

Na temelju Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (NN 42/18) i Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Josipa Kozarca iz Lipovljana, Ul. Augusta Šenoje 1, OIB:83731880413, po prijedlogu ravnateljice Mirjane Faltis, na 34. sjednici održanoj dana 4. srpnja 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom određuju kategorije ispitanika od kojih se prikupljaju osobni podaci, svrhe obrada osobnih podataka ispitanika, sustav pohrane, obveze voditelja obrade i prava ispitanika u svezi zaštite osobnih podataka koji se prikupljaju u Osnovnoj školi Josipa Kozarca, Lipovljani (u daljnjem tekstu: Škola) koja je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Opća uredba).

(2) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na obradu podataka koji se tiču pravnih osoba, uključujući njihov oblik i kontaktne podatke.

Članak 2.

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

POJMOVI I ZNAČENJA

Članak 3.

(1) 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 podaci o imenu, identifikacijskom broju, 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

„sustav pohrane“ znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi

„voditelj obrade“ znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, ustanova, agencija ili drugo tijelo koje zasebno 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;

„primatelj“ znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, ustanova, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana.

„nadzorno tijelo“ - neovisno tijelo javne vlasti koje je osnovala Republika Hrvatska u svrhu kontrole i osiguranja provođenja Uredbe. (Agencija za zaštitu osobnih podataka).

„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 parhiod 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;

„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

„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

OBVEZE VODITELJA OBRADJE

Članak 4.

- (1.) 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 s tim da se ne smije obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama.
- (2.) Škola svakom ispitaniku jamči za sigurnost i tajnost osobnih podataka koje prikuplja i obrađuje.
- (3.) Osobne podatke koje Škole obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.
- (4.) 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.
- (5.) Osobni podaci ispitanika pohranjuju se i čuvaju sukladno popisima i rokovima čuvanja propisanih Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.
- (6.) Voditelj obrade može samoinicijativno i/ili po prijedlogu imeonovanog službenika za zaštitu osobnih podataka, posebnim internim aktom specificirati protokole, tehničke, fizičke i organizacijske sigurnosne mjere koje poduzima u primjeni ovog članka Pravilnika.

OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 5.

- (1.) Škola osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri, ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:
 - 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.
- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha

SVRHA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 6.

(1.) Škola osobne podatke ispitanika obrađuje u sljedeće svrhe:

- za svrhu provedbe postupka upisa učenika u program školskog odgoja i obrazovanja u Školi,
- za svrhu ostvarivanja prava i obveza ispitanika koji sudjeluju u programu školskog odgoja i obrazovanja u Školi
- za svrhu organiziranja izvannastavnih aktivnosti koje su predviđene i planirane školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom Škole,
- za svrhu organiziranja izvanškolskih aktivnosti koje su predviđene i planirane školskim kurikulumom kao poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno obrazovne aktivnosti u mjestu sjedišta Škole ili izvan tog mjesta,
- za svrhu vođenja propisane pedagoške i zdravstvene dokumentacije ispitanika u Školi,
- za svrhu zasnivanja radnog odnosa,
- za svrhu izvršavanja legitimnih zadaća Škole koje su od javnog interesa
- za svrhu zaštite interesa ispitanika i/ili drugih fizičkih osoba ,
- za svrhu ispunjenja pravnih obveza Škole.

(2.) U slučaju da se u tijeku školske godine Škola uključuje u razne programe i/ili aktivnosti koji nisu isključivo predviđeni školskim kurikulumom, nastavnim planom i programom, odnosno, ukoliko zakonski zastupnik učenika nije o tome obaviješten niti je dao privolu za sudjelovanje u takvim programima i/ili aktivnostima, u tom slučaju, Škola je kao voditelj obrade osobnih podataka dužna o sudjelovanju u navedenim programima i/ili aktivnostima informirati zakonskog zastupnika učenika te ovisno prema procjeni potrebe, od zakonskog zastupnika učenika pribaviti pisanu privolu ukoliko će učenik sudjelovati u tim programima i/ili aktivnostima u kojima će se tom prilikom prikupljati i obrađivati osobni podaci učenika.

PRIVOLA ISPITANIKA

Članak 6.

(1.) 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.

(2.) Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom u stavku 1. ovog članka daje zakonski zastupnik.

OBRADA OSOBNIH PODATAKA PUTEM VIDEONADZORA

Članak 7.

(1.) U školi postoji sustav video nadzora koji se odnosi na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane.

(2.) Škola obradu osobnih podataka putem videonadzora provodi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine.

(3.) Sustav videonadzora mora biti zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

(4.) Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem videonadzora ima, ravnatelj škole, imenovani službenik za zaštitu osobnih podataka te odgovorna osoba izvršitelja obrade i/ili osoba koju on ovlasti.

(5.) Videonadzorom u Školi mogu biti obuhvaćene prostorije, dijelovi prostorija, vanjska površina objekta, kao i unutarnji prostor u sredstvima javnog prometa, a čiji je nadzor nužan radi postizanja svrhe iz st. 7.2. ovog članka Pravilnika.

(6.) Škola ili izvršitelj obrade dužni su na vidljivom mjestu označiti da je objekt, odnosno pojedina prostorija u njemu te vanjska površina objekta pod videonadzorom, uz naznaku da obavijest treba biti vidljiva najkasnije prilikom ulaska u prostor snimanja.

(7.) Obavijest treba sadržavati sve relevantne informacije sukladno odredbi iz čl. 13. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, a posebno jednostavnu i lako razumljivu sliku uz tekst kojim se ispitanicima pružaju informacije da je prostor pod videonadzorom, informacije o voditelju obrade te podatke za kontakt putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.

(8.) Obrada osobnih podataka zaposlenika putem sustava video nadzora može se provoditi samo ako su uz uvjete utvrđene ovim zakonom, ispunjeni i uvjeti utvrđeni propisima koji reguliraju zaštitu na radu i ako su zaposlenici bili pojedinačno unaprijed obaviješteni o takvoj mjeri i ako je poslodavac informirao zaposlenike prije donošenja Odluke o postavljanju sustava video nadzora.

(9.) Video nadzor radnih prostorija ne smije obuhvaćati prostorije za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje.

(10.) Škola će snimke dobivene putem videonadzora čuvati 30 dana, a u slučaju legitimnog interesa i/ili opravdane svrhe, snimka će se čuvati dok za to postoje razlozi.

PRAVA ISPITANIKA

Članak 8.

(1.) U postupku obrade osobnih podataka Škola na odgovarajući način 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, prava na ulaganje prigovora i dr.

(2.) Službenik za zaštitu osobnih podataka će odmah, a najkasnije u roku od 30 dana računajući 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 osobni podaci nisu prikupljeni od ispitanika, informacije o izvoru prikupljanja,
- dostaviti ispitaniku ispis osobnih podataka sadržanih u Registru ispitanika koji se na njega odnose
- ispraviti netočne osobne podatke ili osobne 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.

(3.) Rok od 30 dana može se prema prijedlogu službenika za zaštitu osobnih podataka produljiti za dodatnih 60 dana uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je obavijestiti ispitanika o svakom takvom produljenju u roku od 30 dana računajući od dana zaprimanja zahtjeva.

(4.) Ako je zahtjev ispitanika podnesen elektroničkim putem, Službenik za zaštitu osobnih podataka informaciju pruža elektroničkim putem ako je to moguće, osim ako ispitanik zatraži drugačije.

(5.) Službenik za zaštitu osobnih podataka ima pravo odbiti postupiti po zahtjevu ispitanika ako se radi o očito neutemeljenim i nerazumnim zahtjevima ispitanika.

(6.) O razlozima odbijanja zahtjeva ispitanika, Službenik za zaštitu osobnih podataka će u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva, bez odgađanja, o tome izvijestiti ispitanika.

Članak 9.

(1.) Škola informacije pružene u skladu s čl. 8. pruža bez naknade.

Članak 10.

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

KATEGORIJE ISPITANIKA

Članak 11.

(1.) Škola prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka (kategorije ispitanika):

- osobni podaci o učenicima
- osobni podaci zaposlenika Škole
- 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 partnera

SUSTAV POHRANE

Članak 12.

(1.) Osobni podaci u pisanom obliku kao i druga pisana dokumentacija koja sadržava osobne podatke ispitanika pohranjuje se u registratore, koji se odlažu na za to predviđenim mjestima sukladno Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, a kojim Pravilnikom se uređuje uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način, uvjeti i rokovi čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole

- (2.) Osobni podaci ispitanika u elektronskom obliku pohranjuju se i obrađuju u:
- web-aplikaciji CARNET – pod nazivom „e-dnevnik“. Osobne podatke u web-aplikaciji CARNET – pod nazivom „e-dnevnik“ unose i obrađuju zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka ispitanika.
 - Matičnoj knjizi učenika. Osobne podatke u matičnu knjigu učenika unose i obrađuju zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka ispitanika.
 - Registru učenika upisanih u matičnu knjigu. Osobne podatke u Registar učenika unose i obrađuju zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka ispitanika.
 - Matičnoj knjizi zaposlenika. Matična knjiga zaposlenika vodi se u pisanom i elektronskom obliku. Osobne podatke u matičnu knjigu zaposlenika unose i obrađuju zaposlenici Škole koji su u skladu s obvezama iz svog radnog mjesta zaduženi za obradu osobnih podataka zaposlenika.
 - Registru ispitanika. Osobne podatke u Registar ispitanika unosi i obrađuje imenovani Službenik za zaštitu osobnih podataka.

Članak 13.

(1.) Svi zaposlenici Škole koji sudjeluju u prikupljanju i obradi osobnih podataka te imaju pristup sustavu pohrane osobnih podataka, dužni su potpisati Izjavu o povjerljivosti kojom se obvezuju da će čuvati povjerljivost svih osobnih podataka koji se nalaze u sustavu pohrane koje vodi Škola te da će takve osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu i propisanu svrhu te da iste neće dostavljati neovlaštenim osobama.

(2.) Izjave o povjerljivosti zaposlenika, Škola će pohraniti na način i u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

(3.) 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 osobnih podataka ispitanika.

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 14.

(1.) Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka vodi se za svaku pojedinu kategoriju ispitanika.

(2.) Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je u voditi Evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka koja sadrži najmanje sljedeće informacije

- ime i kontaktne podatke Škole kao voditelja obrade, ime i prezime ravnatelja Škole kao osobe ovlaštene za zastupanje voditelja obrade i službenika za zaštitu podataka
- svrhu obrade osobnih podataka koji se prikupljaju,
- vrste osobnih podataka koji se prikupljaju za svaku pojedinu kategoriju ispitanika,
- 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

VI. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 15.

(1.) Školski odbor po prijedlogu ravnatelja Škole donosi Odluku o imenovanju Službenika za zaštitu osobnih podataka.

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

(3.) U slučaju da nitko od zaposlenika Škole ne želi obavljati dužnost Službenika za zaštitu osobnih podataka, Škola može angažirati vanjskog partnera koji će obavljati dužnost Službenika za zaštitu osobnih podataka.

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

(5.) Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja odgovornih osoba Škole i zaposlenika Škole koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka ispitanika o njihovim obvezama iz Opće uredbe, prati poštivanje Uredbe te drugih propisa, odredaba ili prakse Unije ili države članice o zaštiti osobnih podataka, omogućuje prava ispitanicima, zaprima zahtjeve ispitanika te se u slučaju potrebe na iste očituje, te surađuje s nadzornim tijelom.

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

(7.) Ukoliko službenik za zaštitu osobnih podataka ne obavlja svoju dužnost u skladu s važećim propisima, Školski odbor na prijedlog ravnatelja kao ovlaštene

osobe voditelja obrade može razriješiti imenovanog službenika za zaštitu osobnih podataka..

(8.) Službenik za zaštitu osobnih podataka ima pravo pristupa svim osobnim podacima ispitanika pohranjenih u sustavu pohrane u Školi.

(9.) Službenik za zaštitu osobnih podataka po pitanju zaštite i obrade osobnih podataka izravno odgovara školskom odboru Škole i obvezan je s tajnošću i povjerljivošću obavljati svoje poslove.

VII. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 16.

(1.) Osobni podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima.

(2.) Osobni podaci pohranjeni u web-aplikaciji CARNET – pod nazivom „e-dnevnik“ zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima Škole zaduženim za obradu osobnih podataka ispitanika.

(3.) Osobni podaci pohranjeni u Matičnoj knjizi učenika zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima Škole zaduženim za obradu osobnih podataka ispitanika.

(4.) Osobni podaci pohranjeni u Registru učenika upisanih u matičnu knjigu zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima Škole zaduženim za obradu osobnih podataka ispitanika.

(5.) Osobni podaci ispitanika pohranjeni u Registru ispitanika zaštićeni su dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo imenovanom službeniku za zaštitu osobnih podataka, s tim da se korisničko ime i zaporka zbog sigurnosnih razloga pohranjuju i u pisanom obliku.

(6.) U svrhu poštenog, transparentnog i zakonitog prikupljanja, obrade i čuvanja osobnih podataka ispitanika, Škola će istovremeno s pravilnikom usvojiti i interni akt naslovljen kao Politika zaštite privatnosti u kojem aktu Škola ispitanicima pruža informaciju o svrsi i pravnoj osnovi obrade njihovih osobnih podataka, primateljima ili kategorijama primatelja osobnih podataka, razdobljima u kojima će osobni podaci biti pohranjeni, njihovim pravima te kontakt podacima službenika za zaštitu podataka.

(7.) Politiku zaštite privatnost Škola će objaviti na svojoj web stranici.

(8.) U svrhu poštenog, transparentnog i zakonitog prikupljanja, obrade i čuvanja osobnih podataka ispitanika, Škola će od svakog zaposlenika i vanjskog partnera koji u skladu s obvezama vezanim za svoje radno mjesto ili u skladu obveza za pružanje usluga na bilo koji način sudjeluje u prikupljanju i obradi osobnih podataka ispitanika, zatražiti da osobno potpiše obrazac Izjave o povjerljivosti.

PROCJENA UČINKA NA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 17.

(1.) Ako je vjerojatno da će neka vrsta obrade, osobito putem novih tehnologija i uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, Škola će prije obrade provesti procjenu učinka predviđenih postupaka obrade na zaštitu osobnih podataka, osim u slučajevima predviđenim čl. 35. stavak 10. Uredbe. Jedna procjena može se odnositi na niz sličnih postupaka obrade koji predstavljaju slične visoke rizike.

(2.) Pri provođenju procjene učinka na zaštitu podataka voditelj obrade traži savjet od službenika za zaštitu podataka, ako je on imenovan.

(3.) Škola će se posavjetovati s nadzornim tijelom prije obrade ako bi se procjenom učinka na zaštitu podataka iz stavka 1 ovog članka pokazalo da bi, u slučaju da Škola ne donese mjere za ublažavanje rizika, obrada dovela do visokog rizika.

IZVJEŠĆIVANJE NADZORNOG TIJELA

Članak 18.

(1.) U slučaju povrede osobnih podataka Škola će bez nepotrebnog odgađanja i, ako je izvedivo, najkasnije 72 sata nakon saznanja o toj povredi, izvijestiti, sukladno Uredbi, nadzorno tijelo nadležno za povredu osobnih podataka, osim ako nije vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizik za prava i slobode pojedinaca.

OBAVJEŠTAVANJE ISPITANIKA

Članak 19.

(1.) U slučaju povrede osobnih podataka za koje postoji vjerojatnost da će prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja obavješćuje ispitanika o povredi osobnih podataka.

(2.) Obavješćivanjem ispitanika iz stavka 1. ovog članka opisuje se priroda povrede osobnih podataka uporabom jasnog i jednostavnog jezika.

(3.) Obavješćivanje ispitanika iz stavka 1. nije obvezno ako je ispunjen bilo koji od sljedećih uvjeta:

- Škola je poduzela odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite i te su mjere primijenjene na osobne podatke pogođene povredom osobnih podataka, posebno one koje osobne podatke čine nerazumljivim bilo kojoj osobi koja im nije ovlaštena pristupiti,
- Škola je poduzela naknadne mjere kojima se osigurava da više nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za prava i slobode ispitanika,

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1.) Za sve obrade osobnih podataka koje možebitno nisu regulirane ovim Pravilnikom, primjenjivati će se izravno odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.

(2.) Prava i obveze iz i temeljem ovog Pravilnika, u slučaju potrebe, realizirat će se davanjem posebnih izjava i/ili sklapanjem ugovora/aneksa.

(3.) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave.

Predsjednica Školskog odbora

Sanja Budimir

Ravnateljica:

Mirjana Faltis, mag.prim.educ.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4. srpnja 2019. godine
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti pravilnik od 18.05.2018.godine.

KLASA: 003-05/19-01/4

URBROJ: 2176-41-06-19-1

U Lipovljanima, 4. srpnja 2019. godine