

Na podlagi 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS 94/07- UPB1) ter 15. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mestna knjižnica Ljubljana (Uradni list RS, št. 30/08 in 105/08) je direktorica sprejela naslednji

## **PRAVILNIK O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV V MESTNI KNJIŽNICI LJUBLJANA**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki in ukrepi za varovanje osebnih podatkov vodenih v zbirkah osebnih podatkov, s katerimi upravlja Mestna knjižnica Ljubljana (v nadaljevanju: zavod).

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

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se neposredno uporabljajo določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov.

#### 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.

V smislu določbe 1. odstavka tega člena štejejo za osebne podatke o fizični osebi zlasti:

- identifikacijski podatki o posamezniku,
- podatki, ki se nanašajo na rasno poreklo in pripadnost narodu ali narodnosti,
- podatki, ki se nanašajo na družinska razmerja,
- podatki, ki se nanašajo na stanovanjske in bivalne pogoje posameznika,
- podatki o zaposlitvi,
- podatki o socialnem in ekonomskem stanju posameznika,
- podatki o izobrazbi in pridobljenih znanjih,
- podatki o biometričnih značilnostih,
- slikovni in glasovni podatki video nadzora,
- podatki o uporabi komunikacijskih sredstev,
- podatki o aktivnostih v prostem času,
- podatki o zdravstvenem stanju posameznika,
- podatki o ideoloških in verskih prepričanjih,
- podatki o posamezniku na področju notranjih zadev,
- podatki o navadah posameznika.

#### 3. člen

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

- varujejo prostori, strojna in sistemska programska oprema; vključno z vhodno-izhodnimi enotami
- 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;
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov, 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 varovanje občutljivih osebnih podatkov, med katere sodijo podatki o zaposlenih in uporabnikih, ki jih MKL zbira in hrani, zlasti npr. o narodnem ali narodnostnem poreklu, članstvu v sindikatu, zdravstvenem stanju, vpisu ali izbrisu v ali iz kazenske evidence ali evidenc ipd., 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 vodje (direktorja). Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven aktivnih delovnih prostorov oziroma izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori, aktivni arhivi ipd.), morajo biti stalno zaklenjeni.

#### 6. člen

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

Računalniki in 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 avtoriziran.

#### 7. člen

V varovane prostore osebe, ki ne delajo v prostorih in niso zaposlene v zavodu, 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 zakleniti prostor.

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 strankam ni omogočen vpogled vanje.

#### 8. člen

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

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

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

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

Posredovanje osebnih podatkov iz predhodnega odstavka tega člena se vpiše v knjigo evidenc o ravnanju 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 direktorja), izvajajo pa ga lahko samo delavci zavoda ter 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 delavci, zlasti 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.

Varnostniki, tehnično-vzdrževalni delavci in čistilke, ki izvajajo delo na podlagi sklenjenih pogodb o varovanju, tehničnem vzdrževanju in čiščenju prostorov z zunanjimi izvajalci, 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, in če so določbe o varovanju osebnih podatkov MKL vključene v pogodbe z izvajalci.

### **III. Varovanje systemske in aplikativne računalniške programske opreme ter podatkov, ki se obdelujejo z računalniško programsko opremo**

#### 12. člen

Dostop do računalniške programske opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo določenim pooblaščenim delavcem in izvajalcem, ki za zavod po pogodbah opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme, če so določbe o varovanju osebnih podatkov MKL vključene v te pogodbe.

#### 13. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve direktorja, izvajajo pa ga lahko delavci zavoda ter pooblašчени servisi 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 ravnanje z osebnimi podatki na računalniku, mora skrbeti, da se v primeru servisiranja, popravila, spreminjanja ali dopolnjevanja systemske ali aplikativne programske opreme ob morebitne kopiranje osebnih podatkov, po prenehanju potrebe po kopiji, kopija uniči.

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 z 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, razen delavcev Oddelka za informatiko, ne smejo brez izrecnega dovoljenja direktorja inštalirati programske opreme.

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

#### 17. člen

Pristop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.

Direktor določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

## 18. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in za administriranje v mreži osebnih računalnikov, administriranje z elektronsko pošto in administriranje prek aplikativnih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnica in varujejo v blagajni zavoda.

Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira.

Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic direktor določi nova gesla.

## 19. člen

Delavec, ki vodi zbirke osebnih podatkov, mora za potrebe restavriranja osebnih podatkov oziroma računalniškega sistema po okvarah ali izgubi podatkov iz drugih razlogov, podatke shranjevati na strežniku. Oddelek za informatiko mora redno izdelovati varnostne kopije vseh dokumentov in podatkovnih baz na strežniku.

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

Računalniške kopije vsebin zbirk osebnih podatkov na disketah ali drugih fizičnih medijih se hranijo v zavarovanih zaklenjenih omarah odpornih proti ognju.

## IV. Ravnanje 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 prostorov 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 zavarovan z geslom za identifikacijo.

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

### 21. člen

Tajništvo zavoda mora vzpostaviti in voditi nadzor ter pregled nad razkritjem osebnih podatkov osebam zunanjim institucijam. Iz pregleda mora biti razvidno, kdaj in kateri zunanji instituciji so bili osebni podatki razkriti ter datum seznanitve delavca, čigar podatki so bili posredovani.

Zavod sme osebne podatke razkriti tretjim osebam:

1. na podlagi pisnega soglasja delavca, ali
2. če je z zakonom, na podlagi katerega so zbrani, tako določeno.

Pooblaščen osebe zunanjih institucij, katerim so bili posredovani osebni podatki, smejo take podatke uporabiti samo za namene, za katere so jim bili dani in jih ne smejo razkriti tretjim osebam.

Zunanje institucije, katerim so bili osebni podatki posredovani, morajo zagotoviti enake ukrepe in postopke za varovanje osebnih podatkov kot veljajo v zavodu. Osebne podatke hranijo le do konca postopka, zaradi katerega so bili zbrani, po prenehanju razlogov pa se podatki morajo (uradno, komisijsko) uničiti.

Če delavec sam nepopolno oziroma enostransko razkrije osebne podatke, lahko pooblaščen osebno celovito razkrije osebne podatke tega delavca.

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. Na zahtevo osebe, o kateri so bili posredovani osebni podatki, mora delavec, ki je osebne podatke posredoval, izročiti osebi seznam subjektov katerim so bili v določenem obdobju posredovani podatki, ki so vsebovani v zbirki podatkov zavoda in se nanašajo nanj.

## 22. člen

Zavod vodi osebne podatke v zbirkah osebnih podatkov, ki jih ustanovi na podlagi zakona in osebne podatke, ki jih vodi v okviru zakonsko določenih zbirk, na podlagi pogodbenega odnosa ali na podlagi soglasja osebe, na katero se podatki nanašajo.

Vrste zbirk osebnih podatkov, ki jih zavod vodi, so določene z Internim seznamom katalogov zbirk osebnih podatkov, ki je priloga tega pravilnika.

Zavod mora 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov ali vnosom nove vrste osebnih podatkov posredovati Državnemu nadzornemu organu za varstvo osebnih podatkov, ki v skladu z zakonom vodi register zbirk osebnih podatkov, katalog zbirke, ki jo namerava vzpostaviti, v roku 8 dni pa mora zavod Državnemu nadzornemu organu posredovati tudi spremembe podatkov iz ustanovljene zbirke podatkov.

Zavod o prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov sporoči Državnemu nadzornemu organu najpozneje v roku 8 dni po prenehanju vodenja posamezne zbirke osebnih podatkov, katero zbirko osebnih podatkov je prenehal voditi in kaj je storil z osebnimi podatki iz te zbirke (ali jih je izbrisal, uničil, blokiral, anonimiziral ali predal drugemu upravljavcu).

## 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 ali kopirati. Vpogled in prepis osebnih podatkov mora biti osebi omogočen v roku 15-ih dni od dneva, ko je bila stavljen pisna zahteva na zavod.

Oseba iz 1. odstavka tega člena ima pravico zahtevati, da ji zavod posreduje izpis osebnih podatkov iz zbirke osebnih podatkov, ki se nanašajo nanjo. Izpis je potrebno osebi zagotoviti v roku 30-ih dni od dneva prejema pisne zahteve. Stroške izpisa nosi zavod.

Če se osebni podatki hranijo v elektronski obliki, je treba v obdobju iz prvega odstavka tega člena, delavcu, na katerega se nanašajo osebni podatki oz. pooblaščenec delavca zagotoviti dostop do tako shranjenih podatkov brez povzročanja neupravičenih dodatnih stroškov, in če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- osebni podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, so dosegljivi in primerni za poznejšo uporabo,
- osebni podatki so shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti,
- iz shranjenega elektronskega sporočila je mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema in
- uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris osebnih podatkov, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatkov oziroma sporočil.

## V. Brisanje podatkov oziroma uničenje nosilcev osebnih podatkov

## 24. 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.

#### 25. 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.

Uničevanje in brisanje osebnih podatkov se opravi komisijsko. Direktor imenuje tričlansko komisijo s trajnim mandatom, ki prisostvuje in z zapisnikom protokolira vsak izbris in uničenje nosilcev osebnih podatkov.

#### 26. člen

Z vestnostjo in skrbnostjo določeno s tem pravilnikom za uničevanje osebnih podatkov, vodenih v zbirkah oziroma na posameznih nosilcih podatkov, se mora brisati in uničevati tudi pomožna dokumentacija ali računalniški produkti oziroma predloge, ki vsebujejo posamezne osebne podatke. Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

### **VI. Ukrepanje ob ugotovitvi zlorabe osebnih podatkov ali vdoru v zbirke osebnih podatkov**

#### 27. 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 direktorja in pooblaščenega delavca, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, ki so bili zlorabljeni ali v katero se je vdrl.

#### 28. člen

Direktor 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 direktor 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 ta 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 varstva osebnih podatkov

### 29. 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.

Dostop do osebnih podatkov imajo pooblašcene osebe, ki so podpisale izjavo iz 1. odstavka tega člena, vendar le v obsegu, ki je potreben za opravljanje njihovih delovnih nalog. Nihče ne sme dobiti osebnega podatka prej in v večjem obsegu, kot je to potrebno za opravljanje njegovih delovnih nalog.

Pooblašчени delavci in druge osebe, ki sodelujejo ali so sodelovale pri ravnanju z osebnimi podatki, in vse druge osebe, ki so zaradi narave svojega dela prišle v stik z osebnimi podatki, teh podatkov ne smejo sporočiti tretjim osebam, razen v primerih, določenih z zakonskimi predpisi, na podlagi katerih so zbrani, ali s soglasjem delavca, na katerega se nanašajo osebni podatki, niti jih ne smejo same uporabljati ali omogočiti, da bi jih uporabljale tretje osebe.

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

### 30. člen

Delavec stori lažjo 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 ne izvaja preventive v zvezi z računalniškimi virusi (15. člen),
- če ne vodi evidence kopij vsebin zbirk osebnih podatkov v knjigi evidenc o ravnanju z osebnimi podatki (2. odst. 19. člena) in
- če ne obvesti direktorja ali pooblaščenega delavca v primeru zlorabe osebnih podatkov ali vdora v zbirko osebnih podatkov (3. odst. 28. člena).

### 31. 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 brez izrecnega dovoljenja odnaša iz prostorov zavoda nosilce osebnih podatkov (1. odst. 8. člena),
- če posreduje osebne podatke pooblaščenim eksternim institucijam brez dovoljenja direktorja (4. odst. 8. člena),
- če ne vpiše v knjigo evidenc o ravnanju 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 prostorov zavoda brez izrecnega dovoljenja direktorja (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).



## **VIII. Posebne ureditve za zbirke osebnih podatkov vodenih v zavodu**

### **1. Odgovorni delavci**

#### 32. člen

Za vzpostavitev, vodenje, posodabljanje in ravnanje z zbirkami osebnih podatkov in osebnimi podatki vodenimi v zavodu so odgovorni direktor in od njega imenovane pooblaščen osebe.

### **2. Pooblašчени delavci**

#### 33. člen

Direktor je pooblaščen, da za potrebe svojega dela vpogleda in uporabi osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov, vodenih v zavodu.

Direktor v katalogu zbirk osebnih podatkov poleg naziva zbirke osebnih podatkov, podatkov o upravljavcu 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 pooblaščen osebo za obdelavo osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki po funkciji oziroma delovnem mestu.

Direktor na podlagi določitve pooblaščen 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.

### **3. Zbirke osebnih podatkov, za katere je potrebno soglasje**

#### 34. člen

Pisno soglasje mora zavod pridobiti za vzpostavitev in vodenje zbirke osebnih podatkov ali osebnega podatka, ki jo ali ga namerava zavod voditi, pa taka zbirka ali osebni podatek ni predpisana oziroma predpisan z zakonom.

#### 35. člen

Pisno soglasje iz predhodnega člena mora vsebovati:

- jasno opredeljeno voljo za izdajo soglasja,
- navedbo podatkov, ki se zbirajo,
- natančno opredeljen namen zbiranja podatkov,
- zagotovilo, da se bodo podatki uporabljali le za namen za katerega so zbrani,
- čas shranjevanja podatkov,
- seznanitev z možnostjo preklica soglasja,
- datum podpisa izjave in podpis osebe.

### **4. Vodenje in posodabljanje zbirk osebnih podatkov**

## 36. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev se vzpostavijo ob sklenitvi delovnega razmerja z delavcem oziroma se posodobijo ob vsaki spremembi, ki jo javi delavec. Osebnosti podatke v zbirki osebnih podatkov delavcev vzpostavi oziroma posodablja kadrovski delavec ali poslovni sekretar zavoda.

Druge zbirke osebnih podatkov o posamezniku se vzpostavijo z nastopom okoliščin in dejstev, ki narekujejo vzpostavitev zbirke.

## **5. Video nadzor**

### 37. člen

Video nadzor se v zavodu izvaja za nadzorovanje vhoda v in izhoda iz poslovnih zgradb zavoda in nadzor ravnanja s knjižničnim gradivom.

O izvajanju video nadzora se na oglasni deski in na vhodu v poslovne prostore objavi obvestilo o video nadzoru, s katerim se naznani, da se izvaja video nadzor, naziv osebe, ki ga izvaja ter telefonsko številko, na kateri se lahko dobi informacija, kje in koliko časa se shranjujejo posnetki videonadzornega sistema.

Zbirka osebnih podatkov video nadzora vsebuje zgolj slikovni posnetek oseb, ki vstopajo ali izstopajo iz poslovne zgradbe zavoda in ki pregledujejo knjižnično gradivo v prostem pristopu, brez drugih podatkov.

Videoposnetki se, če ni zaznanih posebnosti, tekoče brišejo in se ne hranijo.

Videoposnetki incidentnih dogodkov se hranijo do konca postopka, vodenega zaradi incidentnega dogodka.

Videoposnetke pregleduje oziroma spremlja pooblaščen delavec oziroma delavci in vodi evidenco.

## **6. Evidenca vstopov in izstopov iz prostorov zavoda**

### 38. člen

V evidenci vstopov in izstopov iz prostorov zavoda izven delovnega časa se vodijo podatki o priimku in imenu posameznika, ki ni delavec zavoda, o času prihoda, namenu prihoda in času odhoda iz prostorov zavoda.

Evidenco vstopov in izstopov iz prostorov iz prejšnjega odstavka vodi pooblaščen delavec in se hrani eno leto.

## **7. Hramba in roki hrambe zbirk osebnih podatkov**

### 39. člen

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

### 40. člen

Zbirke osebnih podatkov delavcev zavoda (kadrovske evidence) in videoposnetki, ki se hranijo, se hranijo v zaklenjeni vodotesni in ognjevarni omari.

#### 41. člen

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

Katalogi zbirk osebnih podatkov združeni v Interni seznam katalogov zbirk osebnih podatkov so priloga tega pravilnika.

### **VIII. Prehodne in končne določbe**

#### 42. člen

Katalogi zbirk in zbirke osebnih podatkov, organizacija zavarovanja osebnih podatkov in ureditev drugih zadev, določenih s tem pravilnikom, se uskladijo z določbami pravilnika v roku šestih mesecev od dneva njegove uveljavitve.

#### 43. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme direktor po postopku in na način, kot velja za sprejem pravilnika.

#### 44. člen

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi delavci zavoda.

#### 45. člen

Delavci, ki delajo na delovnih mestih, kjer se zbirajo, urejajo, obdelujejo, spreminjajo, shranjujejo, posredujejo ali uporabljajo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, morajo podpisati izjavo iz 30. člena tega pravilnika v roku 30 dni od dneva uveljavitve tega pravilnika.

**V enakem roku, morajo delavci, pooblaščenici za obdelavo posamezne zbirke podatkov, podpisati pooblastilo iz 35. člena tega pravilnika.**

#### 46. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po podpisu direktorice, sklepi, sezname katalogov in drugi interni akti na njegovi podlagi pa se sprejmejo v roku šestih (6) mesecev po začetku veljavnosti.

Ljubljana, 17.09.2009

Mag. Jelka Gazvoda  
Direktorica

## INTERNI SEZNAM KATALOGOV ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

### KAZALO

1. Katalog evidence o zaposlenih delavcih
2. Katalog evidence o stroških dela
3. Katalog evidence o izrabi delovnega časa
4. Katalog evidence preventivnih zdravstvenih pregledov
5. Katalog evidence o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja
6. Katalog evidence o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom
7. Katalog evidence videoposnetkov
8. Katalog evidence izvajalcev del po delovršnih pogodbah, študentov
9. Katalog zbirke o članih in uporabnikih zavoda
10. Katalog evidence o poškodbah pri delu
11. Katalog evidence uživalcev pravic iz invalidskega zavarovanja

## 1. Katalog evidence o zaposlenih delavcih

- 1. Naziv zbirke osebnih podatkov:**  
Evidenca o zaposlenih delavcih
- 2. Upravljevac zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:**  
Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2  
Matična številka: 62825844
- 3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/06), 13. člen
- 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Zaposleni delavci
- 5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - a) podatki o delavcu:
    - osebno ime,
    - datum rojstva, če nima EMŠO,
    - kraj rojstva,
    - država rojstva, če je kraj rojstva v tujini,
    - enotna matična številka občana,
    - davčna številka,
    - državljanstvo,
    - naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država),
    - naslov začasnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država),
    - izobrazba,
    - invalidnost in kategorija invalidnosti,
    - delna upokojitev,
    - dopolnilno delo pri drugem delodajalcu,
    - ime drugega delodajalca (in matična številka), pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo,
    - naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo (ulica, hišna številka, poštna številka, kraj),
    - izrečeni disciplinski ukrepi
  - b) podatki o delovnem dovoljenju delavca (tujci):
    - vrsta delovnega dovoljenja,
    - datum izdaje delovnega dovoljenja,
    - datum izteka delovnega dovoljenja,
    - številka delovnega dovoljenja,
    - organ, ki je izdal delovno dovoljenje
  - c) podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi:
    - datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi,
    - datum nastopa dela,
    - vrsta sklenjene pogodbe o zaposlitvi,
    - razlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas,
    - poklic, ki ga opravlja delavec,
    - strokovna usposobljenost, potrebna za opravljanje del in nalog delovnega mesta, za katero je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi,
    - število ur tedenskega rednega delovnega časa,
    - razporeditev delovnega časa,
    - kraj, kjer delavec opravlja delo,
    - ali pogodba o zaposlitvi delavca vsebuje konkurenčno klavzulo
  - č) podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi:
    - datum prenehanja pogodbe o zaposlitvi,
    - način prenehanja pogodbe o zaposlitvi
- 6. Namen obdelave:**
  - urejanje pravic in obveznosti delavcev iz delovnega razmerja
  - uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, zagotavljanje statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora

- 7. Rok hrambe osebnih podatkov:**  
Trajno
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
- pooblaščen delavci Mestne knjižnice Ljubljana,
  - Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije,
  - Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
  - Zavod RS za zaposlovanje,
  - Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve,
  - Statistični urad RS,
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04) oziroma drugimi predpisi
- 10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**  
Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države.
- 11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**  
Hranjeno v zaklenjeni ognjevarni omari v upravnih prostorih zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami
- 13. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov**  
Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov
- 14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
**Služba za pravne, kadrovske in splošne zadeve, Poslovni sekretar**

## 2. Katalog evidence o stroških dela

1. **Naziv zbirke osebnih podatkov:**  
Evidenca o stroških dela
2. **Upravljalavec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:**  
Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2, Ljubljana  
Matična številka:62825844
3. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/06), 16. člen
4. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Zaposleni delavci
5. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - a) podatki o delavcu:
    - osebno ime,
    - datum rojstva, če nima EMŠO,
    - kraj rojstva,
    - država rojstva, če je kraj rojstva v tujini,
    - enotna matična številka občana,
    - davčna številka,
    - državljanstvo,
    - naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država),
    - naslov začasnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država),
    - izobrazba,
    - invalidnost,
    - kategorija invalidnosti,
    - delna upokojitev,
    - dopolnilno delo pri drugem delodajalcu,
    - ime drugega delodajalca (in matična številka), pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo,
    - naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo (ulica, hišna številka, poštna številka, kraj),
    - številka transakcijskega računa, na katerega se izplačujejo plača in ostali prejemki,
  - b) podatki o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca:
    - plača za tekoči mesec, izplačana v skladu s kolektivno pogodbo oz. pogodbo o zaposlitvi: bruto plača za delo s polnim delovnim časom, bruto plača za delo s krajšim delovnim časom od polnega, bruto izplačila za delo preko polnega delovnega časa /nadurno delo/, bruto nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca;
    - zaostala izplačila in nadomestila plač, ki bremenijo delodajalca, izplačana v skladu s kolektivno pogodbo oz. pogodbo o zaposlitvi: bruto zaostala izplačila in nadomestila plač;
    - izredno izplačilo /izplačilo po drugih osnovah, ki ne predstavlja redne mesečne plače/: bruto izplačilo na podlagi osebne delovne uspešnosti, dodatna denarna izplačila iz naslova uspešnosti poslovanja;
    - neto plača /za mesec poročanja, za zaostala izplačila, nadomestila plač in za izredna izplačila/: plača, zaostalo izplačilo, nadomestilo plače, izredno izplačilo;
  - c) podatki o drugih stroških dela: povračila stroškov v zvezi z delom, regres za letni dopust, jubilejna nagrada, dodatna plačila, namenjena socialni varnosti delavcev, plačila za prostovoljno pokojninsko zavarovanje, solidarnostna pomoč, odpravnina, stroški izobraževanja delavcev, davki na izplačane plače, ostali stroški dela;
  - č) podatki o zakonsko določenih prispevkih za socialno varnost za posameznega delavca:
    - prispevki v breme delodajalca: plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje, plačani prispevki za starševsko varstvo, plačani prispevki za zaposlovanje;
    - plačani prispevki v breme zavarovanca: plačani prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, plačani prispevki za zdravstveno zavarovanje, plačani prispevki za starševsko varstvo, plačani prispevki za zaposlovanje;

- 6. Namen obdelave:**
- urejanje pravic delavcev, ki izhajajo iz plač, nadomestil plač
  - uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, zagotavljanje statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora
- 7. Rok hrambe osebnih podatkov:**  
Trajno
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
- pooblaščen delavci Mestne knjižnice Ljubljana,
  - Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije,
  - Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
  - Zavod RS za zaposlovanje,
  - Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve,
  - Statistični urad RS,
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04) oziroma drugimi predpisi
- 10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**  
Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države
- 11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**  
Hranjeno v računovodstvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami
- 13. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov**  
Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov
- 14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Služba za finance in računovodstvo



### 3. Katalog evidence o izrabi delovnega časa

1. **Naziv zbirke osebnih podatkov:**  
Evidenca o izrabi delovnega časa
2. **Upravljevalec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:**  
Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2 Ljubljana  
Matična številka:62825844
3. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (Ur. l. RS, št. 40/06), 18. člen
4. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Zaposleni delavci
5. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - podatki o številu ur,
  - skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
  - opravljene ure v času nadurnega dela,
  - neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
  - neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila,
  - neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
  - število ur pri delih na delovnem mestu, za katerega se šteje zavarovalna doba s povečanjem, oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa
6. **Namen obdelave:**
  - urejanje pravic in obveznosti delavcev iz delovnega razmerja
  - uveljavljanje pravic iz sistema socialnega zavarovanja in socialnega varstva, zagotavljanje statističnega spremljanja ter za potrebe inšpekcijskega nadzora
7. **Rok hrambe osebnih podatkov:**  
Trajno
8. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
9. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
  - pooblaščen delavci Mestne knjižnice Ljubljana,
  - Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije,
  - Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
  - Zavod RS za zaposlovanje,
  - Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve,
  - Statistični urad RS,
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04) oziroma drugimi predpisi
10. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**  
Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države
11. **Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**  
Hranjeno v tajništvu zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci.  
Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.
12. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami
13. **Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov**  
Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov
14. **Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
**Služba za pravne, kadrovske in splošne zadeve, poslovni sekretar, Oddelek za informatiko**

#### 4. Katalog evidence preventivnih zdravstvenih pregledov

1. **Naziv zbirke osebnih podatkov:**  
Evidenca preventivnih zdravstvenih pregledov
2. **Upravljevec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:**  
Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2, Ljubljana  
Matična številka:62825844
3. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 56/99 in 64/01), 39. člen
4. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Zaposleni delavci zavoda, kandidati za zaposlitev v zavodu, delavci po pogodbi o delu
5. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - ime in priimek,
  - enotna matična številka občana (EMŠO),
  - državljanstvo,
  - datum rojstva,
  - stalno prebivališče oziroma naslov (kraj in občina),
  - številka delovnega dovoljenja in datum veljavnosti tega (za tujce),
  - invalidnost (v primeru invalidnosti tudi vrsta invalidnosti),
  - poklic, šolska izobrazba, strokovna usposobljenost,
  - stroškovno mesto,
  - datum zaposlitve,
  - delovno mesto in opis dela (pomembni podatki iz ocene tveganja): opis delovnega procesa, delovna oprema in predmeti dela, izpostavljenost tveganjem, ukrepi na področju tehničnega varstva, osebna varovalna oprema, posebne zdravstvene zahteve, ki jih mora izpolnjevati delavec, neustreznost delovnega mesta oziroma pripombe delodajalca;
  - napotnica oziroma zdravniško spričevalo o oceni delovne zmožnosti delavca;
  - izpolnjevanje posebnih zdravstvenih zahtev za navedeno delovno mesto;
  - rezultati psihološkega testiranja v obliki mnenj o primernost kandidatov za zaposlitev (v primeru zdravniškega pregleda pred zaposlitvijo) ter v obliki mnenj o primernosti kandidata za zasedbo drugega delovnega mesta;
  - morebitne omejitve oziroma njihovo neizpolnjevanje in predlagano drugo delo ter omejitve,
  - razlog morebitne nepodanosti ocene,
  - predlagani ukrepi na področju varnosti in zdravja pri delu in
  - podatki o rokih, v katerih morajo biti delavci poslani na zdravstvene preglede.
6. **Namen obdelave:**  
Urejanje pravic in obveznosti delavca s področja varnosti in zdravja pri delu
7. **Rok hrambe osebnih podatkov:**  
Trajno
8. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
9. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
  - pooblaščen delavci Mestne knjižnice Ljubljana
  - pooblaščen zdravniki
  - Zavod za zdravstveno zavarovanje,

- Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije v primeru napotitve delavca na invalidsko komisijo,
- drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)

**10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**

Osebnih podatki se ne iznašajo v tretje države

**11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**

Zdravniška spričevala pred zaposlitvijo, psihološka mnenja ter spričevala o obdobjih preventivnih pregledih se hranijo v osebnih mapah zaposlenih, ki se nahajajo v zaklenjenih vodotesnih in ognjevarnih omarah v upravnih prostorih zavoda, dostop v bazo podatkov vodenih v računalniku je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci.

Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.

**12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**

Osebnih podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami

**13. Podatki o zastopniku:**

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov

**14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**

Službe za pravne, kadrovske in splošne zadeve, poslovni sekretar

## 5. Katalog evidence o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja

- 1. Naziv zbirke osebnih podatkov:**  
Evidenca o usposabljanju za varno delo in preizkusih praktičnega znanja
- 2. Upravljevec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:**  
Mestna knjižnica Ljubljana  
Matična številka: 62825844
- 3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 56/99 in 64/01), 39. člen
- 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Zaposleni delavci zavoda, študenti in dijaki na delovni praksi in počitniškem delu, delavci po pogodbi o delu
- 5. Vrste osebnih podatkov, shranjeni v zbirki:**
  - ime in priimek,
  - datum in kraj rojstva,
  - datum pričetka dela in morebitnega dela in morebitnega konca dela,
  - podatki o strokovni izobrazbi delavca,
  - podatki o morebitnem prerazporejanju delavca na drugo delo oziroma naloge;
  - opis del oziroma nalog z vidika varstva pri delu;
  - roki pridobivanja in preizkus znanja delavcev za varno opravljanje dela, vodenje ali nadzorovanje del oziroma nalog;
  - podatki o morebitni izvedbi dodatnega izobraževanja in ugotavljanja znanja s področja varstva pri delu, vključno z dokumentacijo programa in časa usposabljanja ter seznama oseb, ki so vodile usposabljanja in preizkuse znanja (navedba imena in priimka, strokovne izobrazbe in funkcije, oziroma dela oziroma naloge, ki jih ta oseba poklicno opravlja);
  - zapisnik o preizkusih znanja delavcev (navedba osnovnih podatkov iz programa, seznam predavateljev, njihova imena in priimki, strokovna izobrazbe, z navedbo konkretnih del oziroma nalog, podpisi članov komisije in testno ter morebitno drugo gradivo)
- 6. Namen obdelave:**  
Urejanja pravic in obveznosti delavcev s področja varnosti pri delu
- 7. Rok hrambe osebnih podatkov:**  
Trajno
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
  - pooblaščen delavci Mestne knjižnice Ljubljana, pooblaščen organizacije za varstvo pri delu
  - izvajalci usposabljanja,
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04).
- 10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**  
Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države
- 11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**  
Preizkusi praktičnega znanja se hranijo v zaklenjenih omarah v upravnih prostorih zavoda, potrdila o opravljenem usposabljanju se hranijo v osebnih mapah zaposlenih, ki se nahajajo v zaklenjenih vodotesnih in ognjevarnih omarah v upravnih prostorih zavoda, dostop v bazo podatkov, vodenih računalniško, je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci.  
Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami

**13. Podatki o zastopniku:**

Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov

**14. Pooblaščenec delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**

**Služba za pravne, kadrovske in pravne zadeve, poslovni sekretar**

## 6. Katalog evidence o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom

1. **Naziv zbirke osebnih podatkov:**  
Evidenca o usposobljenosti delavcev za varstvo pred požarom
2. **Upravljavalec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:**  
Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2, Ljubljana  
Matična številka: 62825844
3. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Zakon o varstvu pred požarom (Ur. l. RS, št. 71/93, 87/01, 110/02-ZGO-1 in 105/06), 32. in 33. člen
4. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Zaposleni delavci
5. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - ime in priimek,
  - datum in kraj rojstva,
  - stalno in začasno prebivališče,
  - izobrazba,
  - delovno mesto,
  - vrsta, način in periodičnost usposabljanja za varstvo pred požarom,
  - vrsta in datum opravljanja strokovnega izpita
6. **Namen obdelave:**  
Izvajanje preventivnih in drugih ukrepov varstva pred požarom
7. **Rok hrambe osebnih podatkov:**  
Trajno
8. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
9. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
  - pooblaščen delavci Mestne knjižnice Ljubljana,
  - izvajalci usposabljanja,
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
10. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**  
Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države
11. **Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**  
Potrdila o opravljenem usposabljanju se hranijo v osebnih mapah zaposlenih, ki se nahajajo v zaklenjenih vodotesnih in ognjevarnih omarah v upravnih prostorih. Dostop do podatkov, vodenih računalniško, je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci.  
Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.
12. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami
13. **Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov
14. **Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
**Služba za pravne, kadrovske in pravne zadeve, poslovni sekretar, upravnik (vodja Službe za tehnično vzdrževanje in logistiko)**

## 7. Katalog evidence videoposnetkov

- 1. Naziv zbirke osebnih podatkov:**  
Evidenca videoposnetkov
- 2. Upravljavlec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:**  
Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2, Ljubljana  
Matična številka: 62825844
- 3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04), 75. člen
- 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Uporabniki in delavci
- 5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - posnetek posameznika (slika)
  - datum in čas vstopa, gibanja v poslovnih prostorih in izstopa iz prostora
- 6. Namen obdelave:**  
Varovanje uporabnikov in zaposlenih ter premoženja zavoda
- 7. Rok hrambe videoposnetkov v primeru, da ni zaznanih posebnosti:**
  - Knjižnica Bežigrad: 10 dni
  - Knjižnica Jožeta Mazovca: 14 dni
  - Knjižnica Otona Župančiča: 3 dni
  - Knjižnica Prežihov Voranc: 7 dni
  - Knjižnica Šiška: 3 tedne
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**  
Pooblašeni delavci Mestne knjižnice Ljubljana
- 10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**  
Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države
- 11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**  
V času obstoja posnetkov se posnetki hranijo v zaklenjeni omari v službenih prostorih enot zavoda.  
Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami
- 13. Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika iz 3. odst. 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 14. Pooblašeni delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Vodje območnih enot knjižnic z video nadzorom, Služba za tehnično vzdrževanje in logistiko

## 8. Katalog evidence vstopov in izstopov

1. **Naziv zbirke osebnih podatkov:**  
Evidenca vstopov in izstopov
2. **Upravljevec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:**  
Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2, Ljubljana  
Matična številka: 62825844
3. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04), 82. člen
4. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Zaposleni delavci, delavci drugih izvajalcev storitev po pogodbah o storitvah
5. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - osebno ime
  - datum, ura in razlog vstopa ali izstopa v ali iz prostorov
6. **Namen obdelave:**  
Evidenca vstopov in izstopov izven časa obratovalnega oz. delavnega časa knjižnice
7. **Rok hrambe osebnih podatkov:**  
1 leto
8. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
9. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**  
Pooblaščen delavci Mestne knjižnice Ljubljana
10. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**  
Podatki se ne iznašajo v tretje države
11. **Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**  
Hranjeno v zaklenjeni omari v upravnih prostorih območnih enot.  
Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.
12. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami
13. **Podatki o zastopniku:**  
Ni zastopnika iz 3. odst. 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
14. **Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
Vodje knjižnic



## **9. Katalog evidence izvajalcev del po podjemnih in avtorskih pogodbah, dogovorih o prostovoljnem delu in študentskem delu**

- 1. Naziv zbirke osebnih podatkov:**  
Evidenca izvajalcev del po podjemnih in avtorskih pogodbah, dogovorih o prostovoljnem delu in študentskem delu
- 2. Upravljavalec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:**  
Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2, Ljubljana  
Matična številka:62826844
- 3. Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Podjemna in avtorska pogodba, dogovor o prostovoljnem delu, študentska napotnica
- 4. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Pogodbeni delavci, ki sklenejo pogodbo o avtorskem delu ter druge oblike podjemnih pogodb z zavodom, prostovoljci in študentje
- 5. Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - ime in priimek,
  - datum in kraj rojstva,
  - enotna matična številka (EMŠO),
  - stalno ali začasno prebivališče,
  - davčna številka,
  - transakcijski račun in banka, pri kateri je odprt,
  - posel - predmet pogodbe,
  - trajanje opravljanja dela,
  - višina honorarja,
  - napotnica,
  - evidenčni list opravljanja dela.
- 6. Namen obdelave:**  
Urejanje pravic in obveznosti izvajalcev del
- 7. Rok hrambe osebnih podatkov:**  
Osebni podatki se hranijo 5 let po zaključenem poslu – predmetu pogodbe
- 8. Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
- 9. Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
  - pooblaščen delavci Mestne knjižnice Ljubljana
  - Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje,
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) oziroma drugimi predpisi
- 10. Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**  
Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države
- 11. Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**  
Pogodbe in napotnice se hranijo v zaklenjenih omarah v upravi zavoda, dostop v bazo podatkov, vodenih računalniško, je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci. Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.
- 12. Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami

- 13. Podatki o zastopniku iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov**  
Ni zastopnika iz tretjega odstavka 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov
- 14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**  
**Službe za pravne, kadrovske in splošne zadeve, poslovni sekretar**

## 10. Katalog zbirke podatkov o uporabnikih

1. **Naziv zbirke osebnih podatkov:**  
Zbirka podatkov o uporabnikih
2. **Upravljavlec zbirke osebnih podatkov in njegov sedež:**  
Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2 Ljubljana  
Matična številka: 62825844
3. **Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov:**  
Zakon o knjižničarstvu (Ur. l. RS, št. 87/01 in 96/02-ZUJIK), 15. člen, osebna privolitvev uporabnikov
4. **Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, shranjeni v zbirki:**  
Člani in uporabniki storitev knjižnice
5. **Vrste osebnih podatkov, shranjenih v zbirki:**
  - a) **Za člane knjižnice**
    - ime in priimek
    - datum rojstva
    - naslov stalnega in začasnega bivališča
    - ime in priimek starša ali skrbnika
    - naslov starška ali skrbnika
    - kategorija
    - spol
    - državljanstvo
    - telefonska številka
    - datum vpisa
    - geslo za internetni dostop do informacij
6. **Namen obdelave:**
  - za potrebe knjižnice
  - za potrebe statističnih analiz
7. **Rok hrambe osebnih podatkov:**  
Osebni podatki se izbrišejo eno leto po izpolnitvi namena, zaradi katerega so bili zbrani.
8. **Omejitve pravic posameznikov glede osebnih podatkov v zbirki osebnih podatkov in pravna podlaga omejitev:**  
Ni omejitev pravic posameznikov iz 30. in 32. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
9. **Uporabniki ali kategorije uporabnikov osebnih podatkov, vsebovanih v zbirki osebnih podatkov:**
  - pooblaščen delavci Mestne knjižnice Ljubljana
  - drugi uporabniki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)
10. **Dejstva v zvezi z iznosom osebnih podatkov v tretje države:**  
Osebni podatki se ne iznašajo v tretje države
11. **Splošen opis zavarovanja osebnih podatkov:**  
Hranjeno v zaklenjeni omari v knjižnicah in v obliki računalniške baze podatkov v sistemu COBISS. Dostop v bazo podatkov, vodenih računalniško, je avtoriziran. Dostop do osebnih podatkov imajo le pooblaščen delavci.  
Postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov so določeni v Pravilniku o zavarovanju osebnih podatkov.
12. **Podatki o povezanih zbirkah osebnih podatkov iz uradnih evidenc ter javnih knjig:**  
Osebni podatki se ne povezujejo z uradnimi evidencami ter javnimi knjigami

**13. Podatki o zastopniku:**

Ni zastopnika iz 3. odst. 5. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/04)

**14. Pooblaščen delavec zavoda za obdelavo podatkov in vodenje zbirke:**

vodje knjižnic, bibliotekar analitik

## **KNJIGA EVIDENC O RAVNANJU Z OSEBNIMI PODATKI**

**EVIDENCA IZNOSA NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV IZ POSLOVNIH PROSTOROV ZAVODA**

<b>Datum iznosa</b>	<b>Razlog iznosa</b>	<b>Namen iznosa</b>	<b>Odobritev iznosa</b>	<b>Datum vračila</b>	<b>Opombe</b>
-------------------------	--------------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------

**EVIDENCA IZDELANIH KOPIJ VSEBIN ZBIRK OSEBNIH PODATKOV**

<b>Datum izdelave kopije</b>	<b>Vrsta kopirane zbirke</b>	<b>Namen, za katerega bo rabljena kopija</b>	<b>Mesto hranjenja kopije</b>	<b>Datum zadnjega ažuriranja kopije</b>	<b>Datum uničenja kopije</b>	<b>Opombe</b>

**EVIDENCA OSEB, KI SO POOBLAŠČENE ZA ZBIRANJE, UREJANJE, UPORABO,  
POSREDOVANJE IN HRANJENJE OSEBNIH PODATKOV IN IMAJO DOSTOP Z UPORABO  
GESEL DO OSEBNIH PODATKOV NA RAČUNALNIŠKIH NOSILCIH**

Ime in priimek	Delovno mesto	Vrsta ravnanja z osebnimi podatki	Vrsta osebnih podatkov oz. zbirka	Datum preklica pooblastila



**EVIDENCA SPREMEMB IN DOPOLNITEV SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE  
OPREME**

<b>Datum posega v prog. opremo</b>	<b>Vrsta posega v prog. opremo</b>	<b>Ime in priimek osebe, ki je izvedla poseg</b>	<b>Namen posega</b>	<b>Podpis osebe</b>	<b>Opombe</b>
--	--	--	-------------------------	-------------------------	---------------

**EVIDENCA OSEB SEZNANJENIH Z VSEBINO PRAVILNIKA O ZAVAROVANJU OSEBNIH  
PODATKOV**

**Ime in priimek**

**Delovno mesto**

**Datum seznanitve**

**Podpis**

**Opombe**

## EVIDENCA POSREDOVANJA OSEBNIH PODATKOV ZUNANJIM INSTITUCIJAM

Datum zahteve	Podlaga za zahtevo	Institucija	Ime in priimek osebe, za katero se posreduje podatke	Delavec, ki je posredoval podatke	Datum posredovanja podatkov	Datum seznanitve osebe o posredovanju podatkov	Podpis osebe o seznanitvi	Opombe
---------------	--------------------	-------------	--	-----------------------------------	-----------------------------	--	---------------------------	--------