

REPUBLIKA HRVATSKA
Ličko-senjska županija
GIMNAZIJA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24



**PRAVILNIK
O OBRADI I ZAŠTITI
OSOBNIH PODATAKA**

Gospić, lipanj 2018.g.

Na temelju članka 3. st. 1. Opće uredbe o zaštiti podataka 2016/679 (GDPR), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (NN 42/18) i članka 113. Statuta Gimnazije Gospić, Školski odbor Gimnazije Gospić na svojoj 13. redovnoj sjednici održanoj dana 8. lipnja 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 Gimnazija Gospić (u daljnjem tekstu: Škola) obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti podataka 2016/679 (GDPR), i odnosi se na način postupanja i zaštitu osobnih podataka pojedinaca (u daljnjem 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.

Pravilnikom o obradi i zaštiti podataka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se pravni temelj za prikupljanje i obradu:

- Osobnih podataka učenika i zaposlenika škole,
- Informacija koje proizlaze iz Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikuluma.

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

„**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, 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;

„**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;

„**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

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.

Članak 5.

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 6.

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 7.

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 8.

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 predaji 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 I ZAŠTITA ISPITANIKA

Članak 9.

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 njihovu 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 produžiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Škola obavješćuje 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 st. 1. ovog članka. Škola će bez odgađanja, a najkasnije jedan mjesec od primitka zahtjeva, izvijestiti ispitanika o razlozima odbijanja zahtjeva.

Članak 10.

Škola informacije pružene u skladu s čl. 9. 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 11.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko zajamčeno pravo Zakonom ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Članak 12.

Posebne kategorije osobnih podataka su podaci koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobni podaci o kaznenom ili prekršajnom postupku.

Posebne kategorija osobnih podataka mogu se prikupljati i daljnje obrađivati u sljedećim slučajevima:

- uz privolu ispitanika samo u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
- u slučajevima određenim Zakonom, odnosno u svrhu izvršavanja zakonskih obveza škole,
- u svrhu zaštite života i tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
- ako ispitanik sam objavi podatke,
- ako se obrada podataka provodi u okviru djelatnosti škole.

IV. SUSTAV POHRANE

Članak 13.

Škola prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:

- osobni podaci zaposlenika Škole
- osobni podaci zaposlenika Škole za isplatu plaća, naknada i dodataka
- osobni podaci o redovitim učenicima
- 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 učenika uključenih u učenički servis.

Članak 14.

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 15.

Ravnatelj Škole donosi odluku o osobama zaduženim za obradu i zaštitu osobnih podataka iz čl. 13. ovog Pravilnika.

V. OBAVEZE VODITELJA OBRADE

Članak 16.

Škola je dužna:

- voditi točne, potpune i ažurne osobne podatke,
- informirati ispitanika o sljedećim činjenicama:
 - o tko obrađuje podatke,
 - o u koju svrhu se obrađuju osobni podaci,
 - o tko su primatelji osobnih podataka,
 - o da li se radi o dobrovoljnom ili obaveznom davanju podataka,
- uspostaviti, voditi i dostaviti evidencije o zbirkama osobnih podataka koje vodi,
- poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka i utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podataka za potpisivanje Izjave o povjerljivosti,
- imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka i o imenovanju dostaviti obavijest AZOP-u.

VI. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 17.

Škola, ravnatelj, 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.

Članak 18.

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.

Članak 19.

Škola, kao voditelj obrade podataka, osigurava službeniku mogućnost pravodobnog i primjerenog informiranja o svim pitanjima vezanim za sva pitanja koja se tiču obrade osobnih podataka, te osiguravaju njegovu neovisnost u pogledu izvršavanja njegovih zadaća.

Službenik za zaštitu osobnih podataka izravno odgovara ravnatelju škole.

Članak 20.

Dužnosti službenika za zaštitu podataka su:

- vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- upozorava voditelja obrade – školu – ravnatelja na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka,
- upoznaje sve osobe zaposlene u obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka,
- brine o izvršavanju obveza vezanih uz dostavu evidencija o zbirkama podataka u Središnji registar, te omogućava ostvarivanje prava ispitanika iz članka 9.-12. ovog Pravilnika.

VII. OBRADA OSOBNIH PODATAKA I INFORMACIJE KOJE TREBA DAVATI ISPITANIKU

Članak 21.

Škola, kao voditelj obrade podataka, dužna je upoznati ispitanika o svrsi obrade podataka radi kojih se osobni podaci upotrebljavaju, prikupljaju, a koji podaci se mogu dalje obrađivati samo u svrhu u koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

Osobni podaci koji se prikupljaju i obrađuju moraju biti točni, potpuni i ažurni. Škola, kao voditelj obrade podataka učenika i zaposlenika je obavezna dopustiti, izmijeniti ili brisati nepotpune, netočne ili neažurne podatke bilo na zahtjev ispitanika ili po službenoj dužnosti te o istome obavezna izvijestiti osobu na koju se podaci odnose, najkasnije u roku od 30 dana.

Članak 20.

Prije prikupljanja bilo kojih osobnih podataka koji nisu dobiveni od ispitanika postoji obaveza ispitaniku pružiti sljedeće informacije:

- informacije o identitetu,
- svrsi obrade,
- korisnicima i kategorijama korisnika osobnih podatke,
- radi li se o obaveznom ili dobrovoljnom davanju podataka i o mogućim posljedicama uskrate davanja podataka.

U slučaju obaveznog davanja osobnih podataka potrebno je navesti zakonsku osnovu za obradu osobnih podataka. Informacije je potrebno dati ispitaniku neovisno o tome prikupljaju li podatke neposredno od ispitanika ili iz drugih izvora.

Članak 21.

Informacije se ne moraju dati ispitaniku ako se osobni podaci daju na korištenje za potrebe obrade u statističke svrhe ili u svrhe povijesnog ili znanstvenog istraživanja ili se prikupljaju iz postojećih zbirki osobnih podataka ili ako je obrada osobnih podataka izričito određena zakonom.

VII. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 22.

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 23.

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 24.

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. VOĐENJE EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADU

Članak 25.

Škola, kao voditelj obrade podataka, za svaku zbirku osobnih propisa koju vodi, uspostavlja i vodi evidenciju koja mora sadržavati temeljne informacije o zbirci, a osobito sljedeće:

- Naziv zbirke,
- Naziv, odnosno ime voditelja zbirke i njegovo sjedište, odnosno adresu,
- svrhu obrade
- Pravni temelj uspostave zbirke podataka
- Kategorije osoba na koje se podaci odnose
- Vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- Način prikupljanja i čuvanja podataka
- Vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- Osobno ime, odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu, odnosno sjedište,
- Naznaku unošenja, odnosno iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države, odnosno međunarodne organizacije i inozemnog primatelja osobnih podataka te svrhe za to unošenje, odnosno iznošenje propisano međunarodnim ugovorom, zakonom ili drugim propisom, odnosno pisanim pristankom osobe na koju se podaci odnose,
- Naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

Članak 26.

Djelatnost osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba. Na osnovi javnih ovlasti Škola obavljaju sljedeće poslove:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu
- zajednički elektronički upisnik ustanova.

Članak 27.

Ako Škola na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama ovog Zakona i zakona kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.

Članak 28.

Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku. U Ministarstvu se vodi zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) i sadrži sljedeće evidencije:

- Upisnik ustanova,
- Evidenciju odgojno-obrazovnog rada u ustanovama za svaku školsku godinu,
- Upisnik učenika u ustanovama,
- Upisnik radnika ustanova. Podatke u Upisnik ustanova upisuje Ministarstvo, a podatke u ostale evidencije upisuju školske ustanove najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Članak 29.

Škola evidencije vodi na temelju Uredbe o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka („ Narodne novine“, broj 105/04).

Članak 30.

Škola prije uspostave zbirke osobnih podataka šalje Agenciji za zaštitu osobnih podataka Obavijest o namjeravanoj uspostavi zbirke osobnih podataka.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Antonija Pavelić, prof.

A blue circular stamp with the text "GIMNAZIJA GOSPIĆ" around the perimeter. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink that reads "Antonija Pavelić".

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12. lipnja 2018.godine i stupa na snagu 20. lipnja 2018.godine.

Ravnatelj Gimnazije Gospić:
Milan Štimac, prof.

A blue circular stamp with the text "GIMNAZIJA GOSPIĆ" around the perimeter.A handwritten signature in blue ink that reads "Milan Štimac".

Klasa:032-03/18-01-01
Urbroj:2125-34-04-18-01
Gospić, 12. lipnja 2018.

PRILOG: EVIDENCIJE AKTIVNOSTI

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA – REDOVITI UČENICI

Voditelj obrade osobnih podataka:

Škola: Gimnazija Gospić
adresa: Budačka 24
sjedište: Gospić
broj telefona: 053-560-232
broj faxes: 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Odgovorna osoba Škole: Milan Štimac, prof., ravnatelj Škole

Službenik za zaštitu osobnih podataka: Željka Zdunić, upr. pravnik, tajnik /

Svrha obrade (opis): obrada osobnih podataka o redovnim učenicima
Škole određena je zakonom

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

Kategorija ispitanika: i vrste podataka : redoviti učenici

Vrste podataka:

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

Kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni:
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Prema Popisnoj listi arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva - 5 godina od dana ispisa ili završetka redovnog školovanja.

Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u omotima spisa, u protupožarnim ormarima, zaključani, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA – ZAPOSLENICI – OPĆI PODACI

Voditelj obrade osobnih podataka:

Škola: Gimnazija Gospić
adresa: Budačka 24
sjedište: Gospić
broj telefona: 053-560-232
broj faxa: 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Odgovorna osoba Škole: Milan Štimac, prof., ravnatelj Škole

Službenik za zaštitu osobnih podataka: Željka Zdunić, upr. pravnik, tajnik /

Svrha obrade (opis): obrada osobnih podataka o redovnim učenicima Škole određena je zakonom.

Način davanja privole ispitanika za prikupljanje i obradu njegovih osobnih podataka: pisana privola ispitanika
Odgovorna osoba Škole: Ravnatelj Milan Štimac, prof.

Službenik za zaštitu osobnih podataka: Željka Zdunić, upravni pravnik /

Svrha obrade (opis): obrada osobnih podataka o zaposlenicima škole određena je zakonom

Kategorija ispitanika: i vrste podataka : zaposlenici škole – opći podaci

Vrste podataka:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. narodnost
5. državljanstvo
6. OIB
7. titula
8. kompetencije zaposlenika
9. status branitelja
10. invalidnost
11. prethodna zaposlenja i radni staž
12. raspored na radno mjesto
13. tjedna i godišnja zaduženja u nastavi
14. kontakt broj

Kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni:
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i FINA – Financijska agencija

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Personalni dosje se čuvaju prema Popisnoj listi arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva – 70 godina od dana prestanka rada kod poslodavca.

Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u omotima spisa, u protupožarnim ormarima, zaključani, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA – ZAPOSLENICI – ISPLATA PLAĆA, NAKNADA I DODATAKA

Voditelj obrade osobnih podataka:

Škola: Gimnazija Gospić
adresa: Budačka 24
sjedište: Gospić
broj telefona: 053-560-232
broj faxes: 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Odgovorna osoba Škole: Milan Štimac, prof., ravnatelj Škole

Službenik za zaštitu osobnih podataka: Željka Zdunić, upr. pravnik, tajnik /

Svrha obrade (opis): obrada osobnih podataka o redovnim učenicima Škole određena je zakonom.

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

**Kategorija ispitanika: i vrste podataka : zaposlenici škole
-isplata plaća, naknada i dodataka**

Vrste podataka:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. narodnost
5. državljanstvo
6. OIB
7. titula
8. kompetencije zaposlenika
9. status branitelja
10. invalidnost
11. prethodna zaposlenja i radni staž
12. raspored na radno mjesto
13. tjedna i godišnja zaduženja u nastavi
14. podaci o mjesečnoj, odnosno godišnjoj evidenciji radnog vremena
15. podaci o uzdržavanim članovima
16. podaci o obustavama i administrativnim zabranama
17. podaci o plaćanju poreza i prireza
18. raspodjela poreznih olakšica
19. evidencija korištenja bolovanja, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta
20. broj računa za isplatu i način isplate plaće, naknade ili dodataka

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

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i FINA – Financijska agencija

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Obračuni isplata plaća, naknada i dodataka se čuvaju prema Popisnoj listi arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva – trajno.

Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u omotima spisa, u protupožarnim ormarima, zaključani, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata

zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA – ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

Voditelj obrade osobnih podataka:

Škola: Gimnazija Gospić
adresa: Budačka 24
sjedište: Gospić
broj telefona: 053-560-232
broj faxa: 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Odgovorna osoba Škole: Milan Štimac, prof., ravnatelj Škole

Službenik za zaštitu osobnih podataka: Željka Zdunić, upr. pravnik, tajnik /

Svrha obrade (opis): obrada osobnih podataka o članovima Školskog odbora Škole određena je zakonom.

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

Kategorija ispitanika: i vrste podataka : članovi Školskog odbora

Vrste podataka:

1. ime i prezime člana Školskog odbora
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. narodnost
5. državljanstvo
6. OIB
7. titula
8. radni status
9. rješenje o imenovanju za člana Školskog odbora
10. evidencija nazočnosti sjednicama Školskog odbora
11. kontakt broj

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

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Ličko-senjska županija

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Materijali za izbor za članove Školskog odbora se čuvaju trajno prema Popisnoj listi arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u omotima spisa, u protupožarnim ormarima, zaključani, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA – ČLANOVI VIJEĆA RODITELJA

Voditelj obrade osobnih podataka:

Škola: Gimnazija Gospić
adresa: Budačka 24
sjedište: Gospić
broj telefona: 053-560-232
broj faxes: 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Odgovorna osoba Škole: Milan Štimac, prof., ravnatelj Škole

Službenik za zaštitu osobnih podataka: Željka Zdunić, upr. pravnik, tajnik /

Svrha obrade (opis): obrada osobnih podataka o članovima Vijeća roditelja Škole određena je zakonom.

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

Kategorija ispitanika: i vrste podataka : članovi Vijeća roditelja

Vrste podataka:

1. ime i prezime člana Vijeća roditelja
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. državljanstvo
5. OIB
6. titula
7. radni status
8. rješenje o imenovanju za člana Vijeća roditelja
9. evidencija nazočnosti sjednicama
10. kontakt broj

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

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Ličko-senjska županija.

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Materijali vezano za izbor i rad Vijeća roditelja se čuvaju prema Popisnoj listi arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva – 10 godina od dana završetka školske godine u kojoj je izabran član.

Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u omotima spisa, u protupožarnim ormarima, zaključani, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

**EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADJE OSOBNIH PODATAKA
OSOBNI PODACI O KANDIDATIMA KOJI SUDJELUJU U NATJEČAJNOM
POSTUPKU ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

Voditelj obrade osobnih podataka:

Škola: Gimnazija Gospić
adresa: Budačka 24
sjedište: Gospić
broj telefona: 053-560-232
broj faxes: 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Odgovorna osoba Škole: Milan Štimac, prof., ravnatelj Škole

Službenik za zaštitu osobnih podataka: Željka Zdunić, upr. pravnik, tajnik /

Svrha obrade (opis): obrada osobnih podataka o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa određena je zakonom.

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

Kategorija ispitanika: i vrste podataka : kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa

Vrste podataka:

1. ime i prezime kandidata
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. državljanstvo
5. OIB
6. titula
7. radni status
8. prijava na radno mjesto
11. kontakt broj

Kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni:
Hrvatski zavod za zapošljavanje

Predvideni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Materijali vezano za natječajne postupke se čuvaju prema Popisnoj listi arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva – 5 godina od dana zaključenja natječajnog postupka.

Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u omotima spisa, u protupožarnim ormarima, zaključani, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA – VANJSKI SURADNICI

Voditelj obrade osobnih podataka:

Škola: Gimnazija Gospić
adresa: Budačka 24
sjedište: Gospić
broj telefona: 053-560-232
broj faxa: 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Odgovorna osoba Škole: Milan Štimac, prof., ravnatelj Škole

Službenik za zaštitu osobnih podataka: Željka Zdunić, upr. pravnik, tajnik /

Svrha obrade (opis): obrada osobnih podataka o vanjskim suradnicima Škole određena je zakonom.

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

Kategorija ispitanika: i vrste podataka : vanjski suradnici i dopunski rad

Vrste podataka:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
4. narodnost
5. državljanstvo
6. OIB
7. titula
8. kompetencije zaposlenika
9. status branitelja
10. invalidnost
11. prethodna zaposlenja i radni staž
12. raspored na radno mjesto
13. tjedna i godišnja zaduženja u nastavi
14. podaci o mjesečnoj, odnosno godišnjoj evidenciji radnog vremena
15. podaci o uzdržavanim članovima
16. podaci o obustavama i administrativnim zabranama
17. podaci o plaćanju poreza i prireza
18. raspodjela poreznih olakšica
19. evidencija korištenja bolovanja, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta
20. broj računa za isplatu i način isplate plaće, naknade ili dodataka
21. kontakt broj

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

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i FINA – Financijska agencija

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Obračuni isplata plaća, naknada i dodataka se čuvaju prema Popisnoj listi arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva – 10 godina od dana prestanka rada kod poslodavca.

Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u omotima spisa, u protupožarnim ormarima, zaključani, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata

zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA – UČENICI UKLJUČENI U UČENIČKI SERVIS

Voditelj obrade osobnih podataka:

Škola: Gimnazija Gospić
adresa: Budačka 24
sjedište: Gospić
broj telefona: 053-560-232
broj faxes: 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Odgovorna osoba Škole: Milan Štimac, prof., ravnatelj Škole

Službenik za zaštitu osobnih podataka: Željka Zdunić, upr. pravnik, tajnik /

Svrha obrade (opis): obrada osobnih podataka o učenicima uključenim u učenički servis Škole određena je zakonom

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

Kategorija ispitanika: i vrste podataka : redoviti učenici

Vrste podataka:

1. ime i prezime
2. datum i mjesto rođenja
3. adresa stanovanja
5. državljanstvo
6. OIB
7. škola koju učenik pohađa
8. razred koji učenik pohađa
9. program koji učenik pohađa
10. ime i prezime roditelja
10. adrese stanovanja roditelja
11. podaci o žiro računu učenika
12. podaci o poslodavcu kod kojeg učenik radi
13. kontakt broj

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

FINA – Financijska organizacija

Predviđeni rokovi za brisanje osobnih podataka:

Prema Popisnoj listi arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva - 5 godina od dana završetka redovnog školovanja.

Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka:

Podaci u pisanom obliku čuvaju se u omotima spisa, u protupožarnim ormarima, zaključani, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.