

Na podlagi 13. in 14. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP) (Uradni list RS, št. 59-2792/1999) je direktorica Knjižnice Litija dne 27.2.2008 sprejela Pravilnik o postopkih in ukrepih za varovanje osebnih podatkov in dne 1.4.2018 spremembe k Pravilniku

P R A V I L N I K

O POSTOPKIH IN UKREPIH ZA VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski in tehnični postopki ter ukrepi za varovanje osebnih podatkov, ki jih Knjižnica Litija (v nadaljevanju: zavod) zbira, obdeluje ali uporablja v skladu s predpisi ter delavci, ki so pooblaščenici za obdelavo podatkov (v nadaljevanju: pooblaščenici delavci).

S postopki in ukrepi iz prejšnjega odstavka se v zavodu preprečuje:

- nepooblaščen ali neregistriran dostop do prostorov, strojne in programske opreme,
- slučajno ali namerno nepooblaščen uničenje podatkov, njihova sprememba ali izguba,
- nepooblaščen dostop, obdelava in posredovanje osebnih podatkov,
- nepooblaščen uporaba osebnih podatkov.

Zavarovanje osebnih podatkov obsega pravne, organizacijske in ustrezne logično tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, aparatura in sistemsko 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 njihovih zbirk,
- omogoča naknadno ugotavljanje, kdaj so bili posamezni podatki uporabljeni ali vneseni v zbirko podatkov in kdo je to storil in sicer za obdobje, za katero se posamezni podatki shranjujejo.

2. člen

Določbe tega pravilnika veljajo in se uporabljajo za varstvo osebnih podatkov:

- o članicah in članih knjižnice,
- uslužbencih zavoda
- ter drugi osebni podatki, ki jih na podlagi zakona zbira zavod in so vsebovani v listinah, aktih, gradivih, diskih, pomnilnikih, mikrofilmih, fotokopijah, pristopnih izjavah ipd.

3. člen

Za zbiranje, obdelavo, shranjevanje in posredovanje podatkov so v okviru zavoda imenovani pooblaščenici delavci, ki opravljajo ta dela v okviru delovnih mest določenih s tem pravilnikom in so za te naloge neposredno odgovorni direktorju zavoda.

Za posamezne servisne storitve za potrebe zbiranja, obdelave, shranjevanja in posredovanja osebnih podatkov lahko direktor sklene pisno pogodbo s pravno ali fizično osebo, ki je registrirana za opravljanje takšne dejavnosti.

4. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo pomen, ki ga določa Zakon o varstvu osebnih podatkov in ustrezni podzakonski predpisi, veljavni za zavod.

II. POOBLAŠČENI DELAVCI

5. člen

Za zbiranje, obdelavo, shranjevanje in posredovanje osebnih podatkov se določijo delavci zavoda glede na vsebino podatkov, ki jih zavod zbira, obdeluje, shranjuje in posreduje z zakonom pooblaščenim organizacijam (v nadaljevanju: zbiranje osebnih podatkov) ter naravo dela, ki ga posamezni delavci opravljajo v okviru programa dela na delovnem mestu, na katerega so razporejeni.

6. člen

Osebne podatke v zavodu zbirajo, uporabljajo in hranijo delavci zavoda, ki so razporejeni na delovno mesto oz. opravljajo naloge:

- direktorja,
- poslovnega sekretarja,
- računovodje,
- knjižničarji,
- višji knjižničarji,
- bibliotekarji,
- informatiki.

Osebne podatke, ki se v zavodu zbirajo, obdelujejo in shranjujejo, sme posredovati z zakonom pooblaščenim organizacijam le direktor oziroma od direktorja pooblaščeni delavec.

7. člen

Direktor s posebnim sklepom določi posamezne delavce zavoda in obseg nalog, ki jih posamezen delavec opravlja v zvezi z zbiranjem, obdelavo in shranjevanjem ter posredovanjem osebnih podatkov.

Pooblaščene delavce seznanjajo s predpisi, ki urejajo področje varstva osebnih podatkov, direktor oziroma od direktorja pooblaščeni delavec.

III. VAROVANJE PROSTOROV IN STROJNE OPREME

8. člen

Nosilci zbirk osebnih podatkov se morajo hraniti v posebej določenih prostorih za shranjevanje dokumentacije in sicer na sedežu zavoda.

Prostori zavoda, v katerih se zbirajo, obdelujejo, uporabljajo in posredujejo ter shranjujejo osebni podatki so:

- * pisarna direktorja,
- * računovodstvo,
- * arhiv,
- * pisarne (prostori) strokovnih delavcev.

V prostorih, kjer se zbirajo osebni podatki, se obiskovalci ne smejo zadrževati brez prisotnosti pooblaščenega delavca. Tehnična oprema mora biti v prostorih nameščena tako, da obiskovalci nimajo neposrednega vpogleda na ekran oziroma izpis z osebnimi podatki od vhoda v prostor ali dela prostora za pogovor s pooblaščenim delavcem.

9. člen

Prost vstop v prostore, kjer se zbirajo osebni podatki, je dovoljen le delavcem zavoda.

Vstop je dovoljen le med rednim delovnim časom, izven tega časa pa samo na podlagi posebne dovolilnice, ki jo izda direktor oz. od njega pooblaščeni delavec.

IV. VAROVANJE DOKUMENTACIJE VODENE NA KLASIČEN NAČIN

10. člen

Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke, se shranjuje v za to posebej določeni železni omari (z zaklepanjem) v prostorih arhiva zavoda in pisarn uprave.

Delavec mora po končanem delovnem času in ob vsakem odhodu med delovnim časom iz pisarne, v kateri se shranjuje dokumentacija iz prvega odstavka tega člena, omare, v katerih se shranjuje dokumentacija, zakleniti. Ključi omare in pisarn se hranijo v tajništvu oz. pri direktorju zavoda.

11. člen

Delavci zavoda, ki v zvezi s svojim delom uporabljajo posamezno dokumentacijo, ki vsebuje osebne podatke (obdelovalci osebnih podatkov) smejo dokumentacijo prevzeti v prisotnosti pooblaščenega delavca v prostoru, kjer je le-ta shranjena in jo neposredno po končanem delu v zvezi, s katerim so dokumentacijo potrebovali, vrniti na mesto prevzema.

V. VAROVANJE STROJNE OPREME

12. člen

Pri opravljanju kakršnih koli servisno vzdrževalnih del na strojni opremi v prostorih, kjer se zbirajo osebni podatki, mora biti prisoten odgovorni delavec, ki mora vsak poseg pri vzdrževanju strojne opreme evidentirati in ustrezno vpisati v posebni evidenčni knjigi ter s tem ažurno obveščati direktorja.

VI. ZAVAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNE PROGRAMSKE OPREME, S KATERO SE OSEBNI PODATKI OBDELUJEJO

13. člen

Vsako delo, ki omogoča dostop do zbirk osebnih podatkov, se mora ustrezno evidentirati.

14. člen

Zavarovanje programske opreme obsega sistemsko in aplikativno programsko opremo, s katero se osebni podatki obdelujejo.

15. člen

Dostop do programske opreme in podatkov mora biti zavarovan z ustreznimi sistemskimi omejitvami, ki dovoljujejo dostop samo delavcu, ki je pooblaščen za izvajanje ukrepov softverskega zavarovanja.

Spreminjanje in dopolnjevanje programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve za to pooblaščenega delavca iz prejšnjega odstavka.

16. člen

Za obnavljanje sistema ob okvarah in drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine računalniško vodenih zbirk osebnih podatkov, ki jih je treba sproti ažurirati in občasno testirati.

Za redno izdelovanje kopij je odgovoren pooblaščen delavec iz 7. člena tega pravilnika.

17. člen

Katalog strojne in programske opreme, ki omogoča kakršen koli stik z zbirkami osebnih podatkov, vodi in tekoče vzdržuje pooblaščen delavec.

Katalog iz prejšnjega odstavka je dostopen samo direktorju in pooblaščenemu delavcu.

18. člen

Vsa gesla iz prejšnjega člena je potrebno spremeniti najmanj vsakih šest mesecev.

VII. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI POSREDOVANJA IN PRENOSA OSEBNIH PODATKOV

19. člen

Prepovedano je odnašanje nosilcev zbirk osebnih podatkov izven prostorov, kjer se zbirajo osebni podatki, brez predhodnega pisnega dovoljenja direktorja.

20. člen

Posredovanje osebnih podatkov uporabnikom smejo odrediti samo direktor in pooblaščen delavec v skladu z zakonom. Uporabniki lahko zahtevajo posredovanje podatkov ali vpogled v zbirke podatkov le s posebno pisno zahtevo.

Pisna zahteva iz prejšnjega odstavka mora nedvoumno označevati uporabnika podatkov in namen njihove uporabe, sicer pooblaščen delavec v 15 dneh od prejema zahteve obvesti uporabnika, da vpogled v podatke ne bo omogočil.

Pred vsakim posredovanjem osebnih podatkov mora pooblaščen delavec preveriti ustreznost pravne podlage posredovanja osebnih podatkov. Če pooblaščen delavec ugotovi, da je za podatke zaprosil uporabnik, ki nima ustrezne pravne podlage, mora njegovo zahtevo zavrniti.

Ostali delavci, ki imajo v zvezi s svojim delom vpogled v zbirke osebnih podatkov, podatkov ne smejo posredovati.

Vsako posredovanje podatkov mora pooblaščen delavec evidentirati in označiti, kateri podatki so bili posredovani, komu in kdaj.

21. člen

V vseh primerih posredovanja osebnih podatkov mora pooblaščen delavec na izpisu podatkov označiti namen uporabe podatkov in uporabnike teh podatkov obvestiti, da je njihova nadaljnja uporaba dovoljena le v namene, za katere so bili podatki posredovani.

22. člen

V primeru fizičnega prenosa osebnih podatkov, obdelanih na klasičen način ali shranjenih na različnih drugih medijih, izda direktor ali pooblaščen oseba posebno pooblastilo delavcu, ki to delo izvrši.

Od naslovljena mora zahtevati podpis potrdila o primopredaji gradiva, na katerem je označen tudi čas prejema gradiva.

VIII. ZAGOTAVLJANJE PRAVIC POSAMEZNIKA

23. člen

Posamezniku, ki uveljavlja pravice iz 16. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov, se le-ti posredujejo osebno in po predhodnem plačilu stroškov, ki obsegajo porabljeni material.

Posameznik iz prejšnjega odstavka lahko vpogleda v zbirko osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj, po predhodni najavi v času, ki ga za posamezen primer določi direktor ali pooblaščen delavec.

IX. UNIČEVANJE OSEBNIH PODATKOV

24. člen

Osebni podatki, ki jih zavod v skladu s predpisi ni dolžan hraniti, so odgovorni delavci dolžni uničiti na naslednji način:

- z izbrisom osebnih podatkov iz starih datotek,
- s fizičnim uničenjem dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke.

X. KRŠITVE DELOVNE OBVEZNOSTI

25. člen

Vsako ravnanje delavcev zavoda, ki je v nasprotju z določbami tega pravilnika, predstavlja hujšo kršitev delovne obveznosti.

XI. KONČNA DOLOČBA

26. člen

Ta pravilnik prične veljati 8. dan po objavi na oglasni deski Knjižnice Litija.

Datum: 27.2.2008
Posodobitev: 1.4.2018

Andreja Štuhec,
direktorica

(KATALOG ŠTEVILKA 1)

A) NAZIV ZBIRKE PODATKOV

EVIDENCA O ZAPOSLENIH DELAVCIH

B) UPRAVLJALEC ZBIRKE PODATKOV IN SEDEŽ

Knjižnica Litija
Parmova ulica 9
1270 Litija
matična številka: 1917269
Odgovorna oseba: Andreja Štuhec, direktorica

C) PRAVNA PODLAGA ZA VZPOSTAVITEV ZBIRKE PODATKOV

Zakon o evidencah na področju dela, Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l.RS 59/1999)

D) KATEGORIJE POSAMEZNIKOV, NA KATERE SE NANAŠAJO OSEBNI PODATKI, SHRANJENI V ZBIRKI

Zaposleni delavci.

E) VRSTE OSEBNIH PODATKOV, SHRANJENIH V ZBIRKI

- priimek in ime, EMŠO, davčna številka, kraj, občina, država rojstva, stalni naslov, začasni naslov,
- kraj dela, poklic, šolska izobrazba, strokovna izobrazba, strokovna usposobljenost, delovno mesto, delovni čas, zavarovalna doba, oblika delovnega razmerja, datum sklenitve delovnega razmerja, datum prenehanja delovnega razmerja, razlog prenehanja delovnega razmerja, dejavnost organizacije.
- Osebnih podatki zavarovanih družinskih članov (otroci)

F) PRAVNA PODLAGA ZA ZBIRANJE OSEBNIH PODATKIH

Zakon o evidencah na področju dela.

G) NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

Neposredno od delavcev.

H) NAMEN ZBIRANJA, OBDELAVE, SHRANJEVANJA IN UPORABE PSEBNIH PODATKOV

Za potrebe zavoda in statističnih analiz.

I) ČASOVNA OMEJENOST SHRANJEVANJA IN UPORABE OSEBNIH PODATKOV

Podatki se hranijo trajno.

J) OMEJITVE PRAVIC POSAMEZNIKOV GLEDE PODATKOV V ZBIRKI IN PRAVNA PODLAGA OMEJITEV

Ni omejitev.

K) UPORABNIKI OSEBNIH PODATKOV, VSEBOVANIH V ZBIRKI PODATKOV

Pooblaščen delavci zavoda.
Drugi uporabniki v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov.

L) ALI SE OSEBNI PODATKI IZNAŠAJO IZ DRŽAVE, KAM, KOMU IN PRAVNA PODLAGA IZNOSA

Podatki se ne iznašajo iz države.

M) OPIS ZAVAROVANJA

Hranjeno v jekleni vodoodporni in požarno varni omari, v računalnikih varovanih z gesli. Objekt je varovan z alarmno javljalno napravo za primer vloma in požara.

(KATALOG ŠTEVILKA 2)

A) NAZIV ZBIRKE PODATKOV

EVIDENCA O PLAČI ZAPOSLENIH DELAVCEV IN PLAČILIH AVTORSKIH IN DRUGIH POGODBAH

B) UPRAVLJALEC ZBIRKE PODATKOV IN SEDEŽ

Knjižnica Litija
Parmova ulica 9
1270 Litija
matična številka: 1917269
Odgovorna oseba: Andreja Štuhec, direktorica

C) PРАВNA PODLAGA ZA VZPOSTAVITEV ZBIRKE PODATKOV

Zakon o evidencah na področju dela, Zakon o varstvu osebnih podatkov.

D) KATEGORIJE POSAMEZNIKOV, NA KATERE SE NANAŠAJO OSEBNI PODATKI, SHRANJENI V ZBIRKI Zaposleni delavci in pogodbeni sodelavci.

E) VRSTE OSEBNIH PODATKOV, SHRANJENIH V ZBIRKI

Osebni podatki: priimek in ime, EMSO, davčna številka, poklic, šolska izobrazba, strokovna izobrazba, strokovna usposobljenost, delovno mesto, delovni čas, zavarovalna doba, dejavnost organizacije,

Podatki o delovnem času:

- možno število ur,
- dejansko opravljene ure,
- skupaj neopravljene ure z nadomestilom plače v breme organizacije (ure letnega dopusta, ure počitka ob praznikih, ure odsotnosti z nadomestilom plače, ure za strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje, ure začasne nezmožnosti za delo v breme organizacije, drugo),
- neopravljene ure z nadomestilom plače v breme Zavoda za zdravstveno zavarovanje (ure začasne nezmožnosti za delo, ure porodniškega dopusta, ure skrajšanega delovnega časa staršev z otrokom),
- neopravljene ure brez nadomestila plače,
- ure na delu, daljšem od polnega delovnega časa,
- Podatki o plačah:
- izplačane plače (delo s polnim ali krajšim delovnim časom, nadurno delo),
- plače iz dobička,
- neto plače (za delo v breme organizacije: za začasno nezmožnost za delo, druga nadomestila),
- nadomestila neto plače v breme drugih,
- prejemki delavca (regres, jubilejne nagrade, odpravnina, solidarnostne pomoči, drugo).

F) PРАВNA PODLAGA ZA ZBIRANJE OSEBNIH PODATKIH

Zakon o evidencah na področju dela.

G) NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV Neposredno od delavcev.

H) NAMEN ZBIRANJA, OBDELAVE, SHRANJEVANJA IN UPORABE PSEBNIH PODATKOV

Za potrebe zavoda in statističnih analiz.

I) ČASOVNA OMEJENOST SHRANJEVANJA IN UPORABE OSEBNIH PODATKOV

Podatki se hranijo trajno.

J) OMEJITVE PRAVIC POSAMEZNIKOV GLEDE PODATKOV V ZBIRKI IN PРАВNA PODLAGA OMEJITEV Ni omejitve

K) UPORABNIKI OSEBNIH PODATKOV, VSEBOVANIH V ZBIRKI PODATKOV

Pooblaščen delavci zavoda. Drugi uporabniki v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov.

L) ALI SE OSEBNI PODATKI IZNAŠAJO IZ DRŽAVE, KAM, KOMU IN PРАВNA PODLAGA IZNOSA

Podatki se ne iznašajo iz države.

M) OPIS ZAVAROVANJA

Hranjeno v jekleni vodooodporni in požarno varni omari, v računalnikih varovanih z gesli. Objekt je varovan z alarmno javljalno napravo za primer vloma in požara.

(KATALOG ŠTEVILKA 3)

A) NAZIV ZBIRKE PODATKOV

EVIDENCA O ČLANIH IN ČLANICAH KNJIŽNICE LITIJA

B) UPRAVLJALEC ZBIRKE PODATKOV IN SEDEŽ

Knjižnica Litija
Parmova ulica 9
1270 Litija
matična številka: 1917269
Odgovorna oseba: Andreja Štuhec, direktorica

C) PRAVNA PODLAGA ZA VZPOSTAVITEV ZBIRKE PODATKOV

Zakon o knjižničarstvu (Ur.L. RS št. 86/2001), Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. I.RS 59/1999), Zakon o državni statistiki (Ur.I. RS 45/95), Poslovnik Knjižnice Litija, Pravilnik o postopkih in ukrepih za varovanje osebnih podatkov Knjižnice Litija, **Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov (EU) 2016/679**.

D) KATEGORIJE POSAMEZNIKOV, NA KATERE SE NANAŠAJO OSEBNI PODATKI, SHRANJENI V ZBIRKI

Člani Knjižnice Litija.

E) VRSTE OSEBNIH PODATKOV, SHRANJENIH V ZBIRKI

Priimek in ime, datum in kraj rojstva, naslov stalnega in začasnega prebivališča, izobrazba, zaposlitev (status) in/ali naziv šole, telefon, elektronski naslov.

Obvezni podatek za sklenitev članstva: Priimek in ime, datum rojstva, naslov stalnega in začasnega bivališča.

F) PRAVNA PODLAGA ZA ZBIRANJE OSEBNIH PODATKIH

Zakon o knjižničarstvu (Ur.L. RS št. 86/2001), Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. I.RS 59/1999), Zakon o državni statistiki (Ur.I. RS 45/95), Poslovnik Knjižnice Litija, Pravilnik o postopkih in ukrepih za varovanje osebnih podatkov Knjižnice Litija.

G) NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

Neposredno od članov knjižnice, za mladoletne osebo so to zakoniti zastopniki (starši oz. njihovi skrbniki).

H) NAMEN ZBIRANJA, OBDELAVE, SHRANJEVANJA IN UPORABE PSEBNIH PODATKOV

Za potrebe zavoda in statističnih analiz.

I) ČASOVNA OMEJENOST SHRANJEVANJA IN UPORABE OSEBNIH PODATKOV

Podatki se zbršejo eno leto po izpolnitvi namena, za katerega so bili zbrani.

J) OMEJITVE PRAVIC POSAMEZNIKOV GLEDE PODATKOV V ZBIRKI IN PRAVNA PODLAGA OMEJITEV

Ni omejitve

K) UPORABNIKI OSEBNIH PODATKOV, VSEBOVANIH V ZBIRKI PODATKOV

Pooblaščen delavci zavoda. Drugi uporabniki v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov.

L) ALI SE OSEBNI PODATKI IZNAŠAJO IZ DRŽAVE, KAM, KOMU IN PRAVNA PODLAGA IZNOSA

Podatki se ne iznašajo iz države.

M) OPIS ZAVAROVANJA

Hranjeno v jekleni vodoodporni in požarno varni omari, v računalnikih varovanih z gesli. Objekt je varovan z alarmno javljalno napravo za primer vloma in požara.

(KATALOG ŠTEVILKA 4)

A) NAZIV ZBIRKE PODATKOV

EVIDENCA O OBČANIH, FIZIČNIH OSEBAH, KI JIH KNJIŽNICA VABI NA SVOJE DOGODKE

B) UPRAVLJALEC ZBIRKE PODATKOV IN SEDEŽ

Knjižnica Litija
Parmova ulica 9
1270 Litija
matična številka: 1917269
Odgovorna oseba: Andreja Štuhec, direktorica

C) PRAVNA PODLAGA ZA VZPOSTAVITEV ZBIRKE PODATKOV

Zakon o knjižničarstvu (Ur.L. RS št. 86/2001), Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. I.RS 59/1999), Zakon o državni statistiki (Ur.I. RS 45/95), Poslovnik Knjižnice Litija, Pravilnik o postopkih in ukrepih za varovanje osebnih podatkov Knjižnice Litija, **Splošna uredba o varstvu osebnih podatkov (EU) 2016/679**.

D) KATEGORIJE POSAMEZNIKOV, NA KATERE SE NANAŠAJO OSEBNI PODATKI, SHRANJENI V ZBIRKI

Fizične osebe, ki jih zanima prireditvena dejavnost Knjižnice Litija.

E) VRSTE OSEBNIH PODATKOV, SHRANJENIH V ZBIRKI

Priimek in ime, naslov prebivališča, elektronski naslov.

F) PRAVNA PODLAGA ZA ZBIRANJE OSEBNIH PODATKIH

Zakon o knjižničarstvu (Ur.L. RS št. 86/2001), Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. I.RS 59/1999), Zakon o državni statistiki (Ur.I. RS 45/95), Poslovnik Knjižnice Litija, Pravilnik o postopkih in ukrepih za varovanje osebnih podatkov Knjižnice Litija.

G) NAČIN ZBIRANJA OSEBNIH PODATKOV

Neposredno od članov knjižnice, s pisno privolitvijo.

H) NAMEN ZBIRANJA, OBDELAVE, SHRANJEVANJA IN UPORABE PSEBNIH PODATKOV

Za obveščanje o prireditvah, dejavnostih knjižnice.

I) ČASOVNA OMEJENOST SHRANJEVANJA IN UPORABE OSEBNIH PODATKOV

Podatki se zbršejo po izraženem interesu osebe oz. s preklicem. .

J) OMEJITVE PRAVIC POSAMEZNIKOV GLEDE PODATKOV V ZBIRKI IN PRAVNA PODLAGA OMEJITEV

Ni omejitve

K) UPORABNIKI OSEBNIH PODATKOV, VSEBOVANIH V ZBIRKI PODATKOV

Pooblaščen delavci zavoda. Drugi uporabniki v skladu z zakonom o varstvu osebnih podatkov.

L) ALI SE OSEBNI PODATKI IZNAŠAJO IZ DRŽAVE, KAM, KOMU IN PRAVNA PODLAGA IZNOSA

Podatki se ne iznašajo iz države.

M) OPIS ZAVAROVANJA

V računalnikih varovanih z gesli. Objekt je varovan z alarmno javljalno napravo za primer vloma in požara.