**Temeljem** Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka **i Statuta Glazbene škole, Školski odbor škole** Glazbena škola Pregrada, Ljudevita Gaja 34, 49218 Pregrada **na sjednici održanoj dana 5. ožujka 2019. godine donosi**

PRAVILNIK O ZAŠTITI PODATAKA

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

**Ovim Pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) škola** Glazbena škola Pregrada **(dalje u tekstu: Škola) regulira način postupanja radnika 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.

1. **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 radnika**

**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 i odjeljenju**

**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**

**Za prikupljanje gornje grupe podataka zadužen je tajnik.**

1. **OBRADE**

**Članak 12.**

**Obveze radnika za postupanje s Obradama u skladu s GDPR-om su u ovom Pravilniku konkretizirane putem navedenih povezanih dokumenata, sadržanih u navedenim tabelma u prilozima.**

**Ti dokumenti su:**

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

**Članak 13.**

 **Ravnatelj je zadužen upoznati svakog radnika koji pristupa određenoj grupi osobnih podataka o njegovim obvezama prema uputama i ishoditi Izjavu da je radnik 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.**

 **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 radnik 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 Obrade.**

1. **EVIDENCIJA OBRADE**

**Članak 18.**

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

**Obrazac arhivira i čuva radnik čije se obrade registriraju obrascem. Postupanje s obrascem je određeno dokumentom: „Postupanje s GDPR Obrascima“.**

1. **OBVEZE RADNIKA ŠKOLE**

**Članak 19.**

**Svaki radnik 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***
* **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 20.**

**Nakon prestanka prava pristupa obradama ili prekida/prestanka radnog odnosa, radnikova 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**
1. **OBVEZE RAVNATELJA**

**Članak 21.**

**Obveze Ravnatelja su:**

* **U slučaju nedoumica konzultirati se sa Službenikom za zaštitu podataka**
* **Upoznati radnika 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 suradnik 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 radnik 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**
1. **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/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 23.**

**Na rang listu, popis i obavijest o formiranju grupa kako je određeno člankom 22. se neće 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.**

**Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon 7 (sedam) dana nakon što ga usvoji Školski odbor te će biti objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole.**

**KLASA: 021-04/19-01/02**

**URBROJ: 2214/01-380/1-10-19-01**

**U Pregradi, 5. ožujka 2019.**

 **Predsjednica Školskog odbora**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Marija Klanšek**

 **Ravnateljica**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Petra Tokić**