



Osnovna šola Janka Kersnika Brdo



Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, številki 86/04, 113/05, 51/07, 67/07), 4. ter 43. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja (Ur. l. RS, številki 80/04, 76/08) in 19. člena Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Ur. l. številki 80/04, 76/08) je ravnatelj Osnovne šole Janka Kersnika Brdo dne 15. 12. 2011 sprejel

P R A V I L N I K

o zavarovanju osebnih podatkov

Brdo, 07. 12. 2011

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja Osnovna šola Janka Kersnika Brdo z VVE Medo (v nadaljevanju besedila: zavod).

Ta pravilnik določa ukrepe za zavarovanje pri zbiranju, obdelovanju, shranjevanju, posredovanju in uporabi osebnih podatkov v zavodu.

Določbe tega pravilnika se uporabljajo za vse klasično ali računalniško vodene zbirke podatkov.

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov in Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja ter Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje.

2. člen

Za varovane osebne podatke štejejo tisti podatki o fizični osebi, ki kažejo na lastnosti, stanja ali razmerja posameznika, ne glede na obliko, v kateri so izraženi.

3. člen

Zavarovanje osebnih podatkov zajema pravne, organizacijske in ustrezne logistično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparaturna in sistemska programska oprema;
- varuje aplikativna programska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
- zagotavlja varnost posredovanja in prenosa osebnih podatkov;
- onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do naprav, na katerih se obdelujejo osebni podatki in do njihovih zbirk;
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni in vnešeni v zbirko podatkov in kdo je to storil, in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.
-

4. člen

Obdelava in zavarovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o rasmem, narodnem ali narodnostnem poreklu, političnem, verskem ali filozofskem prepričanju, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc in biometrične značilnosti, morata biti izvajana posebno vestno in skrbno.

Občutljivi osebni podatki morajo biti pri obdelavi posebej označeni in zavarovani tako, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop do njih

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

5. člen

Prostori, kjer se nahajajo nosilci varovanih osebnih podatkov - vsak dokument, na katerem je zapisan osebni podatek in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka - in strojna ter programska oprema (v nadaljevanju besedila: varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop v prostore iz 1. odstavka tega člena je mogoč in dopusten le v delovnem času, izven delovnega časa pa le na podlagi dovoljenja ravnatelja oziroma skladno z določili v Pravilih o zavarovanju osebnih podatkov v Osnovni šoli Janka Kersnika Brdo z VVE Medo.

Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (skupni prostori, aktivni in pasivni arhivi ipd.), morajo biti stalno zavarovani in v zaklenjenih omarah.

Ključni varovanih prostorov oziroma omar z varovanimi osebnimi podatki se uporabljajo in hranijo v skladu z notranjim aktom, ki ga izda ravnatelj.

6. člen

Izven delovnega časa morajo biti nosilci osebnih podatkov shranjeni v zavarovanih in zaklenjenih omarah v delovnih prostorih.

Računalniki ali druga strojna oprema, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti izven delovnega časa izklopljena in fizično ali programsko zaklenjena, dostop do osebnih podatkov hranjenih na disku računalnika pa kodiran- varovani z geslom.

7. člen

V varovane prostore (tajništvo, pisarne vodstva šole, pisarne svetovalne službe, prostore strokovnih delavk za izvajanje individualne in dodatne strokovne pomoči učencem z učnimi težavami in učencem s posebnimi potrebami, zbornice, soba za načrtovanje), nezaposlene osebe ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti zaposlenega delavca. Delavec, ki dela v varovanih prostorih, mora vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora med delovnim časom pospraviti nosilce osebnih podatkov v omare in zakleniti omare z osebnimi podatki. V primeru, da zapusti prostor v času dela z osebnimi podatki in jih ne shrani v omaro, mora zakleniti prostor. Ob zaključku delovnega časa mora pospraviti nosilce osebnih podatkov v omare, omare in prostor pa zakleniti.

Delavec, ki pri svojem delu uporablja osebne podatke ali jih kakorkoli obdeluje, ne sme med delovnim časom puščati nosilcev osebnih podatkov na pisalnih mizah ali jih kako drugače izpostavljati nevarnosti vpogleda vanje nepooblaščenim osebam oziroma delavcem.

V prostorih, kjer imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene v zavodu, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da je strankam onemogočen vpogled vanje.

8. člen

Nosilcev osebnih podatkov delavci zavoda ne smejo odnašati izven zavoda brez izrecnega dovoljenja ravnatelja.

Obdelovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov je dovoljeno le v prostorih zavoda.

Ravnatelj lahko dovoli iznos nosilcev osebnih podatkov iz zavoda, ko predhodno delavec vpiše namen in razlog za iznos podatkov iz zavoda v knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki.

Posredovanje osebnih podatkov pooblaščenim zunanjim institucijam in drugim, ki izkažejo zakonsko podlago za pridobitev osebnih podatkov, dovoli ravnatelj.

Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnega odstavka tega člena se vpiše v knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki.

9. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki, je dovoljeno samo z vednostjo in odobritvijo pooblaščenih oseb (ali ravnatelja), izvajajo pa ga lahko samo pooblašчени servisi in njihovi vzdrževalci, ki imajo z zavodom sklenjeno pogodbo o servisiranju računalniške oziroma strojne opreme.

10. člen

Vzdrževalci prostorov in druge opreme v varovanih prostorih, poslovni partnerji in drugi obiskovalci, se smejo gibati v varovanih prostorih le ob prisotnosti delavca zavoda.

11. člen

Zaposleni tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke se lahko gibljejo v varovanih prostorih izven delovnega časa in brez prisotnosti odgovornega delavca le, če so nosilci podatkov shranjeni v zaklenjenih omarah na način, ki ga določa ta pravilnik za čas izven delovnega časa.

III. ZAVAROVANJE SISTEMSKÉ IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

12. člen

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem in delavcem, ki za zavod po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

Osebni podatki iz katalogov osebnih podatkov, ki jih vodi zavod, se lahko obdelujejo samo na administrativnem delu mreže zavoda.

13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve ravnatelja, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščen servis in organizacije oziroma njihovi delavci, ki imajo z zavodom sklenjeno ustrezno pogodbo.

Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

14. člen

Za shranjevanje in varovanje aplikativne programske opreme veljajo enaka določila kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in manipulacijo z osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitnem kopiranju osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.

Delavec, pooblaščen za obdelavo in manipulacijo z osebnimi podatki na računalniku, mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisoten in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.

V primeru izkazane potrebe po popravilu računalnika, na čigar disku se nahajajo osebni podatki, izven zavoda in brez kontrole pooblaščenega delavca zavoda, se morajo podatki iz diska računalnika izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v poslovnih prostorih zavoda v prisotnosti pooblaščenega delavca.

15. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se dnevno preverja glede na prisotnost računalniških virusov.

Ob pojavu računalniškega virusa je potrebno storiti vse, da se s pomočjo strokovnjakov virus odpravi in da se ugotovi vzrok pojava virusa.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi na računalnikih zavoda in v računalniškem informacijskem sistemu zavoda in prispejo v zavod na medijih za prenos računalniških podatkov ali prek telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

16. člen

Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja ravnatelja inštalirati programske opreme.

Zaposleni delavci ne smejo odnašati programske opreme iz zavoda brez izrecnega dovoljenja ravnatelja.

17. člen

Dostop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov skladno z notranjo organizacijo, ki jo opredeli zavod.

Ravnatelj določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

18. člen

Vsa gesla se hranijo v evidenci v zavarovani omari v tajništvu.

19. člen

Za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov mora delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov, redno izdelovati kopije vsebine zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi.

Vse izdelane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki.

Računalniške kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na disketah, kompaktnih diskah ali drugih medijih se hranijo v zavarovanih in zaklenjenih omarah.

IV. MANIPULACIJA Z OSEBNIMI PODATKI IN ZBIRKAMI OSEBNIH PODATKOV

20. člen

Pisemske pošiljke, ki vsebujejo osebne podatke se pošiljajo naslovniku priporočeno s povratnico ali po kurirju z oznako »zaupno« na kuverti.

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven zavoda mora biti zavarovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti zavarovano z geslom za identifikacijo.

21. člen

Vsebina zbirke ali zbirk podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih po elektronski pošti ali fizično na računalniških medijih izven zavoda, se mora med prenosom napraviti nečitljiva z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami.

22. člen

Zavod vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov, ki jih oblikuje na podlagi zakona in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk na podlagi soglasja osebe oziroma njegovega zakonitega zastopnika (roditelja, skrbnika), na katero se podatki nanašajo.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih zavod vodi, so priloga tega pravilnika.

Zavod mora 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali pred vnosom nove vrste osebnih podatkov posredovati Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov, ki v skladu z zakonom vodi register zbirk osebnih podatkov, zajetih v posamezni zbirki, ki jo namerava vzpostaviti, v roku 15 dni pred nameravanim vnosom novih vrst podatkov pa mora zavod Državnemu nadzornemu organu posredovati tudi spremembe podatkov iz ustanovljene zbirke podatkov.

23. člen

Delavec oziroma oseba, o kateri se vodijo osebni podatki, oziroma pooblaščenec delavca ali osebe ali zakoniti zastopnik osebe, o kateri se v zbirki osebnih podatkov vodijo njegovi osebni podatki, lahko vpogleda v osebne podatke, vodene o njem, oziroma o zastopancu in jih ima pravico prepisati, kopirati in zahtevati ustrezno potrdilo v roku 15-ih dni od dneva, ko je bila stavljena pisna zahteva na zavod.

Osebe iz 1. odstavka tega člena imajo pravico zahtevati, da jim zavod posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj, seznam uporabnikov, katerim so bili posredovani podatki, ter druge informacije v skladu z zakonom, v roku 30-ih dni od dneva prejema pisne zahteve.

Če zavod ne ravna v skladu z določili iz predhodnih odstavkov, ali v istih rokih posamezno osebo ne obvesti o razlogih zavrnitve, se šteje, da je zahteva zavrnjena.

Stroške v zvezi z vpogledom in zahtevo nosi zavod.

24. člen

Osebni podatki, vodeni v zbirki osebnih podatkov zavoda, se lahko posredujejo drugim uporabnikom samo, če so za njihovo pridobitev in uporabo pooblaščeni z zakonom ali na podlagi pisne zahteve ali privolitve osebe, na katero se osebni podatki nanašajo.

Dejstva o posredovanih osebnih podatkih iz zbirke osebnih podatkov, vodene v zavodu, se morajo v roku 3 dni od dneva posredovanja sporočiti osebi, o kateri so bili posredovani osebni podatki.

Posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov, ki jih vodi zavod, drugim upravičencem, se vpiše v knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki.

V. BRISANJE PODATKOV OZIROMA UNIČENJE NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV

25. člen

Osebni podatki se lahko vodijo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo in vodijo.

Po prenehanju potrebe po vodenju osebnih podatkov, se podatki zbršejo oziroma uničijo nosilci podatkov.

26. člen

Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje brisanih podatkov.

Osebni podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine, kartoteke, register, seznam) se brišejo z uničenjem nosilcev. Nosilci se fizično uničijo (pokurijo, razrežejo) v prostorih zavoda ali pod nadzorom pooblaščenega delavca zavoda pri organizaciji, ki se ukvarja z uničevanjem zaupne dokumentacije.

27. člen

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko, o čemer se sestavi zapisnik.. Ravnatelj imenuje tričlansko komisijo s trajnim mandatom.

VI. UKREPANJE OB UGOTOVITVI ZLORABE OSEBNIH PODATKOV ALI VDORU V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

28. člen

Delavci zavoda so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati vestno in skrbno na način in po postopkih, ki jih določa ta pravilnik.

Delavec, ki izve ali opazi, da je prišlo do zlorabe osebnih podatkov (odkrivanje osebnih podatkov, nepooblaščen uničenje, nepooblaščen spreminjanje, poškodovanje zbirke, prilaščanje osebnih podatkov) ali do vdora v zbirko osebnih podatkov, mora takoj o tem obvestiti ravnatelja in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrl.

29. člen

Ravnatelj mora zoper tistega, ki je zlorabil osebne podatke ali je nepooblaščen vdrl v zbirko osebnih podatkov, ustrezno ukrepati.

Če obstaja sum pri vdoru v zbirko osebnih podatkov, da je ta storjen z naklepom in namenom zlorabiti osebne podatke ali jih uporabiti v nasprotju z nameni, za katere so zbrani, ali če je do zlorabe osebnih podatkov že prišlo, mora ravnatelj poleg uvedbe disciplinskega postopka zoper storilca ali izreka opomina pred redno odpovedjo pogodbe o zaposlitvi ali

poleg redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi iz krivdnih razlogov ali poleg izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, če je zlorabil ali poskusil zlorabiti osebne podatke delavec zavoda, vdor ali zlorabo oziroma poskus zlorabe prijaviti organom pregona.

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov v namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo, ali nameni, določenimi v katalogu zbirk osebnih podatkov. Za poskus zlorabe šteje poskus uporabe osebnih podatkov v nedovoljene namene.

VII. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

30. člen

Pred nastopom dela delavca na delovnem mestu, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora delavec podpisati izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov kot poklicne skrivnosti in ki ga opozarja na posledice kršitve zaveze.

Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se delavec seznanil pri svojem delu v zavodu, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

31. člen

Delavec stori kršitev delovne dolžnosti:

- če opusti vestno in skrbno nadzorovanje varovanih prostorov (1. odst. 7. člena),
- če opusti ravnanja za preprečitev vpogleda v ali na nosilce osebnih podatkov (3. odst. 7. člena),
- če ne uniči kopije osebnih podatkov v primerih iz 2. odst. 14. člena,
- če ni ves čas servisiranja računalnika in programske opreme prisoten (3. odst. 14. člena),
- če ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi (15. člen),
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki (2. odst. 19. člena) in
- če ne obvesti ravnatelja ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (2. odst. 28. člena).

32. člen

Delavec stori hujšo kršitev delovne dolžnosti:

- če sporoča osebne podatke, s katerimi se je seznanil pri svojem delu, sodelavcem ali drugim osebam,
- če opusti skrb in nadzor nad nosilci osebnih podatkov med delovnim časom in tako dopusti možnost vpogleda vanje nepooblaščenim osebam (2. odst. 7. člena),
- če nepooblaščen izdelava kopije nosilce osebnih podatkov,
- če brez izrecnega dovoljenja odnaša iz zavoda nosilce osebnih podatkov (1. odst. 8. člena),
- če posreduje osebne podatke, pooblaščenim zunanjim institucijam brez dovoljenja ravnatelja (4. odst. 8. člena),

- če ne vpiše v knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki dejstva o posredovanju osebnih podatkov eksternim institucijam (5. odst. 8. člena),
- če popravlja, spreminja ali dopolnjuje sistemsko ali aplikativno programsko opremo (1. odst. 13. člena),
- če inštalira ali odnese programsko opremo iz zavoda brez izrecnega dovoljenja ravnatelja (16. člen),
- če ne izdeluje redno kopije vsebine osebnih podatkov (1. odst. 19. člena) in
- če ne hrani računalniških kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v zavarovanih zaklenjenih omarah (3. odst. 19. člena).

33. člen

O zlorabi ali sumu zlorabe osebnih podatkov, vodenih v zbirkah osebnih podatkov zavoda, oseb, ki niso delavci zavoda, se obvesti organe pooblašene za pregon.

VIII. POSEBNE UREDITVE ZA ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV, VODENIH V ZAVODU

34. člen

Za vzpostavitev, vodenje, ažuriranje in manipulacijo z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki, vodenimi v zavodu, so odgovorni ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalni delavci, razredniki, učitelji ter vsi strokovni delavci in delavci, ki jih pooblasti ravnatelj.

35. člen

Ravnatelj in njegov pomočnik sta pooblašena, da za potrebe njunega dela vpogledata in uporabita osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov, vodenih v zavodu.

Ravnatelj v katalogu zbirk osebnih podatkov poleg naziva zbirke osebnih podatkov, podatkov o upravljalcu zbirke, pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, vrste osebnih podatkov v zbirki, namena obdelave, roka hrambe, omejitve pravic posameznikov, uporabnikov ali kategorij uporabnikov osebnih podatkov, dejstev o iznašanju osebnih podatkov, opisa zavarovanja osebnih podatkov, podatkov o povezanih zbirkah in podatkov o zastopniku, določi tudi pooblašeno osebo za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oziroma delovnem mestu.

Ravnatelj na podlagi določitve pooblašene osebe za obdelavo osebnih podatkov v zbirki iz predhodnega odstavka tega člena, izda posameznemu delavcu pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov, s katerim določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk za obdelavo katere ali katerih je delavec pooblaščen. .

36. člen

Ravnatelj sprejme posebna pravila o zavarovanju osebnih podatkov v zavodu na podlagi pravilnikov o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja in predšolske vzgoje.

37. člen

Za hrambo zbirk osebnih podatkov so odgovorni delavci, ki so pooblaščen za obdelovanje zbirk osebnih podatkov.

Zbirke osebnih podatkov delavcev zavoda (kadrovske evidence) in druge zbirke osebnih podatkov, vodene v zavodu, se hranijo v zavarovani in zaklenjeni omari v tajništvu zavoda oziroma v prostorih, ki jih opredeljujejo Pravila o zavarovanju osebnih podatkov v zavodu.

Roki hranjenja zbirk osebnih podatkov se določijo za vsako zbirko osebnih podatkov s katalogom zbirke osebnih podatkov.

IX. KONČNE DOLOČBE

38. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda.

Ta pravilnik prejmejo službe oziroma delavci, v čigar delovne obveznosti sodi zbiranje, urejanje, obdelava, spreminjanje, shranjevanje, posredovanje ali uporaba osebnih podatkov ali nosilcev osebnih podatkov.

39. člen

Ta pravilnik začne veljati in se uporablja osmi dan po dnevu sprejema.

40. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov z dne 01. 07. 2005.

Ravnateljica:
Brigita Nojič, prof. def.

Pravilnik je pričel veljati dne 15.12.2011