

Na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/2007), Splošne EU Uredbe General Data Protection Regulation (GDPR-2016/69) in 9. člena Statuta Škofijske karitas Koper je Tajništvo Škofijske karitas Koper na svoji seji dne, 24. aprila 2021, sprejela

PRAVILNIK O VAROVANJU ZAUPNIH IN OSEBNIH PODATKOV TER O VAROVANJU DOKUMENTARNEGA GRADIVA V ŠKOFIJSKI KARITAS KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski in logistično-tehnični postopki ter ukrepi za varovanje zaupnih in osebnih podatkov v Škofijski karitas Koper (v nadaljevanju ŠKKp) z namenom, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop, obdelava, uporaba, uničenje, spreminjanje in posredovanje zaupnih in osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in z vsebino tega pravilnika. V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov.

2. člen

V tem pravilniku imajo uporabljeni izrazi naslednji pomen:

- **zaupni podatek:** poslovni podatek, informacija, gradivo in druga dejavnost, ki je razglášena za tajnost, ker je tako pomembna, da bi z njenim razkritjem nastale škodljive posledice za delovanje ŠKKp;
- **osebni podatek:** katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
- **posameznik:** 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;
- **zbirka podatkov:** zbirka, ki vsebuje zaupne in osebne podatke, ki se vodi s sredstvi za avtomatično obdelavo ali s klasičnimi sredstvi in je namenjena izvajanju nalog ŠKKp;
- **obdelava podatkov:** postopki in procesi zbiranja, shranjevanja, spreminjanja, združevanja uporabe, brisanja in posredovanja podatkov;
- **dokument:** vsi pisni, tiskani, risani in posneti podatki;
- **nosilec podatkov:** vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki;
- **varovani prostori:** vsi prostori, v katerih se nahajajo nosilci zaupnih ali osebnih podatkov, ali prostori, v katerih je oprema, preko katere je mogoč dostop do teh podatkov;

- tretja država: država, ki ni članica Evropske unije ali del Evropskega gospodarskega prostora.

3. člen

Vsi osebni in zaupni podatki (dokumenti) se lahko obdelujejo samo v skladu z zakonom ali na podlagi pisne privolitve posameznika in morajo biti obravnavani v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov ((Uradni list RS, 86/04, 113/05 in 67/07) in Splošno EU Uredbo General Data Protection Regulation (GDPR – 2016/679).

II. VRSTE TAJNOSTI IN STOPNJE ZAUPNOSTI PODATKOV

4. člen

Vrste tajnosti podatkov so :

1. **Državna tajnost** : v ŠKKp ni podatkov, ki bi bili tako pomembni, da bi z njihovo izdajo nastale ali bi lahko nastale škodljive posledice za varnost države ali njene politične ali gospodarske koristi.
2. **Uradna tajnost** : so podatki, ki so tako pomembni, da bi z njihovo izdajo nastale ali bi lahko nastale hujše škodljive posledice za delovanje ŠKKp. Podatkom, ki so določeni za uradno tajnost, se glede na njihov pomen določi stopnja zaupnosti.

5. člen

Stopnje zaupnosti podatkov so:

- **uradna tajnost – strogo zaupno**: določi ravnatelj ŠKKp (označeno na vseh nosilcih podatkov ne glede na obliko zapisa) in to so:
 - vsi osebni podatki delavcev ŠKKp (kadrovske mape);
 - vsi osebni podatki prostovoljcev;
 - vsi osebni podatki prejemnikov in prosilcev pomoči;
 - vsi osebni podatki darovalcev;
 - vsa izplačila, nadomestila, pomoči delavcem;
 - podatki o finančnem poslovanju;
 - vsi podatki o zunanjih sodelavcih.

Odgovorna oseba za dostop: ravnatelj ŠKKp oz. oseba s pooblastilom ravnatelja ŠKKp.

Način hrambe: podatki, ki niso pod neposrednim nadzorom pooblaščenih oseb, se v fizični obliki hranijo v zaklenjenih kovinskih ognjevarnih omarah. Podatki v elektronski obliki oz. na računalnikih so varovani s sistemom gesel.

- **uradna tajnost – zaupno:** določijo vodje programov (označeno na vseh nosilcih podatkov ne glede na obliko zapisa) in to so:
 - strokovna poročila;
 - zapisniki razgovorov prejemnikov in prosilcev pomoči;
 - zapisniške izjave prosilcev za pomoč;
 - oddane razpisne dokumentacije (programi); v primeru da želi oseba ali organizacija, ki se je prijavila na isti razpis, vpogled v razpisno dokumentacijo ŠKKp, ji organ, ki obravnava vlogo ŠKKp, dovoli delni vpogled v dokumentacijo (v dokumentih izloči vse osebne in zaupne podatke ŠKKp);
 - poročila za financerje;
 - pogodbe (z dobavitelji, financerji, donatorske pogodbe, upravljanje premoženja, pogodbe z ostalimi Karitas);
 - podatki, ki jih ŠKKp pridobi na osnovi zakona, ki ureja socialno varstvo;
 - izvidi, mnenja, stališča strokovnih komisij, strokovnega tima in strokovnjakov;
 - odločbe in sklepi, ki jih izda SK in vsebujejo osebne podatke.

Odgovorna oseba za dostop: vodje programov v dogovoru z ravnateljem ŠKKp in pooblaščen osebe.

Način hrambe: podatki, ki niso pod neposrednim nadzorom pooblaščen osebe, se v fizični obliki hranijo v zaklenjenih omarah. Podatki v elektronski obliki oz. na računalnikih so dostopni pooblaščen skupini zaposlenih in pooblaščenih sodelavcev ŠKKp.

- **uradna tajnost – interno** (ne glede na obliko zapisa) so:
 - vsa gradiva razen sporočil za javnost, gradiv, objavljenih na spletni strani, in tiskanih gradiv;
 - strokovna navodila za opravljanje delovnih nalog;
 - zapisniki organov in delovnih skupin ŠKKp;
 - delovna gradiva v zvezi z zakonskimi in podzakonskimi predpisi;
 - statistična in druga gradiva o delu;
 - interno informiranje;
 - interni sezname (delavcev, uporabnikov, delavcev na dopustih, telefonski imeniki).

Odgovorna oseba za dostop: pooblaščen skupina zaposlenih na ŠKKp in osebe, ki jih pooblasti ravnatelj ŠKKp, člani organov.

Način hrambe: podatki, ki niso pod neposrednim nadzorom pooblaščen osebe, se v fizični obliki hranijo v omarah. Podatki v elektronski obliki oz. na računalnikih so dostopni pooblaščen skupini sodelavcev ŠKKp.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

6. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci zaupnih in osebnih podatkov ter strojna in programska oprema (varovani prostor), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov.

Dostop je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja odgovorne osebe za varovanje prostora.

Ključni varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom.

Varovani prostori ne smejo ostati nenadzorovani oz. se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki so zadolženi za nadzor prostora.

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

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

Nosilci zaupnih in osebnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori), morajo biti stalno zaklenjeni, dostop do njih pa določen.

7. člen

Z žigi, pečati in drugimi pripomočki, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente, je potrebno ravnati kot z zaupnimi dokumenti.

Skeniran podpis ravnatelja ŠKKp se uporablja le z njegovim dovoljenjem.

8. člen

Nosilcev podatkov z oznako »uradna tajnost – strogo zaupno« ter ostale nosilce podatkov, ki vsebujejo zaupne podatke, smejo zaposleni odnašati izven prostorov ŠKKp samo z dovoljenjem ravnatelja ŠKKp.

9. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo možnosti vpogleda vanje. Delavec, ki pri svojem delu uporablja zaupne in osebne podatke in jih kakorkoli obdeluje, med delovnim časom ne sme puščati nosilcev zaupnih in osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oz. drugim delavcem.

10. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo ravnatelja ŠKKp, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenji servisi in vzdrževalci, ki imajo s ŠKKp sklenjeno pogodbo.

11. člen

V prostorih ŠKKp se vzdrževalci prostorov ter strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji smejo gibati samo z vednostjo zaposlenih na ŠKKp. Zaposleni se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v podatke.

IV. VAROVANJE SISTEMSKÉ ALI APLIKATIVNE PROGRAMSKÉ RAČUNALNIŠKE 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 vnaprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

13. člen

Popravljanje, spreminjanje ali dopolnjevanje systemske ali aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja ŠKKp. Izvajajo ga lahko samo pooblaščenji servisi in organizacije ter posamezniki, ki imajo s ŠKKp sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske ali aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

14. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za ostale podatke iz tega pravilnika. Delavec, pooblaščen za obdelavo in manipulacijo z zaupnimi in osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju zaupnih in osebnih podatkov po prenehanju potrebe po kopiji kopija uniči. Med časom servisiranja računalnika in programske opreme mora biti delavec, pooblaščen za obdelavo zaupnih in osebnih podatkov, ali pogodbeni izvajalec ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z zaupnimi in osebnimi podatki.

V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo zaupni in osebni podatki izven ŠKKp in brez kontrole pooblaščenega delavca ŠKKp se morajo podatki z računalniškega diska izbrisati na način, ki onemogoča restavrácijo podatkov. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v prostorih ŠKKp ob prisotnosti pooblaščenega delavca.

Popravilo se po pravilu izvrši s pogodbenim izvajalcem po predhodnem dogovoru z ravnateljem ŠKKp.

15. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo zaupni in osebni podatki, se dnevno preverja glede na prisotnost računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih ŠKKp in v računalniškem informacijskem sistemu ŠKKp ter prispejo na ŠKKp na nosilcih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

16. člen

Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja ravnatelja ŠKKp in pogodbenega izvajalca inštalirati programske opreme. Zaposleni delavci smejo odnašati nosilce z zaupnimi podatki le v kodirani obliki in z dovoljenjem ravnatelja ŠKKp.

17. člen

Pristop do podatkov prek aplikativne programske opreme na podatkovnem strežniku mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Ravnatelj ŠKKp določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

Seznam dostopnosti do podatkov na omrežnih diskih je določen po skupinah zaposlenih na ŠKKp. Vodja skupine (programa) v sodelovanju z ravnateljem ŠKKp določi, kdo je v skupini.

18. člen

Vsa administratorska gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in za poslovanje z elektronsko pošto ali poslovanje preko aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnicah in varujejo v blagajni ŠKKp. Za elektronsko bančništvo vsak uporabnik dostopa s svojim certifikatom. Za vse aplikativne programe imata dostop vsaj 2 osebi. Varovana gesla, hranjena na zaščitenem USB ključu v zapečatenih ovojnicah, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. O tem mora biti seznanjen ravnatelj ŠKKp. Geslo za posamezen USB ključek je vedno poznan dvema pristojnima osebama. Vsaka uporaba zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po uporabi zapečatenih gesel se oblikujejo nova gesla, ki se hranijo v novih zapečatenih ovojnicah.

19. člen

Podatke se arhivira po vnaprej znani shemi za potrebe restavriranja. Za vzpostavitev in nadzor nad sistemom delovanja arhiviranja skrbi pogodbeni izvajalec.

V. OBDELAVA ZAUPNIH PODATKOV IN ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

20. člen

Prenašanje zaupnih in osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev ali drugih računalniških medijev izven ŠKKp mora biti zavarovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim osebam preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Pošiljatelj sporočilo, ki vsebuje zaupne in osebne podatke, ustrezno označi ter navede stopnjo zaupnosti podatkov.

21. člen

Vsebina zbirke ali zbirk podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih ali fizično na računalniških medijih izven ŠKKp, se mora pred prenosom napraviti nečitljiva z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami.

22. člen

ŠKKp lahko zbira in obdeluje le tiste osebne podatke, ki imajo ustrezno zakonsko osnovo. Za zbiranje in vodenje ostalih osebnih podatkov je potrebno pridobiti pisno privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi ŠKKp, so določeni v katalogu podatkov.

23. člen

Delavec, uporabnik oz. njegov pooblaščenec ali zakonski zastopnik ima pravico do vpogleda v svoje osebne podatke, ki se vodijo v ŠKKp.

Vpogled, prepis in kopiranje osebnih podatkov mora biti osebi iz prejšnjega odstavka omogočeno praviloma istega dne, ko je podala zahtevo, najpozneje pa v 15 dneh od dneva, ko je bila na ŠKKp dostavljena pisna zahteva.

Osebe iz 1. odstavka tega člena imajo pravico zahtevati, da jim ŠKKp posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanje. Izpis je osebi potrebno zagotoviti v roku 30 dni od dneva prejema pisne zahteve. Materialne stroške priprave izpisa nosi oseba, ki izpis zahteva. Stroški se obračunajo po pravilniku, objavljenem v Uradnem listu, ki predpisuje cenik zaračunavanja stroškov pri izvrševanju pravice posameznika do seznanitve z lastnimi osebnimi podatki.

24. člen

Osební podatki se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če so za njihovo pridobitev in uporabo pooblašteni z zakonom ali na podlagi pisne zahteve ali privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

Na zahtevo osebe, katere osebni podatki so bili posredovani, mora delavec, ki je osebne podatke posredoval, izročiti osebi seznam subjektov, ki so jim bili v določenem obdobju posredovani njeni osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov drugim upravičencem iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi ŠKKp, se zabeleži na nosilce osebnih podatkov.

VI. BRISANJE PODATKOV

25. člen

Osební podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo.

Po prenehanju potrebe po vodenju in preteku roka hranjenja osebnih podatkov se podatki zbríšejo oz. se uničijo nosilci podatkov.

26. člen

Brisanje podatkov na računalniških medijih se opravi po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih podatkov.

Osební podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, registri, sezname), se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (sežgejo, razrežejo).

VII. UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE ZAUPNIH IN OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZAUPNE PODATKE IN ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

27. člen

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe zaupnih in osebnih podatkov (nepooblaščno odkrivanje, uničenje, spreminjanje, poškodovanje, prilaščanje) ali do vdora v zaupne podatke in zbirko osebnih podatkov, mora o tem takoj obvestiti ravnatelja ŠKKp in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrlo.

28. člen

Ravnatelj ŠKKp mora zoper tistega, ki je zlorabil zaupne in osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Če obstaja sum pri vdoru v zaupne in osebne podatke ter da je ta storjen z naklepom ali namenom zlorabiti zaupne in osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so bili izbrani, ali če je do zlorabe zaupnih in osebnih podatkov že prišlo, mora ravnatelj ŠKKp poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca, če je ta delavec ŠKKp, vdor ali zlorabo prijaviti organom pregona.

Za zlorabo zaupnih in osebnih podatkov se šteje tudi vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo, ali z nameni, določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA ZAUPNIH IN OSEBNIH PODATKOV

29. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje zaupnih in osebnih podatkov so odgovorni ravnatelj ŠKKp ali vodje posameznih programov in druge pooblaščen osebe, ki jih določi ravnatelj ŠKKp.

30. člen

Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo zaupni in osebni podatki ali nosilci zaupnih in osebnih podatkov, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju zaupnih in osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ga opozarja na posledice kršitve zaveze. Zunanji sodelavci in prostovoljci smejo opravljati samo storitve obdelave zaupnih in osebnih podatkov v okviru naročnikovih pooblastil in jih ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen. Medsebojne pravice in obveznosti se uredijo s pogodbo, ki mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva zaupnih in osebnih podatkov.

31. člen

Za kršitev delovne obveznosti gre:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu nepooblaščenim osebam,
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov ŠKKp nosilce osebnih podatkov,
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja ravnatelja ŠKKp in pooblaščenega delavca,
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov zunanjim institucijam,

- če opravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo,
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz prostorov ŠKKp brez izrecnega dovoljenja ravnatelja ŠKKp in pooblaščenega delavca,
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov,
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah.

Za kršitev določil prejšnjega člena in odstavka tega člena so zaposleni disciplinsko odgovorni, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

XI. FOTOGRAFIRANJE IN OBJAVLJANJE FOTOGRAFIJ

32. člen

ŠKKp se pri svojem delu poslužuje tudi fotografiranja dogodkov (seminarjev, delavnic, zaključnih dogodkov ipd.) za potrebe posameznih projektov.

Uporabniku in zaposlenim se predloži v podpis soglasje za fotografiranje, snemanje in objavljanje fotografij.

Pred vsakim fotografiranjem se prisotnim pove, da se fotografije uporablja izključno za namene poročanja o posameznem projektu in promocijo projekta na spletni strani ter v tiskanih gradivih.

Pod vsako fotografijo, ki je objavljena na spletni strani ali v tiskanih gradivih je treba napisati tudi avtorja fotografije.

X. KONČNE DOLOČBE

33. člen

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo zaupni in osebni podatki ali nosilci zaupnih in osebnih podatkov, morajo podpisati izjavo iz 29. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva veljavnosti tega pravilnika.

34. člen

Sestavni del pravilnika so:

Priloga 1: Izjava delavca o varovanju zaupnih in osebnih podatkov

Priloga 2: Interni katalog zbirk osebnih podatkov ŠKKp

Priloga 3: Evidenca oseb, seznanjenih z vsebino Pravilnika o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na ŠKKp

Priloga 4: Izjava prejemnika oz. prosilca za pomoč

Priloga 5: Izjava delavca

Priloga 6: Evidenca iznosa nosilcev osebnih podatkov iz poslovnih prostorov SK

Priloga 7: Evidenca izdelanih kopij vsebin zbirk osebnih podatkov

Priloga 8: Evidenca odgovornih oseb za določene zbirke osebnih podatkov

Priloga 9: Imenovanje odgovornih oseb za zbirke osebnih podatkov

Priloga 10: Evidenca oseb, ki so pooblaščenice za zbiranje, obdelovanje, urejanje, uporabo, posredovanje in hranjenje osebnih podatkov in imajo z uporabo gesel dostop do osebnih podatkov na računalniških nosilcih

Priloga 11: Pooblastilo za zbiranje, obdelovanje, urejanje, uporabo, posredovanje in hranjenje

Priloga 12: Evidenca posredovanja osebnih podatkov zunanjim institucijam

Priloge iz tega člena se sprejmejo v roku 30 dni od dneva veljavnosti tega pravilnika.

35. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po njegovem sprejetju s strani Tajništva ŠK Kp, uporabljati se začne 8. dan po sprejetju na Tajništvu ŠK Kp.

Kraj in datum:

Ajdovščina, 29.4.2021

Ravnateljica Škofijske karitas Koper
Jožica Marija Ličen



IZJAVA DELAVCA O VAROVANJU ZAUPNIH IN OSEBNIH PODATKOV

Spodaj podpisani/-a _____, **rojen/-a** _____,

IZJAVLJAM,

da bom pri svojem delu izvajal/-a predpisane postopke in ukrepe za varovanje osebnih podatkov, kot jih določajo Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. List RS, št. 86/04 in 113/05), Splošna EU Uredba General Data Protection Regulation (GDPR - 2016/679) in Pravilnik o varovanju osebnih podatkov Škofijske karitas Koper ter ob tem ustrezno varoval/-a osebne podatke, s katerimi sem bil/-a seznanjen/-a oziroma sem jih pridobil/-a pri opravljanju svojega dela.

Obveza varovanja ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja, dela preko podjemne pogodbe, dela preko avtorske pogodbe in prostovoljnega dela.

Podpisani sem poučen in se zavedam, da je razkrivanje osebnih podatkov, s katerimi se bom pri svojem delu seznanil/-a, nepooblaščenim osebam ali zloraba teh podatkov sankcionirana kot hujša kršitev delovnih obveznosti in kot kaznivo dejanje ter hkrati razlog za prenehanje pogodbe o zaposlitvi/ podjemne pogodbe/ avtorske pogodbe/ pogodbe o prostovoljnem delu iz krivdnih razlogov.

Za kršitev sem disciplinsko odgovoren. Ta odgovornost ne izključuje prekrškovne, kazenske ali odškodninske odgovornosti.

V/Na _____, **dne** _____

(podpis)

INTERNI KATALOG
zbirk osebnih podatkov
Škofijske karitas Koper

- 1. ZBIRKA PODATKOV O ZAPOSLENIH DELAVCIH IN POGODBENIH SODELAVCIH**
- 2. ZBIRKA PODATKOV O PLAČI ZAPOSLENEGA IN POGODBENEGA DELAVCA**
- 3. ZBIRKA PODATKOV O PROSILCIH IN PREJEMNIKI POMOČI**
- 4. ZBIRKA PODATKOV O DAROVALCIH**
- 5. ZBIRKA PODATKOV O PROSTOVOLJCIH**

1. ZBIRKA PODATKOV O ZAPOSLENIH DELAVCIH IN POGODBENIH SODELAVCIH

1. Naziv zbirke osebnih podatkov

Zbirka podatkov o zaposlenih delavcih in pogodbenih sodelavcih.

2. Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Škofijska karitas Koper, Skalniška 1, 5250 Solkan, matična številka: 1119613000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006).

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki
Zaposleni na ŠKKp in pogodbeni sodelavci.

5. Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

Ime in priimek, EMŠO, davčna številka, kraj, občina in država rojstva, stalno in začasno prebivališče, število otrok do 15. leta starosti, kraj dela, poklic, šolska izobrazba, strokovna izobrazba, strokovna usposobljenost, delovne naloge, delovni čas, zavarovalna doba, zaposlitev za določen ali nedoločen čas, invalid ali upokojenec, ime drugega delodajalca, pri katerem je delavec zaposlen, ukvarjanje z dopolnilnim delom, datum sklenitve delovnega razmerja, datum prenehanja delovnega razmerja, razlog prenehanja delovnega razmerja, dejavnost delodajalca.

6. Namen obdelave

Za izvajanje pogodbe o zaposlitvi, za statistična raziskovanja, druge uradne namene in za uveljavljanje pravic posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

7. Rok hrambe osebnih podatkov

Podatki se hranijo trajno.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev

Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07).

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov

- Pooblaščen delavci ŠKKp;
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije;
- Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije;
- Zavod RS za zaposlovanje;
- FURS, AJPES;
- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

10. Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretjo državo, kam, komu, in pravna podlaga iznosa

Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države, razen če to zahteva financer.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov

Prostori, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov in ostala dokumentacija, vezana na zbirko, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Zbirka osebnih podatkov, ki se vodi ročno v personalnih mapah, se izven delovnega časa zaklepa v kovinske ognjevarne omare. Zbirka s tem povezanih osebnih podatkov, ki se nahaja na računalniku pooblaščenih oseb, je varovana s sistemom gesel.

Dostop do osebnih podatkov imajo le s strani ravnatelja ŠKKp pooblaščen delavci kadrovske in računovodske službe.

Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na SK.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc in javnih knjig

Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami in javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.

1. ZBIRKA PODATKOV O PLAČI ZAPOSLENEGA IN POGODBENEGA DELAVCA

1. Naziv zbirke osebnih podatkov

Zbirka podatkov o plači zaposlenega delavca.

2. Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Škofijska karitas Koper, Skalniška 1, 5250 Solkan, matična številka: 1119613000.

Taxa d.o.o, Lokavška cesta 7, 5270 Ajdovščina, matična številka: 5357047000

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/2006).

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki Zaposleni v ŠKKp.

5. Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

Delodajalec mesečno za vsakega delavca vpisuje v evidenco o stroških dela naslednje:

a) podatke o delavcu:

- osebno ime, datum rojstva, če oseba nima EMŠO, kraj rojstva, država rojstva, če je kraj rojstva v tujini, enotna matična številka občana, davčna številka, državljanstvo, naslov stalnega prebivališča, naslov začasnega prebivališča, izobrazba, ali je delavec invalid, kategorija invalidnosti, ali je delavec delno upokojen, ali delavec opravlja dopolnilno delo pri drugem delodajalcu, ime drugega delodajalca (in matična številka), pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo, naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo, številko transakcijskega računa, na katerega se izplačujejo plače in ostali prejemki;

b) podatke o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca:

- plača za tekoči mesec, izplačana v skladu s kolektivno pogodbo oziroma pogodbo o zaposlitvi: bruto plača za delo s polnim delovnim časom, bruto plača za delo s krajšim delovnim časom od polnega, bruto izplačila za delo preko polnega delovnega časa (nadurno delo), bruto nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca; zaostala izplačila in nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca, izplačana v skladu s kolektivno pogodbo oziroma pogodbo o zaposlitvi: bruto zaostala izplačila in nadomestila plač; izredno izplačilo (izplačilo po drugih osnovah, ki ne predstavlja redne mesečne plače): bruto izplačila na podlagi osebne delovne uspešnosti, dodatna denarna izplačila iz naslova uspešnosti poslovanja; neto plača (za mesec poročanja, za zaostala izplačila, nadomestila plač in za izredna izplačila): plača, zaostalo izplačilo, nadomestilo plače, izredno izplačilo;

c) podatke o drugih stroških dela:

- povračila stroškov v zvezi z delom, regres za letni dopust, jubilejna nagrada, dodatna plačila, namenjena socialni varnosti delavcev, plačila za prostovoljno pokojninsko zavarovanje, solidarnostna pomoč, odpravnina, stroški izobraževanja delavcev, davki na izplačane plače, ostali stroški dela;

č) podatke o zakonsko določenih prispevkih za socialno varnost za posameznega delavca:

prispevki v breme delodajalca:

- plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje, plačani prispevki za starševsko varstvo, plačani prispevki za zaposlovanje; prispevki v breme zavarovanca: plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje, plačani prispevki za starševsko varstvo, plačani prispevki za zaposlovanje.

6. Namen obdelave

Urejanje pravic delavcev, ki izhajajo iz plač in nadomestil plač, ter drugih z zakoni določenih pravic in obveznosti, ki izhajajo iz obračuna in izplačila plač in pogodbениh izplačil.

7. Rok hrambe osebnih podatkov

Podatki se hranijo trajno.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev

Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 33. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07).

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov

- pooblaščen delavci ŠKKp in drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.
- pooblaščen delavci računovodskega servisa TAXA v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 177/20).

10. Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretjo državo, kam, komu, in pravna podlaga iznosa

Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države, razen če to zahteva financer.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov

Prostori, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov in ostala dokumentacija, vezana na zbirko, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Zbirka osebnih podatkov v obliki papirnatih dokumentov se izven delovnega časa zaklepa v kovinske ognjevarne omare. Zbirka s tem povezanih osebnih podatkov, ki se nahaja na računalniku računovodstva, je varovana s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Dostop do osebnih podatkov imajo le s strani ravnatelja ŠKKp pooblaščen delavci računovodske službe. Vsi nosilci osebnih podatkov se izven delovnega časa zaklepajo v kovinske omare. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o varovanju zaupnih in osebnih podatkov SK.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc in javnih knjig

Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami in javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.

2. ZBIRKA PODATKOV O PROSILCIH, PREJEMNIKIH POMOČI IN UPORABNIKIH PROGRAMOV

1. Naziv zbirke osebnih podatkov

Zbirka podatkov o prosilcih, prejemnikih pomoči in uporabnikih programov.

2. Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Škofijska karitas Koper, Skalniška 1, 5250 Solkan, matična številka: 1119613000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

Zakon o socialnem varstvu (Ur. l. RS, št. 3/2007), Zakon o tujcih (Ur. l. RS, št. 50/2011), osebna privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki

Prosilci in prejemniki pomoči, uporabniki programov.

5. Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

- Prošnje za pomoč: Ime in priimek, kraj, naslov, datum rojstva, vrsta prejemkov, število družinskih članov, vzrok prošnje;
- Program za otroke in program za brezdomce, letovanja: Ime in priimek, datum rojstva ali EMŠO, spol, kraj rojstva, stalni naslov otroka, št. osebnega dokumenta, ime in priimek staršev oz. skrbnikov/rejnikov, telefon kontaktne osebe (očeta ali matere), zdravstvene in druge posebnosti otroka;
- Ime, priimekmorebitna bolezen in zdravila (programi oskrbe);
- drugi osebni podatki, ki so jih prosilci neobvezno navedli v prošnji.

6. Namen obdelave

Za potrebe izvajanja pomoči socialno ogroženim posameznikom in skupinam.

7. Rok hrambe osebnih podatkov

Podatki se hranijo toliko časa, dokler je to potrebno za doseg namena, zaradi katerega so se zbirali ali nadalje obdelovali oz. največ 10 let.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev

Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 33. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07).

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov

Pooblaščen delavci SK in drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07).

10. Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretjo državo, kam, komu, in pravna podlaga iznosa

Osebni podatki se ne iznašajo v tretjo državo. Izjema je program pomoči osebam, ki niso državljani RS.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov

Nosilci osebnih podatkov se hranijo v obliki papirnatih in elektronskih dokumentov. Prostori, v katerih se nahajajo dokumenti, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Elektronski podatki so zavarovani s sistemom gesel. Papirni nosilci osebnih podatkov se izven delovnega časa zaklepajo v kovinske ognjevarne omare. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na ŠKKp.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc in javnih knjig

Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami in javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.

3. ZBIRKA PODATKOV O DAROVALCIH

1. Naziv zbirke osebnih podatkov

Zbirka podatkov o darovalcih.

2. Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Škofijska karitas Koper, Skalniška 1, 5250 Solkan, matična številka: 1119613000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

Osebna privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki

Darovalci.

5. Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

Splošno darovanje: Ime in priimek, naslov, vrsta donacije, višina donacije in drugi podatki z UPN naloga;

SEPA trajni nalog: Ime in priimek, naslov, vrsta donacije, višina mesečne donacije, e-mail, telefon/gsm, TRR;

Namenitev dohodnine: Ime, priimek, naslov, davčna številka, letnica rojstva;

6. Namen obdelave

Izvajanje dobrodelne dejavnosti ŠKKp.

7. Rok hrambe osebnih podatkov

Podatki se hranijo do preklica posameznika – darovalca.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev

Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 33. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07).

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov

Pooblaščen delavci ŠKKp.

10. Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretjo državo, kam, komu, in pravna podlaga iznosa

Osebni podatki se ne iznašajo v tretjo državo.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov

Prostori, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov in ostala dokumentacija, vezana na zbirko, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Zbirka osebnih podatkov v obliki papirnatih dokumentov se izven delovnega časa zaklepa v kovinske ognjevarne omare. Zbirka s tem povezanih osebnih podatkov, ki se nahaja na računalniku odgovornih oseb, je varovana s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Dostop do osebnih podatkov imajo le s strani ravnatelja ŠKKp pooblaščen delavci. Vsi nosilci osebnih podatkov se izven delovnega časa zaklepajo v kovinske ognjevarne omare. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na ŠKKp.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc in javnih knjig

Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami in javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.

4. ZBIRKA PODATKOV O PROSTOVOLJCIH

1. Naziv zbirke osebnih podatkov

Zbirka podatkov o prostovoljcih Karitas.

2. Podatki o upravljavcu osebnih podatkov

Škofijska karitas Koper, Skalniška 1, 5250 Solkan, matična številka: 1119613000.

3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov

Osebna privolitve posameznika, na katerega se podatki nanašajo, Zakon o prostovoljstvu (Ur. l. RS, št. 10/2011).

4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki

Prostovoljci.

5. Vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov

Ime in priimek, datum rojstva, spol, naslov, e-mail, telefon, program v katerem sodeluje, število opravljenih ur in vrsta dela.

6. Namen obdelave

Za potrebe prostovoljnega dela in obveščanja prostovoljcev.

7. Rok hrambe osebnih podatkov

Podatki se hranijo 10 let od prekinitve pogodbe.

8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev

Ni omejitev pravic posameznika iz 30. in 33. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07).

9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov

Vodje programov in drugi pooblaščen delavci ŠKKp.

10. Dejstvo, ali se osebni podatki iznašajo v tretjo državo, kam, komu, in pravna podlaga iznosa

Osebni podatki se ne iznašajo v tretjo državo.

11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov

Prostori, v katerih se nahaja zbirka osebnih podatkov in ostala dokumentacija, vezana na zbirko, se izven delovnega časa zaklepajo, zaklepajo pa se tudi v času, ko v njih ni zaposlenih. Zbirka osebnih podatkov v obliki papirnatih dokumentov se izven delovnega časa zaklepa v kovinske ognjevarne omare. Zbirka s tem povezanih osebnih podatkov, ki se nahaja na računalniku odgovorne osebe, je varovana s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Dostop do osebnih podatkov imajo le s strani ravnatelja ŠKKp pooblaščen delavci. Vsi nosilci osebnih podatkov se izven delovnega časa zaklepajo v kovinske ognjevarne omare. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o varovanju zaupnih in osebnih podatkov ŠKKp.

12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc in javnih knjig

Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami in javnimi knjigami.

13. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.

Priloga 3

**EVIDENCA OSEB, SEZNANJENIH Z VSEBINO PRAVILNIKA O VAROVANJU ZAUPNIH IN
OSEBNIH PODATKOV NA ŠKKp**

[illegible]

Priloga 4

Na podlagi 3. in 22. člena Pravilnika o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na ŠKKp in Kataloga zbirk osebnih podatkov ŠKKp spodaj podpisani/-

a _____

IZJAVLJAM

da dovoljujem, da se moji osebni podatki, ki sem jih dal/-a ŠŠKp za potrebe proučitve moje prošnje, uporabljajo samo v ta namen in to po postopkih, kot jih določa Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na ŠKKp.

V _____, dne _____

Podpis:

Priloga 5

Na podlagi 3. in 22. člena Pravilnika o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na ŠKKp in Kataloga zbirk osebnih podatkov ŠKKp spodaj podpisani/-a _____

IZJAVLJAM

da dovoljujem, da se moji osebni podatki urejanja pravic iz delovnega razmerja za potrebe izplačila plače in nadomestil, ki sem jih dal/-a ŠKKp za potrebe sklenitve delovnega razmerja na ŠKKp, uporabljajo samo v ta namen in po postopkih, kot jih določa Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na ŠKKp.

V _____, dne _____

Podpis:

Priloga 6

EVIDENCA IZNOSA NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV IZ POSLOVNIH PROSTOROV ŠKKp

[illegible]

Priloga 7

EVIDENCA IZDELANIH KOPIJ VSEBIN ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

[illegible]

EVIDENCA ODGOVORNIH OSEB ZA DOLOČENE ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

[illegible]

Priloga 9

Na podlagi 25. člena Pravilnika o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na ŠKKp, sprejetim dne _____

IMENUJEM

delavca/delavko _____,

zaposlenega/zaposleno na ŠKKp na delovnem mestu

za **odgovorno osebo za zbirko:**

Zbirka podatkov o darovalcih (baza darovalcev, baza analiza vplačil, baza UPN, baza UPN serijsko, baza dohodnina, baza mesečni darovalci);

Odgovorna oseba zbirke je odgovorna za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje osebnih podatkov, ki se predvideni v Pravilniku o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na Škofijski karitas Koper.

To imenovanje velja do preklica.

Datum: _____

Podpis delavca:

Podpis ravnatelja ŠKKp:

PREKLIC IMENOVANJA:

Datum:

Podpis delavca:

Podpis ravnatelja ŠKKp:

Priloga 10

EVIDENCA OSEB, KI SO POOBLAŠČENE ZA ZBIRANJE, OBDELOVANJE, UREJANJE, UPORABO, POSREDOVANJE IN HRANJENJE OSEBNIH PODATKOV IN IMAJO Z UPORABO GESEL DOSTOP DO OSEBNIH PODATKOV NA RAČUNALNIŠKIH NOSILCIH

[illegible]

Priloga 11

POOBLASTILO ZA ZBIRANJE, OBDELOVANJE, UREJANJE, UPORABO, POSREDOVANJE IN HRANJENJE OSEBNIH PODATKOV

Na podlagi 29. člena Pravilnika o varovanju zaupnih in osebnih podatkov na ŠKKp, sprejetim dne

POOBLAŠČAM

delavca/delavko _____,

zaposlenega/zaposleno na ŠKKp na delovnem mestu _____

_____, da obdeluje osebne podatke, vodene v
naslednjih zbirkah podatkov:

To pooblastilo velja do preklica.

Datum:

Podpis delavca:

Podpis ravnatelja ŠKKp:

PREKLIC POOBLASTILA (ob preklicu pooblastila za zbiranje je obvezna menjava gesel in predaja ključev):

Datum:

Podpis delavca:

Podpis ravnatelja ŠKKp:

Priloga 12

EVIDENCA POSREDOVANJA OSEBNIH PODATKOV ZUNANJIM INSTITUCIJAM

[illegible]