

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA KONJŠČINA
Matije Gupca 5, 49282 KONJŠČINA
049/465-141, 464-356

e-mail: ss-konjscina@kr.htnet.hr; ured@ss-konjscina.skole.hr

KLASA: 008-04/22-01-01

URBROJ: 2140-87-22-10

P O L I T I K E
OBRADE I ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA
U SREDNJOJ ŠKOLI KONJŠČINA

DOKUMENT BROJ 8.

***PREGLED OBVEZA
ŠKOLE KAO VODITELJA OBRADE PODATAKA***

Konjščina, veljača 2022. godine

Ovaj dokument sadrži pregled obveza koje Škola ima u svezi obrade i zaštite osobnih podataka, a koji mogu na bilo koji način doprinijeti kvalitetnijoj izradi Politika obrade i zaštiti osobnih podataka odnosno implementaciji same Opće uredbe o zaštiti podataka u Školi.

Obveze škole su:

Red. Br.	Naziv obveze	Očekivani rok izvršenja	Izvršitelj obveze
1.	Utvrđiti točan popis osobnih podataka djelatnika, učenika njihovih roditelja/zakonskih skrbnika i drugih fizičkih osoba koji s školom imaju ugovorni odnos, a koji se koriste u poslovanju Škole	30 dana	Ravnatelj/Tajnik škole
2.	Poimence utvrđiti sve osobe u Školi koje vrše obradu osobnih podataka i to posebno tko vrši obradu za djelatnike, posebno za učenike i njihove roditelje/zakonske skrbnice i posebno za druge fizičke osobe koje imaju ugovorni odnos sa Školom	30 dana	Ravnatelj/Tajnik škole ili svaki djelatnik ravnatelju dostavlja popis osobnih podataka koje prikuplja/obrađuje u svom poslu (učenika, djelatnika...)
3.	Djelatnicima koji obrađuju osobne podatke dati na potpis izjavu o čuvanju tajnosti podataka	Prilikom potpisivanja ugovora o radu	Ravnatelj/Tajnik škole
4.	Sačiniti popis zakona i podzakonskih akta koje škola koristi u poslovanju i to za svako radno mjesto posebno, a zbog utvrđivanja pravnog temelja po kojem škola postupa u obradi osobnih podataka	30 dana	Svaki djelatnik dostavlja ravnatelju popis za svoje radno mjesto
5.	Sačiniti popis svih ugovora s drugim fizičkim osobama koje sa školom imaju bilo kakav ugovorni odnos iz kojeg škola koristi njegove osobne podatke...	30 dana	Tajnik škole
6.	Izvršiti pregled web stranice škole i utvrditi postoji li privola roditelja učenika/zakonskih skrbnika za objavu fotografija učenika i njihovih imena i prezimena na učeničkim radovima koji su objavljeni na web stranici	30 dana	Svaki razrednik za svoj razred
7.	Provjeriti imaju li svi djelatnici lozinke za ulaz u PC, e-Dnevnik	7 dana od zasnivanja radnog	Tajnik škole, administrator e-dnevnika

		odnosa	
8.	Provjeriti obrađuju li se osobni podaci u skladu s uputama Škole odnosno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka	Stalno	Službenik za zaštitu podataka, ravnatelj
9.	Redovito posjećivati web stranicu Agencije za zaštitu osobnih podataka radi praćenja uputa glede provedbe Opće uredbe za zaštitu podataka	Najmanje jednom mjesečno	Službenik za zaštitu podataka, ravnatelj
10.	Redovito primjenjivati promjene koje nastanu u svezi provođenja Politika obrade i zaštite osobnih podataka odnosno Opće uredbe za zaštitu podataka	Odmah po nastaloj promjeni najkasnije u roku 30 dana	Službenik za zaštitu podataka, ravnatelj, svaki radnik za svoje radno mjesto
11.	Ocijeniti učinkovitost provedenih mjera zaštite osobnih podataka	Jednom godišnje	Službenik za zaštitu podataka, ravnatelj, svaki radnik za svoje radno mjesto
12.	Provesti dopunsku procjenu rizika osobnih podataka iz dokumenta Procjena razine sigurnosti obrade osobnih podataka i provedba tehničkih i organizacijskih mjera	Prema potrebi ili jednom godišnje	Službenik za zaštitu podataka, ravnatelj, svaki radnik za svoje radno mjesto
13.	Pripremiti i provesti edukaciju svih djelatnika škole	Prema potrebi ili jednom godišnje	Službenik za zaštitu podataka, ravnatelj
14.	Pripremiti i provesti edukaciju učenika i roditelja/zakonskih skrbnika učenika	Prvo polugodište prvog razreda	Svaki razrednik za svoj razredni odjel