Temeljem odredbi Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/2018) od 9. svibnja 2018.godine (dalje u tekstu: Zakon) i odredbi Uredbe **(EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (dalje u tekstu: Uredba)**, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 – RUSRH, 152/14 i 7/17) i članka 58. Statuta Osnovne škole-Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola, Školski odbor na sjednici održanoj dana 13. srpnja 2018. godine, u ime Osnovne škole-Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola, kao voditelja obrade, **donosi ovaj**

**PRAVILNIK**

**O ZAŠTITI POJEDINCA U SVEZI S OBRADOM NJEGOVIH OSOBNIH PODATAKA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se

1. zaštita pojedinca-fizičkih osoba u svezi s obradom njegovih osobnih podataka (u daljnjem tekstu: ispitanik) u odnosu na prikupljanje, obradu, korištenje i čuvanje osobnih podataka,
2. obveze Osnovne škole - Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola kao Voditelja obrade (u daljnjem testu: Škola),
3. prava ispitanika, te
4. provedba organizacijskih, kadrovskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka,

a sve s ciljem osiguravanja provedbe Uredbe **(EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.**

**Značenje pojmova bitnih u odnosu na odrednice ovoga pravilnika u odnosu na Uredbu**

**Članak 2.**

„**Osobni podaci“** su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. Pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca. Osobni podatak je ime, adresa, e-mail adresa, IP i MAC adresa, GPS lokacija, RFID tagovi i kolačići na web stranicama, telefonski broj, fotografija, video snimke pojedinaca, OIB, biometrijski podaci (otisak prsta, snimka šarenice oka), genetski podaci, podaci o obrazovanju i stručnoj spremi, podaci o plaći, podaci o kreditnom zaduženju, podaci o računima u banci, podaci o zdravlju, seksualnoj orijentaciji, glas i bilo koji drugi podaci povezani sa stvarnom osobom, tj. vlasnikom osobnog podatka koji se mogu upotrijebiti za direktno ili indirektno identificiranje točno te osobe.

**„Obrada”** znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje.

**„Voditelj obrade”** znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka;

**„Izvršitelj obrade”** znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;

**„Primatelj”** znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana;

**„Treća strana”** znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade;

**„Privola”** ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;

**"Sustav pohrane"** znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi

"**Povreda osobnih podataka"** znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani

**„Osoba koja se može identificirati**“ je osoba čiji se identitet može utvrditi (izravno ili neizravno) posebno na osnovi identifikacijskog broja ili jednog ili više obilježja specifičnih za njezin fizički, psihološki, mentalni, gospodarski, kulturni ili socijalni identitet.

**„Posebna kategorija osobnih podataka“** odnosi se na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobnih podataka o kaznenom i prekršajnom postupku.

**Članak 3.**

Škola:

1. obrađuje osobne podatke ispitanika na način da su točni, potpuni i ažurni u svim evidencijama u kojima su podaci pohranjeni, neovisno o njihovu obliku vođenja.
2. osobne podatke ispitanika:
3. prikuplja samo

- u svrhu sa kojom je ispitanik upoznat, koja je navedena prilikom njegovog prikupljanja,i

- u svrhu izvršavanja svojih zakonskih i ostalih obveza u skladu sa svojom djelatnošću

b) obrađuje samo u svrhu za koju su podaci prikupljeni, odnosno u svrhu koja se podudara sa svrhom njenog prikupljanja.

1. koristi osobne podatke ispitanika samo u vremenu koje je nužno za ostvarenje određene svrhe, osim ako posebnim zakonom nije određeno duže razdoblje te se protekom vremena istog moraju brisati, ako posebnim zakonom nije što drugo određeno,
2. mora osigurati tehničke mjere zaštite osobnih podataka,
3. mora osigurati čuvanje i arhiviranje osobnih podataka na način i u vremenu u skladu s posebnim zakonskim propisima i internim aktima koji određuju vrijeme čuvanja osobnih podataka, njihova brisanja ili uništavanja, te prostore i uvjete njihova arhiviranja.

**Članak 4.**

Škola može na temelju ugovora, a koji mora biti u pisanom obliku, pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka u okvirima svojeg djelokruga posla povjeriti njihovu obradu drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi (*izvršitelju obrade*).

Poslovi u svezi s obradom osobnih podataka mogu se povjeriti samo izvršitelju obrade koji je registriran za obavljanje takve djelatnosti i koji osigurava dovoljna jamstva u pogledu ostvarivanja odgovarajućih mjera zaštite osobnih podataka, odnosno klasificiranih podataka ukoliko ispunjava uvjete utvrđene posebnim propisima koji uređuju područje informacijske sigurnosti.

**Članak 5.**

Škola svojom odlukom imenuje odgovornu osobu i njenu zamjenu u svakom pojedinom djelu obrade koji je naveden u prethodnom članku ovog Pravilnika, a koja će odgovarati voditelju obrade za postupanje djelatnika unutar odjela obrade sukladno odredbama ovog Pravilnika i koje će biti odgovorne za komunikaciju i pružanje informacija službeniku za zaštitu osobnih podataka.

**Članak 6.**

Osobni podaci koje Škola prikuplja i obrađuje, a gdje neka druga fizička ili pravna osoba može imati ili ima pristup takvim osobnim podacima temeljem Ugovora, takav poslovni odnos mora se urediti posebnim odredbama Ugovora u skladu sa Uredbom u dijelu koji se odnosi na njihovu tajnost, zaštitu probojnosti s uključenim mjerama zaštite.

**Članak 7.**

Škola sakuplja osobne podatke koji se odnose na:

- upis učenika u školu i ispis djeteta iz škole

- upisivanje podataka u odgojno- obrazovnom radu u e-maticu i e-dnevnik

- ispunjavanje zakonskih obveza o vođenju evidencije o radnicima

- obveza koje proizlaze iz propisa o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju te obveza prema Poreznoj upravi

- reguliranje radnopravnih obveza

- utvrđivanje stručnosti zaposlenika

- povlašteni položaj pri zasnivanju radnog odnosa

- kontaktiranja

- radi ispunjavanja prava na slobodne dane

- ispunjenje obveza iz propisa kojima je regulirana zaštita na radu

- unutarnji ustroj poslodavca

- ostvarivanje porezne olakšice

- darivanje djeteta

- podaci o izvanškolskim aktivnostima učenika

- ugovore o marendi i/ili produženom boravku

- korisnike beskontaktnih autobusnih karata

- sjednice Školskog odbora

- ostvarivanje prava na subvencioniranu marendu i produženi boravak

-reguliranje radnopravnih obveza sudionika natječajnog postupka za vrijeme trajanja određenog projekta

- obrada radi zaštite osoba i imovine u objektima

- ostvarivanje svih ostalih prava i obveza zaposlenika, učenika te ostalih vanjskih suradnika predviđenih Zakonom.

Škola prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:

- osobni podaci zaposlenika Škole

- osobni podaci članova obitelji zaposlenika Škole

- osobni podaci o redovitim učenicima

- osobni podaci o roditeljima/skrbnicima redovitih učenika

- osobni podaci o članovima Školskog odbora

- osobni podaci o roditeljima članovima Vijeća roditelja

- osobni podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa

- osobni podaci vanjskih suradnika

- osobni podaci osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa

- osobni podaci osoba koji u Školi rade kao pomagači u nastavi

Za osobne podatke navedene u prethodnom stavku ovoga Pravilnika Škola vodi evidenciju aktivnosti obrade koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i smatra se njezinim sastavnim dijelom.

Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:

− ime i kontaktne podatke Škole, ravnatelja Škole i službenika za zaštitu podataka

− svrhu obrade

− opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka

− kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni

− predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka

− opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka.

**Članak 8.**

Škola je dužna postupati u odnosu na osobne podatke u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima ( zakoni, pravilnici, kolektivni i ostali obvezujući ugovori, uredbe, i sl. ) kojima se uređuje prikupljanje, obrada i čuvanje osobnih podataka ispitanika.

**Članak 9.**

U slučajevima kada se osobni podaci ne prikupljaju temeljem važećih zakonskih propisa ili ugovora, Škola će prilikom prikupljanja osobnih podataka pribaviti privolu od ispitanika za prikupljanje i obradu osobnih podataka.

U slučaju ako Škola podatke obrađuje temeljem legitimnog interesa u smislu Uredbe, tada je Škola dužna obaviti test ravnoteže kako bi opravdao legitimni interes.

**Članak 10.**

Prilikom prvog kontakta sa ispitanikom osobe koje prikupljaju podatke osobne od ispitanika u ime i za račun Škole dužne su mu predati:

1. Izjavu o zaštiti osobnih podataka ili
2. drugi dokument koji opisuje i upoznaje ispitanika sa njegovim pravima, te u slučaju ako je za obradu pojedinog osobnog podatka potreba privola dužni su prije obrade osobnog podataka istu ishoditi, a prema obrascu privole.

Nakon što je ispitaniku predana izjava o zaštiti osobnih podataka i predana privola, potvrde o primitku Izjave o zaštiti osobnih podataka i potvrde o privoli biti će predane neposredno nadređenoj osobi ili drugoj osobi koju ona odredi na kraju radnog dana radi evidencije u središnjem sustavu dobivenih obrazaca privole i arhiviranja istih.

Privole će se čuvati za vrijeme dok se čuvaju i osobni podaci na koje se ona odnosi, te će se nakon prestanka potrebe za njihovo čuvanje uništiti fizički uz sastavljanje zapisnika o uništenju od strane odgovorne osobe i/ili će se vratiti ispitaniku, sve u skladu s odlukom voditelja obrade.

U slučaju ako ispitanik izjavi da mu nije jasno pojedina pravo ili traži dodatna pojašnjenja, osoba koja prikuplja podatke u ime i za račun Škole dužna mu ih je dati.

**Članak 11.**

Ako Škola nije primila osobne podatke od ispitanika, prilikom prve komunikacije djelatnici odnosno osobe koje kontaktiraju ispitanika u ime Škole moraju pružiti ispitaniku slijedeće informacije:

1. identitet i kontaktne podatke Škole i predstavnika Škole, te kontakt podatke službenika za zaštitu osobnih podataka,
2. svrhu obrade kojoj su namijenjeni osobni podaci kao i pravnu osnovu obrade,
3. kategoriju osobnih podataka koji se obrađuju,
4. kategorije primatelja,
5. ako postoji, namjeru o prijenosu podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju,
6. razdoblje pohranjivanja, odnosno kriterije za utvrđivanja razdoblja,
7. ako se obrada temelji na legitimnim interesima informirati ispitani kao legitimnom interesu voditelja obrade,
8. postojanje prava na pristup osobnim podacima i ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade koji se odnose na ispitanika i prava na ulaganje prigovora na obradu te prava na prenosivost podataka,
9. pravo na povlačenje privole,
10. pravo na podnošenja prigovora nadležnom tijelu,
11. izvor osobnih podataka,
12. informaciju da li postoji automatizirana obrada osobnih podataka.

**Članak 12.**

Prilikom obrade osobnih podataka, Škola je dužna voditi računa osobito o slijedećim rokovima i obavezama:

* Kada se obrada temelji na privoli ispitanika, Škola je dužna pribaviti privolu za obradu osobnih podataka te mora u svakom trenutku moći dokazati da je ispitanik dao privolu za obradu svojih podataka,
* Škola je dužna bez odgode, a najkasnije u roku od mjesec dana dostaviti ispitaniku sve informacije u vezi obrade njegovih osobnih podataka, a na koje ima pravo sukladno Općoj uredbi. U slučaju složenosti i većeg broja zahtjeva taj se rok može produžiti za dodatna dva mjeseca, a u kojem slučaju je potrebno izvijestiti ispitanika o toj činjenici u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva sa obrazloženjem za produženje roka,
* U slučajevima da informacije nisu dobivene od ispitanika, Škola je dužna odmah kod prve komunikacije sa ispitanikom, a najkasnije u roku od mjesec dana od dobivanja osobnih podataka, pružiti ispitaniku informaciju o obradi njegovih osobnih podataka sukladno odredbama Opće uredbe,
* Škola je dužna obavijestiti ispitanika o pravu na prigovor prilikom prve komunikacije sa ispitanikom,
* U slučaju povrede osobnih podataka, Škola je dužna izvijestiti nadzorno tijelo bez odgode, a najkasnije u roku od 72 sata od saznanja za nastalu povredu. U slučaju kašnjenja izvješćivanja, potrebno je dostaviti nadzornom tijelu i razloge kašnjenja,
* U slučaju povrede osobnih podataka koje će prema procijeni Škole vjerojatno prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinca, Škola je dužna o istome bez odgode obavijestiti ispitanika,
* Kada je vjerojatno da će neka vrsta obrade prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika, Škola je dužna provesti procjenu učinka na zaštitu podataka prije početka obrade podataka,
* U slučajevima kada se temeljem provedene procjene učinka na zaštitu podataka utvrdilo da bi obrada bez donošenja dodatnih mjera zaštite za ublažavanje rizika dovela do visokog rizika za prava i slobode pojedinca, Škola je dužna prije obrade savjetovati se sa nadzornim tijelom,
* Škola je dužna sve osobne podatke brisati (ili anonimizirati) prestankom svrhe u koju su prikupljeni, povlačenjem privole ispitanika, odnosno prestankom ugovornog odnosa i svim ostalim slučajevima sukladno Općoj uredbi, a najkasnije po isteku svih zakonskih obveza povezanih s čuvanjem osobnih podataka, osim u slučaju da je pokrenut postupak prisilne naplate neplaćenih potraživanja ili ako je uložen prigovor na proizvod ili uslugu u roku, sve do konačnog dovršetka postupka po prigovoru u skladu s važećim propisima,
* U slučajevima kada je na zahtjev ispitanika izvršena dopuna, izmjena ili brisanje osobnih podataka, o izvršenom ispravku potrebno je izvijestiti osobu na koju se osobni podaci odnose i primatelje osobnih podataka i to u roku od 30 dana od ispravka.

**Članak 13.**

Zahtjevi ispitanika kojima ispitanik traži od Škole neko od svojih prava iz Uredbe moraju biti u pisanom obliku.

Na zahtjeve ispitanika Škola je dužna odgovoriti u što kraćem roku, ali najdulje u roku od mjesec dana od dana primitka zahtjeva.

Prilikom podnošenja zahtjeva potrebno je utvrditi identitet osobe koja podnosi zahtjev uvidom u osobnu iskaznicu, ili uvidom u putovnicu.

Nije moguće postupanje po zahtjevu prije nesumnjivog utvrđivanja identiteta ispitanika.

Škola ne smije prenijeti osobi niti jedan osobni podatak prije nego što se utvrdi identitet.

**Tehničke mjere zaštite**

**Članak 14.**

Škola je dužna voditi računa da pristup osobnim podacima imaju samo ovlaštene osobe i to najmanje na način:

1. da redovito mijenja lozinke koje služe za otključavanje računala, i to najmanje jednom u tri mjeseca,
2. da se lozinke za otključavanje kompjutera čuvaju na siguran način i da pristup istima imaju samo osobe koje zaduži Škola odlukom,
3. da lozinke po broju znakova i kompleksnosti osiguraju što veću razinu zaštite,
4. da se onemogući da se istekle lozinke ponovo koriste,
5. da postoji sustav koji će upozoriti Školu u slučaju neovlaštenog pristupa osobnim podacima,
6. da se nakon određenog broja pokušaja unošenja netočne lozinke računalo automatski zaključa.

**Članak 15.**

Škola je dužna osigurati zaštitu informatičkog sustava, i to na način da osigura da su informatička mreža i sistemi zaštićeni od:

* požara,
* poplave,
* gubitka napajanja,
* neovlaštenog pristupa,
* da se koriste antivirusne zaštite,
* enkripcija i
* pseudonimizacija podataka kada je moguće kao i druge odgovarajuće mjere kojima će se osigurati što veća razna informacijske sigurnosti.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, u sefovima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima koji obrađuju te podatke, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije i backup na serveru.

**Službenik za zaštitu osobnih podataka**

**Članak 16.**

Škola će imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka može biti i osoba koja nije zaposlenik Škole osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka direktno odgovara odgovornoj osobi voditelja obrade i ne smije primati upute od drugih zaposlenika Škole podataka i zadužen je za izravan kontakt sa nadležnim nadzornim tijelom.

Škola je dužna javno objaviti kontakt podatke Službenika za zaštitu osobnih podataka na svojim web stranicama i na svaki drugi prikladan način.

**Članak 17.**

Službenik za zaštitu osobnih podataka treba imati vještine i stručnost koje podrazumijevaju:

1. stručnost u pogledu nacionalnih i europskih zakona i praksi u području zaštite osobnih podataka, uključujući dubinsko razumijevanje Uredbe,
2. aktivno razumijevanje u provođenju postupaka obrade,
3. razumijevanje informacijskih tehnologija i sigurnosti osobnih podataka,
4. poznavanje sustava poslovne i radne organizacije voditelja obrade,
5. sposobnost promicanja kulture zaštite osobnih podataka unutar djelatnosti voditelja obrade.

**Članak 18.**

Ovisno o prirodi postupaka obrade te djelatnosti i veličini Škole službeniku za zaštitu podataka potrebno je pružiti sljedeće:

1. aktivnu potporu višeg rukovodstva funkciji službenika za zaštitu osobnih podataka,
2. dostatno vrijeme kako bi službenik za zaštitu osobnih podataka ispunio svoje dužnosti,
3. primjerenu potporu u pogledu financijskih sredstava, infrastrukture (prostori, objekti, oprema) i prema potrebi osoblja,
4. službenu obavijest o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka upućenu svim osobama,
5. pristup ostalim službama u okviru organizacije kako bi službenik za zaštitu osobnih podataka mogao primiti nužnu potporu, doprinose ili informacije od tih službi,
6. kontinuirano osposobljavanje.

**Članak 19.**

Škola ne smije:

1. službeniku za zaštitu osobnih podataka davati upute za izvršavanje zadaća,
2. službenika za zaštitu osobnih podataka razriješiti dužnosti ili kazniti zbog izvršavanja zadaća,
3. postojati sukob interesa u odnosu na ostale moguće zadatke i dužnosti.

Službenik za zaštitu osobnih podataka ne smije biti:

1. zakonski zastupnik Škole,
2. osoba koji prikuplja i obrađuje osobne podatke,
3. voditelj odjela za marketing, javnost,
4. voditelj ljudskih resursa
5. voditelj odjela za informacijsku tehnologiju
6. ili bilo koja druga osoba koja je pozicionirana u višem rukovodstvu ali i osoba koja na svojem položaju utvrđuje svrhu i način obrade osobnih podataka.

**Imenovanje vanjskog službenika za zaštitu osobnih podataka**

**Članak 20.**

Škola za Službenika za zaštitu osobnih podataka može odrediti i imenovati vanjsku fizičku ili pravnu osobu koja nije zaposlena u Školi temeljem Ugovora o izvršavanju poslova službenika za zaštitu osobnih podataka temeljenog na Uredbi i ovom Pravilniku, posebice uvažavajući odredbe prethodnih članka ovoga Pravilnika koji se odnose na Službenike za zaštitu osobnih podataka.

Vanjski službenih za zaštitu osobnih podataka mora jamčiti Školi da ima stručna znanja, potrebne resurse i pouzdanost za provedbu tehničkih i organizacijskih mjera koje se, pri obradi osobnih podataka u funkciji izvršenja Ugovora, primjenjuju sukladno propisima iz područja zaštite osobnih podataka, Uredbe i ovoga Pravilnika, neposredno ili posredno putem vanjskih stručnih suradnika.

**Evidencija aktivnosti obrade**

**Članak 21.**

Škola, kao i Izvršitelj obrade ukoliko on kao takav postoji, temeljem članka 30. Uredbe mora učiniti i voditi Evidenciju aktivnosti obrade gdje će iskazati slijedeće informacije:

1. ime i kontaktne podatke škole
2. ime i kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka;
3. svrhe obrade;
4. opis kategorija ispitanika
5. opis kategorija osobnih podataka;
6. kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni,
7. predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka;
8. opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka 32. stavka 1. 2.

Evidencija iz prednjeg stavka ovog članka Pravilnika mora biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

Obveze iz ovog članka Pravilnika primjenjuju se:

1. na pravnu osobu u kojoj je zaposleno više od 250 osoba,
2. ako će obrada koju provodi vjerojatno prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika,
3. ako obrada nije povremena i kada obrada uključuje posebne kategorije podataka iz članka 9. stavka 1. Uredbe ili
4. je riječ o osobnim podacima u vezi s kaznenim osudama i kažnjivi

Za vođenje evidencije obrade osobnih podataka osoba ovlaštena na zastupanje Škole će imenovati odgovornu osobu.

**Procjene učinka na privatnost**

**Članak 22.**

Škola u slučaju ispunjenja uvjeta određenih Uredbom kojeg obvezuje izraditi procjenu učinka na privatnost prilikom obrade osobnih podataka posebnih kategorija kao i gdje je utvrdio da osobni podaci mogu prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, izraditi će predmetnu procjenu

U slučaju novih vrsta obrade koje bi putem novih tehnologija i uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, mogle prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, voditelj obrade prije obrade obvezan je obaviti procjenu učinka predviđenih postupaka obrade na zaštitu osobnih podataka.

Prilikom procjene učinka na privatnost voditelj obrade je dužan zatražiti savjet od službenika za zaštitu osobnih podataka.

**Pohrana i čuvanje osobnih podataka**

**Članak 23.**

Škola u odnosu na način i pohranu arhivske građe i vremenu njenog čuvanja uređuje Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenta Osnovne škole-Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola, u kojem Pravilniku su obuhvaćeni osobni podaci ispitanika u odnosu na utvrđenje načina i vremena njihova pohranjivanja i čuvanja, tehničkim mjerama zaštite, kao i prostorijama i opremi gdje i kako se čuvaju.

Evidencija zaposlenika počinje se voditi na dan zasnivanja radnog odnosa, a prestaje se voditi na dan prestanka radnog odnosa. Osobni podaci o zaposlenicima predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti koja se čuva temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata.

Evidenciju od članovima izvršnih i predstavničkih tijela počinje se voditi na dan njihova imenovanja, a prestaje se voditi na dan prestanka njihova mandata. Ovi osobni podaci predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti koja se čuva temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata.

Evidencija o građanima i vanjskim suradnicima vodi se od trenutka podnošenja zahtjeva ili od trenutka sklapanja ugovora, a prestaje se voditi ostvarenjem svrhe za koju su podaci prikupljeni. Podaci se čuvaju temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata.

**Davanje osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima**

**Članak 24.**

Osobni podaci koje prikuplja i obrađuje Škola daju se na korištenje na temelju pisanog zahtjeva drugim korisnicima ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti takvog korisnika.

Prije davanja osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima Škola će o tome obavijestiti ispitanika(usmeno, elektronskim putem).

O osobnim podacima koji su dani na korištenje drugom korisniku, o drugom korisniku i o svrsi za koju su dani podaci vodi se posebna evidencija.

**Odgovornost osobe koja prikuplja i obrađuje osobne podatke**

**Čanak 25.**

Stručno i administrativno osoblje Škole koje prikuplja i obrađuje osobne podataka (imenovanih i određenih od Škole) dužno je:

1. postupati u skladu s Uredbom, ovim Pravilnikom i ostalim aktima i odlukama koje se odnose na osobne podatke ispitanika,
2. poduzeti sve mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe,

koji propust čini osobito tešku povredu radne obveze zbog koje se može izreći izvanredni otkaz radnog odnosa prema osobi počinitelju.

Navedene osobe dužne su potpisati Izjavu o povjerljivosti kojom će se obvezati:

1. da će čuvati povjerljivost svih osobnih podataka na kojima ima pravo i ovlast pristupa a koji se nalaze u zbirkama osobnih podataka
2. da će osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu
3. da će se s osobnim podacima služiti onoliko vremena koliko je to nužno za ostvarenje svrhe za koju su uzeti te ih neću dalje obrađivati u neku drugu svrhu
4. da osobne podatke na kojima imam pravo i ovlast pristupa neće dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama, te
5. da će povjerljivost osobnih podataka čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima.

**Ostale odredbe**

**Članak 26.**

Za pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Uredbe **(EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,** Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/2018) od 9. svibnja 2018.godine **i ostali pozitivni zakonski propisi RH koji uređuju provedbu Uredbe ili se odnose na osobne podatke.**

**Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči

**Članak 28.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole dana 13. srpnja 2018. godine.

KLASA: 002-01/18-02/01

URBROJ: 2168/01-55-51-01-18-01

U PULI, 13. srpnja 2018.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Suzana Svitich

RAVNATELJICA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susanna Cerlon

**PRILOG**

***Obrazac evidencije aktivnosti obrade***

**EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA**

**Voditelj obrade osobnih podataka**: OSNOVNA ŠKOLA- SCUOLA ELEMENTARE GIUSEPPINA MARTINUZZI PULA-POLA

Adresa: Santoriova 1

Sjedište: Pula

Broj telefona: 052/543-388

Broj faxa: 052/540-928

e-mail: [martinuzzi@os-giuseppina-martinuzzi-pu.skole.hr](mailto:martinuzzi@os-giuseppina-martinuzzi-pu.skole.hr)

**Odgovorna osoba Škole**:

Ravnatelj/ica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Službenik za zaštitu osobnih podataka naziv /ime**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Svrha obrade (opis)**:

obrada osobnih podataka o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Svrha obrade određena je**:

a) zakonom

b) posebna/izričita

**Način davanja privole ispitanika za prikupljanje i obradu njegovih osobnih podataka**:

pisana privola ispitanika

**Kategorija ispitanika i vrste podataka**:

1. Redoviti učenici
2. Roditelji/skrbnici redovitih učenika
3. Zaposlenici
4. Članovi Školskog odbora
5. Članovi Vijeća roditelja
6. Kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa
7. Vanjski suradnici
8. Osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa
9. Pomoćnici u nastavi
10. Volonteri

**Vrste podataka**:

1. ime i prezime \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. datum i mjesto rođenja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. adresa stanovanja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. narodnost\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. državljanstvo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. OIB\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. razred koji učenik pohađa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. program koji učenik pohađa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. ime i prezime roditelja/skrbnika\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. OIB roditelja/skrbnika \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. adrese stanovanja roditelja/skrbnika\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. zanimanje roditelja/skrbnika\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. kontakt brojevi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. email adresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. stručna sprema\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:**

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u omotima spisa, u protupožarnim ormarima, zaključani, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.