**VZOREC EVIDENCE DEJAVNOSTI OBDELAVE ZA UPRAVLJAVCE**

***Obvezno preberite!***

* *Pred uporabo vzorca se podrobno seznanite z dolžnostmi zavezancev glede* ***evidentiranja dejavnosti obdelave****. Vse potrebne informacije najdete na spletni strani:*
  + [*https://www.ip-rs.si/zakonodaja/reforma-evropskega-zakonodajnega-okvira-za-varstvo-osebnih-podatkov/kljucna-podrocja-uredbe/evidenca-dejavnosti-obdelave/*](https://www.ip-rs.si/zakonodaja/reforma-evropskega-zakonodajnega-okvira-za-varstvo-osebnih-podatkov/kljucna-podrocja-uredbe/evidenca-dejavnosti-obdelave/)
* *Vzorec* ***ni predpisan*** *in je zgolj v pomoč zavezancem. Podani primeri ne predstavljajo nujno dejanskega stanja in so zgolj informativne narave.*
* *Za vsako zbirko osebnih podatkov pripravite njen »opis«, t.j. evidenco dejavnosti obdelave, ki je lahko tudi v elektronski obliki.*

1. **Podatki o zavezancu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv ali ime** | *npr. Informacijski pooblaščenec* |
| **Naslov** | *npr. Dunajska 22, 1000 Ljubljana* |
| **Elektronska pošta** | *npr. gp.ip@ip-rs.si* |
| **Telefon** | *npr. 01 230 97 30* |

* 1. **Podatki o pooblaščeni osebi za varstvo osebnih podatkov, če je imenovana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime in priimek** | *Nasvet: Več informacij o dolžnosti imenovanja pooblaščenih oseb najdete na spletni stran Informacijskega pooblaščenca[[1]](#footnote-1).* |
| **Delovno mesto** |  |
| **Elektronski naslov** |  |
| **Telefon** |  |

* 1. **Podatki o skupnem upravljavcu, če obstaja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv ali ime** | *Nasvet: Pred vnosom podatkov preverite določbe uredbe glede skupnih upravljavcev (26. člen).* |
| **Naslov** |  |
| **Elektronska pošta** |  |
| **Telefon** |  |

* 1. **Podatki o predstavniku upravljavca, če obstaja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv ali ime** | *Nasvet: Pred vnosom podatkov preverite določbe uredbe glede predstavnikov (27. člen). Predstavnike so pod pogoji iz tega člena dolžni imenovati upravljavci ali obdelovalci, ki nimajo sedeža v EU.* |
| **Naslov** |  |
| **Elektronska pošta** |  |
| **Telefon** |  |

1. **Podatki o zbirki osebnih podatkov**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv zbirke** | *Nasvet: Zbirke osebnih podatkov najlažje ločite, če so zanje predpisane določene zakonske podlage (npr. Evidenca delovnega časa), sicer pa jih smiselno ločite predvsem po namenih uporabe. Podjetja imajo v povprečju med 5 in 50 zbirk osebnih podatkov, ki jih vodijo na različnih pravnih podlagah (npr. zaradi zahtev delovno-pravne zakonodaje, na podlagi privolitve posameznika itd.), v javnem sektorju pa praviloma zbirke osebnih podatkov določa zakonodaja. Isti osebni podatki se lahko nahajajo tudi v različnih zbirkah (npr. ime in priimek zaposlenega, ki je hkrati tudi imetnik kartice zvestobe).*  *Deloma si lahko pomagate tudi s primeri zbirk, ki so ji zavezanci po ZVOP-1 prijavljali v register zbirk do 25.5.2018:*  [*https://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/register-zbirk/*](https://www.ip-rs.si/varstvo-osebnih-podatkov/register-zbirk/)  *Primeri:*   * *Osebnih podatki zaposlenih, ki se obdelujejo ob uporabi službenih sredstev* * *Evidenca delovnega časa* * *Evidenca videonadzora* * *Zbirka podatkov o članih kluba zvestobe* |
| **Namen obdelave osebnih podatkov** | *Nasvet: Namene obdelave osebnih podatkov določa bodisi zakonodaja bodisi upravljavec sam. Posamezna zbirka osebnih podatkov ima lahko en ali več namenov (pri klubu zvestobe so verjetni namene izvajanje neposrednega trženja, izvajanje profiliranja, prilagajanje ponudbe itd.)*  *npr. Urejanje pravic in obveznosti javnih uslužbencev iz delovnega razmerij, izvedba novoletnega obdarovanja otrok zaposlenih, pošiljanje e-novic podjetja …* |
| **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki** | *Nasvet: Premislite, na katere posameznike se nanašajo podatki. Lahko gre za zaposlene, pripravnike, stranke, komitente, učence, zavarovance, obiskovalce itd.* |
| **Vrste osebnih podatkov v zbirki** | *Nasvet: Pomislite, kateri vse vrste osebnih podatkov imate. Naštejte vse vrste osebnih podatkov, ki se hranijo v zbirki in ne pozabite, da se osebni podatki nanašajo na določljive posameznike.*  *Primeri:*  *Na primeru zbirke »Osebni podatki zaposlenih, ki se obdelujejo ob uporabi službenih sredstev«, ki jo organizacije pogosto spregledajo, preverite, kaj se o zaposlenih hrani ob uporabi določene storitve oziroma sredstva, kot so telefoni, internet, mrežni tiskalniki in podobno, npr.:*   * *Pri uporabi interneta s strani zaposlenih se zelo verjetno v dnevniških datotekah zbirajo: naslov obiskane spletne strani, datum in ura ogleda, IP naslov in drugi podatki.* * *Pri uporabi mrežnih tiskalnikov se zelo verjetno v dnevniških datotekah zbirajo: datum in ura tiskanja, uporabniško ime, število natisnjenih strani, včasih tudi naslov dokumenta ali natisnjene spletne strani itd.* |
| **Kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki** | *Nasvet: Pomislite, katerim tretjim osebam se posredujejo osebni podatki iz zbirke. Pod pojmom »uporabnik« v tem kontekstu niso mišljeni zaposleni, ki uporabljajo osebne podatke, temveč tretje (praviloma) pravne osebe, ki jim posredujete osebne podatke, npr. ker tako zahteva zakonodaja. Med uporabnike sodijo tudi (pogodbeni) obdelovalci, torej tisti, ki jih najamete, da v vašem imenu in za vaš račun opravljajo določene obdelave osebnih podatkov.*  *Primer: Novo zaposlenega je treba prijaviti v obvezno zdravstveno zavarovanje, zato se njegovi osebni podatki posredujejo uporabniku, ki je v tem primeru Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.* |
| **Informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo** | *Nasvet: Podrobno preverite, ali se osebni podatki iz zbirke prenašajo v tretje države (t.j. države izven EU) ali mednarodne organizacije (npr. Združeni narodi). Navedite ime tretjih držav ali mednarodnih organizacij, v primeru tretjih držav priporočljivo tudi nazive podjetij ali organizacij, ki jim prenašate osebne podatke. Posebej preverite vaše dolžnosti, če gre za prenos iz registra, ki je namenjen zagotavljanju informacij javnosti (1e in 2c odstavek člena 3 Uredbe)*  *Primeri, ko gre za prenos v tretje države:*   * *podjetje iz Srbije za vas izvaja obračun plač,* * *uporaba storitve računalništva v oblaku za hrambo podatkov, če se podatki hranijo izven EU,* * *podjetje iz ZDA vzdržuje vaše podatkovne baze, ki vsebujejo osebne podatke.* |
| **Rok hrambe** | *Nasvet: Roke hrambe bodisi določa zakonodaja bodisi jih opredelite sami, pri tem pa upoštevate načelo minimizacije in kot rok hrambe določite najkrajši ustrezni rok, v katerem so izpolnjeni vaši nameni obdelave. Ne pozabite, da niste dolžni podatkov hraniti za namene drugih, če tega ni opredeljenega v zakonodaji (npr. za namene zavarovalnic, policije ipd). Če je podlaga za obdelavo privolitev posameznika, je lahko rok hrambe opredeljen tudi kot »do preklica«.*  *Primeri zakonsko določenih rokov hrambe:*   * *Evidenca o izrabi delovnega časa – trajno,* * *Evidenca vstopajočih v poslovne prostore – 3 leta,* * *Vpisnik za zadeve prekrškov, v katerih se izda plačilni nalog – 5 let po pravnomočnosti odločbe,* * *Evidence dokumentarnega arhivskega gradiva (v skladu s predpisanimi roki za posamezno zbirko po ZVDAGA).*   *Primeri, kjer zakonsko niso določeni roki hrambe:*   * *Obdelava podatkov o uporabi mrežnih tiskalnikov,* * *Obdelava podatkov prijavljenih na prejemanje elektronskih novic,* * *Obdelava podatkov o uporabi službenih sredstev.* |
| **Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov** | *Nasvet: Opišite tehnične in organizacije postopke in ukrepe, ki jih uporabljate za varnost osebnih podatkov, torej za zaščite pred uničenjem, zlorabo, nepooblaščenim dostopom ipd. Če imate omenjene postopek in ukrepe urejene v internem aktu zadostuje jasna referenca ali povezava na zadevni interni akt.*  *Primer: Med možne tehnične in organizacijske ukrepe sodijo npr.:*  *Določbe glede organizacijskih ukrepov, kot so:*   * *Pravila glede dodeljevanja, spreminjanja in uporabe gesel,* * *politika čiste mize in čistega zaslona,* * *določbe glede ažurnega vzdrževanja seznama (pogodbenih) obdelovalcev,* * *določbe glede ustreznega uničevanja papirnate dokumentacije,* * *določbe glede ustreznega ravnanja s prenosnimi nosilci podatkov,* * *določbe o obveznem rednem preverjanju varnostnih politik itd.*   *Določbe glede tehničnih ukrepov, kot so:*   * *pravila glede posodabljanja protivirusne opreme,* * *določbe glede varnostnega kopiranja podatkov* * *fizično in tehnično varovanje prostorov ter varovanje pred vplivi okolja itd.*   *Splošen opis pomeni, da v evidenci dejavnosti ni treba navajati konkretnih specifikacij tehnične opreme (npr. model in tip požarnega zidu ipd.).* |
| **\*Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov *(neobvezno)*** | *Nasvet: Razmislek o ustrezni pravni podlagi (6. člen Splošne uredbe), je zelo priporočljiv, čeprav ta podatek ni obvezen po 30. členu Splošne uredbe.* |

Datum: ............................

1. [*https://www.ip-rs.si/zakonodaja/reforma-evropskega-zakonodajnega-okvira-za-varstvo-osebnih-podatkov/kljucna-podrocja-uredbe/pooblascena-oseba-za-varstvo-podatkov/*](https://www.ip-rs.si/zakonodaja/reforma-evropskega-zakonodajnega-okvira-za-varstvo-osebnih-podatkov/kljucna-podrocja-uredbe/pooblascena-oseba-za-varstvo-podatkov/) [↑](#footnote-ref-1)