

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) in 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 73/03, 100/03 in 50/05) je Upravni odbor Univerze na Primorskem na 16. redni seji dne 19.12.2005 sprejel

PRAVILNIK O ZAVAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem pravilnikom se predpišejo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi zavarovanja osebnih podatkov na Univerzi na Primorskem (v nadaljevanju: univerzi) z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava osebnih podatkov ter določijo osebe, ki so odgovorne za zbirke osebnih podatkov, in osebe, ki na podlagi delovnih zadolžitev lahko obdelujejo določene osebne podatke na univerzi.

(2) S tem pravilnikom se predpišejo tudi postopki in ukrepi zavarovanja zaupnih podatkov.

2. člen

Vsi zaposleni na univerzi, ki pri svojem delu zbirajo ali obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z vsebino tega pravilnika.

3. člen

Osebne podatke se zavaruje z organizacijskimi, tehničnimi in logično-tehničnimi postopki in ukrepi, ki obsegajo:

1. varovanje prostorov, opreme in systemske programske opreme, vključno z vhodno-izhodnimi enotami;
2. varovanje aplikativne programske opreme, s katero se obdelujejo osebni podatki;
3. preprečevanje nepooblaščenega dostopa do osebnih podatkov pri njihovem prenosu, vključno s prenosom po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih;
4. zagotavljanje učinkovitega blokiranja, uničenja, izbrisa ali anonimiziranja osebnih podatkov;
5. omogočanje poznejšega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelani in kdo je to storil, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov.

4. člen

(1) Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo pomen, kot ga opredeljuje zakon, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

(2) Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE UKREPOV ZAVAROVANJA OSEBNIH PODATKOV

5. člen

(1) Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje zbirk osebnih podatkov so na univerzi odgovorni glavni tajnik, na članici pa tajnik ali svetovalec direktorja ali direktor UP ŠD (v nadaljevanju: odgovorna oseba).

6. člen

(1) Vsak zaposleni, ki obdeluje osebne podatke, je dolžan izvajati predpisane postopke in ukrepe za zavarovanje podatkov in varovati podatke, za katere je zvedel oziroma bil z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela.



(2) Pred nastopom dela na delovnem mestu, kjer se zbirajo in obdelujejo osebni podatki ali nosilci osebnih podatkov, mora zaposleni podpisati izjavo (PRILOGA 1), ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov in ga opozarja na posledice kršitve. Obveza varovanja osebnih podatkov, s katerimi se zaposleni seznani pri svojem delu na univerzi, traja tudi po prenehanju delovnega razmerja na univerzi.

(3) Odgovorne osebe ter rektor, dekani in direktorji so pooblaščen, da za potrebe svojega dela vpogledajo in uporabijo osebne podatke, vsebovane v vseh zbirkah osebnih podatkov vodenih na univerzi oziroma članici.

(4) Odgovorna oseba določi po funkciji oziroma delovnem mestu pooblaščen osebe za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov tako, da izda pooblastilo za obdelavo osebnih podatkov v zbirki ali zbirkah osebnih podatkov (PRILOGA 2), s katerim določi obseg pooblastila in vrsto zbirke ali zbirk za obdelavo katere ali katerih je delavec pooblaščen.

(5) Zunanji izvajalci smejo opravljati posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov, če so registrirani za opravljanje take dejavnosti ter na podlagi sklenjene pogodbe, ki mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev zavarovanja osebnih podatkov.

7. člen

Za kršitev določil tega pravilnika so zaposleni na univerzi tudi disciplinsko odgovorni, ostali pa so odgovorni na podlagi pogodbenih določil.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

8. člen

Prostori, kjer se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema, s katero je omogočen dostop do osebnih podatkov (v nadaljevanju: varovani prostori), morajo biti zavarovani z organizacijskimi in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo dostop nepooblaščenim osebam.

9. člen

(1) Dostop v varovane prostore je mogoč le med delovnim časom, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja odgovorne osebe.

(2) Nosilci osebnih podatkov, hranjeni izven varovanih prostorov (kot npr.: hodniki, skupni prostori, aktivni arhivi), morajo biti stalno zaklenjeni v ognjevarni in proti vlomno zaščiteni omari.

(3) Osebe, ki delajo z zbirkami osebnih podatkov, so dolžne ravnati z nosilci osebnih podatkov tako, da je onemogočen nepooblaščen vpogled vanje.

(4) V varovane prostore nepooblaščen osebe ne smejo vstopati brez spremstva ali prisotnosti pooblaščen osebe. Pooblaščen oseba in drugi zaposleni, ki delajo v varovanih prostorih, morajo vestno in skrbno nadzorovati prostor in ob zapustitvi prostora izključiti elektronsko in drugo strojno opremo, ustrezno zavarovati nosilce podatkov ter zakleniti prostor.

(5) Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu s pravilnikom univerze oziroma članice, ki določa varovanje in hrambo ključev. Varovani prostori ne smejo ostati nenadzorovani oziroma se morajo ob odsotnosti pooblaščen osebe zaklepati.

10. člen

(1) Na računalnikih ali drugi strojni opremi, na kateri se obdelujejo ali hranijo osebni podatki, mora biti vzpostavljen sistem, ki onemogoča nepooblaščen dostop do varovanih osebnih podatkov.



(2) Zaposleni na univerzi, 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.

11. člen

(1) V prostorih, kjer imajo vstop stranke oziroma osebe, ki niso zaposlene na univerzi, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni v času obdelave ali dela na njih tako, da jim ni omogočen vpogled vanje.

(2) Čistilke, varnostniki in vzdrževalci se lahko gibljejo v prostorih za obdelavo osebnih podatkov samo ob prisotnosti zaposlenih, izven delovnega časa pa samo v tistih prostorih, kjer so nosilci osebnih podatkov zaklenjeni, računalniki in druga strojna oprema pa izklopljeni ali programsko zaklenjeni.

(3) Zunanji vzdrževalci strojne in programske opreme se lahko nahajajo v prostorih za obdelavo osebnih podatkov samo v prisotnosti pooblaščenih oseb.

12. člen

Prepovedano je kopiranje, razmnoževanje in odnašanje nosilcev varovanih osebnih podatkov izven prostorov univerze brez predhodnega dovoljenja glavnega tajnika ali tajnikov oziroma svetovalcev direktorja članice ali direktorja UP ŠD.

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

13. člen

Za shranjevanje in varovanje nosilcev podatkov se uporabljajo določila tega pravilnika kot veljajo za osebne podatke.

14. člen

Dostop do računalniške programske in ostale opreme mora biti varovan na način, ki omogoča dostop samo pooblaščenim osebam in zunanjim izvajalcem, ki za univerzo po pogodbi opravljajo servisiranje računalniške in programske opreme.

15. člen

(1) Popravljanje, spreminjanje, vzdrževanje in nadgradnja systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščenih oseb, izvajajo pa jo lahko samo zaposleni na univerzi ali zunanji izvajalci, ki imajo z univerzo sklenjeno ustrezno pogodbo, v kateri so opredeljena pooblastila in odgovornosti.

(2) Vsak poseg v systemsko ali aplikativno programsko opremo iz zgornjega odstavka je izvajalec dolžan ustrezno dokumentirati.

16. člen

(1) Pooblaščen oseb mora biti v času servisiranja računalnika in programske opreme ves čas prisotna in mora nadzirati, da ne pride do nedopustnega ravnanja z osebnimi podatki.

(2) V primeru izkazane potrebe po popravilu opreme, ki vsebuje nosilce podatkov, izven univerze in brez kontrole pooblaščenega osebe, se morajo podatki izbrisati na način, ki onemogoča restavracijo. Če tak izbris ni mogoč, se mora popravilo opraviti v prostorih univerze v prisotnosti pooblaščenih oseb.



17. člen

- (1) Na nosilcih podatkov je potrebna vgradnja in redno izpopolnjevanje proti virusnim programom za odkrivanje in odpravljanje virusov, ki naj rutinsko pregledujejo računalnik in nosilce podatkov.
- (2) Pred uporabo se mora preveriti prisotnost zlonamerne programske opreme v vseh pripetih in prenesenih datotekah, ki so poslanih prek elektronske pošte ali drugih nosilcev podatkov.
- (3) Odgovorne osebe morajo zagotoviti ukrepe, da se onemogoči ali vsaj zmanjša posledice napadov virusov tako, da se izdeluje varnostne primerke podatkov in varnostno programsko opremo ter dogovore o obnovitvi stanj.

18. člen

Zaposleni delavci ne smejo brez izrecnega dovoljenja odgovorne osebe inštalirati programske opreme ali odnašati programsko opremo iz univerze.

19. člen

- (1) Pristop do podatkov prek aplikativne programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov.
- (2) Odgovorna oseba določi režim dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

20. člen

- (1) 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 tajništvu univerze oziroma v tajništvih članic.
- (2) Varovana gesla, hranjena v zapečatenih ovojnica, se smejo uporabiti v izjemnih in nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira.
- (3) Po uporabi zapečatenih gesel iz ovojnic odgovorna oseba sproži postopek za dodelitev novih gesel.

21. člen

- (1) Vse izdelane kopije vsebin zbirk osebnih podatkov se morajo vpisati v evidenco posredovanj osebnih podatkov.
- (2) Varnostne kopije zbirk osebnih podatkov morajo biti zaščitene v skladu s standardi, ki veljajo za njihove originale na osrednjem mestu in med transportom. Skupaj z dokumentiranimi postopki za njihovo obnovo, naj bi bile shranjene na ločenem mestu, ki je dovolj oddaljeno, da ga ne dosežejo posledice na osrednjem mestu.

V. POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV IZ ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

22. člen

- (1) Pisemske pošiljke, ki vsebujejo dele ali celotne zbirke osebnih podatkov, se pošiljajo naslovniku priporočeno s povratnico.
- (2) Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev ali drugih računalniških medijev izven univerze mora biti zavarovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim osebam preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.



23. člen

Vsebina zbirke ali zbirk podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih ali fizično na računalniških medijih izven univerze, morajo biti med prenosom zaščitene pred nepooblaščenim dostopom.

24. člen

(1) Zbirajo in obdelujejo se lahko samo tisti osebni podatki v zbirkah osebnih podatkov, za katere obstaja pravna podlaga.

(2) Opisi zbirk osebnih podatkov, ki jih univerza vodi, so skladno z določili zakona o varstvu osebnih podatkov opredeljeni v Katalogu zbirk osebnih podatkov univerze.

25. člen

(1) Posameznik lahko pisno ali ustno vloži zahtevo za seznanitev z osebnimi podatki, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov in se nanašajo nanj.

(2) Zahteve se obravnava na podlagi določil zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

26. člen

(1) Osebni podatki, vodeni v zbirki osebnih podatkov univerze, se lahko posredujejo drugim upravičencem na podlagi pisne zahteve in pod pogojem, da so za njihovo pridobitev in uporabo pooblaščen z zakonom ali predložijo pisno privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

(2) Zahteva se obravnava na podlagi določil zakona o varstvu osebnih podatkov.

27. člen

(1) Vsako posredovanje osebnih podatkov iz zbirk osebnih podatkov univerze, se vpiše v evidenco posredovanj in obdelave osebnih podatkov univerze oziroma članic (PRILOGA 3).

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

28. člen

(1) Z vsakim zunanjim izvajalcem (pravno ali fizično osebo), ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov ali vzdržuje strojno in programsko opremo, izdeluje in instalira novo strojno ali programsko opremo, se sklene pisna pogodba, ki mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva osebnih podatkov in njihovega zavarovanja.

(2) Pooblaščen pravna ali fizična oseba, ki za univerzo opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

VII. BRISANJE OSEBNIH PODATKOV IZ ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

29. člen

(1) Osebni podatki se lahko shranjujejo v zbirki osebnih podatkov le toliko časa, kolikor je potrebno, da se doseže namen, za katerega se zbirajo ali nadalje obdelujejo.

(2) Po izpolnitvi namena obdelave osebnih podatkov, se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo.

(3) Brisanje osebnih podatkov na računalniških medijih se opravi na način, po postopku in metodi, ki onemogoča restavriranje vseh ali dela brisanih podatkov. Podatki, vsebovani na klasičnih nosilcih (listine,



kartoteke, register, seznam, ipd) se brišejo s fizičnim uničenjem nosilcev, ki onemogoča branje vseh ali dela brisanih podatkov.

(4) Pooblaščen osebni o uničenju oziroma brisanju osebnih podatkov sestavi zapisnik, ki se hrani najmanj 10 let.

(5) Določbe prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena se ne uporabljajo v primerih, ko zakon, na podlagi katerega se podatki zbirajo, predvideva trajno hrambo zbirk osebnih podatkov.

30. člen

(1) 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.

(2) Uničevanje osebnih podatkov na nosilcih iz predhodnega odstavka se mora izvajati tekoče in ažurno.

VIII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA V ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV

31. člen

Delavec, ki ugotovi, izve ali sumi, da prihaja do nepooblaščenega dostopa do podatkov, uničenja ali spreminjanja podatkov ali poškodovanja zbirke, mora storiti vse, kar je v njegovi moči, da prepreči nadaljnjo škodo ter nemudoma o tem obvestiti pooblaščen osebni, ki vodi in ureja zbirko osebnih podatkov, in glavnega tajnika ali tajnika oziroma svetovalca direktorja članice ali direktorja UP ŠD.

IX. ZAUPNI PODATKI IN VAROVANJE DOKUMENTOV, KI VSEBUJEJO ZAUPNE PODATKE

32. člen

Zaupni podatek je podatek, ki je tako pomemben, da bi z njegovim razkritjem nastale ali lahko nastale škodljive posledice za delovanje univerze.

33. člen

Dokumentom v fizični ali elektronski obliki, ki vsebujejo zaupne podatke, se glede na njihov pomen določi stopnja zaupnosti:

1. »ZAUPNO« - dokumenti, ki vsebujejo zaupne podatke, katerih razkritje nepooblaščen osebni bi lahko škodovalo delovanju univerze.

2. »INTERNO« - dokumenti, ki so namenjeni korespondenci med službami uprave ali korespondenci med službami članice (dokumenti s strokovnimi navodili za opravljanje delovnih nalog, delovni materiali za interne predpise, analitična, statistična in druga gradiva o delu, interno informiranje in interni imeniki ipd.).

34. člen

(1) Stopnjo zaupnosti »ZAUPNO« lahko določi rektor, glavni tajnik ali dekan oziroma direktor članice.

(2) Stopnjo zaupnosti »INTERNO« lahko določi rektor, dekan ali direktor članice, glavni tajnik, tajnik ali svetovalec direktorja članice ter vodje sektorjev ali služb.

35. člen

Za zavarovanje zaupnih podatkov se smiselno uporabljajo določila tega pravilnika, ki urejajo varovanje osebnih podatkov.



36. člen

Z vsemi pečati univerze, suhimi žigi, papirjem za diplome in priloge k diplomam, papirjem z glavo univerze ali njenih članic ali organizacijskih enot ter drugimi pripomočki, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente, je potrebno ravnati kot zaupnimi podatki.

X. RAZLAGA DOLOČB TEGA PRAVILNIKA

37. člen

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega pravilnika, sprejme razlago upravni odbor z enako večino kot je potrebna za sprejem tega pravilnika.

XI. KONČNE DOLOČBE

38. člen

Odgovorna oseba je dolžna predložiti v podpis izjave (PRILOGA 1) in izdati pooblastila (PRILOGA 2) iz 6. člena tega pravilnika v roku šestdesetih dni od dneva sprejema tega pravilnika.

39. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku in na način kot je določen za njegov sprejem.


40. člen

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika, prenehajo veljati pravilniki članic, ki urejajo varovanje osebnih podatkov.

(2) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu in se objavi na spletnih straneh univerze.

Št.: 0221-12/05




mag. Marjan Tkalcich,
predsednik Upravnega odbora
Univerze na Primorskem

Priloge:

- PRILOGA 1 – Obrazec izjave
- PRILOGA 2 – Obrazec pooblastila
- PRILOGA 3 – Vzorec evidence posredovanj in obdelave osebnih podatkov članice oz. univerze



(naziv članice/univerze)
(naslov)

V _____, dne _____
Naš znak: _____

Podpisani(a) _____, roj. _____, stanujoč(a) _____,
poučen(a) o naravi osebnih podatkov, ki jih ali jih bom kot delavec(ka) na delovnem mestu
_____ zbiral(a), urejal(a), obdeloval(a), spreminjal(a), shranjeval(a),
posredoval(a) oziroma uporabljal(a) pri svojem delu

IZJAVLJAM,

Da bom kot poklicno in poslovno skrivnost varoval(a) vse osebne podatke, s katerimi se bom
pri svojem delu seznanil(a).

Podpisani(a) sem poučen(a) in se zavedam, da je razkrivanje osebnih podatkov
nepooblaščenim osebam ali zloraba (raba v namene za katere niso zbrani) sankcionirano kot
hujša kršitev delovnih obveznosti in kot kaznivo dejanje.

Delavec(ka)

Dostaviti:

- kadrovski službi,
- delavcu.



PRILOGA 2 – OBRAZEC POOBLASTILA

(naziv članice/univerze)
(naslov)

_____ (odgovorna oseba iz 5. člena tega pravilnika)

V _____, dne _____

Naš znak: _____

Na podlagi četrtega odstavka 6. člena Pravilnika o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov (št. __, dne ____)

P O O B L A Š Č A M

Delavca(ko) _____, roj. _____, stanujočega(o) _____,
zaposlenega(o) na delovnem mestu _____, da obdeluje osebne podatke
_____ (študentov, zaposlenih, drugo), vodene v naslednji(h) zbirki(ah)

osebnih podatkov:

1. _____
2. _____
3. _____ ...

To pooblastilo velja do preklica.

Žig

Podpis
(odgovorna oseba iz 5. člena tega pravilnika)

Dostaviti:

- kadrovski službi,
- pooblaščenemu,
- arhiv evidence pooblaščenih oseb za vodenje osebnih podatkov.



PRILOGA 3 – OBRAZEC VZORCA EVIDENCE POSREDOVANJ OSEBNIH PODATKOV ČLANICE oz. UNIVERZE

(naziv članice/univerze)

(naslov)

EVIDENCE POSREDOVANJ IN OBDELAVE OSEBNIH PODATKOV

1. EVIDENCA IZNOSA NOSILCEV OSEBNIH PODATKOV IZ POSLOVNIH PROSTOROV

Datum iznosa	Razlog iznosa	Namen iznosa	Odobritev iznosa	Datum vračila	Opombe

2. EVIDENCA IZDELANIH KOPIJ VSEBIN ZBIRK OSEBNIH PODATKOV

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

3. EVIDENCA OSEB SEZNANJENIH Z VSEBINO PRAVILNIKA O ZAVAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV

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

4. EVIDENCA OSEB, KI SO POOBlašČENE ZA ZBIRANJE, UREJANJE, UPORABO, POSREDOVANJE IN HRANJENJE OSEBNIH PODATKOV IN IMAJO DOSTOP Z UPORABO GESEL DO OSEBNIH PODATKOV

Ime in priimek	Delovno mesto	Vrsta obdelave osebnih podatkov	Vrsta osebnih podatkov oz. zbirka	Datum pooblastila	Datum preklica pooblastila	Opombe

5. EVIDENCA SPREMEMB IN DOPOLNITEV SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE OPREME

Datum posega v prog. opremo	Vrsta posega v prog. opremo	Ime in priimek osebe, ki je izvedla poseg	Namen posega	Podpis osebe	Opombe

6. EVIDENCA OSEB SEZNANJENIH Z VSEBINO PRAVILNIKA O ZAVAROVANJU OSEBNIH IN ZAUPNIH PODATKOV

Ime in priimek	Delovno mesto	Datum seznanitve	Podpis	Opombe

