalog zbirke osebnih podatkov se za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi najkasneje 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov, v istem roku pa se podatki iz kataloga posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu. Katalog zbirk osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki, spremembe pa se v roku 8 dni posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu. Po prenehanju vodenja zbirke osebnih podatkov, je treba v 8 dneh objaviti prijavljeno zbirko osebnih podatkov iz registra zbirk osebnih podatkov, informacijskemu pooblaščenцу pa hkrati sporočiti, kaj je bilo storjeno z osebnimi podatki iz zbirke osebnih podatkov, ki so bili vodeni.

(2) Postopek iz prejšnjega odstavka sproži organizacijska enota družbe, v kateri se vodi oziroma se bo vodila zbirka osebnih podatkov. Organizacijska enota pripravi obrazec za prijavo oziroma spremembo zbirke osebnih podatkov v registru (RZOPobrazec), ki je priloga št. 1 k temu pravilniku, ali odjavo iz registra zbirk osebnih podatkov (RZOPI-obrazec), ki je priloga št. 2 k temu pravilniku. Prijavo ali spremembo zbirke osebnih podatkov v register ali odjavo zbirke osebnih podatkov iz registra opravi kadrovsko-pravni sektor, ki nudi strokovno pomoč organizacijskim enotam na področju zavarovanja osebnih podatkov.

(3) Katalog zbirk osebnih podatkov vodi kadrovsko-pravni sektor.

(4) Delavci, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je treba omogočiti posamezniku, katerega osebni podatki se nahajajo v kateri od vodenih zbirk osebnih podatkov in ki to zahteva.

4. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparaturna in sistemska programska oprema,
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov,
- onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki, in do njihovih zbirk,
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni in vnešeni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

5. člen

(1) Za vodenje zbirke osebnih podatkov je odgovoren vodja organizacijske enote, v kateri se ta zbirka vodi. Vodja organizacijske enote lahko za vodenje zbirke zadolži drugega delavca.

(2) Zbirke osebnih podatkov, ki se vodijo na poštah in poslovalnicah (v nadaljnjem besedilu: pošte) družbe, sodijo v skupne zbirke osebnih podatkov, ki jih vodijo pristojni sektorji na upravi družbe. Za zakonito obdelovanje osebnih podatkov v teh zbirkah je odgovoren upravnik pošte.

(3) Vodje organizacijskih enot poskrbijo, da se v seznam, ki je del Knjige seznamov o manipulaciji z osebnimi podatki, vpišejo delavci, ki so odgovorni za posamezno zbirko osebnih podatkov, ter delavci, ki zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto delavca, ki je odgovoren (jo vodi) za zbirko osebnih podatkov, ter osebno ime in delovno mesto delavcev, ki lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov. Če osebne podatke iz posamezne zbirke osebnih podatkov obdeluje večje število delavcev, se v seznam vpišejo zgolj delovna mesta, na katerih delajo.

(4) Knjiga seznamov o manipulaciji z osebnimi podatki, ki je priloga št. 3 k temu pravilniku, je sestavljena iz:

- seznama iznosa nosilcev osebnih podatkov iz poslovnih prostorov družbe,
- seznama izdelanih kopij vsebin zbirk osebnih podatkov,
- seznama delavcev, odgovornih za vodenje zbirke osebnih podatkov, in delavcev, ki osebne podatke obdelujejo,
- seznama sprememb in dopolnitev systemske in aplikativne programske opreme,
- seznama vstopov in izstopov tretjih oseb v poslovne prostore družbe,
- seznama posredovanj osebnih podatkov tretjim osebam.

(5) Vse sezname iz Knjige seznamov manipulacije z osebnimi podatki izpolnijo in vodijo organizacijske enote družbe, v katerih se vodi posamezna zbirka osebnih podatkov.

(6) Posamezni seznam manipulacije z osebnimi podatki se lahko vodi tudi v drugačni obliki (drugačna listinska oblika, v obliki računalniške evidence idr.). Seznam, ki se vodi v drugačni obliki, mora ustrezati vsem zahtevam glede varstva osebnih podatkov.

(7) Organizacijske enote so dolžne poskrbeti, da je Knjiga seznamov skladna z dejanskim stanjem.

(8) Kopijo seznama delavcev, odgovornih za vodenje zbirke osebnih podatkov, in delavcev, ki osebne podatke obdelujejo, organizacijske enote pošljejo kadrovsko-pravnemu sektorju. Kadrovsko-pravni sektor je dolžan voditi ažuren seznam za celotno družbo, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, kateri delavec je odgovoren za posamezno zbirko osebnih podatkov ter kateri delavci lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

6. člen

(1) Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov in strojna ter programska oprema (v nadaljnjem besedilu: varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

(2) Dostop v varovane prostore je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa samo na podlagi dovoljenja vodje organizacijske

enote oziroma na podlagi dela prek polnega delovnega časa. V primeru, da posamezni delavci družbe redno opravljajo delo tudi izven delovnega časa, v obliki dežurstev ali na drug način, lahko ti dostopajo v varovane prostore brez posebnega dovoljenja vodje organizacijske enote tudi izven delovnega časa.

(3) Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani oziroma jih je treba zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

(4) Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oz. izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni arhiv ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni.

(5) Občutljivih osebnih podatkov ni dovoljeno hraniti izven varovanih prostorov.

(6) Ključe, gesla in ostala sredstva, ki pooblaščenemu osebu omogočajo dostop do varovanih prostorov, je treba varovati, upravljati in hraniti vestno in skrbno. Vsako izgubo ali odtujitev ali sum o zlorabi ključa, gesla ali ostalih sredstev, ki omogočajo dostop do varovanega prostora, mora delavec nemudoma sporočiti pristojni organizacijski enoti. Na podlagi tega obvestila se ključavnica, geslo ali drugo sredstvo, ki omogoča dostop do varovanega prostora, takoj zamenja z novo ključavnico, geslom ali drugim sredstvom.

(7) Dostop do varovanih prostorov sektorja za informatiko se dodatno štiti s sistemom električnih ključavnic in dodeljenih pravic vstopa v prostore 24 ur na dan pooblaščenim delavcem sektorja za informatiko. S sistemom registracije časa se vodi evidenca vstopov v varovane prostore sektorja za informatiko.

7. člen

(1) Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene.

(2) Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki in ki ni nameščena v varovanih prostorih sektorja za informatiko, morajo biti izven delovnega časa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni, dostop do osebnih podatkov pa omogočen le delavcem z uporabo osebnega gesla.

8. člen

(1) V varovane prostore ne smejo brez spremstva ali prisotnosti delavca, ki te prostore nadzoruje, vstopati osebe, ki niso zaposlene v družbi. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ga ob zapustitvi zakleniti.

(2) Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med

delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalni mizi ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti, da bi nepooblaščen osebe oziroma delavci dobili vpogled v osebne podatke.

(3) V prostorih, kjer imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene v družbi, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da strankam ni omogočen vpogled vanje.

9. člen

(1) Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih družbe. Izjemoma je v primerih kadar delavec dela na domu ali ob delu z uporabo informacijskih virov do katerih dostopa na daljavo, dovoljena obdelava osebnih podatkov izven družbe, pri tem pa morajo biti zagotovljeni vsi potrebni ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov.

(2) Poslovodstvo ali vodja organizacijske enote ali delavec, ki je odgovoren (jo vodi) za posamezno zbirko osebnih podatkov, dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz družbe, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz družbe v obrazec, ki je del Knjige seznamov o manipulaciji z osebnimi podatki.

(3) Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim prejemnikom in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli poslovodstvo družbe ali vodje organizacijskih enot družbe, v katerih se vodi posamezna zbirka osebnih podatkov. Za zunanje prejemnike ne štejejo druge organizacijske enote družbe.

(4) Posredovanje osebnih podatkov iz prejšnjega odstavka tega člena se vpiše v Knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki.

10. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo nadrejenega pooblaščenemu delavcu družbe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servis in njegovi vzdrževalci, ki imajo z družbo sklenjeno pogodbo o servisiranju te opreme, ter vzdrževalci, ki so zaposleni v družbi, ob prisotnosti delavca, ki je zadolžen za to osnovno sredstvo.

11. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v zavarovanih prostorih samo z vednostjo pristojnega delavca. Delavci, 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); kadar nosilci podatkov niso tako shranjeni, pa le ob prisotnosti pristojnega delavca.

III. ZAVAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKERAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

12. člen

(1) Dostop do programske opreme mora biti varovan na način, ki dovoljuje dostop samo za to vnaprej določenim delavcem in osebam, ki za družbo po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

(2) Dodeljevanje dostopa do programske opreme (informacijskih virov) za delavce družbe poteka v skladu z navodilom, ki ureja postopke zaposlovanja, spremembe delovnega mesta in prenehanje delovnega razmerja. Delavec, kateremu je dodeljen dostop do programske opreme (informacijskih virov) mora pri njeni uporabi ravnati skladu z internimi akti družbe in predpisi, s področja varstva osebnih podatkov.

(3) Glede pristojnosti in odgovornosti v zvezi z zbirkami osebnih podatkov, ki se vodijo v elektronski obliki, se smiselno uporablja koncept lastništva informacijskih virov Pošte Slovenije.

13. člen

(1) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme za obdelavo osebnih podatkov je v pristojnosti sektorja za informatiko in sektorja za korporativno varnost in nadzor, ki poskrbi tudi za ustrezno dokumentiranje – vodenje seznama sprememb in dopolnitev systemske in aplikativne programske opreme.

(2) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme za obdelavo osebnih podatkov s strani zunanjih izvajalcev je dovoljeno samo na podlagi odobritve sektorja za informatiko in sektorja za korporativno varnost in nadzor, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servis in organizacije in posamezniki, ki imajo z družbo sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme za obdelavo

osebnih podatkov dokumentirati na način, ki omogoča sledljivost sprememb ali dopolnitev.

14. člen

(1) Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, veljajo enaka določila kot za zavarovanje ostalih nosilcev osebnih podatkov iz tega pravilnika.

(2) Delavec, ki v okviru svojih delovnih nalog obdeluje osebne podatke na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov po prenehanju potrebe po kopiji kopija uniči.

(3) Delavec, ki v okviru svojih delovnih nalog obdeluje osebne podatke na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati izvajalca storitve, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.

(4) V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na katerem so hranjeni osebni podatki, izven družbe in brez nadzora pristojnega delavca družbe, je treba osebne podatke z računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavrator. Če tak izbris ni mogoč, je treba popravilo opraviti v poslovnih prostorih družbe, v prisotnosti delavca.

15. člen

(1) Vsi nosilci podatkov mrežnih strežnikov in delovnih postaj, ki se uporabljajo za obdelavo in hrambo osebnih podatkov, so varovani s protivirusnim sistemom, ki se redno posodablja na vseh v omrežje vključenih napravah. Namestitev, upravljanje in vzdrževanje protivirusnega programa je v pristojnosti sektorja za informatiko. V primeru odkritja virusa se ta s pomočjo protivirusnega sistema in z aktivnostmi delavcev, zadolženih za delovanje računalniškega informacijskega sistema, čim prej onemogoči, uniči ali se kako drugače odpravi njegovo delovanje.

(2) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih družbe in v računalniškem informacijskem sistemu družbe in prispejo v družbo na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

16. člen

(1) Delavci ne smejo brez dovoljenja delavca, zadolženega za delovanje računalniškega

informacijskega sistema, instalirati programske opreme.

(2) Delavci ne smejo odnašati programske opreme iz družbe brez dovoljenja delavca, zadolženega za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

17. člen

(1) Dostop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan z enotnim in centraliziranim sistemom gesel ali drugih varnih sredstev za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Pri aplikativni programski opremi mora biti vzpostavljeno centralizirano spremljanje dogodkov in spremljanje dogodkov v posamezni aplikaciji, ki omogoča možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

(2) Sistemski strojna oprema (komunikacijske naprave, strežniki, SAN-sistemi, knjižnice), ki gosti aplikacije in podatkovne zbirke, mora biti nameščena v posebnih in namenskih varnostnih sobah. Varnostne sobe morajo izpolnjevati najzahtevnejše certifikate na tem področju, s čimer so zagotovljeni optimalni pogoji za delovanje opreme, poleg tega mora biti zagotovljena tudi fizična varnost in kontrola pristopa. Za fizično varnost mora biti poskrbljeno tudi s stalnim (24/7) nadzornim varnostnim sistemom in posebno službo. Na nivoju logičnega dostopa do aplikacij in podatkovnih zbirk mora biti zagotovljena kontrola pristopa na nivoju centraliziranega avtorizacijskega modela s pomočjo aktivnega imenika. V družbi morajo biti vpeljane varnostne politike na nivoju osebnih gesel in uporabe strojne in programske opreme ter implementirani večnivojski požarni zidovi in protivirusne zaščite na strežniškem in odjemalskem nivoju.

(3) Sektor za korporativno varnost in nadzor je pristojen za določitev režima dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

18. člen

(1) Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in za administriranje v mreži osebnih računalnikov, administriranje z elektronsko pošto, administriranje prek aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnicah in varujejo v sefih oz. ognjevarnih vsebnikih. Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnicah, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira pri vodji

organizacijske enote, nadzor na uporabo vsebine zapečatenih ovojníc izvaja Sektor za korporativno varnost in nadzor.

(2) Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic se dodelijo nova gesla v skladu s standardom sektorja za korporativno varnost in nadzor za področje dodeljevanja gesel.

19. člen

(1) Osebni podatki se praviloma hranijo na mrežnih virih (strežnikih in skupnih mapah), zgolj izjemoma, kadar to narekuje narava dela, se lahko osebni podatki shranjujejo lokalno (na lokalnih postajah). Po prenehanju potrebe po shranjevanju osebnih podatkov na lokalnih postajah, se morajo osebni podatki prenesti na mrežne vire ali pa se trajno izbrisati.

(2) Ob restavriranju osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov, ki se nahajajo na mrežnih virih, mora biti poskrbljeno za predpisano izdelavo kopij vsebine osebnih podatkov. Osebni podatki, ki se nahajajo na mrežnih virih, se varujejo po vseh normativih na področju informacijske tehnologije in v skladu s predpisi s področja varstva osebnih podatkov, za kar skrbi sektor za informatiko.

(3) Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov, ki se nahajajo na lokalnih postajah, mora delavec, ki vodi zbirko osebnih podatkov, oziroma vodja organizacijske enote redno skrbeti za predpisano izdelavo kopij vsebine osebnih podatkov in ustrezno evidentiranje. Osebni podatki, ki se nahajajo na lokalnih postajah, morajo biti varovani v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov in tem pravilnikom.

(4) Vse izdelane kopije vsebine zbirk osebnih podatkov je treba vpisati v seznam izdelanih kopij vsebin zbirk osebnih podatkov, ki je sestavni del Knjige seznamov o manipulaciji z osebnimi podatki. Evidenco kopij varovanih osebnih podatkov, ki se nahajajo na mrežnih virih, vodi sektor za informatiko.

(5) Računalniške kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na lokalnih nosilcih (zgoščenke, USB-ključi in drugo) se hranijo v zavarovanih zaklenjenih omarah, odpornih proti ognju, poplavam in elektromagnetnim motnjam, in v predpisanih klimatskih razmerah.

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

20. člen

(1) 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 (pogodbeni obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v drugem odstavku 11. člena ZVOP-1. V takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Navedeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

(2) Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru naročnikovih pooblastil in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

(3) Pooblaščená pravna ali fizična oseba, ki za družbo opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

21. člen

(1) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku ali organizacijski enoti, na katero je ta pošiljka naslovljena.

(2) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštné pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v družbo - prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

(3) Delavec, 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.

(4) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnicí navedeno, da se vročijo osebno naslovníku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov družbe.

22. člen

(1) Osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki

nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino. Posredovanje osebnih podatkov s pomočjo elektronske pošte je tako dopustno zgolj ob uporabi programskega orodja za šifriranje vsebine in upravljanje pravic dokumenta.

(2) Občutljivi osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnica proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.

(3) Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.

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

23. člen

(1) Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.

(2) Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati prek telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

24. člen

(1) Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki izkažejo ustrezno zakonsko podlago ali pisno zahtevo oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

(2) Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora biti k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

(3) Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v seznam posredovanj, iz katerega mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi. Na zahtevo osebe, o kateri so bili posredovani osebni podatki, mora delavec, ki je osebne podatke posredoval, izročiti osebi seznam subjektov, katerim so bili v določenem obdobju posredovani osebni podatki, ki so vsebovani v zbirki osebnih podatkov družbe in se nanašajo nanjo.

(4) Prepovedano je posredovanje originalnih dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument je treba v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

VI. BRISANJE PODATKOV

25. člen

(1) Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon, določila splošnega akta družbe na področju arhiviranja gradiva (poslovne dokumentacije) ali drug akt ne določa drugače.

(2) Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz 7. točke kataloga zbirke osebnih podatkov.

26. člen

(1) Za brisanje podatkov z računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

(2) Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam ...) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov.

(3) Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračuni in grafikoni, skice, poskusni oziroma neuspešni izpisi ipd.).

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

(5) Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je treba zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa.

27. člen

(1) Uničenje osebnih podatkov opravi odgovorna oseba za posamezno zbirko osebnih podatkov. O uničenju ali brisanju osebnih podatkov napravi zapisnik.

(2) Uničenje delnih zbirk osebnih podatkov, ki se nahajajo na poštah, se opravi v skladu s tehnološkimi navodili, upoštevajoč določila tega pravilnika glede načina uničenja ter roka hrambe, ki je določen v katalogu zbirk osebnih podatkov.

(3) Uničenje osebnih podatkov, ki so zbrani v obliki zbirke osebnih podatkov, katera hkrati predstavlja arhivsko gradivo, se opravi v skladu z določili zakona za področje varstva arhivskega gradiva oziroma notranjega akta za področje arhiviranja gradiva (poslovne dokumentacije).

VII. UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORA V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

28. člen

(1) Delavci 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.

(2) Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora o tem takoj obvestiti vodjo organizacijske enote in delavca, ki je odgovoren za vodenje zbirke osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrla.

29. člen

(1) Družba zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke, ustrezno ukrepa.

(2) Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, da je ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so bili zbrani, ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, pristojna oseba v družbi ustrezno ukrepa.

(3) Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo, ali nameni, določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

30. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni vodje organizacijskih enot in delavci, ki so odgovorni za vodenje posamezne zbirke osebnih podatkov.

31. člen

(1) Vsak, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, s katerimi je bil seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

(2) Pred nastopom dela na delovnem mestu, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora delavec podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov. Izjava je priloga št. 4 k temu pravilniku. Izjava je lahko tudi del pogodbe o zaposlitvi.

(3) Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami ZVOP-1, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

32. člen

Neupoštevanje določb tega navodila predstavlja kršitev delovnih obveznosti v skladu s predpisi na področju delovnih razmerij.

IX. KONČNA DOLOČBA

33. člen

(1) Pravilnik se objavi v Uradnem glasilu Pošte Slovenije in začne veljati naslednji dan po njegovi objavi.

(2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov (Uradno glasilo Pošte Slovenije, št. 2/06).

Maribor, avgust 2010

Aleš Hauc, univ. dipl. ekon., l.r.
generalni direktor

mag. Igor Marinič, l.r.
namestnik generalnega direktorja

Vinko Filipič, univ. dipl. ekon., l.r.
član posloводства

Pravilnik je objavljen v Uradnem glasilu Pošte Slovenije št. 3/2010 z dne 17. 9. 2010

