

Na podlagi 55. člena Statuta Nove univerze (čistopis z dne 13. 7. 2021) je Upravni odbor Nove univerze dne 27. 9. 2022 sprejel naslednji:

PRAVILNIK O VARNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV NA NOVI UNIVERZI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(obseg pravilnika)

- (1) Nova univerza (v nadaljevanju NU) in njene članice izvajajo univerzitetno izobraževalno, znanstveno, raziskovalno, študijsko in svetovalno dejavnost. Izvajajo temeljno-raziskovalne, aplikativno-raziskovalne, razvojne in druge projekte ter opravljajo svetovalne in druge storitve. V vseh teh primerih nastopajo NU in članice kot upravljavke osebnih podatkov.
- (2) S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki ter ukrepi za varnost osebnih podatkov na NU in članicah z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen obdelavo osebnih podatkov, njihovo spremembo ali izgubo ter tudi nepooblaščen dostop ali izgubo dostopa.
- (3) Zaposleni in zunanji sodelavci (npr. znanstveni, strokovni in tehnični delavci, sodelavci in člani organov NU in članic), ki pri svojem delu obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov (v nadaljevanju Uredba), zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov (v nadaljevanju zakon), ter z vsebino tega pravilnika.

2. člen

(pomen izrazov)

- (1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo enake pomene, kot jih določa 4. člen Uredbe.
- (2) »Nosilci osebnih podatkov« so papirni ali elektronski dokumenti, trdi diski, elektronske prenosne spominske naprave (npr. USB, prenosne podatkovne enote), programska oprema in drugi mediji, na katere je mogoče zapisati in shraniti osebne podatke.
- (3) »Delovna postaja« je računalnik, prenosnik, tablica ali druga podobna naprava, ki poleg zapisa in shranjevanja omogoča tudi drugo obdelavo osebnih podatkov (npr. prikazovanje).
- (4) Geslo je niz znakov, ki ga sestavljajo črke, številke in drugi znaki ter temelji na tajnosti, ki jo pozna uporabnik.
- (5) Zunanji izvajalec (pogodbeni izvajalec) pomeni posameznika ali družbo, ki je odgovoren/na in zadolžen/a za dodeljevanje in omejevanje dostopnih pravic do aplikacij in podatkov upravljavca osebnih podatkov ter drugih informacijskih sistemov.

II. POOBLAŠČENA OSEBA ZA VARSTVO PODATKOV

3. člen

(imenovanje pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov)

- (1) Na predlog rektorja NU Upravni odbor NU imenuje pooblaščen osebno za varstvo podatkov NU (v nadaljevanju pooblaščen osebno NU).
- (2) Na predlog dekana članice, upravni odbor članice imenuje osebo, pooblaščen osebno za varstvo podatkov članice (pooblaščen osebno članice), ki je zadolžena za neposredno sodelovanje s pooblaščen osebno NU.
- (3) Za pooblaščen osebno NU ali pooblaščen osebno članice je lahko imenovana oseba, ki izpolnjuje pogoje iz Uredbe in zakona, zlasti pa mora imeti izkušnje na področju varstva osebnih podatkov, priporočljivo pa tudi na področju varnosti informacijskih sistemov.

4. člen

(naloge in položaj pooblaščenih oseb)

- (1) Pooblaščen osebno NU izvaja:
 - naloge, ki jih določata Uredba in zakon,
 - koordinira delo in skrbi za enotno prakso pooblaščenih oseb članic tako, da svetuje, izobražuje in nadzoruje delo pooblaščenih oseb članic,
 - na podlagi ocene tveganja pripravi letni načrt dela in ga predloži Upravnemu odboru NU, rektorju ter glavni tajnici NU,
 - letno poroča o svojem delu Upravnemu odboru NU, rektorju ter glavni tajnici NU.
- (2) Pooblaščen osebno članice izvaja naloge, ki jih določajo Uredba in zakon ter notranja pravila, ter tudi:
 - svetuje znanstveno-raziskovalnemu in strokovno-tehničnemu osebju članice glede vprašanj v zvezi s katerimi je vzpostavljena enotna praksa pooblaščenih oseb članic;
 - spremlja skladnost ravnanja na področju varstva osebnih podatkov pri članici in o tem poroča pooblaščen osebno NU;
 - izvaja naloge, za katere jo pooblasti pooblaščen osebno NU.
- (3) Koordinator varstva osebnih podatkov na članici sodeluje s pooblaščen osebno NU, izvaja ukrepe na podlagi predlogov pooblaščenih oseb NU, organizira izobraževanja zaposlenih in obveščanje zaposlenih o ravnanju z osebnimi podatki, posreduje pooblaščen osebno NU informacije o zaznanih kršitvah.
- (4) Pooblaščen osebno NU mora biti zagotovljen dostop do osebnih podatkov in dejanj obdelave, ki jih izvaja NU in članica. Pooblaščen osebno članice mora biti zagotovljen dostop do osebnih podatkov in dejanj obdelave, ki jih izvaja članica, za katero je imenovana. Za vsak dostop ali za več teh se v skladu s tem odstavkom na podlagi namena obdelave in v skladu s politiko informacijske varnosti ter na podlagi pravne podlage podeli pooblastilo za vpogled.
- (5) Pooblaščen osebno NU in pooblaščen osebno članice vsak konec koledarskega leta pripravita poročilo o izvajanju nalog, določenih s tem členom in tudi z drugimi določbami tega pravilnika. V poročilo vključita podatke o posebnostih in izrednih dogodkih, če je do njih prišlo.

5. člen
(kontaktni podatki pooblaščenih oseb)

- (1) Tajništvo NU sporoči Informacijskemu pooblaščenцу Republike Slovenije podatke o pooblaščenih osebah NU, ki jih zahteva Uredba in zakon.
- (2) Tajništvo NU na spletni strani NU objavi ime, priimek in kontaktne podatke pooblaščenih oseb članic. Tajništvo članice na spletni strani članice objavi ime, priimek in kontaktne podatke pooblaščenih oseb NU ter kontaktne podatke pooblaščenih oseb članice, ki je imenovana zanjo.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

6. člen
(varovanje prostorov)

- (1) Prostor, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov in strojna ter programska oprema (v nadaljevanju besedila varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.
- (2) V varovane prostore (tajništvo, referat, kabinet, računovodstvo ipd.) nezaposlene osebe ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega. Zaposleni, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora zakleniti prostor.
- (3) Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti zaposlenega na NU ali članici.
- (4) Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti odgovornega zaposlenega le, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah, delovne postaje pa zaklenjene tako, kot določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.
- (5) Dostop v prostore iz 1. odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja glavnega tajnika NU ali tajnika članice.
- (6) Ključi varovanih prostorov se hranijo v varovanih prostorih, neuporabni ključi se komisijsko uničijo. Ključi se ne puščajo v ključavnici v vratih z zunanje strani.
- (7) Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti zaposlenih, ki jih nadzorujejo.

7. člen
(ravljanje z nosilci podatkov)

- (1) Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v varovanih delovnih prostorih.
- (2) Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, morajo biti izven delovnega časa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni, dostop do osebnih podatkov, hranjenih na delovnih postajah, pa kodiran.

- (3) Računalniki, ki morajo biti zaradi stalnega dostopa ves čas priklopljeni, morajo biti varovani v smislu prvega odstavka 6. člena.
- (4) Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov (vključujoč dokumente) na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje (npr. študenti ali osebe, ki niso zaposlene na NU). Vsakokrat, ko zaposleni zapusti svoje delovno mesto, mora zagotoviti, da se na mizi ali drugi delovni površini ne nahajajo osebni podatki, vključujoč nosilce zbirk osebnih podatkov (spoštovanje t. i. politike čiste mize), delovna postaja pa programsko zaklenjena ali izklopljena (spoštovanje t. i. pravila praznega zaslona).
- (5) V prostorih, v katere imajo vstop študenti oziroma osebe, ki niso zaposlene na NU ali članicah, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je študentom ali osebam, ki niso zaposlene na NU, onemogočen vpogled vanje.
- (6) Nosilci podatkov, ki vsebujejo posebne vrste osebnih podatkov, morajo biti posebej označeni in zavarovani.

8. člen **(prostor obdelave)**

- (1) Obdelava osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljena le v prostorih NU in članic. Nosilcev osebnih podatkov zaposleni ne smejo odnašati izven NU ali članice.
- (2) Izjema od določila prvega odstavka tega člena je dovoljena, če iznos nosilca in/ali obdelavo osebnih podatkov izven NU ali članice vnaprej in izrecno dovoli glavni tajnik NU oziroma tajnik članice za podatke, ki se vodijo na članicah. Ko zaposleni nosilce podatkov iznaša izven varovanih prostorov in/ali izven prostorov obdeluje osebne podatke, mora zagotoviti varnost osebnih podatkov v skladu s tem pravilnikom in mednarodnimi standardi informacijske varnosti.
- (3) Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, za namene NU dovoli glavni tajnik NU, na članici pa tajnik članice.

9. člen **(vzdrževanja in popravila)**

- (1) Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo glavnega tajnika NU oziroma tajnika članice ali od njih pooblašcene osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z NU ali članico sklenjeno ustrezno pogodbo o obdelavi osebnih podatkov.

IV. VAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

10. člen **(dostop in spreminjanje programske opreme)**

- (1) Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim zaposlenim in osebam, ki za NU ali članico po pogodbi o obdelavi osebnih podatkov opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.
- (2) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi splošne ali individualne odobritve glavnega tajnika NU oziroma tajnika članice oziroma od njih pooblaščenih oseb in upoštevajoč obstoječe varnostne politike NU, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen izvajalci oziroma njihovi zaposleni, ki imajo z NU ali članico sklenjeno ustrezno pogodbo o obdelavi osebnih podatkov.

11. člen **(lokacija shranjevanja)**

- (1) Osebni podatki NU in članic se lahko hranijo le na strežniku NU ali članice. Na delovnih postajah (računalnikih) se osebni podatki lahko hranijo samo, če je to nujno potrebno za opravljanje dela.
- (2) Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko osebni podatki hranijo tudi izven strežnika NU oz. članice, če ponudnik storitve zagotavlja vsaj take ukrepe varnosti obdelave, kot jih določajo ta pravilnik in varnostne politike NU in je za takšno hrambo podatkov sklenjena ustrezna pogodba ali obstaja druga pravna podlaga zanj. Vse delovne postaje, na katerih so shranjeni osebni podatki, morajo biti zavarovane z geslom.

12. člen **(vzdrževanje delovnih postaj)**

- (1) Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za druge osebne podatke in nosilce, na katerih se nahajajo, iz tega pravilnika.
- (2) Zaposleni, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru morebitnega kopiranja osebnih podatkov pred servisiranjem, popravilom, spreminjanjem ali dopolnjevanjem systemske ali aplikativne programske opreme po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.
- (3) Zaposleni, pooblaščen za obdelavo in ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.
- (4) V primeru, če se pokaže potreba po popravilu računalnika, na katerem se nahajajo na disku osebni podatki, izven NU ali članice in brez kontrole pooblaščenega delavca NU ali članice, se morajo podatki z diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih NU ali članice v prisotnosti pooblaščenega zaposlenega.

13. člen **(zaščita delovnih postaj)**

- (1) Vsebina diskov omrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, na katerih se nahajajo osebni podatki, se preverja glede na prisotnost računalniških virusov ter zlonamerne programske opreme v skladu z načrtom preverjanja.

- (2) Ob pojavu računalniškega virusa ali zlonamerne programske opreme je treba storiti vse v skladu s smernicami, pravili članic in NU ter mednarodnimi smernicami o varovanju informacijske varnosti, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.
- (3) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih zavoda in v računalniškem informacijskem sistemu NU ali članice ter prispejo na NU ali članico na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov in so oz. bodo vključeni v obdelavo osebnih podatkov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

14. člen

(prepoved manipulacij programske opreme)

- (1) Zaposleni ne smejo brez izrecnega dovoljenja glavnega tajnika NU oziroma tajnika članice nameščati programske opreme ali obstoječe spreminjati izven običajne dopustne rabe.

15. člen

(varnostne kopije)

- (1) Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora tehnična služba NU, redno izdelovati kopije zbirk osebnih podatkov in izdelavo kopij ustrezno dokumentirati.

16. člen

(varovanje arhivov)

- (1) Prostori, v katerih se nahaja arhivsko gradivo, ki vsebuje osebne podatke, morajo ustrezati veljavnim mednarodno prizanim standardom varovanja arhivskega gradiva.
- (2) Ne glede na prejšnji odstavek morajo biti prostori, v katerih se nahaja arhivsko gradivo z nosilci osebnih podatkov (vključno s fizičnimi dokumenti), vsaj protipožarno in protivlomno zaščiteni ter fizično ustrezni na način, da se prepreči uničenje osebnih podatkov zaradi poplav, razlitja vode ali drugih nesreč in vplivov okolja.

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

17. člen

(obveznost podpisa pogodbe o obdelavi osebnih podatkov)

- (1) Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z obdelavo (torej tudi z vpogledom) osebnih podatkov (obdelovalec) in ima ta vsaj možnost dostopa do osebnih podatkov, se sklene pisna pogodba o obdelavi osebnih podatkov. V takšni pogodbi morajo biti obvezno predpisani tudi pogoji in ukrepi za zagotovitev varnosti obdelave osebnih podatkov ali pa se obdelovalca zaveže k spoštovanju tega pravilnika. 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) Pooblaščen pravn ali fizična oseba, ki za NU ali njeno članico 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

18. člen (vhodna pošta)

- (1) Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki direktno posamezniku ali službi, ki zadevo rešuje oz. je pošta nanj naslovljena.
- (2) Zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštno pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo na NU ali članico (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 dostavljena, ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis. V primeru, ko je pošiljka naslovljena na drug organ ali organizacijo in je pomotoma dostavljena na NU ali članico, jo zaposleni, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, brez odlašanja pošlje naslovnemu organu ali organizaciji ob smiselni uporabi določil zakona, ki ureja splošni upravni postopek.
- (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, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime zaposlenega brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato naslov NU ali članice.

19. člen (prenos osebnih podatkov)

- (1) Osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim osebam preprečujejo nepooblaščen obdelavo ali seznanjenje z vsebino.
- (2) Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana tako, da ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

20. člen (ravljanje ob posredovanju osebnih podatkov)

- (1) Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisnim pooblastilom posameznika, na katerega se podatki nanašajo.
- (2) Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora zunanji uporabnik vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora k vlogi priložiti pisno pooblastilo posameznika, na katerega se podatki nanašajo.
- (3) Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.
- (4) Pregledovanje in prepisovanje (kopiranje) upravnih spisov in dajanje obvestil o poteku postopka se opravlja v skladu z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek.
- (5) Rok za posredovanje podatkov skladno z določbami tega člena je 8 dni od prejema popolne vloge.

VII. BRISANJE PODATKOV

21. člen (način brisanja)

- (1) Po izteku roka hrambe ali poteku namena se osebni podatki izbrišejo oziroma nepovratno uničijo nosilci podatkov.
- (2) Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih podatkov.
- (3) Osebni podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam), se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih NU ali članice ali pod nadzorom pooblaščenega delavca NU ali članice pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

22. člen (brisanje pomožne dokumentacije)

- (1) Z vso vestnostjo in skrbnostjo, določeno s tem pravilnikom, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija, osnutki, računalniški produkti ali polizdelki in predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke.
- (2) Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

VIII. UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

23. člen (obveza sporočanja in preprečevanja nadaljnje škode)

- (1) Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenno obdelavo osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj po zaznavi morebitnega incidenta ali škodnega dogodka, obvestiti pooblaščen osebo NU, sami pa skušajo takšno aktivnost preprečiti. Pri tem zaposleni ne smejo tvegati svojega življenja ali zdravja.

24. člen

(obveščanje Informacijskega pooblaščenca)

- (1) V primeru kršitve varstva osebnih podatkov se tajništvo NU pred obveščanjem posvetuje s pooblaščen osebo NU, tajništvo članice pa s pooblaščen osebo članice. Tajništvo mora najpozneje v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo o njej obvestiti Informacijskega pooblaščenca Republike Slovenije, razen če ni verjetno, da bi bile s kršitvijo varstva osebnih podatkov ogrožene pravice in svoboščine posameznikov. Pri obveščanju se uporabi zadnji objavljen obrazec Informacijskega pooblaščenca RS oz. obrazec, ki ga predpiše pooblaščen oseba NU.
- (2) Obvestilo iz prejšnjega odstavka mora vsebovati:
- opis vrste kršitve varstva osebnih podatkov, kategorije in približno število zadevnih posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter vrste in približno število zadevnih evidenc osebnih podatkov;
 - sporočilo o imenu in kontaktnih podatkih pooblaščen osebe za varstvo podatkov ali druge kontaktne točke, pri kateri je mogoče pridobiti več informacij;
 - opis verjetnih posledic kršitve varstva osebnih podatkov;
 - opis ukrepov, ki jih NU ali članica sprejme ali katerih sprejetje predlaga za obravnavanje kršitve varstva osebnih podatkov, pa tudi ukrepov za ublažitev morebitnih škodljivih učinkov kršitve, če je to ustrezno.
- (3) V primeru, ko informacij iz prejšnjega odstavka ni mogoče sporočiti v celoti, se te sporočajo postopoma, in sicer takoj, ko se zanje izve.
- (4) Oseba, ki raziskuje incident oz. odpravlja morebitne posledice incidenta, mora dokumentirati vsako kršitev varstva osebnih podatkov, vključno z dejstvi v zvezi s kršitvijo varstva osebnih podatkov, njene učinke in sprejete popravne ukrepe. To dokumentacijo je NU ali članica dolžna razkriti Informacijskemu pooblaščenca Republike Slovenije, če ta tako zahteva.

25. člen

(obveščanje posameznika)

- (1) Če pooblaščen oseba NU ali članice oceni, da je verjetno, da je kršitev varstva osebnih podatkov povzročila veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, mora tajništvo NU ali članice najpozneje v roku 24 ur sporočiti posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, da je prišlo do kršitve varstva osebnih podatkov.
- (2) Sporočilo iz prejšnjega odstavka mora biti napisano v jasnem in preprostem jeziku in mora vsebovati naslednje informacije:
- sporočilo o imenu in kontaktnih podatkih pooblaščen osebe za varstvo podatkov NU ali članice oz. druge kontaktne točke, pri katerih je mogoče pridobiti več informacij;
 - opis verjetnih posledic kršitve varstva osebnih podatkov;

- opis ukrepov, ki jih NU ali članica sprejme ali katerih sprejetje predlaga za obravnavanje kršitve varstva osebnih podatkov, pa tudi ukrepov za ublažitev morebitnih škodljivih učinkov kršitve, če je to ustrezno.
- (3) Sporočilo posamezniku iz prvega odstavka ni potrebno v naslednjih primerih:
- pristojna služba NU ali članice je izvedla ustrezne tehnične in organizacijske zaščitne ukrepe in so bili ti ukrepi uporabljeni za osebne podatke, v zvezi s katerimi je bila storjena kršitev varstva, zlasti ukrepe, na podlagi katerih postanejo osebni podatki nerazumljivi vsem, ki niso pooblaščen za dostop do njih, kot je šifriranje;
 - pristojna služba NU ali članice je sprejela naknadne ukrepe za zagotovitev, da se veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, iz prvega odstavka verjetno ne bo več udeležilo;
 - v primerih, ko bi takšno obveščanje zahtevalo nesorazmeren napor. V takšnem primeru se namesto tega objavi javno sporočilo ali izvede podoben ukrep, s katerim so posamezniki, na katere se nanašajo osebni podatki, enako učinkovito obveščeni.

IX. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZA VARNOST OSEBNIH PODATKOV

26. člen

(podpis izjave o seznanjenosti s pravilnikom)

- (1) Pred nastopom dela ali začetkom drugačnega sodelovanja z NU ali članico mora biti zaposleni oz. pogodbenik (tudi študent na študentskem delu ali člani organov NU in delovnih teles NU) seznanjen s tem pravilnikom, o čemer praviloma podpiše tudi izjavo o seznanjenosti (Priloga 1 in Priloga 2). Obveznost spoštovanja tega pravilnika velja tudi v primeru, da posameznik podpis izjave odkloni. O odklonitvi podpisa izjave pooblaščen oseba NU ali članice naredi zaznamek.
- (2) Obveza varovanja osebnih podatkov velja trajno, tudi po koncu zaposlitve oziroma sodelovanja.

27. člen

(ravnanje v primeru suma prekrška ali kaznivega dejanja)

- (1) V primeru, da v konkretnem primeru obstaja sum prekrška, tajništvo NU ali članice o tem obvesti Informacijskega pooblaščenca Republike Slovenije.
- (2) V primeru, da v konkretnem primeru obstaja sum storitve kaznivega dejanja, glavni tajnik ali tajnik članice o tem obvesti policijo ali pristojno tožilstvo.

X. VODENJE EVIDENC

28. člen

(evidenca dejavnosti obdelave)

- (1) NU in članice so dolžne voditi Evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov v skladu z določilom 30. člena Uredbe. Evidenca se ažurira sproti, obvezno pa enkrat letno, najpozneje

do 30. 9. v tekočem študijskem letu (Priloga 3).

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

(uskladitev evidence dejavnosti obdelave)

- (1) NU in članice morajo v svoji evidenci dejavnosti obdelave v roku 3 mesecev od sprejema tega pravilnika določiti odgovorne osebe za posamezne zbirke osebnih podatkov ali procese obdelave.
- (2) NU in članice morajo za vsako delovno mesto, ki sme zaradi narave svojega dela obdelovati osebne podatke, v roku 6 mesecev od sprejema tega pravilnika določiti dostopne pravice tako za fizične kot tudi elektronske oblike zbirk ali procesov.

30. člen

(uskladitev pogodb o obdelavi osebnih podatkov)

- (1) NU in članice morajo v roku 6 mesecev od sprejema tega pravilnika uskladiti pogodbe o obdelavi podatkov, izjave, evidenco dejavnosti obdelav in druge morebitne akte, ki jih ureja ta pravilnik.

31. člen

- (1) NU in članice morajo v roku 1 meseca od objave tega pravilnika s pravilnikom seznaniti vse zaposlene in zunanje izvajalce, ki izvajajo dejavnosti obdelave osebnih podatkov (vključno s študenti, ki opravljajo delo preko študentske napotnice).

32. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetja na Upravnem odboru Nove univerze.
- (2) Ta pravilnik se objavi na spletni strani NU in članic.

V Novi Gorici, dne 27. 9. 2022

prof. dr. Peter Jambrek,
predsednik Upravnega odbora
Nove univerze



PRILOGE:

Priloga 1

**Izjava zaposlenega oz. pogodbenika o seznanjenosti s Pravilnikom o varnosti
obdelave osebnih podatkov**

Spodaj podpisani _____ potrjujem, da sem prebral Pravilnik o varnosti obdelave osebnih podatkov na NU, ga razumem in se zavezujem k njegovemu izrecnemu uveljavljanju ves čas mojega dela za Novo univerzo oz. članico ter tudi po prenehanju delovnega razmerja.

Prav tako potrjujem, da sem seznanjen z določbami zakona, ki ureja področje varstva osebnih podatkov, in Splošno uredbo EU o varstvu osebnih podatkov (GDPR) ter s posledicami morebitnega neupoštevanja prej navedenega pravilnika oziroma zakona ali uredbe (kršitev pogodbe o zaposlitvi). Seznanjen sem tudi, da bom regresno odgovoren v primeru, da bo Nova univerza ali članica, na kateri sem zaposlen, morala izplačati globo, kazen ali odškodnino zaradi protipravnih posegov v varstvo osebnih podatkov, ki jih bom s svojim ravnanjem povzročil namenoma ali iz hude malomarnosti.

Podpis: _____

Datum in kraj: _____

Priloga 2

Izjava zunanjega izvajalca o seznanjenosti s Pravilnikom o varnosti obdelave osebnih podatkov

Spodaj podpisani _____ potrdim, da sem prebral Pravilnik o varnosti obdelave osebnih podatkov na NU, ga razumem in se zavežem k njegovemu izrecnemu uveljavljanju ves čas mojega dela za Novo univerzo oz. članico ter tudi po prenehanju delovnega razmerja.

Prav tako potrdim, da sem seznanjen z določbami zakona, ki ureja področje varstva osebnih podatkov, in Splošno uredbo EU o varstvu osebnih podatkov (GDPR) ter s posledicami morebitnega neupoštevanja prej navedenega pravilnika oziroma zakona ali uredbe (kršitev pogodbe o zaposlitvi). Seznanjen sem tudi, da bom regresno odgovoren v primeru, da bo Nova univerza ali članica, na kateri sem zaposlen, morala izplačati globo, kazen ali odškodnino zaradi protipravnih posegov v varstvo osebnih podatkov, ki jih bom s svojim ravnanjem povzročil namenoma ali iz hude malomarnosti.

Podpis: _____

Datum in kraj: _____

Priloga 3**EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV**

Naziv članice/univerze in naslov

V/na _____, dne _____

Opr. št.: _____

1. EVIDENCA IZNOSA NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV IZ POSLOVNIH PROSTOROV

Datum iznosa	Razlog iznosa	Odobritev	Datum vračila	OPOMBE

2. EVIDENCA POSREDOVANJ OSEBNIH PODATKOV TRETJIM OSEBAM

Datum posredovanja	Razlog (pravna podlaga)	Odobritev	OPOMBE

3. EVIDENCA IZDELAVE KOPIJ VSEBIN ZBIRK OSEBNIH PODATKOV (neobvezno, če obstaja druga oblika sledljivosti)

Datum izdelave kopij	Vrsta kopirane zbirke	Namen, za katerega so uporabljene kopije	Kraj hranjenja kopij	Datum uničenja kopije	OPOMBE

4. EVIDENCA URESNIČEVANJA PRAVIC POSAMEZNIKOV (neobvezno)

Datum zahteve	Vrsta pravice	Odločitev	Datum odločitve	OPOMBE

5. EVIDENCA SPREMEMB IN DOPOLNITEV SISTEMSKJE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE OPREME

Datum posega v programsko opremo	Vrsta posega v opremo	Ime in priimek osebe, ki je izvedla poseg	Namen posega	Podpis osebe	OPOMBE