

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS - stari, št. 12/91, Uradni list RS/I, št. 17/91 - ZUDE, Uradni list RS, št. 55/92 - ZVDK, 13/93, 66/93, 66/93, 45/94 - Odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 - ZPDZC in 127/06 - ZJZP) ter v skladu s 24. in 25. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo, ZVOP-1) in določili 14. člena Statuta Zavoda AIPA, je Svet Zavoda AIPA na svoji 12. seji, dne 17. 06. 2011 sprejel naslednji

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH PODATKOV V ZAVODU AIPA

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za zavarovanje zbirk podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, v skladu s 24. in 25. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen dostop, uporaba, obdelava ali posredovanje osebnih podatkov.

2. člen

Določbe tega pravilnika veljajo za vse oblike klasično (ročno) ali avtomatizirano (elektronsko oziroma računalniško) v Zavodu AIPA vodene zbirke osebnih podatkov.

3. člen

Zaposleni v Zavodu AIPA in vsi zunanji sodelavci (vključno s pogodbenimi obdelovalci podatkov), ki pri svojem delu uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki jim dovoljuje delo z osebnimi podatki in z vsebino tega pravilnika.

UPORABLJENI IZRAZI IN OKRAJŠAVE

4. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi in okrajšave imajo naslednji pomen:

<i>Zavod AIPA</i>	Zavod za uveljavljanje pravic avtorjev, izvajalcev in producentov avdiovizualnih del Slovenije, Šmartinska 152, Ljubljana;
<i>ZVOP-1</i>	Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo);
<i>Osebni podatek</i>	je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
<i>Posameznik</i>	je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizična oseba je določljiva, če se jo lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njeno fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov, nesorazmerno velikega napora ali ne zahteva veliko časa;

Obdelava osebnih



1

<i>podatkov</i>	pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebni 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);
<i>Avtomatizirana obdelava</i>	je obdelava osebnih podatkov s sredstvi informacijske tehnologije;
<i>Zbirka osebnih podatkov</i>	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;
<i>Upravljevec zbirke</i>	je pravna ali fizična oseba (npr. podjetje, zavod, organizacija), ki je z zakonom ali pisno privolitvijo posameznika pooblaščen vzpostaviti, voditi, vzdrževati, nadzorovati in uporabljati zbirko osebnih podatkov;
<i>Pogodbeni obdelovalec</i>	je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in na račun upravljavca zbirke osebnih podatkov;
<i>Uporabnik osebnih podatkov</i>	je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki – bodisi na podlagi njene pisne zahteve ali po odločitvi Zavoda AIPA;
<i>Tuji uporabnik in tuji upravljevec osebnih podatkov</i>	je uporabnik osebnih podatkov v tretji državi in upravljevec osebnih podatkov v tretji državi;
<i>Tretja država</i>	je država, ki ni država članica Evropske unije ali del Evropskega gospodarskega prostora;
<i>Katalog zbirke osebnih podatkov</i>	je opis zbirke osebnih podatkov;
<i>Register zbirk osebnih podatkov</i>	je register, v katerem so podatki iz katalogov zbirk osebnih podatkov in se vodi pri državnemu nadzornemu organu za področje varstva osebnih podatkov;
<i>Osebna privolitev posameznika</i>	je prostovoljna izjava volje posameznika, da se lahko njegovi osebni podatki obdelujejo za določen namen, in je dana na podlagi informacij, ki mu jih mora zagotoviti upravljevec po tem zakonu; osebna privolitev posameznika je lahko pisna, ustna ali druga ustrežna privolitev posameznika;



*Pisna privolitev
posameznika*

je podpisana privolitev posameznika, ki ima obliko listine, določila v pogodbi, določila v naročilu, priloge k vlogi ali drugo obliko v skladu z zakonom; podpis je tudi na podlagi zakona s podpisom izenačena oblika, podana s telekomunikacijskim sredstvom, ter na podlagi zakona s podpisom izenačena oblika, ki jo poda posameznik, ki ne zna ali ne more pisati;

*Ustna ali druga
ustrezna privolitev
posameznika*

je ustno ali s telekomunikacijskim ali drugim ustreznim sredstvom ali na drug ustrezen način dana privolitev, iz katere je mogoče nedvomno sklepati na posameznikovo privolitev;

Blokiranje

je takšna označitev osebnih podatkov, da se omeji ali prepreči njihova nadaljnja obdelava;

Anonimiziranje

je takšna sprememba oblike osebnih podatkov, da jih ni več mogoče povezati s posameznikom ali je to mogoče le z nesorazmerno velikimi napori, stroški ali porabo časa;

*Isti povezovalni
znaki*

so osebna identifikacijska številka in druge z zakonom opredeljene enolične identifikacijske številke posameznika, z uporabo katerih je mogoče zbirati oziroma priklicati osebne podatke iz tistih zbirk osebnih podatkov, v katerih so obdelovani tudi isti povezovalni znaki;

*Nosilec osebnih
podatkov*

je listina, akt, gradivo, spis, magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, prikazovalnik računalnika, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilingi, naprave za prenos podatkov ipd;

Strojna oprema

je oprema za vnos, obdelavo, prikaz, shranjevanje in posredovanje podatkov: računalniška strojna oprema, oprema za prenos podatkov, oprema za kriptografijo, oprema za zvočno in slikovno gradivo, merilni inštrumenti, mikrofilmska oprema, itd;

Programska oprema:

- *sistemska*

so programi, ki jih računalnik uporablja za krmiljenje svoje strojne opreme in za komuniciranje z okoljem (operacijski sistem) in druga programska orodja, ki jih dobimo skupaj z operacijskim sistemom in so namenjena vzdrževalcem in uporabnikom računalnika;

- *aplikativna*

so programi s katerimi se izvaja obdelava podatkov;

Zavarovani prostori

so prostori, kjer se nahajajo zbirke osebnih podatkov, kar vključuje nosilce z osebnimi podatki, strojno, programsko računalniško in drugo opremo, preko katere je mogoč dostop do zbirk podatkov in drugi prostori za obdelavo osebnih podatkov s klasičnimi sredstvi;

Pooblaščen delavec

je s strani odgovorne osebe Zavoda AIPA imenovan delavec, ki skrbi za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov in zbirk osebnih podatkov.

KATALOG PODATKOV

5. člen

Ob dejstvu, da ima Zavod AIPA manj kot 50 zaposlenih mu v skladu z izjemami, navedenimi v 7. členu ZVOP-1, ni potrebno vzpostaviti kataloga zbirke osebnih podatkov in javljati spremembe iz takega kataloga pristojnemu državnemu organu (v nadaljevanju »pristojni organ«). Kljub navedeni izjemi je Zavod AIPA vzpostavil kataloge zbirk osebnih podatkov in jih prijavil pristojnemu organu.

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je Zavod AIPA, se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov (t.j. 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 (t.j. Infomacijski pooblaščenec).

6. člen

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 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 organu.

Zavod AIPA bo spremembe vsebine katalogov oziroma nove kataloge, v kolikor bi vzpostavil novo zbirko osebnih podatkov, ustrezno javil pristojnemu organu.

7. člen

Osebe (zaposleni ali pogodbeni izvajalci), ki obdelujejo in obravnavajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s katalogi zbirk osebnih podatkov, vpogled v kataloge zbirk osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.

Vpogled v kataloge zbirk osebnih podatkov je mogoč tudi preko spletne strani pristojnega državnega (nadzornega) organa za področje varstva osebnih podatkov (t.j. Infomacijski pooblaščenec) na spletnem naslovu <http://www.ip-rs.si/varstvo-osebni-podatkov/register-zbirk/pregled-zbirk/>.

SEZNAM ODGOVORNIH OSEB

8. člen

Zavod AIPA je dolžan voditi ažuren *seznam*, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov.

V ta seznam se vpisujejo sledeči podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter osebno ime in delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov.

9. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (t.i. »varovani prostori«), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki morajo nepooblaščenim onemogočiti dostop do osebnih podatkov.

Dostop je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja odgovorne osebe oziroma pooblaščenega delavca.

Za prostore s posebnim režimom varovanja morajo varnostni ukrepi omogočiti popoln nadzor nad delom in gibanjem v teh prostorih.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s notranjim pravnim aktom oziroma s hišnim redom, ki ureja režim vstopanja in gibanja v teh prostorih. Ključni se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani.

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

Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven varovanih prostorov (čakalnice, hodniki, skupni prostori) morajo biti stalno zaklenjeni.

10. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci osebnih podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje in s tem v osebne podatke drugih oseb. Prav tako mora biti onemogočen vpogled skozi okna prostorov.

11. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo oziroma v prisotnosti odgovornih oseb oziroma pooblaščenih delavcev.

Zaposleni pri upravljavcu, kot so čistilke, varnostniki idr., se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatke – nosilci osebnih podatkov morajo biti pospravljeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni morajo biti tudi računalniki in druga strojna oprema.

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

12. 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.

13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve odgovornega oziroma pooblaščenega delavca, izvajajo pa

ga lahko samo pooblaščenimi servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z Zavodom AIPA sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

14. člen

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

15. člen

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 čimprej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu Zavoda AIPA.

Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu, in prispejo v Zavod AIPA na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

16. člen

Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez odobritve in vednosti odgovorne osebe oziroma osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz varovanih prostorov Zavoda AIPA brez odobritve in vednosti odgovorne osebe.

17. člen

Pristop do podatkov preko 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 vnešeni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

Odgovorna oziroma pooblaščen oseb določi režim dodeljevanja hranjenja in spreminjanja gesel.

18. člen

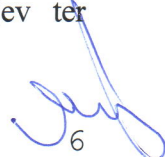
Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervisorska oz. nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zapečatenih ovojnicah in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb.

Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

19. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki tam nahajajo.

Te kopije se hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.



6

20. člen

Omogočeno mora biti poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni ali vneseni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

VAROVANJE KOMUNIKACIJSKIH OMREŽIJ, TERMINALSKIH MREŽ IN DRUGIH NAČINOV PRENOSA OSEBNIH PODATKOV MED KRAJEVNO ODDALJENIMI VAROVANIMI PROSTORI

21. člen

Osebnne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje osebnih podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Osebnni podatki se pošiljajo priporočeno.

Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ovojnica ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic 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.

22. člen

Komunikacijski kanali med varovanimi prostori, ki so prostorsko oddaljeni, morajo biti zavarovani pred nepooblaščenim pristopom.

23. člen

Osebnne podatke, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih, ali fizično na magnetnih medijih in so v času prenosa izven objektov upravljavca, je potrebno napraviti nečitljive z ustreznimi standardiziranimi kriptografskimi metodami.

24. člen

Prepovedano je odnašanje nosilcev osebnih podatkov izven prostorov upravljavca brez predhodnega dovoljenja pooblaščenega delavca oziroma osebe, odgovorne za zbirke osebnih podatkov.

STORITVE, KI JIH OPRAVLJAJO ZUNANJE PRAVNE ALI FIZIČNE OSEBE

25. 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 (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. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

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

Pooblaščen pravna ali fizična oseba, ki za Zavod AIPA opravlja dogovorjene storitve izven

prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

SPREJEM OSEBNIH PODATKOV

26. člen

Oseba, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

Oseba, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v Zavod AIPA (če jih na primer prinesejo kurirji ali osebno druge osebe), razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

Oseba, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drugo organizacijo oziroma drugo pravno ali fizično osebo in so pomotoma dostavljena na naslov Zavoda AIPA ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki.

Oseba, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov Zavoda AIPA.

POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV DRUGIM UPORABNIKOM

27. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, iz katere mora biti razvidna določba zakona, ki ga pooblašča za pridobitev zahtevanih podatkov, ali pa mora biti zahtevi priložena pisna zahteva ali privolitev posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.

28. člen

Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v *evidenco posredovanj*, iz katere mora biti razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšen način ter na kakšni podlagi so bili podatki posredovani (22. člen ZVOP-1).

29. člen

Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

BRISANJE OSEBNIH PODATKOV IZ ZBIRKE

30. člen

Po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani oziroma po preteku roka hrambe, se osebni podatki, v skladu z zakonom, brišejo iz zbirke oziroma se uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug akt ne določa drugače.

Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz 7. točke kataloga zbirke osebnih podatkov – za Zavod AIPA se šteje, da ima pravno podlago za tako zbiranje, obdelavo in hranjenje za čas veljavnosti dovoljenja za kolektivno upravljanje avtorske in

sorodnih pravic v zvezi z avdiovizualnimi avtorskimi deli.

31. člen

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

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

32. člen

Postopek uničevanja nosilcev osebnih podatkov določi pooblaščen delavec.

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

Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje posebna komisija, ki jo določi odgovorna oziroma pooblaščen oseba Zavoda AIPA. Komisija o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik.

33. člen

Odpadni papirji in drugi nosilci podatkov se uničujejo na način, ki onemogoči čitanje vseh ali dela zbrisanih podatkov. Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).

Neuničene ali za pridobivanje podatkov na kakršen koli način uporabne odpadne nosilce podatkov z zaupno vsebino oziroma osebnimi podatki je prepovedano odmetavati v koše za smeti.

UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

34. člen

Zaposleni ali zunanji sodelavci Zavoda AIPA so dolžni o aktivnosti, ki je usmerjena v odkrivanje ali nepooblaščen uničenje osebnih podatkov, kakor tudi o nepravilni, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, odstopanju, prikrievanju, spreminjanju ali poškodovanju osebnih podatkov takoj obvestiti pooblaščenega delavca ali odgovorno osebo Zavoda AIPA, sami pa morajo tako aktivnost poskusiti preprečiti ali odpraviti po svojih najboljših močeh, znanju oziroma strokovni usposobljenosti.

ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV TER NADZOR NAD IZVAJANJEM VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

35. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni:

- direktor Zavoda AIPA;
- odgovorne osebe, ki jih za ta namen imenuje direktor Zavoda AIPA;
- osebe, za katere ta odgovornost ali takšno pooblastilo izhaja iz samega delovnega mesta, ki ga zasedajo oziroma iz opisa delovnih nalog;
- druge pooblaščen osebe, ki jih za ta namen pooblasti direktor Zavoda AIPA.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja direktor Zavoda AIPA.

36. člen

Vsak, ki obravnava osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov in varovati osebne podatke, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela.

Obveza varovanja osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja pri upravljavcu. Prav tako ne preneha obveza varovanja osebnih podatkov z izpolnitvijo oziroma s prenehanjem pogodbenega razmerja med upravljavcem in zunanjimi sodelavci (na primer zunanjimi obdelovalci podatkov).

Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se zbirajo, obdelujejo ali hranijo osebni podatki ali podatki s stopnjo zaupnosti, ki je višja ali enaka od »poslovna skrivnost - strogo zaupno«, mora zaposleni podpisati **posebno izjavo**, ki ga zavezuje k varovanju osebnih in drugih zaupnih podatkov. 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.

37. člen

Za kršitev določil prejšnjega člena je zaposleni disciplinsko odgovoren, ostale osebe pa na temelju pogodbenih obveznosti.

KONČNE DOLOČBE

38. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Svet Zavoda AIPA.

V Ljubljani, dne 17. 06. 2011



Zavod za uveljavljanje pravic
avtorjev, izvajalcev in producentov
avdiovizualnih del Slovenije

Svet Zavoda AIPA
Predsednik Metod Pevec

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Metod Pevec', written in a cursive style.