

Na podlagi drugega odstavka 25. člena in v zvezi s 24. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007 – uradno prečiščeno besedilo) izdaja minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

## PRAVILNIK

o zavarovanju osebnih podatkov na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

(1) S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logistično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov vodenih v zbirkah osebnih podatkov na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano ter organih v sestavi (v nadaljnjem besedilu: MKGP) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

(2) Zaposleni, uslužbenci javnih služb, pooblaščenih organizacij in upravnih enot ter zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke iz zbirk osebnih podatkov iz delovnega področja MKGP, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela ter z vsebino tega pravilnika.

(3) V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov.

#### 2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

**ZVOP-1** - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo);

**Osebni podatek** - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;

**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;

**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;

**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);

**Upravljevec osebnih podatkov** - je oseba javnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov .

**Občutljivi osebni podatki** - so podatki o rasnem narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti;

**Uporabnik osebnih podatkov** - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;

**Pogodbeni obdelovalec** – je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in za račun MKGP.

**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.).

**Katalog zbirke osebnih podatkov** – je opis zbirke osebnih podatkov.

### 3. člen

Vsi dokumenti morajo biti obravnavani v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07 in 122/07 – Uredba o delovnem času državne uprave in 31/08).

### 4. člen

(1) Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljevec je MKGP, se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov, ki se vodi v skladu z določbami 26. člena ZVOP-1. Podatki iz 1., 2., 4., 5., 6., 9., 10., 12. in 13. točke katalogov zbirk osebnih podatkov se posredujejo državnemu organu, pristojnemu za vodenje Registra zbirk osebnih podatkov. Katalog zbirke osebnih podatkov se za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi najkasneje 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov, v istem roku pa se podatki iz kataloga posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu. Katalog zbirk osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki, spremembe pa se v roku 8 dni posredujejo tudi pristojnemu državnemu organu.

(2) Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morejo biti seznanjeni s katalogom zbirk osebnih podatkov, vpogled v katalog zbirk osebnih podatkov pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.

(3) MKGP je dolžno voditi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov in je kot priloga 5 sestavni del tega pravilnika. V seznam se vpisujejo sledeči podatki: osebno ime, naziv in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za

zbirko osebnih podatkov, številka in datum sklepa oziroma navedba, da je odgovornost osebe določena v sistemizaciji, vrsta ravnanja z osebnimi podatki (zbiranje, uporaba, posredovanje, hranjenje), vrsta osebnih podatkov oz. zbirka osebnih podatkov in datum preklica pooblastila.

(4) MKGP seznam odgovornih oseb zbirk osebnih podatkov, ki se vodijo na podlagi zakonov, ki urejajo kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano ter kataloge zbirk osebnih podatkov MKGP, objavi na svojih spletnih straneh.

(5) Organizacijske, tehnične in logistično-tehnične postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov v zbirkah osebnih podatkov, ki jih upravljajo organi v sestavi v skladu s tem pravilnikom izvede in financira iz ustrezne proračunske postavke vsak organ v sestavi sam.

(6) Za vzpostavitev in vodenje kataloga zbirk osebnih podatkov iz prvega odstavka tega člena, posredovanje podatkov pristojnemu državnemu organu iz prvega odstavka tega člena ter vzpostavitev in vodenje seznama iz tretjega odstavka tega člena je pristojna Služba za investicije in splošne zadeve MKGP. Minister s sklepom imenuje vodjo Službe za investicije in splošne zadeve kot odgovorno osebo za izvedbo določb tega člena.

## 5. člen

(1) Osebnih podatki se lahko obdelujejo samo, če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se lahko obdelujejo osebni podatki posameznikov, ki so z MKGP sklenili pogodbo ali so na podlagi pobude posameznika z MKGP v fazi pogajanja 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 obdelujejo tisti osebni podatki, ki so nujni za izvrševanje zakonitih pristojnosti, nalog ali obveznosti MKGP, če se z obdelavo ne poseže v upravičen interes posameznika.

(4) MKGP mora od zaposlenih pridobiti pisno soglasje za vodenje zbirk osebnih podatkov, ki niso predpisane z zakonom oziroma, za tiste zbirke osebnih podatkov, glede katerih obdelava ni neposredno potrebna zaradi uresničevanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ali v zvezi z delovnim razmerjem. Soglasje mora vsebovati natančno opredeljen okvir in namen zbiranja podatkov, datum in podpis zaposlenega in je kot priloga 7 sestavni del tega pravilnika.

## II. UKREPI IN POSTOPKI ZA VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

### 6. člen

Z ukrepi in postopki varovanja osebnih podatkov se:

- varujejo dokumenti, objekti, operativno-tehnična in druga sredstva ter programska in strojna oprema;
- zagotavlja varno obravnavanje in hrambo osebnih podatkov;

- zagotavlja varno posredovanje in prenos osebnih podatkov;
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki obravnavani in kdo jih je obravnaval, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki hranijo.

#### 7. člen

Zaradi varovanja osebnih podatkov so zaposleni v MKGP dolžni izvajati splošne varnostne ukrepe s tem, da:

- kadar zapuščajo svoje delovne prostore, zaklepajo pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo osebne podatke;
- dokumentov z osebnimi podatki ne puščajo na mizah v prisotnosti oseb, ki niso zaposleni v MKGP;
- o aktivnosti, ki je usmerjena v odkrivanje ali nepooblaščen uničenje osebnih podatkov, kakor tudi o nepravilni, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, odstopanju, prikrievanju, spreminjanju ali poškodovanju osebnih podatkov iz zbirk podatkov MKGP takoj obvestijo predstojnika, sami pa poskušajo tako aktivnost preprečiti;
- po končani izdelavi dokumentov z osebnimi podatki uničijo pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.), ki so ga uporabili oziroma ki je nastalo pri izdelavi dokumenta;
- se ravnavajo po drugih predpisih MKGP, ki jih zavezujejo, kako naj v konkretnih primerih ravnajo z dokumenti z osebnimi podatki.

#### 8. člen

(1) Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov – vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka – in prostori v katerih se informacijsko ali telekomunikacijsko obravnavajo osebni podatki, morajo biti varovani z organizacijskimi ter tehničnimi ukrepi, ki morajo nepooblaščenim osebam onemogočiti dostop do podatkov.

(2) Dostop v prostore iz prejšnjega odstavka je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven tega časa pa le na podlagi dovoljenja vodje notranje organizacijske enote.

(3) Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z Internim pravilnikom o ravnanju s tajnimi podatki ter o načinu njihovega varovanja v MKGP ter organih v sestavi št. 007-393/27. Ključi se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani.

(4) Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepiti ob odsotnosti zaposlenih, ki jih nadzorujejo.

(5) Izven delovnega časa morajo biti računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

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

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

(8) Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

(9) Nosilcev osebnih podatkov zaposleni na MKGP ne smejo odnašati izven prostorov MKGP brez izrecnega dovoljenja vodje notranje organizacijske enote.

### III. STROJNA IN PROGRAMSKA OPREMA IN VZDRŽEVANJE STROJNE IN PROGRAMSKE OPREME

#### 9. člen

(1) Opremo, ki je v MKGP sistemizirana za informacijsko in telekomunikacijsko obravnavanje, hrambo in prenos podatkov (v nadaljnjem besedilu: strojna oprema), je dovoljeno uporabljati le za izvajanje delovnih nalog MKGP.

(2) Uporaba strojne opreme je dovoljena le med rednim delovnim časom ali med izvajanjem delovnih nalog, h katerim je zaposleni razporejen po nalogu predstojnika

(3) Zunanji sodelavci lahko inštalirajo ali vzdržujejo strojno opremo MKGP na poziv ali z dovoljenjem informacijskega centra oziroma pristojne informacijske službe MKGP ter pod nadzorom pristojnega zaposlenega na MKGP.

(4) Inštalacijske, vzdrževalne in druge posege v strojno in programsko opremo, ki je v uporabi MKGP, lahko opravijo le strokovno-tehnični delavci in drugi zaposleni na MKGP, ki so pooblaščen za izvajanje teh nalog.

(5) Dostop do strojne opreme imajo le ustrezno usposobljeni delavci MKGP, ki opremo uporabljajo v okviru tehnične sistemizacije delovnih mest, in delavci MKGP, ki opremo vzdržujejo.

### IV. GESLA

#### 10. člen

(1) Uporaba programske opreme in dostop do zbirk podatkov, ki vsebujejo osebne podatke morajo biti varovani z gesli za avtorizacijo in identifikacijo neposrednega vzdrževalca, zaposlenega, ki obdeluje osebne podatke in uporabnikov osebnih podatkov.

(2) Sistem gesel mora omogočati naknadno ugotavljanje, katera oseba je v določenem času obravnavala osebne podatke, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki hranijo. V ta namen se vodi evidenca uporabe gesel, ki je kot priloga 4 sestavni del tega pravilnika.

(3) Geslo se dodeli po pridobitvi pooblastila in odobritvi pravic za dostop do računalniških zbirk podatkov z osebnimi podatki, ki je kot priloga 6 sestavni del tega pravilnika. Geslo je enkratno in neponovljivo, uporabnik si ga mora zapomniti in menjati. Geslo je neprenosljivo na druge osebe. Oseba, kateri je bilo geslo dodeljeno mora paziti, da ga drugim ni mogoče razbrati.

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

#### 11. člen

(1) Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (v nadaljnjem besedilu: pogodbeni obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v drugem odstavku 11. člena ZVOP-1. V takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

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

(3) Pooblaščená pravna ali fizična oseba, ki za MKGP opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

## VI. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

### 12. člen

(1) Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

(2) Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštné pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo na MKGP - prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

(3) Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drug organ ali organizacijo in so pomotoma dostavljene ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

(4) Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na zaposlenega, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku.

### 13. člen

(1) 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.

(2) Občutljivi osebni podatki se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico.

(3) Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.

(4) Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo ni vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

#### 14. člen

(1) Obdelava občutljivih osebnih podatkov mora biti posebej označena in zavarovana.

(2) Podatki iz prejšnjega odstavka se smejo posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

#### 15. člen

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

(2) Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno 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.

(3) Vsako posredovanje osebnih podatkov se beleži v evidenci posredovanj, ki je kot priloga 3 sestavni del tega pravilnika in iz katere mora biti v skladu z 22. členom ZVOP-1 razvidno, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kakšni podlagi .

(4) V primeru pridobivanja in posredovanja osebnih podatkov med organi javne uprave, je potrebno upoštevati tudi določbe uredbe, ki ureja upravno poslovanje.

(5) Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v takšnem primeru nadomestiti s kopijo.

#### 16. člen

(1) Pregledovanje in prepisovanje (kopiranje) upravnih spisov in dajanje obvestil o poteku postopka se opravlja v skladu z določbami 82. člena Zakona o splošnem upravnem postopku.

(2) Pregledovanje in prepisovanje upravnih spisov je ob prisotnosti uradne osebe dovoljeno le strankam v postopku in osebam, ki v svoji pisni vlogi verjetno izkažejo, da imajo od tega pravno korist. Pred pregledom oziroma prepisovanjem upravnega spisa je potrebno preveriti identiteto stranke oziroma upravičenca in sicer tako, da se vpogleda v njegovo osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje.

(3) Pri vsakem pregledovanju oziroma prepisovanju podatkov iz upravnega spisa se naredi uradni zaznamek, ki se vloži v spis. Iz uradnega zaznamka, ki ga mora podpisati tudi upravičenec, mora biti razvidna številka spisa, datum in ura pregleda, osebno ime upravičenca, njegov naslov, številka in vrsta dokumenta, iz katerega je ugotovljena identiteta ter namen, zaradi katerega je bil opravljen pregled oziroma prepis. V primeru, da vsebuje upravni spis tudi osebne podatke je potrebno upravičenca opozoriti na dolžnost varovanja takšnih podatkov, kar mora biti razvidno tudi iz uradnega zaznamka.

#### 17. člen

(1) Posredovanje osebnih podatkov na podlagi Zakona o kmetijstvu poteka v skladu s petim odstavkom 113. člena Zakona o kmetijstvu (Uradni list.RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno

besedilo; v nadaljnem besedilu: ZKme), ki določa, da lahko pridobijo podatke iz zbirk podatkov po tem zakonu, vključno z osebnimi podatki, pooblaščne organizacije in izvajalci javnih služb, če jih ti potrebujejo za izvajanje nalog iz delovnega področja MKGP ter drugi državni organi in organi lokalnih skupnosti, če jih ti potrebujejo za izvajanje zakonsko določenih nalog.

(2) V skladu s 116. členom ZKme so podatki iz zbirk podatkov po tem zakonu javni, razen podatkov, ki štejejo za osebne podatke, ki se posredujejo v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

#### 18. člen

(1) Posredovanje osebnih podatkov na podlagi ZVOP-1 poteka v skladu s prvim odstavkom 22. člena ZVOP-1, ki določa, da mora upravljavec osebnih podatkov proti plačilu stroškov posredovanja, če zakon ne določa drugače, posredovati osebne podatke uporabnikom osebnih podatkov.

(2) V skladu s prvim odstavkom 9. člena ZVOP-1 se lahko osebni podatki v javnem sektorju obdelujejo, če tako določa zakon ali na podlagi osebne privolitve posameznika.

(3) Povezovanje zbirk podatkov poteka v skladu s pogoji in na način, ki ga določa 84. člen ZVOP-1.

#### 19. člen

(1) Posredovanje osebnih podatkov na podlagi Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06; v nadaljnem besedilu: ZUP-UPB2) poteka v skladu z 82. členom ZUP-UPB2, ki določa, da imajo stranke v postopku pravico pregledovati dokumente zadev, to pravico pa ima tudi vsakdo drug, ki verjetno izkaže, da ima od tega pravno korist.

(2) Podatki o dodeljenih sredstvih subvencij, posojil in drugih oblik državnih pomoči so v skladu z drugim in tretjim odstavkom 53. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02) javni. Podatki se objavijo na spletni strani MKGP na način, da ne vsebujejo enoličnih identifikacijskih znakov.

### VII. BRISANJE PODATKOV

#### 20. člen

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

(2) Po preteku roka hranjenja se osebni podatki zbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo oziroma se uničijo nosilci podatkov, razen če zakon ali drug akt ne določa drugače.

(3) Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz 7. točke kataloga zbirke osebnih podatkov.



## 21. člen

- (1) Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.
- (2) Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam, ...) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih MKGP ali pod nadzorom pooblaščenega zaposlenega na MKGP pri organizaciji, ki se ukvarja z uničenjem zaupne dokumentacije.
- (3) Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko. Minister imenuje tričlansko komisijo s trajnim mandatom, ki prisostvuje in protokolira vsak izbris in uničevanje nosilcev osebnih podatkov z zapisnikom.
- (4) Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).
- (5) Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.
- (6) Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa.
- (7) Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje komisija iz tretjega odstavka tega člena.

## VIII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

### 22. člen

- (1) Zaposleni so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.
- (2) Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščen osebo ali predstojnika, sami pa poskusiti takšno aktivnost preprečiti.
- (3) Pooblaščen oseba ali predstojnik iz prejšnjega odstavka tega člena mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.
- (4) Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo ali nameni, določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

## IX. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

### 23. člen

(1) Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni vodje organizacijskih enot in pooblaščen osebe, ki jih imenuje minister za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano ter predstojniki organov v sestavi .

(2) Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja državni nadzorni organ za varstvo osebnih podatkov.

#### 24. člen

(1) Vsak, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

(2) Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov in je kot priloga 1 sestavni del tega pravilnika.

(3) Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami tega pravilnika ter določbami ZVOP-1, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve.

(4) Dostop do osebnih podatkov imajo pooblaščen osebe, ki so podpisale izjavo iz drugega odstavka tega člena, vendar le v obsegu, ki je potreben za opravljanje njihovih delovnih nalog.

(5) Pooblaščen osebe ali druge osebe, ki sodelujejo ali so sodelovale pri ravnanju z osebnimi podatki, in vse druge osebe, ki so zaradi narave svojega dela prišle v stik z osebnimi podatki, teh podatkov ne smejo sporočiti tretjim osebam, razen v primerih določenih z zakonskimi predpisi, na podlagi katerih so zbrani, ali s soglasjem zaposlenega, na katerega se nanašajo osebni podatki, niti jih ne smejo sami uporabljati ali omogočiti, da bi jih uporabljale tretje osebe.

#### 25. člen

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

### X. VIDEONADZOR

#### 26. člen

(1) Odločitev o uvedbi videonadzora sprejme minister oziroma zaposleni, ki ga za to pooblasti minister s pisnim sklepom. V sklepu, ki je kot priloga 2 sestavni del tega pravilnika, morajo biti obrazloženi razlogi za uvedbo videonadzora .

(2) Videonadzor se lahko izvaja tudi na podlagi pravilnika.

#### 27. člen

(1) Izvajanje videonadzora znotraj delovnih prostorov MKGP, se lahko uvede le pod pogoji, določenimi v 77. členu Zakona o varstvu osebnih podatkov.

(2) Odločitev o izvajanju videonadzora znotraj delovnih prostorov MKGP se lahko sprejme le v skladu s prvim odstavkom prejšnjega člena.

#### 28. člen

(1) Videonadzor se na MKGP izvaja za nadzorovanje vhoda v in izhoda iz poslovne zgradbe.

(2) Na območjih na sedežu MKGP oziroma znotraj delovnih prostorov MKGP, kjer se izvaja videonadzor, se na vidno mesto izobesi obvestilo o izvajanju videonadzora.

(3) Obvestilo iz prejšnjega odstavka mora vsebovati naslednje informacije:

- da se izvaja videonadzor,
- navedba, da nadzor izvaja MKGP,
- telefonska številka za pridobitev informacije, kje in koliko časa se shranjujejo podatki iz videonadzornega sistema.

(4) O izvajanju videonadzora je potrebno pisno obvestiti vse zaposlene na MKGP, ki opravljajo delo v nadzorovanem prostoru.

#### 29. člen

Zbirka osebnih podatkov glede izvajanja videonadzora vsebuje posnetek posameznika, datum in čas vstopa in izstopa iz prostora.

#### 30. člen

(1) Videonadzorni sistem se nahaja v zaklenjenih prostorih. Dostop do videoposnetkov je mogoč le z geslom.

(2) Za določanje gesla in postopanje z njim se smiselno uporablja 9. člen tega pravilnika.

(3) Videoposnetki se, če ni zaznanih posebnosti, tekoče brišejo, najkasneje vsak drugi dan in se ne hranijo.

(4) Videoposnetki incidenčnih dogodkov se hranijo do konca postopka, vodenega zaradi incidenčnega dogodka.

### XI. EVIDENCA VSTOPOV IN IZSTOPOV IZ PROSTOROV

#### 31. člen

Zaposleni vstopajo in izstopajo v delovne prostore MKGP ter prehajajo med posameznimi prostorskimi enotami s pomočjo elektronskih kartic. Evidenca vstopov in izstopov ter prehodov zaposlenih vsebuje naslednje podatke: ime, priimek, uro in kraj prehoda oziroma vstopa in izstopa.

#### 32. člen

(1) V recepciji MKGP se vodi evidenca vstopov in izstopov obiskovalcev MKGP.

(2) Evidenca iz prejšnjega odstavka tega člena vsebuje naslednje podatke: osebno ime, morebitni organ ali organizacija, ki ga pošilja, številka in vrsta osebnega dokumenta, naslov stalnega ali

začasnega bivališča, zaposlitev, datum, ura in namen vstopa ali izstopa ter zaposleni, h kateremu je obiskovalec namenjen.

(3) Osebni podatki iz evidence iz prejšnjega odstavka tega člena se lahko hranijo največ tri leta od vpisa, nato se zbršejo ali na drug način uničijo, če ZVOP-1 ne določa drugače.

## XII. HRAMBA IN ROKI HRAMBE ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

### 33. člen

Za hrambo osebnih podatkov so odgovorni zaposleni, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

### 34. člen

Zbirke osebnih podatkov zaposlenih in druge zbirke osebnih podatkov vodene na MKGP se hranijo v zaklenjenih ognjavnih in protivlomno zaščiteneh omarah upravljavca zbirk osebnih podatkov.

### 35. člen

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov.

## XIII. KONČNE DOLOČBE:

### 36. člen

Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, preneha veljati Navodilo za zavarovanje osebnih podatkov iz zbirk podatkov Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano št. 022-337/2001 z dne 3. 12. 2001.

### 37. člen

Rok za uveljavitev določb 4. člena tega pravilnika je 3 mesece od dneva veljavnosti pravilnika.

### 38. člen

Ta pravilnik prične veljati petnajsti dan po objavi na spletni strani MKGP.

IZTOK JARC  
MINISTER

## PRILOGA 1

REPUBLIKA  
SLOVENIJA



MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,  
GOZDARSTVO IN PREHRANO

Dunajska 56-58, 1000 Ljubljana, Slovenija  
telefon 01 478 90 00, telefaks 01 478 90 21

Na podlagi 24. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (številka ....., z dne .....) )

### IZJAVLJAM

da bom spodaj podpisani/a ....., roj. ...., stanujoč/a ..... varoval/a vse osebne podatke kot tajne, oziroma da jih ne bom zlorabljal/a, nepooblaščen uporabljal/a, si jih prilaščal/a, poškodoval/a, uničil/a ali se neupravičeno seznanjal/a z njihovo vsebino. Dostop do osebnih podatkov bom uporabljal/a izključno za opravljanje delovnih nalog Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano v skladu z Pravilnikom o zavarovanju osebnih podatkov na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, z določbami katerih sem seznanjen/a, ter predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

Podpisani/a sem poučen/a in se zavedam, da je razkrivanje osebnih podatkov nepooblaščenim osebam ali njihova zloraba (raba v namene za katere niso zbrani) inkriminirana kot hujša kršitev delovnih obveznosti in kot kaznivo dejanje.

DATUM: \_\_\_\_\_

Javni uslužbenec:

\_\_\_\_\_

## PRILOGA 2

REPUBLIKA  
SLOVENIJA



MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,  
GOZDARSTVO IN PREHRANO

Dunajska 56-58, 1000 Ljubljana, Slovenija  
telefon 01 478 90 00, telefaks 01 478 90 21

Številka:

Datum:

Na podlagi 1. odstavka 75. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) ter prvega odstavka 26. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano z dne \_\_\_\_\_ izdajam naslednji

### S K L E P O UVEDBI VIDEONADZORA

1. Uvede se videonadzor dostopa in izstopov ter gibanja oseb v prostorih in okoli zgradbe Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano ter prostora \_\_\_\_\_ namenjenega \_\_\_\_\_.

2. Videonadzor zgradbe se izvede s/z \_\_\_\_\_ videokamerami tako, da so s posnetki videokamer zajeta področja:

- \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_.

3. O izvajanju videonadzora se na/v \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, objavi obvestilo, da se na področju prostorov Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano izvaja videonadzor. Obvestilo vsebuje tudi navedbo Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano ter telefonsko številko, kjer se lahko pridobi informacija kje in koliko časa se shranjujejo posnetki iz videonadzornega sistema.

4. Za videonadzor zgradbe Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano se vzpostavi, katalogizira ter prijavi v register zbirk osebnih podatkov zbirka osebnih podatkov, ki vsebuje posnetke oseb, ki vstopajo, izstopajo v zgradbo Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano oziroma se gibljejo v prostorih Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano.

5. Monitorji za spremljanje videoposnetkov zgradbe Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano se namestijo v prostorih \_\_\_\_\_/tajništva, računalniškega centra ipd./\_\_\_\_\_.

Monitor za spremljanje vstopov in izstopov v prostore Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano pa se namesti v \_\_\_\_\_/repciji/.

**OBRAZLOŽITEV:**

(obrazložitev razlogov za uvedbo videonadzora)

- varnost premoženja Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, zaposlenih in obiskovalcev
- spremljanje in pregled nad vstopi in izstopi v in iz prostorov Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, zaposlenih in obiskovalcev,...
- \_\_\_\_\_

IZTOK JARC  
MINISTER









--	--	--	--	--	--

PRILOGA 6

REPUBLIKA  
SLOVENIJA



MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,  
GOZDARSTVO IN PREHRANO

Dunajska 56-58, 1000 Ljubljana, Slovenija  
telefon 01 478 90 00, telefaks 01 478 90 21

Številka:

Datum:

Na podlagi tretjega odstavka 10. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano z dne \_\_\_\_\_

## POOBLAŠČAM

Zaposlenega \_\_\_\_\_ (ime in priimek, naziv) za obdelavo osebnih podatkov, ki se nanašajo na \_\_\_\_\_ in se vodijo v naslednji(h) zbirki(ah) osebnih podatkov:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

To pooblastilo velja do preklica oziroma do prenehanja delovnega razmerja \_\_\_\_\_ (ime in priimek).

IZTOK JARC  
MINISTER

## PRILOGA 7

REPUBLIKA  
SLOVENIJA



MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,  
GOZDARSTVO IN PREHRANO

Dunajska 56-58, 1000 Ljubljana, Slovenija  
telefon 01 478 90 00, telefaks 01 478 90 21

Ime in priimek \_\_\_\_\_

Naziv \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Na podlagi četrtega odstavka 5. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano z dne \_\_\_\_\_ podajam

### **SOGLASJE**

za obdelavo osebnih podatkov za namen \_\_\_\_\_ in ob tem zahtevam, da se podatki ne uporabljajo za druge namene.

Pristajam, da se bodo osebni podatki iz tega shranjevali samo za čas, ki je potreben za izpolnitev namena iz prejšnjega odstavka.

Poučen/a sem, da lahko brez navedbe razloga prekličem to pooblastilo in soglašam, da v tem primeru izgubim morebitne pravice, ki sem jih prejel/a na podlagi tega soglasja.

Ime in priimek

Podpis

