

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za farmacijo
Aškerčeva 7, Ljubljana

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov /ZVOP-1/ (Ur. l. RS 86/04 in 113/05), skladno s Pravilnikom o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Univerzi v Ljubljani z dne 2.10.2006, je dekan Fakultete za farmacijo Univerze v Ljubljani dne 3.1.2007 sprejel naslednji

PRAVILNIK **o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na FFA**

I. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom so določeni organizacijski, tehnični in logistični postopki in ukrepi na Fakulteti za farmacijo (v nadaljevanju: FFA), ki niso opredeljeni v Pravilniku o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju: pravilnik UL), z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihova sprememba ali izguba kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali njihovo posredovanje.

Delavci in zunanji sodelavci FFA, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne in zaupne podatke, morajo pri svojem delu spoštovati določbe ZVOP-1, pravilnika UL in tega pravilnika.

2. člen

Z občutljivimi in zaupnimi podatki je potrebno ravnati v skladu z določbami pravilnika UL in jih označiti z žigom »zaupno«, ki je shranjen v tajništvu fakultete.

II. Varovanje prostorov in računalniške opreme

3. člen

Prostori, kjer se nahajajo osebni in zaupni podatki ali nosilci teh podatkov sodijo v kategorijo varovanih prostorov. Na FFA so to naslednji prostori: prostori finančno računovodskega sektorja, študentskega referata, kadrovske službe, recepcije in kabineta BF, kjer se hranijo dokumenti kliničnih študij. Za te prostore velja naslednji režim:

1. delavci v varovanih prostorih morajo prostor vestno in skrbno nadzorovati. Nosilec osebnih podatkov ne smejo izpostavljati nevarnosti nenadzorovanega vpogleda. V odsotnosti morajo prostor obvezno zakleniti.

2. dostop osebam, ki niso zaposlene v varovanih prostorih je dovoljen le v prisotnosti tam zaposlenega delavca, ali v slučaju sile (požar, izlitje vode, nujna vzdrževalna dela).
3. čiščenje in vzdrževanje varovanih prostorov se praviloma izvaja ob prisotnosti zaposlenih delavcev, sicer pa le tako, da so podatki v zaklenjenih omarah oz. programsko zaklenjeni.
4. Ključe varovanih prostorov prejmejo samo tam zaposleni delavci in jih morajo skrbno varovati. Ključi se ne smejo puščati v ključavnicah ali na mizah. Rezervni ključ se nahaja v recepciji v zaklenjeni omari. Rezervni ključ lahko prejmejo, proti vpisu v evidenčno knjigo opažanj v recepciji, le zaposleni delavci v teh prostorih, tajnik fakultete ali dekan. Delavec, ki je vzel rezervni ključ poskrbi, da se le-ta vrne v recepcijo na mesto hrambe v najkrajšem možnem času.
5. nosilci osebnih podatkov izven varovanih prostorov morajo biti stalno zaklenjeni oz. varovani.
6. vsi računalniki, na katerih se nahajajo osebni podatki morajo biti, še posebej, v času odsotnosti delavca iz delovnega mesta, programsko zaklenjeni.

III. Ravnanje z osebnimi in zaupnimi podatki

4. člen

Občutljivi osebni podatki se označijo z žigom »zaupno«. Ravnanje z njimi mora biti v skladu s pravilnikom UL.

5. člen

Podatki o poslovanju fakultete, katerih razkritje bi lahko povzročilo poslovno škodo fakultete, se označijo z žigom »zaupno«. Ti podatki so namenjeni zgolj interni uporabi in jih brez dovoljenja pristojnega delavca ni dovoljeno posredovati tretjim osebam.

6. člen

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko v sestavi: tajnik fakultete, vodja službe in odgovorni delavec, ki zbira ali obdeluje podatke. Neuporabljene dokumente ali kopije, ki nosijo osebne ali zaupne podatke se uniči z rezalcem papirja.

III. Videonadzor

7. člen

Na FFA se izvaja videonadzor vhodov in čitalnice. Videonadzorni sistem mora biti neprestano zavarovan pred dostopom nepooblaščenih oseb. Za pregled videonadzornega sistema je odgovoren delavec v recepciji. Uporabo in ev. obdelavo podatkov mora evidentirati v evidenčno knjigo opažanj.

8. člen

Posnetki videonadzornega sistema se shranjujejo do zapolnitve kasete, ko se avtomatsko brišejo. Posnetke ev. sumljivih dogodkov, ki kršijo veljavno zakonodajo, akte UL in FFA se shrani, praviloma do prihoda policije. Shranjevanje tovrstnih dogodkov in posredovanje posnetih materialov tretjim osebam, lahko odobri le tajnik fakultete ali dekan.

IV. Predhodne in končne določbe

9. člen

Ta pravilnik prične veljati 8. dan po objavi.

Pravilnik se objavi na spletni strani FFA ter vroči vodjem služb z varovanimi prostori.

prof. dr. Albin Kristl
Dekan