



Šentjernej, 10. februar 2010

Številka 01/2010

Na podlagi 38. lena Statuta obine Šentjernej (Uradni vestnik obine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Odlok o organizaciji in delovnih podrojih obinske uprave Obine Šentjernej

Številka: 032-343/2010-OS
Šentjernej, dne: 27.01.2010

Župan Obine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 49. lena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009) in 64. lena Statuta Obine Šentjernej (Uradni vestnik Obine Šentjernej, št. 12/2007-UPB1) je Obinski svet Obine Šentjernej na svoji 31. redni seji dne 27.01.2010 sprejel

**ODLOK
O ORGANIZACIJI IN DELOVNIH
PODROJIH OBINSKE UPRAVE
OBINE ŠENTJERNEJ**

I. SPLOŠNE DOLOBE

1. len

S tem odlokom se dolo tjo notranja organizacija in delovna podroja obinske uprave Obine Šentjernej (v nadaljevanju: obinska uprava) ter uredijo druga vprašanja v zvezi z delovanjem obinske uprave.

2. len

Obinska uprava samostojno opravlja upravne, strokovne, pospeševalne in razvojne naloge ter naloge v zvezi z zagotavljanjem javnih služb iz obinske pristojnosti na delovnih podrojih, dolo enih s tem odlokom. Svoje naloge opravlja v skladu z zakoni, drugimi predpisi, statutom Obine Šentjernej in tem odlokom.

3. len

Pri opravljanju svojih nalog obinska uprava sodeluje z obinskimi upravami drugih obin, nosilci javnih pooblastil, državnimi organi, zavodi, podjetji ter drugimi organizacijami z izmenjavo mnenj in izkušenj, podatkov in obvestil ter preko skupnih delovnih teles.

4. len

Obinska uprava v okviru pravic in dolžnosti obine izvaja zakone, odloke ter druge splošne akte iz lastne pristojnosti in iz prenesene pristojnosti države. Pripravlja predloge splošnih aktov obine, spremlja stanje in daje pobude za reševanje vprašanj na podrojih, za katera je ustanovljena, in odgovarja za stanje na teh podrojih ter opravlja strokovna in administrativna dela za obinski svet in nadzorni odbor. Obinska uprava v zadevah lokalnega pomena sodeluje s krajevnimi skupnostmi, javnimi zavodi, javnimi podjetji in drugimi izvajalci javnih služb ter drugimi organizacijami in zagotavlja uresni evanje pravic, potreb in interesov obinov.

5. len

Delo obinske uprave je javno. Javnost dela obinske uprave se uresni uje z uradnimi sporočili in s posredovanjem informacij tisku in drugim sredstvom javnega obveščanja, z objavljanjem gradiv in sporočil na uradni spletni strani obine in na drug način, ki omogoča javnosti, da se seznanijo z delom obinske uprave in reševanjem vprašanj iz njenega delovnega podroja. Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke iz prejšnjega odstavka dajeta predstavnikom sredstev javnega obveščanja župan in direktor obinske uprave v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, po predhodnem pooblastilu župana ali direktorja obinske uprave pa tudi drugi javni uslužbenci.

Obinska uprava oziroma v njej zaposleni javni uslužbenci morajo varovati tajnost osebnih in drugih podatkov, ki so varovani z zakonom ali drugimi predpisi.

II. ORGANIZACIJA IN DELOVNA PODROJA

1. Organizacija uprave

6. len

Obinsko upravo kot predstojnik usmerja in vodi župan, njeno delo pa neposredno vodi direktor obinske uprave, ki ga imenuje in razrešuje župan. Direktor obinske uprave je uradnik po zakonu, ki ureja položaj javnih uslužbencev, in je za svoje delo odgovoren županu.

Naloge iz pristojnosti obinske uprave opravljajo direktor obinske uprave in javni uslužbenci, zaposleni v obinski upravi. Razvrstitev in število delovnih mest v obinski upravi ter razvrstitev nalog iz posameznega delovnega podroja obinske uprave, ki jih opravlja posamezni javni uslužbenec, dolo i župan s Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v obinski upravi.

7. len

O izlo itvi javnega uslužbenca v obinski upravi odlo a direktor obinske uprave, ki v primeru izlo itve javnega uslužbenca o zadevi tudi odlo i, e je javni uslužbenec pooblaš en za odlo anje v upravnih zadevah.

O izlo itvi direktorja obinske uprave ali župana odlo a obinski svet, ki v primeru izlo itve o zadevi tudi odlo i.

8. len

Javne uslužbence v obinski upravi sprejema v delovno razmerje župan na podlagi veljavnih zakonov, podzakonskih aktov in splošnih aktov Obine Šentjernej. Pravice in obveznosti javnih uslužbencev v obinski upravi se dolo ijo skladno z veljavno zakonodajo.

9. len

Obinska uprava je oblikovana tako, da zagotavlja:

- strokovno, u inkovito, racionalno in usklajeno izvrševanje nalog obinske uprave,
- zakonito, pravo asno in u inkovito uresni evanje pravic, interesov in obveznosti udeležencev v postopkih ter drugih strank,
- u inkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- smotno organizacijo in vodenje dela v upravi,
- u inkovito sodelovanje z drugimi organi, organizacijami in institucijami.

10. len

V okviru obinske uprave se ustanovijo naslednje notranje organizacijske enote:

- služba za pravne, splošne in finan ne zadeve,
- oddelek za družbene dejavnosti, varstvo okolja in urejanje prostora, komunalne in cestne infrastrukture,
- oddelek za kmetijstvo, gospodarstvo in podjetništvo.

Notranje organizacijske enote se podrobneje uredijo z aktom, ki ureja sistemizacijo delovnih mest v obinski upravi in ki ga sprejme župan.

2. Delovna podroja uprave

11. len

Obinska uprava opravlja naloge na podrojih:

- splošne in pravne zadeve,
- upravne zadeve,
- javne finance,
- gospodarske dejavnosti,
- varstvo okolja in urejanja prostora,
- komunalne zadeve in javna infrastruktura,
- gospodarske javne službe,

- kmetijstvo,
- družbene dejavnosti in turizem,
- gospodarjenje s stavbnimi zemljiš i,
- ob inska inšpekcija in ob insko redarstvo.
Ob inska uprava opravlja tudi druge naloge iz svoje pristojnosti in naloge iz državne pristojnosti, ki so prenesene nanjo.
Ob ina lahko skupaj z eno ali ve drugimi ob inami z odlokom ustanovi enega ali ve organov skupne ob inske uprave (npr. ob inska inšpekcija, ob insko redarstvo ipd.).

12. len

(1) Splošne in pravne zadeve

Na podro ju splošnih in pravnih zadev opravlja ob inska uprava naslednje naloge:

- opravlja strokovna, organizacijska, administrativna in tehni na opravila za potrebe župana, ob inskega sveta in njegovih delovnih teles, nadzornega odbora in druge ob inske organe,
- ureja kadrovske zadeve,
- gospodari z ob inskimi prostori in tehni no opremo,
- pripravlja predloge splošnih in drugih ob inskih aktov ter mnenja in stališ a, ki jih sprejemajo organi ob ine,
- zagotavlja pravno podporo organom ob ine,
- sestavlja predloge pogodb, ocenjuje predlagane in sklenjene pogodbe,
- vodi evidenco sklenjenih pogodb in zagotavlja spremljanje pravnega izvajanja sklenjenih pogodb,
- ureja premoženjsko-pravne zadeve,
- zagotavlja opravljanje nalog glavne pisarne v skladu s predpisanim na inom pisarniškega poslovanja in ravnanja z dokumentarnim gradivom,
- izvaja strokovne in tehni ne naloge na podro ju varstva pred naravnimi in drugimi nesre ami (civilna zaš ita in reševanje, požarna varnost),
- vodi in ureja zbirko ob inskih predpisov in katalog informacij javnega zna aja,
- pripravlja informacije skladno s 5. lenom tega odloka,
- organizira in izvaja protokolarne dejavnosti,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v to podro je.

(2) Upravne zadeve

Na podro ju upravnih zadev opravlja ob inska uprava naslednje naloge:

- vodi upravne postopke in izdaja odlo be na I. stopnji,
- vodi evidenco o upravnih zadevah,
- skladno s predpisi sodeluje v upravnih postopkih, ki jih vodijo drugi pristojni organi,
- skladno s predpisi opravlja druge naloge s podro ja upravnih zadev.

(3) Javne finance

Na podro ju javnih financ opravlja ob inska uprava naslednje naloge:

- pripravlja prora un, rebalans prora una, zaključni ra un prora una ter poro ila o realizaciji prora una,
- skrbi za izvrševanje prora una v skladu s predpisi,
- zagotavlja strokovno pomo organom ob ine pri sprejemanju in izvrševanju ob inskih aktov s podro ja javnih financ,
- spremlja predpise s podro ja javnih in drugih financ,
- vodi knjigovodstvo prora una ter pripravlja analize in finan na poro ila,
- opravljanja finan no-knjigovodska in druga strokovna opravila,
- pripravlja in vodi premoženjsko bilanco ob ine,
- spremlja, analizira in oblikuje cene iz pristojnosti ob ine in daje mnenje k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij,
- spremlja in analizira davke iz ob inske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oziroma usklajevanje,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v to podro je.

(4) Gospodarske dejavnosti

Na podro ju gospodarskih dejavnosti opravlja ob inska uprava naslednje naloge:

- pripravlja strategijo razvoja ob ine, programske usmeritve in programe razvoja posameznih dejavnosti s podro ja gospodarstva in malega gospodarstva,
- skrbi za realizacijo razvojnih programov ob ine, gospodarstva, malega gospodarstva in uravnotežen razvoj ob ine,
- pripravlja strokovne podlage in daje mnenja k oblikovanju tarif, taks in cen storitev razli nih oblik zagotavljanja javnih dobrin,
- spremlja uinke in analizira davke iz ob inske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo

uvedbo oziroma usklajevanje,
- spremlja in analizira gospodarska gibanja v ob ini,
- izvaja druge naloge s tega podro ja.

(5) Varstvo okolja in urejanje prostora

Na podro ju varstva okolja in urejanja prostora opravlja ob inska uprava naslednje naloge:

- opravlja strokovne naloge na podro ju planiranja in urejanja prostora v okviru politike varstva okolja ob upoštevanju veljavnih predpisov,
- sodeluje pri izvajanju dejavnosti varstva okolja in kulturne dediš ine,
- pripravlja programe varstva okolja, operativne programe in študije okolja za obmo je ob ine in spremlja njihovo izvajanje,
- pripravlja sanacijske programe za odpravo posledic in virov obremenitve okolja in skrbi za njihovo izvedbo,
- pripravlja programska izhodiš a za sprejemanje prostorskih aktov in pripravlja smernice za izdelavo prostorskih izvedbenih aktov,
- zagotavlja pripravo prostorskih aktov ob ine,
- nudi strokovno pomo pravnim in fizi nim osebam pri urejanju prostora,
- vodi predpisane zbirke prostorskih podatkov,
- izvaja dejavnosti upravljanja prostorskega informacijskega sistema (PIS),
- na vlogo strank izdeluje lokacijske informacije za namene prometa z zemljiš i, za namene projektiranja objektov in za namene gradnje enostavnih objektov,
- v prostorskih aktih na rtuje ukrepe za realizacijo prostorskih odlo itev,
- skrbi za ustrezno na rtovanje prostorskih ureditev na obmo ju ob ine,
- analizira in predlaga prostorske ukrepe za uresni evanje ob inskih prostorskih aktov,
- skrbi za usklajeno opremljanje javnih površin z urbano opremo,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v to podro je.

(6) Komunalne zadeve in javna infrastruktura

Na podro ju komunalnih zadev in javne infrastrukture opravlja ob inska uprava naslednje naloge:

- na podro ju komunalnih zadev opravlja strokovne in upravne ter druge naloge in zagotavlja pogoje in nadzor za razvoj komunalnega gospodarstva, cestnega gospodarstva, prometa in zvez, vodnega gospodarstva ter energetike,
- pripravlja predloge za dolo anje prometne ureditve v ob ini,
- predlaga pogoje za zagotavljanje in uporabo javnega dobra,
- opravlja naloge v zvezi z upravljanjem in gospodarjenjem komunalnih infrastrukturnih objektov in naprav,
- spremlja problematiko na podro ju varnosti cestnega prometa v zvezi z preventivo in vzgojo v cestnem prometu,
- sodeluje in koordinira naloge z državnimi organi na podro ju komunalnega gospodarstva, cestno-prometne infrastrukture in energetike.

(7) Gospodarske javne službe

Na podro ju gospodarskih javnih služb opravlja ob inska uprava naslednje naloge:

- pripravlja strokovne podlage za ustanovitev in organizacijo gospodarskih javnih služb,
- predlaga standarde in normative za gospodarske javne službe in skrbi za njihovo izvajanje,
- predlaga pogoje za zagotavljanje in uporabo storitev gospodarskih javnih služb,
- vodi strokovni nadzor nad izvajanjem nalog izvajalcev gospodarskih javnih služb,
- pripravlja projekte in investicijske programe in opravlja nadzor nad investicijami sama ali v sodelovanju s strokovnimi institucijami,
- opravlja druge naloge na tem podro ju.

(8) Kmetijstvo

Na podro ju kmetijstva opravlja ob inska uprava naslednje naloge:

- omogo a skladen razvoj podeželja in kmetijstva (med drugim v ta namen opravlja strokovne, razvojne in upravne naloge s podro ij kmetijstva, gozdarstva, veterine, lova in ribolova, zagotavlja pogoje za razvoj teh podro ij, spodbuja razvoj kmetijstva in dopolnilnih dejavnosti ter dolo a pogoje za dejavnost v kmetijstvu in gozdarstvu),
- sodeluje pri projektih celostnega urejanja podeželja in vasi,
- opravlja druge naloge na tem podro ju.

(9) Družbene dejavnosti in turizem
Na področju družbenih dejavnosti in turizma opravlja obinska uprava naslednje naloge:

- strokovne, razvojne in upravne naloge za področja predšolske vzgoje, izobraževanja, zdravstva, sociale, kulture, športa in mladine ter pospeševanja raziskovalne in inovativne dejavnosti,
- ureja na in in pogoje razpolaganja s premoženjem ob in za področja predšolske vzgoje, izobraževanja, zdravstva, sociale, kulture, športa in mladine,
- skrbi za razvoj in promocijo turistične dejavnosti ob in njene naravne in kulturne dediščine,
- skrbi za kulturno dediščino,
- izvaja upravne naloge s teh področij in med njimi kot turistično posebej pomembne naloge na področju gostinstva in trgovine,
- zagotavlja splošno-izobraževalno knjižnično dejavnost,
- zagotavlja izvajanje javne zdravstvene službe na primarni ravni,
- pripravlja predloge in zagotavlja pogoje za pospeševanje in razvoj dejavnosti na teh področjih,
- skrbi za realizacijo programov v skladu s proračunom, koordinira delovanje različnih subjektov na področjih družbenih dejavnosti in vrši nadzor nad izvajanjem programov,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v področje družbenih dejavnosti in turizma.

(10) Gospodarjenje s stavbnimi zemljišči
Na področju gospodarjenja s stavbnimi zemljišči opravlja obinska uprava naslednje naloge:

- opravlja strokovne in upravne naloge, ki se nanašajo na stanovanja, poslovne stavbe in prostore,
- pripravlja predlog na rta stanovanjske politike ob in,
- ureja zadeve v zvezi z neprofitnimi stanovanji, s katerimi razpolaga ob in,
- skrbi za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči in poslovnimi prostori ob in,
- predlaga prioritete opremljanja stavbnih zemljišč,
- skrbi za pripravo investicijskih programov in programov opremljanja stavbnih zemljišč,
- opravlja strokovne in druge naloge v zvezi z odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč,
- opravlja strokovne in upravne naloge v zvezi z odmero komunalnega prispevka,
- opravlja druge naloge, ki so povezane z urejanjem vprašanj v zvezi z gospodarjenjem s stavbnimi zemljišči in stanovanjsko politiko.

(11) Obinska inšpekcija in obinsko redarstvo
Na področju obinske inšpekcije in redarstva opravlja obinska uprava naslednje naloge:

- obinska inšpekcija opravlja nadzorstvo nad izvajanjem obinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ob in ureja zadeve iz svoje pristojnosti,
- obinsko redarstvo opravlja nadzor nad izvajanjem zakona o varnosti cestnega prometa in zakona o javnem redu in miru v skladu s pooblastili iz zakona, nadzor nad izvajanjem obinskih predpisov in drugih aktov, s katerimi ob in ureja zadeve iz svoje pristojnosti in ne sodijo med naloge obinske inšpekcije.

III. ODLOČANJE O UPRAVNIH STVAREH

13. člen

V upravnem postopku o upravnih stvareh iz obinske pristojnosti v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku na prvi stopnji odloča obinska uprava, na drugi stopnji pa župan, v kolikor ni z zakonom določeno drugače.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha veljati Odlok o organizaciji in delovnem področju Obinske uprave Šentjernej (Uradni list RS, št. 42/1995).

15. člen

Ta odlok prične veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Obine Šentjernej.

OBINA ŠENTJERNEJ
Obinski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. člena Statuta obine Šentjernej (Uradni vestnik obine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Spremembe in dopolnitve pravilnika o merilih za določitev obratovalnega asa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, na območju obine Šentjernej

Številka: 032-344/2010-OS
Šentjernej, dne 27.01.2010

Župan Obine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 12. člena Zakona o gostinstvu (Uradni list RS, št. 93/2007-UPB2), določil Pravidnika o merilih za določitev obratovalnega asa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost (Uradni list RS, št. 78/99, 107/00, 30/06, 93/07, v nadaljevanju »Pravidnik«) in 15. člena Statuta Obine Šentjernej (Uradni vestnik Obine Šentjernej, št. 12/07-UPB1) je Obinski svet Obine Šentjernej na 31. redni seji dne 27.01.2010 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O MERILIH ZA DOLOČITEV OBRATOVALNEGA ASA GOSTINSKIH OBRATOV IN KMETIJ, NA KATERIH SE OPRAVLJA GOSTINSKA DEJAVNOST, NA OBMOČJU OBINE ŠENTJERNEJ

1. člen

S temi spremembami in dopolnitvami se spremeni in dopolni Pravidnik o merilih za določitev obratovalnega asa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, na območju obine Šentjernej (Uradni vestnik Obine Šentjernej, št. 11/2009).

2. člen

V tretjem odstavku 2. člena se rta besedilo: »v gospodarskih conah«.

3. člen

V 5. členu se doda drugi odstavek, ki se glasi:
»V primeru, da so zoper obratovanje gostinskega obrata oziroma kmetije, na kateri se opravlja gostinska dejavnost, podane utemeljene pisne pritožbe stanovalcev, ki stanujejo v neposredni bližini gostinskega obrata oziroma kmetije, ali so prijavljene kršitve javnega reda in miru, se v postopek pred izdajo soglasja iz prejšnjega odstavka lahko vključi neposredni sosedje, ki so podali pritožbo oziroma prijavili kršitve. V primeru, da se ne strinjajo s podaljšanjem obratovalnega asa, kot ga predlaga gostinec v svoji vlogi, obinska uprava odloči, ali vlogi za izdajo soglasja kljub temu v celoti ugoditi, ali pa jo deloma ali v celoti zavrne.«

4. člen

Drugi odstavek 6. člena se spremeni tako, da se glasi:
»Gostincu oziroma kmetu se izda soglasje k podaljšanemu obratovalnemu asu najkasneje v 15 dneh od prijave razporeda obratovalnega asa glede na vrsto gostinskega obrata in območje, kjer se nahaja, in sicer:

1. Gostinskim obratom, ki gostom nudijo zahtevnejše jedi (hotelske restavracije, gostilne, gostišča, restavracije), se lahko odobri naslednje podaljšanje obratovalnega asa:

- izven stanovanjskega naselja ob petkih in sobotah najdlje do 3. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje do 1. ure naslednjega dne,
- v stanovanjskem naselju ob petkih in sobotah do najdlje 2. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje do 24. ure; ozvo enim gostinskim vrtovom oziroma odprtim terasam ob petkih in sobotah do najdlje 24. ure, vse ostale dni pa najdlje do 22. ure.

2. Gostinskim obratom, ki nudijo gostom manj zahtevne jedi (okrep evalnice, pizzerije, slašnice), se lahko odobri naslednje podaljšanje obratovalnega asa:

- izven stanovanjskega naselja ob petkih in sobotah najdlje do 3. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje od 1. ure naslednjega dne,
- v stanovanjskem naselju ob petkih in sobotah najdlje do 2. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje do 23. ure; ozvo enim gostinskim vrtovom oziroma odprtim terasam ob petkih in sobotah najdlje do 24. ure, vse ostale dni pa najdlje do 22. ure.

3. Za gostinske obrate, ki gostom ne nudijo hrane (bari, vinoto i...):

- v neposredni bližini naseljenih objektov ob petkih in sobotah do najdlje 2. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje do 23. ure; ozvo enim gostinskim vrtovom oziroma odprtim terasam ob petkih in sobotah do najdlje 24. ure, vse ostale dni pa najdlje do 22. ure.

- ob regionalnih cestah in v obratih, ki niso v neposredni bližini naseljenih objektov ob petkih in sobotah najdlje do 3. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje do 1. ure naslednje dne.

4. Za gostinske obrate, ki opravljajo tudi storitve no nih klubov in diskotek, oziroma obrate, ki nudijo mehansko ali živo glasbo oziroma družabni program ter imajo prostor za ples, proti hrupu zaš iten tako, da glasba ne moti bližnje okolice, prostor za nastopajo e in garderobni prostor za nastopajo e:

- v stanovanjskem naselju ob petkih in sobotah najdlje do 4. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje do 1. ure naslednjega dne,

- izven stanovanjskega naselja ob petkih in sobotah najdlje do 5. ure naslednjega dne, vse ostale dni pa najdlje do 1. ure naslednjega dne.«

5. len

Za 6. lenom se doda nov 6. a len, ki se glasi:

»Gostinski obrat oziroma kmetija, na kateri se opravlja gostinska dejavnost, lahko brez soglasja ob inske uprave obratuje dlje kot traja njihov obratovalni as na dan pred prazniki dolo enim z zakonom ter ob pustovanju in martinovanju (vsaki po enkrat).«

6. len

V prvem odstavku 7. lena se prva alineja dopolni tako, da se na koncu rta vejica in doda besedilo: »in v treh primerih ugotovila kršitev javnega reda in miru.«

7. len

V prvem odstavku 7. lena se tretja alineja spremeni tako, da se glasi:

»- da je iz zapisnika tržnega inšpektorja razvidno, da je gostinec trikrat prekora il obratovalni as v koledarskem letu, za katerega je bilo izdano soglasje, in je tržni inšpektor o tem v treh primerih izdal odlo bo o prekršku.«

8. len

V 8. lenu se za besedno zvezo »stanovanjski hiši v stanovanjskem naselju« rta vejica in doda besedilo »ali v neposredni bližini naseljenih objektov«.

9. len

V tretjem odstavku 11. lena se rta drugi stavek.

10. len

12. len se spremeni tako, da se glasi:

»Gostincu se lahko odobri izjemno podaljšanje obratovalnega asa najve dvanajstkrat letno in sicer ob petkih in sobotah. Za vsako izjemno podaljšanje obratovalnega asa gostinskega obrata mora gostinec vložiti vlogo, ki jo odda na naslov: Ob ina Šentjernej, Prvomajska cesta 3a, 8310 Šentjernej.

Restavracije, gostilne in gostiš a, ki jim narava dela narekuje razli ne ve kratne prireditve zaprtega tipa (poroke, praznovanja rojstnih dni, obletnice, novoletna praznovanja in degustacije), podajo vlogo za ve kratno enodnevno izjemno podaljšanje obratovalnega asa dvakrat letno (enkrat pred za etkom koledarskega leta in enkrat do konca meseca junija teko ega leta). Ob ina v takih primerih dovoljuje ve kratno enodnevno izjemno podaljšanje najdlje do 4. ure naslednjega dne za pol leta vnaprej.

V izjemnih primerih, ko gre za prireditve, ki pomembno prispevajo k razpoznavnosti ob ine (o emer odlo a ob inska uprava v vsakem primeru posebej), lahko ob ina na podlagi vloge odobri izjemno podaljšanje obratovalnega asa v skladu z vsebino prireditve, vendar najdlje do 4. ure naslednjega dne.«

11. len

15. len se spremeni tako, da se glasi:

»Nadzor nad uresni evanjem dolo b tega pravilnika opravlja tržna inšpekcija. V kolikor policija ali medob inski inšpektorat in redarstvo pri opravljanju svojih nalog ugotovita, da gostinec ne posluje v skladu z izdanim soglasjem za poslovanje v podaljšanem obratovalnem asu, o tem obvestita tržno inšpekcijo.«

12. len

Gostinec oziroma kmet je dolžan obratovalni as gostinskega obrata oziroma kmetije, na kateri se opravlja gostinska dejavnost, uskladiti z dolo bami tega pravilnika najkasneje v roku treh mesecev po uveljavitvi tega pravilnika.

Do izdaje novih odlo b veljajo odlo be, ki so bile gostincem oziroma kmetom izdane na podlagi Pravilnika o merilih za dolo itev obratovalnega asa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, na obmo ju ob ine Šentjernej (Uradni vestnik Ob ine Šentjernej, št. 11/2009).

13. len

Te spremembe in dopolnitve Pravilnika o merilih za dolo itev obratovalnega asa gostinskih obratov in kmetij, na katerih se opravlja gostinska dejavnost, na obmo ju ob ine Šentjernej pri nejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Ob ine Šentjernej.

OB INA ŠENTJERNEJ
Ob inski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. lena Statuta ob ine Šentjernej (Uradni vestnik ob ine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Sklep o odtujitvi nepremi nine

Številka: 032-347/2010-OS
Datum: 03.02.2010

Župan Ob ine Šentjernej
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 35. in 51. lena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07-UPB2, 67/08, 79/09), 22. lena Statuta Ob ine Šentjernej (Uradni vestnik Ob ine Šentjernej, št. 12/2007-UPB1) je Ob inski svet Ob ine Šentjernej na 8. koresponden ni seji dne 03.02.2010 sprejel

S K L E P o odtujitvi nepremi nine

1. len

S tem sklepom se dovoli odtujitev nepremi nine parc. št. 3283/2, travnik v izmeri 1400 m², vpisani v vložni št. 1534, k.o. Gorenja Orehovica.

2. len

Ta sklep za ne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Ob ine Šentjernej.

OB INA ŠENTJERNEJ
Ob inski svet
ŽUPAN
Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. lena Statuta ob ine Šentjernej (Uradni vestnik ob ine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Pravilnik o dolo itvi, ravnanju in varovanju
zaupnih podatkov

Številka: 102-02-10/2010
Datum: 01.02.2010

Na podlagi 38. lena Zakona o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06-UPB2) in 6. lena Zakona o dostopu do informacij javnega zna aja (ZDIJZ-UPB2, Uradni list RS, št. 51/2006) v povezavi z 39. in 40. lenom Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1-UPB3-Uradni list RS, št. 65/2009) župan Ob ine Šentjernej izdaja naslednji

PRAVILNIK O DOLO ITVI, RAVNANJU IN VAROVANJU ZAUPNIH PODATKOV

I.

Splošne dolo be

1. len

S tem pravilnikom je opredeljen enoten sistem dolo anja, ravnanja, varovanja in dostopa do zaupnih podatkov z delovnega

podro ja Ob ine Šentjernej (v nadaljevanju: ob ina). Pravilnik dolo a nadzor in odgovornost nad izvajanjem dolo il ter ukrepe v primeru kršitve dolo il tega pravilnika. Po tem pravilniku morajo ravnati funkcionarji ob ine, javni uslužbenci ob ine in zunanji sodelavci, ki opravljajo delo v ob ini (v nadaljevanju: uslužbenci).

2. len

Posamezni izrazi v Pravilniku imajo naslednji pomen:

1. Zaupen podatek je dejstvo ali sredstvo z delovnega podro ja ob ine, ki se nanaša na tajen podatek ali poslovno skrivnost, katere razkritje bi za ob ino predstavljalo škodljive posledice;

2. Tajen podatek je dejstvo ali sredstvo, ki se nanaša na javno varnost, obrambo, zunanje zadeve ali obveš evalno in varnostno dejavnost države, ki ga po Zakonu o tajnih podatkih dolo i in ozna i pooblaš ena oseba in ki ga je treba zavarovati pred nepoklicanimi osebami;

3. Poslovna skrivnost so tisti materializirani (zapisi, na rti, sheme, diagrami, ipd.) in nematerializirani (vsako ustno seznanjanje s podatki, idejami, razgovorih, ipd.) podatki, informacije in stvaritve (v nadaljevanju: podatki), ki so z zakonom, tem pravilnikom, drugim aktom ob ine ali sklepom uprave oziroma odlo itvijo pooblaš ene osebe razglašeni za poslovno skrivnost in so tako pomembni, da so z njihovo izdajo o itno nastale ali bi lahko nastale take posledice, ki bi škodljivo vplivale na uspešno delo ob ine;

4. Dokument, listina ali gradivo (v nadaljevanju: dokument) je vse pisano (ro no, s pisalnim strojem, osebnim ra unalnikom, magnetni zapisi, digitalni posnetki), tiskano, risano, fotokopirano, posneto - filmano in drugo za trajno ali za asno shranjevanje podatkov;

5. Dokument, ki je zaupen, je vsak dokument, ki je napisan, narišan, natisnjen, razmnožen, posnet, fotografiran, magneten, opti en ali kakšen druga en zapis tajnega podatka ali poslovne skrivnosti;

6. Dostop do podatkov, ki so za ob ino zaupni, je seznanitev osebe s tajnim podatkom ali možnost osebe pridobiti tajni podatek na podlagi dovoljenja za dostop do tajnih podatkov ali s poslovno skrivnostjo na podlagi trajnega pooblastila ali dovoljenja pooblaš ene osebe;

7. Omejen dostop do podatkov, ki so za ob ino zaupni, je seznanitev osebe le z dolo eno vrsto zaupnosti na podlagi trajnega pooblastila ali enkratnega dovoljenja pooblaš ene osebe;

8. Dolo anje zaupnosti je dejanje ali postopek, s katerim se podatek v skladu z zakonom ali s tem pravilnikom oceni za tajen podatek ali poslovno skrivnost in se mu dolo i stopnja in rok zaupnosti;

9. Varovanje zaupnih podatkov pomeni izvajanje ukrepov in postopkov, s katerimi se nepooblaš eni osebi prepre i seznanitev s tajnimi podatki ali poslovno skrivnostjo;

10. Nosilci zaupnih podatkov so papirnati dokumenti, diskete, CD, USB, filmski ali magnetni trakovi ali druga tehni na sredstva, ki omogo ajo zapis podatka, ki je zaupen;

11. Prenos ali pošiljanje podatka, ki je zaupen, je vsako fizi no ali tehni no dejanje z namenom, da se s tajnim podatkom ali poslovno skrivnostjo seznanijo osebe, ki imajo dostop do teh podatkov;

12. Medij je vsako sredstvo za shrambo, prenos in/ali pošiljanje tajnih podatkov ali poslovne skrivnosti;

13. Pooblaš ena oseba je oseba, ki se jo s posebnim dovoljenjem ali sklepom pooblasti za izvajanje zakonskih dolo il in dolo il tega pravilnika in je v tej zvezi odgovorna županu;

14. Nepooblaš ena oseba je vsaka oseba, ki nima dostopa do zaupnih podatkov;

15. Tretja oseba je vsaka oseba, ki ni zaposlena v družbi, niti ne deluje v organih družbe;

16. Prenehanje zaupnosti podatka je zakonita sprememba tajnega podatka ali poslovne skrivnosti v podatek, ki je dostopen v skladu s splošnimi predpisi, ki urejajo poslovanje ob ine;

17. Varnostno preverjanje osebe je poizvedba, ki jo pred izdajo dovoljenja za dostop do tajnih podatkov opravi pristojni organ in katere namen je zbrati podatke o morebitnih varnostnih zadržkih;

18. Varnostni zadržki so ugotovitve varnostnega preverjanja, iz katerih izhaja, da obstajajo dvomi o zanesljivosti in lojalnosti osebe, ki naj bi dobila dovoljenje za dostop do tajnih podatkov;

19. Obravnavanje zaupni podatkov (tajnih podatkov in poslovne skrivnosti) je dolo anje, ozna evanje, dostop, uporaba, evidentiranje, razmnoževanje, posredovanje, prenos, uni evanje nosilcev zaupnih podatkov, hramba, arhiviranje ter drugi ukrepi in postopki, s katerimi se zagotavlja njihova varnost.

II.

Dolo itev zaupnih podatkov

3. len

Zaupen podatek lahko dolo i le oseba, ki je dolo ena z zakonom ali s tem pravilnikom.

4. len

Za zaupen podatek se ne more dolo iti podatek, ki je po svojem zna aju javen ali podatek, ki bi pomenil kršitev zakona ali interesa javnega zna aja.

5. len

Za zaupne podatke štejejo tudi:

- ob utljivi osebni podatki zaposlenih, poslovnih ali interesnih partnerjev in pogodbenih strank ter drugih oseb, za katere družba zbira podatke,
- podatki ob ine s podro ja varovanja in zaš ite ter,
- drugi podatki dolo eni s sklepom ob ine.

6. len

V dvomu je šteti, da je podatek zaupen.

7. len

Le tisti, ki je dolo il zaupnost podatka, jo lahko tudi prekli e.

Dolo itev tajnih podatkov:

8. len

Tajni podatek se dolo i za tajnega ob pogojih in na na in dolo enih v Zakonu o tajnih podatkih.

Dolo itev poslovne skrivnosti:

9. len

Za poslovno skrivnost se poleg podatkov dolo enih z zakoni štejejo tudi podatki, ki se nanašajo na:

- strateške odlo itve poslovanja ob ine,
- finan ne in denarne tokove ter likvidnost in solventnost ob ine,
- poslovne pogodbe in vsebine poslovnih razgovorov do sklenitve poslovne pogodbe,
- aktivnosti, ki se vodijo po Zakonu o javnem naro anju,
- ponudbe za naro ila ali licitacije, dokler ni uradno objavljen izid naro anja,
- na rtovanje in izvajanje razvojnih, raziskovalnih, projektnih, analitskih aktivnosti in njihove rezultate,
- gesla in kode za vstop v ra unalniške programe ter šifriranje,
- podatki v zvezi s poslovanjem in zaposlenostjo pogodbenih strank,
- drugi podatki, ki jih kot poslovno skrivnost dolo i župan, ob inska uprava ali pooblaš ena oseba.

10. len

Direktor ob inske uprave (v nadaljevanju: direktor) dolo i dokument kot poslovno skrivnost in rok trajanja ob njegovem nastanku oziroma ob za etku izvajanja naloge, katere rezultat bo vseboval podatek, ki je poslovna skrivnost.

Kadar samo manjši del dokumenta vsebuje podatke, ki so poslovna skrivnost, je potrebno takšen del dokumenta izlo iti in ga kot posebno prilogó priložiti dokumentu z oznako »poslovna skrivnost«.

11. len

Vsak uslužbenec je dolžan v okviru svojih delovnih nalog oziroma pristojnosti presojeti poslovni ali varnostni pomen podatkov in predlagati direktorju dolo itev teh podatkov za poslovno skrivnost, e meni, da je to potrebno.

12. len

Pripravljavci dokumentov s podatki, ki so poslovna skrivnost, že v fazi priprave gradiva postopajo v skladu s tem pravilnikom in predlagajo direktorju dolo itev poslovne skrivnosti in rok trajnosti.

13. len
Za dokumente, katerim je poslovno skrivnost določena, tretja oseba, se ravna po določilih splošne zakonodaje in tega pravilnika.

III.
Označevanje dokumentov, ki so zaupni

14. len
Vsak zaupen podatek oziroma vsak dokument, ki vsebuje zaupne podatke, mora biti označen z vrsto zaupnosti.

Označevanje tajnih podatkov oziroma dokumentov, ki vsebujejo tajne podatke:

15. len
Označevanje tajnih podatkov oziroma dokumentov, ki vsebujejo tajne podatke, se izvaja ob pogojih in na način, določenih v Zakonu o tajnih podatkih.

Označevanje poslovne skrivnosti oziroma dokumentov, ki vsebujejo poslovno skrivnost:

16. len
Dokumenti, ki so poslovna skrivnost, se označujejo in vodijo, kot to zahtevajo pravila pisarniškega poslovanja.

17. len
Dokumenti, ki so poslovna skrivnost, morajo biti ob določitvi poslovne skrivnosti vidni in v neskrajšani obliki na desnem gornjem kotu naslovne strani dokumenta označeni z oznako »POSLOVNA SKRIVNOST«.
V kolikor ni možno označiti dokumenta na desnem gornjem kotu, se ga označi na drugem vidnem mestu dokumenta.
Pod napisom poslovna skrivnost se označi datum določitve poslovne skrivnosti in po potrebi datum prenehanja.

18. len
Vsaka gre za pomembnejši ali obsežnejši dokument se pod označevanjem, določeni v prejšnjem lenu, dodajo še podatki:

- številka izvoda
- oštevilčenje strani glede na skupno število strani dokumenta
- morebitne priloge in spremljajoči dokumenti
- število izdelanih kopij

19. len
Označevanje »POSLOVNA SKRIVNOST« se mora jasno razlikovati od drugih zapisov, pri čemer se za zapis označevanja uporabijo tiskane črke, ki morajo biti večje od črk preostalih zapisov.

20. len
Vse kopije dokumenta morajo biti označene kot izvirni dokument. Pri številki izvoda se označi zaporedna številka kopije. Kopija se lahko označi tudi tako, da se onemogoči nadaljnje razmnoževanje oziroma prepreči nekontrolirano razmnoževanje.

21. len
Ko prenehajo razlogi za poslovno skrivnost, se oznake izbršejo in navede, kdo in kdaj je določil prenehanje.

22. len
Predlogi, osnutki ali delovna gradiva, ki vsebujejo podatke, ki so poslovna skrivnost, se označujejo in z njimi postopoma enako, kot z originalnimi dokumenti.
V primeru posredovanja delovnega gradiva se ga evidentira in obravnava po predpisih pisarniškega poslovanja in določilih tega pravilnika, tako, da se pod »POSLOVNA SKRIVNOST« pripiše »DELOVNO GRADIVO«.

IV.
Splošni varnostni ukrepi

23. len
Spodaj so opredeljeni kot zaupni, so lahko seznanjeni samo tisti uslužbenci, ki so jim potrebni za opravljanje njihovih delovnih nalog in funkcij.
Vsak uslužbenec, ki mu je bil zaupan tajni podatek ali poslovna

skrivnost, ali je bil seznanjen z njeno vsebino, je odgovoren za njegovo varovanje in ohranitev njene zaupnosti.
Uslužbenec, ki se je v okviru svojega dela seznanil z zaupnimi podatki, teh ne sme uporabiti za druge namene kot za izvajanje delovnih nalog ali funkcij v obliki inih.

24. len
Dolžnost varovanja nastane v trenutku, ko se uslužbenec ne glede na to, ali je seznanjen z zaupnim podatkom. Dolžnost varovanja poslovno ni omejena in traja dokler obstajajo razlogi za varovanje zaupnosti, razen če direktor ne določi drugače.
Dolžnost varovanja traja dokler direktor ne določi, da je prenehala potreba po varovanju.

25. len
Zaupne podatke se mora v obliki hraniti na način, ki zagotavlja, da imajo dostop do teh podatkov samo uslužbenci, ki podatke potrebujejo za izvajanje svojih delovnih nalog ali funkcij.

26. len
S postopki in ukrepi varovanja zaupnih podatkov se:

- zagotavlja možnost,
- varujejo dokumenti, objekti, prostori, mediji, tehnična in druga sredstva, programska in druga strojna oprema,
- zagotavlja varno obravnavanje in hramba podatka, ki je zaupen,
- zagotavlja varno posredovanje, prenos in pošiljanje podatka, ki je zaupen,
- omogoči naknadno ugotavljanje odgovornosti ob kršitvah določil tega pravilnika.

27. len
Za neposredno izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje zaupnih podatkov je odgovoren direktor ob inšpekcijske uprave, ki mora:

- poslovanje organizirati tako, da se zagotovi spoštovanje določil s področja zaupnih podatkov iz Zakona o tajnih podatkih, Zakona o gospodarskih družbah, zakonodaje, ki ureja delovanje lokalne samouprave, njihovih podzakonskih aktov ter določil tega pravilnika;
- seznaniti uslužbence z dolžnostjo varovati zaupne podatke.

28. len
Uslužbenci so dolžni izvajati naslednje varnostne ukrepe:

- zaklepati pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo zaupne podatke, ko niso na svojem delovnem mestu;
- poskrbeti, da v prisotnosti oseb, ki niso zaposlene v obliki inih, na pisalnih mizah ni delovnih dokumentov oziroma da se nepooblaščenim osebam onemogoči vpogled v delovne dokumente;
- dosledno izvajati postopek prijave oziroma odjave s svojim osebnim geslom na začetku oziroma ob zaključku ura unaltniškega obravnavanja podatkov oziroma z uporabo gesla preprečiti dostop nepooblaščenim osebam do dokumentov;
- po končanem izdelavi dokumentov z zaupnimi podatki poskrbeti za uničenje delovnega gradiva nastalega pri izdelavi dokumentov;
- upoštevati druge predpise na področju obravnavanja in varovanja tajnih podatkov oziroma poslovne skrivnosti.

29. len
Uslužbenci ugotovijo, da je prišlo do izgube zaupnih podatkov ali do nepooblaščenega razkritja zaupnih podatkov, morajo o tem nemudoma obvestiti direktorja.
Direktor mora takoj ukreniti vse potrebno, da se ugotovijo okoliščine, zaradi katerih je prišlo do izgube ali razkritja zaupnega podatka nepoklicani osebi, da se odpravijo škodljive posledice in prepreči ponovna izguba oziroma nepooblaščenost razkritja zaupnega podatka.

30. len
Dostop do podatkov, ki so zaupni, je možen le na podlagi izdanega pooblastila ali dovoljenja, ki ga izda direktor.
Direktor lahko izda pooblastilo uslužbencu za celovit trajen oziroma omejen trajen ali omejen začasen dostop do zaupnih podatkov.

31. len
Notranji nadzor nad izvajanjem tega pravilnika izvaja direktor ali v skladu z usmeritvami direktorja uslužbenec, katerega on pooblasti.

32. len
Uslužbenec, ki krši dolžnosti varovanja zaupnih podatkov, je disciplinsko odgovoren za hujšo kršitev delovnih obveznosti in dolžnosti.

V. Varovanje prostorov

33. len
Zaupni podatki se lahko obdelujejo in hranijo le v prostorih ob ine, ki so z organizacijskimi ter fizi nimi in tehni nimi ukrepi varovani tako, da onemogo ajo nepooblaš enim osebam dostop do njih.

Zaupni podatki se morajo hraniti na in, ki zagotavlja, da imajo dostop do njih le pooblaš eni uslužbenci, v ognjevzdržnih omarah oziroma blagajnah ustrezne protivlomne stopnje ali tako, da onemogo ajo nepooblaš enim osebam dostop do njih.

Zaupni podatki in mediji, ki so hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven tehni no varovanih prostorov, morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni in protivlomno zaš iteni omari. Klju e ali posamezno nastavitev kombinacije elektronskih klju avnic sme imeti le direktor ali uslužbenec, ki se ga pooblasti. Rezervni klju i oziroma kombinacija se hrani v zape ateni kuverti na varnem mestu.

Za obravnavanje in hranjenje dokumentov, ki vsebujejo tajne podatke, stopnje tajnosti ZAUPNO, TAJNO in STROGO TAJNO, veljajo še dolo be iz Uredbe o varovanju tajnih podatkov (Uradni list RS, št. 74/05).

34. len
Delo in gibanje v prostorih ob ine poteka v skladu s hišnim redom oziroma drugimi navodili direktorja ter ob spoštovanju požarnovarnostnih ukrepov.

Za varovanje prostorov, kjer se hranijo dokumenti, ki vsebujejo tajne podatke, se izvajajo še dodatni varnostni ukrepi:

- obiski zunanjih strank so dovoljeni samo z odobritvijo direktorja in potekajo v spremstvu uslužbenca;
- velja prepoved uporabe odprtega ognja in hramba hitro gorljivih in eksplozivnih snovi;
- ognjevarne omare, v katerih so shranjeni mediji, morajo biti vedno zaklenjene.

VI.
Varovanje dokumentov in medijev, ki vsebujejo zaupne podatke

35. len
Direktor dolo i uslužbenca za vodenje evidence dostopa do dokumentov, ki vsebujejo zaupne podatke.

Iz evidence vpogledov mora biti razvidno, kdo in kdaj je opravil vpogled oziroma komu in kdaj so bili zaupni podatki posredovani.

VII.
Varovanje komunikacij, po katerih se prenašajo zaupno podatki

36. len
Komunikacije za prenos zaupnih podatkov, ki so v lasti ob ine, varuje uslužbenec, ki ga pooblasti direktor.

VIII.
Varovanje in zaš ita zaupnih podatkov na elektronskih medijih

37. len
Za zaš ito in varovanje zaupnih podatkov na elektronskih medijih se izvajajo posebni ukrepi, ki minimizirajo možnost izgube podatkov in dostop do podatkov nepooblaš enim osebam.

Direktor dolo i zaupnim podatkom na in zaš ite elektronskih medijih.

Za izvajanje varovanja in zaš ite zaupnih podatkov na elektronskih medijih so odgovorni vsi njeni uporabniki.

38. len
Ra unalniki in strežniki notranje mreže se lahko nahajajo le v

varovanih prostorih ob ine.
Strojno in programsko opremo uporabljajo le uslužbenci. Poleg njih imajo dostop do te opreme tudi pogodbeno vezani zunanji sodelavci, ki so seznanjeni z dolo bami tega pravilnika.
Strojno in programsko opremo je dovoljeno uporabljati le za izvajanje nalog ob ine.

39. len
Dostop do strojne in programske mora biti varovan tako, da dovoljujejo dostop samo pooblaš enim uslužbencem. Vsak poseg se vpise v administratorjevi evidenci.
Vsak poseg v strojno in programsko opremo je dovoljen samo z odobritvijo direktorja.

40. len
Dostop do dokumentov ali aplikacij, ki vsebujejo zaupne podatke, se varujejo s sistemom identifikacije uporabnika.
Gesla za dostop do zaupnih podatkov se hranijo v zape atenih ovojnicah na posebno zavarovanem mestu in se jih ne sme posojati.

Ra unalniki oziroma ra unalniško omrežje ob ine in vanj vklopljene naprave morajo biti pred nepooblaš enim dostopom varovane s požarnimi pregradami in protivirusno opremo.

41. len
Splošni varovalni ukrepi za odgovorno osebo, ki skrbi za informacijski sistem, so:

- zaš ita pred zunanjimi vdori v ra unalniško omrežje družbe,
- zaš ita server ra unalnikov in omrežja,
- zaš ita arhivskih in varnostnih kopij dokumentov, ki so poslovna skrivnost,
- zagotavljanje in izvajanje sistema pristopnih gesel za dostop do omrežja družbe in posameznih njenih aplikacij.

42. len
Splošni varovalni ukrepi uporabnikov v omrežju so:

- dosledna uporaba osebnih gesel,
- prepre itev fizi nega dostopa do osebnih ra unalnikov nepooblaš enim osebam,
- sprotno odjavljanje iz aplikacij, ko ostane ra unalnik brez nadzora, oziroma z geslom zaš iten ohranjevalnik zaslona,
- prepre itev priklopa na omrežje družbe vsakega ra unalnika zunanjega izvora,
- v primerih, ko se dokument, ki je poslovna skrivnost, nahaja na osebnem ra unalniku, je uporabnik dolžan zagotoviti ustrezno varnost in zaš ito podatkov z ukrepi kot so: strožja fizi na zaš ita, dodatna zaš ita osebnega ra unalnika oziroma dokumentov, ki so poslovna skrivnost, z geslom, hranjenje varnostnih kopij na varovanem mestu, šifriranje.

IX.
Prenos in pošiljanje zaupnih podatkov

43. len
Zaupni podatki se lahko prenašajo in pošiljajo izven prostorov ob ine izklju no ob upoštevanju varnostnih ukrepov in postopkov, ki morajo zagotoviti, da jih prejme izklju no naslovnik oziroma oseba, ki je do teh podatkov upravi ena.

Po pošti se zaupne podatke pošilja priporo eno s povratnico.
Pri prenosu zaupnih podatkov po kurirju se le-te prenaša v zaprti ustrezno ozna eni ovojnici. Naslovnik ali oseba, ki jo naslovnik pooblasti, potrdi prejem zaupnih podatkov z vpisom v dostavno knjigo.

Po elektronski pošti in faksu se smejo pošiljati le ustrezno šifrirani zaupni podatki.

Za elektronsko pošiljanje zaupnih dokumentov znotraj omrežja (intranet) morajo biti datoteke zavarovane z geslom (lahko tudi z geslom samo za branje). Elektronski naslov mora vsebovati opozorilo, kako ravnati z zaupno informacijo in kako ravnati, e je bil pri prenosu dokument pomotoma poslan na drug naslov.

Za elektronsko pošiljanje zaupnih dokumentov izven omrežja ob ine (internet) se mora dokument pred pošiljanjem v omrežje šifrirati po standardih za šifriranje. Po potrebi morajo biti datoteke zavarovane z geslom za odpiranje samo za branje.

V primeru bojazni, da elektronsko pošiljanje ni varno, njegova uporaba ni dovoljena.

Zaupni podatki se ne smejo prenašati ali posredovati po nezaš itenih komunikacijskih sredstvih.

44. len
Tajni podatki stopnje zaupnosti ZAUPNO, TAJNO in STROGO TAJNO se smejo prenašati le s kurirsko službo.

Za tajne podatke iz prvega odstavka tega lena ob ina vodi seznam vpogledov v pisni dokument, v katerem se vodijo naslednji podatki:

- kratka vsebina zadeve, datum, stopnja tajnosti, številka izvoda dokumenta, ki vsebuje tajni podatek;
- ime in priimek osebe, ki se je seznanila s tajnim podatkom;
- razlog seznanitve;
- datum in as seznanitve;
- podpis osebe, ki se je seznanila s tajnim podatkom.

X.

Razmnoževanje zaupnih dokumentov

45. len

Zaupni dokumenti se ne smejo razmnoževati, kopirati ali prepisovati, razen e tako ne odredi direktor. Direktor odredi število kopij in komu se kopije posredujejo. Vsaka kopija zaupnega dokumenta se ustrezno ozna i, da je jasno razvidno, za katero kopijo gre.

XI.

Evidentiranje zaupnih dokumentov

46. len

Za evidentiranje zaupnih dokumentov se uporabljajo dolo ila in predpisi pisarniškega poslovanja, še posebno v delu, ki se nanaša na poslovanje z zaupnimi dokumenti.

Evidenice zaupnih dokumentov se vodijo lo eno od preostalih evidenc.

V zaupnem dokumentu se pred šifro zadeve ozna i z veliko tiskano rko »TP«, kar pomeni tajen podatek oziroma »PS«, kar pomeni poslovna skrivnost.

XII.

Arhiviranje zaupnih dokumentov

47. len

Zaupni dokument se arhivira in uva skladno s predpisi, ki urejajo arhivsko dejavnost.

Arhivski izvod zaupnega dokumenta je praviloma izvod številka 1 (ena).

48. len

Pri arhivskem izvodu dokumenta iz prejšnjega lena se lahko hranijo tudi sezname oseb, katerim so bili izvodi izro eni, morebitna dovoljenja za razmnoževanje in seznam oseb, ki so bili z dokumentom seznanjeni.

XIII.

Uni evanje zaupnih dokumentov

49. len

Za uni enje zaupnih dokumentov se uporabljajo dolo ila, ki urejajo pisarniško poslovanje in arhivsko dejavnost, v delu, ki se nanaša na uni evanje dokumentov, ki so poslovna skrivnost.

Komisija, ki uni i zaupni dokument, pošlje zapisnik o uni enju direktorju.

50. len

Delovno gradivo, ki se uporablja oziroma nastane pri izdelavi zaupnega dokumenta se takoj uni i.

51. len

Vsako posredovanje poslovne skrivnosti tretjim osebam se vpiše v posebno evidenco, ki jo vodi pooblaš ena oseba. Iz evidence mora biti razvidno komu, kaj, kdaj in na in prenosa so bili podatki poslovne skrivnosti posredovani.

XIV.

Odgovornost za kršitve

52. len

Uslužbenec, ki v nasprotju s svojimi dolžnostmi glede varovanja zaupnih podatkov izdaja ali neopravi eno pridobi podatke, ki so tajni podatki po Zakonu o tajnih podatkih, ali poslovna skrivnost, za ob ino, stori kaznivo dejanje po Kazenskem zakoniku RS in se ga predlaga za pregon.

53. len

Uslužbenec, ki v nasprotju s svojimi dolžnostmi glede varovanja zaupnih podatkov krši dolo ila tega pravilnika ali drugih aktov ob ine ali sklepov direktorja, je disciplinsko odgovoren in se ga

predlaga v disciplinski postopek oziroma ukrepa v smislu dolo b sklenjene pogodbe o zaposlitvi.

54. len

Uslužbenec je odgovoren za nastalo škodo, ki jo povzro i s kršitvijo dolo b tega pravilnika in je odškodninsko odgovoren in se ga predlaga v odškodninski postopek za povrnitev nastale škode.

XVIII.

Kon ne dolo be

55. len

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o varovanju zaupnih in osebnih podatkov (Uradni vestnik Ob ine Sentjernej, št. 12/2007).

56. len

Ta pravilnik za ne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Ob ine Sentjernej, objavi pa se tudi na spletnih straneh Ob ine Sentjernej.

OB INA ŠENTJERNEJ
ŽUPAN

Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 38. lena Statuta ob ine Šentjernej (Uradni vestnik ob ine Šentjernej, št. 12/07, UPB1) razglašam

Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov

Številka: 102-02-9/2010

Datum: 01.02.2010

Župan Ob ine Šentjernej

Franc HUDOKLIN, l. r.

Na podlagi 21. a lena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB2, 76/2008, 79/2009), 24. in 25. lena Zakona o varstvu osebnih podatkov - ZVOP-1 (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB1) in 18. lena Statuta Ob ine Šentjernej (Uradni vestnik Ob ine Šentjernej, št. 12/2007) izdaja župan Ob ine Šentjernej naslednji

PRAVILNIK

o zavarovanju osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLO BE

1. len

Vsebina pravilnika

S tem pravilnikom se dolo ajo organizacijski, tehni ni in logi no-tehni ni postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v Ob ini Šentjernej (v nadaljevanju: ob ina) z namenom, da se prepre i slu ajno ali namerno nepooblaš eno uni evanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo, kakor tudi nepooblaš en dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

2. len

Namen pravilnika

S postopki in ukrepi, dolo enimi v tem pravilniku, se v ob ini kot upravljavcu osebnih podatkov prepre uje slu ajno ali namerno nepooblaš eno spreminjanje, izguba ali uni enje osebnih podatkov ter njihova nepooblaš ena uporaba, obdelava, hramba, posredovanje in prenos, in sicer tako, da se:

- varujejo prostori, v katerih se obdelujejo osebni podatki;
- varuje oprema, ki se uporablja za obdelavo osebnih podatkov;
- zagotavlja, da imajo dostop do osebnih podatkov samo osebe, ki so podpisale izjavo o varovanju teh podatkov in se morajo z njimi seznaniti zaradi opravljanja delovnih nalog;
- nepoklicanim prepre uje dostop do osebnih podatkov med njihovo obdelavo in med fizi nim prenašanjem ali prenosom s pomo jo informacijskih in telekomunikacijskih sredstev;
- zagotavlja v inkovit na in blokiranja, uni enja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov in
- omogo a poznejše ugotavljanje, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali druga e obdelani in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogo e zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov.

3. len

Pomen izrazov

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007-UPB1);

2. Posameznik - je dolo ena ali dolo ljava fizi na oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizi na oseba je dolo ljava, e se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklincevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali ve dejavnikov, ki so zna ilni za njegovo fizi no, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri emer na in identifikacije ne povzro a velikih stroškov ali ne zahteva veliko asa;

3. Osebni podatek - je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;

4. Ob utljivi osebni podatek - je podatek o rasnem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem filozofskem prepri anju, lanstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali prekrškovne evidence ter biometri ne zna ilnosti, e je z njihovo uporabo mogo e dolo iti posameznika v zvezi s kakšno od prej navedenih okoliš in;

5. Zbirka osebnih podatkov - je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogo ajo 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 na in, da dolo i ali omogo i dolo ljustv posameznika;

6. 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 ro ni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vklju itvi v zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporo anje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uni enje; obdelava je lahko ro na ali avtomatizirana (sredstva obdelave);

7. Upravljevec osebnih podatkov - je fizi na ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi dolo a namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, dolo ena z zakonom, ki dolo a tudi namene in sredstva obdelave;

8. Uporabnik osebnih podatkov - je fizi na ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;

9. Pogodbeni obdelovalec - je fizi na ali pravna oseba, ki obdeluje osebne podatke v imenu in na ra un upravljavca osebnih podatkov.

10. Pogodbeni vzdrževalec - je fizi na ali pravna oseba, ki vzdržuje ali popravlja strojno oziroma programsko ra unalniško opremo ter izdeluje in nameša a novo strojno ali programsko ra unalniško opremo za obdelavo osebnih podatkov.

11. Nosilec podatkov - so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, ra unalniška oprema vklju no s magnetni, optični ali drugi ra unalniški mediji, fotokopije, zvo no in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);

4. len

Uporaba pravilnika

1) Zaposleni in drugi sodelavci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z Zakonom o varovanju osebnih podatkov, z zakoni in drugimi predpisi, ki urejajo posamezna podro ja njihovega dela ter vsebino tega pravilnika.

2) Po tem pravilniku morajo ravnati zaposleni in druge osebe, ki v ob ini obdelujejo osebne podatke.

3) Pred nastopom dela na delovnem mestu, na katerem se obdelujejo osebni podatki, mora oseba iz prejšnjega odstavka podpisati izjavo, ki jo zavezuje k varovanju osebnih podatkov.

4) Iz podpisane izjave mora biti razvidno, da je podpisnik seznanjen z dolo bami tega pravilnika ter dolo bami ZVOP-1, izjava pa mora vsebovati tudi pouk o posledicah kršitve tega pravilnika in zakona.

5) Po tem pravilniku morata ravnati tudi pogodbeni obdelovalec oziroma pogodbeni vzdrževalec ob ine.

5. len

Vsi dokumenti, ki vsebujejo zbirko osebnih podatkov morajo biti

obravnavani tudi v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07 (122/07 popr.), 31/08, 35/09), Pravilnikom o izvrševanju Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 75/05, 86/06, 47/08) in Pravilnikom o dolo anju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur. l. RS, št. 52/09).

II. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

6. len

Vzpostavitev zbirke osebnih podatkov

- 1) Posamezno zbirko osebnih podatkov pri upravljavcu vzpostavi direktor ob inske uprave (v nadaljevanju: direktor).
- 2) Direktor je odgovorna oseba, oziroma dolo i osebo, ki je odgovorna za obdelavo podatkov posamezne zbirke osebnih podatkov (v nadaljevanju: odgovorna oseba).

7. len

Opis zbirk osebnih podatkov

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljevec je ob ina, se vodi v katalogu zbirk osebnih podatkov (opisu zbirk osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z 26. lenom ZVOP-1.

8. len

Obdelava osebnih podatkov

- 1) Ob ina kot upravljevec osebnih podatkov obdeluje le-tiste osebne podatke, katerih obdelavo in vrsto dolo a zakon, ali e je za obdelavo dolo enih osebnih podatkov podana osebna privolitvev posameznika.
- 2) Ne glede na prejšnji odstavek lahko ob ina obdeluje osebne podatke posameznikov, ki so z njo sklenili pogodbo, ali pa so na podlagi pobude posameznika z njo v fazi pogajanj za sklenitev pogodbe, e je obdelava osebnih podatkov potrebna in primerna za izvedbo pogajanj za sklenitev pogodbe ali za izpolnjevanje pogodbe.
- 3) Ne glede na prvi odstavek tega lena lahko ob ina obdeluje osebne podatke, e je to nujno zaradi uresni evanja zakonitih interesov in ti interesi o itno prevladujejo nad interesi posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo.
- 4) Ob ina lahko ob utljive osebne podatke obdeluje le v primerih, dolo enih v 13. lenu ZVOP-1. Ti podatki morajo biti pri obdelavi posebej ozna eni in zavarovani.

9. len

Katalog zbirk osebnih podatkov

- 1) Odgovorna oseba je dolžna za vsako zbirko osebnih podatkov 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov vzpostaviti katalog zbirke osebnih podatkov z vsebino, dolo eno v 26. lenu ZVOP-1.
- 2) Odgovorna oseba je dolžna skrbeti za to nost in ažurnost kataloga. V ta namen mora katalog zbirk osebnih podatkov osvežiti oziroma dopolniti ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov.
- 3) Odgovorna oseba državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov posreduje podatke iz 1., 2., 4., 5., 6., 9., 10., 11., 12. in 13. to ke 26. lena ZVOP-1 najmanj 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali pred vnosom nove vrste osebnih podatkov katalog zbirk osebnih podatkov.
- 4) Spremembo vrste osebnih podatkov, ki se obdelujejo v zbirki iz prejšnjega odstavka, direktor državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov posreduje najkasneje v 8 dneh od dneva spremembe.
- 5) Pooblaš eni obdelovalec se s katalogom zbirke osebnih podatkov, ki je predmet pogodbene obdelave, seznanj tako, da postane katalog zbirke osebnih podatkov priloga in sestavni del pogodbe o ureditvi medsebojnih razmerij v zvezi s pogodbeno obdelavo.
- 6) Vpogled v katalog zbirke osebnih podatkov se omogo i vsakomur, ki to zahteva. Zahtevek reši odgovorna oseba.

10. len

Seznam odgovornih oseb in pooblaš enih obdelovalcev

- 1) Direktor oziroma oseba, ki jo za to pisno pooblasti, je dolžan skrbeti za ažurnost seznama, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov razvidno, kdo je odgovorna oseba za posamezno zbirko osebnih podatkov ter kdo so pooblaš eni obdelovalci teh osebnih podatkov.
- 2) V seznam iz prejšnjega odstavka se vpisujejo naslednji podatki:

- naziv zbirke osebnih podatkov,
- osebno ime in delovno mesto odgovorne osebe,
- osebno ime in delovno mesto oseb, ki zaradi narave njihovega dela pri upravljavcu podatkov obdelujejo osebne podatke ter
- identifikacijski podatki (ime oz. naziv ter naslov oz. sedež) pooblaščenega obdelovalca.

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

11. len

Pogodbena obdelava

- 1) Občina, ki posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov zaupa pogodbenemu obdelovalcu, medsebojna razmerja s pogodbenim obdelovalcem uredi s pisno pogodbo, določeno v drugem odstavku 11. člena ZVOP-1.
- 2) Pogodbeni obdelovalec lahko opravlja storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru pooblastil iz pogodbe iz prvega odstavka tega člena in podatkov ne sme obdelovati za noben drug namen.
- 3) Pogodbeni obdelovalec, ki za upravljavca osebnih podatkov pogodbeno dogovorjene storitve opravlja izven upravljanja evih službenih prostorov, mora imeti vsaj tako stopnjo varovanja obdelave osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik. Pogodbeni obdelovalec nima akta o postopkih in ukrepih za zavarovanje podatkov, izdanega na podlagi 25. člena ZVOP-1, se ga v pogodbi iz prvega odstavka tega člena zaveže, da bo pri obdelavi osebnih podatkov, s katerimi upravlja družba, ravnal po določbah tega pravilnika.
- 4) Direktor lahko določi osebo, ki pri pogodbenem obdelovalcu nadzoruje izvajanje postopkov in ukrepov zavarovanja osebnih podatkov, ki so predmet pogodbene obdelave.
- 5) V primeru spora lahko direktor od pogodbenega obdelovalca zahteva, da mu nemudoma vrne osebne podatke, ki so predmet izvajanja pogodbeno dogovorjene obdelave podatkov, morebitne kopije teh podatkov pa uniči, ali, če tako določa zakon, izroči pristojnemu državnemu organu.

12. len

Pogodbeno vzdrževanje

- 1) Določbe drugega odstavka 11. člena ZVOP-1 in prejšnjega člena tega pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za ureditev razmerij upravljavca osebnih podatkov s pogodbenim vzdrževalcem.
- 2) Strojna in programska oprema se praviloma vzdržuje v prostorih občine, če pa se naprave, v katerih so shranjeni osebni podatki, odnesejo k pogodbenemu vzdrževalcu, je potrebno izvesti ukrepe, ki preprečujejo, da bi med vzdrževalnimi deli do osebnih podatkov dostopale nepooblaščenice osebe.

IV. VAROVANJE PROSTOROV IN NOSILCEV PODATKOV

13. len

Varovanje vstopa v prostore

- 1) Prostori občine, v katerih se nahajajo nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, ter strojna in programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki (v nadaljevanju: varovani prostori), so varovani z organizacijskimi ter fizičnimi oziroma tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do osebnih podatkov.
- 2) Zaposleni lahko v varovane prostore vstopijo le v rednem delovnem času, zunaj rednega delovnega časa pa le z dovoljenjem direktorja ali osebe, ki jo je za to pooblastil. Druge osebe lahko v varovane prostore vstopijo le v spremstvu ali ob navzočnosti zaposlenega delavca.
- 3) Varovani prostori morajo biti pod stalnim nadzorom zaposlenih, ki v njih delajo. Ob odsotnosti mora zaposleni pisarno zakleniti. Mehanski ključni se ne smejo puščati v ključavnici v vratih. Na in hrambe teh ključev in osebe, pooblaščenice za dostop do ključev, določi direktor. Če se za zaklepanje pisarn in drugih prostorov uporabljajo elektronske ključavnice, na in uporabe teh ključavnice določi direktor.
- 4) Osebe, ki niso zaposlene v občini (npr. vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci, poslovni

partnerji), se smejo v varovanih prostorih gibati samo pod nadzorom zaposlenega, ki skrbi za varovani prostor, v katerem se oseba giba.

- 5) Zaposleni, ki nimajo dostopa do osebnih podatkov (istilke, varnostniki idr.), se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je vpogled v osebne podatke onemogočen tako, da so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema pa izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni.
- 6) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki namešeni eni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.
- 7) Varovani prostori, v katerih se nahajajo nosilci podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, morajo biti varovani tako, da je zagotovljen popoln nadzor nad delom in gibanjem v teh prostorih.
- 8) V primeru videonadzora območja objekta in vstopnih točk v objekt ureja poseben akt, ki ga izda direktor.

14. len

Varovanje nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatke

- 1) Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov na mizah ali drugih vidnih površinah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.
- 2) Nosilci podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, in drugi nosilci podatkov, za katere direktor tako določi, se morajo hraniti v zaklenjenih varnostnih omarah ali blagajni, namešeni eni v varovanem prostoru.
- 3) Nosilce podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, lahko izven prostorov upravljavca osebnih podatkov odnašata direktor in odgovorna oseba, ostali zaposleni pa samo z dovoljenjem direktorja ali osebe, ki jo pooblasti.
- 4) Nosilcev podatkov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke, se ne sme odnašati izven prostorov družbe, razen izjemoma, z dovoljenjem direktorja, če je to nujno potrebno za reševanje zadeve, ki vsebuje te občutljive osebne podatke.
- 5) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, in računalniški zasloni namešeni eni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

15. len

Varovanje enot za shranjevanje osebnih podatkov

- 1) V varovanih prostorih morajo biti po zaključku delovnega časa oziroma po končanem delu izven delovnega časa omare, pisalne mize, blagajne in drugo pisarniško pohištvo z nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke (v nadaljnjem besedilu: shranjevalne enote), zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema pa izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.
- 2) Shranjevalne enote, ki se nahajajo izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori), morajo biti vedno, kadar niso v uporabi, zaklenjene.

V. SPREJEM, POŠILJANJE IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

16. len

Sprejem osebnih podatkov

- 1) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ravna s pošto kot določeno v pisarniškega poslovanja.
- 2) Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so označene kot osebni podatek ali občutljiv osebni podatek.

17. len

Pošiljanje osebnih podatkov

- 1) Osebne podatke je dovoljeno pošiljati po pošti ter prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim prepovedujejo prilaščanje ali uničenje osebnih podatkov.
- 2) Osebni podatki, ki se uporabniku osebnih podatkov posredujejo v fizični obliki, morajo biti posredovani pripravljeno in v ovojnici, ki ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnice z obojstrano vidna vsebina ovojnice. Ovojnica mora tudi zagotoviti, da odprta ovojnica in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

- 3) Osebnne podatke je z informacijskimi in komunikacijskimi sredstvi dovoljeno posredovati le ob izvajanju varnostnih postopkov in ukrepov, ki nepooblaš enim osebam prepre ujejo prilas anje ali uni enje podatkov ter neupravi eno seznanjanje z njihovo vsebino. Taki varnostni postopki in ukrepi obsegajo uporabo kriptografske ite ali drugih ukrepov varnega elektronskega poslovanja.
- 4) e se posreduje originalni dokument, ki vsebuje osebne podatke, mora biti v asu odsotnosti nadomeš en s fizi no oziroma elektronsko kopijo.
- 5) Ob utljivi osebni podatki pa se pošiljajo v zaprtih ovojnica h proti podpisu v dostavni knjigi ali z vro ilnico. Ob utljivi osebni podatki, ki se posredujejo z informacijskimi in komunikacijskimi sredstvi, morajo biti posebej dodatno zavarovani z kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom.

18. len

Posredovanje osebnih podatkov

- 1) Osebni podatek, s katerim upravlja ob ina, se na zahtevo posreduje ali razkrije samo tistim uporabnikom osebnih podatkov, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Zahtevo za posredovanje obravnava direktor, odgovorna oseba ali druga oseba, ki jo pooblasti direktor.
- 2) Zahteva za posredovanje osebnih podatkov je lahko pisna ali ustna na zapisnik. Ob vložitvi pisne zahteve mora uporabnik osebnih podatkov jasno navesti dolo bo zakona, ki ga pooblaš a za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora k zahtevi priložiti pisno zahtevo oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo. e uporabnik zahteva posredovanje osebnih podatkov ustno, lahko direktor, odgovorna oseba ali druga oseba, ki jo pooblasti direktor, v primeru dvoma o obstoju pisne zahteve oziroma privolitve posameznika, na katerega se podatki nanašajo, od uporabnika osebnih podatkov zahteva, naj jih predloži.
- 3) Posredovanje ob utljivih osebnih podatkov mora biti posebej ozna eno in zavarovano.

19. len

Evidenca posredovanj

- 1) Vsako posredovanje osebnih podatkov iz prejšnjega lena se zabeleži z navedbo naslednjih podatkov:
 - kateri osebni podatki so bili posredovani,
 - komu (ime oz. firma in naslov oz. sedež osebe) so bili posredovani osebni podatki,
 - datum in ura posredovanja osebnih podatkov ter
 - podlaga (zakon ali osebna privolitev prizadetega posameznika), na kateri so bili posredovani osebni podatki.
- 2) Zapis iz prejšnjega odstavka se v pisni ali elektronski obliki, odvisno od nosilca podatkov, s katerim se posreduje osebni podatek, zabeleži v zbirko osebnih podatkov, ki ji pripada posredovani osebni podatek, in sicer v posebno rubriko "Evidenca posredovanj osebnih podatkov".
- 3) Zabeležbo iz prvega odstavka tega lena naredi odgovorna oseba ali pooblaš eni obdelovalec, ki je osebne podatke posredoval uporabniku.

20. len

Pregledovanje in prepisovanje (kopiranje) upravnih spisov

- 1) Pregledovanje in prepisovanje (kopiranje) upravnih spisov in dajanje obvestil o poteku postopka se opravlja v skladu z dolo bami 82. lena Zakona o splošnem upravnem postopku (Ur. l. RS, št. 24/06-UPB2, 126/07, 65/08) ter Uredbo o upravnem poslovanju.
- 2) Pregledovanje in prepisovanje upravnih spisov je ob prisotnosti uradne osebe dovoljena le strankam v postopku in osebam, ki v svoji pisni vlogi verjetno izkažejo, da imajo od tega pravno korist. Pred pregledom oziroma prepisovanjem upravnega spisa je potrebno preveriti identiteto stranke oziroma upravi enca.
- 3) Pri vsakem pregledovanju, oziroma prepisovanju podatkov iz upravnega spisa se naredi uradni zaznamek, ki se vloži v spis. Iz uradnega zaznamka, ki ga mora podpisati tudi upravi enec, mora biti razvidna številka spisa, datum in ura pregleda, osebno ime upravi enca, njegov naslov, številka in

vrsta dokumenta iz katerega je ugotovljena identiteta ter namen, zaradi katerega je bil opravljen pregled oziroma prepis. Upravi enca je potrebno opozoriti na dolžnost varovanja osebnih podatkov, kar mora biti razvidno tudi iz uradnega zaznamka.

21. len

Dostop do osebnih podatkov v okviru poslovanja ob ine

- 1) Osebni podatki iz zbirk osebnih podatkov ob ine so v okviru poslovanja dostopni tistim zaposlenim, ki jih potrebujejo za izvajanje svojih delovnih nalog in ki so podpisali izjavo iz 4. lena tega pravilnika.
- 2) Dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke zaposlenih, se zaposlenemu, na katerega se osebni podatki nanašajo, posredujejo na na in, dolo en v tretjem in etrtem odstavku 14. lena tega pravilnika.
- 3) Vsak dostop zaposlenih do ob utljivih osebnih podatkov mora odgovorna oseba ali pooblaš eni obdelovalec zabeležiti v "Evidenco posredovanj osebnih podatkov".

VI. VAROVANJE SISTEMSKES IN APLIKATIVNO PROGRAMSKE RA UNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RA UNALNIŠKO OPREMO

22. len

Varovanje ra unalniške opreme

- 1) Vklp oziroma zagon ra unalnikov mora biti zaš iten z geslom ali z drugim sistemom avtentikacije uporabnika. Ra unalniki in druga strojna oprema morajo biti izven delovnega asa izklopljeni ali programsko zaklenjeni, kar velja tudi v primeru daljše zapustitve pisarne oziroma delovnega prostora (npr. zaradi odmora med delom, sestanka, opravka zunaj podjetja ipd.).
- 2) Vzdrževanje in popravilo strojne in programske ra unalniške opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z odobritvijo osebe, ki jo direktor zadolži za skrb za delovanje ra unalniškega informacijskega sistema družbe (v nadaljnjem besedilu: skrbnik sistema).
- 3) Ra unalniško opremo vzdržuje in popravlja pogodbeni vzdrževalec, e pa ta dela izvede izvajalec, ki ni pogodbeni vzdrževalec, jih mora posebej odobriti direktor ali oseba, ki jo pooblasti. Spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme morajo biti ustrezno dokumentirane.
- 4) Zaposleni ne smejo nameš ati programske opreme in odnašati programske opreme iz prostorov družbe brez vednosti skrbnika sistema.
- 5) Za vse podatke, ki se obdelujejo in hranijo na strežniku informacijskega sistema, in za vso programsko opremo strežnika, se vodi kopija in dvojniki kopije. Dvojniki kopije mora biti varno shranjen na lokaciji izven objekta, v katerem je nameš en strežnik. Za ažurnost kopij skrbi skrbnik sistema oziroma pogodbeni obdelovalec ali pogodbeni vzdrževalec, kadar tako dolo a pogodba o obdelavi osebnih podatkov ali vzdrževanju informacijskega sistema.
- 6) Postopki in ukrepi, ki jih ta pravilnik dolo a za shranjevanje in varovanje osebnih podatkov, veljajo tudi za uporabniško programsko opremo, namenjeno obdelavi osebnih podatkov.

23. len

Protivirusno varovanje

- 1) Diski omrežnega strežnika in osebnih ra unalnikov, na katerih se nahajajo osebni podatki, se varujejo s protivirusno programsko opremo. O vsakem pojavu ra unalniškega virusa mora biti obveš en skrbnik sistema, ki poskrbi, da se virus odpravi in ugotovi vzrok pojava virusa v informacijskem sistemu družbe.
- 2) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v informacijskemu sistemu, in prispejo k upravljavcu osebnih podatkov na medijih za prenos ra unalniških podatkov ali preko komunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo protivirusno pregledani.

24. len

Varovanje dostopa do interneta

- 1) Priklju na to ka informacijskega sistema na internet mora biti opremljena z varnostno pregrado (*firewall*) in drugo

varnostno opremo za spremljanje in evidentiranje aktivnosti uporabnikov ter preprečevanje vdorov in vnosa škodljivih vsebin v informacijski sistem.

- 2) Varnostna pregrada iz prejšnjega odstavka mora zagotavljati:
 - upravljanje dostopov zaposlenih do interneta;
 - omejitve dostopa zaposlenih do dolo enih vsebin na svetovnem spletu ali uporabe dolo enih drugih storitev interneta;
 - zaznavanje in preprečevanje poskusov vdorov v informacijski sistem;
 - preprečevanje in odkrivanje poskusov vnosov računalniških virusov.

VII. KONTROLA IDENTITETE IN POOBLASTIL UPORABNIKA UPRAVLJAV EVEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA ALI UPRAVLJAV EVEGA OSEBNEGA RAČUNALNIKA

25. člen

Identificiranje in avtoriziranje dostopa do informacijskega sistema ali osebnega računalnika

- 1) Dostop do podatkov in uporaba drugih virov informacijskega sistema ali osebnega računalnika (v nadaljevanju: informacijski sistem) je varovan s sistemom, ki preveri identiteto uporabnika in njegova pooblastila za dostop do podatkov in drugih virov informacijskega sistema.
- 2) Sistem ugotavljanja identitete in preverjanja pooblastil uporabnika informacijskega sistema mora biti zgrajen tako, da onemogoča lažno predstavitev identitete ali zlorabo identitete drugega uporabnika.
- 3) Kadar kontrola in evidentiranje dostopa do podatkov in drugih virov informacijskega sistema temelji na osebnem geslu, si mora geslo določiti uporabnik sam, geslo sme veljati največ tri mesece uporabe, pri zamenjavi gesla pa uporabnik ne sme uporabiti iste kombinacije znakov.
- 4) Dostop uporabnika do informacijskega sistema mora biti po zaporednem vnosu treh nepravilnih gesel blokirano. Za deblokado uporabnika je pooblaščen skrbnik sistema.
- 5) Izjemoma sme na opremi, ki jo pisno določa direktor, geslo veljati daljše osnovno obdobje.
- 6) Če se za preverjanje identitete in pooblastil uporabnika informacijskega sistema uporabljajo digitalna potrdila, generatorji dostopnih kod in podobno, na njihovi uporabi teh pripomočkov oziroma naprav z navodilom določa direktor.
- 7) S sistemom kontrole in evidentiranja dostopa do podatkov in drugih virov informacijskega sistema upravlja skrbnik sistema ali druga oseba, ki jo določa direktor.

26. člen

Varnostna shema

- 1) Vsakemu uporabniku informacijskega sistema se dostop omeji le na tiste osebne podatke in informacijske servise, ki jih potrebuje za izvajanje svojih delovnih nalog.
- 2) Na podlagi tako določenih pravic skrbnik sistema vzpostavi in vzdržuje seznam uporabnikov sistema, iz katerega so za vsakega uporabnika sistema razvidni njegovi identifikacijski podatki in njegove pravice dostopa do posameznih osebnih podatkov (v nadaljevanju: varnostna shema).
- 3) Ob spremembi pravic posameznega uporabnika (na primer: prekinitve delovnega razmerja, premestitev in podobno) skrbnik sistema varnostno shemo ustrezno popravi.

VIII. BRISANJE, UNIČENJE, BLOKIRANJE ALI ANONIMIZIRANJE OSEBNIH PODATKOV

27. člen

Hramba osebnih podatkov

Po preteku roka hrambe se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug predpis za posamezne vrste osebnih podatkov ne določa drugače.

28. člen

Brisanje ali uničenje osebnih podatkov

- 1) Osebni podatki v fizični obliki se uničijo na način, s katerim se zagotovi, da postane osebni podatek nerazpoznaven in neobnovljiv.

- 2) Za brisanje osebnih podatkov v elektronski obliki se uporabi takšna metoda brisanja, ki onemogoča rekonstrukcijo brisanih podatkov.
- 3) Uničenje nosilcev podatkov in pomožnega gradiva se zagotovi v skladu s prvim in drugim odstavkom tega člena.
- 4) Izrabljeni, neuporabni in okvarjeni nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, se do uničenja zbirajo na varnem mestu, ki ga določa direktor.
- 5) Prenos nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja ni ena in ista, ki onemogoča razpoznavnost ali obnovitev osebnih podatkov, izvede odgovorna oseba. Pri prenosu je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje.
- 6) Uničenje nosilcev podatkov in pomožnega gradiva, ki vsebujejo osebne podatke, nadzoruje posebna tričlanska komisija, ki jo imenuje direktor. Komisijo sestavljajo zaposleni občine, eden član komisije pa je odgovorna oseba.
- 7) O uničenju nosilcev podatkov in pomožnega gradiva odgovorna oseba oziroma komisija sestavi zapisnik.

IX. UKREPANJE OB SUMU VARNOSTNEGA DOGODKA

29. člen

Obveščanje

- 1) Zaposleni pri upravljavcu osebnih podatkov so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem osebnih podatkov, z zlonamerno ali nepooblaščenno uporabo, prilaščenjem, spreminjanjem ali poškodovanjem osebnih podatkov takoj obvestiti direktorja ali odgovorno osebo, sami pa morajo poskusiti takšno aktivnost z zakonitimi ukrepi preprečiti.
- 2) O morebitnem sumu storitve kaznivega dejanja, vezanega na varnost obdelave osebnih podatkov pri upravljavcu, policijo ali tožilstvo obveščata direktor ali oseba, ki jo pooblasti.

X. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE POSTOPKOV IN UKREPOV ZA ZAVAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

30. člen

Izvajanje postopkov in ukrepov zavarovanja

Vsak, ki v obsevu obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati s tem pravilnikom predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov in varovati osebne podatke, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela. Obveza varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

31. člen

Nadzor nad izvajanjem zavarovanja

Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov, določa enih s tem pravilnikom, izvaja direktor ali oseba, ki jo za to pooblasti.

32. člen

Odgovornost za kršitev

- 1) Zaposleni v občinski upravi so za kršitev določena tega pravilnika odgovorni disciplinsko, druge osebe, ki sodelujejo pri obdelavi osebnih podatkov, pa na temelju pogodbenih obveznosti.
- 2) Odgovornost iz prejšnjega odstavka ne izključuje prekrškovne, kazenske ali odškodninske odgovornosti.

XI. KONČNA DOLOČBA

33. člen

Za etek veljavnosti

Ta pravilnik za ne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej, objavi pa se tudi na interni oglasni deski občinske uprave in na spletni strani Občine Šentjernej.

OBČINA ŠENTJERNEJ
ŽUPAN

Franc HUDOKLIN, l. r.

Uradni vestnik izhaja v nakladi 2.100 izvodov.
Izdajatelj: Občinska uprava Občine Šentjernej
Računalniški prelom: Omega, Andreja Milavec s.p.; tisk: Bucik d.o.o.