

**Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) je Skupščina Rokoborske zveze Slovenije na podlagi 60. Člena STATUTA RZS na sestanku dne 9.12.2017 sprejela naslednji**

## **PRAVILNIK O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV IN DRUGIH URADNIH IN POSLOVNIH SKRIVNOSTI ROKOBORSKE ZVEZE SLOVENIJE (RZS)**

### **I. VSEBINA PRAVIL**

#### 1. člen

S temi pravili se določijo:

- vrste dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke,
- pogoji za vzpostavitev zbirk osebnih podatkov,
- vrste drugih dokumentov, ki so uradna oziroma poslovna skrivnost,
- pooblastila za obdelavo dokumentov z osebnimi podatki in drugih dokumentov oziroma predmetov in naprav, ki so uradna ali poslovna skrivnost(v nadaljnjem besedilu: varovani dokumenti),
- način in stopnja zaščite varovanih dokumentov glede na njihovo naravo in namen,
- oprema in prostori, v katerih se nahajajo varovani dokumenti, predmeti in naprave,
- organizacijski in tehnični postopki in ukrepi zaščite varovanih dokumentov,
- način uresničevanja pravice posameznika do njegovih osebnih podatkov in
- način posredovanja varovanih podatkov drugim upravičencem.

### **II.DOKUMENTOV, KI VSEBUJEJO OSEBNE PODATKE**

#### 2. člen

Dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke so zbirke (evidence) z osebnimi podatki, ki jih RZS vodi in obdeluje v zvezi z dejavnostmi, ki jih izvaja in sicer na podlagi:

- a) zakonodaje s področja športa:
  - 1. Zakon o športu
  - 2. Nacionalni program športa v RS
- b) zakonodaje s področja dela:
  - 1. Zakon o delovnih razmerjih
  - 2. Zakon o varnosti in zdravju pri delu
- c) druge zakonodaje:
  - 1. Zakon o varstvu osebnih podatkov.

Poleg zbirk osebnih podatkov (evidenc) iz prejšnjega odstavka, so drugi dokumenti z osebnimi podatki, ki nastajajo v okviru izvajanja športne dejavnosti in ne spadajo v predpisane zbirke podatkov. Te zbirke osebnih podatkov se vodijo le določen čas in se podatki skladno s predpisi ne vnašajo v zbirke iz prejšnjega odstavka.

## **II. POGOJI ZA VZPOSTAVITEV ZBIRK**

### **3. člen**

Posamezna zbirka osebnih podatkov se vzpostavi in začne obdelovati, ko se začne izvajati dejavnost, na katero se ta zbirka nanaša in ko so zagotovljeni vsi administrativno tehnični pogoji in ukrepi v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov, podeljena pooblastila za obdelavo osebnih podatkov in podpisane izjave pooblaščenih oseb ter dejansko izročena ustrezna sredstva in naprave za obdelavo in zaščito obdelave osebnih podatkov v skladu s predpisi.

Zbirka osebnih podatkov, ki se vodi na podlagi soglasja posameznika ali zakonitega zastopnika, se ob izpolnitvi pogojev iz prvega odstavka tega člena, vzpostavi po dejanski privolitvi posameznika oziroma pridobitvi njegovega soglasja, kar mora biti dokazano.

Če je vodenje zbirke iz prejšnjega odstavka vezano na konkretne razloge oziroma pogoje, se od upravičenca pridobi izjava o privolitvi šele, ko so izkazani utemeljeni razlogi za vodenje te zbirke.

## **III. KATALOG ZBIRK Z OSEBNIMI PODATKI**

### **4. člen**

Vsebine posameznik zbirk in drugi podatki, v zvezi z njihovim vodenjem se opredelijo v katalogu zbirk osebnih podatkov.

## **IV. POOBLASTILA ZA VODENJE ZBIRK**

### **5. člen**

Odgovorna oseba, zakoniti zastopnik, izmed članov IO RZS poimensko določi osebe, ki so zadolžene za obdelavo zbirk osebnih podatkov, uporabo predmetov, naprav in opreme v zvezi z varovanjem dokumentov in prostorov ter opreme.

O tem jim izda pisno pooblastilo, ki vsebuje:

- osebno ime pooblaščene osebe,
- področje oziroma obseg pooblastila,
- omejitve (opis),
- podatke o izročitvi zaščitnih sredstev, naprav in opreme za izvajanje pooblastila,
- ime pooblastitelja in podpis ter datum izdaje.

## **V. IZJAVE POOBLAŠČENIH OSEB ZA VODENJE ZBIRK**

### 6. člen

Izjava pooblaščene osebe vsebuje:

- osebne podatke (osebno ime),
- izrek izjave, da je seznanjena s predpisi in načinom obdelave ter varovanja podatkov,
- potrditev prevzema varovanih sredstev, naprav in opreme za obdelavo in varovanje,
- podpis, datum in kraj izdaje podane izjave.

## **VI. EVIDENTIRANJE POOBLASTIL IN IZJAV**

### 7. člen

O izdanih pooblastilih in podanih izjavah ter izročeni napravah, sredstvih in opremi se vodi evidenca.

Obrazec pooblastila in izjave sta prilogi in sestavni del teh pravil.

## **VII. EVIDENTIRANJE PRIDOBLENIH SOGLASIJ**

### 8. člen

V zbirki osebnih podatkov, ki se po zakonu lahko vodijo le ob privolitvi posameznika, mora vedno biti podpisano soglasje.

Pridobljena soglasja se posebej evidentirajo vključno s podatki o začetku oziroma trajanju soglasja.

Za osebne podatke, za katere se člani ali starši otrok ali zakoniti zastopniki s pisno privolitvijo strinjajo, da so javno dostopni, ker po naravi, vsebini ali namenu ne posegajo v njihovo zasebnost (npr. skupinski posnetki na fotografijah, videoposnetki, zvočni ali filmski posnetki javnih nastopov na tekmovanjih in prireditvah, ipd.), RZS pridobi pisno soglasje članov ali staršev otrok ali zakonitih zastopnikov za celo leto. Iz soglasja mora biti razvidno, za kakšne fotografije, snemanja in intervjuje gre, na kakšen način oziroma za kakšne namene se bodo le-ti uporabljali in koliko časa se bodo shranjevali.

## **VIII. POSREDOVANJE PODATKOV**

### 9. člen

Pri posredovanju osebnih podatkov drugim uporabnikom (npr. športnim panožnim zvezam, sodiščem, policiji, tožilstvu, zdravstvenim zavodom ipd.) mora odgovorna

ali od nje pooblaščen oseb predhodno preveriti dopustnost namena, ustreznost načina in druge zakonske pogoje ter podatke ustrezno obdelati in jih glede na način pošiljanja zaščititi tako, da njihova vsebina ni dostopna drugim nepooblaščenim oziroma neupravičenim uporabnikom.

Posredovanje podatkov se evidentira tako, da je razvidno, komu, kdaj in zakaj so bili podatki posredovani. Praviloma se posredujejo kopije dokumentov. Originali dokumentov se posredujejo samo, če to zahteva sodišče ali druga institucija, ki ima za to zakonsko podlago. Originalni dokument se v času odsotnosti iz evidence nadomesti s kopijo.

## **IX. SPLOŠNI UKREPI VAROVANJA**

### 10. člen

Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki pa izklopljeni ali fizično in programsko zaklenjeni.

Odgovorna oseba ali od nje pooblaščen oseb, ki je zadolžena za sprejem in evidenco pošte, izroči poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku ali službi, na katero je pošiljka naslovljena.

Ključki prostorov, omar in miz, kjer se shranjujejo nosilci osebnih podatkov, se hranijo v posebnem prostoru.

Vzdrževalci prostorov strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v prostorih, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, samo v prisotnosti pooblaščenih oseb društva.

Hišniki, čistilke, varnostniki itd., se smejo v teh prostorih gibati samo v prisotnosti pooblaščenih oseb, v njihovi odsotnosti pa le tedaj, ko so omare in pisalne mize zaklenjene oziroma so računalniki izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Vsi drugi obiskovalci se smejo gibati v teh prostorih samo v prisotnosti odgovorne osebe ali od nje pooblaščen oseb društva.

Starši se lahko zadržujejo samo v tistih prostorih športnega društva, ki so za to določeni, v drugih prostorih, kjer se izvaja dejavnost, pa se lahko zadržujejo z dovoljenjem odgovorne osebe ali od nje pooblaščen oseb društva.

Odgovorna oseba ali od nje pooblaščen oseb RZS, ki pri svojem delu uporabljajo dokumentacijo z osebnimi podatki, so dolžne poskrbeti, da je le-ta po končanem delu ustrezno shranjena v njihovih delovnih prostorih, tako da nepooblaščen oseb nimajo dostopa do zbirk osebnih podatkov in dokumentacije z osebnimi podatki.

Pooblaščen oseb RZS ne smejo odnašati nosilcev osebnih podatkov izven prostorov društva brez predhodnega dovoljenja odgovorne osebe ali od nje pooblaščen oseb.

Pooblašcene osebe RZS so dolžne zbrisati oziroma uničiti osebne podatke v dokumentaciji po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani oziroma po poteku predpisanega roka hranjenja.

Vsaka pooblašчена oseba RZS, ki pri svojem delu zve za osebne podatke oziroma je bila z njimi seznanjena, jih je dolžna varovati kot zaupne. Ta obveznost ne preneha z izstopom iz članstva društva.

Pooblašcene osebe RZS lahko z osebnimi podatki seznanjajo člane ali starše ali zakonite zastopnike, na katere se podatki nanašajo. Pooblašчена oseba lahko daje članom, staršem ali zakonitim zastopnikom podatke tudi po telefonu ali po drugih komunikacijskih sredstvih, če je bilo tako predhodno dogovorjeno in pod pogojem, da se je pred posredovanjem osebnih podatkov prepričala o dejanski identiteti in upravičenju osebe, ki želi podatke.

## **X. DOSTOP DO PODATKOV POSAMEZNIKA**

### 11. člen

RZS mora članu ali njegovim staršem ali zakonitemu zastopniku:

- zagotoviti vpogled v osebne podatke, vsebovane v društveni dokumentaciji,
- omogočiti prepis ali izpis osebnih podatkov v društveni dokumentaciji,
- nuditi informacijo, komu so bili podatki posredovani,
- omogočiti dopolnitev, popravo in izbris osebnih podatkov, če so bili zbrani v nasprotju z določbami zakona,
- omogočiti pravico do kopije osebnih podatkov, ki se nanašajo nanje,
- omogočiti pravico do preklica pisnega soglasja za zbiranje osebnih podatkov o članih, ki vsebujejo osebne podatke o gibalnih sposobnostih in morfoloških značilnostih RZS mora omogočiti vpogled in prepis osebnih podatkov najkasneje v 15 dneh od dneva, ko je prejelo zahtevo ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih vpogleda in prepisa ne bo omogočilo.

Izpis oziroma kopijo osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov oziroma iz dokumentacije mora društvo posredovati v 30 dneh od dneva, ko je prejelo zahtevo, ali pa jih v istem roku pisno obvestiti o razlogih, zaradi katerih mu izpisa ne bo posredovalo.

## **XI. PRENEHANJE OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV**

### 12. člen

RZS 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 restavrancijo brisanih podatkov.

Osebni podatki iz zbirk podatkov, ki se vodijo v papirni obliki (listine, tekmovalni in registracijski kartoni itd.), se uničijo na način, ki onemogoča branje 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. Člane komisije imenuje odgovorna oseba. Društvo na enak način uniči tudi neveljavno, neuporabno oziroma poškodovano dokumentacijo.

## **XII. KONČNE DOLOČBE**

### 13. člen

Pravilnik o varovanju podatkov je bil sprejet na redni letni skupščini RZS dne 9.12.2017.

Ta pravilnik stopi v veljavo z datumom sprejema.

Pečat RZS

Sekretar RZS  
Stanislav Šernek

Predsednica RZS  
Suzana Majcen Dvoršak

Seznam prilog:

- evidenca oseb seznanjenih s pravilnikom (Obr. 1)
- izjava delavca o varovanju osebnih podatkov (Obr. 2)
- izjava funkcionarja o varovanju osebnih podatkov (Obr. 3)
- obrazec pooblastila (Obr. 4)
- katalog zbirk z osebnimi podatki (Obr. 5)

Obr. 1

**EVIDENCA OSEB SEZNAVJENIH Z VSEBINO PRAVILNIKA O ZAVAROVANJU  
OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV**

ROKOBORSKE ZVEZE SLOVENIJE

Slovenska Bistrica, 11.5.2019

Št. \_\_\_\_\_

Ime in priimek	Delovno mesto / funkcija	Datum seznanitve	Podpis osebe	OPOMBE
Suzana Majcen Dvoršak	Predsednica			
Stanislav Šernek	sekretar			
Jure Kuhar	Član IO			
Albert Mihajlovič	Član IO			
Darko Raner	Član IO			
Marica Ivanuša	Predsednica NO			
Tomo Jagarinec	Član NO			
Dane Krneta	Član NO			
	Predsednik DK			
	Član DK			
	Član DK			
	Nadomestni član			
	Nadomestni član			
Jože Antalič	Računovodski servis			

**Obr. 2**

**IZJAVA DELAVCA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV**

ROKOBORSKE ZVEZE SLOVENIJE

Št.: \_\_\_\_\_

Podpisani(a) \_\_\_\_\_, roj. \_\_\_\_\_, stanujoč(a) \_\_\_\_\_, zaposlen(a) na delovnem mestu \_\_\_\_\_, seznanjen(a) z naravo osebnih podatkov, ki jih ali jih bom kot delavec(ka) društva zbiral(a), urejal(a), obdeloval(a), spreminjal(a), shranjeval(a), posredoval(a) oziroma uporabljal(a) pri svojem delu

**I Z J A V L J A M**

da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval vse osebne podatke, s katerimi se bom pri svojem delu seznanil.

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

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Podpis delavca(ke):



**Obr. 3**

## IZJAVA FUNKCIONARJA O VAROVANJU OSEBNIH PODATKOV

ROKOBORSKE ZVEZE SLOVENIJE

Št.: \_\_\_\_\_

Podpisani(a) \_\_\_\_\_, roj. \_\_\_\_\_,  
stanujoč(a) \_\_\_\_\_, član(ica) sveta (komisije, odbora...)  
\_\_\_\_\_, sem seznanjen(a) z naravo osebnih podatkov, ki jih  
ali jih bom kot član(ica) upravnega odbora, sveta (komisije, odbora...) RZS zbiral(a),  
urejal(a), obdeloval(a), spreminjal(a), shranjeval(a), posredoval(a) oziroma  
uporabljal(a) pri svojem delu

### I Z J A V L J A M

da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval(a) vse osebne podatke, s katerimi  
se bom pri svojem delu seznanil(a).

Podpisani(a) sem poučen(a) 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 kaznivo dejanje in hkrati razlog za takojšnjo razrešitev  
članstva v organu RZS.

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

Podpis člana:

Obr. 4

## OBRAZEC POOBLASTILA

ROKOBORSKE ZVEZE SLOVENIJE

Št.: \_\_\_\_\_

Na podlagi določil Pravilnika o varovanju osebnih in zaupnih podatkov v RZS

### P O O B L A Š Č A M

Delavca(ko)/ Funkcionarja/ko \_\_\_\_\_, roj. \_\_\_\_\_,  
stanujoč(o) \_\_\_\_\_, zaposlen(ega)/o/delegirane(no) na  
delovnem mestu/funkciji \_\_\_\_\_: :::: \_\_\_\_\_, da obdeluje osebne podatke  
\_\_\_\_\_ (slušateljev, zaposlenih, druge....) vodene v naslednjih  
zbirkah osebnih podatkov:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

To pooblastilo velja do preklica.

Žig

Podpis odgovorne osebe / zakonitega zastopnika:

V vednost:

- kadrovska služba,
- pooblastitelj,
- arhiv evidence pooblastil oseb za vodenje osebnih podatkov.

(Obr. 5)

**KATALOG ZBIRK Z OSEBNIMI PODATKI**

ROKOBORSKE ZVEZE SLOVENIJE

**Katalog zbirke osebnih podatkov- javni del A**

1	Naziv evidence	<b>Evidenca o zunanjih sodelavcih - mentorji</b>
2	Zakonska podlaga	Na podlagi 9. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04), 2.čl. Zakona o evidencah na področju dela, UL. SFRJ št. 17/1990, 39. čl. Zakona o varnosti in zdravju pri delu UL RS, št. 56/99 in 64/01.
3	Kategorije posameznikov	Pogodbeni delavci
4	Vrste osebnih podatkov v zbirki	Ime in priimek, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče (stalno in začasno) in državljanstvo, EMŠO, davčna številka, poklic, izobrazbo, opis del in nalog ter odgovornosti, delovni čas, avtorska pogodba, podjemna pogodba, datum sklenitve pogodbe.
5	Namen obdelave	Za potrebe dejavnosti društva, državnih organov, nosilcev javnih pooblastil povezane z ugotavljanjem izpolnjevanja kadrovskih pogojev
6	Rok hrambe	trajno
7	Omejitve pravic posameznika	ni
8	Uporabniki osebnih podatkov	Društvo, športne zveze, pristojna ministrstva, v drugih primerih pa v skladu s posebnimi predpisi in za uveljavljanje pravic posameznika na katere se nanašajo.
9	Iznos iz države podatkov	ne
10	Opis zavarovanja osebnih podatkov	Podatke obdeluje elektronsko in ročno pooblaščen oseba, ki ima dostop zavarovan z geslom. Izpisi dokumentov se hranijo v zaklenjenih omarah, v pisarni v okviru tekočega arhiva dokumentov
11	Podatki o povezanih zbirkah	Je povezava (evidenca je povezana z

	drugimi evidencami iz istega sklopa)
--	--------------------------------------

**Katalog zbirke osebnih podatkov - interni del B**

1	Notranja organizacijska enota v kateri se obdeluje evidenca	
2	Delovno mesto po sistemizaciji	
3	Število oseb, pooblaščenih za obdelavo evidence	
4	Osebe, pooblaščenice za obdelavo ( <i>osebno ime</i> )	
5	Obseg pooblastila:	V okviru pooblastil in nalog določenih s Statutom RZS ?
6	Trajanje pooblastila (datum izdaje poobl.)	
7	Načinizvajanja obdelave evidence	Računalniško, ročno
8	Način pridobivanja podatkov	Iz javnih listin, neposredno od posameznikov
9	Ukrepi zaščite postopkov obdelave podatkov	Zaščita z geslom, varovanje dokumentov v zaklenjenih omarah
10	Podatki posegov v evidenco (datum, čas, namen in oseba)	Ob spremembah podatkov
11	Podatki vpogleda v evidenco (datum, čas, namen in oseba)	Po potrebi
12	Podatki o izdaji oziroma posredovanju podatkov	Pristojnim službam
13	Podatki o kraju in času hrambe evidence	RZS, trajno
14	Podatki o arhiviranju evidence	RZS
15	Podatki o načinu prenehanja obdelave	Ob izteku pogodbenih rokov
16	Podatki o kraju, času in načinu uničenja ter izvajalcih	
17	Podatki o uresničevanju in varstvu pravic posameznika v zvezi z evidenco	Zagotovljena tajnost podatkov s strani zavoda
18	Drugi podatki	

**Katalog zbirke osebnih podatkov- javni del A**

1	Naziv evidence	<b>Zbirka podatkov o udeležencih</b>
2	Zakonska podlaga	Na podlagi 9. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04), Zakona o športu in

		Nacionalnega programa športa
3	Kategorije posameznikov	Udeleženci programov športa
4	Vrste osebnih podatkov v zbirki	Ime in priimek, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, prebivališče (stalno in začasno) in državljanstvo, telefonsko številko kandidata, ki se prijavi na razpis
5	Namen obdelave	Za potrebe izvajanja letnega programa
6	Rok hrambe	Trajno
7	Omejitve pravic posameznika	ni
8	Uporabniki osebnih podatkov	RZS, športne zveze, pristojno ministrstvo
9	Iznos iz države podatkov	ne
10	Opis zavarovanja osebnih podatkov	Podatke obdeluje ročno in elektronsko pooblaščen oseba, ki ima dostop zavarovan z geslom. Izpisi dokumentov se hranijo v zaklenjenih omarah, v pisarni v okviru tekočega arhiva dokumentov
11	Podatki o povezanih zbirkah	Je povezava (evidenca je povezana z drugimi evidencami iz istega sklopa)

### Katalog zbirke osebnih podatkov - interni del B

1	Notranja organizacijska enota v kateri se obdeluje evidenca	
2	Delovno mesto po sistemizaciji	
3	Število oseb, pooblaščenih za obdelavo evidence	
4	Osebe, pooblaščen za obdelavo ( <i>osebno ime</i> )	
5	Obseg pooblastila:	V okviru pooblastil in nalog določenih s sistemizacijo
6	Trajanje pooblastila (datum izdaje poobl.)	
7	Način izvajanja obdelave evidence	Ročno, računalniško
8	Način pridobivanja podatkov	Iz javnih listin neposredno od posameznikov
9	Ukrepi zaščite postopkov obdelave podatkov	zaščita z geslom, varovanje dokumentov v zaklenjenih omarah
10	Podatki posegov v evidenco (datum, čas, namen in oseba)	Ob vpisu
11	Podatki vpogleda v evidenco (datum, čas, namen in oseba)	Po potrebi,
12	Podatki o izdaji oziroma posredovanju podatkov	
13	Podatki o kraju in času hrambe	RZS, trajno

	evidence	
14	Podatki o arhiviranju evidence	RZS
15	Podatki o načinu prenehanja obdelave	Po končanem projektu
16	Podatki o kraju, času in načinu uničenja ter izvajalcih	
17	Podatki o uresničevanju in varstvu pravic posameznika v zvezi z evidenco	Zagotovljena tajnost podatkov s strani organizacije
18	Drugi podatki	