



Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov, uradno prečiščeno besedilo (Uradni list RS, 94/07, ZVOP-1-UPB1), ter 25. člena Statuta Nogometnega kluba Triglav Kranj z dne 11. 4. 2013 je skupščina Nogometnega kluba Triglav Kranj na redni seji dne 11. 4. 2013 sprejela naslednji

PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem pravilnikom se določajo podatki, katerih upravljevec je Nogometni klub Triglav Kranj (v nadaljevanju: klub) in ki pomenijo poslovno tajnost (v nadaljevanju: zaupni podatki), stopnje zaupnosti, kriterije za določanje vrste tajnosti in stopnje zaupnosti, pristojnosti za določanje zaupnih podatkov.

(2) S tem pravilnikom se določa tudi način varovanja osebnih in zaupnih podatkov z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihova sprememba ali izguba, kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba, odstopanje, prikrivanje ali posredovanje teh podatkov.

2. člen

(pomen izrazov v tem pravilniku)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

- Zaupni podatek – je podatek, ki je razglašen za uradno ali poslovno tajnost, ker je tako pomemben, da bi z njegovim razkritjem lahko nastale škodljive posledice za delovanje kluba;
- Osebn podatek – je katerikoli podatek, ki kaže na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
- Občutljivi osebni podatki – so podatki o rasnem, narodnem poreklu, političnem, verskem, filozofskem prepričanju, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometrične značilnosti (fiziološke in vedenjske značilnosti posameznika, preko katerih je mogoča identifikacija posameznika);
- Posameznik – je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek;
- Zbirka osebnih podatkov – zbirka, ki vsebuje osebne podatke (evidenca, register, baza podatkov), ki se vodi računalniško ali klasično in je namenjena izvajanju dejavnosti in nalog kluba;
- Obdelava, obravnava osebnih podatkov – postopki in procesi zbiranja, obdelave in uporabe osebnih podatkov;
- Nosilec podatkov – so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov, ipd.);
- Upravljevec osebnih podatkov – je klub, ki ima pravico in dolžnost vzpostaviti zbirke osebnih podatkov za izvajanje nalog iz svoje pristojnosti ter določiti njihovo obravnavo, hrambo in način posredovanja;
- Uporabnik osebnih podatkov – je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega prava, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki.

II. VRSTE TAJNOSTI IN STOPNJE ZAUPNOSTI PODATKOV

3. člen

(poslovna tajnost)

(1) Poslovna tajnost so listine in podatki poslovne oziroma civilne narave, ki so z zakonom, drugim splošnim aktom, statutom kluba, pravilnikom kluba ali sklepom predsednika kluba razglašeni za poslovno tajnost in so tako pomembni, da bi z njihovo izdajo očitno nastale ali bi lahko nastale hujše škodljive posledice za klub.

(2) Podatkom, ki so določeni za poslovno tajnost, se glede na njihov pomen določi stopnja zaupnosti: zaupno. Stopnjo zaupnosti določi predsednik kluba.

(3) Kot poslovna tajnost se lahko pod pogoji, navedenimi v prvem odstavku tega člena, določijo predvsem:

- strokovna navodila za opravljanje delovnih nalog;
- delovni materiali kluba;
- delovna gradiva za upravni odbor, komisije, ki jih ustanovi upravni odbor, ali skupščino.



III. ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

4. člen

(vrste zbirk osebnih podatkov)

Klub vzpostavi in vodi zbirke osebnih podatkov na naslednjih področjih:

1. na področju članstva v klubu:
 - aktivni člani (igralci, trenerji, funkcionarji itd.),
 - častni člani,
 - podporni člani;
2. na področju članstva v organih in komisijah kluba:
 - pri oblikovanju in potrditvi sestave organov in komisij kluba,
 - pri postopkih obveščanja članov organov in komisij kluba;
3. na področju registracije in statusa igralcev:
 - pri postopku registracije igralcev,
 - pri postopkih v zvezi s prestopi igralcev,
 - pri postopkih v zvezi s statusom igralcev;
4. na področju disciplinskih odgovornosti:
 - pri disciplinskih postopkih;
5. na področju organizacije nogometnih tekem:
 - pri postopkih identifikacije gledalcev, uradnih oseb v klubu, pogodbenih sodelavcev kluba in drugih na nogometni tekmi.

5. člen

Klub lahko vzpostavi in vodi zbirke osebnih podatkov tudi na drugih področjih, če tako določa zakon ali je to potrebno za opravljanje dejavnosti in nalog kluba.

6. člen

- (1) Osebni podatki se lahko zbirajo le 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.
- (2) Osebni podatki, ki se obdelujejo, morajo biti ustrezni in po obsegu primerni glede na namen, za katerega se zbirajo in nadalje obdelujejo.

7. člen

(katalog zbirk osebnih podatkov)

- (1) Klub za vsako zbirko osebnih podatkov vzpostavi katalog zbirke osebnih podatkov. Katalog zbirke osebnih podatkov se dopolnjuje ob vsaki spremembi oziroma dopolnitvi vrste ali kvalitete osebnih podatkov v posamezni zbirki.
- (2) O vzpostavitvi zbirk osebnih podatkov in dopolnitvi zbirk osebnih podatkov ter njeni ukinitvi klub v ustrezni obliki obvešča pristojne državne organe. Za predpisano obveščanje je zadolžen predsednik kluba oziroma njegov pooblaščenec.

8. člen

(odgovornost za vodenje zbirk osebnih podatkov)

- (1) Upravni odbor vodi 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.
- (2) V seznam se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter osebno ime in delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov.



IV. UKREPI ZA VAROVANJE OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV

9. člen

(1) Zaradi varovanja zaupnih in osebnih podatkov so zaposleni na klubu in pogodbeni sodelavci klubu dolžni izvajati splošne varnostne ukrepe s tem, da:

- zaklepajo pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, kadar zapuščajo svoje delovne prostore;
- dokumentov in žigov ne puščajo nenadzorovanih na mizah;
- ravnajo po drugih predpisih, ki jih zavezujejo, kako naj ravnajo z dokumentarnim gradivom ter osebnimi in zaupnimi podatki.

(2) Dostop v pisarne je delavcem kluba dovoljen v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi predhodnega dovoljenja predsednika kluba. Ob dostopu v pisarne izven delovnega časa so delavci dolžni evidentirati svojo prisotnost v skladu s sklepom predsednika kluba.

10. člen

(1) Zaupni ali osebni podatki, ki se nahajajo izven zavarovanih prostorov (hodniki, skupni prostori), morajo biti stalno zaklenjeni.

(2) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti zaupni, osebni podatki in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da tretje osebe nimajo vpogleda vanje.

11. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in vzdrževalci, ki imajo s klubom sklenjeno ustrezno pogodbo.

V. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNO PROGRAMSKÉ RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

12. člen

Dostop do aplikativne in programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim pooblaščenim osebam, ki jih pooblasti predsednik kluba ali s strani predsednika kluba pooblaščen oseba (v nadaljevanju: skrbnik sistema), ali pravnim oziroma fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve skrbnika sistema, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenih servisi in organizacije in posamezniki v okviru ustreznih delovnih nalogov.

14. člen

Zaposlenim ni dovoljeno instalirati aplikativne programske opreme brez vednosti skrbnika sistema. Prav tako zaposleni ne smejo odnašati aplikativne programske opreme iz stavbe kluba ali prostorov, kjer je klub najemnik.

15. člen

- (1) Vsebino diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj preverja skrbnik sistema, ki skrbi tudi za delovanje računalniškega sistema in protivirusne zaščite z ustreznimi programi.
- (2) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu in prispejo na klub na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

16. člen

(1) Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni zaupni in osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

(2) Skrbnik sistema določi režim dodeljevanja in spreminjanja gesel. Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop do aplikativne programske opreme, morajo biti shranjeni v zaprtih ovojnicah v sefu kluba. Dostop do gesel ima skrbnik sistema.

17. člen



- (1) Za potrebe obnavljanja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika.
- (2) Te kopije se hranijo v sefu kluba. Za pravilno hrambo gesel je odgovoren skrbnik sistema.

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

18. člen

- (1) Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem zaupnih in osebnih podatkov in je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti (pogodbeni obdelovalec), mora biti predhodno sklenjena pisna pogodba o opravljanju storitev.
- (2) V pogodbi morajo biti obvezno predpisani pogoji in ukrepi za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja. Pooblaščen osebe smejo opravljati storitve obdelave zaupnih in osebnih podatkov samo v okviru naročnikovih pooblastil in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

19. člen

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

VII. POSREDOVANJE ZAUPNIH IN OSEBNIH PODATKOV

20. člen

- (1) Zaupne in 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) Dokumenti z oznako ZAUPNO se pošiljajo naslovniku kot priporočene pošiljke. Priporočeno se pošiljajo tudi dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke.

21. člen

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

22. člen

- (1) Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrežno zakonsko podlago ali s pisno 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 privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.
- (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 (22. člen ZVOP-1). Evidenco posredovanj za posamezno zbirko osebnih podatkov vodi pooblaščen oseba, ki jo pooblasti predsednik kluba in je zadolžena za vodenje in obdelovanje te zbirke.

23. člen

Pooblaščen oseba, ki vodi in upravlja z zbirko osebnih podatkov, drugemu uporabniku nikoli ne posreduje originalnih dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. V tem primeru mora biti originalni dokument nadomeščen s kopijo.

VIII. BRISANJE, UNIČENJE OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV

24. člen

- (1) Po preteku roka hranjenja, ki ga določajo zakon oziroma ustrezni podzakonski predpisi, se zaupni in osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ne določa drugače.
- (2) Podatke briše, uniči ali blokira oziroma anonimizira pooblaščen oseba, ki jo pooblasti predsednik kluba.
- (3) Pooblaščen oseba za uničenje osebnih oz. zaupnih podatkov v računalniških bazah je skrbnik računalniškega sistema.



(4) Pooblaščen oseba za uničenje osebnih oz. zaupnih podatkov na klasičnih nosilcih podatkov je pooblaščen oseba, ki jo pooblasti predsednik kluba in ki vodi posamezno zbirko osebnih podatkov, oziroma kateri je dodeljena dokumentacija, v katerih se nahajajo zaupni podatki.

25. člen

(1) Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija brisanih podatkov. Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam, ipd.) se uničijo na način, ki onemogoča branje oz. razpoznavo uničenih podatkov.

(2) Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).

(3) Ni dovoljeno odmetavati odpadne nosilce podatkov z oznako zaupno ali z vsebino, ki vključuje osebne podatke, v koše za smeti. Odpadni nosilci podatkov se uničijo z rezalnikom papirja, ki je nameščen v prostorih kluba.

IX. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

26. člen

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, o zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščen osebo, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

X. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

27. člen

(1) Vsaka oseba, ki obdeluje zaupne ali osebne podatke, je dolžna izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je izvedela oziroma bila z njimi seznanjena pri opravljanju svojega dela.

(2) Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

(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) Delavci kluba in pogodbeni sodelavci kluba s podpisom potrdijo seznanitev z besedilom Pravilnika. Seznam podpisov je priloga k pravilniku.

(5) Obveznost varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

28. člen

(1) Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje zaupnih in osebnih podatkov je odgovorna oseba, ki jo pooblasti predsednik kluba.

(2) Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja predsednik kluba.

XI. KONČNE DOLOČBE

29. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na skupščini kluba, uporabljati pa se začne z dnem pričetka uporabe statuta kluba, sprejetega na skupščini z dne 11. 4. 2013.

Beno Fekonja
predsednik kluba

