

Na podlagi drugega odstavka 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-1 in prvega odstavka 15. člena statuta Društva onkoloških bolnikov Slovenije je skupščina društva na svoji seji dne 27.03.2008 sprejela

## **Pravilnik o varovanju osebnih podatkov Društva onkoloških bolnikov Slovenije**

### **Splošne določbe**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se urejajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki, ukrepi, s katerimi se v Društvu onkoloških bolnikov Slovenije (v nadaljevanju: društvo) varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava, določitev oseb, ki so odgovorne za posamezne zbirke osebnih podatkov ter določitev oseb, ki zaradi narave svojega dela lahko obdelujejo osebne podatke.

Predsednica društva, prostovoljci, člani organov društva, zaposleni in zunanji sodelavci društva so dolžni ravnati po tem pravilniku in v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Vsak, ki obdeluje osebne podatke je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke v skladu s tem pravilnikom. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Osebni podatki, ki se obdelujejo morajo biti točni in ažurni.

Osebni podatki, ki se obdelujejo, morajo biti ustrezni in po obsegu primerni, glede na namene, za katere se zbirajo in najdalje oblikujejo. Osebni podatki se lahko zbirajo le za določene in zakonite namene, ter se ne smejo obdelovati v neskladju s temi nameni.

Društvo lahko osebne podatke obdelujejo le, če tako določa zakon ali če je za to podana osebna privolitev posameznika. Ne glede na to, pa lahko društvo obdeluje osebne podatke posameznikov, ki so z njim sklenili pogodbo ali pa so na podlagi pobude posameznika z njim v fazi pogajanj za sklenitev pogodbe, če je obdelava podatkov potrebna in primerna za izvedbo pogajanj za sklenitev pogodbe ali za izpolnjevanje pogodbe.

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni,

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje osebnih podatkov po tem pravilniku je odgovorna predsednica društva oz. od nje pooblaščen oseba.

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje posameznih zbirk osebnih podatkov se določi odgovorno osebo.

#### **2. člen**

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07);
2. Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;

3. 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;
4. 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;
5. 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);
7. Občutljivi osebni podatki – so podatki o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, občutljivi osebni podatki so tudi biometrične značilnosti, če je z njihovo uporabo mogoče določiti posameznika v zvezi s kakšno od prej navedenih okoliščin.
8. Uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
9. Nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilingi, naprave za prenos podatkov, ipd.);
10. Osebna privolitev posameznika je prostovoljna izjava volje, da se njegovi osebni podatki obdelujejo za določen namen in je dana na podlagi informacij, ki mu jih zagotovi društvo. Osebna privolitev je lahko pisna, ustna, s telekomunikacijskim sredstvom ali druga ustrezna privolitev, iz katere je mogoče nedvomno sklepati na posameznikovo privolitev.

## **Zbirke osebnih podatkov in dostop**

### **3. člen**

Društvo oblikuje zbirko osebnih podatkov o članih na podlagi podatkov, ki jih podajo posamezniki v lastnoročno podpisani pristopni izjavi ali z vnosom v javni obrazec na spletni strani društva, v katerih izjavijo, da želijo postati člani društva in da soglašajo z obdelavo svojih osebnih podatkov za namene delovanja društva. Obdelava podatkov je usklajena z nameni zakonitih dejavnosti društva, ki so opredeljeni v temeljnem aktu, ki je javno dostopen.

Podatke v zbirki osebnih podatkov članstva društva pridobiva preko pristopnih izjav in preko podatkov pridobljenih na podlagi elektronskih vpisnih obrazcev preko spletne strani društva. Vsi podatki o članstvu se hranijo tudi v elektronski obliki.

Baza članstva vsebuje ime in priimek člana, datum rojstva, poklic, naslov, poštno številko in kraj, telefonski kontakt, elektronski kontakt, podatek o obolevnosti za rakom in diagnozo, leto obolevnosti, eventualno udeležbo v podružnici samopomočne skupine za samopomoč, vplačilo članarine, datum vpisa in opombe. V elektronski bazi podatkov se vodi evidenca o izbrisu in viru informacije o izbrisu člana ter o spremembah podatkov.

Za zbirko podatkov o članih je odgovorna predsednica društva. Evidenca je dostopna vodjem projektov in samopomočnih skupin, v obsegu, kot jo potrebujejo za izvedbo posameznega društvenega programa in vodenje skupin, o čemer odloči predsednica, pri čemer upošteva, da zbirka vsebuje tudi občutljive osebne podatke.

#### **4. člen**

Dostop do podatkov v društvu in na spletnem mestu se po pooblastilu omogoči članom, ki lahko opravijo delo s podatki za namene društva. Društvo lahko s sklepom upravnega odbora zadolži druge osebe za obdelavo posameznih zbirk podatkov glede na potrebe izvedbe društvenih projektov.

#### **5. člen**

Društvo vodi še naslednje zbirke osebnih podatkov, ki so dostopni s sklepom določenim pooblaščenim osebam zaradi narave njihovega dela:

- evidenco prejemnikov glasila Društva onkoloških bolnikov Slovenije, ki vsebuje nabor članov, ki prejemajo glasilo in v kateri se vodi ime, priimek, naslov in kraj člana ali organizacije. Za evidenco je odgovoren generalni sekretar, obdelujeta pa jo predsednica društva in generalni sekretar.
- evidenco prostovoljcev s podatki o imenu, priimku, naslovi in kraju bivanja, eventuelno lahko službeni naslov, telefonski in elektronski kontakt. Za evidenco je odgovoren generalni sekretar, obdelujejo pa jo lahko predsednica društva, generalni sekretar društva in vodje projektov, v obsegu, kot jih potrebujejo za izvedbo posameznega društvenega programa.
- spisek članov organov društva, ki vsebuje podatke o imenu, priimku, naslovi in kraju bivanja, službeni naslov, telefonski in elektronski kontakt. Za evidenco je odgovoren generalni sekretar, ki jo skupno s predsednico obdeluje.
- evidenco izposojenih gradiv društva, za katero odgovarja generalni sekretar in vsebuje podatke: naslov in/ali avtor izposojenega gradiva, datum izposoje, priimek in ime izposojevalca, telefon in naslov osebe, ki si je gradivo izposodila. Evidenco lahko uporablja predsednica, generalni sekretar ali oseba zadolžena za arhiviranje in urejanje gradiva društva.

### **Varovanje prostorov računalniške opreme in nosilcev osebnih podatkov**

#### **6. člen**

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov (vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki – listine, akti, gradivo, spisi, računalniška oprema vključno z elektronskimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, naprave za prenos podatkov, ipd. – v nadaljevanju: nosilci podatkov) strojna in programska oprema so varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do teh podatkov.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo na za to določenih mestih in jih varujejo zaposleni in predsednica društva. Ključni se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani. Ključne do sefa ima le predsednica društva.

Dostop do prostorov je mogoč le v delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dogovora s predsednico društva in generalnim sekretarjem.

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

Po končanem delovnem času morajo biti omare in pisalne mize z nosilci podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

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

Občutljivi osebni podatki se hranijo v zaklenjeni omari v prostorih društva in v elektronski obliki, ki je varovana s posebnimi ukrepi za zavarovanje občutljivih osebnih podatkov.

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

## **7. člen**

Vzdrževanje in popravila strojne, računalniške in druge opreme se lahko opravlja le z dovoljenjem predsednika društva ali od njega pooblaščen osebe, opravlja pa ga lahko samo pooblaščen računalničar ali vzdrževalec, s katerim ima društvo sklenjeno ustrezno pogodbo.

## **8. člen**

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in druge osebe, se smejo nahajati v varovanih prostorih le z vednostjo pooblaščen osebe. Izven delovnega časa mora biti čistilkam, varnostnikom in drugim zunanjim delavcem pri opravljanju njihovega dela v varovanih prostorih onemogočen vpogled v nosilce podatkov (nosilci podatkov so shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

## **Varovanje sistemske in aplikativno programske računalniške opreme ter podatkov, ki se obdelujejo z računalniško opremo.**

### **9. člen**

Dostop do programske opreme je dovoljen samo za to vnaprej določenim zaposlenim osebam oziroma pooblaščenim osebam ali osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

### **10. člen**

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve predsednice društva ali generalnega sekretarja.

### **11. člen**

Vsebina diskov računalnikov, kjer se nahajajo osebni podatki, se vsakodnevno preizkusi glede na prisotnost računalniških virusov, ki se jih ob ugotovitvi odpravi.

### **12. člen**

Brez dovoljenja in vednosti predsednice društva oziroma pooblaščen osebe odgovorne za delovanje računalniškega informacijskega sistema, se ne sme nameščati programske opreme niti se je ne sme odnašati iz prostorov društva.

### **13. člen**

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme je zavarovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov; sistem gesel pa mora

omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

Gesla se hranijo zaklenjena v omari v pisarni.

#### **14. člen**

Kopija diska računalnika z osebni podatki z vsemi dokumenti se izdelava ob vzdrževanju računalnika najmanj na dva meseca in se zaklepa v omaro v pisarni za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in drugih izjemnih situacijah.

### **Sprejem in posredovanje osebnih podatkov**

#### **15. člen**

Predsednica društva ali generalni sekretar odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v društvo, prinesejo jih stranke in kurirji.

Ne sme se odpirati pošiljke, ki so naslovljenih na delavca društva, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime sodelavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov društva.

#### **16. člen**

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.

Za posredovanje osebnih podatkov se uporablja ovojnica, ki je izdelana na tak način, da onemogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Ovojnica mora zagotavljati, da ni mogoče opraviti odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino brez vidnih sledi odpiranja ovojnice.

#### **17. člen**

Občutljive osebne podatke se hrani zaklenjene v omari. Uporabo občutljivih podatkov za obdelavo za zgodovinske, statistične in znanstveno-raziskovalne namene odobri predsednica društva. Obdelava občutljivih podatkov je posebej označena in zavarovana.

#### **18. člen**

Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago z jasno navedeno določbo zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere je razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi.

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

### **Hramba in brisanje podatkov**

### **19. člen**

Hramba zbirke osebnih podatkov članov društva in ostalih evidenc navedenih v 3. členu tega pravilnika traja največ dve leti po izpisu člana iz evidence.

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

## **Ukrepanje ob sumu nepooblaščenega dostopa**

### **20. člen**

Pooblaščen oseba društva, ki dela na računalniku, je dolžna o aktivnostih, ki so povezane z nepooblaščenim odkrivanjem ali uničenjem osebnih in tajnih podatkov, o njihovi zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, takoj obvestiti pooblaščen osebo ali predsednika društva, sama pa storiti vse, kar je v njeni moči, da taka ravnanja prepreči.

## **Odgovornost za izvajanje varnostnih ukrepov in postopkov**

### **21. člen**

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov je odgovorna predsednica društva.

Vsak ki obdeluje podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, s katerimi je bil seznanjen pri opravljanju svojega dela.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravljajo člani nadzornega odbora društva.

V pogodbi z zaposlenim za delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora biti navedena člen, ki zaposlenega zavezuje varovanju osebnih podatkov. Obveza varovanja ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

### **22. člen**

Za kršitev iz prejšnjega člena so pooblaščen osebe disciplinsko odgovorne, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

Za pooblaščen osebo, ki za društvo opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca velja enako strog način varovanja osebnih podatkov, kot ga predvideva ta pravilnik.

## **Pogodbena obdelava**

### **23. člen**

Z vsako 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, se sklene pisna pogodba o obdelovanju. V takšni pogodbi morajo biti predpisani tudi postopki in ukrepi, ki jih pogodbeni obdelovalec podatkov zagotavlja za varstvo osebnih podatkov.

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

Pooblaščen pravn ali fizična oseba, ki za zavod opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

**Končna določba:**

**24. člen**

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme občni zbor društva.