

**SUPPORT POOL  
OF EXPERTS PROGRAMME**

Praktikum za službenike za zaštitu osobnih podataka

**ZAŠTITA PODATAKA U ODGOJU I OBRAZOVANJU**

by Tihomir Katulić

Professor at the University of Zagreb, ICT Law and Data Protection

As part of the SPE programme, the EDPB may commission contractors to provide reports and tools on specific topics.

The views expressed in the deliverables are those of their authors and they do not necessarily reflect the official position of the EDPB. The EDPB does not guarantee the accuracy of the information included in the deliverables. Neither the EDPB nor any person acting on the EDPB's behalf may be held responsible for any use that may be made of the information contained in the deliverables.

Some excerpts may be redacted or removed from the deliverables as their publication would undermine the protection of legitimate interests, including, inter alia, the privacy and integrity of an individual regarding the protection of personal data in accordance with Regulation (EU) 2018/1725 and/or the commercial interests of a natural or legal person.

Document submitted in May 2024

# SADRŽAJ 1/2

- Gdje su naši podaci i tko je za njih odgovoran
- Koji su ključni zajednički informacijski sustavi obrazovanja i kako su regulirani
- Koje podatke se prikuplja i obrađuje u okviru znanstvenog i obrazovnog sustava
- Koje su obveze voditelja i izvršitelja obrade sukladno sektorskoj regulativi iz područja znanosti i obrazovanja iz perspektive zaštite podataka
- Problemi s razumijevanjem i primjenom osnovnih koncepata zaštite podataka
- Primjeri karakterističnih obrada, pravnih osnova, rizika i mjera tretiranja rizika
- Poteškoće s primjenom mehanizama procjene učinka na zaštitu podataka (DPIA), testom razmjernosti (LIA)



# SADRŽAJ 2/2

- Kako do **kompetentnog i učinkovitog SZOP**
- Preliminarne upute i mišljenja AZOP u kontekstu obrada u znanosti i obrazovanju
- Osvrt na **specifična pravila iz implementacijskog propisa**
- **Praksa nadzornih tijela i primjenjiva judikatura**
- **Pitanja iz prakse obrazovnih institucija**



# Pravni izvori: propisi, smjernice, mišljenja, nadzorna praksa

## • Izvori:

- Nacionalni propisi RH i drugih država članica
- Smjernice i mišljenja EDPB i WP29
- Upute nadzornih tijela i EDPS
- Presude Europskog suda (ECJ) i Europskog suda za ljudska prava (ECHR)
- Vodiči i mišljenja neovisnih stručnih udruga i organizacija
- Studije Europske komisije
- Samo-regulacijski industrijski standardi
- Praksa nadzornih tijela dostupna putem javno dostupnih stranica pregleda prakse (trackera)

The screenshot shows the EDPB website with a navigation bar at the top. The main content area is titled "Opća uredba o zaštiti podataka: Smjernice, preporuke i primjeri najbolje prakse". Below the title, there is a list of documents with the following details:

Document Title	Category	Language	Action
Smjernice 4/2020 o upotrebi podataka o lokaciji i alatima za praćenje kontakata u kontekstu pandemije bolesti COVID-19	Guidelines, New Technology, Health	Croatian	Preuzimanje
Smjernice 03/2020 o obradi podataka koji se odnose na zdravlje u svrhu znanstvenog istraživanja u kontekstu izbijanja bolesti COVID-1	Guidelines, Health	Croatian	Preuzimanje
Guidelines 04/2020 on the use of location data and contact tracing tools in the context of the COVID-19 outbreak	Guidelines, New Technology, Health	Croatian	Preuzimanje
Guidelines 03/2020 on the processing of data concerning health for the purpose of scientific research in the context of the COVID-19 outbreak	Guidelines, Health	Croatian	Preuzimanje
Službenik za zaštitu podataka	Guidelines, Data Protection Officer		

On the right side of the page, there is a sidebar with filters for "Publication type" (Guidelines), "Topics" (New Technology, International Transfers of Data, Cooperation between authorities, Certification, Controller, Data subject rights, Police & Justice, Processor, Cybersecurity and data breach, Automated decision & profiling), and "Date" (-ALL-). At the bottom of the sidebar, there is a link to "Overview of endorsed WP29 documents (including updates)".

# Pravni okvir odgojno-obrazovnih organizacija

1. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23
2. Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti NN 119/22
3. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22
4. Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti NN 17/19, 98/19
5. Zakon o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima za osnovnu i srednju školu NN 27/10, 57/11, 101/13
6. Zakon o stručno-pedagoškom nadzoru NN 73/97
7. Zakon o ustanovama NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22
8. Zakon o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru NN 22/13, 41/16, 64/18, 47/20, 20/21
9. Zakon o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija NN 82/15, 70/19, 47/20
10. Zakon o Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja NN 151/04, 116/21
11. Zakon o obrazovanju odraslih NN 144/21
12. Zakon o prosvjetnoj inspekciji NN 61/11, 16/12, 98/19, 52/21
13. Zakon o Agenciji za odgoj i obrazovanje NN 85/06, 151/22
14. Zakon o Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih NN 24/10
15. Zakon o Agenciji za mobilnost i programe EU NN 121/17, 30/23
16. Zakon o umjetničkom obrazovanju NN 130/11
17. Zakon o pučkim otvorenim učilištima NN 54/97, 5/98, 109/99, 139/10
18. Zakon o strukovnom obrazovanju NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22
19. Zakon o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina NN 51/00, 56/00
20. Zakon o uporabi jezika i pisma nacionalnih manjina u RH NN 51/00, 56/00
21. Ustavni zakon o pravima nacionalnih manjina NN 155/02, 47/10, 80/10, 93/11, 93/11
22. Zakon o tehničkoj kulturi NN 76/93, 11/94, 38/09
23. Zakon o pravnom položaju vjerskih zajednica NN 83/02, 73/13
24. Zakon o udrugama NN 74/14, 70/17, 98/19, 151/22
25. Zakon o igrama na sreću NN 87/09, 35/13, 158/13, 41/14, 143/14, 114/22
26. Uredba o kriterijima za utvrđivanje korisnika i načinu raspodjele dijela prihoda od igara na sreću
27. Uredba o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge
28. Zakon o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju NN 107/07, 118/12
29. Zakon o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju NN 45/09
30. Zakon o studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama NN 71/07
31. Zakon o sigurnosti prometa na cestama NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22
32. Zakon o Nagradi za promicanje prava djeteta NN 96/03, 33/05
33. Zakon o »Nagradi Ivan Filipović« NN 61/91, 149/09
34. Zakon o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina NN 51/00, 56/00
35. Zakon o obavljanju studentskih poslova NN 96/18, 16/20
36. Zakon o državnim maticama NN 96/93, 76/13, 98/19, 133/22

# Pravilnici

1. Pravilnik o utvrđivanju psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava NN 67/14, 21. 63/20
2. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi NN 112/10, 82/19, 43/20, 100/21
3. Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju NN 24/2015
4. Pravilnik o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima NN 102/18, 59/19, 22/20, 91/23
5. Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera NN 94/15, 03/17
6. Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole NN 53/2021
7. Pravilnik o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi NN 40/14
8. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi NN 112/10, 82/19, 43/20, 100/21
9. Pravilnik o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi NN 124/09, 73/10
10. [Pravilnik o zajedničkom upisniku školskih ustanova u elektroničkom obliku – e-Matici NN 86/15, 76/19, 38/20](#)
11. Pravilnik o evidenciji radnog vremena za radnike u školskim ustanovama NN 144/11
12. [Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama NN 47/17, 41/19, 76/19](#)
13. Pravilnik o načinu provedbe vanjskog vrjednovanja i korištenju rezultata vanjskog vrjednovanja školskih ustanova NN 23/11, 26/23
14. Pravilnik o načinu i postupku utvrđivanja uvjeta za početak rada školske ustanove NN 141/09, 95/20
15. Pravilnik o polaganju državne mature NN 01/13, 41/19, 127/19, 55/20, 53/21, 126/21, 19/23
16. Pravilnik o izradbi i obrani završnoga rada NN 118/2009
17. Pravilnik o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika NN 15/13
18. Pravilnik o načinu provođenja programa i provjeri znanja tražitelja azila, azilanata i stranaca pod privremenom zaštitom i stranaca pod supsidijarnom zaštitom, radi pristupa obrazovnom sustavu Republike Hrvatske NN 89/2008
19. Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati vozila kojima se prevoze djeca NN 100/08, 20/09
20. Protokol o postupanju prema djeci odvojenoj od roditelja – stranim državljanima
21. Pravilnik o Registru Hrvatskog kvalifikacijskog okvira NN 96/2021
22. Pravilnik o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih NN 14/2023
23. Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama
24. Pravilnik o načinu i uvjetima napredovanja u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručni suradnika u dječjim vrtićima NN 20/05
25. Pravilnik o vježbaonicama i pokusnim programima u dječjim vrtićima te o dječjim vrtićima kao stručno-razvojnim centrima NN 49/04
26. [Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću NN 83/01](#)
27. [Pravilnik o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću NN 114/02](#)
28. Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati autobusi kojima se organizirano prevoze djeca NN 100/08, 20/09
29. Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima NN 105/2002
30. Pravilnik o Upisniku visokih učilišta 56/23
31. Pravilnik o Upisniku studijskih programa 56/23
32. Pravilnik o obliku i sadržaju svjedodžbe, diplome i dopunske isprave o studiju 74/23
33. [Pravilnik o sadržaju i korištenju informacijskih sustava u visokom obrazovanju 36/23](#)
34. Pravilnik o Upisniku znanstvenika 72/2004
35. Pravilnik o studenskoj ispravi 90/14
36. Zakon o obavljanju studentskih poslova 96/18
37. Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na pokriće troškova prehrane studenata (NN 120/13)
38. Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja prava redovitih studenata na subvencionirano stanovanje NN 68/23
39. Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na novčanu potporu za pokriće dijela troškova prijevoza za studente s invaliditetom NN 114/2023
40. Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja prava studenata na državnu stipendiju u STEM područjima znanosti 70/2023
41. Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na državnu stipendiju na temelju socio-ekonomskoga statusa 110/2022

# Vremenski rokovi čuvanja podataka

- **Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju**
  - Čl. 23. Pravilnika o pedagoškoj dokumentaciji - Dječji vrtić trajno čuva matičnu knjigu i ljetopis. Ostala dokumentacija i evidencija koristi se i čuva pet godina.
- **Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama**
  - Imenik i evidencija o ispitima – rok pohrane 10 godina
  - Matična knjiga – trajno
- **Zakon o znanosti i visokom obrazovanju**
  - Evidencije propisane pravilnikom (upis, studenti, diplome, zaposlenici itd.) čuvaju se trajno
- **Zakon o obrazovanju odraslih**
- **Radnopravni, mirovinski-socijalni propisi**
  - čl. 5 st. 1 Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 32/2015, 97/2015, NN 73/2017)
  - čl. 10. Zakona o računovodstvu (NN 109/07, 54/13, 121/14, 78/15, 134/15);
  - čl. 66.18. Općeg poreznog zakona
  - čl. 225 (opći rok zastare) Zakona o obveznim odnosima (NN 35/2005, 41/2008, 125/2011, 78/2015 i 29/2018);
  - čl. 82 Zakona o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16)
  - čl. 10. Zakona o zaštiti potrošača (NN 41/14, 110/15);
  - čl. 13. st. 2. Prekršajnog zakona (NN 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18, 114/22);
  - čl. 38. Zakona o zaštiti novčarskih institucija (NN 56/15)



# Općenito o obvezama voditelja obrade

- **Informiranje ispitanika o obradi** jedna je od temeljnih obveza škole, kao voditelja obrade neovisno o pravnoj osnovi prikupljanja i daljnje obrade osobnih podataka te je isto potrebno u svakom slučaju obrade osobnih podataka.
- Ispitanici = fizičke osobe čiji se podaci obrađuju – djeca, studenti, učenici, zaposlenici odgojnih i obrazovnih institucija
- Druge obveze obrazovnih institucija:
  - informiranje ispitanika o sadržaju i načinu ostvarivanja njihovih prava (članci 12. do 22. Opće uredbe o zaštiti podataka),
  - provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka (članci 25. i 32. Opće uredbe o zaštiti podataka),
  - vođenje evidencije aktivnosti obrade (članak 30. Opće uredbe o zaštiti podataka),
  - imenovanje službenika za zaštitu podataka (članak 37. Opće uredbe o zaštiti podataka)
  - provođenje i nadzor tehničkih i organizacijskih mjera

## U OVOJ PREZENTACIJI ODGOVARAMO:

- **Koja prava imaju ispitanici?**
- **Koji je sadržaj obavijesti o obradi osobnih podataka?**
- **Kako ispuniti evidenciju aktivnosti obrade?**
- **Koga i kako odabiremo za funkciju SZOP?**
- **Koje tehničke i organizacijske mjere trebamo koristiti?**

# Prava ispitanika

- Opća uredba ispitanicima jamči prava koja mogu biti ograničena isključivo eksplicitnim zakonskim odredbama.
- Neka prava poput prava na prijenos podataka će rijetko biti primjenjiva u kontekstu obrade javnih obrazovnih i znanstvenih institucija. Ispitanicima će najčešće trebati osigurati ispunjenje sljedećih prava:
- Pravo na informiranje o obradi
  - Obavijest o obradi podataka
  - Može imati jednostavni i složeniji oblik (prvu i drugu razinu informacije)
  - Uredbom propisan sadržaj
- Pravo na pristup svojim podacima
- Pravo na ispravak i dopunu podataka
- Pod određenim uvjetima, obrazovne ustanove mogu dobiti zahtjeve i za ispunjenje prava poput prava na brisanje podataka

# Sadržaj obavijesti o obradi

## **Čl. 13. i 14. Opće uredbe o zaštiti podataka**

- Kako ustanova obrađuje osobne podatke korisnika
- Koje podatke prikupljamo i za što ih upotrebljavamo, koji su pravni temelji za obradu
- Koliko dugo se čuvaju koji osobni podaci
- Prava ispitanika i kako se mogu ostvariti
- Kome se podaci otkrivaju i prenose
- Kontakt voditelja obrade i Službenika za zaštitu osobnih podataka

# Obavijest o obradi osobnih podataka

Privatna Osnovna Škola Aristotel  
Adresa škole 22, Veliki Grad  
[info@posaristotel.hr](mailto:info@posaristotel.hr)

Ovom Obavijesti o obradi osobnih podataka školska ustanova ispitanicima pruža informacije o svrhama i pravnim osnovama obrade osobnih podataka, podatke o službeniku za zaštitu osobnih podataka, legitimnim interesima školske ustanove kao voditelja obrade ili treće strane, primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, činjenicu da li školska ustanova kao voditelj obrade namjerava osobne podatke prenijeti trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji, odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere u svrhu osiguranja zaštite i sigurnosti obrade osobnih podataka, razdoblje pohrane odnosno kriterije kojima se utvrđuje to razdoblje te prava ispitanika u pogledu zaštite osobnih podataka.

## PODACI O SLUŽBENIKU ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Email adresa: [szop@posaristotel.hr](mailto:szop@posaristotel.hr)  
Adresa:  
Službenik za zaštitu podataka  
Privatna Osnovna Škola Aristotel  
Adresa škole 22, Veliki Grad

## SVRHA I PRAVNI TEMELJI ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA

Obrada osobnih podataka na temelju pravnih obveza školske ustanove kao voditelja obrade u smislu članka 6. stavak 1. točke c) Uredbe (EU) 2016/679 Europskog Parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje u tekstu: Opća uredba)

Većina osobnih podataka koje obrađuje školska ustanova temelji se na obvezama koje propisuju nadležni propisi Republike Hrvatske kojima je uređeno davanje usluga na području obrazovanja.

Obrađujemo osobne podatke učenika i njihovih roditelja odnosno skrbnika, zaposlenika i kandidata za zasnivanje radnog odnosa, članova Školskog odbora, članova Vijeća roditelja i drugih tijela školske ustanove i drugih osoba s kojima školska ustanova surađuje ili koji borave u prostorijama školske ustanove odnosno koji se na drugi način smatraju ispitanicima u smislu Opće uredbe.

Obrada osobnih podataka učenika i njihovih roditelja odnosno skrbnika temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i drugim propisima koje je školska ustanova obvezna primjenjivati.

Obrada osobnih podataka zaposlenika i kandidata za zasnivanje radnih odnosa temelji se na odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o radu, Pravilniku o zapošljavanju, Pravilniku o radu školske ustanove te drugim propisima koje školska ustanova primjenjuje.

Obrada podataka članova Školskog odbora, članova Vijeća roditelja i članova drugih tijela školske ustanove temelji se na odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugih propisa.

Obrada osobnih podataka drugih osoba s kojima školska ustanova surađuje odnosno koji borave u školskoj ustanovi temelji se na propisu odnosno pravnoj osnovi temeljem koje se obavlja suradnja odnosno potreba prikupljanja i obrade podataka temeljem propisa odnosno pravne osnove boravka osobe u školskoj ustanovi.

## 2. Obrada osobnih podataka na temelju privole odnosno suglasnosti ispitanika u smislu članka 6. stavak 1. točke a) Opće uredbe

U svim slučajevima kada ne postoji druga pravna osnova za obradu osobnih podataka od ispitanika se traži privola odnosno suglasnost za obradu osobnih podataka. Privola odnosno suglasnost odnosi se na konkretnu obradu osobnih podataka. Danu privolu odnosno suglasnost ispitanik može u svakom trenutku opozvati.

## 3. Obrada osobnih podataka na temelju nužnosti za sklapanje i izvršavanje ugovora u smislu članka 6. stavak 1. točke b) Opće uredbe

Osobni podaci obrađuju se vezano uz primjenu, sklapanje i izvršavanje ugovora te obveze koje iz njih proizlaze. Ugovori se sklapaju u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, Zakonu o obveznim odnosima ili drugim propisima.

## Službena internetska stranica školske ustanove i obavijest o "kolačićima"

Na službenoj internetskoj stranici školske ustanove [www.posaristotel.hr](http://www.posaristotel.hr) koriste se tzv. "kolačići" (cookies) - tekstualne datoteke koje na računalo korisnika smješta internetski poslužitelj (server), putem kojeg davatelj usluge pristupa Internetu (ISP) prikazuje web stranicu.

„Kolačići“ nastaju kada preglednik na uređaju korisnika učita posjećeno mrežno odredište, koje potom šalje podatke pregledniku te izrađuje tekstualnu datoteku (kolačić). Preglednik dohvaća i šalje kolačić na poslužitelj internetske stranice prilikom povratka korisnika na njega.

Na našoj stranici koriste se samo tehnički kolačići (obavezni kolačić) koji se ne mogu isključiti i koji su nužni za funkcioniranje Internet mjesta, a više podataka možete pronaći na poveznici [www.posaristotel.hr/kolacici](http://www.posaristotel.hr/kolacici)

## PRAVA ISPITANIKA U VEZI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

### 1. Pravo na pristup osobnim podacima i informacijama

Imate pravo na pristup svojim osobnim podacima koje obrađujemo i možete zatražiti informacije o pravnom temelju i svrsi obrade, o vrsti odnosno kategorijama osobnih podataka koje obrađujemo.

Imate pravo na uvid u svoje osobne podatke, pravo na podatke o primateljima ili kategorijama primatelja i predviđenom razdoblju pohrane osobnih podataka. Pravo na pristup osobnim podacima može biti ograničen samo u slučajevima propisanim pravom Unije ili nacionalnim zakonodavstvom ili ako se takvim ograničenjem poštuju temeljna prava i slobode drugih.

### 2. Pravo na ispravak osobnih podataka

Imate pravo na ispravak osobnih podataka ako nisu točni, potpuni ili ažurni. Za ispravak osobnih podataka potrebno je podnijeti pisani zahtjev u kojemu trebate navesti što nije valjano i dostaviti potrebne dokaze odnosno dokumentaciju.

### 3. Pravo na brisanje, osim za iznimke vezane prema članku 17. stavkom 3. Opće uredbe

- Ako osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhu prikupljanja ili obrade

Ako je povučena privola odnosno suglasnost, a ne postoji druga pravna osnova podatke ćemo izbrisati sami

Iznimke prema članku 17. stavku 3. Opće uredbe

- Radi ostvarivanja prava na slobodu izražavanja i informiranja
- Radi poštovanja pravne obveze kojom se zahtijeva obrada u pravu Unije ili pravu kojem podliježe školska ustanova kao voditelj obrade ili za izvršavanje poslova od javnog interesa ili izvršavanju službene ovlasti školske ustanove kao voditelja obrade;
- U svrhu arhiviranja u javnom interesu, znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s člankom 89. stavkom 1. Opće uredbe
- Radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva

Pravo na prigovor možete podnijeti ako obrađujemo Vaše osobne podatke u svrhu izvršavanja poslova od javnog interesa, pri izvršavanju službenih ovlasti ili ako se prilikom obrade pozivamo na naše legitime interese.

Za ostvarivanje svojih prava možete nam se obratiti pisanim putem ili putem elektroničke pošte koristeći email adresu [szop@posaristotel.hr](mailto:szop@posaristotel.hr)

## PROSLJEĐIVANJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIM STRANAMA

U skladu s propisanim zakonskim obvezama školska ustanova obvezna je proslijediti osobne podatke drugim pravnim osobama (primateljima) kao npr. Ministarstvu znanosti i obrazovanja, osnivaču, prosvjetnoj inspekciji, lokalnoj i područnoj upravi i samoupravi te drugoj školskoj ustanovi temeljem njihovog zahtjeva, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Poreznoj upravi, Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i sl.

U skladu s potrebama provedbe posebnih propisa te u vezi potrebe provedbe određenog postupka (sudskog, upravnog, poreznog) prema potrebi i na traženje nadležnih tijela (policija, sud i sl.) biti će omogućen uvid u dokumente i akte te videozapise ako je to nužno za provođenje istrage i postupka temeljem posebnih propisa.

U određenim slučajevima i pravnoj obvezi koja proizlazi iz nacionalnih propisa ili propisa Euro pske unije imamo obvezu proslijediti određene osobne podatke, a obradom osobnih podataka može biti obuhvaćen i međunarodni prijenos istih.

Školska ustanova može osobne podatke proslijediti pružateljima usluga koji djeluju kao izvršitelji obrade. S navedenim izvršiteljima obrade sklapaju se ugovori u kojima je detaljno propisano postupanje s osobnim podacima, stoga isti nisu u mogućnosti bez naloga odnosno odobrenja školske ustanove obrađivati prosljeđene osobne podatke niti ih dostavljati trećim stranama.

## SIGURNOST OSOBNIH PODATAKA

Prikupljamo i obrađujemo osobne podatke na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost i povjerljivost u njihovoj obradi te omogućavanje učinkovite primjene načela zaštite podataka, smanjenje količine podataka, opseg njihove obrade, razdoblje pohrane i njihovu dostupnost. Poduzimamo sve odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite kako bi spriječili slučajno ili nezakonito uništavanje, gubitak, izmjene, neovlašteno korištenje, otkrivanje, uvid ili pristup podatcima.

Svi zaposlenici školske ustanove i članovi tijela upravljanja i stručnih i drugih tijela školske ustanove obvezuju se na čuvanje osobnih podataka potpisivanjem izjave o povjerljivosti. Ravnatelj/ica i svi zaposlenici obvezni su kao profesionalnu tajnu odnosno kao drugu odgovarajuću vrstu tajne, sukladno zakonu kojim se uređuje tajnost podataka, čuvati sve osobne i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju svojih dužnosti. Navedena obveza traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti ravnatelja/ice odnosno nakon prestanka radnog odnosa.

## VREMENSKO RAZDOBLJE ČUVANJA OSOBNIH PODATAKA

Sve osobne podatke obrađujemo dok se ne ispuni svrha obrade u skladu sa zakonskim i drugim propisima. Neke smo prema primjenjivim propisima dužni čuvati trajno (matična knjiga), dok druge čuvamo u rokovima predviđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

Nakon prestanka svrhe u koju su prikupljeni, osobne podatke koje ne obrađujemo brišemo. Za neke kategorije podataka propisana je obveza dugotrajnog čuvanja. Takvi koji ostaju u našem sustavu pohrane i čuvaju se u skladu s propisima o čuvanju dokumentarnog i arhivskog gradiva.

## KONTAKT INFORMACIJE

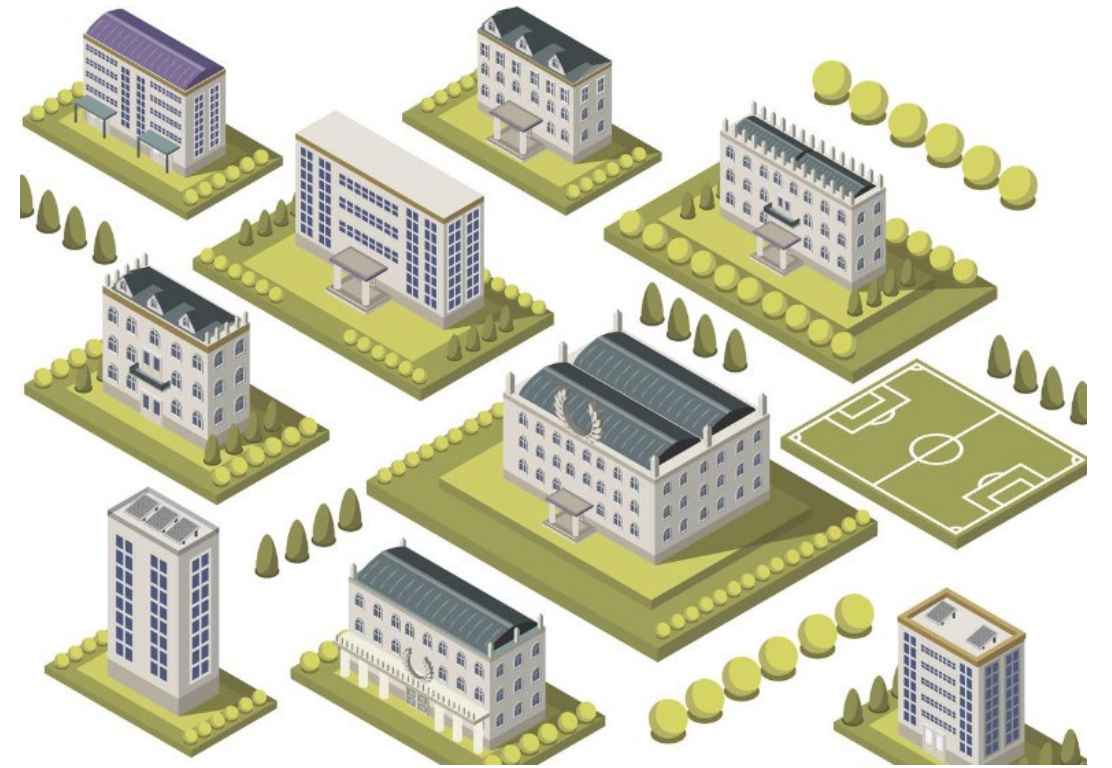
Za sva pitanja vezana uz obradu osobnih podataka možete nam se obratiti putem naše internetske stranice na nekoj od sljedećih poveznica: [www.posaristotel.hr/kontakt](http://www.posaristotel.hr/kontakt)

## PROMJENE U SADRŽAJU OBAVIJESTI O OBRADI OSOBNIH PODATAKA

Ovu Obavijest redovito ažuriramo te mijenjamo u slučaju potrebe promjene sadržaja. O svim izmjenama i dopunama biti ćete pravovremeno informirani putem naše internetske stranice u skladu s načelom transparentnosti. Posljednja promjena ove obavijesti učinjena je 20. studenog 2023.

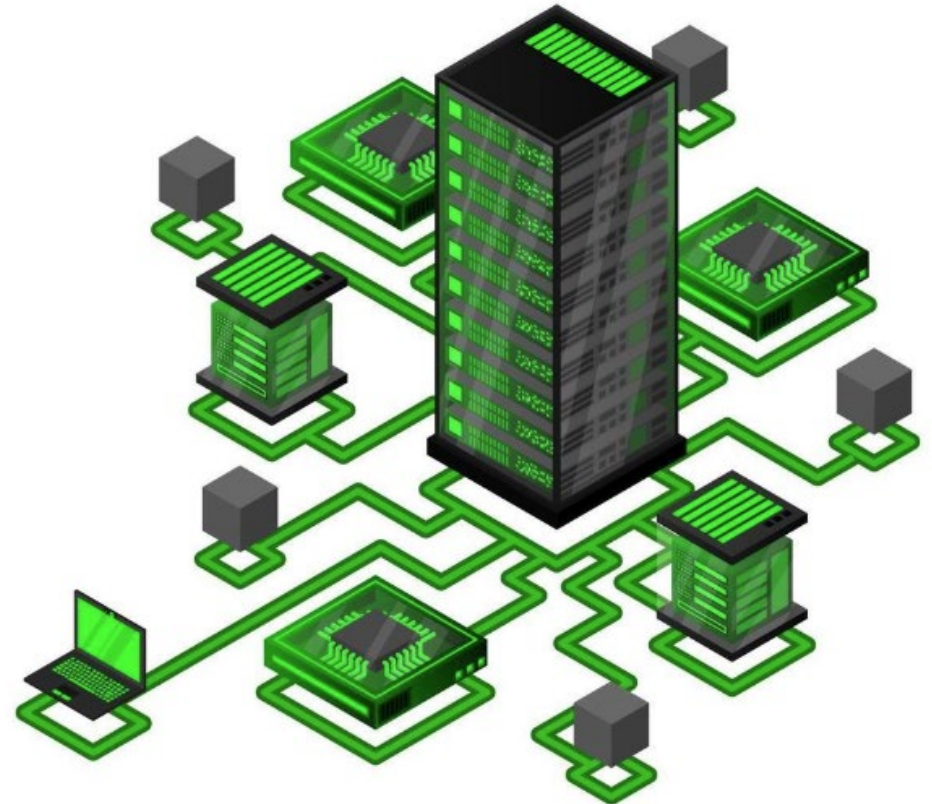
# Voditelji, izvršitelji, ispitanici u kontekstu obrada u školskim ustanovama

- Tko su voditelji obrade?
  - Najčešće – vrtići, osnovne škole, srednje škole, fakulteti, visoke škole, sveučilišta, znanstveni instituti, ustanove za obrazovanje odraslih, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, CARNet, Sveučilišni računski centar Sveučilišta u Zagrebu (SRCE) itd.



# Izvršitelji

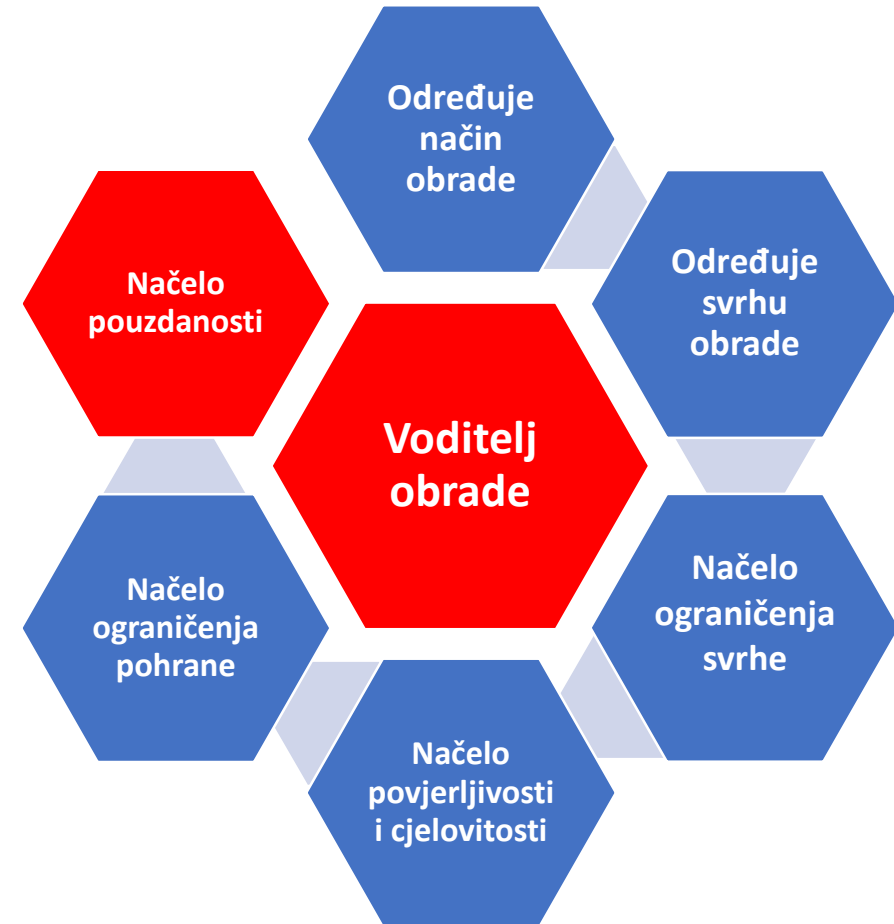
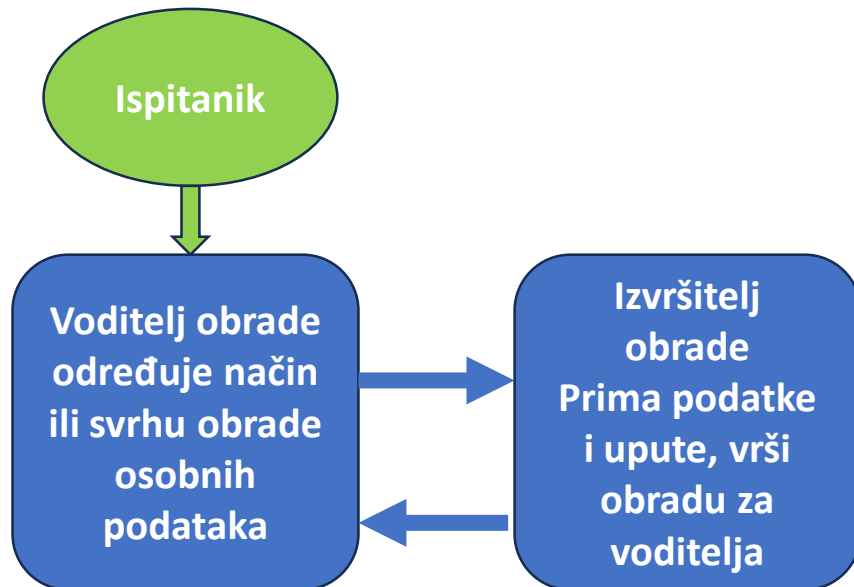
- Tko mogu biti izvršitelji obrade – CARNet, SRCE, računovodstveni servisi, putničke agencije, catering kompanije, pružatelji informatičkih usluga
  - Ovisi o obradi, svaki izvršitelj je ujedno i voditelj u kontekstu drugih obrada koje provodi
  - Ponekad djeluju i kao zajednički voditelji
  - Podaci se prenose i trećim stranama – HZJZ, HZZO, ministarstva nadležna za rad, mirovinsko i zdravstveno osiguranje itd.



# Gdje su naši podaci i tko je odgovoran?

## Obrazovne organizacije kao voditelji obrade:

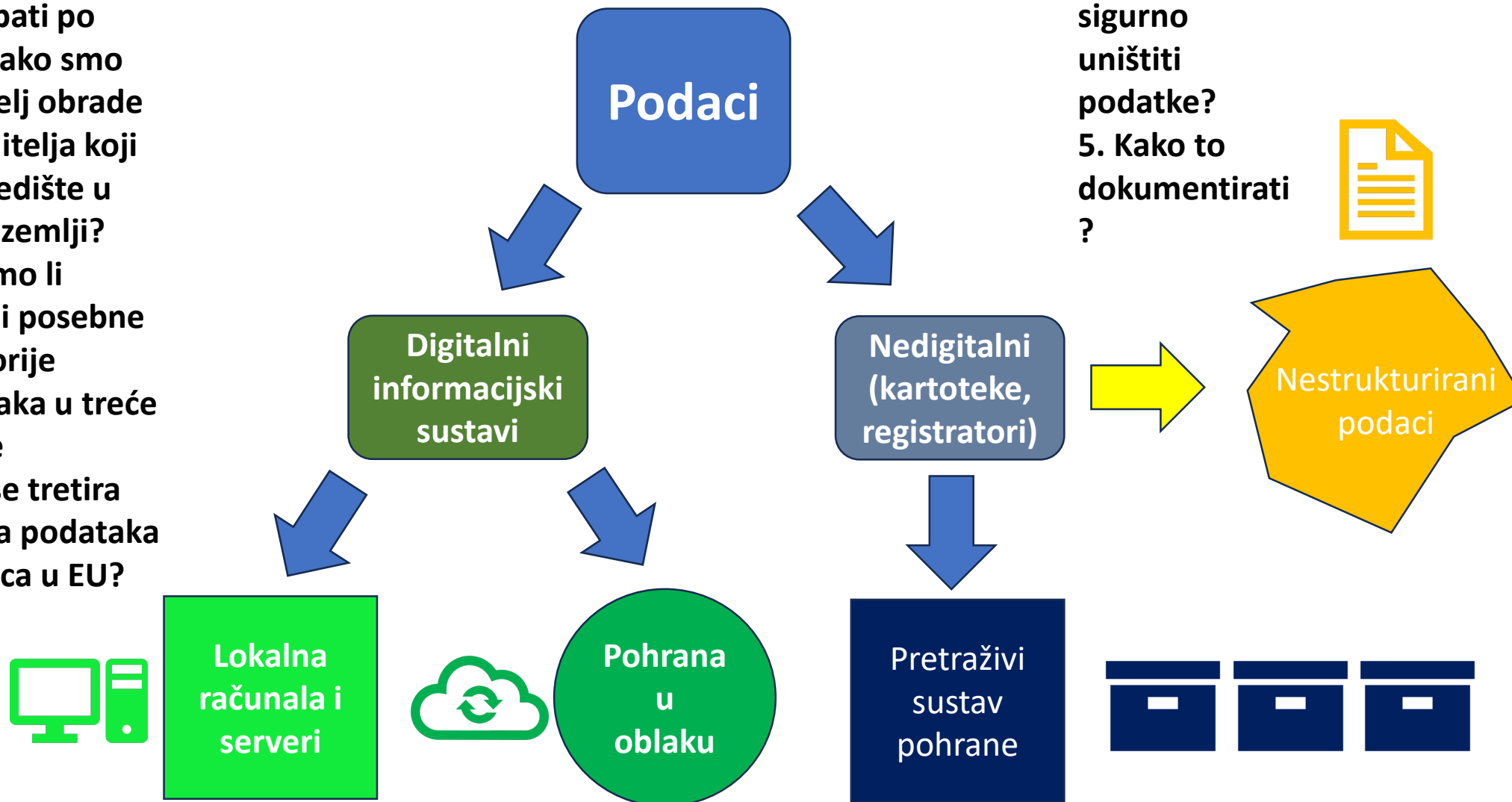
- Osnovne škole
- Srednje škole
- Ustanove za obrazovanje odraslih
- Sveučilišta
- Sastavnice sveučilišta
- Veleučilišta
- Znanstveni instituti i druge organizacije





# Gdje su naši podaci

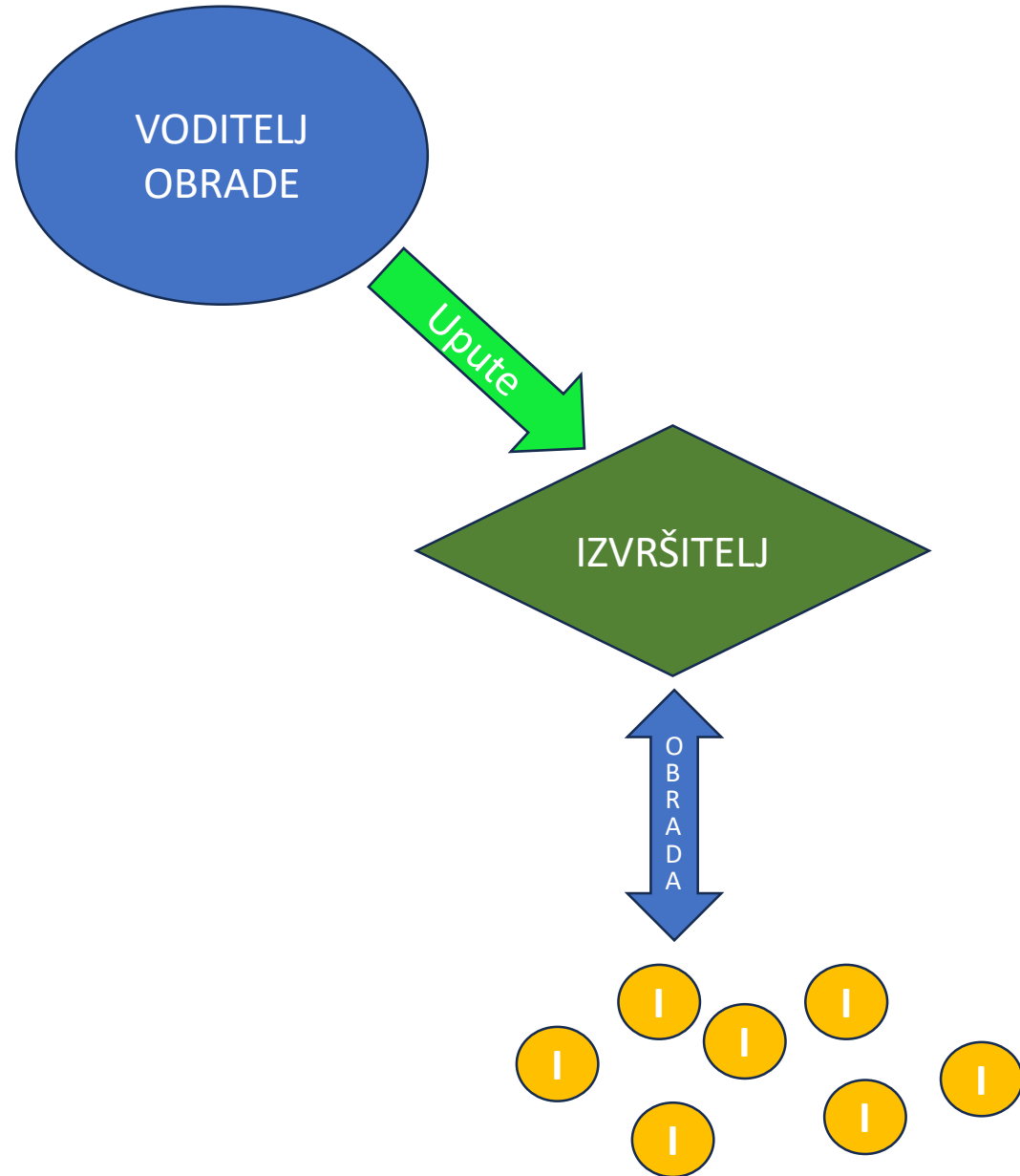
1. Jesmo li obvezni postupati po OUZP ako smo izvršitelj obrade za vođitelja koji ima sjedište u trećoj zemlji?
2. Smijemo li izvoziti posebne kategorije podataka u treće zemlje
3. Kako se tretira obrada podataka stranaca u EU?



4. Kako sigurno uništiti podatke?
5. Kako to dokumentirati ?

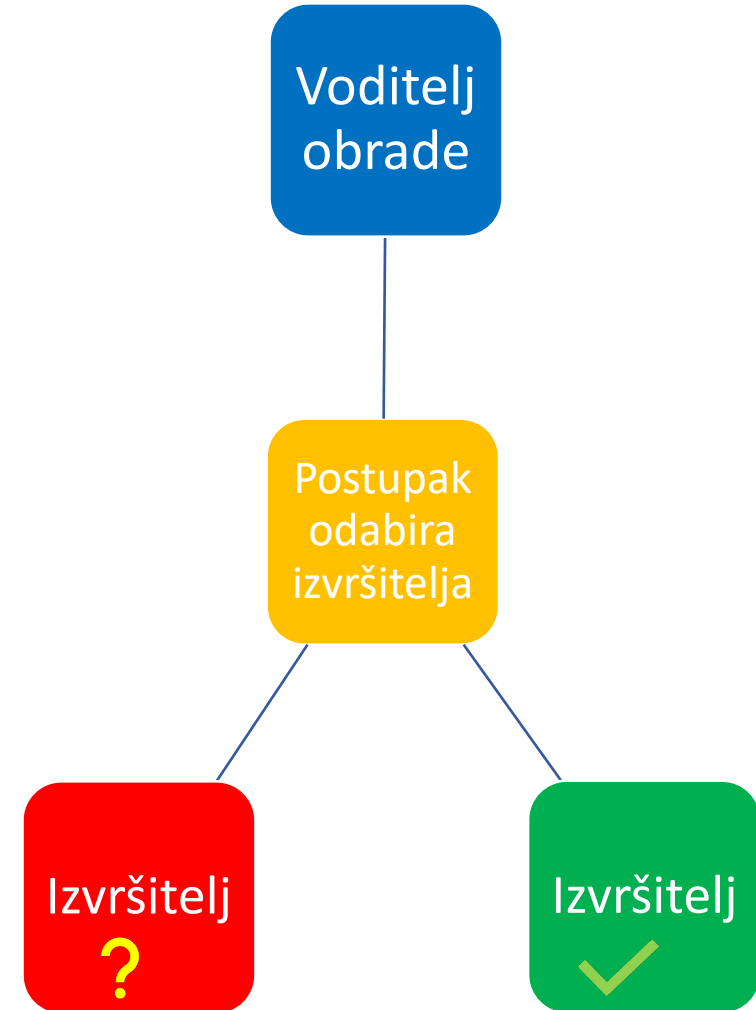
# Odnos voditelja obrade i izvršitelja

- Obrada osobnih podataka je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima
- Voditelj obrade - fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka
- Izvršitelj obrade - znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade



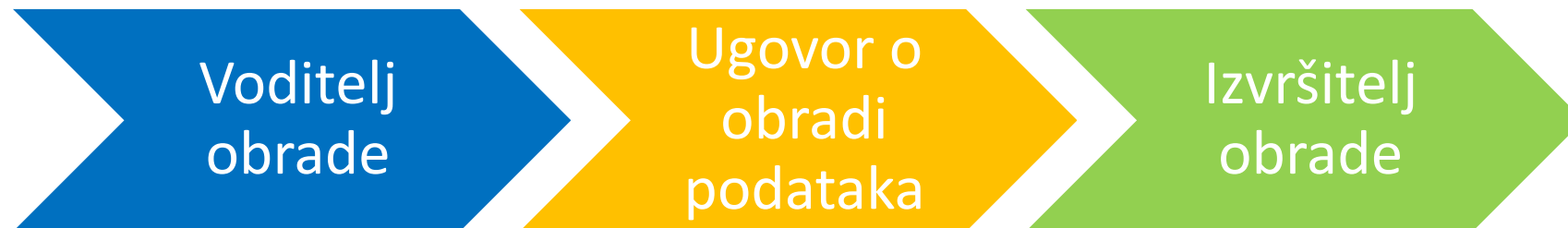
# Odnos voditelja obrade i izvršitelja

- **Voditelj obrade je odgovoran** za definiranje tehničkih i organizacijskih mjera.
  - **Što ako ih voditelj obrade ne definira – na koji način ga izvršitelj obrade može upozoriti na njegovu obvezu?**
  - Voditelj obrade smije koristiti samo izvršitelje koji daju dostatna jamstva za provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi se osiguralo da je obrada u skladu sa zahtjevima OUZP.
    - Stručno znanje izvršitelja obrade (na primjer, tehnička stručnost u sigurnosnim mjerama i povredama podataka)
    - Pouzdanost izvršitelja i njegovi resursi
    - Pridržavanje izvršitelja obrade odobrenog kodeksa ponašanja ili mehanizma certifikacije



# Odnos voditelja obrade i izvršitelja

- **Što ako ih voditelj obrade ne definira – na koji način ga izvršitelj obrade može upozoriti na njegovu obvezu?**
  - Svaka obrada osobnih podataka od strane izvršitelja obrade treba biti uređena ugovorom ili drugim pravnim aktom koji mora biti u pisanom obliku, uključujući i u elektroničkom obliku, i biti obvezujući.
  - OUZP navodi elemente koji nužno trebaju biti navedeni u ugovoru o obradi.
  - Ugovor o obradi ne bi trebao samo ponovno navesti odredbe OUZP **nego bi trebao uključivati specifičnije, konkretnije informacije o tome kako će zahtjevi biti ispunjeni** i koja je razina sigurnosti potrebna za obradu osobnih podataka koja je predmet ugovora o obradi.



# Pravne osnove za obradu u obrazovnim ustanovama

## • 1. POŠTIVANJE PRAVNIH OBVEZA

- Odnosi se na pravne obveze škola propisane zakonima i podzakonskim aktima:
  - Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, Zakon o znanosti i visokom obrazovanju
  - Zakon o stručno-pedagoškom nadzoru
  - Pravilnik o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji u školskim ustanovama
  - Pravilnik o izradbi i obrani završnoga rada itd.

## • 2. UGOVOR

- ako škola prikuplja i obrađuje osobne podatke radi sklapanja ugovora između škole i roditelja djeteta (učenika), odnosno ako je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka
- **Primjer:** ugovor o prehrani učenika, organizacija školskih izleta, naplatno fotografiranje učenika za razrednu fotografiju

## • 3. PRIVOLA

- Ako postoji neka drugi pravni temelj, privolu nije potrebno tražiti

# Legitimni interes kao osnova obrade

- Obrada osobnih podataka ne mora nužno biti opravdana pravnom obvezom, izvršavanjem javnih ovlasti ili obradama u javnom interesu ili provedbom uvjeta ugovora s pojedincem ili privolom, već se u pojedinim slučajevima možete pozvati na „legitimni interes” kao na “opravdanje” za obradu osobnih podataka.
- UVJETI :
  - potrebno obavijestiti pojedince o obradi kada prikupljate njihove osobne podatke
  - provjeriti da ostvarivanjem legitimnih interesa škola ne utječe negativno na prava i slobode tih pojedinaca.
- PRIMJER: fotografiranje djece na školskim priredbama, objava monografije škole i sl.

## TEST RAZMJERNOSTI KOD LEGITIMNOG INTERESA

Privatni fakultet Intellectio d.o.o.

Ovaj predložak za procjenu legitimnih interesa osmišljen je kako bi vam pomogao da odlučite može li se legitiman interes kao pravni temelj primijeniti na Vašu obradu.

### KORAK 1: TEST SVRHE

**Morate procijeniti postoji li legitiman interes za obradu.** Zašto želite obraditi podatke? Kakvu korist očekujete od obrade? Postoji li koristi od obrade za treću stranu? Postoji li šira javna korist za obradu? Koliko su važne prednosti koje ste identificirali? Kakav bi bio utjecaj na Vas ako ne biste mogli nastaviti s obradom? Pridržavate li se nekih posebnih pravila o zaštiti podataka koja se primjenjuju na Vašu obradu (npr. zahtjevi za profiliranje ili zakonodavstvo o e-privatnosti)? Pridržavate li se drugih relevantnih zakona? Pridržavate li se industrijskih smjernica ili kodeksa prakse? Postoje li drugi etički problemi s obradom?

Privatni fakultet želi obrađivati podatke o tome koliko redovito studenti pohađaju nastavu i koliko često postavljaju pitanja na satovima. Podaci će se prikupljati putem elektronskih evidencija prisustva i pitanja na predavanjima. Od ove obrade očekuje se da otkrije angažiranost studenata na nastavi i omogući unapređenje nastave što je u interesu i fakulteta i samih polaznika programa koje ustanova nudi. Ukoliko ne bi mogli provesti ovu obradu, tada ne bi mogli doći do podataka koji bi nam mogli otkriti potencijalne probleme s kvalitetom nastave. U predviđenoj obradi ne predviđamo primjenu nekih specifičnih propisa niti smo svjesni postojanja primjenjivih smjernica ili kodeksa prakse. Također, smatramo da ne postoje etički problemi s ovom obradom

### KORAK 2: TEST NUŽNOSTI

**Morate procijeniti je li obrada nužna u svrhu koju ste utvrdili.** Hoće li vam ova obrada zaista pomoći da ostvarite svoju svrhu? Je li obrada proporcionalna toj svrsi? Možete li postići istu svrhu bez obrade? Možete li istu svrhu postići obradom manje podataka ili obradom podataka na drugi očitiji ili manje nametljiv način?

Fakultet ima legitimni interes da obrađuje ove podatke kako bi mogao pratiti napredak studenata i osigurati da dobiju odgovarajuću podršku, procijeniti kvalitetu nastave i identifikovati područja za poboljšanje i poboljšati iskustvo studenata na fakultetu. Obrada je minimalno invazivna, svodi se na mjerenje prisutnosti i interaktivnosti. Nismo svjesni načina kako bismo postigli istu svrhu bez obrade osobnih podataka ili obradom na manje nametljiv način.

### KORAK 3: TEST RAVNOTEŽE

**Morate razmotriti utjecaj na interese i prava i slobode ispitanika i procijeniti nadjačavaju li vaše legitimne interese.**

Fakultet će obrađivati samo podatke koji su neophodni za ostvarivanje legitimnog interesa. Podaci će se čuvati u sigurnom okruženju i neće se dijeliti s trećim stranama bez pristanka studenata. Period zadržavanja podataka bit će iznimno kratak (samo u svrhu izrade izvještaja, nakon čega će se podaci obrisati). Fakultet je procijenio da će obrada ovih podataka imati minimalan učinak na prava i slobode studenata. Studenti će biti obaviješteni o obradi njihovih podataka i moći će prigovoriti na obradu njihovih podataka.

### B. Razumna očekivanja pojedinaca

Ispitanici su polaznici programa. Neke vrste ispitivanja radi osiguranja kvalitete su uobičajene u organizacijama visokog obrazovanja, a u kontekstu javnih ustanova su i obvezne u svrhu ispitivanja kvalitete rada znanstveno-nastavnog osoblja zaposlenog u javnom sektoru, stoga studenti razumno mogu očekivati sličnu obradu.

Privatni fakultet Intellectio d.o.o ima postojeći odnos s pratiteljima i postojećim korisnicima. Svoje osobne podatke daju izravno prilikom pretplate na newsletter i ažuriranja (putem web stranice) ili upisom na programe. Obavijest o obradi podataka uključuje odjeljke o obradi osobnih podataka. Ovi odjeljci pružaju informacije pojedincima o tome kako se mogu usprotiviti obradi svojih osobnih podataka u te svrhe

### C. Vjerojatni učinak na pojedince

Koji su mogući učinci obrade na pojedince? Hoće li pojedinci izgubiti kontrolu nad korištenjem njihovih osobnih podataka? Koja je vjerojatnost i ozbiljnost bilo kojeg potencijalnog utjecaja? Da li će se pojedinci vjerojatno usprotiviti obradi ili će je smatrati nametljivom? Hoćete li rado objasniti obradu pojedincima? Možete li usvojiti neke zaštitne mjere kako biste utjecaj sveli na najmanju moguću mjeru?

Privatni fakultet Intellectio d.o.o ne smatra da bi obrada osobnih podataka ispitanika na ovaj način mogla primjetno utjecati na prava i slobode ispitanika. Ako se žele usprotiviti obradi, obavijest o obradi daje im način na koji to mogu učiniti.

Hoćete li ponuditi pojedincima mogućnost prigovora?

Da/ Ne

### ODLUČIVANJE

**Ovdje upotrebljavate svoje odgovore na korake 1, 2 i 3 da biste odlučili možete li primijeniti osnovu legitimnih interesa.**

Možete li se osloniti na legitiman interes kao temelj za obradu?

Da / Ne

Komentari?

Da / Ne

Test popunio:

Hrvoje Horvat

Datum:

30. rujna 2023

### ŠTO JE SLJEDEĆE?

Dokumentirajte ovaj test razmjernosti i revidirajte po potrebi. Ako je potrebno, napravite procjenu učinka na zaštitu podataka. U svoje obavijesti/politike privatnosti uključite detalje o svojim svrhama i zakonskoj osnovi za obradu.

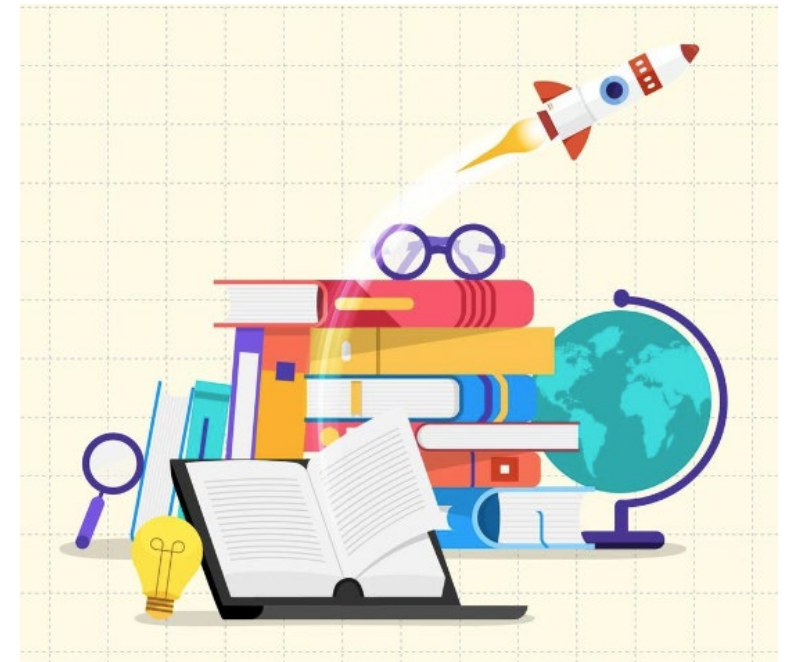
# Zabune o privoli

- Privola **nije isto što i obavijest o obradi osobnih podataka**
- **Za svaku obradu** osobnih podataka odgojno-obrazovna, obrazovna ili znanstveno-obrazovna ustanova kao voditelj obrade **treba imati zakonitu osnovu i svrhu**
- **Za zakonitu obradu** osobnih podataka **potrebno** je da bude ispunjena **JEDNA** od taksativno navedenih pravnih osnova iz članka 6. Opće uredbe o zaštiti podataka.
- **Privola je samo jedna od zakonitih pravnih osnova** za obradu osobnih podataka – ako se podaci prikupljaju i dalje obrađuju temeljem **neke druge pravne osnove** iz članka 6. Opće uredbe o zaštiti podataka (npr. **ugovor, pravna obveza, javne ovlasti/interes, legitimni interes voditelja obrade**) **ne tražiti privolu!**
- Privola je samo jedna od pravnih osnova
- Privola nije uvijek nužna/obvezna
- Odgojne i obrazovne aktivnosti temeljene su na zakonskim obvezama i/ili ugovoru



# Privola kao pravna osnova obrade podataka u obrazovanju

- Često se (pogrešno) tvrdi da je izričita privola obvezna za obradu osobnih podataka.
- Iako je privola važan aspekt obrade podataka u okruženju obrazovnih institucija, nije ni približno najčešća niti dominantna. Zašto?
- Zato jer privola kako je definirana u članku 4. stavku 11. OUZP zahtijeva da je dana dobrovoljno i dana u kontekstu odnosa u kojem subjekt podataka ima ovlast uskratiti privolu bez ikakve štete za sebe.
- Najveći broj obrada u okruženju obrazovnih institucija zasnovan je na pravnoj obvezi voditelja obrade ili na temelju obavljanja javnih ovlasti ili u javnom interesu



# Privola...podsjetimo se

- **Prilikom traženja privole trebamo provjeriti:**
  - **Je li privola uopće najprikladnija pravna osnova?**
    - Osigurati da se može povući bez negativnih posljedica
    - Nije preduvjet za pružanje usluge
  - **Odvojiti zahtjev za privolom od ostalih uvjeta pružanja usluge**
  - Tražiti izravan, afirmativan pristanak (da, pristajem.../dajem privolu)
  - **Ne koristiti unaprijed označene kućice ili slične unaprijed dane ili predefinirane oznake privole**
  - Komunicirati na **jednostavan, izravan i jasan** način
  - Specificirati **zašto** su podaci potrebni i **kako** će se koristiti
  - Razdvojiti neovisne obrade i **tražiti pojedinačnu privolu za svaku obradu**
  - **Identificirati voditelja obrade i treće strane**
  - **Obavijestiti ispitanika o pravu na povlačenje privole**



# Najčešće pogreške kod privole

- **Privola nije valjana ukoliko:**

- Ispitanik ili voditelj obrade nemaju jasnu informaciju da je privola dana
  - *ispitanik nije obaviješten o identitetu voditelja obrade*
- Ne postoji dokumentacija o sadržaju privole i trenutku kad je privola dana
- Ispitanik nije imao slobodan izbor dati ili uskratiti privolu
- Ispitanik je privolu dao pod prijetnjom penala ili kazne za uskratu privole
- Privola je preduvjet za davanje usluge, ali obrada temeljena na privoli nije nužna za uslugu
- Privola nije odvojena od drugih uvjeta pružanja usluge
- Privola je nejasna ili previše općenita (ne odnosi se na konkretnu obradu)
- Ispitanik nije obaviješten o pravu da povuče privolu ili mu je otežano povući privolu
- Postoji jasna neravnoteža moći između voditelja obrade i ispitanika
  - primjerice, poslodavac i zaposlenik



VODITELJ OBRADU:  
OBRAZOVNA USTANOVA  
ULICA, KUĆNI BROJ  
POŠTANSKI BROJ, GRAD  
EMAIL, TELEFON

### PRIVOLA ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA (prema čl. 7. Opće uredbe o zaštiti podataka)

IME I PREZIME

IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA

KONTAKT PODATAK

VRSTA PODATAKA Kontakt podaci elektroničke pošte

VRSTA PLANIRANE OBRADU

#### DAJEM PRIVOLU ZA OBRADU PODATAKA U SLJEDEĆE ODABRANE SVRHE:

Slanje informacija o našim uslugama

Organizacije školskog izleta (datum, lokacija, prijevoznik)

Dostavu datoteke s posebnim kategorijama podataka

Potvrđujem da sam upoznat/upoznata da ovu privolu mogu odbiti ili u bilo kojem trenutku povući te da je obrada podataka temeljem ove privole zakonita do trenutka povlačenja.

Datum:

Potpis:

Privola se odnosi samo na navedene svrhe obrade i navedene kategorije osobnih podataka.  
Privola se može povući pisanim putem na adresu: xxxx, putem e-pošte na adresu: xxx@xx.xx ili osobno na adresu sjedišta: adresa xx

PODACI O VODITELJU OBRADU

sjedište/kontakt

logo

## PRIVOLA ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA

(sukladno uvjetima propisanim čl. 7 Opće uredbe o zaštiti podataka)

#### Posebne napomene:

- za dijete privolu daje roditelj/zakonski zastupnik, osim u slučaju nuđenja usluga informacijskog društva izravno djetetu starijem od 16 godina
- potrebno je informirati pojedinca o obradi podataka za automatizirano donošenje odluka te o mogućim rizicima prijenosa podataka zbog nepostojanja odluke o primjerenosti i odgovarajućim zaštitnim mjerama

#### Važno!!!

Obrazac ove privole služi kao predložak/kretaljka te se mora prilagoditi svakom konkretnom slučaju, dakle ne radi se o zadanom formatu privole!

Ime i prezime

Identifikacijska oznaka<sup>1</sup>

Ime i prezime roditelja/zakonskog zastupnika

Kontakt

Vrsta/kategorija<sup>2</sup>  
prikupljenih podataka

Vrsta obrade<sup>3</sup> koja će se  
provesti

#### DAJEM PRIVOLU ZA OBRADU OSOBNIH PODATAKA U SLJEDEĆE ODABRANE SVRHE:

tekst posebne obrade u specifične svrhe

tekst posebne obrade u specifične svrhe

tekst posebne obrade u specifične svrhe

Potvrđujem da sam upoznat/upoznata s tim da ovu privolu mogu odbiti ili u svakom trenutku povući te da je obrada do trenutka povlačenja zakonita.

\*\*NAPOMENA: Privola se odnosi samo na navedene svrhe obrade i navedene kategorije osobnih podataka te se obrada osobnih podataka ne smije koristiti u druge svrhe. Obrada navedenih kategorija osobnih podataka provodit će se sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka. Ako pojedinac želi povući privolu, to može učiniti pisanim putem na adresu: xxxx, putem e-pošte na adresu: xxx@xx.xx ili osobno na adresu sjedišta: adresa xx.

Mjesto/Datum

/Potpis/

<sup>1</sup> Primjerice, broj indeksa studenta, a ne oib studenta (kako bi se student ipak mogao identificirati prilikom povlačenja privole)

<sup>2</sup> Primjerice, fotografija studenta

<sup>3</sup> Primjerice: 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

# Tko su ispitanici?

- Učenici, studenti, polaznici programa edukacije odraslih, djeca u vrtiću
  - Djeca, maloljetnici, stariji maloljetnici, odrasli
- Zaposlenici obrazovnih institucija
- Osobe angažirane putem ugovora (autorski ugovor, ugovor o djelu)
- Zaposlenici poslovnih partnera obrazovnih institucija, zaposlenici ministarstava, državnih agencija
- Studenti, znanstvenici i nastavnici na privremenom boravku putem programa razmjene kao što su Erasmus/Erasmus plus programi
- Posjetitelji javnih događaja koji se organiziraju u prostoru odgojno-obrazovnih institucija



# Kategorije i vrste osobnih podataka koji se obrađuju u obrazovnim institucijama

**Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta** (datum rođenja, MBO, podaci o zdravstvenom osiguranju)

**Kontakt podaci** (adresa, srodnici ili bliske osobe, za djecu imena roditelja, skrbnika, zakonskih zastupnika, telefon, e-mail)

**Podaci potrebni za ispunjavanje evidencija propisanih predmetnim propisima u odgoju i obrazovanju:** ime i prezime studenta, OIB studenta, datum rođenja, jedinstveni matični broj akademskoga građanina, naziv visokog učilišta na koje je student upisan, vrsta studija, naziv studija, status studenta, status prava i obaveza, datum upisa studenta na studij, akademska godina prvog upisa studenta na studij, upis studenta u tekuću akademsku godinu.

**Zdravstveni podaci:** podaci potrebni za postavljanje dijagnoze i postupak liječenja, uključujući i subjektivni opis trenutnog zdravstvenog stanja\*

**Podaci koje traže specifične usluge u okviru obrazovnih institucija (npr. knjižnice):** podaci o obrazovanju, zaporka za korisnički račun u knjižnici, povijest posudbe, povijest ulogiravanja u korisnički račun, podaci o obavljenim novčanim transakcijama, podaci o dugovanjima





# Sadržaj i ispunjavanje evidencije aktivnosti obrade

- Sukladno članku 30. OUZP, evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka voditelja obrade treba se sastojati od skupa evidencija svake aktivnosti obrade i sadržavati osobito:
    - ime i kontaktne podatke voditelja obrade i, ako je primjenjivo, zajedničkog voditelja obrade, predstavnika voditelja obrade i službenika za zaštitu podataka;
    - svrhe obrade;
    - opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka (uključujući i to pripadaju li bilo koji podaci unutar popisa u „posebne kategorije podataka“ / osjetljivi podaci);
    - kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije;
    - podaci o prijenosima osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju
    - predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
    - opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka
1. **Koliko detaljno treba ići u raspisivanje aktivnosti obrade?**
  2. **Koliko često treba mijenjati sadržaj evidencije?**
  3. **Čemu uopće služi evidencija?**
  4. **Kako je najučinkovitije pristupiti izradi i održavanju evidencije?**
  5. **Tko je odgovoran za njen sadržaj?**
  6. **Koji voditelji nisu dužni voditi evidenciju aktivnosti obrade?**
  7. **U čemu je razlika između evidencije koju voditelj i one koju vodi izvršitelj?**



# Evidencija aktivnosti obrade

- Evidencija o aktivnostima obrade često se doživljava kao iscrpljujuć i birokratski dokumentacijski zahtjev, ali je središnja komponenta za osiguravanje usklađenosti zaštite podataka u tvrtki i ostvarenje aspekta dokumentiranja postupanja s podacima prema načelu pouzdanosti
- Održavanje evidencije o aktivnostima obrade odgovornost je voditelja obrade, a ne službenika za zaštitu podataka (DPO).
- Početna uspostava evidencije o aktivnostima obrade je značajan napor. Naknadno održavanje također veže resurse. Posebno u srednjim i većim organizacijama to zahtjeva jasne procese i uključenost svih odjela uključenih u obradu osobnih podataka.
- „Aktivnost obrade“ može se shvatiti kao skup koraka obrade koji služe jednoj, sveobuhvatnoj svrsi, npr. određeni poslovni proces ili IT alat.

**Primjeri aktivnosti obrade su:**

**Korištenje posebnog softvera ili uređaja pomoću kojih se podaci o zaposlenicima bilježe, pohranjuju ili vrednuju (npr. sustav za bilježenje radnog vremena, digitalne dosjee osoblja, sustav elektroničke pristupne kartice, videonadzor).**

**Standardizirani interni procesi u kojima se podaci o zaposlenicima kontinuirano ili sustavno prikupljaju, pohranjuju ili koriste (npr. rukovanje podacima o kandidatima za posao, administracija i obrada mjera obuke, obračun plaća, e-mail bilteni za kupce).**

# Primjeri kriterija za EAO

- **Primjer: Trebate li imati jednu aktivnost obrade „godišnje ocjenjivanje zaposlenika“ ili dvije aktivnosti obrade "ciljani razgovori i ankete zaposlenika" i "mjerjenje ciljanog postignuća"?**
- Visoka granularnost dovodi do zbunjujućeg broja aktivnosti obrade i nepotrebno povećava administrativni teret.
- Pregruba granularnost (npr. "upravljanje podacima o osoblju") više ne dopušta smislen pregled usklađenosti sa zaštitom podataka.
- Za određivanje sveobuhvatne svrhe korisna je orijentacija na postojeće poslovne procese ili područja odgovornosti.
- Razgraničenje se također može temeljiti na tehničkim sustavima koji su u osnovi aktivnosti obrade. Međutim, ne mora se svaki IT sustav smatrati zasebnom aktivnošću obrade.
- Ako bi aktivnost obrade spadala pod odgovornost nekoliko odjela, možda bi bilo prikladno podijeliti aktivnost.
- U čisto pragmatičnom smislu, viša razina granularnosti u definiciji aktivnosti obrade mogla bi se prihvatiti za manje tvrtke.

## PRIMJER

**Ne bi trebalo smatrati obradom:  
čisto apstraktna obrada bez posebne svrhe**

**opća uporaba uredskog softvera, opća organizacija projekta**

**samo povremene operacije obrade**

**vođenje popisa sudionika sastanaka**



KATEGORIJE PRIMATELJA	ovlašteni djelatnici; ovlaštene osobe VU, davatelja usluge, MZO, AKD, REST API korisnici prema odluci voditelja obrade	ovlašteni djelatnici	ovlašteni djelatnici; ovlaštene osobe VU, davatelja usluge, MZO, AKD, REST API korisnici prema odluci voditelja obrade	ovlašteni djelatnici	ovlašteni djelatnici;ovlaštene osobe MZO i prema odluci voditelja obrade	ovlašteni djelatnici	ovlašteni djelatnici; voditelj obrade ovlašćuje djelatnike, suradnike i studente za rad s podacima te određuje prava pristupa sadržajima u repozitoriju; REST API korisnici prema odluci voditelja;
PRIJENOS U TREĆE ZEMLJE ILI MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne
OPIS PODUZETIH SIGURNOSNIH MJERA U SLUČAJU PRIJENOSA PODATAKA U TREĆE ZEMLJE	--	--	--	--	--	--	--
OPIS PODUZETIH TEHNIČKIH I ORGANIZACIJSKIH MJERA	Mjere koje odredi voditelj obrade, mjere prema Pravilniku o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na pokriće troškova prehrane studenata kao i mjere definirane Sigurnosnom politikom i Pravilnikom o sistemskom upravljanju poslužiteljima	Mjere prema Pravilniku o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na pokriće troškova prehrane studenata kao i mjere definirane Sigurnosnom politikom i Pravilnikom o sistemskom upravljanju poslužiteljima	Mjere koje odredi voditelj obrade, mjere prema Pravilniku o studentskoj ispravi kao i mjere definirane Sigurnosnom politikom i Pravilnikom o sistemskom upravljanju poslužiteljima	Mjere prema Pravilniku o studentskoj ispravi kao i mjere definirane Sigurnosnom politikom i Pravilnikom o sistemskom upravljanju poslužiteljima	Mjere koje odredi voditelj obrade kao i mjere definirane Sigurnosnom politikom Izvršitelja i Ugovorom s MZO	Mjere definirane Sigurnosnom politikom, Pravilnikom o sistemskom upravljanju poslužiteljima i Pravilnikom sustava Dabar	Mjere koje odredi voditelj obrade kao i mjere definirane Sigurnosnom politikom, Pravilnikom o sistemskom upravljanju poslužiteljima i Pravilnikom sustava Dabar
ROKOVI ČUVANJA PODATAKA	rok čuvanja određuje voditelj obrade (prijedlog izvršitelja: trajno)	trajno	rok čuvanja određuje voditelj obrade (prijedlog izvršitelja: trajno)	trajno	rok čuvanja određuje voditelj obrade	24 mjeseca nakon prestanka korištenja usluge	rok čuvanja određuje voditelj obrade (prijedlog izvršitelja: 24 mjeseca)

# Zakonski okvir koji definira obrade u obrazovnim institucijama

- **Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju**
  - Pravilnik o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću
  - Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću
- **Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi**
  - Pravilnik o zajedničkom upisniku školskih ustanova u elektroničnome obliku - e-Matici
- **Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti**
  - Pravilnik o sadržaju i korištenju informacijskih sustava u visokom obrazovanju
- **Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti**
- **Zakon o obrazovanju odraslih**
  - Pravilnik o evidencijama u obrazovanju odraslih

1. **Tko su voditelji obrade e-matica?**
2. **Koje se sve organizacije ubrajaju u „školske ustanove“**
3. **Koja je najčešća pravna osnova obrade osobnih podataka u takvim ustanovama?**

# Obveza povjerljivog postupanja s podacima

- Čl.52.7. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  - „Podaci iz e-Vrtića moraju biti zaštićeni od zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka”
- Čl.140.st.1 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - Čl. 11. i čl. 12 Pravilnika o e-Matici
- Čl.75. i 95. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Pravilnik o sadržaju i korištenju informacijskih sustava u visokom obrazovanju
- Čl. 6 Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti

PODACI O VODITELJU OBRADE

ADRESA

KONTAKT PODACI

### IZJAVA O POVJERLIVOSTI

Ovom izjavom obvezujem se da ću sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka, Uredbom (EU) 2016/679 europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, čuvati povjerljivost svih osobnih podataka kojima imam pravo i ovlast pristupa, a koji se nalaze u sustavima pohrane koje vodi tijelo/društvo u kojem sam zaposlen/a te da ću iste osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu.

Također se obvezujem da osobne podatke kojima imam pravo i ovlast pristupa neću dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama, te se obvezujem da ću povjerljivost istih osobnih podataka čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima.

Upoznat/a sam da bilo kakvo neovlašteno raspolaganje osobnim podacima kojima imam pravo pristupa u svojem radu predstavlja povredu radne obveze.

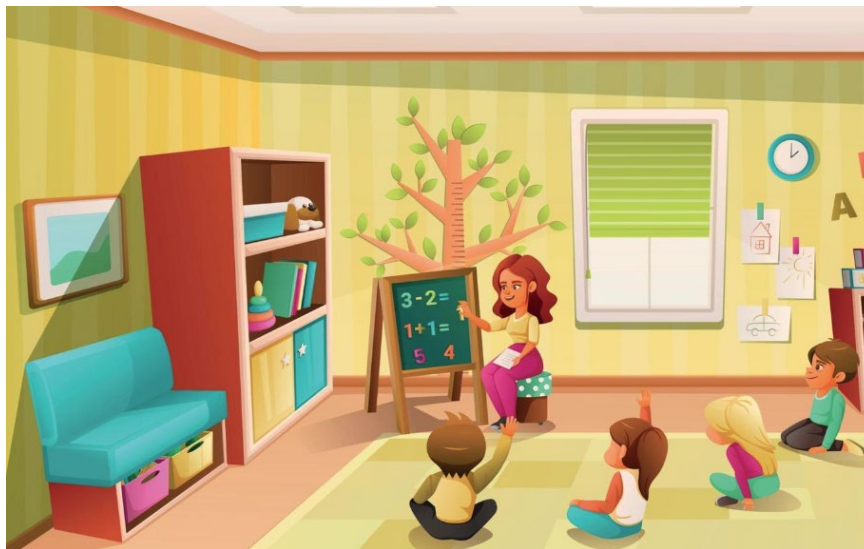
**Datum:** \_\_\_\_\_

**Ime i prezime:** \_\_\_\_\_

**Potpis:** \_\_\_\_\_

# Obrada osobnih podataka u predškolskom odgoju i obrazovanju

- Čl. 1.a Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
  - Upisi i ispisi djece u vrtić
  - Potvrde i mišljenja
  - Upisi u zajednički elektronički upisnik
- Čl. 18. Program zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja djece
- Čl. 20.4. – Upis u vrtić djece prema posebnim kriterijima
- Čl. 25 – Zabrana zasnivanja radnog odnosa za osobe s podacima o kaznenim/prekršajnim postupcima, izrečenim kaznama itd.
- Čl.52 – e-Vrtić



1. **Vode li vrtići evidencije koje sadrže posebne kategorije osobnih podataka**
2. **Koji su to sustavi/obrade koji bi sadržavali takve podatke?**
3. **U kontekstu e-Vrtića, tko je/tko su voditelji?**
4. **Čiji se podaci sve prikupljaju?**
5. **Što je s podacima iz kazneno-pravne ili prekršajne evidencije?**
6. **Tko ima pristup evidencijama vrtića i tko taj pristup odobrava?**



# Pravilnik o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću

- Obrada zdravstvenih podataka o djetetu
  - Zdravstveni karton
  - Antropometrijska mjerenja (visina, težina, pozicijske vrijednosti)
  - Evidencija izostajanja (vrijeme i dijagnoze bolesti uzroka izostajanja)
  - Higijenski, epidemiološki, sanitarni nadzor i indikacije
  - Status cijepljenja prema obveznim cjepivima i razlozi ako nije provedeno
  - Postojanje posebnih mjera skrbi u vrtiću
  - Podaci o sistematskom pregledu, dentalnom pregledu
    - Podaci o liječniku koji je proveo pregled

**Podaci i upisi u evidencije se primarno vode elektronički. Kod takve obrade, ključno je osigurati da pristup sustavu imaju samo autorizirani korisnici koji su potpisali izjavu u povjerljivosti.**

**Ukoliko se evidencije temeljem odredbe pravilnika vode i u materijalnom obliku, dokumentaciju je potrebno držati na sigurnom mjestu i pod ključem odnosno fizičkim mjerama ograničenja pristupa**

# Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću

- Propisuju se:
  - obrasci i sadržaji pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci rane i predškolske dobi u dječjim vrtićima i drugim ustanovama koje ostvaruju djelatnost ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja (u daljnjem tekstu: predškolska ustanova).
  - obveze i načini te rokovi unošenja podataka u e-Vrtiće, ovlaštenja za pristup i korištenje podataka te sigurnost i način razmjene podataka određeni su Pravilnikom
- Pedagoška dokumentacija vodi se u pisanom i/ili elektroničkom obliku:
  - Ljetopis dječjeg vrtića, matična knjiga djece, imenik djece, knjiga pedagoške dokumentacije odgojno-obrazovne skupine, dosje djeteta, individualni dosje djeteta i individualizirani kurikulum za dijete, potvrda o završenom programu predškole, pedagoška dokumentacija stručnih suradnika i zdravstvenog voditelja, knjiga zapisnika.

# Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (u javnom savjetovanju)

- Imenik djece sadrži:
  - podatke o nazivu dječjeg vrtića i odgojno-obrazovnoj skupini, pedagoškoj godini te potpise odgojitelja i ravnatelja;
  - podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, datum rođenja, adresa stanovanja i adresa prebivališta, OIB djeteta, ime i prezime majke/skrbnika i oca/skrbnika te za oba roditelja/skrbnika: broj mobitela, adresa elektroničke pošte, naziv i adresa poslodavca, broj telefona poslodavca);
  - podatke o punoljetnim osobama za dovođenje i odvođenje djece prema suglasnosti roditelja (za sve tri osobe: ime i prezime osobe, kontakt broj);
  - napomene (informacije o zdravstvenom statusu djeteta, obiteljskom statusu i druge posebne potrebe)

# Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (u javnom savjetovanju)

## Odredbe Pravilnika o zaštiti i tajnosti podataka

- Podaci iz e-Vrtića trebaju biti zaštićeni od zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
- Pristup podacima, unos podataka i razine uvida u podatke pohranjene u Upisniku ustanova, Evidenciji odgojno-obrazovnoga rada, Upisniku djece i Upisniku djelatnika dopušten je samo ovlaštenim djelatnicima ustanove, ovlaštenim djelatnicima Ministarstva te ovlaštenim osobama zaduženima za održavanje i razvoj sustava te korisničku potporu.
- Ovlaštene osobe koje pristupaju ili izmjenjuju podatke pohranjene u e-Matici obvezuju se rukovati tim podacima sukladno zakonskim propisima te ih ne zloupotrebljavati.
- Uz osobe iz stavka 1. ovog članka Ministarstvo može za uvid u podatke pohranjene u Upisniku ustanova, Evidenciji odgojno-obrazovnoga rada, Upisniku djece te Upisniku radnika ovlastiti i druge stručne osobe Ministarstva kada je to potrebno radi nesmetanog rješavanja određenih pitanja i zadataka iz njihova djelokruga.

# Rokovi pohrane i razmjena podataka

- Čl. 23. pravilnika - Dječji vrtić **trajno čuva matičnu knjigu i ljetopis.**
- Ostala dokumentacija i evidencija koristi se i čuva **pet godina.**
- Ministarstvo, predškolske ustanove, pojedinci i institucije dužni su poduzeti potrebne tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka kako bi se osobni podaci zaštitili od gubitka ili uništenja i od nedopuštenoga pristupa, promjene, objavljivanja i svake druge zlouporabe **te utvrditi obvezu osoba ovlaštenih za unos i obradu podataka na potpisivanje izjave o povjerljivosti**
- Ministarstvo može za potrebe znanstvenih istraživanja pojedincima i znanstvenim institucijama omogućiti ograničen pristup podacima iz e-Vrtića u skladu sa zakonom koji regulira zaštitu osobnih podataka.
- Predškolska ustanova može prije davanja podataka na temelju zahtjeva zatražiti i stručno mišljenje agencije u čijoj je nadležnosti zaštita osobnih podataka



## **Rokovi čuvanja:**

**Trajno**

**Pet godina**

**Rokovi prema obvezama iz drugih propisa (npr. Zakon o radu)**

**Opći zastarni rokovi za ugovorne obveze**

# Obrada osobnih podataka u školama

- Čl. 138. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - Evidencije o učenicima, praćenje nastave, upis i ispis učenika, ocjenjivanje i uspjeh, pedagoške mjere, ispiti
  - Imenik i evidencija o ispitima – rok pohrane 10 godina
  - Matična knjiga – trajno
- Čl. 139. Zakona
  - Školske su ustanove dužne voditi evidenciju odgojno obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika **u pisanom i elektroničkom obliku**
- Čl. 140. Zakona
  - Sustav e-matice
  - Voditelj obrade Ministarstvo znanosti i obrazovanje
  - Za pojedinačnu ustanovu, voditelj obrade školska ustanova
  - Ovlaštenja i razine pristupa uređuje Ministarstvo

1. Tko su voditelji obrade e-matica?
2. Koji su to sustavi/obrade
3. Koje se sve organizacije ubrajaju u „školske ustanove”



# Pravilnik o zajedničkom upisniku školskih ustanova u elektroničkom obliku - e-Matici

- Pravilnik uređuje obveze i načine te rokovi unošenja podatka u zajednički upisnik školskih ustanova u elektroničkom obliku – e-Maticu (u daljnjem tekstu: e-Matica),
  - Također, ovlaštenja za pristup i korištenje podataka te sigurnost i način razmjene podataka.
- **e-Matica** je centralizirani sustav Ministarstva znanosti i obrazovanja koji služi za unos najvažnijih podataka o učenicima i djelatnicima osnovnih i srednjih škola. Aplikacija je zamišljena kao digitalni oblik Matične knjige koja se u školama ručno ispunjava.
- e-Matica Ministarstva znanosti i obrazovanja sadrži sljedeće evidencije:
  - Upisnik ustanova
  - Evidenciju odgojno-obrazovnoga rada u ustanovama za svaku školsku godinu
  - Upisnik učenika u ustanovama
  - Upisnik radnika ustanova.

# Pravilnik o zajedničkom upisniku školskih ustanova u elektroničkom obliku - e-Matici

- Školske ustanove u Republici Hrvatskoj dužne su za svaku školsku godinu u e-Matici evidentirati sve podatke o odgojno-obrazovnome radu za to odgojno-obrazovno razdoblje.
- Evidencija odgojno-obrazovnoga rada ustanove obuhvaća podatke o učenicima, razrednim odjelima i organizaciji odgojno-obrazovnoga rada u jednoj školskoj godini, a njezin sastavni dio predstavljaju evidencije pedagoške dokumentacije
- Pedagoška dokumentacija propisana je Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.
- Unutar sustava e-Matica evidentiraju se rezultati o položenim ispitima državne mature.



# Pravilnik o zajedničkom upisniku školskih ustanova u elektroničkom obliku - e-Matici

- Pristup podacima, unos podataka i razine uvida u podatke dopušteni samo ovlaštenim djelatnicima ustanove, ovlaštenim djelatnicima Ministarstva te ovlaštenim osobama zaduženima za održavanje i razvoj sustava te korisničku potporu.
- Podaci iz e-Matice trebaju biti zaštićeni od povreda:
  - zloupotrebe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
  - **ministarstvo, školske ustanove, pojedinci i institucije dužni su poduzeti potrebne tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka kako bi se osobni podaci zaštitili** od gubitka ili uništenja i od nedopuštenoga pristupa, promjene, objavljivanja i svake druge zlouporabe te utvrditi obvezu osoba ovlaštenih za unos i obradu podataka na potpisivanje izjave o povjerljivosti.

# Prijenos podataka iz e-Matice

- Ministarstvo može drugim javnim i državnim institucijama omogućiti pristup podacima za njihove potrebe na temelju pisanoga zahtjeva uz dokazivanje svrhe i pravnoga temelja za korištenje podataka koji se traže, a u skladu sa zakonom koji regulira zaštitu osobnih podataka.
- Ministarstvo s tim institucijama može sklopiti sporazum kojim se detaljno utvrđuje sadržaj i način dostave podataka te obveza osiguranja cjelovitosti, povjerljivosti i dostupnosti podataka.
- Ministarstvo može prije omogućavanja pristupa podacima zatražiti i stručno mišljenje agencije u čijoj je nadležnosti zaštita osobnih podataka.
- Školska ustanova može davati podatke iz e-Matice trećim osobama samo na temelju pisanoga zahtjeva uz dokazivanje svrhe i pravnoga temelja za korištenje podataka te koji se traže, a u skladu sa zakonom koji regulira zaštitu osobnih podataka. Prije davanja podataka također može tražiti mišljenje AZOP.
- Svi voditelji obrade i primatelji:
  - dužni poduzeti potrebne tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka kako bi se osobni podaci zaštitili od gubitka ili uništenja i od nedopuštenoga pristupa, promjene, objavljivanja i svake druge zlouporabe te utvrditi obvezu osoba ovlaštenih za unos i obradu podataka na potpisivanje izjave o povjerljivosti.

# Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama

- Pedagoška dokumentacija i evidencija koja se obvezno vodi u školskim ustanovama, ovisno o vrsti školske ustanove:
  1. Matična knjiga učenika
  2. Registar učenika upisanih u Matičnu knjigu
  3. Razredna knjiga
  4. Razredni imenik i priručni imenik u glazbenoj/plesnoj školi
  5. Knjige evidencije
  6. Mapa praktične nastave i vježbi,
  7. Mapa stručne prakse,
  8. Dnevnic rada/pračenja,
  9. Spomenica škole,
  10. Prijavnice, upisnice, ispisnice i zapisnici,
  11. Prijepis ocjena
  12. Potvrda o položenome razlikovnom/dopunskom ispitu.
- **Dokumentacija se može voditi i pohraniti u elektroničkome obliku.**
- **Školske ustanove koje dokumentaciju vode u elektroničkome obliku nisu obvezne voditi je i u pisanome obliku.**

# Obrada podataka u znanosti i visokom obrazovanju

- Čl. 75 Zakona:

- Visoka učilišta elektronički vode evidencije i zbirke podataka osobito evidenciju uspješnosti ostvarenih ishoda učenja studenata
- Obraduju prikupljene osobne i druge podatke u svrhu obavljanja nastavne djelatnosti u informacijskom sustavu visokih učilišta i u pregledniku studijskih programa
- Osiguravaju interoperabilnost evidencija i zbirka podataka te elektroničko preuzimanje podataka u informacijski sustav visokih učilišta i u preglednik studijskih programa.
- Ministarstvo i Agencija za znanost i visoko obrazovanje imaju pristup podacima iz informacijskih sustava radi izrade analiza i statističkih izvješća na razini Republike Hrvatske te utvrđivanja točnosti podataka iz upisnika propisanih ovim Zakonom.

1. **Tko su voditelji obrade e-matica?**
2. **Koji su to sustavi/obrade**
3. **Koje se sve organizacije ubrajaju u institucije visokog obrazovanja?**



# Zakon o znanosti i visokom obrazovanju

## Članak 95.

### **Informacijski sustav i infrastruktura sustava visokog obrazovanja, znanstvene i umjetničke djelatnosti:**

- Sastavnice informacijske infrastrukture su mrežni, računalni i spremišni sustavi, podatkovni centri, infrastruktura elektroničkih identiteta, informacijski sustavi i aplikacije, različite digitalne usluge te informacije i podaci koji se prikupljaju i obrađuju te zajednički koriste na razini Republike Hrvatske.
- Informacijska infrastruktura i njezine sastavnice mogu se povezati s europskim i globalnim infrastrukturama.
- Visoka učilišta i znanstveni instituti unose sve potrebne podatke u informacijski sustav te osiguravaju ažurnost i točnost podataka u informacijskom sustavu.

# Pravilnik o sadržaju i korištenju informacijskih sustava u visokom obrazovanju

Obveza vođenja evidencija poput:

- **Središnja evidencija visokog obrazovanja Republike Hrvatske** (u daljnjem tekstu: Središnja evidencija) je centralna evidencija koju vodi Ministarstvo u Informacijskom sustavu evidencija u visokom obrazovanju u koji se elektronički dostavljaju ili preuzimaju podaci iz evidencija koje vodi ministarstvo, visoko učilište i Agencija. Podatke za Središnju evidenciju prikupljaju i obrađuju Ministarstvo i Agencija za potrebe:
  - utvrđivanja prava upisa studenata na studij i drugih prava na teret javnih sredstava,
  - planiranja politika praćenja visokog obrazovanja,
  - provedbu postupaka vanjskog vrednovanja i osiguravanja kvalitete,
  - vođenja evidencija ishoda postupaka vanjskog vrednovanja i osiguravanja kvalitete visokog obrazovanja.
  - te izrade analiza, statistika i provedbe istraživanja iz područja visokog obrazovanja i znanosti, u skladu sa svojim nadležnostima.
- **Evidencije prijavljenih za upisni postupak**
- **Evidencija studenata**
- **Evidencija diploma i svjedodžbi**
- **Evidencija zaposlenika visokih učilišta**

# Središnja evidencija podataka o studentima

- Sadrži sljedeće podatke:
  - ime i prezime studenta
  - OIB studenta
  - datum rođenja
  - jedinstveni matični broj akademskoga građanina
  - naziv visokog učilišta na koje je student upisan
  - vrsta studija
  - naziv studija
  - status studenta
  - status prava i obaveza
  - datum upisa studenta na studij
  - akademska godina prvog upisa studenta na studij
  - upis studenta u tekuću akademsku godinu.

# Pravilnik o sadržaju i korištenju informacijskih sustava u visokom obrazovanju

- Evidencije propisane pravilnikom vode se elektronički u interoperabilnim informacijskim sustavima pogodnima za razmjenu, obradu i čuvanje podataka **te se čuvaju trajno**
- Visoka učilišta kao stvaratelji javnih isprava, odnosno kao voditelji obrade podataka i ovlaštene pravne osobe kao izvršitelji obrade podataka iz evidencija pravilnika, dužna su u prihvatljivom roku, odnosno do **1. studenoga tekuće kalendarske godine (2023.!)** u digitalni oblik pretvoriti podatke o diplomama i drugim javnim ispravama u visokom obrazovanju iz prethodne akademske godine te ih dostaviti u Središnju evidenciju

**Rokovi čuvanja:**

**Trajno**

**11 godina (interni pravilnik sastavnica)**

**Rokovi prema obvezama iz drugih propisa (npr. Zakon o radu)**

**Opći zastarni rokovi za ugovorne obveze**



# ISVU – Informacijski sustav visokih učilišta

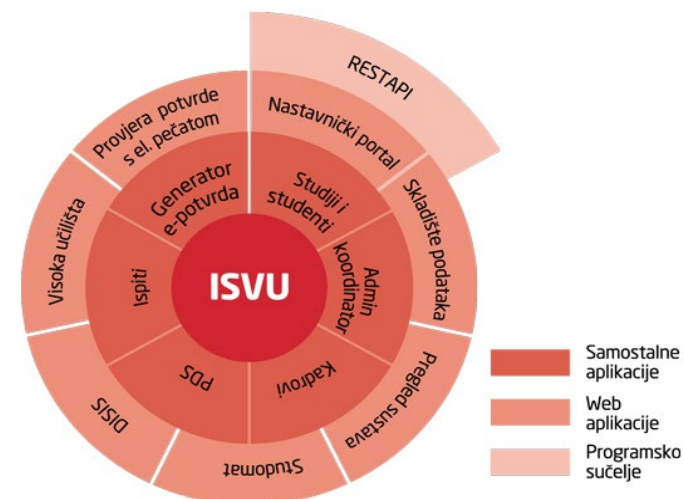
- ISVU je složen informacijski sustav koji prvenstveno olakšava provedbu administrativnih poslova na razini visokog učilišta
- ISVU se koristi na više od 110 visokih učilišta, koristi ga više od 140.000 studenata i 13.500 djelatnika tih visokih učilišta. Uz njih, na ISVU se spaja više od 110 aplikacija visokih učilišta putem programskog sučelja za pristup procedurama i podacima visokih učilišta.
- Različitim ulogama, tj. kategorijama korisnika, namijenjeni su različiti ISVU moduli, od kojih je korisnicima dostupno ukupno 12. Tako studenti koriste isključivo Studomat, nastavnici Nastavnički portal i/ili Ispiti, djelatnici studentskih referada modul Studiji i studenti itd.

Broj visokih učilišta na ISVU: 115

Broj evidentiranih studija: 2578

Broj djelatnika: 28809

Broj studenata: 139663



# Rizici upotrebe web aplikacija


- Većina sustava koje Ministarstvo znanosti i obrazovanja koristi, a čije je korištenje obvezno voditeljima obrade na području odgoja i obrazovanja, zasnovani su na hibridnoj ili cloud arhitekturi.
- Kod takvih aplikacija postoje brojni rizici, kako na strani ustanove koja je zadužena ustrojiti i voditi sustav, tako i na strani klijenata – sustava na strani voditelja obrade odnosno zdravstvenih ustanova
- Najčešći rizici\* su:
  - 1. Neispravne kontrole pristupa – aplikacija podešena da ograničava pristup korisnicima sukladno dozvolama i kategorijama pristupa ne funkcionira i omogućuje korisniku niske razine ovlaštenja pristup podacima izvan ovlaštenja
  - 2. Greške u enkripciji – ostavljaju osjetljive podatke bez zaštite i omogućuju krađu identiteta
  - 3. *Injection* ranjivosti ili napadi – napadač pristupa aplikaciji, ali umjesto korisničkih podataka unosi posebno osmišljen kod koji mu omogućava pristup sustavu i podacima mimo ovlaštenja
  - 4. Nesiguran dizajn aplikacije – različite ranjivosti koje omogućavaju napade itd.
  - 5. Nepouzdanost kritične infrastrukture kao osnove cloud usluge (CDU\*)







# Sustav ISAK – informacijski sustav studentskih kartica

🏠 Informacijski sustav studentskih prava (ISSP) & Informacijski sustav akademskih kartica (ISAK)

Podaci o studentskim pravima i akademskim karticama



 <p>STUDENTI</p> <p>PRIJAVA U SUSTAV</p>	 <p>RESTORANI</p> <p>PRIJAVA U SUSTAV</p>	 <p>ADMINISTRATORI</p> <p>PRIJAVA U SUSTAV</p>	 <p>API</p> <p>ISSP &amp; ISAK</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>☑ e-Zapis o statusu studenta</li><li>☑ socio-ekonske stipendije</li><li>☑ stem stipendije</li><li>— provjera upisa godine</li><li>— provjera studentskih prava</li><li>— provjera izdanih računa</li><li>— provjera prava na rad</li><li>— status subvencije</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>🔗 zahtjev za otvaranjem ustanove</li><li>🔗 restoran api dokumentacija</li><li>🔗 restoran api statistika</li><li>🔗 status Restoran API poslužitelja</li><li>🔗 aplikacija Srca za restorane</li><li>🔗 aplikacija Srca - github</li><li>🔗 dodatne informacije</li><li>🔗 lista aktivnih restorana</li><li>🔗 popis odobrenih jela</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>— ustanove (referade)</li><li>— helpdesk</li><li>— MZO</li><li>— evidencija podataka</li><li>— izvještajni sustav</li></ul> <p>Administratori ustanova mogu vidjeti podatke isključivo vlastitih studenata.</p> <p>Glavni portal koji omogućava pregled i administraciju svih korisnika u sustavu visokog obrazovanja.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>🔗 zahtjev za pristupom podacima</li><li>🔗 issp&amp;isak api dokumentacija</li><li>🔗 issp&amp;isak api statistika</li><li>🔗 lista aktivnih korisnika</li></ul> <p>Mole se studenti da ne popunjavaju obrasce zahtjeva za pristup ISSP REST API-jima.</p> <p>Postupak pravne osobe (korisnik) za dobivanje prava na korištenje ISSP REST API-ja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. korisnik ispunjava zahtjev za pristup ISSP REST API-ju</li><li>2. korisnik potpisani i ovjereni primjerak zahtjeva dostavlja u MZO</li><li>3. MZO donosi odluku o zahtjevu i obavještava podnositelja zahtjeva</li><li>4. u slučaju odobrenja zahtjeva, MZO dostavlja pristupne podatke kontaktnoj osobi navedenoj u zahtjevu</li></ol>
<p>U slučaju netočno evidentiranih podataka, molimo studente da se obrate u referadu nadležne ustanove.</p> <p>Počevši od 16.10.2023. studenti počinju ostvarivati prava na prehranu isključivo temeljem podataka</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>— mjesečni izvještaji</li><li>— provjera podataka</li></ul>	<p>Informacijski sustav studentskih prava (ISSP) služi za evidentiranje i praćenje prava studenata u skladu s važećim propisima i aktima Ministarstva znanosti i obrazovanja te visokih učilišta na kojima studenti studiraju. ISSP omogućuje pojedinim</p>	

# Sustav ISAK – informacijski sustav studentskih kartica

- Usluga Informacijska podrška studentskom standardu obuhvaća dva velika informacijska sustava.
  - Informacijski sustav akademskih kartica (ISAK) omogućuje identifikaciju studenta putem studentske iskaznice, službene isprave studenata u Republici Hrvatskoj.
  - Informacijski sustav studentskih prava (ISSP) omogućuje pojedinim pravnim osobama pristup podacima radi provjere studentskih prava.
  - Sustav također služi za odobravanje i evidenciju potrošnje sredstava za subvencioniranu prehranu studenata pri davateljima usluge prehrane.
  - U okviru ovih usluga pruža se i podrška procesima dodjele državnih i STEM stipendija.

# Pravilnik o studentskoj iskaznici

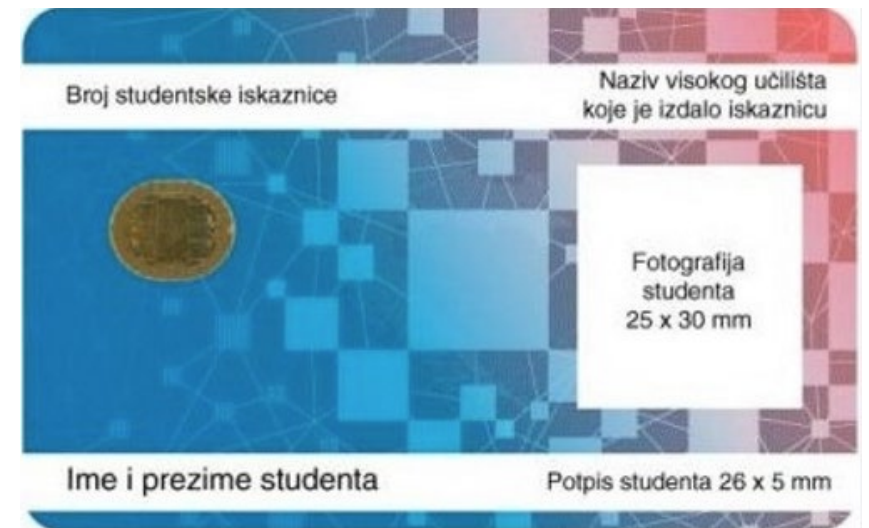
- Studentska isprava je javna studentska iskaznica kojom se dokazuje status studenta
  - Europski studentski broj iskaznice (ESCN) je digitalni identifikator koji studentima omogućuje jedinstvenu identifikaciju studentskih iskaznica i njezinu valjanost.
  - Europski studentski identifikator (ESI) je digitalni identifikacijski broj koji studentima omogućuje jedinstvenu identifikaciju prilikom pristupanja online uslugama mobilnosti studenata.
  - ESC hologram je logotip na prednjoj strani kartice koji potvrđuje autentičnost kartice na europskoj razini.
  - ESC QR kod je kod digitalnog formata na prednjoj strani studentske iskaznice koji nakon njegove aktivacije potvrđuje njezinu mogućnost korištenja na europskoj razini.
  - Prednja strana - broj studentske iskaznice, naziv visokog učilišta koje je izdalo iskaznicu, prostor za upis imena i prezimena studenta, prostor za fotografiju studenta, ESC QR kod, ESC hologram, ESI, oznaku za slabovidne osobe i identifikator Republike Hrvatske.
  - Elektronički beskontaktni čip sadrži: šifru visokog učilišta iz Upisnika visokih učilišta, ime i prezime studenta, OIB studenta, broj studentske iskaznice, ESI, ESCN, jedinstveni matični broj akademskoga građanina i područje za dodatne vanjske usluge.

# Sustav ISAK – informacijski sustav studentskih kartica

- Korisnici su studenti, nastavnici i djelatnici ustanova iz sustava znanosti i visokog obrazovanja, ustanove iz sustava znanosti i visokog obrazovanja, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge pravne osobe u skladu s pravilima usluge
  - **Pravilnik o studentskoj ispravi,**
  - **Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na pokriće troškova prehrane studenata**
  - **Pravilnik o sadržaju i korištenju informacijskih sustava u visokom obrazovanju**
- **Informacijski sustav akademskih kartica (ISAK)** služi za praćenje životnog ciklusa akademskih kartica.
  - Kartice su namijenjene identifikaciji te ostvarivanju prava krajnjih korisnika ISSP-a
  - Korisnici portala su studenti, ovlaštene djelatnici visokih učilišta, administratori restorana studentske prehrane, ovlaštene djelatnici MZO-a te pružatelji korisničke podrške
  - Studenti prijavom na portalu mogu vrlo lako provjeriti svoje podatke u ISSP-u, preuzeti elektronički zapis o studentskom statusu, provjeriti studentska prava, iznos subvencije, svoje račune prehrane u studentskim restoranima te pravo na studentski rad

# Pravilnik o studentskoj iskaznici

- Evidencija o studentskim iskaznicama vodi se u sustavu ISAK i sadrži sljedeće podatke:
  - 1. broj studentske iskaznice
  - 2. naziv visokog učilišta na koje je student upisan
  - 3. vrsta studija
  - 4. ime i prezime studenta
  - 5. jedinstveni matični broj akademskoga građanina
  - 6. OIB studenta
  - 7. fotografiju studenta
  - 8. status studentske iskaznice
  - 9. ESI
  - 10. ESCN.





# Sustav ISSP – informacijski sustav studentskih prava

- Informacijski sustav studentskih prava (ISSP) služi za evidentiranje i praćenje prava studenata u skladu s važećim propisima i aktima Ministarstva znanosti i obrazovanja (MZO) te visokih učilišta na kojima studenti studiraju.
- Podatke ISSP-a uz odobrenje MZO-a putem **ISSP REST API**-ja, koji održava i razvija Sveučilišni računski centar Sveučilišta u Zagrebu koriste aplikacije brojnih korisnika:
  - Hrvatski zavod za zapošljavanje (HZZ),
  - Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO),
  - Agencija za obalni linijski pomorski promet
  - Zagrebački električni tramvaj (ZET)
  - i drugi korisnici koji u svojim aplikativnim rješenjima provjeravaju status studenta u ISSP-u putem **ISSP REST API**-ja

# Zakon o obrazovanju odraslih

- Čl.2. NISOO - nacionalni informacijski sustav obrazovanja odraslih
  - informacijski sustav koji objedinjuje evidencije o ustanovama, programima obrazovanja i programima vrednovanja, polaznicima, pristupnicima, andragoškim voditeljima i nastavnicima u obrazovanju odraslih
- Čl. 29 - U obrazovanju odraslih vode se evidencije o ustanovama, programima obrazovanja i programima vrednovanja, polaznicima, pristupnicima, vanjskom vrednovanju ustanova, andragoškim voditeljima, nastavnicima u obrazovanju odraslih, evidencije o drugim podacima važnim za praćenje stanja i razvoj djelatnosti
- Čl. 29. NISOO
  - Podaci iz NISOO-a trebaju biti zaštićeni od zloporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa. Podaci o polaznicima i radnicima vode se i koriste u skladu s odredbama propisa kojima je uređena zaštita osobnih podataka.



# Zakon o knjižnicama

- Osnova za obrade podataka u knjižnicama
  - vođenje evidencije korisnika prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
  - pružanje knjižničnih, informacijskih i drugih usluga sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
  - zaštita knjižničnog fonda
  - obavještanje korisnika o knjižničnim uslugama i događajima
  - statistika
  - povratak duga
- Informiranje javnosti o događanjima

# Primjeri podataka koji se obrađuju u knjižnicama

- identifikacijski podaci (ime i prezime, datum rođenja, OIB, vrsta i broj osobne isprave, broj korisničke iskaznice, spol, državljanstvo)
- kontaktni podaci (adresa prebivališta, boravišta, adresu za kontakt, e-pošta, telefon)
- podaci o obrazovanju
- zaporka za korisnički račun u knjižnici
- povijest posudbe
- povijest ulogiravanja u online katalog/korisnički račun
- podaci o obavljenim novčanim transakcijama
- podaci o dugovanjima

# Druge obrade u knjižnicama

- posjetitelji događanja u organizaciji knjižnice
- korisnici bibliometrijskih usluga
- korisnici usluga *Pitajte knjižničara*
- korisnici knjiga u slobodnom pristupu
- fotografiranje knjižničnih događanja
- knjižnica pod videonadzorom



# Primjeri obrada

- Obrada zdravstvenih podataka o djetetu u predškolskoj ustanovi
- Matična knjiga djece u vrtiću
- Razredna knjiga u osnovnoj školi
- Evidencija pohvalnica i drugih priznanja za posebna postignuća
- Evidencija pohađanja vjeronauka izvan škole
- Evidencija studenata na fakultetu/visokoj školi
- Praćenje rada studenata u sustavu za e-učenje

# Primjeri obrada i pravne osnove

## **OBRADA ZDRAVSTVENIH PODATAKA O DJETETU U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI**

Prikupljanje i obrada identifikacije pacijenata i demografskih podataka. Prikupljanje povijesti bolesti, alergija i drugih relevantnih zdravstvenih informacija

### **SLIČNO:**

**Evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru**

**Evidencije o sanitarnom nadzoru**

**Evidencije epidemioloških indikacija**

**Evidencije ozljeda**

**Evidencije antropometrijskih mjerenja**

## **OBRADUJU SE**

Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta (datum rođenja, MBO, podaci o zdravstvenom osiguranju),

Kontakt podaci (adresa, srodnici ili bliske osobe, za djecu imena roditelja, skrbnika, zakonskih zastupnika, telefon, e-mail),

Podaci potrebni za postavljanje dijagnoze i postupak liječenja, uključujući i subjektivni opis trenutnog zdravstvenog stanja

## **GDJE SE NALAZE**

Lokalno

## **PRAVNA OSNOVA**

Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine", broj NN 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23) (6.C + 9.h)

Čl. 2 Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23)

Pravilnik o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću (NN 114/2002)

Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima (NN 105/2002)

## **TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE**

Kontrola pristupa sustavu, enkripcija, redovita sigurnosna pohrana

## **PRAVA ISPITANIKA**

Obavijest o obradi, pristup, ispravak ili dopuna

# Primjeri obrada i pravne osnove

## **OBRADA PODATAKA O UČENICIMA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA U OBRAZOVNOM PROCESU**

Pedagoška dokumentacija i evidencija koja se obvezno vodi u školskim ustanovama, ovisno o vrsti školske ustanove uključuje matična knjiga učenika, registar učenika upisanih u matičnu knjigu, razredna knjiga, razredni imenik, mapa praktične nastave i vježbi, mapa stručne prakse, dnevnicu rada/praćenja

## **OBRAĐUJU SE**

Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta (ime i prezime, datum rođenja, OIB), matični broj učenika

Kontakt podaci (adresa, srodnici ili bliske osobe, za djecu imena roditelja, skrbnika, zakonskih zastupnika, telefon, e-mail)

Ocjene iz nastavnih predmeta

Podaci o vladanju, izostancima

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

## **GDJE SE NALAZE**

Lokalno

## **PRAVNA OSNOVA**

Čl. 138 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Čl. 2., 4., 6., 7. itd. Pravilnika o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama NN 47/17, 41/19, 76/19

## **TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE**

Kontrola pristupa sustavu, enkripcija, redovita sigurnosna pohrana

## **PRAVA ISPITANIKA**

Obavijest o obradi, pristup, ispravak ili dopuna



# Primjeri obrada i pravne osnove

## **EVIDENCIJA STUDENTSKE ISPRAVE**

Studentska isprava je javna studentska iskaznica kojom se dokazuje status studenta

## **OBRAĐUJU SE**

Evidencija o studentskim iskaznicama vodi se u sustavu ISAK i sadrži sljedeće podatke:

1. broj studentske iskaznice
2. naziv visokog učilišta na koje je student upisan
3. vrsta studija
4. ime i prezime studenta
5. jedinstveni matični broj akademskoga građanina
6. OIB studenta
7. fotografiju studenta
8. status studentske iskaznice
9. ESI
10. ESCN

## **GDJE SE NALAZE**

Središnja evidencija, sustav ISAK, (lokalno?)

## **PRAVNA OSNOVA**

Čl. 76. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022)

Čl. 4., 17., 18., 7. itd. Pravilnika o studentskoj ispravi (NN 101/2023)

Čl. 4., 8., 11. Pravilnika o sadržaju i korištenju informacijskih sustava u visokom obrazovanju

## **TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE**

Kontrola pristupa sustavu, enkripcija, redovita sigurnosna pohrana

## **PRAVA ISPITANIKA**

Obavijest o obradi, pristup, ispravak ili dopuna

# Druge obrade koje provode obrazovne ustanove

## **OBVEZE PREMA ZAKONU O RADU, ZAKONU O ZAŠTITI NA RADU**

- Evidencija podataka o radnicima
- Podaci o uzdržavanim članovima obitelji zaposlenih radnika
- Evidencija podataka o povredama na radu, kolektivnim nesrećama, opasnim pojavama, profesionalnim bolestima i bolestima u svezi s radom
- Evidencija podataka o liječničkim pregledima zaposlenika
- Evidencija podataka o obuci za sigurnost i zdravlje na radu
- Evidencija podataka o članovima radničkog vijeća
- Evidencija podataka o članovima upravnog vijeća
- Evidencija podataka o korištenju radnog vremena
- Evidencija podataka o kandidatima za rad
- Evidencija podataka o provjerama zloupotrebe alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti
- Evidencija podataka o pohvalama i prigovorima
- Evidencija podataka o plaćama, službenim putovanjima i ostalim mjesečnim plaćanjima
- Evidencija podataka o ugovorima o djelu, autorskim ugovorima i ostalim ugovorima sklopljenim s fizičkim osobama
- Evidencija podataka o izdanim računima
- Evidencija podataka o kontaktima poslovnih partnera
- Evidencija podataka o platnom prometu
- Evidencija podataka o obavljenom nadzoru i utvrđenom

## **stanju**

- Evidencija podataka o procesuiranju prekršaja iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša
- Evidencija podataka o kupnji/zakupu/prodaji nekretnina
- Evidencija podataka o korištenju i nadzoru korištenja mobilnih telefona, automobila, zaštitne opreme i drugih sredstava danih na korištenje
- Evidencija podataka o obrazovanju, razvoju i obuci zaposlenih
- Evidencija podataka o provedbi praktične nastave

## **JAVNA NABAVA**

- Evidencija podataka o postupku javne i jednostavne nabave

## **SIGURNOST I VIDEONADZOR**

- Dozvole za pristup, kretanje i snimanje
- Dokumentacija o video nadzoru

# Druge obrade

EVIDENCIJA PODATAKA O RADNICIMA

## ČIJI PODACI

Zaposlenici

## OBRAĐUJU SE

Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta (datum rođenja, OIB i imena, podaci o zdravstvenom osiguranju),  
Podaci zaprimljeni o pacijentu od drugih zdravstvenih ustanova

## GDJE SE NALAZE

Lokalno računalo, lokalna pohrana

## PRAVNA OSNOVA

čl. 5 i čl. 29 Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23),

čl. 3 – 7 Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 32/2015, 97/2015, NN 73/2017),

Pravilnika o elektroničkom zapisu podataka iz područja radnih odnosa (NN 32/2015),

čl. 61 Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14 , 94/18, 96/18),

čl. 4 i čl. 7, t.1 (obavezno zdravstveno osiguranje) Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju (NN 137/13, 98/19, 33/23),

čl. 9., čl. 116., čl. 122. Zakona o mirovinskom osiguranju (NN 157/13, 151/14, 33/15, 93/15, 120/16, 18/18, 62/18, 115/18, 102/19, 84/21, 119/22),

čl. 66. Općeg poreznog zakona (115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20, 114/22)

## TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE

Kontrola pristupa sustavu, kontrola pristupa uređaju, enkripcija pohranjenih podataka, enkripcijom zaštićen prijenos podataka

## PRAVA ISPITANIKA

Obavijest o obradi, pristup, ispravak

# Druge obrade

OBRADA PODATAKA O UZDRŽAVANIM ČLANOVIMA OBITELJI ZAPOSLENIH RADNIKA

## ČIJI PODACI

Podaci o djeci, supružnik, uzdržavani član

## OBRADUJU SE

Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta (datum rođenja, OIB i imena, podaci o zdravstvenom osiguranju),  
Podaci zaprimljeni o pacijentu od drugih zdravstvenih ustanova

## GDJE SE NALAZE

Lokalno računalo, lokalna pohrana, centralni obračun plaća

## PRAVNA OSNOVA

Čl.9-11. Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju (NN 137/13, 98/19,3/23)

Rokovi min:

6 godina nakon kraja radnog odnosa prema čl. 5 st. 1. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 32/2015, 97/2015, NN 73/2017) i 11 godina prema čl. 10. Zakona o računovodstvu (NN 109/07, 54/13, 121/14, 78/15, 134/15);

## TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE

Kontrola pristupa sustavu, kontrola pristupa uređaju, enkripcija pohranjenih podataka, enkripcijom zaštićen prijenos podataka,

## PRAVA ISPITANIKA

Obavijest o obradi, pristup, ispravak

# Druge obrade

## EVIDENCIJA PODATAKA O PROVEDBI PRAKTIČNE NASTAVE

### **ČIJI PODACI**

učenici, studenti

### **OBRAĐUJU SE**

Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta (datum rođenja, OIB i imena),

### **GDJE SE NALAZE**

Lokalno računalo, lokalna pohrana

### **PRAVNA OSNOVA**

6.C

čl. 4 Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 32/2015, 97/2015, NN 73/2017),

čl. 27. Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18),

čl. 6. Zakona o državnoj potpori za obrazovanje i izobrazbu (NN 109/07, 134/07, 152/08, 14/14),

Ugovora/uputnice o provedbi praktične nastave;

### **TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE**

Kontrola pristupa sustavu, kontrola pristupa uređaju, enkripcija pohranjenih podataka, enkripcijom zaštićen prijenos podataka,

### **PRAVA ISPITANIKA**

Obavijest o obradi, pristup, ispravak

# Druge obrade

## **DALJNJE OBRAZOVANJE I OBUKA ZAPOSLENIKA**

Sudjelovanje zaposlenika u programima cjeloživotnog obrazovanja radi ispunjavanja radnih obveza prema ugovoru o radu

## **ČIJI PODACI**

Polaznici

## **OBRAĐUJU SE**

Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta (datum rođenja, OIB i imena),

## **GDJE SE NALAZE**

Lokalno računalo, lokalna pohrana

## **PRAVNA OSNOVA**

6.C

čl. 36, 40, 43, 54, 55, 56, 58 i 59 (osposobljavanje za rad) Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23),  
čl. 3 st. 1 podst. 9. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 32/2015, 97/2015, NN 73/2017),

## **TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE**

Kontrola pristupa sustavu, kontrola pristupa uređaju, enkripcija pohranjenih podataka, enkripcijom zaštićen prijenos podataka,

## **PRAVA ISPITANIKA**

Obavijest o obradi, pristup, ispravak

# Druge obrade

EVIDENCIJA PODATAKA LIJEČNIČKIM PREGLEDIMA RADNIKA

## ČIJI PODACI

Zaposlenici

## OBRAĐUJU SE

Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta (datum rođenja, OIB i imena, podaci o zdravstvenom osiguranju),  
Podaci zaprimljeni o pacijentu od drugih zdravstvenih ustanova

## GDJE SE NALAZE

Lokalno računalo, lokalna pohrana, CEZIH

## PRAVNA OSNOVA

čl. 5 i čl. 29 Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23),

čl. 3 – 7 Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 32/2015, 97/2015, NN 73/2017),

Pravilnika o elektroničkom zapisu podataka iz područja radnih odnosa (NN 32/2015),

čl. 61 Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18),

čl. 4 i čl. 7, t.1 (obavezno zdravstveno osiguranje) Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju (NN 137/13, 98/19, 33/23),

čl. 9., čl. 116., čl. 122. Zakona o mirovinskom osiguranju (NN 157/13, 151/14, 33/15, 93/15, 120/16, 18/18, 62/18, 115/18, 102/19, 84/21, 119/22),

čl. 66. Općeg poreznog zakona (115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20, 114/22)

## TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE

Kontrola pristupa sustavu, kontrola pristupa uređaju, enkripcija pohranjenih podataka, enkripcijom zaštićen prijenos podataka

## PRAVA ISPITANIKA

Obavijest o obradi, pristup, ispravak

# Druge obrade

## EVIDENCIJA PODATAKA O UGOVORIMA O DJELU I AUTORSKIM UGOVORIMA

Zaposlenici, suradnici

### **OBRAĐUJU SE**

Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta (datum rođenja, OIB i imena, podaci o zdravstvenom osiguranju),

### **GDJE SE NALAZE**

Lokalno računalo, lokalna pohrana

### **PRAVNA OSNOVA**

Čl. 25 Zakona o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16),

Čl. 21 Zakona o porezu na dohodak (NN 177/04, 73/08, 80/10, 114/11, 22/12, 144/12, 43/13, 120/13, 125/13, 148/13, 83/14, 143/14, 136/15);

### **TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE**

Kontrola pristupa sustavu, kontrola pristupa uređaju, enkripcija pohranjenih podataka, enkripcijom zaštićen prijenos podataka

### **PRAVA ISPITANIKA**

Obavijest o obradi, pristup, ispravak



# Druge obrade

EVIDENCIJA PODATAKA O ČLANOVIMA UPRAVNOG VIJEĆA

REGULIRANJE STATUSA ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA, ISPLATA NAKNADA

EVIDENCIJA PODATAKA O ČLANOVIMA FAKULTETSKOG VIJEĆA, VIJEĆA AKADEMIJE, UPRAVNOG VIJEĆA VELEUČILIŠTA

EVIDENCIJA PODATAKA O ČLANOVIMA SVEUČILIŠNOG VIJEĆA

## **ČIJI PODACI**

Članovi vijeća

## **OBRAĐUJU SE**

Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta (datum rođenja, OIB i imena)

Podaci potrebni za isplatu naknade

## **GDJE SE NALAZE**

Lokalno računalo, lokalna pohrana, CEZIH

## **PRAVNA OSNOVA**

Čl. 15., 19., 25. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti

## **TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE**

Kontrola pristupa sustavu, kontrola pristupa uređaju, enkripcija pohranjenih podataka, enkripcijom zaštićen prijenos podataka

## **PRAVA ISPITANIKA**

Obavijest o obradi, pristup, ispravak

# Druge obrade

EVIDENCIJA PODATAKA O OBAVLJENOM NADZORU I TEHNIČKOM STANJU

## **ČIJI PODACI**

Zaposlenici

## **OBRAĐUJU SE**

Osobni podaci potrebni za utvrđivanje identiteta (datum rođenja, OIB i imena, podaci o zdravstvenom osiguranju),  
Podaci zaprimljeni o pacijentu od drugih zdravstvenih ustanova

## **GDJE SE NALAZE**

Lokalno računalo, lokalna pohrana, CEZIH

## **PRAVNA OSNOVA**

Zakon o zaštiti na radu

Zakon o državnom inspektoratu

Pravilnik o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti

## **TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE**

Kontrola pristupa sustavu, kontrola pristupa uređaju, enkripcija pohranjenih podataka, enkripcijom zaštićen prijenos podataka

## **PRAVA ISPITANIKA**

Obavijest o obradi, pristup, ispravak

# Prikaz slučaja (1)

- Sveučilište obavještava nadzorno tijelo o povredi koja proizlazi iz neprikladnog odlaganja materijala koji sadrže osobne podatke.
- Zbog ograničenja izazvanih pandemijom, zaposlenica je radila od kuće na projektu zapošljavanja. Zaposlenica je radila na ispisu određenog broja molbi za posao i priloženih životopisa.
- Organizacija je uputila zaposlenike koji rade od kuće da minimaliziraju ispis i unište dokumente prije odlaganja. Međutim, zaposlenica je netaknute dokumente o zapošljavanju stavila u kućnu kantu za recikliranje. Oluja i jak vjetar prouzročili su raspršivanje sadržaja kante, uključujući dokumente kandidata koji su se javili na natječaj za posao, što ih je učinilo dostupnim nepoznatom broju ljudi na prometnom području.

# Prikaz slučaja (2)

- Sveučilište želi unaprijediti nastavni proces, podići kompetencije nastavnika i polaznika i u okviru kurikuluma postići ishode obrazovanja u digitalnom kontekstu, uključujući etiku digitalne komunikacije, vještine sigurne komunikacije i uređenja digitalnih sadržaja.
- Prilikom uvođenja novog sustava za e-učenje (learning management sustava – LMS) na razini Sveučilišta razmatraju se zahtjevi koji stoje pred sustavom kojemu će pristupati deseci tisuća studenata u okviru više od dvije tisuće e-kolegija. Kolegiji sadrže zapanjujuću količinu podataka, uključujući i brojne osobne podatke – kontaktne podatke, podatke vezane uz akademski uspjeh studenata, kao i druge informacije koje studenti mogu podijeliti.
- Prije početka primjene novog LMS nije provedena procjena učinka na zaštitu podataka (DPIA).

# Prikaz slučaja (3)

- Ustanova za obrazovanje odraslih sustavno održava tečajeve putem online sustava za e-učenje. U okviru sustava, prilikom prvog uspješnog prijavljivanja u sustav polaznicima se daje obavijest o obradi osobnih podataka kao i opći uvjeti korištenja usluge.
- Uz identifikacijske podatke i kontakt podatke koje su dali prilikom sklapanja ugovora kao korisnici usluge, prilikom prvog prijavljivanja u sustav od ispitanika se traži da mirno sjede pred računalom i tijekom pedesetak sekundi gledaju u kameru, pročitaju nekoliko rečenica na glas i prema uputama prave grimase smijeha, ljutnje, zadovoljstva i zbunjenosti.
- O svrsi takve obrade – provjeri identiteta korisnika i praćenju njegovog rada, angažiranosti u nastavnom procesu i reakcija tijekom ispitivanja znanja ispitanici su obaviješteni prilikom sklapanja ugovora kao mjeri osiguranja sigurnosti i povjerenja u identitet ispitanika prilikom pohađanja nastave.

# Prikaz slučaja (4)

- Institut za povijest umjetnosti u svom djelovanju spaja napore istraživača zaposlenika, kao i vanjskih suradnika te studenata sa studija povijesti umjetnosti pri Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu. Prilikom jednog od istraživačkih projekata, jedan od studenata je u prostorije Instituta unio vlastiti laptop kojim se spojio na lokalnu mrežu.
- Obzirom da student nije vodio adekvatnog računa o sigurnosti svojeg laptopa niti održavao adekvatnu „sigurnosnu higijenu“ (koristio antivirusni program, vatrozid, redovito skenirao sustav protiv raznih oblika malwarea i addwarea), nije pretjerano iznenađenje da je spajanje laptopa na intranet proširilo infekciju osobito štetnim oblikom malicioznog programa – tzv. ransomwareom.
- Maliciozni softver je neovlašteno kriptirao osobne podatke koje je obrađivalo računovodstvo i time onemogućio redovite obrade podataka zaposlenika u svrhe isplate plaća, ispunjenje obveza prema HZZO, HZMO i drugim primateljima podataka.

# Općenito o zaštiti podataka u (pred)školskim ustanovama – mjere zaštite

- **dokumentaciju u papirnatom obliku** koja sadrži osobne podatke pohraniti, primjerice u ormare ili ladice **pod ključem** koja će biti pod nadzorom ovlaštenih osoba,
- **pristup osobnim podacima pohranjenim u elektroničkom obliku** trebao bi biti omogućen uporabom **korisničkog imena i lozinke**,
- **izrada sigurnosnih kopija** od strane ovlaštenih osoba, bilježenje pristupa podacima
- **potpisivanje izjava o povjerljivosti osoba** koje su u obradi osobnih podataka (Izjave o povjerljivosti možete pronaći na internet stranici ove Agencije <https://azop.hr/info-servis/detaljnije/izjava-o-povjerljivosti>),
- **pseudonimizacija ili enkripcija osobnih podataka** - osobito ako se radi o posebnim kategorijama (primjerice: podataka o zdravlju).

# TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE

## ORGANIZACIJSKE MJERE:

### **Interne politike za zaštitu osobnih podataka unutar ustanove:**

- osoblje - tko ima pristup kojim podacima
- definicija uloga i prava pristupa informacijskim sustavima
- koji su tokovi podataka
- informiranje ispitanika
- izrada obrazaca za ostvarivanje prava
- scenarij povrede sigurnosti – prijava povrede AZOP-u u roku od 72 sata od saznanja o povredi (čl. 33 i 34 Uredbe)
- politika „čistih stolova“ – dokumenti s osobnim podacima ne nalaze se na vidljivom mjestu poput radnog stola ili pulta;



# TEHNIČKE MJERE

**Smanjuju rizike od pojave gubitka podataka, krađe podataka, nedostupnosti podataka itd.**

**Uključuju:**

Osobni podaci na računalima djelatnika i u računalnim labosima

Brisanje povijesti pretraživanja interneta

Odlogiravanje iz web sučelja

Zaključavanje ormarića/ladica s osobnim podacima korisnika;

Preispitivanje rokova čuvanja podataka i pažnja da ih se pridržava;

Skrivanje adrese ostalih primatelja prilikom slanja skupnih e-mailova

Postaviti radne stanice tako da se monitori ne mogu vidjeti s vrata tako da neovlaštene osobe ne mogu vidjeti rad zaposlenika.

# TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE SIGURNOSTI

Ne ostavljati ispisane dokumente bez nadzora u blizini pisača.

Zaključavati tiskane dokumente i sve osjetljive predmete (flash diskove, CD-ROM-ove itd.) u ormare ili ladice koje se mogu zaključati.

Instalirati virusni skener na svako računalo i redovito ga ažurirati.

Provjeru identiteta korisnika prije pružanja usluga (autentifikacija);

Autorizirani pristup informacijskom sustavu i računalima (pristup pod lozinkom);

# Data protection by design – integrirana zaštita podataka

Najnovija dostignuća

Trošak provedbe

- Priroda, opseg, kontekst i svrha obrade
- Rizici različite vjerojatnosti

# Integrirana zaštita podataka – Data protection by default (čl. 25.2)

- "Zadana vrijednost", odnosi se na već postojeću ili unaprijed odabranu vrijednost konfigurabilne postavke koja je dodijeljena softverskoj aplikaciji, računalnom programu ili uređaju.
- Takve se postavke također nazivaju "unaprijed postavljene" ili "tvorničke postavke", posebno za elektroničke uređaje.
- „Prema zadanim postavkama” pri obradi osobnih podataka, odnosi se na izbore u vezi konfiguracijskih vrijednosti ili opcija obrade koje su postavljene ili propisane u sustavu obrade, kao što je softverska aplikacija, usluga ili uređaj ili postupak ručne obrade koji utječe na količinu prikupljenih osobnih podataka, opseg njihove obrade, razdoblje njihove pohrane i njihovu dostupnost.
- Obveza voditelja obrade odabrati takve izbore koji će omogućiti obradu osobnih podataka u skladu s načelima obrade osobnih podataka (čl. 5 Uredbe)

# Integrirana zaštita osobnih podataka – obveza smanjivanja količine podataka

- U članku 25. stavku 2. navode se dimenzije obveze smanjenja količine podataka za integriranu obradu tako što se utvrđuje da se ta obveza primjenjuje na **količinu prikupljenih osobnih podataka, opseg njihove obrade, razdoblje njihove pohrane i njihovu dostupnost.**
- **Elementi obveze:**
  - Količina prikupljenih osobnih podataka
  - Opseg njihove obrade
  - Razdoblje njihove pohrane
  - Dostupnost podataka

# Transparentnost

**Ključni tehnički i integrirani elementi transparentnosti mogu biti sljedeći:**

- **Jasnoća** – informacije moraju biti jasne i jednostavno sročene, kratke i razumljive.
- **Semantika** – priopćenje bi za predmetnu publiku trebalo imati jasno značenje.
- **Dostupnost** – informacije moraju ispitaniku biti lako dostupne.
- **Kontekstualnost** – informacije bi se trebale dostaviti u odgovarajućem trenutku i u odgovarajućem obliku.
- **Relevantnost** – informacije bi trebale biti relevantne i primjenjive na određenog ispitanika.
- **Univerzalni dizajn** – informacije moraju biti dostupne svim ispitanicima, uključivati uporabu strojno čitljivih jezika kako bi se olakšale i automatizirale čitljivost i jasnoća.
- **Razumljivo** – ispitanici bi trebali dobro razumjeti ono što mogu očekivati u vezi s obradom svojih osobnih podataka, posebno kada su ispitanici djeca ili druge ranjive skupine.
- **Dostupnost putem više kanala** – informacije bi se trebale dostavljati različitim kanalima i u različitim medijima, a ne samo u tekstnom obliku, kako bi se povećala vjerojatnost da će informacije uspješno doći do ispitanika.
- **Slojevit pristup** – struktura informacija trebala bi biti višeslojna kako bi one istodobno bile potpune i razumljive te ispunile razumna očekivanja ispitanika.

# Poštenost

**Poštenost je sveobuhvatno načelo kojim se zahtijeva da se osobni podaci ne obrađuju na način koji je neopravdano štetan, nezakonito diskriminirajući, neočekivan ili obmanjujući za ispitanika.**

Ključni tehnički i integrirani elementi poštenosti mogu biti sljedeći:

- **Nediskriminacija** – voditelj obrade ne smije nepošteno diskriminirati ispitanike.
- **Neiskorištavanje** – voditelj obrade ne bi smio iskorištavati potrebe ili ranjivost ispitanika.
- **Odabir potrošača** – voditelj obrade ne smije nepošteno „zaključati” svoje korisnike. Ako je riječ o vlasničkoj usluzi obrade osobnih podataka, može nastati učinak zaključavanja u okviru te usluge, što može biti nepošteno ako se time ispitanicima onemogućuje da ostvaruju svoje pravo prenosivosti podataka u skladu s člankom 20.
- **Ravnoteža moći** – ravnoteža moći trebala bi biti ključan cilj odnosa između voditelja obrade i ispitanika. Trebalo bi izbjegavati svaki oblik neravnoteže moći. Kad to nije moguće, trebalo bi je prepoznati i poduzeti odgovarajuće protumjere.
- **Zabrana prijenosa rizika** – voditelji obrade ne smiju na ispitanike prenositi rizike povezane s poduzećem.
- **Zabrana obmanjivanja** – informacije o obradi podataka i mogućnosti za njihovu obradu trebale bi se iznositi na objektivno i neutralno, tako da se izbjegne svaka vrsta obmanjujućeg ili manipulativnog jezika ili dizajna.
- **Poštovanje prava** – voditelj obrade mora poštovati temeljna prava ispitanika i provoditi odgovarajuće mjere i zaštitne mjere. U ta se prava ne smije zadirati ako to nije izričito opravdano zakonom.
- **Etičnost** – voditelj obrade trebao bi sagledati širi utjecaj obrade na prava i dostojanstvo pojedinaca.
- **Istinitost** – voditelj obrade mora staviti na raspolaganje informacije o načinu na koji obrađuje osobne podatke. Trebao bi postupati kako je predvidio i ne smije obmanjivati ispitanike.
- **Ljudska intervencija** – voditelj obrade mora uključiti kvalificiranu ljudsku intervenciju kojom se mogu otkriti potencijalne pristranosti strojeva u skladu s pravom ispitanika na to da ne podliježu automatiziranom pojedinačnom donošenju odluka iz članka 22

# Ograničenje svrhe

Ključni tehnički i integrirani elementi ograničavanja svrhe mogu biti sljedeći:

- **Prethodno utvrđivanje** – zakonite svrhe moraju se utvrditi prije osmišljavanja obrade.
- **Posebnost** – svrhe obrade osobnih podataka moraju biti posebno i izričito navedene.
- **Usmjerenost na svrhu** – svrha obrade trebala bi usmjeravati strukturu obrade i na njoj bi se trebale temeljiti granice obrade.
- **Nužnost** – na temelju svrhe određuje se koji su osobni podaci potrebni za obradu.
- **Kompatibilnost** – svaka nova svrha mora biti u skladu s izvornom svrhom za koju su podaci prikupljeni te se na njoj moraju temeljiti relevantne promjene u strukturi.
- **Ograničenje daljnje obrade** – voditelj obrade ne bi trebao povezivati skupove podataka ili obavljati daljnju obradu za nove neusklađene svrhe.
- **Ograničenja ponovne uporabe** – voditelj obrade trebao bi upotrebljavati tehničke mjere, uključujući raspršeno adresiranje (eng. hashing) i šifriranje kako bi ograničio mogućnost prenamjene osobnih podataka. Voditelj obrade trebao bi imati uspostavljene i organizacijske mjere, kao što su politike i ugovorne obveze, kojima se ograničava ponovna uporaba osobnih podataka.
- **Preispitivanje** – voditelj obrade trebao bi redovito preispitivati je li neka obrada potrebna u svrhe za koje su podaci prikupljeni i ispitivati strukturu u odnosu na ograničavanje svrhe.



# Smanjenje količine podataka

Ključni tehnički i integrirani elementi smanjenja količine podataka mogu biti sljedeći:

- **Izbjegavanje podataka** – izbjegavajte obradu osobnih podataka kada god je to moguće u relevantnu svrhu.
- **Ograničavanje** – ograničite količinu prikupljenih osobnih podataka na onu koja je nužna za tu svrhu.
- **Ograničenje pristupa** – organizirajte obradu podataka tako da minimalan broj osoba treba pristup osobnim podacima za izvršavanje svojih dužnosti te u skladu s time ograničite pristup.
- **Relevantnost** – osobni podaci trebali bi biti relevantni za predmetnu obradu, a voditelj obrade trebao bi moći dokazati tu relevantnost.
- **Nužnost** – svaka kategorija osobnih podataka potrebna je u određene svrhe i treba se obrađivati samo ako tu svrhu nije moguće ostvariti drugim sredstvima.
- **Agregiranje** – kada je to moguće, upotrijebite agregirane podatke.
- **Pseudonimizacija** – pseudonimizirajte osobne podatke čim više nije potrebno imati osobne podatke kojima se omogućuje izravno utvrđivanje identiteta pojedinaca i odvojeno pohranjujte identifikacijske ključeve.
- **Anonimizacija i brisanje** – ako osobni podaci nisu potrebni ili nisu više potrebni u tu svrhu, osobni podaci anonimiziraju se ili brišu.
- **Najnovija dostignuća** – voditelj obrade trebao bi primijeniti suvremene i prikladne tehnologije za izbjegavanje podataka i smanjenje količine podataka.

# Točnost

Ključni tehnički i integrirani elementi točnosti mogu biti sljedeći:

- **Izvor podataka** – izvori osobnih podataka trebali bi biti pouzdani u smislu točnosti podataka.
- **Stupanj točnosti** – svaki element osobnih podataka trebao bi biti onoliko točan koliko je potrebno za određene svrhe.
- **Mjrljiva točnost** – mora se smanjiti količina lažno pozitivnih/negativnih rezultata, na primjer, zbog pristranosti u sklopu automatiziranog donošenja odluka i umjetne inteligencije.
- **Provjera** – ovisno o prirodi podataka i o tome koliko se često ti podaci mogu promijeniti, voditelj obrade trebao bi prije obrade i u različitim fazama obrade s ispitanikom provjeriti točnost osobnih podataka (npr. zahtjevi u pogledu starosne dobi).
- **Brisanje/ispravak** – voditelj obrade mora bez odlaganja izbrisati ili ispraviti netočne podatke. Voditelj obrade mora taj postupak posebno olakšati ako su ispitanici djeca i ako oni naknadno žele ukloniti takve osobne podatke.
- **Izbjegavanje propagacije pogrešaka** – voditelji obrade trebali bi ublažiti učinak akumulirane pogreške u lancu obrade.
- **Pristup** – ispitanicima bi trebalo dostaviti informacije o osobnim podacima i omogućiti učinkovit pristup takvim podacima u skladu s člancima 12. i 15. Opće uredbe o zaštiti podataka kako bi mogli nadzirati njihovu točnost i ispraviti ih prema potrebi.
- **Kontinuirana točnost** – osobni podaci trebali bi biti točni u svim fazama obrade, a ispitivanja točnosti trebala bi se provoditi tijekom kritičnih koraka.
- **Ažurnost** – osobni se podaci ažuriraju ako je to potrebno za određenu svrhu.

# Ograničenje pohrane

Ključni tehnički i integrirani elementi ograničenja pohrane mogu biti sljedeći:

- **Brisanje i anonimizacija** – voditelj obrade trebao bi imati uspostavljene jasne interne postupke i funkcije za brisanje i/ili anonimizaciju.
- **Učinkovitost anonimizacije/brisanja** – voditelj obrade mora se pobrinuti da nije moguće ponovno prepoznati anonimizirane podatke ili obnoviti izbrisane podatke te bi trebao ispitati je li to moguće
- **Automatizacija** – brisanje određenih osobnih podataka trebalo bi biti automatizirano.
- **Kriteriji pohrane** – voditelj obrade mora odrediti koji su podaci i trajanje pohrane potrebni za određenu svrhu.
- **Obrazloženje** – voditelj obrade trebao bi moći obrazložiti zašto je određeno razdoblje pohrane nužno za predmetnu svrhu i predmetne osobne podatke te moći iznijeti razlog i pravnu osnovu za razdoblje zadržavanja.

# Cjelovitost i povjerljivost

- **Sustav upravljanja informacijskom sigurnošću** – uspostavljena su operativna sredstva za upravljanje politikama i postupcima za informacijsku sigurnost.
- **Analiza rizika** – procijenite rizike za sigurnost osobnih podataka tako da razmotrite učinak na prava pojedinaca i poduzmete mjere za suzbijanje utvrđenih rizika. Kad je riječ o primjeni u procjeni rizika, izradite i održavajte sveobuhvatan, sustavan i realan „model za utvrđivanje prijetnji” i analizu površine napada u okviru za to izrađenog softvera kako biste smanjili vektore napada i mogućnosti za iskorištavanje slabosti i ranjivosti.
- **Tehnička sigurnost** – što prije razmotrite sigurnosne zahtjeve u pogledu dizajna i razvoja sustava te kontinuirano integrirajte i provodite odgovarajuća ispitivanja.
- **Održavanje** – redovito preispitujte i ispitujte softver, hardver, sustave i usluge itd. kako biste otkrili slabosti sustava koji služe kao pomoć pri obradi.
- **Upravljanje kontrolom pristupa** – pristup osobnim podacima trebalo bi imati samo ovlašteno osoblje koje tim podacima treba pristupiti radi obavljanja zadaća povezanih s obradom, a voditelj obrade trebao bi razlikovati različite vrste povlaštenog pristupa za ovlašteno osoblje.
- **Sigurni prijenosi** – prijenosi se moraju zaštititi od neovlaštenog i slučajnog pristupa i promjena.
- **Sigurna pohrana** – pohrana podataka mora biti sigurna od neovlaštenog pristupa i promjena. Trebali bi biti uspostavljeni postupci za procjenu rizika povezanih s centraliziranim i decentraliziranim sustavom pohrane te kategorija osobnih podataka na koje se to primjenjuje. Na neke će podatke možda trebati primijeniti dodatne sigurnosne mjere ili će se ti podaci trebati odvojiti od ostalih. Pseudonimizacija – osobni podaci i sigurnosne kopije/zapisi trebali bi se pseudonimizirati kao sigurnosna mjera za svođenje rizika od mogućih povreda podataka na najmanju moguću mjeru, na primjer upotrebom raspršivanja ili šifriranja.
- **Sigurnosne kopije/zapisi** – zadržavanje sigurnosnih kopija i zapisa ako su potrebni za informacijsku sigurnost; upotreba revizijskih tragova i praćenje događaja kao rutinska sigurnosna kontrola. One se moraju zaštititi od neovlaštenog i slučajnog pristupa i promjena te redovito preispitivati, a svi bi se incidenti trebali odmah rješavati.
- **Oporavak u slučaju katastrofe / kontinuitet poslovanja** – odgovorite na zahtjeve informacijskog sustava u pogledu oporavka u slučaju katastrofe / kontinuiteta poslovanja kako biste ponovno uspostavili dostupnost osobnih podataka nakon velikih incidenata.
- **Zaštita u skladu s rizikom** – sve kategorije osobnih podataka trebale bi se zaštititi prikladnim mjerama s obzirom na rizik povrede sigurnosti. podaci koji su podložni posebnim rizicima trebali bi se, kad je to moguće, čuvati odvojeno od ostalih osobnih podataka.
- **Upravljanje odgovorima na sigurnosne incidente** – uspostavite rutine, postupke i resurse za otkrivanje i suzbijanje povreda podataka, njihovo rješavanje, izvješćivanje o njima i učenje na temelju njih.

# Primjeri mjera osiguranja načela obrade kroz integriranu zaštitu podataka

- **U skladu s načelom odgovornosti voditelj obrade odgovoran je za usklađenost sa svim spomenutim načelima i mora dokazati tu usklađenost.**
  - Voditelj obrade treba moći dokazati usklađenost s tim načelima.
  - Pritom može dokazati da su mjere koje je poduzeo kako bi zaštitio prava ispitanika proizvele određene učinke i pokazati zašto se te mjere smatraju odgovarajućima i učinkovitima.
  - Na primjer, može pokazati zašto je određena mjera odgovarajuća za učinkovito osiguravanje provedbe načela ograničenja pohrane.

# Preporuke EDPB

- Voditelji obrade trebali bi uzeti u obzir zaštitu podataka od početnih faza planiranja obrade, čak i prije utvrđivanja načina obrade.
- Ako voditelj obrade ima svojeg službenika za zaštitu podataka, Europski odbor za zaštitu podataka potiče aktivno sudjelovanje tog službenika u uključivanju tehničke i integrirane zaštite podataka u postupke nabave i izrade te u cijeli životni ciklus obrade.
- Postupak obrade može se certificirati (bolje rečeno, moći će se).
- Proizvođači i izvršitelji obrade trebali bi nastojati olakšati provedbu načela tehničke i integrirane zaštite podataka kako bi se poduprla sposobnost voditelja obrade za ispunjavanje obveza iz članka 25.
- S druge strane, voditelji obrade ne bi trebali odabrati proizvođače ili izvršitelje obrade koji ne nude sustave koji voditeljima obrade omogućuju usklađivanje s člankom 25.

# Nadzorna tijela i Privacy by Design/Default

- Nadzorna tijela mogu procijeniti usklađenost s člankom 25.
- Korektivne ovlasti navedene su u članku 58. stavku 2. i uključuju izdavanje upozorenja, službenih opomena, naloga za poštovanje prava ispitanika, ograničenja ili zabrane obrade, upravne novčane kazne itd.
- **Mogu biti dodatni čimbenik u određivanju iznosa novčanih kazni za povrede Opće uredbe o zaštiti podataka jest tehnička i integrirana zaštita podataka; vidjeti članak 83. stavak 4**



# Službenik za zaštitu podataka (SZOP) - odabir, kompetencije, položaj, zadaci

- Koje kvalifikacije treba imati SZOP u obrazovnoj instituciji?
- Kakva je pozicija (radno mjesto) SZOP u sektoru odgoja, obrazovanja ili znanosti?
- Koji su zadaci i obveze SZOP?
- Kako spriječiti sukob interesa
- Kako podići i održavati kompetencije službenika?





# Imenovanje službenika

Obrazac služi za podnošenje izjave o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka unutar Vaše organizacije Agenciji za zaštitu osobnih podataka. Službenik za zaštitu podataka obavezno se imenuje u slučajevima propisanim **člankom 37. stavkom 1. Opće uredbe o zaštiti podataka. Možete imenovat službenika za zaštitu podataka dobrovoljno, čak i ako to niste obavezni.** Međutim, u tom slučaju važno je istaknuti da se isti zahtjevi iz Opće uredbe o zaštiti podataka primjenjuju kao i u slučaju kad je voditelj ili izvršitelj obrade u obvezi imenovati službenika za zaštitu podataka. Nakon što ispunite i pošaljete obrazac, primit ćete obavijest o primitku. **Sve rubrike u obrascu potrebno je ispravno ispuniti, a navedeni podaci moraju biti točni.** Više o obradi osobnih podataka službenika za zaštitu podataka u Agenciji za zaštitu osobnih podataka možete pronaći ovdje: <https://azop.hr/politika-privatnosti/>.

## **OBRAZAC ZA IMENOVANJE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA**

### **OBAVJEŠTAVAM AZOP O IMENOVANJU SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA \***

- Prvi put
- Službenik za zaštitu podataka je već imenovan, želim unijeti izmjene

### **Organizacija koja obavještava AZOP o imenovanju službenika za zaštitu podataka je:**

- tijelo javne vlasti (ministarstvo, tijelo državne uprave, jedinica lokalne i regionalne samuprave)
- bolnica/poliklinika ili neka druga organizacija iz zdravstvenog sektora
- škola/dječji vrtić
- mikro, malo, srednje poduzeće ili obrt
- javno poduzeće
- udruga
- nešto drugo (navedite što)

### **Naznaka radi li se o službeniku za zaštitu podataka kod: \***

- Voditelja obrade
- Izvršitelja obrade

### **Naziv voditelja ili izvršitelja obrade: \***

### **Matični broj subjekta: \***

# Koja obrazovna organizacija treba imenovati službenika

- **CARNet - da**
- **Sveučilišni računski centar - da**
- **Sveučilište - da**
- **Fakulteti - da**
- **Zavodi, instituti i druge ustanove - da**
- **Vrtići, škole i srednje škole - da**
- **Privatne edukacijske ustanove i ustanove za obrazovanje odraslih - možda**

## **Kriteriji:**

Veliki obujam obrade (large scale processing)

- u odnosu na broj ispitanika
- količina podataka o ispitaniku ili raznovrsnost/razni tipovi podataka
- trajanje obrade
- teritorij/geografsko područje obrade

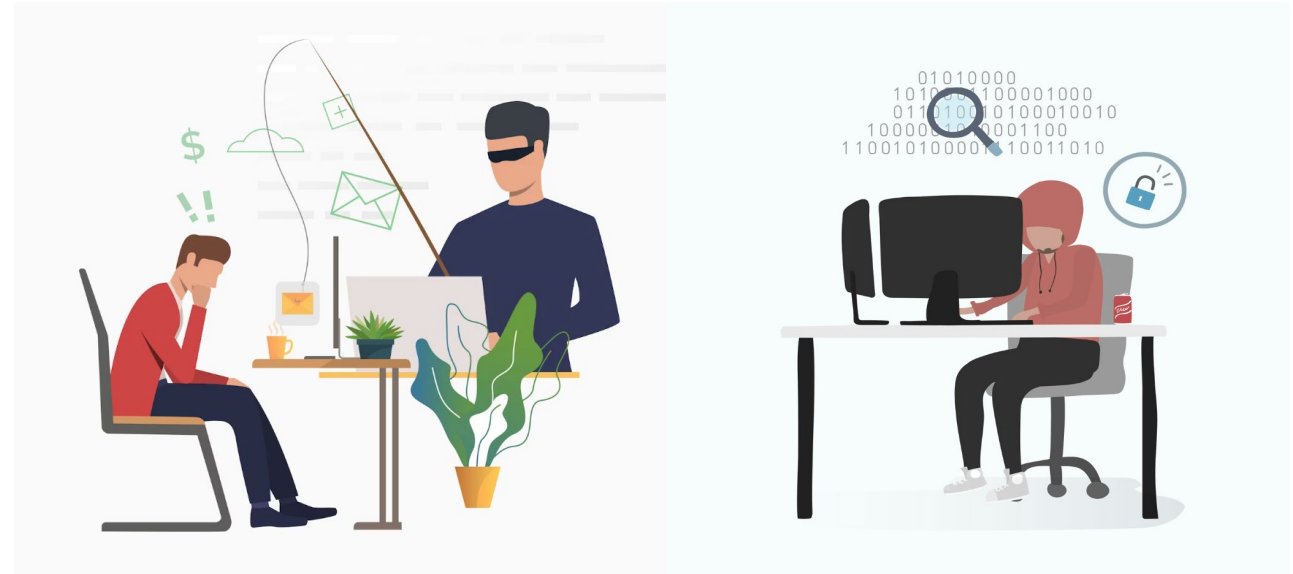
# Kvalifikacije?

- Službenik za zaštitu podataka imenuje se na temelju stručnih kvalifikacija:
  - Osobito, stručno znanje o pravu i praksama na području zaštite podataka
    - Stručnjaci na području nacionalnog i europskog prava koji dubinski razumiju Uredbu
    - Poznavanje sektora aktivnosti i poslovnih procesa organizacije voditelja obrade
    - Dobro razumijevanje postupaka, informacijskih sustava voditelja i informacijske sigurnosti
  - Sposobnost izvršavanja zadaća iz članka 39. Uredbe
    - Poštenje, profesionalna etika



# Adekvatna razina stručnosti

- Posebne kategorije viši rizik
- Složene obrade
- Velik obujam obrada
- Sustavni ili povremen izvoz iz EU
- Razmjerna osjetljivosti, složenosti i količini podataka koju organizacija obrađuje



- Dokazuje se kontinuiranom edukacijom, potvrđama o tečajevima, stručnim savjetovanjima, programima cjeloživotnog obrazovanja i drugim aktivnostima
- Pohađanje specijaliziranih komercijalnih programa koji se certificiraju nije obvezno, no takvi programi imaju vidljivost u industriji i mogu pomoći osigurati službeniku bolje uvjete i konkurentnost na tržištu rada

# Radno mjesto službenika

- Čl. 37.st.6 Uredbe:
  - Službenik može biti član osoblja voditelja / izvršitelja obrade ili obavljati zadaće temeljem „service agreement” (<> ugovor o djelu).
  - Funkcija službenika može se obavljati i temeljem ugovora sklopljenog s pojedincom izvan organizacije ili drugom organizacijom
  - Mogu se kombinirati osobne vještine i stručnost kako bi više pojedinaca koji djeluju zajedno mogli biti djelotvorniji
  - Radi pravne jasnoće i dobre organizacije – osigurati jasnu raspodjelu zadaća i imenovanje jednog pojedinca kao odgovorne osobe
- Čl. 38.st.6 Uredbe:
  - Službenik može ispunjavati i druge zadaće i dužnosti.
  - Voditelj / izvršitelj obrade osigurava da takve zadaće i dužnosti ne dovedu do sukoba interesa



Službenik kao zaposlenik	Eksternalizirani službenik
Bolji uvid u poslovne procese organizacije	Predvidljivo, odabrat će se stručnjak i profesionalac s odgovarajućim iskustvom
Posljedično, bit će efikasniji u postavljanju vlastitog DPMS	Bolji uvid u najbolje prakse na tržištu
Što je organizacija veća, poslovni procesi kompleksniji, to će obujam praćenja i aktivnosti biti veći	Nije zaposlenik organizacije, nema radnopravnih obveza već se sve regulira service ugovorom
Nalazi se u centru čitave korporativne privacy mreže kao jedinstveni kontakt za sva pitanja koja poslovne jedinice ili članice grupe mogu imati	Po definiciji neovisan i objektivan u sagledavanju obveza u odnosu na odnose unutar organizacije
<p><b>Preporučljiv za:</b></p> <p>Velike organizacije, povezana društva, visokorizične obrade</p>	<p><b>Preporučljiv za:</b></p> <p>Manje i srednje organizacije Organizacije sa standardnim setom obrada specifičnim za gospodarske sektore</p>

# Radno mjesto službenika

- Čl. 38 Uredbe - Voditelj/izvršitelj dužni osigurati da službenik:
  - Bude pravodobno i primjereno uključen u sva pitanja z.o.p.
  - **Dobije podršku i potrebna sredstva za izvršavanje zadaća, ostvarivanje pristupa podacima i održavanje stručnosti**
  - Samostalan, ne prima upute, izravno odgovara najvišoj rukovodećoj razini voditelja/izvršitelja, ne može odgovarati zbog izvršavanja svojih zadaća
  - **Vešan je tajnošću ili povjerljivošću**



# „Pravodobno i primjerenom uključen“

- Sudjeluje na sastancima visokog i srednjeg menadžmenta
- Nazočan kad se donose odluke od utjecaja na zaštitu podataka
- Pravodobno obaviješten o donošenju takvih odluka uz pristup svim potrebnim informacijama kako bi mogao dati odgovarajući savjet
- Mišljenje službenika uvijek uzeti u obzir. Ako se mišljenje službenika ne uzima u obzir, zabilježiti razloge zašto se nije uzelo u obzir
- Ukoliko dođe do povrede osobnih podataka ili drugog incidenta, odmah provesti savjetovanje sa službenikom





# „Podrška i potrebna sredstva”

- Aktivna potpora najviše razine menadžmenta
- Osigurano adekvatno vrijeme za ispunjavanje njihovih zadaća
  - Osobito ako ne radi puno radno vrijeme
- Osigurana odgovarajuća potpora u smislu financijskih sredstava, infrastrukture (poslovni prostori, objekti, oprema) i osoblja
- Službena obavijest o imenovanju službenika kako bi se osiguralo da su svi djelatnici upoznati s njegovim postojanjem i dužnostima
- Omogućen nužan pristup ostalim službama kao što su ljudski resursi, pravna služba, IT, sigurnost itd. kako bi službenici mogli dobiti neophodnu potporu i informacije
- Kontinuirano osposobljavanje
- Ukoliko je potrebno, uspostava odjela – jedinice SZOP



# Upute i „...obavljanje svoje dužnosti i zadaća na neovisan način”

- Službenicima koji ispunjavaju zadaće u skladu s čl. 39 **ne smiju se davati upute:**
  - O rješavanju predmeta, odnosno ishodu
  - O načinu vođenja istrage o pritužbi
  - O tome treba li tražiti savjet nadzornog tijela
  - Da zauzmu neko određeno stajalište ili prihvate određeno tumačenje zakona
- U slučaju da voditelj/izvršitelj donese odluku nespojivu s Uredbom i savjetima službenika, **omogućiti da svoje suprotno mišljenje jasno do znanja da najvišoj rukovodećoj razini**
  - Primjerice, **sastavljanjem godišnjeg izvješća o aktivnostima službenika za najvišu razinu uprave**



# Zadaće SZOP:

- Čl 39. Uredbe:
  - Informiranje i savjetovanje voditelja/izvršitelja/zaposlenika o njihovim obvezama
  - Praćenje poštivanja Uredbe i drugih propisa u pogledu zaštite osobnih podataka
  - Savjetovanje u pogledu procjene učinka i praćenje njenog izvršavanja
  - Suradnja s nadzornim tijelom
    - Kontaktna točka
    - Prethodno savjetovanje
  - Vodi računa o riziku (!) povezanom s postupcima obrade



# Službenik i sukob interesa

Čl. 38.st.6 Uredbe uređuje mogućnost da se službeniku povjere i drugi zadaci dok god njihovo izvršavanje ne rezultira sukobom interesa

Koji zadaci bi bili u konfliktu?

- Zadaci vezani uz obradu osobnih podataka
- WP 29 kao kriterij navodi poziciju ili zaduženje koje uključuje: „određivanje svrhe i načina obrade osobnih podataka”
- Konkretno, pozicija službenika je u praksi uglavnom nespojiva s pozicijama uprave
- Konflikt je čest na pozicijama voditelja IT odjela, marketinga i ljudskih resursa (HR)
- Moguć je i na nižim pozicijama ukoliko uključuju određivanje svrhe i načina obrade osobnih podataka



# Prikaz slučaja (5)

- Djelatnik privatne visoke škole poslao je službeni dopis o statusu studenta škole umjesto na njegovu adresu, na mailing listu koja sadrži email adrese drugih studenata kojima se temeljem privole šalju marketinške objave, a čiji naziv počinje istim početnim slovom ne pazeći na opciju automatskog popunjavanja u programu elektroničke pošte.
- U poruci je uz podatke o odbijanju plaćanja usluge navedeni i korisnikovi podaci iz sustava za e-učenje, rezultati njegovih ispita i zapažanja nastavnika o njegovim sposobnostima i radu. Treba li obavijestiti nadzorno tijelo ili ispitanika?

# Kako do kompetentnog SZOP?

- Multidisciplinarni pristup!
  - Poznavanje regulative zaštite osobnih podataka
  - Poznavanje prakse zaštite podataka
  - Poznavanje suvremenih informacijskih tehnologija
  - Poznavanje prakse informacijske sigurnosti i upravljanja rizicima
  - Razumijevanje poslovnih procesa



# Poznavanje regulative i prakse zaštite osobnih podataka

- Vodiči, tumačenja i upute nadzornih tijela
  - Nacionalna nadzorna tijela – AZOP, ICO, CNIL itd.
- Specijalizirane stručne organizacije
  - International Association of Privacy Professionals (IAPP)
- Nacionalna i europska sudska praksa
  - Dostupna na stranicama sudova
  - Specijalizirana izdanja s relevantnom praksom
- Specijalizirani pravni portali
  - Domaći i strani
- Suradnja sa zajednicom službenika za zaštitu podataka
- Redovita stručna edukacija



Praksa zaštite podataka je praksa poznavanja informacijskih sustava, praksa informacijske sigurnosti, poznavanje poslovnih procesa i poznavanje metodologije procjene rizika

ISO 27000 obitelj standarda za informacijsku sigurnost

Američki NIST standardi

Razne metodologije procjene rizika

# Ponovimo:Uloge i odgovornosti

- **Službenik za zaštitu podataka**
  - savjetuje i educira
  - osigurava postupanje u skladu s odredbama Uredbe
- **Zaposlenici**
  - vode računa pri radu s osobnim podacima
  - razumiju okruženje osobnih podataka i postupaju u skladu s procedurama i po radnim uputama
- **Uprava**
  - podržava službenika u radu
  - ističe važnost zaštite osobnih podataka
  - osigurava potrebne resurse



- **Voditelji poslovnih procesa**
  - Oblikuju zahtjeve i poslovne procese
  - Prepoznaju potrebu za edukacijom zaposlenika
- **CISO/CIO/CSO**
  - predlažu tehnička rješenja u skladu sa funkcionalnim zahtjevima (i budžetima!)
  - osiguravaju implementaciju
  - implementiraju tehničke kontrole



# Česta pitanja o obradi podataka u odgojno obrazovnim ustanovama (1)

- **1. Uvid u e-dnevnik i ostale informacije vezane uz obrazovanje za dijete bez njegove suglasnosti**
- Ne postoje zakonske prepreke za uvid u ocjene djece neovisno o njihovoj dobi koje su sadržane u e-dnevniku od strane njihovih roditelja/zakonskih zastupnika - oni mogu dobiti na uvid u ocjene, izostanke, ponašanja, kao i druge informacije vezano uz obrazovanje djeteta
- **2. Je li potrebna privola roditelja za uvid u e-dnevnik?**
- Roditelji imaju pravo i obvezu brinuti se o školskom uspjehu i ponašanju djece temeljem roditeljske obveze
- **3. Tko osim roditelja ima pravo pristupa podacima djece u obrazovnoj ustanovi?**
- Osim roditelja, to mogu biti i drugi članovi obitelji kao zakonski zastupnici ili skrbnici

# Česta pitanja o obradi podataka u odgojno obrazovnim ustanovama (2)

- **4. Što učiniti s (osjetljivim) podacima koje roditelji pošalju putem Whatsappa ili druge slične aplikacije**
- Podaci o učenicima se ne dostavljaju nastavnicima putem privatne whatsapp komunikacije ili sličnog kanala. Ako učenici, roditelji ili drugi skrbnici pošalju osjetljive dokumente e-poštom ili drugim kanalom poput instant messaging aplikacija bez prethodne interakcije učitelju, takve podatke treba provjeriti prije unosa u službene informacijske sustave ustanove, a takvu komunikaciju odmah učinkovito izbrisati.
- **5. Mogu li se školski podaci slati roditeljima na privatnu email adresu?**
- Uz obvezne kontakte (adrese, broj telefona), roditelji mogu školi dati privolu za korištenje privatne email adrese za dostavu podataka. Podaci trebaju biti adekvatno zaštićeni od neovlaštenog pristupa ili pogreške u dostavi, što iz perspektive voditelja obrade implicira korištenje enkripcije i lozinke za pristup takvim podacima. Ipak, obzirom na dostupnost sustava kao što je e-dnevnik, takva obrada nije preporučljiva.
- **6. Smiju li učitelji imati grupe s roditeljima koristeći besplatne komunikacijske platforme (WhatsApp, Viber i sl.) ?** Za pretpostaviti je da se navedena komunikacija provodi izvan okvira redovnih poslova učitelja koji proizlaze iz njihova radnog odnosa u školi i redovitog načina davanja obavijesti roditeljima od strane škole (e-dnevnik, e-mail, neposredna komunikacija s roditeljem telefonski ili uživo) te s aspekta zaštite osobnih podataka ne postoji prepreka za ovakav vid komunikacije.

# Česta pitanja o obradi podataka u odgojno obrazovnim ustanovama (3)

- **7. Mogu li učitelji koristiti vlastita računala i elektroničke uređaje u nastavi koji potencijalno mogu snimati učenike ili obrađivati njihove podatke**
- Učitelji i drugi nastavnici koji sudjeluju u obrazovnom procesu trebali bi koristiti isključivo službenu opremu, podešenu od strane obrazovne institucije kako bi se osigurala sigurnost i povjerljivost obrade.
- **8. Ukoliko da, tko je odgovoran za sigurnost takve obrade i tko snosi troškove sigurnosne prilagodbe takvih uređaja?**
- Ustanova ne bi trebala dopustiti korištenje takvih uređaja, a nastavnici bi trebali biti obvezani izjavom o povjerljivosti te se korištenje takvih uređaja tretirati kao povreda radne obveze.
- **9. Je li dopušteno koristiti Padlet ili neki sličan softver?**
- Tržište edukacijskog softvera ili platformi za podršku edukacijskom procesu je izrazito razvijeno i postoje brojni slični alati i platforme. U komparativnoj praksi preporuča se ili postoje obveze za obrazovne ustanove da trebaju koristiti alate koji su prošli adekvatnu procjenu učinka na zaštitu podataka od strane Ministarstva, nadležne države agencije ili drugog tijela, ukoliko to zahtjeva karakter rizika (visok rizik). U hrvatskom pravnom okviru ne postoji takva obveza, a u konačnici prema načelu odgovornosti/pouzdanosti odgovara voditelj obrade.

# Česta pitanja o obradi podataka u odgojno obrazovnim ustanovama (4)

- **10. Prilikom organizacije izleta, koje podatke škola smije ustupiti putničkim agencijama/koje podatke putničke agencije smiju tražiti od đaka ili roditelja?**
- Samo podatke koji su nužni za organizaciju izleta/puta/terenske nastave. To će ovisiti o destinaciji, vrsti usluge (vidi vodič za turističke organizacije) i obveze koje agencija/davatelji povezanih usluga imaju vezano uz uslugu prijevoza, smještaja, prijave boravka i druge moguće obveze.
- **11. Je li potrebna privola roditelja za objavu rezultata školskog natjecanja na Internet stranicama škole?**
- Ne, roditelje treba informirati o pravu da traže da se rezultat djeteta ne objavi pod punim imenom i prezimenom
- **12. Je li potrebna privola roditelja za objavu rezultata školskog natjecanja na Internet stranicama udruge (primjerice, nacionalno matematičko društvo ili nacionalna šahovska udruga)**
- Ponekad odgojno-obrazovne institucije surađuju s nacionalnim ili lokalnim udrugama oko provedbe edukacijskih programa ili natjecanja iz područja interesa i aktivnosti udruga. U takvim slučajevima, roditelji djece odlučuju o sudjelovanju djeteta u natjecanju – daju pristanak školi u čijem prostoru se natjecanje odvija da dijete može pristupiti natjecanju. Tom prilikom roditelji trebaju jasno odabrati hoće li se rezultati natjecanja djeteta javno objaviti ili ne. Privola za takvu obradu treba biti jasno odvojena i specificirana od obrade podataka za sudjelovanje u natjecanju.

# Česta pitanja o obradi podataka u odgojno obrazovnim ustanovama (5)

## **13. Je li dopuštena objava osobnih podataka učenika/studenata/zaposlenika u monografiji?**

Zakonitu pravnu osnovu za objavu monografije škole možemo pronaći u legitimnom interesu škole (voditelja obrade) te stoga posebna privola svakog pojedinog bivšeg učenika ili djelatnika za objavu njihovih osobnih podataka nije potrebna. Potrebno je prethodno informirati ispitanike (bivše učenike ili djelatnike) o prikupljanju i obradi njegovih osobnih podataka pod uvjetom da za obradu osobnih podataka škola ima odgovarajući pravni temelj iz članka 6. Opće uredbe o zaštiti podataka. Opća uredba o zaštiti podataka ne odnosi na umrle osobe iz razloga što se umrle osobe više ne smatraju fizičkim osobama u smislu odredbi Opće uredbe o zaštiti podataka. Podaci o umrlim osoba mogu se prikupljati i dalje obrađivati uz strogo uvažavanje njihovog pijeteta te zaštite osobnih podataka članova njihovih obitelji. Ukoliko se obitelj ili nasljednici izričito protive objavi podataka o umrlim osobama takvi podaci ne bi mogli biti predmetom daljnje obrade.

## **14. Može li škola/fakultet/institut na traženje resornog Ministarstva provjeriti diplome svojih zaposlenika?**

Za svaku obradu osobnih podataka mora postojati najmanje jedna od pravnih osnova iz članka 6. Opće uredbe o zaštiti podataka. Vežano uz provjeru vjerodostojnosti isprava kojima radnici u ustanovi dokazuju odgovarajući stupanj obrazovanja sukladno posebnom zakonu navedeno se može temeljiti na legitimnom interesu voditelja obrade u smislu članka 6. stavka 1. točke f) Opće uredbe o zaštiti podataka. Dodatno napominjemo kako je uvijek prilikom korištenja legitimnog interesa kao pravne osnove za pojedinu obradu osobnih podataka potrebno provesti test ravnoteže tj. utvrditi i dokazati pretežu li interesi voditelja obrade nad interesima ispitanika. S obzirom na postojanje gore navedenog pravne osnove iz članka 6. Opće uredbe o zaštiti podataka te podudarnost svrhe prikupljanja navedenih osobnih podataka čija se provjera traži, privola/suglasnost zaposlenika za traženje i dobivanje navedene informacije nije potrebna.

## **15. Smije li fakultet ustupiti kontakt podatke svojih diplomanata privatnoj burzi rada?**

Za takvu obradu potrebna je privola ispitanika.

## **16. Smije li privatna ustanova visokog obrazovanja slati poruke elektroničke pošte svojim polaznicima sa sadržajem koji se odnosi na nove programe cjeloživotnog obrazovanja?**

Smije, pod uvjetom da se ispitanicima da mogućnost da odustanu od daljnje obrade i primanja novih obavijesti.

## **17. Može li se diplomiranim studentima slati poruke elektroničke pošte o djelovanju alumni organizacije visokog učilišta bez posebne privole?**

Smije, pod uvjetom da se ispitanicima da mogućnost da odustanu od daljnje obrade i primanja novih obavijesti.

## **18. Koliko dugo je ustanova visokog obrazovanja dužna čuvati podatke na email računu studenta koji se ispisao sa programa poslijediplomskog studija?**

Mnoge obrazovne organizacije otvaraju polaznicima svojih programa korisničke adrese, primjerice kako bi koristili tzv. AAI identitet odnosno usluge na koje imaju pravo temeljem studentskog statusa. Uspješnim završetkom obrazovnog programa ili ispisivanjem iz programa nema više osnove za pružanje takve usluge i takav korisnički račun se gasi. O statusu i pravima temeljem ove usluge ispitanike treba obavijestiti prilikom otvaranja računa.

# Česta pitanja o obradi podataka u odgojno obrazovnim ustanovama (6)

## **19. Općenito, smije li škola objaviti osobne podatke zaposlenika na mrežnim stranicama?**

Kod objave osobnih podataka zaposlenika škole trebalo bi primjenom načela razmjernosti i ograničenja obrade osobnih podataka voditi brigu da se objavljuju samo oni podaci koji su nužni da bi postigla utvrđena svrha (informiranje radnika, roditelja).

## **20. Što je s obvezom objave Godišnjeg plana i programa?**

Također škola ima zakonsku obvezu (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi) objaviti Godišnji plan i program na svojoj web stranici koji sadrži podatke o nastavniku. Budući da posebnim zakonom nije propisan opseg osobnih podataka koji se trebaju objaviti dovoljno je objaviti imena i prezimena radnika i nazive radnih mjesta dok bi sve ostale osobne podatke (primjerice: datum i godinu rođenja radnika, mjesto rođenja, privatnu adresu) koji se odnose na privatnu sferu zaposlenika trebalo zaštititi odnosno ne objavljevati javno na mrežnim stranicama škole.

## **21. Smije li obrazovna ustanova prikupljati uvjerenja o nekažnjavanju od kandidata prilikom zapošljavanja?**

Propisi koji reguliraju zapošljavanje u obrazovnim institucijama nalažu obvezu poslodavca da provjeri status kandidata u pogledu kaznene evidencije – gdje su takvi propisi primjenjivi (primjerice, vrtići, škole) takva je obrada temeljena na zakonskoj obvezi. U smislu načela zaštite podataka, u takvim bi slučajevima bilo dovoljno pripremiti izvješće o tome da kandidat ispunjava uvjet (nema podataka o kažnjavanju ili kaznenom postupku, što je već propisano posebnim propisom). Voditelj obrade za takvu obradu ne treba privolu ispitanika.

**22. Smije li obrazovna ustanova članovima Upravnog vijeća/školskog odbora/Fakultetskog vijeća dati na uvid podatke kandidata za zapošljavanje?** Članovi školskog odbora imaju pravo znati osobne podatke kandidata, ali je dovoljno otkrivanje osobnih podataka (identiteta potencijalnih kandidata za zapošljavanje) na sjednici odbora odnosno dostavom materijala za sjednicu. U pozivu za sjednicu dovoljno je navesti kao točku dnevnog reda samo raspravu o davanju suglasnosti za predloženog kandidata. voditelj obrade treba voditi brigu o opsegu osobnih podataka te bi odboru trebali biti dostupni samo nužni podaci koji su potrebni za donošenje stajališta/suglasnosti o predloženom kandidatu.

**Preporuka** članovima školskog odbora dati na potpis izjavu o povjerljivosti

# Česta pitanja o obradi podataka u odgojno obrazovnim ustanovama (7)

## **21. Je li dopušteno grupno fotografiranje djece u školi?**

Vežano za fotografiranje djece na školskim priredbama nije potrebna prethodna privola roditelja djece već bi se ukoliko se radi o priredbama u školi isto bi smatralo legitimnim interesom škole kao voditelja obrade. Roditelji djece trebaju biti prethodno informirani da će njihova djeca biti fotografirana.

## **23. Što ako se radi o pojedinačnim fotografijama?**

Ako se radi o pojedinačnim fotografijama potrebno je razmotriti gdje su iste sačinjene primjerice: ako su sačinjene na natjecanju, u učionici i sl. pa je ovisno o tome od slučaja do slučaja potrebno utvrditi pravnu osnovu za isto (privola roditelja ili legitimni interes škole), a roditelje prethodno informirati o svrsi u koju se učenici tj. djeca fotografiraju

## **24. Što je s fotografijama koje roditelji učine u učionici ili drugom prostoru škole izvan konteksta priredbe ili javnog događaja, a na kojima se nalaze i druga djeca?**

Vežano za fotografiranje djeteta od strane roditelja u učionici škole, kada se vrlo često na fotografiji nalaze i druga djeca navodimo kako se Opća uredba o zaštiti podataka ne primjenjuje na obradu osobnih podataka koju fizičke osobe obavljaju u okviru isključivo osobne ili kućne aktivnosti te nije povezana s profesionalnom ili komercijalnom djelatnošću. Pritom je potrebno voditi računa da se fotografije ne objavljuju na Internet stranicama, društvenim mrežama i sl. već da se koriste samo za vlastitu potrebu stvaranje privatnog foto albuma i sl.

## **25. Što je s davanjem podataka policiji ili centru za socijalnu skrb?**

Policija ima pravo tražiti osobne podatke učenika kako bi mogla izvršavati svoje ovlasti temeljem posebnih propisa. U tom slučaju ne bi bila potrebna suglasnost roditelja za davanje podataka ako su isti nužni policiji za izvršavanje njihovih ovlasti, tj. potrebni za daljnje postupanje i razjašnjavanje konkretnog slučaja. Dovoljno je samo roditelje prethodno informirati o davanju takvih osobnih podataka (članak 25. Zakona o policijskim poslovima i ovlastima policija).

# Česta pitanja o obradi podataka u odgojno obrazovnim ustanovama (8)

## **27. Privola djeteta koja se isključivo odnosi u slučaju nuđenja usluga informacijskog društva?**

- Svaka usluga koja se obično pruža uz naknadu na daljinu, elektroničkim sredstvima te na osobni zahtjev primatelja (Direktiva EU 2015/1535 Europskog parlamenta i Vijeća)
  - Internet prodaja robe i usluga
  - Nuđenje podataka na internetu
  - Pristup društvenim mrežama i sl.
- Obrada je zakonita ako dijete ima najmanje 16 godina. Ako je dijete ispod dobne granice od 16 godina takva je obrada zakonita u mjeri u kojoj je privolu dao ili odobrio nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (zakonski zastupnik djeteta).

## **28. Smije li se i pod kojim uvjetima omogućiti davanje osobnih podataka učenika i roditelja od strane škole drugim primateljima odnosno nositeljima projekta u svrhu provođenja projekta od interesa škole?**

Podaci o učenicima i roditeljima mogu se dati nositeljima projekta pod uvjetom da za isto postoji najmanje jedna od primjenjivih pravnih osnova iz članka 6. Opće uredbe o zaštiti podataka. Takvi podaci trebaju biti nužni i razmjerni zamišljenoj svrsi, odnosno njihova obrada neophodna i nužna za provedbu projekta.



# Česta pitanja o obradi podataka u odgojno obrazovnim ustanovama (9)

## **29. Treba li obrazovna ustanova objaviti obavijest o kolačićima?**

Europski sud pravde presudio je u listopadu 2019. da je pristanak koji korisnicima interneta omogućuje pohranjivanje i čitanje informacija (npr. kolačića) na svojim uređajima učinkovit samo ako korisnik aktivno da privolu. Privola nije valjana ako su polja već unaprijed označena ili ako se pretpostavlja samo zato što „nastavljate surfati“. Kolačići u biti nisu ništa više od malih tekstualnih datoteka s informacijama koje web poslužitelju omogućuju prepoznavanje korisnika i spremanje postavki. Moguće upotrebe kreću se od popisa za kupnju u online trgovinama do personaliziranih web stranica. Obrada podataka (bilo uz pomoć kolačića ili bez njih) prikazana je u izjavi o zaštiti podataka. Banner kolačića je prozorčić s obavijesti koji se pojavljuje kada korisnik prvi put posjeti web stranicu. Svrha je informiranje o obradi i dobivanje privole ukoliko je potrebna.

## **30. Kada je potrebna privola korisnika na obradu putem kolačića?**

Ako se kolačići koriste za analizu i praćenje ponašanja korisnika, primjerice u reklamne svrhe ili da bi ih analizirale treće strane, to se uvijek radi uz informiranu, dobrovoljnu, prethodnu, aktivnu, zasebno i opozivu deklariranu suglasnost korisnika. Privola je također potrebna ako se podaci prosljeđuju trećim stranama ili ako se trećim stranama daje mogućnost prikupljanja podataka. Primjeri uključuju alate za analizu, dodatke društvenih medija, vanjske usluge kartiranja i druge elemente trećih strana.

# Česta pitanja o obradi podataka u odgojno obrazovnim ustanovama (10)

## **31. Može li tajnik škole/fakulteta/znanstvenog instituta biti imenovan na funkciju službenika za zaštitu podataka?**

- Tajnik škole može biti imenovan na funkciju službenika za zaštitu podataka pod uvjetom da ta osoba ne dođe u sukob interesa te da kao službenik za zaštitu podataka bude u mogućnosti obavljati svoje dužnosti i zadaće na neovisan i stručan način.
- Temeljni kriterij – utječe li na određenje svrhe i sredstava obrade podataka? Vjerojatnost
- Službenik može biti i eksternaliziran. Više srodnih ustanova može imenovati istu osobu za poslove službenika.

## **32. Može li ravnatelj/dekan/rektor biti imenovan na funkciju SZOP?**

- Ne – najviša razina uprave u obrazovnoj ustanovi sasvim sigurno sudjeluje u donošenju odluka o svrhama i sredstvima obrade koje predstavljaju formalnu zapreku obavljanju poslova SZOP\*

## **33. Može li službenik za informiranje u školi/fakultetu/sveučilištu biti službenik za zaštitu osobnih podataka?**

- Može, ne postoji prepreka da jedna osoba obavlja dvije funkcije ako ne postoje neke druge zapreke primjerice sukob interesa.

**34. PREPORUKA** - Ustanova kao voditelj obrade odlučuje o mogućem postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju, pritom posebno uzimajući u obzir obilježja organizacijske strukture škole. Preporuča se izraditi popis radnih mjesta koje uključuju donošenje odluka o obradi podataka čime postaju nespojiva za istovremeno obavljanje poslova SZOP

