

Tehnička škola Zagreb, Zagreb, Palmotičeva 84

P R A V I L A

O PRIKUPLJANJU, OBRADI, KORIŠTENJU, ČUVANJU

I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA FIZIČKIH OSOBA

2018.g.



S A D R Ź A J

Opće odredbe.....	3
Kategorije ispitanika.....	3
Vrste osobnih podataka.....	4
Voditelj obrade.....	4
Prikupljanje podataka.....	4
Pravni temelj uspostave evidencija podataka.....	5
Obrada podataka.....	5
Privola.....	6
Svrha prikupljanja i obrade podataka.....	6
Obrada posebnih kategorija osobnih podataka.....	6
Video nadzor i alarmni sustav.....	7
Prosljeđivanje podataka primateljima.....	8
Vremensko razdoblje čuvanja i uporabe osobnih podataka.....	8
Zaštita osobnih podataka.....	9
Zaštita od malicioznog koda.....	10
Službenik za zaštitu osobnih podataka.....	11
Prava ispitanika i zaštita prava.....	12
Transparentnost.....	12
Povjeravanje poslova obrade osobnih podataka - izvršitelj.....	13
Pravna zaštita.....	14
Naknada štete.....	14
Nadzor nad obradom osobnih podataka.....	14
Prijelazne i završne odredbe.....	14

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17 i 68/18), Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih zaposlenika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN br. 132/13), Zakona o radu (NN 93/14, 127/17), Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18.), Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/2018), Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679, te Statuta Tehničke škole Zagreb, Zagreb, Palmotićeve 84, OIB:90264326923, Školski odbor, na sjednici održanoj dana 27.11.2018. godine donio je sljedeća:

P R A V I L A

O PRIKUPLJANJU, OBRADI, KORIŠTENJU, ČUVANJU I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA FIZIČKIH OSOBA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima o prikupljanju, obradi, korištenju, čuvanju i zaštiti osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Pravila), uređuju se prava i obveze Tehničke škole Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola) vezana uz pitanja prikupljanja, obrade, korištenja, čuvanja i zaštite osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke Škola prikuplja, obrađuje i koristi.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.
- (3) Tehnička škola Zagreb ima u svom sastavu Učenički dom kao ustrojbenu jedinicu.

KATEGORIJE ISPITANIKA

Članak 2.

- (1) Temeljem Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/2018) i Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679, Škola uspostavlja i vodi evidencije sljedećih kategorija ispitanika:
 - a) zaposlenika
 - b) učenika škole/roditelja/staratelja,
 - c) korisnika smještaja učeničkog doma, /roditelja/staratelja
 - d) polaznika programa obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu odrasli polaznici)
 - e) članova Školskog odbora/Vijeća roditelja
 - f) vanjskih suradnika i kulturnih djelatnika i umjetnika
 - g) korisnika usluga/klijenata
 - h) dobavljača/komitenata
 - i) izvršitelja obrade

(2) Evidencije kategorija ispitanika moguće je dodavati, mijenjati i brisati ovisno o potrebama poslovanja.

VRSTE OSOBNIH PODATAKA

Članak 3.

(1) Evidencije osobnih podataka sadrže najmanje sljedeće vrste podataka:

1. matični/redni broj upisa,
2. ime i prezime,
3. OIB, dan, mjesec, godina rođenja,
4. ime oca ili majke/staratelja/zakonskog zastupnika
5. prebivalište i adresa,
6. mjesto rođenja, državljanstvo, nacionalnost
7. broj iskaznice zdravstvenog osiguranja, te eventualnog dopunskog zdravstvenog osiguranja,
8. broj MIO osiguranja, osiguranje MIO II,
9. vrsta radnog odnosa (rad na određeno/neodređeno vrijeme, ugovor o djelu),
10. radno mjesto (prema opisu ugovora o radu ili drugom ugovornom aktu),
11. stručna sprema,
12. zvanje ispitanika,
13. broj bankovnog računa,
14. dužina radnog staža prije zasnivanja ugovornog odnosa u Školi,
15. datum zasnivanja radnog odnosa,
16. datum raskida radnog odnosa uz navođenje razloga raskida radnog odnosa,
17. radno vrijeme zaposlenika,
18. razlog prestanka radnog odnosa (mirovina, otkaz, odluka poslodavca),
19. podaci o ostvarenim pravima iz radnog odnosa (npr. porodiljni dopust, povrede na radu, bolovanja i dr.) ,
20. rok obveze sljedećeg liječničkog pregleda,
21. telefonski broj, mail adresa.
22. Zdravstveno stanje – potvrda medicine rada, liječnika opće medicine ili školskog liječnika
23. Podaci o prethodnom školovanju

VODITELJ OBRADE

Članak 4.

(1) Naziv Voditelja obrade, njegovo sjedište i poslovna adresa.

Tehnička škola Zagreb, Zagreb, Palmotićeva 84

PRIKUPLJANJE PODATAKA

Članak 5.

(1) Osobni podaci koji se prikupljaju moraju biti bitni za postizanje utvrđene svrhe i ne smiju se prikupljati u većem opsegu nego što je nužno da bi se postigla utvrđena svrha, odnosno ne smiju biti prekomjerni u odnosu na utvrđenu svrhu.

PRAVNI TEMELJ USPOSTAVE EVIDENCIJA PODATAKA

Članak 6.

(1) Pravni temelj za uspostavu evidencija osobnih podataka proizlazi iz Zakona o radu, Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/2018), Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i Pravilnika o radu Škole.

OBRADA PODATAKA

Članak 7.

(1) Obrada osobnih podataka je svaka radnja ili skup radnji izvršenih na osobnim podacima, bilo automatskim sredstvima ili ne, kao što je prikupljanje, slikanje, snimanje, organiziranje, spremanje, prilagodba ili izmjena, povlačenje, uvid, korištenje, otkrivanje putem prijenosa, objavljivanje ili na drugi način učinjenih dostupnim, svrstavanje ili kombiniranje, blokiranje, brisanje ili uništavanje, te provedba logičkih, matematičkih i drugih operacija s tim podacima.

(2) Obrada osobnih podataka provodi se uz poštivanje načela obrade kao što su:

- a) zakonitost, poštenost i transparentnost,
- b) ograničavanje svrhe,
- c) smanjenje količine podataka,
- d) točnost,
- e) ograničenje pohrane,
- f) cjelovitost, povjerljivost i pouzdanost.

i obavlja se uz punu pažnju na način da se uz sačuvanu efikasnost rada očuvaju i osobni podaci zaposlenika, učenika, vanjskih suzaposlenika i trećih osoba, sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, te aktima Škole.

(3) Podaci se koriste isključivo u svrhu za koju su prikupljeni, obrađeni i spremljeni, a s kojom svrhom je upoznata svaka osoba (dalje: ispitanik) čiji se podaci prikupljaju i koriste, i na koju je dan pristanak, odnosno privola.

(4) Ispitanici su prethodno upoznati s razlogom prikupljanja podataka, a u slučaju mlađih maloljetnika s razlogom prikupljanja podataka prethodno su upoznati njihovi skrbnici i/ili ovlašteni pravni ili zakonski zastupnici (roditelji, liječnici i slično).

(5) Osobni podaci i privola ispitanika na prikupljanje i obradu podataka prikupljaju se neposredno od ispitanika odnosno skrbnika i/ili ovlaštenih pravnih ili zakonskih zastupnika ispitanika.

- (6) Ispitanici imaju pravo na provjeru informacija o svojim podacima, na saznanje o svrsi zapisa informacija, te pravo na ispravak pogrešnog zapisa.
- (7) Ispitanik ima pravo uskratiti Školi pravo na obradu podataka, a Škola ima pravo odbiti obradu, ako smatra da dobiveni podaci nisu dovoljni ili su pogrešni.
- (8) Na zahtjev ispitanika - vlasnika podataka, isti se moraju bez odgode brisati, osim ukoliko je to protivno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, odnosno preuzetim pozitivnim propisima Europske unije.
- (9) Prije prikupljanja bilo kojih osobnih podataka, zaposlenici Škole dužni su informirati ispitanika čiji se podaci prikupljaju o identitetu voditelja obrade, te o svrsi obrade za koju su podaci namijenjeni.

PRIVOLA

Članak 8.

- (1) Zaposlenici Škole kao i učenici/ispitanici, korisnici smještaja učeničkog doma, odrasli polaznici izražavaju svoju suglasnost s obradom njihovih osobnih podataka u određene svrhe u obliku privole ispitanika, koja je slobodno dana i izraz je izričitog očitovanja volje svakog zaposlenika i/ili učenika/ispitanika, korisnika smještaja učeničkog doma, odraslog polaznika

SVRHA PRIKUPLJANJA I OBRADJE PODATAKA

Članak 9.

- (1) Osobni podaci prikupljaju se u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole, izvršavanja ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora, poštivanja pravnih obveza voditelja obrade (npr. slanje podataka o radnicima HZZO-u ili HZMO) i izvršavanja zadaća od javnog interesa odnosno radi izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade (statistička istraživanja, korištenje ljudskih potencijala, praćenje kvalitete stručnog rada i rada stručnih službi, ostvarivanja prava i obveze iz radnog odnosa i druge službene svrhe).
- (2) Daljnja obrada osobnih podataka zaposlenika/ispitanika u statističke svrhe ili znanstvene svrhe neće se smatrati nepodudarnom, pod uvjetom da se poduzmu odgovarajuće zaštitne mjere.

OBRADA POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA

Članak 10.

- (1) Škola ne može prikupljati i obavljati daljnju obradu osobnih podataka zaposlenika i/ili učenika/ispitanika koji se odnose na rasno ili etičko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili

druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobnih podataka o kaznenim i prekršajnim postupcima.

- (2) Iznimno, podaci iz stavka 1. ovog članka mogu se i prikupljati i dalje obrađivati:
- uz privolu zaposlenika ili učenika, korisnika smještaja u učeničkom domu, odraslih polaznika/ispitanika,
 - ako je obrada podataka potreba u svrhu izvršavanja prava i obveza koja ima voditelj obrade temeljem posebnih propisa,
 - ako je obrada podataka potrebna radi uspostave, ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom,
 - ako je ispitanik sam objavio te podatke.

VIDEO NADZOR I ALARMNI SUSTAV

Članak 11.

(1) Škola može koristiti alarmni sustav i/ili sustav video nadzora, u skladu s posebnim propisima, zbog sigurnosti učenika, zaposlenika i posjetitelja/stranaka odnosno zbog smanjenja izloženosti učenika i zaposlenika riziku od provala, nasilja, krađa i sličnih događaja, te u svrhu zaštite imovine Škole, a posebno radi zaštite one imovine za koju je zakonom određeno da se trajno čuva te imovine koja služi za pohranjivanje i obradu podataka.

(2) Ukoliko Škola prikuplja osobne podatke korištenjem sustava video nadzora koji bilježi podatke izgleda i kretanja osoba, obvezna je označiti (slikom i tekstom) da se prostor, odnosno ulaz/izlaz snimaju sustavom video nadzora, a opseg prikupljanja i daljnja obrada podataka korištenjem sustava video nadzora moraju biti ograničeni na ispunjenje svrhe prikupljanja i obrade podataka.

Članak 12.

(1) U obuhvatu sustava video nadzora su prostor koji se nalazi neposredno oko Škole i Učeničkog doma (vanjski prostor škole i doma), sva ulazna i izlazna vrata u Školi i Učeničkom domu, te hodnici u zgradi Škole i Učeničkom domu u prizemlju i na katovima, stubišta te dvorišni prostor učeničkog doma.

(2) Video nadzorom nisu pokriveni prostori učionica, zbornica škole, školske knjižnice, soba stručnih suradnika (psiholog, pedagog), soba ravnatelja škole, soba tajnika, voditelja računovodstva i administratora, voditelja obrazovanja odraslih, prostor koji koristi domar škole, porta i spremnice Škole, kantina, arhiva, , prostor nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture, garderoba/svlačionica za učenike, sanitarni prostor za učenike i zaposlenike Škole, sobe učenika, zbornica doma, sanitarni prostori i garderobe kuhinjskog i tehničkog osoblja, prostor koji koristi domar škole, soba za posteljinu blagavaona i kuhinja doma, dnevni boravak, soba voditelja doma, stručnog suradnika, soba medicinske sestre, prostorije za učenje i sanitarni prostori za zaposlenike Učeničkog doma, te prostorije u objektu školske radionice na adresi Branimirova bb.

(3) Ova Pravila primjenjuju se na odgovarajući način sukladno zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite.

Članak 13.

(1) Podaci prikupljeni korištenjem sustava video nadzora nadziru se na porti Škole , u sobi voditeljice, sobi ravnatelja škole, voditelja učeničkog doma, porti učeničkog doma, te zbornice u Učeničkom domu.

(2) Pristup podacima odnosno uvid u sadržaj nastao korištenjem sustava video nadzora ima ravnatelj Škole ili druga osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

(3) Pristup podacima, odnosno uvid u sadržaj nastao korištenjem sustava video nadzora moguć je isključivo preko monitora koji se nalazi na porti Škole, u sobi voditeljice i zbornice učeničkog doma.

(4) Presnimavanje i pohrana sadržaja nastalog korištenjem sustava video nadzora na druge medije kao i daljnje korištenje istog dopušteni su isključivo u slučajevima određenim zakonom.

PROSLJEDIVANJE PODATAKA PRIMATELJIMA

Članak 14.

(1) Škola je kao voditelj obrade ovlašten osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima temeljem pisanog zahtjeva primatelja, ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

(2) Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka zaposlenika i/ili učenika/ispitanika, te vrstu osobnih podataka koji se traže.

(3) Zabranjeno je davanje osobnih podataka zaposlenika i/ili učenika/ispitanika na korištenje drugim primateljima za čiju obradu, odnosno korištenje nisu ovlašteni prema posebnim propisima.

VREMENSKO RAZDOBLJE ČUVANJA I UPORABE OSOBNIH PODATAKA

Članak 15.

(1) Osobni podaci mogu se koristiti samo u vremenu koje je nužno za ostvarenje određene svrhe, osim ako posebnim zakonom nije određeno duže razdoblje.

(2) Protekom vremena iz stavka 1. ovoga članka osobni podaci moraju se brisati, ako se posebnim zakonom ne propiše drugačije.

(3) Podaci prikupljeni korištenjem sustava video nadzora čuvaju se najduže 30 (trideset) dana, a nakon proteka tog vremena podaci se brišu ili uništavaju na odgovarajući način.

(4) U slučaju opravdane potrebe, a u svrhu dokazivanja ravnatelj može u svakom pojedinačnom slučaju odlučiti da se podaci prikupljeni korištenjem sustava video nadzora čuvaju duže od vremena navedenog u stavku 3. ovog članka.

(5) Odredba stavka 4. ovog članka ne odnosi se na slučajeve počinjenja kaznenog djela, oštećenja ili uništenja imovine i sl., kada se prikupljeni podaci o takvim događajima mogu sačuvati kao dokazni materijal, te na pisani zahtjev ustupiti pravosudnim i policijskim tijelima.

(6) Odredbe ovih Pravila o davanju osobnih podataka na korištenje odnose se i na razmjenu osobnih podataka s državnim tijelima, osim ako je posebnim zakonom drugačije određeno.

Čuvanje osobnih podataka

Članak 16.

(1) Pričuvne kopije podataka Škola sprema i čuva na papirnatom i na računalnim medijima, sukladno rokovima utvrđenima posebnim propisima.

a) Pričuvne kopije na papiru

- na papiru se trajno čuvaju ugovori o radu i kopije dokumentacije o plaći prema Zakonu o radu.

b) Pričuvne kopije na računalnim medijima

- pričuvne kopije podataka čuvaju se na serveru smještenom u Školi, u prostoriji 31. U slučaju zahtijeva moguće je izbrisati zapis za svaku osobu, na njezin izričiti pisani i potpisani zahtjev.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 17.

(1) Ravnatelj je obvezan imenovati osobu za zaštitu osobnih podataka u pisanom obliku, te o tome obavijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku od mjesec dana od dana donošenje odluke.

(2) Ravnatelj je obvezan poduzeti mjere zaštite podataka u tehničkom, organizacijskom i kadrovskom smislu, kako bi se osigurala njihova povjerljivost kao i vremensko razdoblje njihova čuvanja, a također je obvezan imenovati i osobu za pristup informacijama.

(3) Zadužene osobe moraju se pridržavati posebnih propisa vezanih uz zaštitu osobnih podataka i prava na pristup informacijama.

Članak 18.

- (1) Škola mora osigurati da su osobni podaci u evidencijama osobnih podataka na odgovarajući način zaštićeni od slučajne ili namjerne zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili dostupa.
- (2) Škola je obvezna poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja i od nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe, te utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene na poslovima obrade podataka zaposlenika i/ili učenika/ispitanika na potpisivanje izjave o povjerljivosti.
- (3) Na incident u području baza podataka i informacijske tehnologije reagiraju osobe u Školi koje posjeduju najbolje vještine i znanje o nastaloj incidentnoj situaciji, pri čemu će u unutrašnjoj grupi za reakciju na takav incident reagirati ravnatelj Škole, osoba zadužena za informatičku sigurnost, te ostalo osoblje koje u konkretnom slučaju ima znanja i sposobnosti djelovanja.
- (4) Od vanjskih faktora u reagiranje na incident sudjeluje proizvođač softvera, potom isporučitelj i održavatelj IT mreže i isporučitelj telekomunikacijskih usluga.
- (5) Osobe navedene u stavcima 3. i 4. ovog članka dužne su međusobno razmijeniti telefonske brojeve.

ZAŠTITA OD MALICIOZNOG KODA

Članak 19.

- (1) Maliciozni kod u okviru ovih Pravila definira se kao računalni kod (program) koji namjerno u računalnom sustavu Škole čini i izaziva neželjene posljedice i može predstavljati značajnu prijetnju sigurnosti i funkcionalnosti informacijskog sustava.
- (2) Zaštita od malicioznog koda sastoji se od tehnoloških, organizacionih i pravnih mjera.

Tehnološke mjere

Članak 20.

- (1) Tehnološke mjere uljučuju:
 - osiguranje primjerene primjene sustava zaštite komponenti IT od malicioznog koda, poput instaliranja antivirusnog softvera na svim računalima u mreži,
 - osiguranje ažurnosti sustava zaštite komponenti IT od malicioznog koda,
 - blokadu upotrebe USB memorijske naprave ili drugog tipa naprave za zapis na računalima na kojima ne postoji prepoznata potreba za upotrebom takvih naprava (memory stick, usb disk itd.),

- dozvolu za upotrebe USB memorijske naprave ili drugog tipa naprave za zapis na određenim ovlaštenim računalima, te
- automatski update operacionog sustava na svim računalima.

Organizacijske mjere

Članak 21.

(1) Organizacijske mjere uključuju:

- osiguravanje redovite primjene sigurnosnih ispravaka operativnih sustava i aplikacija,
- osiguravanje primjerene uporabe preglednika internetskih stranica i klijenata elektroničke pošte od strane korisnika informacijskog sustava
- određivanje osoba ovlaštenih za dozvolu skidanja i upotrebe softvera koji nije fiksno u upotrebi u pogonu Škole,
- ovlaštenje za upotrebu vanjskih memorijskih uređaja za osoblje odgovorno u ovom smislu,
- zabranu za spuštanje („download“) bilo kakvih datoteka bez dozvole ovlaštene osobe,
- zabranu otvaranja „pop-up“ prozora i reklama pri pregledu internetskog sadržaja,
- zabranu otvaranja priloga („attachment“) uz e-mail, ako nisu od poznatog pošiljatelja i poznate vrste (txt, doc, docx, xls, pdf). U slučaju sumnje na pristigli e-mail, osoba koja je zaprimila dužna je bez odgovde pozvati ovlaštenu osobu Škole,
- obvezu logiranja vlastitim korisničkim kodom i lozinkom kao i obvezu odlogiranja pri napuštanju radnog mjesta,
- obvezu čuvanja tajnosti lozinke – lozinku može znati isključivo osoba koja njome potvrđuje svoj identitet, treba ju zapamtiti i nikada ne zapisivati na papir ili elektroničke datoteke,
- osiguranje pohrane lozinke u sustavima isključivo u nečitljivom obliku,
- izmjenu lozinke na resursima informacijskog sustava koje su inicijalno postavljene od administratora sustava ili proizvođača opreme.

Pravne mjere

Članak 22.

(1) Pravne mjere uključuju:

- objavu pravila o korištenju računalnog sistema u smislu zaštite od malicioznog koda na oglasnoj ploči uključujući i promjenu ovim Pravilima navedenih pravila upotrebe USB memorijske naprave ili drugog tipa naprave za zapis.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 23.

- (1) Sukladno članku 14. ovih Pravila, **službenika za zaštitu osobnih podataka imenuje ravnatelj.**

(2) Službenikom za zaštitu osobnih podataka ne može se imenovati osoba protiv koje se vodi postupak zbog povrede službene dužnosti, odnosno radne obveze, protiv koje je izrečena mjera povrede službene dužnosti, odnosno radne obveze, te kojoj je izrečena mjera povrede normi etičkog kodeksa i drugih pravila ponašanja donesenih od strane Škole.

Članak 24.

(1) Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja sljedeće poslove:

- vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja odredbi propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka,
- informira i savjetuje voditelja obrade i/ili izvršitelja obrade, te zaposlenika koji obavlja obradu o njihovim obvezama iz Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679,
- upozorava voditelja obrade na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštitu osobnih podataka zaposlenika i/ili ispitanika,
- omogućava ostvarivanje prava ispitanika,
- surađuje s nadzornim tijelom u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka.

PRAVA ISPITANIKA I ZAŠTITA PRAVA

Članak 25.

(1) Škola, kao voditelj obrade dužna je najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana podnošenje zahtjeva, svakom ispitaniku (zaposleniku, učeniku, klijentu) na njegov zahtjev, odnosno zahtjev njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika;

1. dostaviti potvrdu o tome da li se osobni podaci koji se odnose na njega obrađuju ili ne,
2. dati obavijest u razumljivom obliku o podacima koji se odnose na njega čija je obrada u tijeku te o izvoru tih podataka,
3. omogućiti uvid u evidenciju podataka, te uvid u osobne podatke sadržane u evidenciji osobnih podataka koji se odnose na njega, te njihovo prepisivanje,
4. dostaviti izvratke, potvrde ili ispise osobnih podataka sadržanih u evidenciji osobnih podataka koji se na njega odnose, a koji moraju sadržavati i naznaku svrhe i pravnog temelja prikupljanja, obrade i korištenja tih podataka,
5. dostaviti ispis podataka o tome tko je i za koje svrhe i po kojem pravnom temelju dobio na korištenje osobne podatke koji se odnose na njega,
6. dati obavijest o logici bilo koje automatske obrade podataka koja se na njega odnosi.

Članak 26.

(1) Škola, kao voditelj obrade dužna je na zahtjev ispitanika, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika dopuniti, izmijeniti ili brisati osobne podatke ako su podaci nepotpuni, netočni ili neažurni, te ako njihova obrada nije u skladu s odredbama Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/2018) i Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679.

(2) U slučaju da Škola kao voditelj obrade utvrdi da su osobni podaci nepotpuni, netočni ili neažurni, dužna ih je sama dopuniti ili izmijeniti neovisno o zahtjevu ispitanika.

(3) Rok za dostavu obavijesti o izvršenoj dopuni, izmjeni ili brisanju osobnih podataka je 30 (trideset) dana od dana izvršenja izmjena ili dopuna osobi na koju se podaci odnose kao i primatelju osobnih podataka.

TRANSPARENTNOST

Članak 27.

(1) Škola ne smije kršiti prava i dostojanstvo zaposlenika, učenika i ostalih ispitanika.

(2) Obveze i prava utvrđena ovim Pravilima mogu se ograničiti na način i poduvjetima utvrđenim posebnim zakonom, ako je to potrebno radi zaštite javne sigurnosti, radi prevencije, istrage ili povrede etičkih pravila, te radi zaštite zaposlenika, učenika i ostalih ispitanika ili prava i sloboda drugih, u opsegu koji je nužan za ostvarivanje svrhe radi koje je ograničenje određeno.

(3) U slučaju obveznog davanja osobnih podataka Škola mora navesti zakonsku osnovu za obradu osobnih podataka.

(4) Prije davanja osobnih podataka na korištenje drugim primateljima, Škola kao voditelj obrade podataka dužna je o tome informirati ispitanika.

(5) Iznimno, informacije iz stavka 3. i 4. ovoga članka, Škola nije obvezna dati zaposleniku, učeniku ili drugom ispitaniku, ako služe za potrebe obrade u statističke svrhe ili u svrhu povijesnog ili znanstvenog istraživanja, ako se prikupljaju iz postojećih evidencija osobnih podataka (registri), ako bi davanje informacija predstavljalo nerazmjern napor ili ako je obrada osobnih podataka izričito određena zakonom.

(6) Zaposlenik, učenik odnosno drugi ispitanik ima pravo usprotiviti se obradi osobnih podataka u svrhu marketinga i u tome se slučaju osobni podaci koji se na njega odnose ne smiju obrađivati u tu svrhu.

POVJERAVANJE POSLOVA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA - IZVRŠITELJ

Članak 28.

(1) Škola može na temelju ugovora pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka u okviru svojeg djelokruga povjeriti drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi (izvršitelju obrade).

(2) **Izvršitelj obrade, mora biti registriran za obavljanje takve djelatnosti** i mora osigurati dovoljna jamstva u pogledu ostvarivanja odgovarajućih mjera zaštite osobnih podataka, odnosno klasificiranih podataka sukladno posebnim propisima koji uređuju područje informacijske sigurnosti.

(3) Škola mora sklopiti ugovor kojim će urediti međusobna prava i obveze Škole kao voditelja obrade i izvršitelja obrade sukladno članku 28. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679

(4) Izvršitelj obrade podataka dužan je zajedno sa voditeljem obrade provoditi odgovarajuće tehničke i informacijske mjere kako bi osigurali odgovarajuću razinu sigurnosti s obzirom na rizik, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

- a) pseudonimizaciju (obradu osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija),
- b) enkripciju osobnih podataka,
- c) sposobnost osiguranja trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade,
- d) sposobnost pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta,
- e) proces za redovno testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti, tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 29.

(1) Zaposlenik, učenik ili drugi ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno ovim Pravilima može podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

(2) O povredi prava Agencija za zaštitu osobnih podataka odlučuje rješenjem koje je upravni akt.

(3) Protiv rješenja Agencije za zaštitu osobnih podataka žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor.

NAKNADA ŠTETE

Članak 30.

(1) Za štetu koja je zaposleniku odnosno učeniku ili drugom ispitaniku nastala zbog obrade osobnih podataka protivno odredbama Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/2018), Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i ovih Pravila odgovara Škola kao voditelj obrade sukladno općim propisima o naknadi štete.

(2) Pravo na naknadu štete od voditelja obrade zaposlenik, učenik ili drugi ispitanik može tražiti i u slučaju neovlaštenog korištenja, odnosno neovlaštenog davanja na korištenje njegovih osobnih podataka drugim primateljima ili fizičkim i pravnim osobama, osim ako to posebnim zakonom nije drugačije uređeno.

(3) Pravo na naknadu štete iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje se pred sudom opće nadležnosti.

NADZOR NAD OBRADOM OSOBNIH PODATAKA

Članak 31.

(1) Za obavljanje nadzora nad obradom osobnih podataka zaposlenika, učenika, korisnika smještaja u učeničkom domu, odraslih polaznika i/ili drugih ispitanika nadležna je Agencija za zaštitu osobnih podataka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ova Pravila mogu se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem su donesena.

Prijedlog Pravila o prikupljanju, obradi, korištenju, čuvanju i zaštiti osobnih podataka, utvrđen je na 10. sjednici Školskog odbora Tehničke škole Zagreb održanoj 27.11. 2018.g.

KLASA:602-03/18-10/577
UR.BROJ:251-113-18-10-2

U Zagrebu, 27.11. 2018.g.

Predsjednik Školskog odbora
Damir Bošnjak



Ova Pravila donijeta su dana 27.11. 2018. godine i objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Tehničke škole Zagreb dana 03.12.2018.g., a stupaju su na snagu osmog dana od dana na objave na oglasnoj ploči Škole, odnosno 11.12. 2018. godine.



RAVNATELJ:
Darko Jurković

