

# **TENIS KLUB KAMNIK**

## **PRAVILNIK O ZBIranJU IN VARSTVU OSEBNIH PODATKOV**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa podrobnejša navodila o načinu zbiranja osebnih podatkov, z namenom, da se preprečijo nezakoniti in neupravičeni posegi v zasebnost posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. Ta pravilnik določa tudi oblikovanje in vodenje ter vzdrževanje zbirk osebnih podatkov, posredovanje osebnih podatkov o registriranih članih, določanje delavcev, pooblaščenih za obdelavo osebnih podatkov, postopek po prenehanju shranjevanja osebnih podatkov ter pravice staršev mladoletnikov, registriranih pri Tenisu klubu Kamnik (v nadaljnjem besedilu: klub), v zvezi z zbirkami osebnih podatkov.

#### **2. člen**

(uporaba pravilnika)

Ta pravilnik se uporablja za zbiranje osebnih podatkov, ki jih v skladu s statutom in pravilniki kluba vodi tajnik kluba. Ta pravilnik se uporablja tudi za osebne podatke, ki se vodijo v dokumentaciji, ki se nanaša na izvajanje programa s področja vzgoje in izobraževanja (sodniki, trenerji).

#### **3. člen**

(odgovornost za uresničevanje pravilnika)

Za uresničevanje tega pravilnika je odgovoren predsednik kluba. Zaposleni delavci in strokovni sodelavci kluba so odgovorni za uresničevanje pravilnika v okviru pooblastil in nalog, ki jih za njihovo delovno mesto določa akt o sistemizaciji delovnih mest in letni delovni plan.

### **II. NOTRANJI AKT KLUBA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV**

#### **4. člen**

(vsebina notranjega akta)

Klub s posebnim notranjim aktom določi pooblaščene delavce za ravnanje z osebnimi podatki, prostore, v katerih se hrani dokumentacija z osebnimi podatki, naprave, postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov ter način varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov. Z notranjim aktom se podrobneje določi tudi način uresničevanja pravic staršev mladoletnikov, ki so registrirani pri klubu, v zvezi z zbirkami osebnih podatkov.

### **III. PODLAGA IN NAČIN ZBIranJA OSEBNIH PODATKOV**

#### **5. člen**

(zbiranje osebnih podatkov na podlagi zakona)

Klub zbira osebne podatke o osebah, registriranih pri klubu. Klub osebne podatke iz prejšnjega odstavka zbira neposredno od staršev, skrbnikov oziroma drugih oseb, pri katerih je oseba v oskrbi (v nadaljevanju: starši), če gre za registrirane mladoletne osebe. Za polnoletne člane kluba zbira osebne podatke neposredno od njih. Od drugih oseb in upravljavcev zbirk podatkov zbira klub osebne podatke, če tako določa zakon. Osebni podatki o osebah in njihovih starših, če gre za mladoletne osebe, se smejo zbirati, uporabljati, shranjevati in posredovati samo za namene, določene v zakonu oziroma za namene, razvidne iz privolitve posameznika, in ne smejo biti uporabljeni na način, ki ni združljiv s temi nameni.

#### 6. člen

(zbiranje osebnih podatkov na podlagi soglasja staršev)

Klub na podlagi pisnega soglasja staršev lahko zbira tudi osebne podatke, ki niso vsebovani v statutu in pravilnikih kluba. Podatki iz dokumentacije, ki jo v ta namen predložijo starši, so zaupne narave. S temi podatki so lahko seznanjeni predsednik, tajnik in organi, pristojni za odločanje o posameznih področja delovanja kluba. Za osebne podatke, za katere se starši učencev s pisno privolitvijo strinjajo, da so javno dostopni, ker po naravi vsebine ali namenu ne posegajo v zasebnost učencev (npr. avdio ali video posnetki, posnetki na fotografijah ipd.), klub pridobi pisno soglasje staršev za celotno dobo udejstvovanja v klubu.

### IV. OBLIKOVANJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

#### 7. člen

(pridobivanje in vpisovanje podatkov o registriranih osebah)

Zbirka podatkov o osebah, registriranih pri klubu, se oblikuje in vzpostavi z registracijo (članstvo) pri klubu. Podlaga za registracijo v klubu je podpisana pristopna izjava, ki vsebuje naslednje osebne podatke: ime in priimek, spol, datum, kraj in državo rojstva, prebivališče in državljanstvo, EMŠO, številka ZZS. Sestavni del zahtevka je tudi slika osebe, ki se želi registrirati. Vsa ta dokumentacija se hrani v skladu z določili pravilnika o dokumentaciji kluba. Dokumentacijo za registracijo izpolni klub, za katerega se želi oseba registrirati, starši oziroma polnoletni osebe same.

### V. HRANJENJE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV (DOKUMENTACIJA IN DRUGI DOKUMENTI)

#### 8. člen

(način hranjenja zbirk osebnih podatkov)

Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov v papirni obliki mora biti shranjena tako, da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se v hrani v pisarni kluba ali pri tajniku, ki je pooblaščen za registracije (registrar). Dokumentacija z zbirkami osebnih podatkov se ne sme odnašati iz pisarniških prostorov (prostorov registrarja). Za nadzor je odgovoren predsednik. Dokumentacija v elektronski obliki se hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo, in shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslano ali prejete podatke.

#### 9. člen

(hranjenje zahtevkov za registracijo)

Zahtevki za registracijo s prilogami se hranijo v za to določenem prostoru, kjer se hrani druga dokumentacija kluba. Omara, kjer so shranjene zahtevki, mora biti zaklenjena, ključne pa imajo le pooblaščen delavci, ki jih določa predsednik. Zahtevki s prilogami se hranijo eno leto po opravljeni registraciji.

## 10. člen

(druga dokumentacija, ki jo vodi in hrani klub)

V arhivu kluba se vodi in hrani tudi druga dokumentacija, ki jo določajo statut in pravilniki kluba.

## VI. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV UPORABNIKOM IZVEN PISARNE KLUBA

### 11. člen

(podlaga za posredovanje osebnih podatkov)

Osebnne podatke o registriranih osebah sme klub posredovati drugim uporabnikom le takrat in za namen, ki ga določa zakon. Uporabnik, ki želi pridobiti osebne podatke, je dolžan navesti pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov. Pridobljene podatke sme uporabiti samo za namen, za katerega jim je podatek posredovan. Če nameravajo uporabniki uporabljati osebne podatke za statistične, znanstveno-raziskovalne, izobraževalne ali druge podobne namene, se lahko osebni podatki posredujejo le na način in v obliki, ki ne omogočata identifikacije posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Klub mora vsako posredovanje osebnih podatkov iz zbirk podatkov označiti, in sicer tako, da se navede, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu in na kakšni podlagi ter, kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

### 12. člen

(način posredovanja osebnih podatkov)

Klub posreduje osebne podatke drugim uporabnikom z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi, ki zagotavljajo varnost in zaupnost posredovanja podatkov. Osebni podatki iz računalniško vodenih zbirk se posredujejo drugim uporabnikom na magnetnih medijih (na nosilcu zapisa z avtomatsko obdelavo podatkov – disketa, CD in drugo), v papirnem izpisu (s priporočeno poštno pošiljko in oznako »zaupno« oziroma po kurirju v zaprti kuverti z oznako »zaupno«), z elektronsko pošto ali z neposredno računalniško povezavo. Prenos osebnih podatkov preko elektronske pošte je treba zavarovati z geslom za identifikacijo. Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki jih klub vodi v papirni obliki, se posredujejo s kopijo oziroma prepisom osebnih podatkov iz zbirk podatkov in se uporabnikom pošiljajo fizično s priporočeno poštno pošiljko in oznako »zaupno« ali po kurirju v zaprti kuverti z oznako »zaupno«. Na opisan način se lahko posredujejo tudi računalniški izpisi iz zbirk podatkov.

## VII. UKREPI IN POSTOPKI ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

### 13. člen

(namen ukrepov in postopkov zavarovanja osebnih podatkov)

Z ukrepi in postopki zavarovanja osebnih podatkov se v klubu zagotavljata varnost in zaupnost podatkov, ki jih vsebujejo zbirke podatkov oziroma dokumentacija z osebnimi podatki. Postopki iz prejšnjega odstavka se zagotavljajo za celotno obdobje, ko klub vodi predpisane zbirke osebnih podatkov, evidence oziroma dokumentacijo.

### 14. člen

(način zavarovanja osebnih podatkov)

Zavarovanje osebnih podatkov obsega organizacijske in ustrezne logično-tehnične postopke, s katerimi se varujejo osebni podatki, vsebovani v predpisani dokumentaciji in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba kakor tudi nepooblaščen obdelava podatkov.

Klub je dolžan zagotoviti, da se:

- varujejo prostori, oprema in sistemsko programska oprema,
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki,
- preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih omrežjih,
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki uporabljeni ali vnešeni v zbirke osebnih podatkov oziroma v predpisano dokumentacijo in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja osebnih podatkov. V primeru obdelave osebnih podatkov, ki so dostopni preko telekomunikacijskega omrežja, morajo strojna, sistemsko in aplikativno-programsko oprema zagotavljati, da je obdelava osebnih podatkov v mejah pooblastil uporabnika osebnih podatkov.

#### 15. člen

(uporaba in dostop do osebnih podatkov)

Uporaba in dostop do osebnih podatkov iz zbirk podatkov, ki se vodijo v papirni obliki, morata biti varovana z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter onemogočajo seznanjanje z njihovo vsebino.

Uporaba programske opreme in dostop do osebnih podatkov iz zbirk podatkov, ki so vodene računalniško, morata biti varovana z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme, ki nepooblaščenim preprečujejo dostop do osebnih podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, mora biti shranjena na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino. Računalniški izpisi iz zbirk podatkov morajo biti shranjeni na način, ki nepooblaščenim onemogoča dostop do podatkov in preprečuje njihovo uničenje. Varovanje aplikativne programske opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, se zagotavlja tako, da se v notranjem aktu opredeli evidentiranje dela na zbirkah osebnih podatkov, zavaruje dostop do programske opreme in podatkov z gesli za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in opreme in z obveznostjo izdelave kopij programov in zbirk podatkov za potrebe restavriranja sistema ob okvarah in izjemnih situacijah. Za zagotovitev varnosti posredovanja in prenosa osebnih podatkov je treba določiti, kako se prenašajo nosilci osebnih podatkov (dokumentacija, diskete) znotraj kluba. V primeru posredovanja osebnih podatkov zunanjemu uporabniku je treba voditi posebno evidenco.

#### 16. člen

(izvajanje pravice do dostopa)

Varovanje prostora, opreme in sistemsko programske opreme se zagotavlja z določitvijo pooblaščenih delavcev, ki imajo pravico dostopa do zavarovanih prostorov, v katerih so shranjene zbirke podatkov in dokumentacija. Z notranjim aktom se določi čas, ko je zagotovljena oziroma omejena pravica do dostopa. V notranjem aktu se opredeli tudi režim ravnanja s ključi zavarovanih prostorov, ki so namenjeni hrambi zbirk in dokumentacije z osebnimi podatki.

### VIII. DOLOČITEV POOBLAŠČENIH DELAVCEV

#### 17. člen

(pooblašчени delavci)

Osebne podatke o registriranih osebah lahko v klubu zbirajo, uporabljajo, shranjujejo in posredujejo samo tisti delavci, ki jih za to pooblasti predsednik (v nadaljnjem besedilu: pooblašчени delavci). Predsednik pri določitvi pooblaščenih delavcev upošteva namen zbiranja osebnih podatkov, ki ga določa zakon, ali je razviden iz pisne

privolitve posameznika, vsebino podatkov in naravo dela, ki ga delavci opravljajo. Pooblaščen delavci morajo biti seznanjeni z zakonom o varstvu osebnih podatkov in posameznimi zakoni s področja vzgoje in izobraževanja, ki določajo zbirke osebnih podatkov, ter z določili tega pravilnika.

## 18. člen

(dolžnosti pooblaščenih delavcev)

Pooblaščen delavci so dolžni:

- poskrbeti, da se pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov z osebnimi podatki ne more seznaniti nepooblaščen oseba,
- po končani izdelavi dokumentov z osebnimi podatki uničiti pomožno gradivo (izračune, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.), ki so ga uporabili oziroma je nastalo pri izdelavi dokumenta,
- v primeru nepravilne, zlonamerne ali nepooblaščen uporabe, spreminjanja ali poškodovanja osebnih podatkov iz zbirk podatkov oziroma o poskusu takšnega ravnanja takoj obvestiti ravnatelja, sami pa tako ravnanje preprečiti,
- zaklepati pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo osebne podatke, kadar zapuščajo delovne prostore med delovnim časom oziroma kadar odidejo domov,
- izklopiti in fizično ali programsko zakleniti računalnik in drugo strojno opremo.

Pooblaščen delavci morajo vsebino osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, varovati kot poklicno skrivnost. Kršenje varstva osebnih podatkov se šteje za hujšo kršitev delovne obveznosti in dolžnosti. Dolžnost varovanja poklicne skrivnosti traja tudi po prenehanju delovnega razmerja (mandata) na klubu.

## IX. UNIČENJE OSEBNIH PODATKOV

### 19. člen

(uničenje osebnih podatkov)

Klub uniči osebne podatke, vsebovane v zbirkah podatkov, po preteku roka, ki ga določajo predpisi, oziroma po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili osebni podatki zbrani. Za brisanje podatkov iz računalniško vodenih zbirk se uporabi metoda brisanja podatkov, ki onemogoča delno ali celotno restavracijo brisanih podatkov. Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki se vodijo v papirni obliki (listine, kartoteke itd.), se uničijo na način, ki onemogoča čitanje uničenih podatkov. Fizično uničenje se izvede komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik o načinu uničenja, času in kraju ter predmetu uničenja ter navzočih članih komisije, ki je to izvedla. Klub na enak način uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

## X. PRAVICE STARŠEV IN POLNOLETNIH REGISTRIRANIH OSEB V ZVEZI Z ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

### 20. člen

(pravice staršev in polnoletnih registriranih oseb)

Klub mora staršem mladoletnih registriranih oseb v skladu z zakonom:

- zagotoviti vpogled v osebne podatke o njihovem otroku, vsebovane v dokumentaciji kluba;
- omogočiti prepis ali izpis osebnih podatkov o njihovem otroku v dokumentaciji kluba,
- nuditi informacijo, komu so bili podatki posredovani,
- omogočiti dopolnitev, popravo in izbris osebnih podatkov v primerih, ko so bili izbrani v nasprotju z določbami zakona,
- omogočiti pravico do kopije osebnih podatkov, ki se nanašajo nanje ali njihove otroke.

Klub mora polnoletnim registriranim osebam v skladu z zakonom:

- omogočiti prepis ali izpis njegovih osebnih podatkov v dokumentaciji kluba,
- nuditi informacijo, komu so bili podatki posredovani,
- omogočiti dopolnitev, popravo in izbris osebnih podatkov v primerih, ko so bili zbrani v nasprotju z določbami zakona,
- omogočiti pravico do kopije osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj.

Izpis osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oziroma iz dokumentacije mora klub staršem mladoletnih registriranih oseb oziroma polnoletni registrirani osebi posredovati v 30 dneh od dneva, ko je prejela zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih jim izpisa ne bo posredovala.

## XI. NADZOR

### 21. člen

(inšpekcija)

Nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika opravlja Inšpektorat za varstvo osebnih podatkov, nadzor nad izvajanjem določb tega pravilnika v delu, ki se nanaša na varstvo osebnih podatkov v dokumentaciji kluba, pa opravlja tudi Inšpektorat Republike Slovenije za šolstvo in šport.

## XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 22. člen

(rok za izdajo notranjega akta kluba)

Notranji akt kluba, s katerim se podrobneje uredi varovanje osebnih podatkov, predsednik sprejme najkasneje v šestih mesecih po uveljavitvi tega pravilnika.

### 23. člen

(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati takoj.

Kamnik, dne 31.3.2016

Boris Božičnik

Predsednik Tenis kluba Kamnik