

Na temelju čl. 3. st. 1. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i čl. 73. Statuta Prometne škole, pročišćeni tekst, Jože Vlahovića 10, Rijeka, Školski odbor na sjednici održanoj dana 14.06.2018., donosi

PRAVILNIK PROMETNE ŠKOLE O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezanih sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Prometna škola, Rijeka, Jože Vlahovića 10, (u daljnjem tekstu: Škola) obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Opća uredba).

Članak 2.

Sukladno čl. 4. toč. 7. Opće uredbe Škola je voditelj obrade osobnih podataka koja određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU.

Članak 3.

U skladu sa Općom uredbom pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:
„osobni podatak“ označava sve podatke koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik”); 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;

„obrada“ je 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;

„sustav pohrane“ je svako strukturiranje osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi;

„voditelj obrade“ je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;

„izvršitelj obrade“ je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;

„primatelj“ je 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“ je 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“ označava 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;

„povreda osobnih podataka“ označava 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;

„pseudonimizacija“ označava obradu osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

Članak 4.

Osobne podatke fizičkih osoba Škola obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobni podaci koje Škola obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.

Škola osobne podatke obrađuje isključivo tako da se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera.

Škola osobne podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

II. OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 5.

Škola osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka

- da je obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza Škole
 - a) dostava podataka Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji,
 - b) dostava podataka Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
 - a) izdavanje učeničkih potvrda u svrhe pribavljanja pokazne putne iskaznice, dječjeg doplatka, sezonskog zapošljavanja tijekom ljetnih praznika, porezne olakšice roditelja učenika, produljivanje zdravstvenog osiguranja učenicima koji su redovni učenici nakon navršene punoljetnosti, prijave ozljede osiguravajućem društvu i dr.
 - b) razne zamolbe učenika odnosno roditelja čije zamolbe razmatraju Razredno i Nastavničko vijeće i dr.
- da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju javnih ovlasti Škole
 - da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Škole ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Članak 6.

Privola kojom ispitanik Školi daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose jest dobrovoljna, u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom u stavku 1. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

Članak 7.

U postupku obrade osobnih podataka Škola na odgovarajući način (pisano ili izravno usmeno) ispitaniku pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih osobnih podataka, a osobito o svrsi obrade podataka, pravnoj osnovi za obradu podataka, legitimnim interesima Škole, namjeri predaje osobnih podataka trećim osobama, razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, o postojanju prava ispitanika na pristup osobnim podacima te na ispravak ili brisanje osobnih podataka i ograničavanje obrade, prava na ulaganje prigovora i dr.

III. PRAVA ISPITANIKA

Članak 8.

Škola će odmah, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana podnošenja zahtjeva ispitanika ili njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika:

- informirati ispitanika o svrsi obrade njegovih osobnih podataka, kategorijama osobnih podataka koji se obrađuju, o primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni te u slučaju kada se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika o njihovom izvoru
- dostaviti ispitaniku ispis osobnih podataka sadržanih u sustavu pohrane koji se na njega odnose
- ispraviti netočne podatke ili podatke dopuniti

- provesti brisanje osobnih podataka koji se na ispitanika odnose pod uvjetom da osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili ako ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji.

Rok iz st. 1. ovog članka može se prema potrebi produljiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Škola obavještuje ispitanika o svakom takvom produljenju u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja.

Ako je zahtjev ispitanika podnesen elektroničkim putem, Škola informaciju pruža elektroničkim putem ako je to moguće, osim ako ispitanik zatraži drugačije.

O razlozima odbijanja zahtjeva ispitanika iz st. 1. ovog članka. Škola će bez odgađanja, a najkasnije jedan mjesec od primitka zahtjeva, izvijestiti ispitanika o razlozima odbijanja zahtjeva.

Članak 9.

Škola informacije pružene u skladu s čl. 8. pruža bez naknade. Iznimno, ako su zahtjevi ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani, Škola će naplatiti razumnu naknadu uzimajući u obzir administrativne troškove pružanja informacija ili obavijesti.

Članak 10.

Ispitanik koji smatra da je Škola povrijedila neko njegovo pravo zajamčeno Općom uredbom ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava nadležnom tijelu.

IV. SUSTAV POHRANE

Članak 11.

Škola prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:

- osobni podaci iz kadrovske evidencije zaposlenika Škole
- osobni podaci o plaćama i evidencijama zaposlenih
- osobni podaci o redovitim učenicima
- osobni podaci o korisnicima školske knjižnice
 - a) osobni podaci pristupnika ispitima državne mature
 - b) osobni podaci prijavljenih kandidata za upis u Školu
- 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 polaznika obrazovanja odraslih
- osobni podaci o poslodavcima – pružateljima usluge praktične nastave redovnih učenika
- podaci iz računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija škole
- osobni podaci o dobavljačima materijala i usluga
- osobni podaci prikupljeni putem video nadzora

Zbirke podataka moguće je dodavati, mijenjati i brisati ovisno o potrebama poslovanja.

Članak 12.

Za osobne podatke navedene u članku 11. ovog članka, 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 13.

Ravnatelj Škole donosi odluku o osobama predviđenima za obavljanje funkcije izvršitelja obrade osobnih podataka.

V. SEKTORI OBRADE PODATAKA

Članak 14.

Sektori obrade podataka u smislu ovog Pravilnika označavaju djelokruge rada unutar Škole, a u sklopu kojih se na određeni način u određene svrhe, obrađuju osobni podaci učenika, roditelja učenika, zaposlenih i trećih osoba s kojima Škola surađuje.

Članak 15.

Razrada sektora prema djelokrugu rada unutar Škole:

1. **TAJNIŠTVO** – obrađuju se osobni podaci iz kadrovske evidencije zaposlenih, a to su: ime, prezime, oib i adresa, kao i podaci iz Registra zaposlenih u javnom sektoru, iz Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i E-matice zaposlenih. Tajništvo raspolaže osobnim podacima kandidata koji se prijave na natječaje za zaposlenja, kao i osobnim podacima osoba koje tajništvu Škole podnesu „otvorene zamolbe za zaposlenja“, osobnim podacima trećih osoba vanjskih suradnika, osobnim podacima roditelja iz Vijeća roditelja, osobnim podacima članova Školskog odbora, imenima i prezimenima učenika po razrednim odjelima, osobnim podacima učenika u slučaju prijave štete zbog ozljede, a to su: ime, prezime, adresa, datum rođenja, oib, imena i prezimena roditelja, osobnim podacima učenika prilikom vođenja Zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća i to: ime, prezime i razredni odjel učenika.

2. **RAČUNOVODSTVO** – obrađuju se osobni podaci zaposlenih u svrhu obračuna plaća i za ostvarenje materijalnih prava zaposlenih, osobni podaci trećih osoba vanjskih suradnika u svrhu obračuna naknada radi ostvarenja njihovih materijalnih prava, osobni podaci polaznika obrazovanja i periodičke izobrazbe odraslih u svrhu izdavanja računa i praćenja naplate istih, osobni podaci učenika (ime, prezime i razredni odjel) radi praćenja naplate premije osiguranja.

3. **ŠKOLSKA ADMINISTRACIJA** – obrađuju se osobni podaci redovnih učenika, podaci o učenicima iz E-matice (matični dosjei, matične knjige i matični registri), sustava agencije za strukovno obrazovanje – Vetis, podaci polaznika obrazovanja odraslih i izobrazbe odraslih –

(matični dosjei, matični registri, matične knjige, andragoški zajednički upisnik podataka i registar prijevoznika u cestovnom prometu Republike Hrvatske)

4. KNJIŽNICA – obrađuju se osobni podaci učenika, zaposlenika i polaznika obrazovanja odraslih u svrhu posudbe knjiga dostupnih u školskoj knjižnici, kao i osobni podaci učenika i trećih osoba suradnika koji sudjeluju u školskim predstavama.

5. OBRAZOVANJE ODRASLIH – obrađuju se osobni podaci obrazovanja i izobrazbe odraslih u svrhu upisa polaznika, unosa podataka u pedagošku dokumentaciju, praćenja procesa izobrazbe i obrazovanja (razredne knjige polaznika obrazovanja odraslih i druge evidencije).

6. AUTOŠKOLA I PRAKTIČNA NASTAVA – obrađuju se osobni podaci učenika koji u okviru redovnog programa obrazovanja polažu vozački ispit (aplikacija ispitnog centra HAK-a u svrhu prijave polaganja ispita iz propisa u cestovnom prometu i prve pomoći u cestovnom prometu i upravljanja motornim vozilom, izdavanja uvjerenja o položenom vozačkom ispitu.

7. DRŽAVNA MATURA – KOORDINATOR PROVEDBE DRŽAVNE MATURE – obrađuje osobne podatke učenika prijavljenih za polaganje ispita državne mature i ima uvid u individualne rezultate ispita, obrađuje osobne podatke članova Povjerenstva za provedbu ispita državne mature.

8. UPISNO POVJERENSTVO – obrađuju se osobni podaci prijavljenih kandidata za upis (putem aplikacije NISPUSŠ).

9. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG – obrađuje osobne podatke redovnih učenika, osobne podatke učenika s teškoćama, te osobne podatke roditelja redovnih učenika.

10. VIDEO NADZOR – obrađuje osobne podatke iz kojih je dostupan fizički identitet osoba koje se nalaze unutar parametara snimanja koje isti pokriva.

11. NASTAVNIČKO VIJEĆE – obrađuju se osobni podaci učenika čiji je učenički status predmet rasprave Nastavničkog vijeća u svrhu rješavanja eventualne problematike učenika, prijedloga izricanja pedagoških mjera, pohvala ili u svrhu iznošenja statističkog izvješća nastavnika po razrednim odjelima i to: ime, prezime i razredni odjel učenika.

12. RAZREDNO VIJEĆE – obrađuju se osobni podaci učenika čiji je učenički status predmet rasprave Razrednog vijeća u svrhu rješavanja eventualne problematike učenika i to: ime, prezime i razredni odjel učenika.

VI. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 16.

Škola imenuje službenika za zaštitu podataka.

Službenik za zaštitu podataka ima odgovarajuću stručnu spremu, a imenuje se iz redova zaposlenika Škole.

Službeni kontakt podaci službenika za zaštitu podataka dostupni su na web stranicama Škole pod rubrikom „Kontakti“ – tajništvo.

Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja odgovornih osoba Škole i njegovih zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe, prati poštivanje Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti, omogućuje prava ispitanika te surađuje s nadzornim tijelom.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

VII. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 17.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima u zaključanim ormarima, čijim ključevima ima pristup samo tajnik Škole, ujedno i službenik za zaštitu podataka; osobni podaci zaposlenika Škole čuvaju se u protupožarnom ormaru čijem ključu pristup imaju ravnatelj Škole i tajnik Škole – službenik za zaštitu podataka, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, na način da svaki sektor (članak 13. ovog Pravilnika) unutar Škole ima zaseban pristup korisničkome imenu lozinki pod kojima pristupa podacima i obrađuje ih, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije, čiji pristup je dostupan samo onom voditelju obrade podataka na čiji sektor se odnose.

Članak 18.

Škola će po potrebi, a posebice prilikom objave podataka koji bi se mogli pripisati određenom ispitaniku provoditi pseudonimizaciju kao jednu od tehničkih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 19.

Osobe zadužene za obradu osobnih podataka odgovorne su za zaštitu osobnih podataka od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora:

(Franjo Rimpf, prof.)

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole dana 14.06.2018.

Ravnatelj:

(Branko Luburić, dipl.pol.)

Klasa:003-06/18-01

Urbroj:2170-56-18-08-19

Rijeka, 14.06.2018.