

Na podlagi določb Uredbe (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 ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/2022; ZVOP-2) je Odvetniška pisarna Lipovec in Vidović d.o.o. (v nadaljevanju: OPLV) sprejela naslednji

PRAVILNIK o varnosti osebnih podatkov

OPLV opravlja odvetniške storitve tako za pravne kot fizične osebe. Ob izvajanju odvetniških storitev OPLV obdeluje osebne podatke strank in strankinih strank v okviru potreb, ki jih za posamezno zastopanje zahtevajo veljavni predpisi. Osebni podatki so obdelani zakonito, pošteno in na pregleden način, njihova obdelava je omejena za namen posameznega postopka izterjave terjatev ali drugega sodnega oziroma upravnega postopka. V kolikor se ugotovi, da le-ti niso točni se jih ustrezno posodobi.

S pridobljenimi osebnimi podatki ravnamo skladno z veljavnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov in odvetniške dejavnosti. Varnost in zaupnost podatkov obravnavamo kot ključno vrednoto našega dela. Podatke obdelujemo in hranimo na način, ki zagotavlja njihovo varnost in omogoča identifikacijo oseb, ki te podatke obdelujejo. Po tem pravilniku se zagotavlja varnost vsem varovanim podatkom, pri čemer imajo lahko ti naravo osebnih podatkov, poslovne skrivnosti oziroma naravo drugih zaupnih podatkov, izmenjanih med stranko in odvetnikom.

OPLV osebnih podatkov ne obdeluje za namene trženja oziroma neposrednega trženja in ne pošilja tržnih e-novic ali promocijskih sporočil.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v OPLV z namenom, da se prepreči nepooblaščen uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, uporaba, posredovanje ali drugačna obdelava osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni s Splošno uredbo, ZVOP-2, z relevantnimi področnimi predpisi ter z vsebino tega pravilnika.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-2 – Zakon o varstvu osebnih podatkov
2. Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
3. 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;
4. 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;

5. 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, priklici, 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);
6. Upravljevec osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, določena z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;
7. Obdelovalec je fizična ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in na račun upravljavca osebnih podatkov s področja obdelovanja osebnih podatkov.
Posebne vrste osebnih podatkov - so osebni podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelava genetskih podatkov, biometričnih podatkov za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo;
8. Uporabnik osebnih podatkov - je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
9. 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, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);
10. Pooblaščen zunanji sodelavci – pravne ali fizične osebe, ki lahko dostopajo do zbirk osebnih podatkov ali katerihkoli drugih podatkov pri OPLV na podlagi sklenjene ustrezne pogodbe o varovanju osebnih podatkov

3. člen

Opis zbirk osebnih podatkov se vodi v evidenci dejavnosti obdelav v skladu z določbami 30. člena Splošne uredbe.

V evidenco dejavnosti obdelave se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, vrste osebnih podatkov v zbirki, vir osebnih podatkov, pravni temelj za obdelavo osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za določeno zbirko osebnih podatkov ter nazivi delovnih mest oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, rok hrambe, drugi uporabniki osebnih podatkov (morebitne pogodbene obdelovalce, zunanje sodelavce), ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov.

II. KATEGORIJE OSEBNIH PODATKOV

4. člen

V OPLV za potrebe izvensodnih, sodnih in upravnih postopkov obdeluje:

- ime in priimek stranke oziroma drugega posameznika;
- stalni ali začasni naslov
- davčno številko in/ali EMŠO (za potrebe postopkov, izplačilo plač)
- e-pošto in telefonsko številko (za komunikacijo s strankami ali nasprotno stranko)

- podatke o zadevi, ki so potrebni za vodenje postopkov (npr. opis dejanskega stanja, dokazila, podatki o škodi, podatki o terjatvah, korespondenca ipd.)
- podatke nasprotnih strank in drugih udeležencev, kolikor je to potrebno za vodenje postopkov
- bančni računi in /ali izpiski zaposlenih, strank in nasprotnih strank
- bolniški listi in odločbe ZZZS zaposlenih, strank, nasprotnih strank
- odločbe centra za socialno delo nasprotnih strank

OPLV za potrebe izstavitve računov in vodenja poslovnih evidenc lahko obdeluje zlasti:

- ime in priimek / naziv stranke, naslov, davčno številko
- e-pošto in telefonsko številko
- specifikacijo računa (popis opravljenih storitev) ter stanje zapadlih terjatev

OPLV za potrebe izplačila plač obdeluje:

- Ime in priimek
- Stalni oziroma začasni naslov
- Bančni račun
- Bolniški listi in odločbe
- Podatki o izobrazbi
- Pogodba o zaposlitvi ter prijavi/odjavi zaposlitve

OPLV ob obisku spletne strani lahko obdeluje tudi tehnične podatke (npr. IP naslov, identifikator piškotka, podatki o uporabi spletne strani), skladno s Pravilnikom o piškotkih. Tehnično shranjevanje podatkov ali dostop do njih, se izvaja izključno zaradi zagotovitve zakonitih interesov pri izvajanju izterjave terjatev v korist tretjih (prenosa sporočil po elektronskem komunikacijskem omrežju in dokazila o vpogledu v podatke objavljene na internetni strani OPLV/poravnava ter izmenjavo tam objavljenih podatkov).

Šteje se, da je oseba izrazila svojo privolitev oziroma zavrnitev soglasja za obdelavo tehničnih piškotkov z uporabo ustreznih nastavitev v brskalniku ali aplikaciji. Privolitev uporabnika pomeni osebno privolitev v obdelavo podatkov za namen prenosa sporočil oziroma podatkov iz portala OPLV odprtega za namen izvensodne izterjave terjatev strank OPLV, vse v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

Informacije je mogoče pridobiti na naslov E-pošte: dpo@oplv.si

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

5. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (varovani prostori), so varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov. Izven delovnega časa je zunanji vhod v prostore OPLV varovan s protivlomnim alarmom in videonadzorom, delovne sodbe in arhiv so zaklenjeni.

Dostop je mogoč zaposlenim in osebam, ki se poklicno usposablajo na podlagi pogodbe oz. študentske napotnice, le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja zakonitega zastopnika OPLV.

Ključni varovanih prostorov hranijo zaposleni, ki v prostoru delajo oz. ga nadzorujejo. Ključni se ne puščajo v ključavnici na zunanji strani vrat.

Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

Izven delovnega časa morajo biti računalniki in druga strojna oprema izklopljeni oz. zaklenjeni z geslom.

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

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

Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

Izven delovnega časa morajo biti računalniki in druga strojna oprema izklopljeni oz. zaklenjeni z geslom. Ohranjevalnik zaslona se mora vklopiti v primeru neuporabe računalnika, ki je daljša od 5 minut, zavarovan mora biti z geslom. Prenosni računalniki morajo biti zaklenjeni z gesli na način, ki v primeru kraje ali drugega nepooblaščenega poskusa dostopa do podatkov, onemogoča nepooblaščen dostop na način, da je z geslom za dostop onemogočeno že samo zaganjanje trdega diska.

Gesla, ki onemogočajo nepooblaščen vstop se morajo spreminjati na 3 mesece.

Gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop v računalnike, dostopanje do službene elektronske pošte in službenih aplikacij, se hranijo v zapečatenih ovojnica v zaklenjeni omari oziroma mizi in se jih varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih lahko samo v nujnih primerih, vsak vpogled vanje (odprtje ovojnice) se zabeleži, za vpogled uporabljeno geslo se takoj spremeni.

Iznos zaupnih oziroma osebnih podatkov iz varovanih prostorov je dopusten le po predhodni odobritvi direktorja OPLV. V primeru iznosa dokumentacije, v kateri se nahajajo osebni oziroma zaupni podatki, je potrebno zabeležiti kaj in kdaj je bilo odneseno in vračilo le tega.

6. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

7. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo direktorja OPLV, izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in vzdrževalci, ki imajo z OPLV sklenjeno ustrezno pogodbo o storitvi in obdelavi osebnih podatkov.

8. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v varovanih prostorih samo z vednostjo odvetnika oziroma direktorja odvetniške družbe. Čistilke se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatke (nosilci podatkov so shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

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

9. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo

dogovorjene storitve. Dostop se nadzoruje z vnaprej določenim geslom posamezne osebe, ki lahko dostopa. Vsak dostop in vsebina dostopa sta avtomatično trajno zabeležena.

10. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servisi in organizacije oziroma posamezniki, ki imajo z OPLV sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

11. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila, kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

12. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sproti preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čimprej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe OPLVja, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu OPLVja.

Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu, in prispejo v OPLV na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

13. člen

Zaposleni ne smejo inštalirati programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz prostorov OPLVja brez odobritve direktorja OPLV ali osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

14. člen

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 osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

Gesla dodeli direktor OPLV ob podpisu pogodbe z zaposlenim oz. pogodbenim vzdrževalcem programske opreme. Geslo na programski opremi se spremeni ob prenehanju pogodbe oz. v skladu s 5. členom tega pravilnika.

15. člen

Pri obdelavi osebnih podatkov je treba ves čas zagotavljati njihovo avtentičnost, celovitost in razpoložljivost. Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki tam nahajajo.

Te kopije se hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

16. člen

Prenos osebnih podatkov o dolžniku, ki jih OPLV pridobi v okviru postopka izterjave za posamezno stranko, se ne sme uporabiti na namen postopkov izterjave druge stranke, v kolikor je dolžnik stranka večih strank OPLV.

17. člen

OPLV s sklepom določi osebo, pooblaščen za varstvo osebnih podatkov (DPO). Kontaktni e-naslov DPO je: dpo@oplv.si

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

18. člen

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 (pooblaščen zunanji sodelavec), se sklene pisna pogodba v kateri se pogodbeni obdelovalec zaveže k ravnanju skladno z določili ZVOP-2 in Splošno uredbo. Za pogodbenega obdelovalca se ne štejejo sodišča, izvršitelji in substituti po Zakonu o odvetništvu. V kolikor bo pogodbeni obdelovalec obdeloval osebne podatke s katerimi razpolaga OPLV v okviru zastopanja strank, mora stranka, ki je te podatke posredovala odobriti pogodbenega obdelovalca. Takšna pogodba mora določati najmanj naslednje obveznosti Pooblaščenega zunanjega sodelavca:

- a) osebne podatke lahko obdeluje samo po dokumentiranih navodilih OPLV, vključno glede prenosov osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, razen če to od njega zahteva pravo Unije ali pravo države članice, ki velja za obdelovalca; v slednjem primeru obdelovalec o tej pravni zahtevi pred obdelavo podatkov obvesti upravljavca, razen če zadevno pravo prepoveduje takšno obvestilo na podlagi pomembnih razlogov v javnem interesu;
- b) zagotovi, da so osebe, ki so pooblaščen za obdelavo osebnih podatkov, zavezane k zaupnosti ali jih k zaupnosti zavezuje ustrezen zakon in da so seznanjene z zavezami iz takšne pogodbe
- c) sprejme vse ukrepe, potrebne v skladu s členom 32 Splošne uredbe
- d) spoštuje pogoje iz odstavkov 2 in 4 28. člena Splošne uredbe za zaposlitev drugega obdelovalca;
- e) ob upoštevanju narave obdelave pomaga upravljavcu z ustreznimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi, kolikor je to mogoče, pri izpolnjevanju njegovih obveznosti, da odgovori na zahteve za uresničevanje pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, iz poglavja II;
- f) upravljavcu pomaga pri izpolnjevanju obveznosti iz členov 32 do 36 Splošne uredbe ob upoštevanju narave obdelave in informacij, ki so dostopne obdelovalcu;
- g) v skladu z odločitvijo upravljavca izbriše ali vrne vse osebne podatke upravljavcu po zaključku storitev v zvezi z obdelavo ter uniči obstoječe kopije, razen če pravo Unije ali pravo države članice predpisuje shranjevanje osebnih podatkov;
- h) da upravljavcu na voljo vse informacije, potrebne za dokazovanje izpolnjevanja obveznosti iz tega člena, ter upravljavcu ali drugemu revizorju, ki ga pooblasti upravljavec, omogoči izvajanje revizij, tudi pregledov in pri njih sodeluje.

Navedeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in instalirajo novo strojno ali programsko opremo.

Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati samo storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru naročnikovih pooblastil in podatkov ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben

drug namen.

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

VI. EVIDENCA DEJAVNOSTI OBDELAVE

19. člen

OPLV vodi evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov.

Evidenca vsebuje naslednje informacije:

ime predstavnika OPLV;

b) namene obdelave;

c) opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, in vrst osebnih podatkov;

d) kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah, v kolikor bi bili podatki razkriti;

e) kadar je ustrezno, informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, v primeru prenosov iz drugega pododstavka člena 49(1) pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih;

f) kadar je mogoče, predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov;

g) kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov iz člena 32 Splošne uredbe.

Vsak upravljalca osebnih podatkov (pooblaščenca zunanji sodelavec) mora voditi evidenco, ki vsebuje naslednje podatke:

a) naziv ali ime in kontaktne podatke obdelovalca ali obdelovalcev in vsakega upravljalca, v imenu katerega deluje obdelovalec, ter kadar obstajajo, predstavnika upravljalca ali obdelovalca, in pooblaščenca osebe za varstvo podatkov;

b) vrste obdelave, ki se izvaja v imenu posameznega upravljalca;

c) kadar je ustrezno, prenose osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo, vključno z identifikacijo te tretje države ali mednarodne organizacije, v primeru prenosov iz drugega pododstavka člena 49(1) Splošne uredbe pa tudi dokumentacijo o ustreznih zaščitnih ukrepih;

d) kadar je mogoče, splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov iz člena 32(1) Splošne uredbe

VII. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

20. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, označi datum prejema pošiljke in prejeto pošto evidentira v skladu z navodili.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštne pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v pisarno OPLV - prinesejo jih stranke, poštarji ali kurirji, razen pošilk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošilk, ki so naslovljene na

tretjega in so pomotoma dostavljena OPLVju ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki ali za katere iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošilk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošilk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega uradnega položaja in šele nato pisarne OPLV. Tako pisanje se izroči neposredno naslovniku posamezniku.

21. člen

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.

Če se pošiljajo podatki posebne vrste, se pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali z vročilnico, po elektronski poti pa na način, da je onemogočena njihova čitljivost med prenosom (praviloma v zaklenjeni datoteki, pri čemer se geslo za odklepanje pošilja ločeno in praviloma po drugem komunikacijskem kanalu prejemnika).

Osebni podatki se pošiljajo na način, da je omogočena sledljivost prenosom.

Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnice 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.

22. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali z zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo, pri čemer morajo navesti identifikacijsko številko posameznika (rojstni podatki, davčna številka, sodna opravilna številka zadeve, opravilna številka odvetniške pisarne ipd).

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.

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.

Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

23. člen

Osebne podatke OPLV posreduje pod pogoji iz 41. člena ZVOP-2. Če drug zakon ne določa drugače, zahteva za posredovanje osebnih podatkov vsebuje naslednje podatke:

1. podatke o vlagatelju zahteve (za fizično osebo: osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča; za samostojnega podjetnika posameznika, posameznika, ki samostojno opravlja dejavnost, ter za pravno osebo: naziv oziroma firmo in naslov oziroma sedež in matično številko) ter podpis vlagatelja oziroma pooblaščenih oseb;
2. pravno podlago za pridobitev zahtevanih osebnih podatkov;
3. namen obdelave osebnih podatkov oziroma razloge, ki izkazujejo potrebnost in

- primernost osebnih podatkov za dosego namena pridobitve;
4. predmet in številko ali drugo identifikacijo zadeve, v zvezi s katero so osebni podatki potrebni, ter navedbo organa ali drugega subjekta, ki obravnava zadevo;
 5. vrste osebnih podatkov, ki naj se mu posredujejo;
 6. obliko in način pridobitve zahtevanih osebnih podatkov.

Zahtevane osebne podatke se posreduje najpozneje v 15 dneh od prejema popolne zahteve ali pa se prosilca v tem roku pisno obvesti o razlogih, zaradi katerih mu zahtevani osebni podatki ne bodo posredovani.

V primeru zavrnitve zahteve za posredovanje osebnih podatkov se vlagatelj opozori na možnost, da zahteva sodno varstvo, o katerem odloča sodišče s splošno pristojnostjo v skladu z zakonom, ki ureja nepravdni postopek.

24. člen

OPLV za vsako posredovanje osebnih podatkov zagotovi možnost poznejše ugotovitve, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu, kdaj in na kateri pravni podlagi, za kateri namen oziroma iz katerih razlogov oziroma za potrebe katerega postopka.

Informacije iz prejšnjega odstavka OPLV hrani dve leti.

VIII. ZASEBNOST NA DELOVNEM MESTU

25. člen

OPLV lahko javnosti posreduje in javno objavi osebno ime, naziv ali funkcijo, službeno telefonsko številko in naslov službene elektronske pošte vodilnih oseb in tistih zaposlenih, katerih delo je potrebno zaradi poslovanja s strankami oziroma uporabniki storitev.

Službena elektronska pošta, računalnik (prenosni in stacionarni), mobilni telefon in druge elektronske naprave, ki jih delavcu za potrebe opravljanja dela dodeli delodajalec, se s strani zaposlenih uporabljajo v službene namene, v zasebne namene pa le do mere, ki ne ogroža pričakovanega teka rednega dela. Pri tem so se zaposleni dolžni izogibati rabi službenih delovnih sredstev na način, ki lahko škodi ugledu OPLVja.

Pri uporabi spleta, tiskanju, kopiranju in podobni uporabi službenih delovnih sredstev praviloma prihaja do obdelave osebnih podatkov zaposlenih (na primer uporabniško ime, naslov IP) zaradi narave uporabljene tehnologije oziroma tehničnih/tovarniških prednastavitev naprave. OPLV teh podatkov ne obdeluje sistematično. Eventualno bodo ti podatki uporabljeni v primeru incidentov (sumov kršitve obveznosti po pogodbi, sumov kršitve varstva osebnih podatkov, poškodovanja delovnih sredstev ipd.), ko bi interes delodajalca pretehtal nad interesi delavca (točka f 6/I člena Splošne uredbe).

V računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo (na primer mobilni telefon), dano v uporabo s strani OPLV ali v službeni elektronski predal delavca, sme OPLV poseči le v izjemnih primerih, ko bi bilo to potrebno za varstvo njegovih zakonitih interesov, delavec pa se iz objektivnih ali subjektivnih razlogov v relevantnem času ne odzove na poziv k posredovanju pomembnih zaupnih podatkov in dokumentov. Praviloma bo interes OPLV pretehtal nad pravicami in svoboščinami delavca v primeru nepričakovane, nenadne in dalj časa trajajoče ali trajne odsotnosti delavca, na primer v primeru odpovedi delovnega razmerja s strani zaposlenega brez odpovednega roka, v primeru odpovedi delovnega razmerja iz krivdnih razlogov zaradi neopravičene odsotnosti, v primeru, da zaradi svojega zdravstvenega stanja uporabnik ni sposoben izraziti svoje volje, pa takšno stanje traja dlje časa ali se upravičeno domneva, da bo trajalo dlje časa, smrt delavca in v podobnih izrednih primerih, kadar:

- je to nujno potrebno za izpolnitev zakonskih obveznosti s strani OPLVja
- je to nujno in neogibno potrebno za izpolnitev pogodbenih obveznosti OPLVja, katerih neizpolnitev ali izpolnitev z zamudo bi za OPLV pomenila izgubo ugleda ali tveganje nastanka premoženjske škode oziroma škodo za stranko OPLV.

Uporabnika opreme se pred posegom v njegov računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto pozove k prostovoljni predložitvi gesel in/ali potrebnih dokumentov ter se mu za izpolnitev zahteve postavi primeren rok. Tako v primeru prostovoljnega posredovanja dostopnih gesel, kot tudi v primeru, da se uporabnik na poziv društva ne odzove ali ga zavrne, se vstop v računalnik (delovno postajo), drugo tehnično sredstvo ali elektronsko pošto opravi s strani osebe, ki jo vsakokrat imenuje direktor OPLV ali DPO, delavcu pa se omogoči, da dejanju osebno prisostvuje, tako da se ga obvesti o kraju in času dejanja, razen če to iz objektivnih razlogov ni mogoče ali če zaposleni s svojim ravnanjem očitno onemogoča vstop.

O vsakem vstopu v računalnik, drugo tehnično sredstvo in/ali elektronsko pošto upravljavec/delodajalec napravi zapisnik, ki vsebuje:

- obrazložen razlog za dopustnost vstopa,
- zapis o vstopu v računalnik ali elektronsko pošto z morebitnimi pripombami delavca, če je ta navzoč,
- navedbo prisotnih oseb,
- seznam oziroma izpis pridobljenih podatkov.

Šteje se, da je o namenu uporabe elektronske pošte in ostale programske opreme oziroma delovnih sredstev, ki jo delavcu za namene opravljanja dela nudi OPLV ter o možnostih nadzora po določbah tega člena tega pravilnika delavec predhodno obveščen in posledično ukrepe razumno pričakuje, ko ga OPLV seznani s tem pravilnikom.

Dostop do podatkov o klicanih in klicočih telefonskih številkah z mobilnega telefona, katerega stroške nosi OPLV, se izvaja po določbah ZEKom-2.

IX. BRISANJE PODATKOV IN HRAMBA

26. člen

OPLV osebne podatke pridobljene:

- preko portala »poravnave« in podatke pridobljene v izvensodni izterjavi hrani in obdeluje 5 let od zaključka izvensodne izterjave
- osebne podatke pridobljene za namen sodnih postopkov hrani in obdeluje v skladu s predpisi Zakona o odvetništvu in predpisi strank, v imenu in v korist katerih so bili pridobljeni (5 let od vračila listin stranki oziroma do 10 let od dne vračila sodnega spisa stranki, v kolikor to zahtevajo predpisi, ki se nanašajo na strankino dejavnost)
- osebne podatke, pridobljene v času trajanja delovnega razmerja, hrani 5 let od dne prenehanja delovnega razmerja, listine trajne vrednosti, kot so pogodba o zaposlitvi in prijavno/odjavni obrazci (obrazci M) se hranijo trajno

27. člen

Po preteku roka hrambe se osebni podatki zbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug akt oziroma pogodba s stranko ne določa drugače.

Roke hrambe upravljavec določi v evidenci dejavnosti obdelave.

28. člen

Za brisanje podatkov z računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam, ...) se uničijo na način, ki

onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov.

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

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.

Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa.

Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje posebna komisija, ki o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik.

29. člen

Posameznik na katerega se nanašajo osebni podatki, ki jih obdeluje OPLV za namene izvensodne in sodne izterjave terjatev ter v drugih sodnih postopkih in so pridobljeni s strani posameznika katerega podatki se obdelujejo, stranke OPLV ali s strani pristojnih upravnih organov in sodišč oziroma v okviru izvršilnih postopkov (člen 13 in 14 Splošne uredbe), lahko zahteva potrditev ali se njegovi podatki obdelujejo in če se, lahko zahteva dostop do teh podatkov in informacije ter izbris oziroma popravek, itd, vse v skladu s členi 15-21 Splošne uredbe. Posameznik zahtevek posreduje na e-naslo: dpo@oplv.si. OPLV lahko zavrne zahtevek posameznika, če se njegovi podatki uporabljajo za uveljavljanje, upravljanje ali obrambo pravnih zahtevkov.

V kolikor je njegova zahteva zavrnjena, lahko svoje pravice posameznik uveljavlja pred nadzornim organom (Informacijski pooblaščenec, Dunajska c. 22, 1000 Ljubljana) s pritožbo, v vse v skladu z določili ZVOP-2.

X. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA

30. člen

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

Po notranji preiskavi suma kršitve se izdela poročilo, na podlagi poročila pa sprejme odločitev o tem, ali je o kršitvi treba obvestiti tudi Informacijskega pooblaščenca (nadzorni organ po Splošni uredbi) oziroma prizadete posameznike po določbah 33. in 34. člena Splošne uredbe.

Obveščanje Informacijskega pooblaščenca, v primerih, v katerih je verjetno, da bi bile s kršitvijo varstva osebnih podatkov ogrožene pravice in svoboščine posameznikov, je potrebno izvesti najpozneje v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo.

XI. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

31. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni direktor OPLV in imenovani DPO.

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja direktor OPLV.

32. člen

Vsak, ki obdeluje osebne podatke v okviru delovnega razmerja, 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.

Pred nastopom dela na delovno mesto:

- kjer se obdelujejo osebni podatki, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, s katero na obličen način potrdi seznanjenost s svojimi obveznostmi varovanja osebnih in drugih zaupnih podatkov
- podpisati, da je seznanjen z obdelavo njegovih osebnih podatkov za potrebe izhajajoče iz delovnega razmerja in privolitev v to obdelavo

Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z določbami Splošne uredbe o varstvu podatkov, ZVOP-2 in tega pravilnika, izjava pa mora vsebovati tudi obvestilo o posledicah kršitve.

Zaposleni v OPLV so se dolžni redno izobraževati o varstvu in obdelavi osebnih podatkov.

33. člen

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

XII. KONČNE DOLOČBE:

34. člen

Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, preneha veljati pravilnik z dne 02.07.2018.

35. člen

Ta pravilnik prične veljati 06.01.2026.

Kranj, 6.1.2026

direktor OPLV, o.p., d.o.o.
Uroš Vidović
