

PRAVILNIK O ZAŠTITI PODATAKA

I

Politika zaštite privatnosti

Karlovac, 2.4.2019. godine

Temeljem Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Statuta Medicinske škole Karlovac, Školski odbor Medicinske škole Karlovac, dr. Andrije Štampara 5, 47000 Karlovac na 4. sjednici održanoj dana 2.4.2019. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Ovaj Pravilnik je usklađen s odgovarajućim stavkama donjih dokumenata:

- Opća uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (U daljem tekstu: *Uredba*),
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- Zakon o računovodstvu,
- Zakon o radu,
- Zakon 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.

Članak 8.

Pedagog škole je zadužen za unos donjih grupa podataka u e – maticu:

- Unos i održavanje podataka o učenicima i njihovoj obitelji,
- Unos i održavanje podataka o pripadnosti učenika razredu i odjeljenju,

Članak 9.

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

- Registru zaposlenih,
- E-matici,
- Osobnim dosjeima zaposlenika.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

- Unos i održavanje podataka o učenicima i njihovoj obitelji,
- Unos i održavanje podataka o pripadnosti učenika razredu i odjeljenju.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

- Podatke o kandidatima u svrhu mogućeg zapošljavanja,
- Podatke o učenicima iz drugih škola u svrhu privremenog zapošljavanja posredstvom učeničkog servisa.

Za prikupljanje gornjih grupa podataka zadužen je tajnik škole

Odgovornost Ravnatelja po ovim podacima se sastoji iz odredbi Zakona o radu.

III. OBVEZE DJELATNIKA ŠKOLE

Članak 14.

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*,
- Odmah obavijestiti Ravnatelja o eventualnim promjenama u obradama koje vodi
- 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 prijenosa 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 nenormalnu ili sumnjivu poruku kao i nenormalno ponašanje računala prijaviti zaduženoj osobi ili Ravnatelju.

Članak 15.

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 bili sadržani osobni podaci 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.

IV. OBVEZE RAVNATELJA

Članak 16.

Obveze Ravnatelja su:

- U slučaju nedoumice konzultirati se sa Službenikom za zaštitu podataka,
- 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 pristupom potencijalno nesigurnim web stranicama.

V. OBJAVLJIVANJE

Članak 17.

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/odjeljenja dopisivati atribut radi kojega se lista objavljuje.

Ukoliko Ime/Prezime i Razred/Odjeljenje ne bude dovoljno za jednoznačno odrediti pojedinog Subjekta podataka, za one koji imaju jednako Ime/Prezime te Razred/Odjeljenje 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 18.

Na rang listu, popis i obavijest o formiranju grupa kako je određeno Člankom 21. se neće unositi podaci pojedinog Subjekta podataka jedino u slučaju njegovog posebno postavljenog i opravdanog te usvojenog zahtjeva.

Članak 19.

Na objavljivanja određena Člankom 17. ne utječe sadržaj Suglasnosti Subjekta podataka.

Članak 20.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu 8 dana od dana donošenja . Biti će Izložen na Oglasnoj ploči Medicinske škole Karlovac.

KLASA: 003-05/19-01/4

URBROJ: 2133-43-19-01

Predsjednik Školskog odbora:

Kruno Smolčić, bacc. physioth.

U Karlovcu, 2.4. 2019.godine

Ravnateljica škole:

Jasminka Štajcer mag.nov.

