

Na temelju Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (Narodne Novine br. 42/18) i članka 34. Statuta Srednje škole Slunj, Školski odbor na sjednici održanoj 10.7.2018. godine donosi

PRAVILNIK 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 povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Srednja škola Slunj, Školska 22, Slunj (u daljnjem tekstu: Škola) obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Opća uredba).

Članak 2.

Sukladno članku 4. točka 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*“ 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

„*Ograničenje obrade osobnih podataka*“ znači označivanje pohranjenih osobnih podataka s ciljem ograničavanja njihove obrade u budućnosti (ako ispitanik osporava točnost osobnih podataka, ako je obrada nezakonita , ako podaci više nisu potrebni za potrebe obrade ali ih ispitanik traži za postavljanje svojih pravnih zahtjeva ili ako je ispitanik uložio prigovor na obradu)

„*pseudonimizacija*“ znači obrada 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.

„*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; 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*” 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 (Prilog I. Obrazac davanja privole)

„*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

Članak 4.

Osobne podatke fizičkih osoba Škola obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. Obraduju 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.

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

Škola osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim 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
- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- 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 osnovu 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 mjeseca 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 stavka 1. ovog članka može se prema potrebi produžiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Škola obavještuje ispitanika o svakom takvom produženju 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 stavka 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 člankom 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 zaposlenika Škole
- osobni podaci o redovitim učenicima
- osobni podaci o članovima Školskog odbora
- osobni podaci o roditeljima,
- osobni podaci o članovima Vijeća roditelja,
- osobni podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa
- osobni podaci vanjskih suradnika.

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 (Prilog II.).

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 zaduženim za obradu i zaštitu osobnih podataka iz članka 11. ovog Pravilnika.

V. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 14.

Škola imenuje službenika za zaštitu podataka.

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

Kontakt podaci službenika za zaštitu podataka dostupni su na web stranicama Škole.

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.

VI. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 15.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

Članak 16.

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 17.

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.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

U dijelu o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka koji nije uređen ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave. Objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10.7.2018.

Predsjednica Školskog odbora
Ivanka Božičević, prof.

Ravnateljica
Diana Cindrić, prof.

KLASA: 003-05/18-01-
URBROJ: 2133-54-18-01
Slunj, 10.7.2018.

Prilog I. Privola

Voditelj obrade osobnih podataka:

Srednja škola Slunj
Adresa: Školska 22, Slunj
Broj telefona: 047/777-503
Broj faxes: 047/811-157
e-mail: ss-slunj@ss-slunj.skola.hr

PRIVOLA

Izjavljujem da sam od strane Srednje škole Slunj kao voditelja obrade osobnih podataka upoznat/a s Politikom privatnosti te da sam upoznat/a sa svrhom, osnovom i vrstom obrade mojih osobnih podataka/osobnih podataka mojega djeteta.

Svojim potpisom dajem izričitu privolu Srednjoj školi Slunj da može prikupljati i obrađivati moje/osobne podatke mojega djeteta u svrhu praćenja programa Srednje škole Slunj.

Svojim potpisom dajem izričitu privolu Srednjoj školi Slunj da može snimati, prikupljati i obrađivati fotografije, audio i video zapise moje/mojega djeteta nastale tijekom odvijanja odgojno-obrazovnog programa i aktivnosti Srednje škole Slunj.

Svojim potpisom dajem izričitu privolu Srednjoj školi Slunj da koristi i objavljuje moje fotografije/fotografije mojega djeteta na mrežnim stranicama Srednje škole Slunj.

Dana privola odnosi se na sljedeće aktivnosti:

-
-
-
-
-

Srednja škola Slunj ne može bez moje suglasnosti prikupljene podatke ustupati trećim osobama.

Ova privola se odnosi na dijete/učenika:

Ova privola je dana dobrovoljno te sam upoznat/a da je svakom trenutku mogu povući te tražiti prestanak daljnje obrade svojih/osobnih podataka mojega djeteta. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade koja se temeljila na privoli prije nego je povučena.

Mjesto i datum davanja privole:

Ime i prezime učenika:

Zakonski zastupnik učenika:

Prilog II. Obrazac evidencije aktivnosti obrade

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade osobnih podataka:

Srednja škola Slunj
Adresa: Školska 22, Slunj
Broj telefona: 047/777-503
Broj faxes: 047/811-157
e-mail: ss-slunj@ss-slunj.skola.hr

Predstavnik:

Ravnateljica: Diana Cindrić

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

Stručna suradnica-knjižničarka: Dijana Jelić

Svrha obrade (opis):

obrada osobnih podataka o redovnim učenicima Škole

Svrha obrade određena je:

- zakonom
- privolom

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

- pisana privola ispitanika

Kategorija ispitanika:

- učenici Škole

Vrste podataka (učenici):

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. narodnost
5. državljanstvo
6. JMBG
7. OIB
8. razred koji učenik pohađa
9. program/zanimanje koji učenik pohađa
10. ime i prezime roditelja
11. adrese stanovanja roditelja
12. zanimanje roditelja
13. kontakt brojevi roditelja

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

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Osnivač (Karlovačka županija)
- Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta
- Financijska Agencija - Fina
- Centar za socijalnu skrb
- MUP, PU
- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Zdravstvene ustanove
- Ustanove socijalne skrbi
- Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
- Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
- Osiguravajuća društva
- Kulturne i javne ustanove

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Srednje škole Slunj.

Opis tehničkih i organizacijsko sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima pristup kojima imaju samo ovlaštene osobe, a podaci u računalu zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo ovlaštenim osobama.

Prilog II. Obrazac evidencije aktivnosti obrade

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade osobnih podataka:

Srednja škola Slunj
Adresa: Školska 22, Slunj
Broj telefona: 047/777-503
Broj faxes: 047/811-157
e-mail: ss-slunj@ss-slunj.skola.hr

Predstavnik:

Ravnateljica: Diana Cindrić

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

Stručna suradnica-knjižničarka: Dijana Jelić

Svrha obrade (opis):

obrada osobnih podataka o zaposlenicima Škole

Svrha obrade određena je:

- zakonom
- privolom

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

- pisana privola ispitanika

Kategorija ispitanika:

- Zaposlenici Škole

Vrste podataka:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. narodnost
5. državljanstvo
6. JMBG
7. OIB
8. kompetencije zaposlenika
9. ime i prezime roditelja
10. broj telefona/broj mobitela
11. adresa elektroničke pošte
12. status branitelja
13. invalidnost
14. prethodna zaposlenja
15. računi
16. uzdržavani članovi/djeca
17. porezne olakšice
18. obveze

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

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Osnivač (Karlovačka županija)
- Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta
- Financijska Agencija - Fina
- Centar za socijalnu skrb
- MUP, PU
- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Zdravstvene ustanove
- Ustanove socijalne skrbi
- Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
- Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
- Osiguravajuća društva
- Kulturne i javne ustanove

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Srednje škole Slunj.

Opis tehničkih i organizacijsko sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima pristup kojima imaju samo ovlaštene osobe, a podaci u računalu zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo ovlaštenim osobama.

Prilog II. Obrazac evidencije aktivnosti obrade

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade osobnih podataka:

Srednja škola Slunj
Adresa: Školska 22, Slunj
Broj telefona: 047/777-503
Broj faxes: 047/811-157
e-mail: ss-slunj@ss-slunj.skola.hr

Predstavnik:

Ravnateljica: Diana Cindrić

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

Stručna suradnica-knjižničarka: Dijana Jelić

Svrha obrade (opis):

obrada osobnih podataka o članovima Školskog odbora

Svrha obrade određena je:

- zakonom

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

- pisana privola ispitanika

Kategorija ispitanika:

- Članovi Školskog odbora

Vrste podataka:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. državljanstvo
5. JMBG
6. OIB
7. kompetencije
8. broj telefona/broj mobitela
9. adresa elektroničke pošte
10. status branitelja
11. invalidnost
12. računi
13. porezne olakšice
14. obveze

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

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Osnivač (Karlovačka županija)
- Financijska Agencija - Fina
- MUP, PU

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Srednje škole Slunj.

Opis tehničkih i organizacijsko sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima pristup kojima imaju samo ovlaštene osobe, a podaci u računalu zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo ovlaštenim osobama.

Prilog II. Obrazac evidencije aktivnosti obrade

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade osobnih podataka:

Srednja škola Slunj
Adresa: Školska 22, Slunj
Broj telefona: 047/777-503
Broj faxes: 047/811-157
e-mail: ss-slunj@ss-slunj.skola.hr

Predstavnik:

Ravnateljica: Diana Cindrić

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

Stručna suradnica-knjižničarka: Dijana Jelić

Svrha obrade (opis):

obrada osobnih podataka o članovima Vijeća roditelja

Svrha obrade određena je:

- zakonom

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

- pisana privola ispitanika

Kategorija ispitanika:

- Članovi Vijeća roditelja

Vrste podataka:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. državljanstvo
5. JMBG
6. OIB
7. kompetencije
8. broj telefona/broj mobitela
9. adresa elektroničke pošte

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

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Osnivač (Karlovačka županija)

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Srednje škole Slunj.

Opis tehničkih i organizacijsko sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima pristup kojima imaju samo ovlaštene osobe, a podaci u računalu zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo ovlaštenim osobama.

Prilog II. Obrazac evidencije aktivnosti obrade

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade osobnih podataka:

Srednja škola Slunj
Adresa: Školska 22, Slunj
Broj telefona: 047/777-503
Broj faxes: 047/811-157
e-mail: ss-slunj@ss-slunj.skola.hr

Predstavnik:

Ravnateljica: Diana Cindrić

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

Stručna suradnica-knjižničarka: Dijana Jelić

Svrha obrade (opis):

obrada osobnih podataka roditelja/skrbnika učenika Škole

Svrha obrade određena je:

- zakonom

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

- pisana privola ispitanika

Kategorija ispitanika:

- roditelji/skrbnici učenika Škole

Vrste podataka:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. državljanstvo
5. JMBG
6. OIB
7. kompetencije
8. broj telefona/broj mobitela
9. adresa elektroničke pošte

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

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Osnivač (Karlovačka županija)
- Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta
- Financijska Agencija - Fina
- Centar za socijalnu skrb
- MUP, PU

- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Zdravstvene ustanove
- Ustanove socijalne skrbi
- Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
- Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
- Osiguravajuća društva
- Kulturne i javne ustanove

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Srednje škole Slunj.

Opis tehničkih i organizacijsko sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima pristup kojima imaju samo ovlaštene osobe, a podaci u računalu zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo ovlaštenim osobama.

Prilog II. Obrazac evidencije aktivnosti obrade

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade osobnih podataka:

Srednja škola Slunj
Adresa: Školska 22, Slunj
Broj telefona: 047/777-503
Broj faxes: 047/811-157
e-mail: ss-slunj@ss-slunj.skola.hr

Predstavnik:

Ravnateljica: Diana Cindrić

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

Stručna suradnica-knjižničarka: Dijana Jelić

Svrha obrade (opis):

obrada osobnih podataka kandidata koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa

Svrha obrade određena je:

- zakonom

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

- pisana privola ispitanika

Kategorija ispitanika:

- kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa

Vrste podataka:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. državljanstvo
5. JMBG
6. OIB
7. kompetencije
1. Prethodna zaposlenja
8. broj telefona/broj mobitela
9. adresa elektroničke pošte
10. status branitelja
11. invalidnost

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

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Osnivač (Karlovačka županija)
- Hrvatski zavod za zapošljavanje

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Srednje škole Slunj.

Opis tehničkih i organizacijsko sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima pristup kojima imaju samo ovlaštene osobe, a podaci u računalu zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo ovlaštenim osobama.

Prilog II. Obrazac evidencije aktivnosti obrade

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade osobnih podataka:

Srednja škola Slunj
Adresa: Školska 22, Slunj
Broj telefona: 047/777-503
Broj faxes: 047/811-157
e-mail: ss-slunj@ss-slunj.skola.hr

Predstavnik:

Ravnateljica: Diana Cindrić

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

Stručna suradnica-knjižničarka: Dijana Jelić

Svrha obrade (opis):

obrada osobnih podataka poslovnih suradnika

Svrha obrade određena je:

- zakonom

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

- pisana privola ispitanika

Kategorija ispitanika:

- Vanjski suradnici

Vrste podataka:

1. ime i prezime (naziv)
2. adresa/sjedište
3. OIB
4. Matični broj poslovnog subjekta

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

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja
- Osnivač (Karlovačka županija)
- Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- Agencija za odgoj i obrazovanje
- Financijska Agencija - Fina

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Srednje škole Slunj.

Opis tehničkih i organizacijsko sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima pristup kojima imaju samo ovlaštene osobe, a podaci u računalu zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo ovlaštenim osobama.