

Temeljem Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i članka 34. Statuta Ekonomsko-turističke škole, Školski odbor Ekonomsko-turističke škole na sjednici održanoj dana 30.1.2019. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) Ekonomsko-turistička škola Karlovac (dalje u tekstu: Škola) regulira način postupanja djelatnika Škole s osobnim podacima pojedinca.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik je usklađen s odgovarajućim stavkama:

- Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (U daljem tekstu: Uredba),
- Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,
- Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o strukovnom obrazovanju
- Zakona o računovodstvu,
- Zakona o radu,
- Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik konkretizira obveze Škole navedene u dokumentu: Politika zaštite privatnosti. Za sve što u Pravilniku nije navedeno se treba referirati na navedenu Politiku, a ako ni tamo nije navedeno treba se referirati na Uredbu.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom tekstu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PODACI

Članak 5.

Osobni podaci koje Škola obrađuje sadrže:

- Podatke učenika i kandidata za upis u školu te članova njihovih obitelji,
- Podatke zaposlenika i kandidata za zapošljavanje te članova njihovih obitelji,
- Podatke o uspješnosti i rezultatima učenika,
- Podatke o radu, o primanjima i odbicima djelatnika.

Članak 6.

Za unos pojedinih grupa osobnih podataka, odgovarajućim zakonom je određena obveza Škole da koristi obrade:

- Za učenike: e-matica,
- Za zaposlenike: Registar zaposlenih,
- Za obračun plaće zaposlenika: Centralni obračun plaća (COP),
- Za praćenje rezultata učenika: e-dnevnik.

Za sveukupnu ispravnost, točnost i pravovremenost podataka u navedenim obradama odgovoran je Ravnatelj škole. Za svaku od navedenih obrada suodgovoran je Zajednički voditelj obrade.

Članak 7.

Tajnik Škole je zadužen za unos donjih grupa podataka u e-maticu:

- Podaci o uključivanju Škole u e-maticu,

- Podaci o strukturi obrazovnog dijela Škole,
- Unos i održavanje podataka o učenicima i njihovoj obitelji,
- Unos i održavanje podataka o pripadnosti učenika razredu.

Članak 8.

Tajnik škole je zadužen za unos i održavanje podataka zaposlenika Škole i njihovih obitelji u:

- Registru zaposlenih,
- Osobnim dosjeima zaposlenika.

Tajnik škole je zadužen za ispravnost, točnost, pravovremenost i sigurnost Osobnih dosjea zaposlenika.

Članak 9.

Računovođa Škole je zadužen za unos podataka potrebnih za obračun plaća u obradu: COP. COP koristi podatke iz Registra zaposlenih, stoga su preduvjet za ispravan Obračun plaća ispravni ažurni podaci u Registru zaposlenih.

Članak 10.

Za sveukupnu pravilnost, točnost i pravovremenost podataka upisanih u Registar zaposlenih te za ispravnost obračuna plaća odgovoran je Ravnatelj Škole.

Članak 11.

Osim navedenih grupa podataka Škola povremeno prikuplja i obrađuje dodatne grupe osobnih podataka:

- Podatke o kandidatima u svrhu mogućeg zapošljavanja,
- Podatke o korisnicima sportske dvorane.

Za prikupljanje ovih podataka zadužen je tajnik.

III. OBRADU

Članak 12.

Obveze djelatnika za postupanje s Obradama u skladu s GDPR-om su u ovom Pravilniku konkretizirane putem navedenih povezanih dokumenata, sadržanih u navedenim tabelama u prilogima. Ti dokumenti su:

1. Uputa: Postupanje s GDPR Obrascima (Prilog 1.),
2. Obrazac: Popis obradâ (Prilog 2.),
3. Obrazac: Karton obrade (Prilog 3.),
4. Obrazac: Karton uređaja (Prilog 4.),
5. Obrazac: Evidencija obradâ djelatnika (Prilog 5.),
6. Obrazac: Pregled zaduženja radnika (Prilog 6.),
7. Obrazac: Smještaj uređaja i povezanost na mrežu (Prilog 7.),
8. Obrazac: Prava pristupa obradama (Samo za ravnatelja) (Prilog 8),
9. Obrazac: Prava pristupa uređajima (Samo za ravnatelja) (Prilog 9),

Članak 13.

U Prilogu 1. su upute za rad sa svakim od navedenih obrazaca.

Ravnatelj je zadužen upoznati svakog djelatnika koji pristupa određenoj grupi osobnih podataka o njegovim obvezama prema uputama iz Priloga 1., i ishoditi Izjavu da je djelatnik upoznat, da razumije, prihvaća te da će se pridržavati navedenih uputa.

Članak 14.

Prije pokretanja nove obrade, Škola će za istu formirati odgovarajući obrazac „Karton obrade“ koji će sadržavati sve bitne elemente ustanovljene obrade prema predlošku (Prilog 3.).

Za svaku od postojećih ili za novo ustanovljenu obradu Škola će popuniti obrazac: „Karton obrade“. Isti će sadržavati sve podatke o obradi koje zahtijeva Uredba.

Članak 15.

Ravnatelj je odgovoran za popunu, ažuriranje, održavanje i pohranu dokumenata: „Karton obrade“ (u daljem tekstu: Obrada), te za čuvanje navedene evidencije.

Članak 16.

Za obrade u kojima je Škola zakonom određena kao „Zajednički voditelj obrade“ Škola je, uz Službenika za zaštitu podataka, prva kontaktna točka za sva obraćanja Subjekta podataka.

Članak 17.

Svaki djelatnik zadužen za određenu obradu je dužan pravovremeno obavijestiti Ravnatelja o promjenama u karakteristikama, postavkama i okruženju obrade za koji je zadužen, kako bi se Ravnatelju omogućilo ažuriranje odgovarajućeg dokumenta „Karton obrade“.

IV. EVIDENCIJA OBRADÉ

Članak 18.

Svaki djelatnik je zadužen voditi dnevnik pristupa i postupaka obradâ kojima pristupa. Dnevnik obradâ vodi u programskom obrascu: „Evidenciju obrade“. U navedenom obrascu djelatnik registrira:

- Naziv uređaja
- Naziv Obrade kojoj pristupa,
- Fazu odnosno vrstu posla koju provodi u okviru odabrane obrade,
- Datum i vrijeme pristupa obradi,
- Datum i vrijeme dovršetka obrade,
- Eventualnu primjedbu vezanu za obradu.

Programski obrazac: „Evidencija obrade“ je naveden u Prilogu 5. Pravilnika. Obrazac arhivira i čuva djelatnik čije se obrade registriraju obrascem. Postupanje s obrascem je određeno dokumentom: „Postupanje s GDPR Obrascima“ (Prilog 1.).

V. OBVEZE DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 19.

Svaki djelatnik škole koji je operator na određenom osobnom računalu je dužan:

- Pridržavati se obveza iz dokumenta navedenih u članku 2. ovog Pravilnika.
- Prije pristupa obradama koje sadrže osobne podatke potpisati: Izjavu o povjerljivosti,
- Pridržavati se uputa: Postupanje s GDPR Obrascima navedenih u Prilogu 1.,
- Odmah obavijestiti Ravnatelja o eventualnim promjenama u obradama koje vodi (Članak 17.)
- Poštivati upute o sigurnosti rada s računalom,
- Ugrađivati na računalo samo licencirani i legalno nabavljeni softver uz prethodno odobrenje Ravnatelja,
- Ugraditi i održavati točku povratka „restore point“ na računalu. Ugrađivati točku povratka prije svake instalacije novog programa ili ažuriranje postojećih verzija programa,
- Ugraditi vatrozid (firewall) na računalo i kontrolirati njegovu efikasnost,
- Periodično kontrolirati i održavati početne (start-up) programe koji se aktiviraju prilikom uključivanja računala.
- Periodično kontrolirati istrošenost i pouzdanost tvrdih diskova i ostalih memorijskih uređaja.

- Redovito kontrolirati ažurnost antivirusne zaštite i osigurati periodičnu provjeru računala obzirom na mogućnost prisustva zloćudnih dodataka,
- Ne pokretati vanjske memorijske uređaje privremeno priključene na računalo prije nego se isti provjere na moguće prisustvo zloćudnih dodataka,
- Ne prenositi podatke s privatnog računala, prijenosnika, telefona ili drugog uređaja, ukoliko na isti prethodno nije ugrađena antivirusna zaštita, te navedeni uređaj redovito kontroliran na moguće prisustvo zloćudnih dodataka.
- Koristiti isključivo kriptirane prijenosne memorije za prijenos osobnih podataka,
- Podatke koji nisu vezani za zadaću i djelatnost Škole smjestiti na posebni folder.
- Ne ugrađivati i ne koristiti privatnu e-mail adresu na računalu Škole,
- Svu dolaznu elektroničku poštu prethodno kontrolirati na moguće prisustvo zloćudnih dodataka,
- Prilikom prijena osobnih podataka elektroničkom poštom, iste zaštititi kriptiranjem.
- Ne posjećivati nepoznate ili sumnjive web stranice,
- Periodično kontrolirati i otklanjati eventualno prisutne nepotrebne „kolačiće“ (cookies),
- Bilo kakvu sumnjivu poruku kao i sumnjivo ponašanje računala prijaviti zaduženoj osobi ili Ravnatelju.

Članak 20.

Nakon prestanka prava pristupa obradama ili prekida/prestanka radnog odnosa, djelatnikova dužnost je:

- Skupa s Ravnateljem ažurirati zadnje stanje obrada i uređaja kojima je imao pristup,
- Predati Ravnatelju sve prijenosne memorijske uređaje koji sadrže ili su sadržavali osobne podatke Škole,
- Osigurati da se ni na jednom od uređaja kojima ima pristup, bez obzira gdje se nalaze i u čijem su vlasništvu, više ne nalaze osobni podaci Škole.

VI. OBVEZE RAVNATELJA

Članak 21.

Obveze Ravnatelja su:

- U slučaju nedoumica konzultirati se sa Službenikom za zaštitu podataka,
- Upoznati djelatnika koji će preuzeti obvezu vođenja pojedinih obrada, s dokumentima navedenim u članku 12. i omogućiti mu da iste prouči i usvoji,
- Upoznati ga s obrascima navedenim u članku 13.,
- Održavati, ažurirati i čuvati Karton obrade za svaku od obrada koja se provodi u Školi, prema članku 15.
- Obavljati sve obveze iz Uredbe koje su određene za Voditelja obrade,
- Ishoditi dokument kojim vanjski partner prihvaća svoju ulogu Zajedničkog voditelja obrade za svaku od obrada u kojoj je Škola jedan od Zajedničkih voditelja obrade,
- Kontrolirati ažurnost vođenja Evidencije obrade od strane osoba zaduženih za pojedine obrade,
- Osigurati informacije i obavijesti o video-nadzoru, kao i postupak arhiviranja video snimaka,
- Osigurati da djelatnik prilikom preuzimanja obveze vođenja pojedine obrade potpiše Izjavu o povjerljivosti,
- Periodično kontrolirati poštivanje pravila o zaštiti pristupa računalu, pravilnom korištenju alata sigurnosne provjere računala i memorija, te zaštićenosti od mogućih zloćudnih dodataka ubačenih putem e-maila ili Interneta,
- Periodično kontrolirati da li se koriste isključivo kriptirani prenosivi memorijski uređaji,
- Periodično kontrolirati poštivanje zahtjeva da se privatni podaci postavljaju isključivo na posebni folder,
- Periodično kontrolirati poštivanje propisa od strane svih zaposlenika kako bi se spriječio neovlašteni pristup potencijalno nesigurnim web stranicama.

VII. OBJAVLJIVANJE

Članak 22.

Škola može za potrebe izvršavanja svoje javne zadaće po potrebi objavljivati na info-punktovima i digitalnim medijima različite rang liste, popise i obavijesti o formiranju grupa. Pri tome će načelno, osim imena i prezimena te razreda dopisivati atribut radi kojega se lista objavljuje.

Ukoliko Ime/Prezime i Razred ne bude dovoljno za jednoznačno određivanje pojedinog Subjekta podataka, za one koji imaju jednako Ime/Prezime te Razred će se dodavati osobni atributi sve dok se ne postigne jednoznačnost. Osobni atributi će biti odabranim redoslijedom pridruženi osobni podaci: Ime oca, Mjesto rođenja i Datum rođenja.

Članak 23.

Na rang listu, popis i obavijest o formiranju grupa kako je određeno člankom 22. neće se unositi podaci pojedinog Subjekta podataka jedino u slučaju njegovog posebno postavljenog i opravdanog te usvojenog zahtjeva.

Članak 24.

Na objavljivanja određena člankom 22. ne utječe sadržaj Suglasnosti Subjekta podataka.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka KLASA: 012-03/18-01/02, URBROJ: 2133-45-01-18-1, od 26. 6. 2018. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-03/19-01/03

URBROJ: 2133-45-01-19-1

Karlovac, 30.4. 2019.



Predsjednica Školskog odbora

J. Bertoti
Jasminka Bertoti, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 31.4. 2019., a stupio je na snagu 08.02. 2019.



Ravnateljica

L. Mikšić
Lidija Mikšić, dipl.pedagog