

*Na podlagi 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 (Splošna uredba o varstvu podatkov, v nadaljevanju: GDPR), in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, v nadaljevanju: ZVOP-2) izdaja predsednik društva Smučarski klub Celje, Aškerčeva 13, 3000 Celje*

## **PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV SMUČARSKEGA KLUBA CELJE**

S tem pravilnikom so določeni organizacijski in tehnični postopki in ukrepi varovanja osebnih podatkov pri Smučarskem klubu Celje, Aškerčeva 13, 3000 Celje, da se prepreči naključno ali namerno in nepooblaščno uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba kakor tudi nepooblaščen dostop do podatkov, njihova obdelava, uporaba ali posredovanje tretjim osebam. Smučarski klub Celje se zavezuje, da bo ščitil vašo zasebnost.

### **1. NAČELA VARSTVA OSEBNIH PODATKOV**

- Smučarski klub Celje zagotavlja, da so osebni podatki obdelani zakonito, pošteno in na pregleden način v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo OP.
- OP se uporabljajo zgolj na podlagi privolitve, izpolnjevanju zakonskih obveznosti ali na podlagi zakonitega interesa upravljalca.
- Osebni podatki se uporabljajo v namen izvajanja pogodbe v povezavi z zaposlenimi v klubu.
- Za namen delovanja kluba obdelujemo oz. hranimo le podatke, ki so potrebni za vodenje naših evidenc, organizacijo dogodkov ter izpolnjevanje zakonskih obveznosti kluba.
- OP so točni in kadar je to potrebno, tudi posodobljeni.
- OP shranjujemo le toliko časa, kolikor je potrebno za namene, za katere se OP obdelujejo.
- OP se obdelujejo na način, ki zagotavlja ustrezno varnost OP, vključno z zaščito pred nedovoljeno ali nezakonito obdelavo, ter pred nenamerno izgubo, uničenjem ali poškodbo z ustreznimi tehničnimi ali organizacijskimi ukrepi.

#### **1.a Osebni podatki (OP)**

Pod osebne podatke spada vsak podatek, ki se nanaša na posameznika, to je: ime, priimek, rojstni podatki, naslov, telefonska številka, e-mail, stopnja usposobljenosti,...

#### **1.b Obdelava osebnih podatkov**

Je kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali 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, priklic, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom,

sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana.

### **1.c Zakoniti interes**

V nekaterih primerih lahko ustrezno pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov članov društva predstavlja tudi določba 6 (1 f) Splošne uredbe, po kateri je obdelava zakonita tudi, če je potrebna zaradi zakonitih interesov (ang. »legitimate interests«), za katere si prizadeva upravljavec ali tretja oseba (konkretno torej društvo/klub). Zakoniti interes prevlada nad interesom ali temeljnimi pravicami in svoboščinami posameznika – člen 6 (1f) Splošne uredbe.

## **2. POOBLAŠČENA OSEBA ZA VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

Smučarski klub Celje ima za pridobivanje, obdelovanje in hranjenje OP s strani predsednika pooblaščen osebno, to je Judita Korošec. Kontaktni podatki v vezi z osebnimi podatki: sduniorcelje@gmail.com.

## **3. ZAGOTAVLJANJE TEHNIČNIH IN ORGANIZACIJSKIH UKREPOV**

Skladno s pravilnikom o varovanju osebnih podatkov.

Evidenca dejavnosti obdelave se vodi v elektronski obliki, in sicer na sedežu društva. Prostor, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema, so varovani v skladu s hišnim redom. Ključi se ne puščajo v ključavnici v vratih iz zunanje strani. Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo z organizacijskimi ter fizičnimi ali tehničnimi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov.

Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti pooblaščenih oseb oziroma predsednika kluba.

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

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

Dostop do OP lahko ima samo pooblaščen osebno oziroma predsednik kluba.

Elektronsko pošto, ki se jo sočasno pošilja več naslovnikom, se vedno pošilja kot Skp.

OS podatke posredujemo drugim inštitucijam samo na podlagi izrecne zahteve, to je MOC in SZS – tisti člani, ki želijo pridobiti MK.

#### **4.NAMEN OBDELAVE OP**

Za obdelavo podatkov, ki jih določa zakon glede obveznosti društva. Za pošiljanje e-sporočil in obveščanje članov o raznih klubskih akcijah, družabnih dogodkih, plačilu članarine.

#### **5.ZAGOTAVLJANJE PRAVIC POSAMEZNIKA**

Posameznik ima vedno možnost vpogleda v svoje OP, ki se mu jih na željo lahko tudi izpiše, možnost spremembe OP ali izbrisa OP. Izbris OP se izvede v roku 30 dni od prejema vloge za izbris OP. V vseh primerih mora posameznik kontaktirati za to pooblaščen osebo.

#### **6.POSTOPEK UKREPANJA V PRIMERU KRŠITVE**

V primeru kršitve (vdor v računalnik, kraja, poplave,...) je klub dolžan ravnati po postopku, ki ga narekuje ZVOP-1. Klub je dolžan nemudoma ukrepati, ter narediti dokumentiranje kršitve.

#### **7.ZAKONITI INTERES KLUBA**

Organizacija smučarskih tekmovanj in drugih dogodkov vezanih na dejavnost kluba je zakoniti interes kluba. V tem primeru klub ne potrebuje osebne privolitve posameznika za objavo rezultatov in fotografij na spletni strani kluba in v medijih.

#### **8.HRAMBA OSEBNIH PODATKOV**

OP hranimo le tako dolgo, kolikor dolgo je posameznik član kluba (plačana članarina) oziroma največ dve leti od prenehanja članstva. OP se na željo posameznika lahko trajno izbrišejo v roku 30 dni od prejetja vloge za izbris.

OP se lahko zgolj izjemoma, kadar je to glede na naravo dela nujno potrebno, shranjujejo in obdelujejo lokalno (na lokalnih računalnikih in drugih podobnih napravah). Po prenehanju potrebe po takem shranjevanju in obdelavi osebnih podatkov, se morajo osebni podatki prenesti v centralizirane baze podatkov ali pa se trajno izbrisati.

Morebitne kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na lokalnih nosilcih (zunanji diski, USB-ključi in drugo) se hranijo v zaklenjenih omarah.

#### **9.OBVEŠČANJE ČLANOV**

Člani s plačilom članarine in izpolnitvijo Pristopne izjave dovoljujejo, da se jih po elektronski pošti obvešča o vseh klubskih aktivnostih in promocijah, ter da se jih seznanja s cenami naših storitev. Vsak član ima možnost zahtevati, da se mu elektronske pošte ne pošilja (točka 5. tega pravilnika).

## **10. BRISANJE, UNIČENJE IN ANONIMIZACIJA PODATKOV**

Osebni podatki se lahko shranjujejo le toliko časa, kolikor je rok hrambe, razviden iz evidence dejavnosti obdelave [navedite kje se a dokument nahaja], če tega roka ni, pa toliko časa, kolikor določa zakon ali dokler traja pogodba s posameznikom, čigar podatki se obdelujejo, in še 5 let po njenem prenehanju, ali za čas, za katerega je posameznik privolil v obdelavo svojih osebnih podatkov ali dokler ni dosežen namen obdelave. Rok hrambe za konkretne (baze) osebnih podatkov določi direktor družbe.

Po preteku roka hrambe se osebni podatki učinkovito izbrišejo, uničijo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug akt določa drugače. Uničenje, izbris ali anonimizacijo osebnih podatkov odredi vodja oddelka. O uničenju, izbrisu ali anonimizaciji osebnih podatkov se napravi zapisnik, ki ne sme vsebovati osebnih podatkov posameznikov, katerih podatki so se izbrisali, uničili ali anonimizirali.

Za brisanje podatkov z računalnikov, strežnikov in podobnih naprav se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča rekonstrukcija brisanih podatkov.

Podatki na fizičnih nosilcih, ki jih ni mogoče izbrisati, se uničijo na način, ki zagotovi, da postane osebni podatek nerazpoznaven in neobnovljiv. Točen način uničenja za posamezne tipe osebnih podatkov ali nosilcev določi direktor družbe.

Prepovedano je odmetavati nosilce podatkov na način, ki omogoča obnovitev ali razpoznavnost osebnih podatkov (npr. v koš za smeti).

## **11. KONČNE DOLOČBE**

Ta pravilnik se objavi na oglasni deski društva, vsem zaposlenim pa je na vpogled pri poslovni sekretarki.

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema, uporablja pa se od 25.5.2018.

V Celju, 26.10.2018

Predsednik: Borut Korošec