Na podlagi določb Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 27.4.2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba), 24. in 25. člen Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo; ZVOP 1) in Akta o ustanovitvi izdaja Vrtec Šentvid, Ulica pregnancev 6, 1210 Ljubljana Šentvid, ki ga zastopa ravnateljica Mateja Štih,

PRAVILNIK
o zavarovanju osebnih podatkov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov v Vrtcu Šentvid, z namenom, da se prepreči slučajno ali namerno nepooblaščeno uničevanje podatkov, njihovo spremembo ali izgubo kakor tudi nepooblaščen dostop, obdelava, uporaba ali posredovanje osebnih podatkov.

Zaposleni in zunanji sodelavci Vrtca Šentvid, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne in zaupne podatke, morajo pri svojem delu spoštovati predpise s področja varstva osebnih podatkov.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen (določa jih 4. člen Uredbe):

1. Osebni podatek – je katerikoli podatek, ki se nanaša na posameznika, ne glede na obliko, v kateri je izražen;
2. Posameznik – je določena ali določljiva fizična oseba, na katero se nanaša osebni podatek; fizična oseba je določljiva, če se lahko neposredno ali posredno identificira, predvsem s sklicevanjem na identifikacijsko številko ali na enega ali več dejavnikov, ki so značilni za njegovo fizično, fiziološko, duševno, ekonomsko, kulturno ali družbeno identiteto, pri čemer način identifikacije ne povzroča velikih stroškov ali ne zahteva veliko časa;
3. Zbirka osebnih podatkov – je vsak strukturiran niz podatkov, ki vsebuje vsaj en osebni podatek, ki je dostopen na podlagi meril, ki omogočajo uporabo ali združevanje podatkov, ne glede na to, ali je niz centraliziran, decentraliziran ali razpršen na funkcionalni ali geografski podlagi;
4. Strukturiran niz podatkov – je vsak niz podatkov, ki je organiziran na tak način, da določi ali omogoči določljivost posameznika.
5. Obdelava osebnih podatkov – pomeni kakršnokoli delovanje ali niz delovanj, ki se izvaja v zvezi z osebnimi podatki, ki so avtomatizirano obdelani ali ki so pri ročni obdelavi del zbirke osebnih podatkov ali so namenjeni vključitvi z zbirko osebnih podatkov, zlasti zbiranje, pridobivanje, vpis, urejanje, shranjevanje, prilagajanje ali spreminjanje, preklic, vpogled, uporaba, razkritje s prenosom, sporočanje, širjenje ali drugo dajanje na razpolago, razvrstitev ali povezovanje, blokiranje, anonimiziranje, izbris ali uničenje; obdelava je lahko ročna ali avtomatizirana (sredstva obdelave);
6. Upravljavec osebnih podatkov – je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki sama ali skupaj z drugimi določa namene in sredstva obdelave osebnih podatkov oziroma oseba, določa z zakonom, ki določa tudi namene in sredstva obdelave;
7. Posebne vrste osebnih podatkov – so podatki, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, in obdelava genetskih podatkov, biometričnih podatkov za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatkov v zvezi z zdravjem ali podatkov v zvezi s posameznikovim spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo;
8. Uporabnik osebnih podatkov – je fizična ali pravna oseba ali druga oseba javnega ali zasebnega sektorja, ki se ji posredujejo ali razkrijejo osebni podatki;
9. Nosilec podatkov – so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno s magnetni, optični ali drugi računalniški mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofilmi, naprave za prenos podatkov, ipd.);

10. Obdelovalec – je fizična ali pravna oseba, javni organ, agencijo ali drugo telo, ki obdeluje osebne podatke v imenu upravljavca;

3. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je Vrtec Šentvid, se vodi v evidenci dejavnosti obdelave (opisu zbirk osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z določbami 30. člena Uredbe. Evidenca se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki.

Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morejo biti seznanjeni z evidenco dejavnosti obdelave, vpogled vanjo pa je potrebno omogočiti tudi vsakomur, ki to zahteva.

Oseba, ki jo za to pooblasti ravnateljica, je dolžna voditi ažuren seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo naslednji podatki: naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in / ali delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter osebno ime in / ali delovno mesto oseb, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov, po potrebi pa tudi omejitve dostopa.

II. VAROVANJE PROSTOROV IN RAČUNALNIŠKE OPREME

4. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci osebnih podatkov, strojna in programska oprema (varovani prostori), morajo biti varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in / ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov.

Dostop je mogoč le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja ravnatelja.

Obdelava osebnih podatkov je dovoljena le v prostorih družbe. Nosilcev osebnih podatkov ni dovoljeno iznašati iz prostorov družbe brez izrecnega dovoljenja nadrejenega.

Posredovanje tretjim osebam je na podlagi ustrezne pravne podlage mogoče samo z dovoljenjem uprave, o čemer se takšno posredovanje zabeleži v knjigo evidenc o manipulaciji z osebnimi podatki.

Nosilci osebnih podatkov, ki so hranjeni izven delovnih prostorov, morajo biti zaklenjeni v ognjevarni in protivlomni omari. Na enak način morajo biti nosilci shranjeni tudi izven delovnega časa.

Ključi varovanih prostorov se uporabljajo in hranijo v skladu z navodili zavoda. Ključi se ne puščajo v ključavnici v vratih od zunanje strani ali na drugačen način, ki bi omogočal dostop nepooblaščenih oseb do njih.

Varovani prostori ne smejo ostajati nenadzorovani, oziroma se morajo zaklepati ob odsotnosti delavcev, ki jih nadzorujejo.

Izven delovnega časa morajo biti omare in pisalne mize z nosilci osebnih podatkov zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

Zaposleni ne smejo puščati nosilcev osebnih podatkov (vključujoč dokumente) na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje (npr. stranke). Vsakokrat, ko zaposleni zapusti svoje delovno mesto, mora zagotoviti, da se na mizi ali drugi delovni površini ne nahajajo osebni podatki (politika »čiste mize«), vključujoč nosilce zbirk osebnih podatkov.

Dostop do varovanih prostorov (tajništvo, pisarna kadrovika, likvidatura plač, pasivni arhivi in podobno) imajo samo zaposleni, ki so za to pooblaščeni s strani ravnateljice. Osebe, ki niso pooblaščene, lahko v te prostore vstopijo zgolj z dovoljenjem in v spremstvu pooblaščene osebe. Delavec mora v času prisotnosti v varovanih prostorih, te nadzorovati in po odhodi iz njih prostor zakleniti.

Posebne vrste osebnih podatkov se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

5. člen

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

6. člen

Vzdrževanje in popravila strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščene osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in vzdrževalci, ki imajo z Vrtcem Šentvid sklenjeno ustrezno pogodbo.

7. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci in poslovni partnerji se smejo gibati v zavarovanih prostorih samo z vednostjo pooblaščene osebe. Zaposleni, kot so čistilke, varnostniki idr., se lahko izven delovnega časa gibljejo samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatke (nosilci podatkov so shranjeni v zaklenjenih omarah in pisalnih mizah, računalniki in druga strojna oprema so izklopljeni ali kako drugače fizično ali programsko zaklenjeni).

III. VAROVANJE SISTEMSKE IN APLIKATIVNO PROGRAMSKE RAČUNALNIŠKE OPREME TER PODATKOV, KI SE OBDELUJEJO Z RAČUNALNIŠKO OPREMO

8. člen

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim zaposlenim ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

9. člen

Pristojni delavec, zadolžen za informacijsko varnost, zagotovi naslednje:

- določi stopnje zaupnosti podatkov za vse osebne podatke, ki jih obdeluje Vrtec Šentvid ;
- glede na naravo dela in potrebe posameznega zaposlenega ali pogodbenega obdelovalca ali uporabnika, poskrbi, da se vsakemu uporabniku informacijskega sistema dodeli ustrezne pravice samo v obsegu, ki je nujen za njegovo delo;
- vodi skupaj z vzdrževalci računalnikov uporabniško dokumentacijo za vsakega posameznega uporabnika sistema, in sicer z vsemi potrebnimi podatki o dodelitvi pravic, gesel in drugimi podatki, potrebnimi za zagotavljanje varnega delovanja informacijskega sistema;
- pisno določi postopke dodeljevanja / spreminjanja / odvzemanja uporabniških pooblastil in te postopke tudi dosledno izvaja.

10. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščene osebe (ravnatelj, tajnik VIZ, pomočnici ravnateljice) izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z Vrtcem Šentvid sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve sistemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

Delavec, zadolžen za informacijsko varnost, za vsak poseg vzdrževanja, nadgradnje in ostalih posegov v informacijski sistem vodi evidenco, iz katere je razvidno naslednje:

- datum in ura, kdaj je bilo opravilo izvedeno;
- kdo je posegel v informacijski sistem;
- kakšen je bil namen posega;
- kaj je bilo narejeno med posegom.

11. člen

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

12. člen

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, se sprotno preverja glede na prisotnost računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se tega čimprej odpravi s pomočjo pooblaščene osebe, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu.

Ob vsakem sumu vdora v informacijski sistem Vrtca Šentvid ali kakršenkoli drug varnostni incident, se mora začeti preiskovati takoj, ko se zanj izve. Pooblaščeni delavec Vrtca Šentvid mora zagotoviti, da se vsak vdor v informacijski sistem takoj blokira, nato pa je treba incident preiskati, ugotoviti pomanjkljivosti v sistemu in v pisnem poročilu o incidentu navesti uveljavljene izboljšave.

Ob zaznavi incidenta morajo zaposleni ravnati v skladu s poglavjem 7 tega pravilnika.

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

13. člen

Zaposleni ne smejo namestiti programske opreme brez vednosti osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz Vrtca Šentvid brez odobritve osebe, zadolžene za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

14. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vneseni v zbirko podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani (kar vključuje tudi vpogled) ter kdo je to storil. V sistemih, kjer je to možno, mora biti zagotovljen tudi podatek o tem, za kakšen namen se je določeni osebni podatek obdeloval.

Pooblaščena oseba določi režim dodeljevanja hranjenja in spreminjanja gesel.

Katerokoli geslo, ki je v uporabi v informacijskem sistemu Vrtca Šentvid, mora biti dolgo vsaj 8 znakov, nujno pa mora vsebovati vsaj eno malo in veliko črko, vsaj eno številko in vsaj en poseben znak (npr. #%&'()«). Geslo ne sme vsebovati imen, priimkov, znanih dejstev ali besed iz kateregakoli slovarja. Vsak zaposleni je dolžan geslo zamenjati vsaj enkrat na 6 mesecev, pooblaščeni delavec pa na strežniškem sistemu omogoči samodejno opozarjanje na potrebno menjavo gesla. Novo geslo ne sme biti enako kot je bilo zadnjih pet gesel uporabnika. Geslo si določi vsak uporabnik sam in ga ne sme razkrivati nikomur, vključno ne svojim nadrejenim ali nadzornikom sistema.

15. člen

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervizorska oz. nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se hranijo v zapečatenih ovojnicah in se jih skrbno varuje pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob resnično nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

16. člen

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če se podatki tam nahajajo.

Kopije iz prejšnjega odstavka se hranijo v zato določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

Za potrebe evidentiranja in nadzora nad varnostnimi kopijami je zadolžena oseba, ki jo določi ravnateljica.

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

17. člen

Z vsako zunanjo pravno ali fizično osebo, ki opravlja posamezna opravila v zvezi z zbiranjem, obdelovanjem, shranjevanjem ali posredovanjem osebnih podatkov (obdelovalec), se sklene pisna pogodba, predvidena v tretjem odstavku 28. člena Uredbe. Omenjeno velja tudi za zunanje osebe, ki vzdržujejo strojno in programsko opremo ter izdelujejo in nameščajo novo strojno ali programsko opremo, če imajo te dostop do osebnih podatkov.

Zunanje pravne ali fizične osebe smejo opravljati storitve obdelave osebnih podatkov samo v okviru naročnikovih pooblastil in določenega obsega vrste osebnih podatkov ter teh ne smejo obdelovati ali drugače uporabljati za noben drug namen.

Pravna ali fizična oseba, ki za Vrtec Šentvid opravlja dogovorjene storitve izven prostorov upravljavca, mora imeti vsaj enako strog način varovanja osebnih podatkov, kakor ga predvideva ta pravilnik.

Pooblaščeni delavec Vrtca Šentvid vodi ažurno evidenco vseh sklenjenih pogodb o pogodbeni obdelavi osebnih podatkov.

V. SPREJEM IN POSREDOVANJE OSEBNIH PODATKOV

18. člen

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, mora izročiti poštno pošiljko z osebnimi podatki neposredno posamezniku, ali službi, na katero je ta pošiljka naslovljena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, odpira in pregleduje vse poštne pošiljke in pošiljke, ki na drug način prispejo v Vrtec Šentvid – prinesejo jih stranke ali kurirji, razen pošiljk iz tretjega in četrtega odstavka tega člena.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne odpira tistih pošiljk, ki so naslovljene na drugo organizacijo in so pomotoma dostavljena ter pošiljk, ki so označene kot osebni podatki.

Delavec, ki je zadolžen za sprejem in evidenco pošte, ne sme odpirati pošiljk, naslovljenih na delavca, na katerih je na ovojnici navedeno, da se vročijo osebno naslovniku, ter pošiljk, na katerih je najprej navedeno osebno ime delavca brez označbe njegovega položaja in šele nato naslov Vrtca Šentvid.

19. člen

Osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le ob izvajanju postopkov in ukrepov, ki nepooblaščenim preprečujejo prilaščanje ali uničenje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

Posebne vrste osebnih podatkov se fizično pošiljajo naslovnikom v zaprtih ovojnicah proti podpisu v dostavni knjigi ali s povratnico.

Osebni podatki se pošiljajo priporočeno.

Ovojnica, v kateri se posredujejo osebni podatki, mora biti izdelana na takšen način, da ovojnica ne omogoča, da bi bila ob normalni svetlobi ali pri osvetlitvi ovojnic z običajno lučjo vidna vsebina ovojnice. Prav tako mora ovojnica zagotoviti, da odprtja ovojnice in seznanitve z njeno vsebino ni mogoče opraviti brez vidne sledi odpiranja ovojnice.

20. člen

Posebne vrste osebnih podatkov se sme posredovati preko telekomunikacijskih omrežij samo, če so posebej zavarovani s kriptografskimi metodami in elektronskim podpisom tako, da je zagotovljena nečitljivost podatkov med njihovim prenosom.

21. člen

Osebni podatki se posredujejo samo tistim uporabnikom, ki se izkažejo z ustrezno zakonsko podlago ali s pisno zahtevo oziroma privolitvijo posameznika (pooblastilo), na katerega se podatki nanašajo.

Za vsako posredovanje osebnih podatkov mora upravičenec vložiti pisno vlogo, v kateri mora biti jasno navedena določba zakona ali Uredbe, ki uporabnika pooblašča za pridobitev osebnih podatkov, ali pa mora k vlogi priložena pisna zahteva oziroma privolitev posameznika, na katerega se podatki nanašajo.

Nikoli se ne posredujejo originali dokumentov, razen v primeru pisne odredbe sodišča. Originalni dokument se mora v času odsotnosti nadomestiti s kopijo.

VI. BRISANJE PODATKOV

22. člen

Po preteku roka hrambe ali namena obdelave se osebni podatki zbrišejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon ali drug akt ne določa drugače.

Roki, po katerih se osebni podatki izbrišejo iz zbirke podatkov, so razvidni iz evidence dejavnosti obdelave.

23. člen

Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali zgolj dela brisanih podatkov.

Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam ...) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov (sežig, razrez ...).

Na enak način se uničuje pomožno gradivo (npr. matrice, izračune in grafikone, skice, poskusne oziroma neuspešne izpise ipd.).

Prepovedano je odmetavati odpadne nosilce podatkov z osebnimi podatki v koše za smeti.

Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa.

VII. UKREPANJE OB SUMU NEPOOBLAŠČENEGA DOSTOPA IN OBVEŠČANJE

24. člen

Vsi zaposleni so dolžni izvajati ukrepe za preprečevanje zlorabe osebnih podatkov in morajo z osebnimi podatki, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, ravnati odgovorno, vestno in skrbno.

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščeno obdelavo osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti pooblaščeno osebo in / ali ustrezno službo Vrtca Šentvid, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

24.a člen

(Obveščanje Informacijskega pooblaščenca)

V primeru kršitve varstva osebnih podatkov mora pooblaščena oseba najpozneje v 72 urah po seznanitvi s kršitvijo, o njej uradno obvestiti Informacijskega pooblaščenca Republike Slovenje, razen če ni verjetno, da bi bile s kršitvijo varstva osebnih podatkov ogrožene pravice in svoboščine posameznikov.

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

Za zlorabo osebnih podatkov šteje vsaka uporaba osebnih podatkov a namene, ki niso v skladu z nameni zbiranja, določenimi v zakonu, na podlagi katerega se zbirajo, ali nameni določenimi v podpisanih dogovorih med podajalcem in naročnikom.

VIII. POOBLAŠČENA OSEBA

25. člen

Pooblaščena oseba je oseba, ki jo določi ravnatelj.

IX. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE VARNOSTNIH UKREPOV IN POSTOPKOV

26. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov ravnateljica določi odgovorne osebe za posamezno zbirko osebnih podatkov.

27. člen

Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni vsi zaposleni v Vrtcu Šentvid, kot tudi zunanji izvajalci, ki imajo z zavodom podpisan dogovor o sodelovanju.

Pred nastopom dela na delovno mesto, kjer se osebni podatki obdelujejo, mora zaposleni podpisati posebno izjavo, ki ga zavezuje k varovanju osebnih podatkov – vzorec izjave je Priloga 1 tega pravilnika in je njegov sestavni del. Enako izjavo morajo podpisati tudi uporabniki in pogodbeni obdelovalci Vrtca Šentvid.

28. člen

Za kršitev določil tega pravilnika so zaposleni disciplinsko odgovorni, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

X. KONČNE DOLOČBE:

29. člen

Ta pravilnik prične veljati dne 18. 11. 2019 .
Številka: 007 – 594/2019

Mateja Štih,
ravnateljica

V Ljubljani, dne 18. 11. 2019.