

Na podlagi drugega odstavka 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-1 (Uradni list RS, 94/2007) in v skladu z 54. členom statuta Policijskega veteranskega društva Sever Specialna enota, je Upravni odbor društva na svoji seji dne 4. 6. 2018 sprejel

P R A V I L N I K

O POSTOPKIH IN UKREPIH ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina in namen pravilnika)

- (1) S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v Policijskem veteranskem društvu Sever – Specialna enota (v nadaljnjem besedilu: društvo) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.
- (2) S tem pravilnikom se določajo tudi postopki in ukrepi za zavarovanje tajnih podatkov, poslovnih skrivnosti in drugih zaupnih podatkov (v nadaljnjem besedilu: zaupni podatki), ki jih v okviru svojega poslovanja obravnava društvo, ter ravnanje z dokumentarnim gradivom društva.
- (3) Člani, zaposleni in zunanji sodelavci društva, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke oziroma zaupne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in s področnimi zakoni in predpisi, ki urejajo obravnavanje zaupnih podatkov, ter z vsebino tega pravilnika.

2. člen

(pomen izrazov)

Poleg izrazov, opredeljenih v Zakonu o varstvu osebnih podatkov (v nadaljnjem besedilu: zakon), se v tem pravilniku uporabljajo še drugi skupni izrazi, ki imajo naslednji pomen:

1. **evidenca** je zbirka osebnih podatkov, s katero upravlja društvo;
2. **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, mikrofili, naprave za prenos podatkov, ipd.);
3. **obdelovalec** je član ali sodelavec društva, ki lahko zaradi narave njegovih članskih ali delovnih obveznosti obdeluje določene podatke društva;
4. **odgovorna oseba evidence** je član ali sodelavec društva, odgovoren za obdelavo podatkov v določeni evidenci;

II. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

3. člen

(pravne podlage obdelave osebnih podatkov)

- (1) Osebni podatki se v društvu lahko obdelujejo, če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon, ali če je za obdelavo določenih osebnih podatkov podana osebna privolitev posameznika.

- (2) Ne glede na prejšnji odstavek se lahko v društvu obdelujejo osebni podatki posameznikov, ki so z društvom sklenili pogodbo ali pa so na podlagi pobude posameznika z njim v fazi pogajanj za sklenitev pogodbe, če je obdelava osebnih podatkov potrebna in primerna za izvedbo pogajanj za sklenitev pogodbe ali za izpolnjevanje pogodbe.
- (3) Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko v društvu obdelujejo osebni podatki, če je to nujno zaradi uresničevanja zakonitih interesov društvu in ti interesi očitno prevladujejo nad interesi posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.
- (4) Občutljivi osebni podatki se lahko za namene zakonitih dejavnosti v društvu obdelujejo le, če se nanaša na člane društva, ki so za obdelavo tovrstnih podatkov podali izrecno pisno osebno privolitev. Občutljivi osebni podatki se iz evidenc društva drugim posameznikom ali osebam javnega ali zasebnega sektorja ne smejo posredovati brez pisne privolitve posameznika, na katerega se nanašajo.

4. člen

(namen in obseg obdelave osebnih podatkov)

- (1) Osebni podatki se smejo v društvu zbirati samo za določene in zakonite namene ter se ne smejo nadalje obdelovati tako, da bi bila njihova obdelava v neskladju s temi nameni, če zakon ne določa drugače. Ne glede na prvotni namen zbiranja, pa se lahko osebni podatki nadalje obdelujejo za zgodovinsko, statistično in znanstveno - raziskovalne namene.
- (2) Osebni podatki, ki se obdelujejo v društvu, morajo biti točni, ažurni, ustrezni in po obsegu primerni glede na namene, za katere se zbirajo in nadalje obdelujejo.

5. člen

(obveščanje o obdelavi osebnih podatkov)

- (1) O obdelavi osebnih podatkov mora biti posameznik, na katerega se podatki nanašajo, obveščen v skladu z določbami 19. člena zakona.
- (2) Za sporočanje informacij iz prejšnjega odstavka sta pristojna predsednik in sekretar društva (v nadaljnjem besedilu: sekretar) ali član društva, ki ga pooblasti upravni odbor društva (v nadaljnjem besedilu: upravni odbor).

6. člen

(vzpostavitev evidence)

- (1) Evidenco s sklepom vzpostavi upravni odbor.
- (2) V sklepu iz prejšnjega odstavka se določi:
 - naziv evidence;
 - pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov (zakon ali osebna privolitev);
 - kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki;
 - vrste osebnih podatkov v evidenci;
 - namen obdelave,
 - rok hrambe osebnih podatkov,
 - morebitne omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v evidenci in pravno podlago omejitev,
 - uporabnike ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v evidenci, in
 - odgovorno osebo evidence.
- (3) Za organizacijsko – tehnično vzpostavitev evidence je odgovoren sekretar s svojima namestnikoma.
- (4) Sekretar vodi ažuren seznam, iz katerega je razvidno, kdo je odgovoren za posamezno evidenco (v nadaljnjem besedilu: odgovorna oseba) ter kdo lahko zaradi narave svojega dela obdeluje osebne podatke, ki jih vsebuje posamezna evidenca (v nadaljnjem besedilu: obdelovalec).

III. VARSTVO ZAUPNIH PODATKOV

7. člen

(poslovna skrivnost)

- (1) Za poslovno skrivnost društva se štejejo podatki, za katere tako določi upravni odbor s pisnim sklepom. S tem sklepom morajo biti seznanjeni člani in sodelavci društva in druge osebe, ki morajo varovati poslovno skrivnost.
- (2) V sklepu iz prejšnjega odstavka mora biti določen obseg podatkov, ki štejejo za poslovno skrivnost, osebe, ki so se upravičene seznaniti s poslovno skrivnostjo in jo varovati, rok trajanja poslovne skrivnosti ter morebitni dodatni postopki in ukrepi za zavarovanje podatkov, ki jih je potrebno izvajati poleg postopkov in ukrepov, določenih v tem pravilniku.
- (3) Dokumenti društva, ki vsebujejo podatke, določene za poslovno skrivnost, morajo imeti na vsaki strani na desnem robu v glavi dokumenta natisnjeno oznako POSLOVNA SKRIVNOST.

8. člen

(obveznost varovanja poslovnih skrivnosti)

- (1) Vsi člani društva, sodelavci društva in osebe, ki za društvo opravljajo določeno delo, morajo varovati poslovne skrivnosti društva in jih ne smejo posredovati tretjih osebam. Ta prepoved velja tudi po tem, ko osebe niso več člani društva ali pa za društvo ne delajo več.
- (2) Obveznost varovanja poslovnih skrivnosti se osebam, ki za društvo opravljajo delo, pred pričetkom dela vnese v pogodbo, ki je podlaga za delo.
- (3) Kršitev poslovne skrivnosti se šteje kot hujša kršitev pogodbenih in drugih obveznosti delavca ali člana do društva.

9. člen

(tajni podatki)

Društvo podatkom ne določa tajnosti na podlagi zakona, ki ureja tajne podatke.

10. člen

(drugi zaupni oz. tajni podatki)

Podatke, ki so jim zaupnost oziroma tajnost v okviru njihovih pristojnosti določili drugi organi, organizacije, gospodarske družbe ali samostojni podjetniki (npr. davčna ali statistična tajnost, poslovne ali bančne skrivnosti, zaupni podatki po postopkovnih zakonih in podobno), društvo obravnava v skladu z njihovimi oznakami zaupnosti ali tajnosti ter določbami predpisov, ki urejajo obravnavanje teh podatkov, oziroma določbami pogodb, na podlagi katerih so bili podatki posredovani društvu.

IV. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

11. člen

(splošni varnostni ukrepi)

- (1) Kolikor niso s tem pravilnikom ali predpisi, ki urejajo zavarovanje osebnih ali zaupnih podatkov, določeni ukrepi varovanja prostorov ali računalniške opreme, se za varovanje prostorov in opreme uporabljajo določila hišnega reda.
- (2) Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih oz. zaupnih podatkov, strojna in programska oprema društva (v nadaljnjem besedilu: varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov oziroma opreme.

- (3) Vstop v varovane prostore je dovoljen le v času, predvidenem za izvajanje aktivnosti članov in sodelavcev društva, izven tega časa pa je vstop dovoljen samo na podlagi dovoljenja člana upravnega odbora.
- (4) Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s hišnim redom oziroma pravili, ki jih sprejme upravni odbor.
- (5) Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti članov oz. sodelavcev, ki jih nadzorujejo.
- (6) 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.
- (7) Člani in sodelavci društva ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.
- (8) Nosilci osebnih podatkov, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori) morajo biti stalno zaklenjeni.
- (9) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

12. člen

(vzdrževanje opreme in prostorov)

- (1) Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo predsednika in sekretarja, izvajajo pa ga lahko samo servisi in vzdrževalci, ki imajo z društvom ali Zvezo policijskih veteranskih društev Sever (dalje: združenje) sklenjeno ustrezno pogodbo ali dogovorom, oziroma so se odzvali na poziv za izvedbo vzdrževalnih del.
- (2) Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme se smejo v varovanih prostorih gibati samo z vednostjo člana upravnega odbora ali osebe. 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).

13. člen

(vzdrževanje programske opreme)

- (1) Dostop do programske opreme društva mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo vnaprej določenim članom, sodelavcem ali drugim osebam, ki v skladu s pogodbo ali dogovorom opravljajo vzdrževalne storitve.
- (2) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve predsednika ali sekretarja ali od njiju pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi ali posamezniki, ki imajo z društvom ali združenjem sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.
- (3) Za shranjevanje in varovanje kode aplikativne programske opreme društva ali združenja veljajo enaka določila, kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

14. člen

(nameščanje programske opreme)

Programsko opremo lahko namešča samo oseba, pooblaščen za vzdrževanje računalniške opreme društva ali združenja. Postopki nameščanja, spreminjanja ali zamenjave programske opreme se lahko izvajajo le po predhodni odobritvi predsednika in sekretarja ali osebe, ki jo je nekdo od njiju pooblastil.

15. člen
(protivirusna zaščita)

- (1) Strežniki in delovne postaje, na katerih se nahajajo podatki društva, morajo biti opremljeni z opremo, ki zagotavlja sprotno preverjanje glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čim prej odpravi, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem sistemu.
- (2) Vsi podatki in programska oprema, ki v društvo prispejo na spominskih medijih ali preko telekomunikacijskih kanalov, in so namenjeni uporabi v informacijskem sistemu društva ali združenja, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

16. člen
(upravljanje z dostopi do podatkov)

- (1) Dostop do podatkov računalniško vodenih evidenc se varuje s sistemom gesel za identifikacijo in avtorizacijo obdelovalcev in drugih pooblaščenih uporabnikov. Sistem gesel 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.
- (2) Za dodeljevanje, spreminjanje in odvzem dostopnih pravic sta pristojna predsednik in sekretar ali oseba, ki jo je kdo od njiju pooblastil.

17. člen
(administratorska gesla)

Administratorska in druga privilegirana gesla, ki se uporabljajo za upravljanje strežnikov in delovnih postaj, elektronske pošte in uporabniške programske opreme informacijskega sistema društva, v zapečatenih ovojnica hranijo v prostorih društva. 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.

18. člen
(varnostne kopije)

- (1) Za potrebe restavriranja evidenc v primeru naravnih ali drugih katastrofalnih nesreč oziroma okvar opreme se zagotavlja redna izdelava varnostnih kopij vsebine mrežnega strežnika in delovnih postaj, če se podatki nahajajo na njih.
- (2) Varnostne kopije se hranijo na primarni in na oddaljeni rezervni lokaciji, in sicer tako, da so zavarovane pred nepooblaščenimi dostopi, požarom, poplavam in elektromagnetnimi sevanji, v okviru predpisanih klimatskih pogojev.
- (3) Za izdelavo, vzdrževanje in ustrezno hrambo varnostnih kopij je odgovorna oseba, ki jo je pooblastil predsednik ali sekretar.

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

19. člen
(pogodbena obdelava)

- (1) Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (v nadaljevanju: pogodbeni obdelovalec), društvo sklene pisno pogodbo, določeno v drugem odstavku 11. člena zakona.

- (2) Pogodba iz prejšnjega odstavka mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zavarovanje in zagotavljanje ustrezne razpoložljivosti evidenc oz. osebnih podatkov, ki so predmet pogodbene obdelave.
- (3) Pogodbeni obdelovalci lahko opravljajo storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru pooblastil iz pogodbe iz prvega odstavka tega člena in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.
- (4) Pogodbeni obdelovalci, ki za društvo opravljajo pogodbeno dogovorjene storitve izven prostorov društva, morajo imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.
- (5) Zahteva iz prejšnjih odstavkov tega člena veljajo tudi za pogodbene vzdrževalce oziroma izdelovalce, ki vzdržujejo obstoječo oziroma izdelujejo in nameščajo novo opremo.

20. člen
(posebne zahteve)

Kadar so predmet obdelave ali vzdrževanja zaupni podatki oz. oprema, s katero se zaupni podatki obdelujejo, mora pogodbeni obdelovalec oz. pogodbeni vzdrževalec poleg zahtev iz prejšnjega člena tega pravilnika izpolniti še vse dodatne zahteve, predpisane za obravnavanje določene vrste zaupnih podatkov.

VI. UPRAVLJANJE, PRENOS IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

21. člen
(upravljanje s pošiljkami gradiv)

- (1) Član ali sodelavec društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošiljk dokumentarnega gradiva (v nadaljnjem besedilu: pošiljka), mora pošiljko z osebnimi ali zaupnimi podatki izročiti posamezniku ali organu društva, na katerega je pošiljka naslovljena.
- (2) Član ali sodelavec društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošiljke, odpira in pregleduje vse pošiljke, ki prispejo v društvo, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.
- (3) Član ali sodelavec društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni ali zaupni podatki, oz. za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.
- (4) Član ali sodelavec društva, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošiljk, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na člana, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime člana in šele nato naslov društva.
- (5) Član ali sodelavec društva, ki je zadolžen za sprejem ali odpremo pošiljk, vse prispele ali odpremljene pošiljke evidentira kot prejete oz. odposlane

22. člen
(prenos podatkov)

- (1) Osebne in zaupne 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.
- (2) Občutljivi osebni podatki in podatki, določeni za poslovno skrivnost društva, se naslovnikom lahko pošiljajo s priporočenimi poštnimi pošiljkami ali s kurirjem.
- (3) Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni ali zaupni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi 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.
- (4) Občutljive osebne podatke in poslovne skrivnosti društva je preko telekomunikacijskih sredstev dovoljeno prenašati le v kriptozasčiteni obliki.

- (5) Pri prenosu zaupnih podatkov je potrebno upoštevati zahteve, ki jih določajo predpisi, ki urejajo obravnavanje posameznih vrst zaupnih podatkov.

23. člen
(posredovanje osebnih podatkov)

- (1) Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrežno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.
- (2) Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora uporabnik vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti 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. O posredovanju odloči upravni odbor z obrazloženim sklepom.
- (3) Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenco posredovanj, iz katere mora biti 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.

VII. BRISANJE PODATKOV

24. člen
(uničenje podatkov)

- (1) Po preteku roka hranjenja se podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drugi akt ne določa drugače.
- (1) Podatki v fizični obliki se uničijo v skladu z določbami predpisov, ki urejajo upravno poslovanje z dokumentarnim gradivom, in na način, s katerim se zagotovi, da postane uničen podatek nerazpoznaven in neobnovljiv (npr. uničenje nosilcev podatkov z rezalnikom papirja, drobilcem ploščkov ipd.).
- (2) Podatki, ki se hranijo v spominskih enotah strežnikov ali delovnih postaj, se izbrišejo z ustreznimi tehničnimi postopki, ki zagotavljajo nepovratno uničenje podatkov.
- (3) Pomožno gradivo (osnutke, neuspele izpise ipd.), ki vsebujejo podatke, lahko na namenskih napravah uničijo sami uslužbenci, ki so pomožno gradivo izdelali ali bili njihov zadnji uporabnik.
- (4) Dokumentarno gradivo v fizični obliki, ki je bilo uporabljeno kot vir podatkov za evidenco, se po vnosu in preveritvi točnosti vnesenih podatkov uniči, razen če predpisi določajo drugače.
- (5) Neuporabne (poškodovane, okvarjene ipd.) nosilce podatkov, ki vsebujejo podatke, zbira in do uničenja hrani sekretar.
- (6) Pri prenosu nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne ali zaupne podatke, na mesto uničenja, je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa, da podatki ne pridejo v roke nepoklicanim.
- (7) Odbiranje podatkov za uničenje, prenos nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne ali zaupne podatke, na mesto uničenja ter uničenje takih nosilcev podatkov nadzoruje posebna tričlanska komisija, ki jo imenuje upravni odbor.

VII. UKREPANJE OB SUMU VARNOSTNEGA DOGODKA

25. člen
(obveščanje o varnostnih dogodkih)

- (1) Člani in sodelavci društva so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem osebnih ali zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju podatkov (v nadaljnjem besedilu: varnostni dogodek) takoj obvestiti sekretarja ali drugega člana upravnega odbora, sami pa poskusiti takšno aktivnost preprečiti.

- (2) Kadar je o varnostnem dogodku potrebno obvestiti pristojne državne organe, jih o dogodku obvestita predsednik ali sekretar.

VIII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

26. člen (organiziranje in nadzor)

- (1) Za organiziranje izvajanja postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih in zaupnih podatkov sta odgovorna predsednik in sekretar.
- (2) Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja upravni odbor.

27. člen (odgovornost za izvajanje varnostnih postopkov in ukrepov)

- (1) Vsak član ali sodelavec društva, ki obdeluje osebne ali zaupne 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 izvajanja naloge, v okviru katere je član ali sodelavec društva obdeloval osebne ali zaupne podatke.
- (2) Pred začetkom izvajanja naloge iz prejšnjega odstavka mora član ali sodelavec društva podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih ali zaupnih podatkov.
- (3) Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami zakona in drugih relevantnih predpisov, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

28. člen (odgovornost za kršitev)

- (1) Kršitev določil tega pravilnika s strani članov pomeni kršenje obveznosti iz članstva v društvu, ostali pa za kršitve odgovarjajo na temelju pogodbenih obveznosti.
- (2) Odgovornost iz prejšnjega odstavka ne izključuje kazenske ali odškodninske odgovornosti.

IX. VODENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

29. člen

- (1) Dokumentarno gradivo društva obsega:
- dokumentacija o projektih in programih,
 - dokumentacija o prejeti in poslani pošti,
 - evidenca članov,
 - dokumentacija o delu (dopisi, interni akti, sklepi...),
 - dokumentacija o finančnem in materialne poslovanju,
 - dokumentacija o osebah, ki za društvo opravljajo določeno delo.
- (2) Društvo hrani dokumentacijo klasificirano in arhivirano po področjih dela (splošni dokumenti, dokumentacija o letnih programih, druga dokumentacija v povezavi s programom in podobno) v pisni ali v elektronski obliki.
- (3) Vsak član ali sodelavec, ki za društvo opravlja določeno delo je dolžan skrbeti za hrambo dokumentacije, ki se nanaša na področje njegovega dela. Dokumentacija mora biti arhivirana pregledno, v označenih mapah z logičnimi nazivi, tako, da brez večjih težav posamezne dokumente lahko po potrebi ali v odsotnosti delavca najdejo tudi drugi delavci.

30. člen

Dokumentacija se hrani v rokih, kot jih določajo predpisi.

IX. KONČNE DOLOČBE

31. člen

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po sprejetju.

Janez Portir
PREDESEDNIK