

Na podlagi Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016, Zakona o varstvu osebnih podatkov, Uradni list RS, št. 163/22, 40/25 – ZInfV-1 in 10/26 – ZP-1L (v nadaljevanju: ZVOP-2), Zakona o visokem šolstvu, Uradni list RS, št. 56/25 (v nadaljevanju: ZViS-1), Zakona o delovnih razmerjih, Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22, 54/22 – ZUPŠ-1, 114/23, 136/23 – ZIUZDS in 70/25 – ZUTD-I (v nadaljevanju: ZDR-1), Zakona o evidencah na področju dela in socialne varnosti, Uradni list RS, št. 40/06, 50/23 in 24/25 (v nadaljevanju: ZEPDSV), predpisov o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter Statuta Fakultete za dizajn (čistopis z dne 28. 5. 2026) je Senat Fakultete za dizajn na svoji 9. seji dne 24. 6. 2026 sprejel:

PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV NA FAKULTETI ZA DIZAJN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet pravilnika)

Ta pravilnik določa notranja pravila Fakultete za dizajn za zakonito, pošteno, pregledno in varno obdelavo osebnih podatkov študentov, kandidatov za vpis, diplomantov, zaposlenih, zunanjih sodelavcev, obiskovalcev, pogodbenih partnerjev in drugih posameznikov.

Pravilnik določa zlasti pravne podlage in namene obdelave, vrste evidenc, odgovornosti zaposlenih, tehnične in organizacijske ukrepe, naloge pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov, uveljavljanje pravic posameznikov, ravnanje ob kršitvah varnosti osebnih podatkov ter osnovna pravila hrambe in arhiviranja.

2. člen

(upravljavec in področje uporabe)

Upravljavec osebnih podatkov, ki jih Fakulteta za dizajn vodi za izvajanje svoje dejavnosti, je:

Fakulteta za dizajn, Dunajska cesta 129, 1000 Ljubljana, v nadaljevanju: FD.

Kadar FD posreduje ali zagotavlja podatke v evidenčni in analitski informacijski sistem visokega šolstva Republike Slovenije – eVŠ, ravna v skladu z ZViS-1 in drugimi veljavnimi predpisi. Upravljavec eVŠ je ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo, kadar tako določa ZViS-1.

Ta pravilnik zavezuje vse zaposlene, zunanje sodelavce, študente, organe FD in druge osebe, ki pri svojem delu dostopajo do osebnih podatkov FD.

3. člen

(temeljna načela)

FD osebne podatke obdeluje samo, kadar za to obstaja zakonita pravna podlaga in določen namen. Pri vsaki obdelavi se upoštevajo načela zakonitosti, poštenosti, preglednosti, najmanjšega obsega podatkov, točnosti, omejitve hrambe, celovitosti, zaupnosti in odgovornosti.

Osebni podatki se ne smejo zbirati "na zalogo", uporabljati za nedoločene namene ali razkrivati osebam, ki za dostop nimajo pooblastila oziroma zakonite potrebe.

II. NAMENI, PRAVNE PODLAGE IN EVIDENCE

4. člen

(pravne podlage obdelave)

FD obdeluje osebne podatke na naslednjih pravnih podlagah:

1. **zakon** – zlasti za izvajanje visokošolske dejavnosti, vpisnih postopkov, študijskega procesa, vodenje evidenc po ZViS-1, izdajanje javnih listin, izvajanje delovnopravnih, davčnih, računovodskih in arhivskih obveznosti;
2. **pogodba ali priprava na sklenitev pogodbe** – zlasti pri pogodbah o izobraževanju, zaposlitvah, avtorskih in podjemnih pogodbah, naročilih ter drugih poslovnih razmerjih;
3. **javni interes oziroma izvajanje zakonskih nalog FD** – kadar FD izvaja javnoveljavno visokošolsko dejavnost ali naloge, ki izhajajo iz predpisov;
4. **privolitev posameznika** – kadar obdelava ni nujna za izvajanje zakonskih ali pogodbenih obveznosti, na primer za določene promocijske objave, uporabo fotografij, objavo študentskih izdelkov z navedbo avtorja ali obveščanje o izbranih dogodkih;
5. **zakoniti interes** – le kadar je to glede na položaj FD dopustno in ne prevladajo pravice ali interesi posameznika, zlasti pri varovanju premoženja, zagotavljanju informacijske varnosti in uveljavljanju ali obrambi pravnih zahtevkov.

Kadar obdelava temelji na privolitvi, mora biti privolitev prostovoljna, konkretna, informirana in dokazljiva. Posameznik jo lahko kadarkoli prekliče, ne da bi to vplivalo na zakonitost obdelave pred preklicem.

5. člen

(glavne vrste osebnih podatkov in evidenc)

FD vodi oziroma obdeluje zlasti naslednje evidence in vrste podatkov:

1. evidence kandidatov za vpis, vpisanih študentov, osebne kartone študentov, evidence izpitov in drugih študijskih obveznosti ter evidence izdanih listin o zaključenem študiju, študijskih programih za izpopolnjevanje in mikrodokazilih;
2. evidence izvajalcev visokošolske dejavnosti, vključno z zaposlenimi in zunanjimi sodelavci pri pedagoškem procesu;
3. evidence, potrebne za izvajanje pravic in obveznosti iz delovnega razmerja ter evidenc s področja dela in socialne varnosti;
4. evidence o finančnih obveznostih, plačilih, izdanih računih, šolninah, prispevkih in drugih poslovnih razmerjih;
5. dokumentacijo o študijskih, disciplinskih, pritožbenih, habilitacijskih, kadrovskih, pogodbenih in drugih postopkih;
6. podatke, potrebne za uporabo informacijskih sistemov, e-učilnic, knjižničnih, komunikacijskih in drugih podpornih storitev;
7. študentska dela, portfolije, diplomska dela, projektne naloge in drugo dokumentacijo, kadar je to potrebno za izvajanje študijskega procesa, dokazovanje opravljenih obveznosti, arhiviranje, akreditacijske postopke, kakovost ali zakonito promocijo;
8. podatke obiskovalcev in uporabnikov prostorov FD, kadar je to potrebno zaradi varnosti, evidence vstopov ali drugih zakonitih namenov.

Posebne vrste osebnih podatkov, kot so zdravstveni podatki, podatki o invalidnosti ali drugi občutljivi podatki, se obdelujejo samo, kadar za to obstaja izrecna pravna podlaga oziroma kadar je to nujno za uresničevanje pravic posameznika, prilagoditve študija ali dela, varnost oziroma drug zakonit namen.

6. člen

(informiranje posameznikov)

FD posameznikom zagotovi jasne informacije o obdelavi osebnih podatkov, zlasti o upravljavcu, kontaktu pooblaščen osebe, namenih in pravnih podlagah, vrstah podatkov, uporabnikih, rokih hrambe, pravicah posameznika in možnosti pritožbe pri Informacijskem pooblaščenju.

Informacije se zagotovijo v obrazcih, pogodbah, razpisih, spletnih obvestilih, obvestilih zaposlenim, študentom in drugim posameznikom ali na drug primeren način.

III. DOSTOP, POSREDOVANJE IN POGODBENA OBDELAVA

7. člen

(dostop do osebnih podatkov)

Dostop do osebnih podatkov je dovoljen samo osebam, ki ga potrebujejo za opravljanje svojih delovnih nalog oziroma pogodbenih obveznosti.

Vsak uporabnik informacijskega sistema mora uporabljati lastno uporabniško ime in geslo. Posojanje, razkrivanje ali skupna uporaba gesel ni dovoljena.

Oseba, ki pri delu dostopa do osebnih podatkov, je dolžna varovati njihovo zaupnost tudi po prenehanju zaposlitve ali sodelovanja s FD.

8. člen

(posredovanje podatkov in zunanji uporabniki)

FD osebne podatke posreduje tretjim osebam samo, kadar za to obstaja zakonita pravna podlaga, pogodba, zahteva pristojnega organa ali izrecna privolitev posameznika.

O vsakem posredovanju osebnih podatkov, kadar to zahteva zakon ali notranja sledljivost FD, mora biti mogoče naknadno ugotoviti, kateri podatki so bili posredovani, komu, kdaj, na kateri pravni podlagi in za kateri namen.

FD osebne podatke posreduje zlasti ministrstvu, pristojnemu za visoko šolstvo, NAKVIS, pristojnim državnim organom, pogodbenim obdelovalcem, računovodskim in revizijskim izvajalcem, informacijskim izvajalcem ter drugim uporabnikom, kadar je to potrebno in zakonito.

9. člen

(pogodbeni obdelovalci)

Kadar FD zaupa obdelavo osebnih podatkov zunanjemu izvajalcu, mora z njim skleniti pisno pogodbo ali drug pravni akt o obdelavi osebnih podatkov.

Pogodbeni obdelovalec sme osebne podatke obdelovati samo po dokumentiranih navodilih FD, mora zagotoviti ustrezne varnostne ukrepe, varovanje zaupnosti, pomoč pri uveljavljanju pravic posameznikov in izbris ali vrnitev podatkov po prenehanju pogodbe, če zakon ne določa drugače.

Prenos osebnih podatkov v tretje države ali mednarodne organizacije je dovoljen samo pod pogoji GDPR in ZVOP-2.

IV. TEHNIČNO IN ORGANIZACIJSKO VAROVANJE

10. člen

(splošni varnostni ukrepi)

FD zagotavlja ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe glede na naravo podatkov, obseg obdelave, tveganja in razpoložljivo tehnologijo. Ukrepi vključujejo zlasti:

1. omejevanje dostopov po načelu najmanjših pravic;
2. uporabo individualnih gesel in, kjer je primerno, večfaktorske avtentikacije;
3. redno izdelavo varnostnih kopij;
4. zaščito naprav, strežnikov, omrežij in elektronske pošte;



5. šifriranje prenosnih naprav in zunanjih nosilcev, kadar vsebujejo osebne podatke;
6. varno pošiljanje dokumentov z osebnimi podatki;
7. zaklepanje prostorov, omar in arhivov;
8. varno uničenje papirne in elektronske dokumentacije po poteku rokov hrambe;
9. usposabljanje zaposlenih in sodelavcev;
10. redno preverjanje ustreznosti ukrepov.

11. člen

(fizično varovanje)

Prostori, v katerih se nahajajo osebni podatki, morajo biti izven delovnega časa ali ob odsotnosti pooblaščenih oseb zaklenjeni.

Študenti, obiskovalci in druge nepooblaščen osebe ne smejo samostojno dostopati do arhivov, notranjih prostorov referata, kadrovske službe, računovodstva ali drugih prostorov, kjer se nahajajo osebni podatki.

Dokumenti z osebnimi podatki se ne smejo puščati na vidnih ali javno dostopnih mestih.

12. člen

(dnevnik obdelav in informacijska sledljivost)

FD zagotavlja sledljivost dostopov in obdelav v informacijskih sistemih, kadar to zahteva zakon, ocena tveganja, narava sistema ali notranja pravila FD.

Dnevnik obdelav se uporabljajo samo za preverjanje zakonitosti obdelave, notranji nadzor, zagotavljanje varnosti, odpravljanje napak in sodelovanje s pristojnimi organi.

V. VIDEONADZOR

13. člen

(videonadzor)

Videonadzor se lahko uvede samo, če je potreben za varnost ljudi ali premoženja, nadzor vstopa v prostore ali drug zakonit namen, ki ga ni mogoče doseči z milejšimi sredstvi.

O uvedbi videonadzora se sprejme pisna odločitev z obrazložitvijo razlogov. Posamezniki morajo biti o videonadzoru obveščeni z vidnim in razumljivim obvestilom pred vstopom v nadzorovano območje.

Videonadzor se ne sme izvajati v sanitarijah, garderobah, prostorih za preoblačenje in drugih prostorih, kjer posameznik utemeljeno pričakuje višjo stopnjo zasebnosti.

Videonadzor delovnih prostorov je dopusten le pod pogoji ZVOP-2. Pred uvedbo se zaposlene pisno obvesti, kadar je potrebno pa se izvede tudi posvetovanje s predstavniki delavcev.

Posnetki videonadzora se hranijo najkrajši potreben čas in največ toliko časa, kot dovoljuje zakon. Dostop do posnetkov imajo samo izrecno pooblaščen osebe.

14. člen

(odgovorna oseba upravljavca in pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov)

Direktor FD je odgovorna oseba upravljavca in skrbi za organizacijo izvajanja tega pravilnika, zagotavljanje ustreznih pogojev za zakonito in varno obdelavo osebnih podatkov ter sprejem potrebnih organizacijskih ukrepov.

FD imenuje pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov v skladu z GDPR in ZVOP-2. Pooblaščen oseba je lahko zaposlena pri FD ali druga ustrezno usposobljena oseba, če so zagotovljeni njena strokovnost, neodvisnost, dostopnost in odsotnost nasprotja interesov.

Pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov ne odloča o namenih in sredstvih obdelave osebnih podatkov, ne sprejema odločitev o uvedbi novih zbirk osebnih podatkov, ne izbira pogodbenih obdelovalcev in ne odloča o zahtevah posameznikov, temveč pri teh vprašanjih svetuje, daje mnenja in spremlja skladnost ravnanja FD s predpisi.

Za pooblaščen osebo se ne imenuje oseba, ki bi zaradi svojega položaja ali nalog nadzorovala lastno delo, zlasti oseba, ki vodi FD, je član organa upravljanja ali nadzora, vodi informacijski sistem ali informacijsko varnost oziroma sistemsko odloča o obdelavi osebnih podatkov.

Če FD zaradi svoje velikosti, organiziranosti ali nasprotja interesov pooblaščen osebe ne more določiti med zaposlenimi, lahko imenuje skupno pooblaščen osebo skupaj z drugim upravljavcem ali obdelovalcem oziroma pooblaščen osebo določi na podlagi pisne pogodbe.

Kontaktne podatke pooblaščen osebe se objavijo na spletni strani FD in sporočijo Informacijskemu pooblaščenec v skladu z veljavnimi predpisi.

15. člen

(naloge pooblaščen osebe)

Pooblaščen oseba zlasti:

1. svetuje FD, zaposlenim in sodelavcem glede varstva osebnih podatkov;
2. spremlja skladnost obdelav z GDPR, ZVOP-2, ZViS-1, tem pravilnikom in drugimi predpisi;
3. sodeluje pri pripravi evidenc dejavnosti obdelave, ocen tveganja in ocen učinka;
4. svetuje pri varnostnih ukrepih in pogodbah z obdelovalci;

5. sodeluje pri obravnavi zahtev posameznikov;
6. sodeluje pri obravnavi kršitev varnosti osebnih podatkov;
7. sodeluje z Informacijskim pooblaščencom.

VI. PRAVICE POSAMEZNIKOV

16. člen

(uveljavljanje pravic)

Posameznik lahko pri FD uveljavlja pravice, ki mu pripadajo po GDPR in ZVOP-2, zlasti pravico do obveščenosti, dostopa, kopije podatkov, popravka, izbrisa, omejitve obdelave, prenosljivosti, ugovora in pravico, da zanj ne velja odločitev, ki temelji izključno na avtomatizirani obdelavi, kadar so za to izpolnjeni zakonski pogoji.

Zahteva se vloži pisno, elektronsko ali na drug način, ki omogoča identifikacijo vlagatelja. FD mora pred posredovanjem podatkov preveriti identiteto vlagatelja.

FD o zahtevi odloči brez nepotrebnega odlašanja in najpozneje v enem mesecu od prejema zahteve. Ta rok se lahko izjemoma podaljša za največ dva dodatna meseca, če je to potrebno zaradi zahtevnosti ali števila zahtev.

Pravica do izbrisa ali omejitve obdelave ne velja, kadar mora FD podatke hraniti ali obdelovati na podlagi zakona, zaradi izvajanja visokošolske dejavnosti, dokazovanja opravljenih obveznosti, arhiviranja, računovodskih, davčnih ali drugih zakonitih obveznosti oziroma zaradi uveljavljanja ali obrambe pravnih zahtevkov.

VII. KRŠITVE VARNOSTI OSEBNIH PODATKOV

17. člen

(ravnanje ob kršitvi varnosti osebnih podatkov)

Kršitev varnosti osebnih podatkov je vsako dejanje ali dogodek, ki povzroči nezakonito ali nenamerno uničenje, izgubo, spremembo, nepooblaščen razkritje ali nepooblaščen dostop do osebnih podatkov.

Vsak zaposleni ali sodelavec, ki zazna ali sumi na kršitev varnosti osebnih podatkov, mora o tem takoj obvestiti dekana, pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov in odgovorno osebo za informacijsko varnost oziroma drugo pristojno osebo FD.

FD o kršitvi vodi notranji zapisnik, oceni tveganje za pravice in svoboščine posameznikov ter izvede ukrepe za omejitev škode in preprečitev ponovitve kršitve.

Če je verjetno, da kršitev pomeni tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, FD o tem obvesti Informacijskega pooblaščenca brez nepotrebnega odlašanja in, kadar je izvedljivo, najpozneje v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo.

Če je verjetno, da kršitev pomeni veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, FD o tem obvesti tudi prizadete posameznike, razen kadar zakon ali GDPR dopušča izjemo.

VIII. HRAMBA, ARHIVIRANJE IN UNIČENJE

18. člen

(roki hrambe)

FD osebne podatke hrani samo toliko časa, kolikor je potrebno za namen, zaradi katerega so bili zbrani, oziroma toliko časa, kot določajo ZViS-1, ZVOP-2, delovnopравни, davčni, računovodski, arhivski in drugi predpisi.

Evidence po ZViS-1 se hranijo v skladu z roki in pravili ZViS-1 ter predpisi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Kadar rok hrambe ni določen z zakonom, ga FD določi v evidenci dejavnosti obdelave oziroma načrtu hrambe, ob upoštevanju namena obdelave, pravnih tveganj, zastaralnih rokov in načela najmanjšega obsega podatkov.

Po poteku roka hrambe se osebni podatki izbrišejo, anonimizirajo, arhivirajo ali varno uničijo na način, ki onemogoča nepooblaščen obnovitev ali uporabo podatkov.

IX. OBJAVE, PROMOCIJA IN ŠTUDENSKA DELA

19. člen

(objave in promocijska uporaba)

FD lahko javno objavi osebno ime, naziv ali funkcijo, službeno telefonsko številko in službeni elektronski naslov vodilnih oseb in tistih zaposlenih, katerih delo je potrebno zaradi poslovanja s študenti, kandidati, partnerji ali javnostjo.

Fotografije, videoposnetki, izjave, predstavitve študentov, študentska dela, portfoliji in drugi materiali, ki omogočajo identifikacijo posameznika, se lahko za promocijske namene objavijo na podlagi privolitve, pogodbe, zakonitega interesa ali druge ustrezne pravne podlage, glede na naravo objave in okoliščine primera.

Če se študentska dela uporabljajo za izvajanje študijskega procesa, akreditacije, preverjanje znanja, arhiviranje ali dokazovanje opravljenih obveznosti, privolitev praviloma ni potrebna, kadar obdelava temelji na zakonu, pogodbi ali izvajanju dejavnosti FD.

X. ODGOVORNOST IN NADZOR

20. člen

(odgovornost zaposlenih in sodelavcev)

Vsak zaposleni, zunanji sodelavec ali druga pooblaščen oseba je odgovorna za zakonito, skrbno in varno ravnanje z osebnimi podatki, do katerih dostopa pri svojem delu.

Kršitev pravil varstva osebnih podatkov lahko pomeni kršitev delovnih, pogodbenih ali drugih obveznosti in je lahko podlaga za ustrezne ukrepe v skladu z veljavnimi predpisi in internimi akti FD.

21. člen

(notranje evidence in preverjanje skladnosti)

FD vodi evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov v skladu z GDPR in ZVOP-2. V evidenci se določijo najmanj nameni obdelave, pravne podlage, vrste posameznikov in podatkov, uporabniki, roki hrambe, pogodbene obdelave in varnostni ukrepi.

FD redno preverja skladnost obdelav, rokov hrambe, dostopnih pravic, pogodb z obdelovalci in varnostnih ukrepov. Preverjanje se izvede najmanj ob večjih spremembah informacijskih sistemov, uvedbi novih obdelav, incidentih ali spremembah zakonodaje.

XI. KONČNE DOLOČBE

22. člen

(razmerje do drugih aktov)

Ta pravilnik se uporablja skupaj s Statutom FD, pravilniki s področja študija, delovnih razmerij, računovodstva, arhiviranja, informacijske varnosti, videonadzora in drugimi internimi akti FD.

Če je posamezno vprašanje drugače urejeno s prisilnim predpisom, se neposredno uporablja predpis.

23. člen

(prenehanje veljavnosti in uveljavitev)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o varstvu osebnih podatkov na Fakulteti za dizajn iz leta 2014.

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po sprejemu na Senatu Fakultete za dizajn.

SPREJEM:	24. 6. 2026
OBJAVA NA SPLETNI STRANI:	24. 6. 2026
VELJAVNOST:	8. dan po objavi



ŠT. AKTA:	FD-SA-05/2026
Direktor: Miha Matičič Podpis: 	Dekanje: prof. Nada Rožmanec Matičič Podpis: 

