

Zakonska podloga za donošenje Općih pravila i obradu osobnih podataka

- 1. Uredba 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27.04.2016** o zaštiti pojedinaca u vezi sa obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju osobnih podataka (EU Regulation GDPR)
- 2. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka** (Narodne novine, br. 42/18)
- 3. Zakon o radu (narodne novine, br. 93/14 i 127/17)** Članak 6. (1) Tijelo nadležno za vođenje podataka o osiguranicima prema posebnom propisu o mirovinskom osiguranju, dužno je u elektroničkoj bazi podataka o osiguranicima, voditi elektroničke zapise s podacima osiguranika koji to svojstvo imaju po osnovi radnog odnosa. (2) Poslodavac je dužan tijelu iz stavka 1. ovoga članka, u elektroničku bazu podataka dostaviti podatke o radniku, kao i sve promjene podataka do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa, na način, u sadržaju i u roku propisanim posebnim propisom o mirovinskom osiguranju. (3) Ministar pravilnikom propisuje sadržaj, način upisivanja podataka o radniku i njihovu razmjenu između tijela s javnim ovlastima, u skladu s posebnim propisom o zaštiti osobnih podataka. Članak 10. (1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Obvezni sadržaj pisanog ugovora o radu, odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu. Članak 15. (1) Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu iz članka 14. stavka 3. ovoga Zakona, mora sadržavati podatke o:1) strankama te njihovu prebivalištu, odnosno sjedištu...Podaci koji se ne smiju tražiti - Članak 25. (1) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i slično) i sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, poslodavac ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.
- 4. Zakon o računovodstvu** (Nar. novine, br. 78/15,134/15 i 120/16), Članak 7. (1) Računovodstveni poslovi su prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja, te prikupljanje i obrada podataka u vezi s pripremom i sastavljanjem godišnjeg izvješća, te financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe. Članak 10. (1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorni pisani dokument, na nositelju elektroničkog zapisa.2) Knjigovodstvene isprave čuvaju se, i to: 1. isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi – trajno
- 5. Zakon o zaštiti na radu** (Nar. novine, br. 74/14, 118/14 i 154/15), Članak 43.(1) poslodavac smije koristiti nadzorne uređaje kao sredstvo zaštite na radu pod uvjetima propisanim zakonom. (2) dopušteno je korištenje nadzornih uređaja radi kontrole ulazaka i izlazaka iz radnih prostorija i prostora te radi smanjenja izloženosti radnika riziku od razbojstva, provala, nasilja, krađa i sličnih događaja na radu i u vezi sa radom.
- 6. Zakon o privatnoj zaštiti** (Nar. novine, br. 68/03,31/10 i 139/10) uređuje način obavljanja djelatnosti, zaštite osoba i imovine koju ne osigurava država i iznad opsega koji osigurava država, propisuju se uvjeti za njezino obavljanje
- 7. Pravilnik o načinu i vođenju evidencije o radnicima** (Nar. novine, br. 73/17) Članak 3. i Članak 4. PODACI O RADNICIMA., Članak 5. (1) poslodavac evidenciju o radnicima iz članka 3. ovog Pravilnika, počinje voditi datumom zasnivanja radnog odnosa i ažurno je vodi do prestanka radnog odnosa te istu čuva kao dokumentaciju trajne vrijednosti.

Popis strukturiranih skupova osobnih podataka

Identifikatori osobnih podataka ispitanika:

- ime i prezime
- ime oca
- osobni identifikacijski broj
- jedinstveni matični broj građana
- osobni broj osiguranika
- broj osobne iskaznice
- broj žiro računa i podaci o banci primatelju
- spol
- dan, mjesec i godina rođenja
- prebivalište, odnosno boravište
- potvrda o obrazovanju
- podaci o mirovinskom stažu do početka rada kod poslodavca
- podaci o redovitom obrazovanju/studiranju
- e- mail adresa
- broj mobitela

Isprave i drugi dokazi na temelju kojih se podaci prikupljaju

- osobna iskaznica
- rodni list ili izvadak iz matice rođenih
- uvjerenje o mjestu prebivališta
- PK kartica
- Potvrda o stažu osiguranja HZMO -a
- Diploma ili potvrda o završenom obrazovanju
- Rješenja nadležnih tijela o ostvarivanju prava po posebnim propisima
- Ugovori
- E mail, stick, cd, datoteka

Osobni podaci u papirnatom obliku (ARHIVA)

- Ugovori o radu – Sporazumi o prestanku Ugovora o radu
- Aneksi ugovora o radu
- Dokumentacija zaštite na radu
- PK kartice
- Odluke i Rješenja o korištenju godišnjeg odmora
- Odluke o prekovremenom radu
- Evidencije o radnicima
- Odluke o stipendiranju
- Odluke o naknadi putnih troškova
- Odluke o jubilarnim nagradama
- Odluke o otpremninama
- Isplatne liste
- Joppd obrasci
- Potpisne liste
- Odluke o plaćenom dopustu
- Odluke o pomoći za slučaj smrti
- Odluke i Rješenja o drugim neoporezivim primicima

Osobni podaci u elektroničkomu bliku (RAČUNALA I SERVER)

- Ugovori o radu – Sporazumi o prestanku Ugovora o radu
- Aneksi ugovora o radu
- Evidencije o radnicima
- Isplatne liste
- Joppd obrazac
- Potpisne liste
- Email adrese
- Brojevi telefona
- Baze podataka
- Ugovori o prodaji roba i usluga (aneksi i dodaci Ugovorima)
- Baze podataka



Adresa : Bikovec 91, 42243 Maruševac
Telefon: 042 625 768
Web : www.dvcarolija.hr
Mail : carolija@dvcarolija.hr
OIB : 37843971638
IBAN: PBZ HR942340009 1110933232

Prilog 3.

SUGLASNOST RODITELJA (SKRBNIKA)

Svojim potpisom dajem suglasnost odgojiteljima i stručnim suradnicima Dječjeg vrtića "Čarolija" da se moje dijete **fotografira i snima** zbog potrebe realizacije aktivnosti ili projekata na nivou ustanove odnosno u sklopu provođenja tematskih projekata sa vanjskim suradnicima

(ime i prezime djeteta, adresa, OIB)

Fotografiranje i snimanje djece se odnosi na:

- snimanje različitih aktivnosti djece u odgojno-obrazovnim skupinama u Vrtiću,
- snimanje aktivnosti izvan zgrade Vrtića, izleti, posjete, boravci u prirodi i sl.

Fotografije i snimke će se koristiti isključivo u pedagoške svrhe, za promociju Vrtića i raznolikih sposobnosti i kreativnosti djece i to:

- prezentiranje rada roditeljima (roditeljski sastanci, aktivnosti poslane mail-om i sl.),
- svih oblika stručnog usavršavanja djece i stručnih suradnika,
- arhiviranja,
- promicanja rada Vrtića objavom informacija u medijima, službenoj web stranici Vrtića.

Roditelj se također slaže da na vrtićkoj svečanosti roditelji djece iz skupine smiju snimati fotoaparatom ili video kamerom aktivnosti tijekom svečanosti, a da pri tom ne ometaju svečanost. Roditelji se obavezuju da će snimke i fotografije snimljene u Vrtiću koristiti samo za potrebe kućne dokumentacije.

Roditelj se također slaže da vrtić može objaviti pisane i likovne radova s imenom i prezimenom djeteta.

Za svako pojedinačno snimanje djece od strane profesionalnog fotografa tražit ćemo posebnu suglasnost roditelja.

Bikovec, _____ 20____.

Potpis roditelja _____

Zahtjev za upis djeteta u Dječji vrtić „Čarolija“ – str. 7. – privola roditelja



Adresa : Bikovec 91, 42243 Maruševac
Telefon: 042 625 768
Web : www.dvcarolija.hr
Mail : carolija@dvcarolija.hr
OIB : 37843971638
IBAN: PBZ HR942340009 1110933232

7. PRILOŽENA DOKUMENTACIJA I POTPIS

(ZAKRUŽITI)

OSNOVNA DOKUMENTACIJA

- ☐ 1. RODNI LIST ILI IZVADAK IZ MATICE ROĐENIH (BEZ OBZIRA NA DATUM IZDAVANJA ISPRAVE)
- ☐ 2. UVJERENJE O MJESTU PREBIVALIŠTA DIJETETA
- ☐ 3. PRESLIKE OSOBNIH ISKAZNICA RODITELJA/SKRBNIKA

OSTALA DOKUMENTACIJA :

RODITELJ NA POTPISIVANJE UGOVORA DONOSI:

1. POTVRDU O OBAVLJENOM SISTEMATSKOM PREGLEDU KOD LIJEČNIKA ILI PEDIJATRA I STOMATOLOGA (NE STARIJEM OD 10 DANA)
2. KOPIJU KNJIŽICE CIJEPLJENJA DIJETETA

PREDAJOM OVOG ZAHTEVA DIJETE NIJE UPISANO U DJEČJI VRTIĆ – DIJETE JE UPISANO U VRTIĆ U TRENUTKU KAD RODITELJ POTPIŠE UGOVOR S DJEČJIM VRTIĆEM.

IZJAVLJUJEM I VLASTORUČNIM POTPISOM POTVRĐUJEM DA SU PODACI NAVEDENI U OVOM ZAHTEVU I PRILOŽENOJ DOKUMENTACIJI TOČNI I POTPUNI TE OVLAŠĆUJEM VRTIĆ DA ISTE IMA PRAVO PROVJERAVATI, OBRADIVATI, ČUVATI I KORISTITI U SKLADU SA ZAKONOM O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA I DRUGIM VAŽEĆIM PROPISIMA, A U SVRHU SKLAPANJA I IZVRŠENJA UGOVORA O OSTVARIVANJU ODGOVARAJUĆEG PROGRAMA PREDŠKOLSKOG ODGOJA DIJETETA U VRTIĆU.

U _____, DANA _____ 20__ .

POTPIS PODNOSITELJA ZAHTEVA



Adresa : Bikovec 91, 42243 Maruševac
Telefon: 042 625 768
Web : www.dvcarolija.hr
Mail : carolija@dvcarolija.hr
OIB : 37843971638

Prilog 3. - zaposlenik

KLASA: 601-01/18-01/16
URBROJ:2186-178-18-0

U Bikovcu, 29.05.2018. godine

Ime i prezime djelatnika:

U svojstvu zaposlenika Dječjeg vrtića „Čarolija“, Bikovec dajem sljedeću:

IZJAVA O ČUVANJU TAJNOSTI PODATAKA

Poznato mi je da su podaci o zaposlenicima Dječjeg vrtića „Čarolija“, upisanoj djeci i njihovim roditeljima/skrbnicima, kao i cjelokupnom razvoju djeteta upisanom u Dječjeg vrtića „Čarolija“ tajni.

Ovom izjavom izričito izjavljujem da tajne podatke koji su mi dostupni, kao i one koji će mi tijekom rada biti dostupni neću iznositi, niti na bilo koji drugi način, učiniti dostupnim trećim osobama, osim osobama koje ovlasti Dječji vrtić „Čarolija“, kao i da ću poduzeti sve mjere osiguranja za zaštitu podataka.

Ukoliko na bilo koji način dođe do aktiviranja podataka mojom krivnjom (namjernom ili nepažnjom) spreman/spremna sam snositi posljedice sukladno Odluci Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Čarolija“.

Ovu Izjavu dajem pod punom moralnom, radnopravnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću.

Ovu izjavu sam u potpunosti pročitao/pročitala te ona predstavlja moju volju, te je u znak suglasnosti potpisujem.

Ova Izjava se daje isključivo u svrhe zaštite korisnika i zaposlenika Dječjeg vrtića „Čarolija“ od neovlaštenog raspolaganja tajnim podacima te se u druge svrhe ne može koristiti.

Potpis zaposlenika/-ice:

Informacije koje se pružaju ispitaniku

IDETITET I KONTAKTNI PODACI VODITELJA OBRADE	Dječji vrtić „Čarolija“ Telefon: 042 625 768 e-mail: carolija@dvcarolija.hr
Svrha obrade	
Legitimni interes voditelja obrade	
Primatelj osobnih podataka	
Razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni	
Pravo na pristup osobnim podacima	
Pravo na ispravak i brisanje osobnih podataka	
Pravo na podnošenje pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka	
Informacija jeli pružanje osobnih podataka zakonska obveza ili uvjet nužan za sklapanje ugovora	

Potvrđujem da sam dana _____ 20__ godine dobio sve naprijed navedene informacije.

Ispitanik:



Adresa : Bikovec 91, 42243 Maruševac
Telefon: 042 625 768
Web : www.dvcarolija.hr
Mail : carolija@dvcarolija.hr
OIB : 37843971638
IBAN: PBZ HR942340009 1110933232

KLASA: 601-01/18-01/36
URBROJ: 2186-178-18-3

Bikovec, 29. svibnja 2018.

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI

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.

RAVNATELJICA:



Ivana Žlibor
DJEČJI VRTIĆ "Čarolija"
Bikovec 91
42243 Maruševac
Ivana Žlibor

Dostavlja se:

1. Ravnateljica vrtića
2. Pismohrana

Sigurnosne politike Voditelja

Obuka zaposlenika i administratora prije korištenja IT usluga, a posebno dijela zaposlenika koji nisu informatičke struke te obavljaju opće, administrativne, računovodstvene i ekonomske poslove.

Pravila lozinki :

- postavljanje individualnih šifra (korisničko ime i lozinka) za pristup radnim jedinicama, za administrativni pristup bazama podataka te serveru - trostupanjska zaštita,
- viša razinu zaštite korisnika kojima se održava hardver provjerom autentifikacije na samom serveru za ulaz u bilo koji program u vlasništvu Poduzeća MikroGoran d.o.o. kao izvršitelja obrade za ugovorne subjekte,
- dodjeljivanje uloga „rola“ za pristup određenim dijelovima programa, određenog kadra zaposlenika, povezano sa radnim mjestom i radnim zadacima,
- lozinke ispunjavaju uvjet kompleksnosti (veliko i malo slovo, broj...).

Prijenos osjetljivih podataka - koji se vrši osobito prilikom preuzimanja podataka u svrhu punjenja i kreiranja baze podataka putem e - maila, hard diska, cd-a ili datoteke štiti se brisanjem po završetku prijenosa.

E mail adrese zaposlenika- štiti se individualnom provjerom od strane svakog zaposlenika o prihvatljivosti primljenih e - mailova i njihovoj osnovi čuvanja ili brisanja. Podešavanje postavki e - maila na prvotnom serveru da se automatski brišu i na njemu izbrisani mail - ovi svakog pojedinog zaposlenika nakon što on ih izbriše na svojoj radnoj jedinici, nakon što zaključi da ne postoji osnova i potreba za njihovo čuvanje. Posebno se pazi na sigurnosnu mjeru provjere i ne otvaranja sumnjivih privitaka. Na isti način se pristupa zaštiti poslovnih mobilnih uređaja.

Zaštita od virusa - osigurana je antivirusnim programima te su uspostavljena su jasna pravila i naputci kod **korištenje internet browsera** koji uključuju pravila poslovne tajnosti uz strogu zabranu neovlaštenog odavanja osobnih podataka koji se pojavljuju unutar organizacije, u sklopu redovitog poslovanja.

Osigurana zaštita u slučaju sigurnosnih incidenata – backup dokumenata i baze podataka na serveru (sukladno ISO 9001 radnoj uputi RUP UPR 01) i backup u papirnatom obliku koji se štiti organizacijskim i tehničkim mjerama zaštite (pohrana na odvojenom mjestu uz onemogućavanje neovlaštenog pristupa).

RAVNATELJICA:



Ivana Žlibar

Ivana Žlibar

Predložak - EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE – voditelj obrade**1. Voditelj obrade**

naziv /ime: Dječji vrtić „Čarolija“
 ulica i broj: Bikovec 91
 mjesto: Maruševac
 broj telefona: 042 625 768
 e-mail: carolija@dvcarolija.hr

2. Službenik za zaštitu podataka

naziv /ime: Tomica Kumrić
 pozicija tj. radno mjesto/vanjski : vanjski/ Osnivač odgojne ustanove
 ulica i broj: Greda 187
 broj telefona: 042 625 768
 broj mobitela: 098 544 353
 e-mail: tkumric@dvcarolija.hr

3. Svrha obrade (opis):

- obrada osobnih podataka o djeci polaznicima vrtića u svrhu upisa u vrtić – obrada osobnih podataka radi nedvojbene identifikacije
- za potrebe izvršenja ugovora o pružanju usluga Vrtića od strane voditelja obrade uz privolu ispitanika
- prikupljanje osobnih podataka djelatnika u svrhu/e vezane uz radni odnos npr. vođenje evidencije radnog vremena/prisutnosti na radu, isplate plaće.

4. Opis kategorije ispitanika i kategorija osobnih podataka

<i>Rd. Br.</i>	<i>Kategorija ispitanika:</i>	<i>Kategorije osobnih podataka:</i>
1.	zaposlenici	ime i prezime, ime oca, datum i godina rođenja, OIB, adresa, broj telefona, mobitela, e-mail adresa, narodnost, državljanstvo, stručna sprema, zanimanje
2.	korisnici usluga – roditelji, skrbnici	ime i prezime, mjesto, datum i godina rođenja, OIB, adresa, broj telefona, mobitela, e-mail adresa, narodnost, državljanstvo, zanimanje
3.	neposredni korisnici usluga (djeca)	ime i prezime, datum i godina rođenja, OIB, adresa, program koji dijete pohađa, odgojna skupina, zdravstveno stanje
4.	članovi upravnog vijeća	ime i prezime, datum i godina rođenja, OIB, adresa, broj telefona, mobitela, e-mail adresa, stručna sprema, zanimanje

5.	kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa	ime i prezime, datum i godina rođenja, OIB, adresa, broj telefona, mobitela, e-mail adresa, narodnost, državljanstvo, stručna sprema, zanimanje
6.	vanjski stručni suradnici	ime i prezime, datum i godina rođenja, OIB, adresa, broj telefona, mobitela, e-mail adresa, narodnost, državljanstvo, stručna sprema, zanimanje
7.	studenti i učenici na praksi	ime i prezime, ime oca, datum i godina rođenja, OIB, adresa, broj telefona, mobitela, e-mail adresa, narodnost, državljanstvo, stručna sprema, zanimanje

5. Kategorije primatelja kojima su osobni podatci otkriveni ili će im biti otkriveni (uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije)

Naziv primatelja /ime: Osnivač – fizička osoba

6. Prijenosi osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju (ako je primjenjivo, te također identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije, kao i dokumentaciju o adekvatnosti tj. odgovarajućim zaštitnim mjerama)

Naziv treće zemlje ili međunarodne organizacije: nije primjenjivo

7. Predviđeni rokovi za brisanje različitih kategorija podataka

Kategorija osobnih podataka: korisnici usluga/neposredni korisnici usluga

Rok za brisanje: 5 godina od dana ispisa djeteta iz Vrtića

8. Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera (primijenjenih/odnosnih na predmetnu obradu osobnih podataka)

Opis tehničkih i organizacijskih mjera:

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u ormarima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

U skladu sa Sigurnosnim politikama, Voditelj i Izvršitelj obrade, osiguravaju ostale tehničke mjere zaštite podataka koje sadržavaju:

- obuku zaposlenika i administratora prije korištenja IT usluga
- pravila lozinki
- pravila kod korištenja Internet Browsera
- prijenos osjetljivih podataka preuzimanje datoteka
- E- mail adrese zaposlenika
- zaštita od virusa
- ponašanje u slučaju sigurnosnih incidenata
- dodatne odredbe za mobilne uređaje
- sigurnosne mjere.

Sigurnosne politike Voditelja obrade prilažu se ovim Općim pravilima (Prilog 6.)

Predložak - EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE – izvršitelj obrade

1. Izvršitelj obrade:

Naziv izvršitelja obrade /ime: Dubal d.o.o.
ulica i broj: A. Šenoe 2
mjesto: Ludbreg; ured: Anina ulica 2, Varaždin
broj telefona: 091/ 501 7997
e-mail: dubal@dubal.hr

Naziv voditelja obrade /ime:

naziv /ime: Dječji vrtić „Čarolija“
ulica i broj: Bikovec 91
mjesto: Maruševac
broj telefona: 042 625 768
e-mail: carolija@dvcarolija.hr

2. Službenik za zaštitu podataka:

naziv /ime: Tomica Kumrić
pozicija tj. radno mjesto/vanjski : vanjski/ Osnivač odgojne ustanove
ulica i broj: Greda 187
broj telefona: 042 625 768
broj mobitela: 098 544 353
e-mail: tkumric@dvcarolija.hr

2. Kategorije (postupci/vrste) obrade koje se obavljaju u ime/za voditelja obrade

- obrada osobnih podataka o djeci polaznicima vrtića u svrhu upisa u vrtić – obrada osobnih podataka radi nedvojbene identifikacije – ime i prezime, datum i godina rođenja, OIB, adresa, program koji dijete pohađa, odgojna skupina,
- obrada osobnih podataka roditeljima zbog izrade ugovora – ime i prezime, mjesto, datum i godina rođenja, OIB, adresa, broj telefona, mobitela, e-mail adresa, narodnost, državljanstvo, zanimanje

- obrada osobnih podataka o zaposlenicima ustanove u svrhu/e vezane uz radni odnos npr. vođenje evidencije radnog vremena/prisutnosti na radu, isplate plaće – ime i prezime, datum i godina rođenja, OIB, adresa, broj telefona, mobitela, e-mail adresa

3. Prijenosi osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju

Naziv treće zemlje ili međunarodne organizacije (uključivo i podaci o primatelju/ima): nije primjenjivo

4. Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera (primijenjenih/odnosnih na predmetnu obradu osobnih podataka)

Opis tehničkih i organizacijskih mjera:

U skladu sa Sigurnosnim politikama, Voditelj i Izvršitelj obrade, osiguravaju ostale tehničke mjere zaštite podataka koje sadržavaju:

- obuku zaposlenika i administratora prije korištenja IT usluga
- pravila lozinki
- pravila kod korištenja Internet Browsera
- prijenos osjetljivih podataka preuzimanje datoteka
- E- mail adrese zaposlenika
- zaštita od virusa
- ponašanje u slučaju sigurnosnih incidenata
- dodatne odredbe za mobilne uređaje
- sigurnosne mjere.

NAPOMENA:

Ugovor o obradi osobnih podataka vezan je za sklopljeni Ugovor o izvršenju radova i usluga od strane izvršitelja obrade i traje sukladno trajanju tog ugovornog odnosa.

"DUBAL" d.o.o. Ludbreg, A.Šenoe 2, OIB: 71226910000 zastupan po direktoru Alenu Đud, dipl.ing. (u daljnjem tekstu: IZVRŠITELJ)

i

„Dječji vrtić Čarolija“, Maruševac, Bikovec 91, OIB: 37843971638 zastupan po ravnateljici Ivani Žlibar, (u daljnjem tekstu: NARUČITELJ)

zaključili su slijedeći

U G O V O R DVČ-1

o održavanju programske opreme

Članak 1.

Predmet ovog ugovora su uvjeti održavanja programske opreme koju je naručio Naručitelj, a izrađuje Izvršitelj.

Članak 2.

Naručitelj je naručio od Izvršitelja slijedeću programsku opremu: DUBAL Poslovni sustav Financijsko, Plaće, Osnovna sredstva.

Članak 3.

Izvršitelj je isporučio navedenu opremu i ona se koristi od strane Naručitelja.

Članak 4.

Izvršitelj se obvezuje da će i nakon instaliranja programske opreme iz 2. članka, održavati tu programsku opremu. U održavanje se uključuje: redovno održavanje programske opreme, intervencije po pozivu Naručitelja, implementiranje zakonskih promjena koje se tiču navedene programske opreme, dorada programa po želji naručitelja, obuka korisnika.

Članak 5.

Izvršitelj se obavezuje da će tražene intervencije obavljati isti dan po pozivu, ili po dogovoru.

Sve spomenute usluge Izvršitelj obavlja radnim danom za vrijeme radnog vremena, ili po dogovoru.

Članak 6.

Naručitelj se obavezuje koristiti programsku opremu na uputama utvrđen način što se posebno odnosi na redovnu zaštitu podataka. Izvršitelj ne snosi odgovornost za izgubljene podatke, ako je do gubitka došlo uslijed nepravilnog korištenja programske opreme ili zbog kvara na računalnoj opremi.

Izvršitelj ne snosi odgovornost za funkcioniranje programa zbog neovlaštenog zahvata u izvornu ili izvedbenu verziju programa.

Izvršitelj preuzima odgovornost za ispravno funkcioniranje programa prema zakonskim odredbama ukoliko su svi podaci ispravno unešeni.

Članak 7.

Ugovor se potpisuje na neodređeno vrijeme, a počinje važiti od 01.05.2018. godine.

Članak 8.

Ovaj ugovor je sastavljen u 2 istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana dobiva po 1 primjerak.

Članak 9.

Za sve eventualne sporove koji bi mogli proisteći iz ovog ugovora nadležan je sud stvarne nadležnosti u Varaždinu.

U Varaždinu, 01.05.2018.

ZA NARUČITELJA:

Ravnateljica:

Ivana Žlibar

Ivana Žlibar



ZA IZVRŠITELJA:

Direktor:

Allen Đud

Allen Đud, dipl.ing.

DUBAL d.o.o.
L U D B R E G

Ugovor između voditelja i izvršitelja obrade

Dječji vrtić Čarolija, Bikovec 91, 42243 Maruševac, OIB: 37843971638 koju zastupa Ivana Žlibar, ravnatelj (u daljnjem tekstu VODITELJ OBRADE)

i

DUBAL d.o.o., Augusta Šenoje 2, 42230 Ludbreg, OIB: 71226910000, kojeg zastupa direktor Alen Đud (u daljnjem tekstu IZVRŠITELJ OBRADE)

sklapaju:

Ugovor o obradi osobnih podataka

Imajući u vidu činjenicu da,

Voditelj obrade ima pristup osobnim podacima različitih osoba (u daljnjem tekstu „Ispitanika“).

Voditelj obrade želi da Izvršitelj obrade izvrši određene obrade u skladu sa sklopljenim Ugovorom

DVČ-1 od dana 01.05.2018.godine.

Voditelj i izvršitelj obrade su odredili svrhu i značenje obrade osobnih podataka u skladu s ovdje navedenim uvjetima i odredbama.

Izvršitelj obrade se obaveza da će poštivati ovaj Ugovor o obradi osobnih podataka (u daljnjem tekstu Ugovor o obradi osobnih podataka) i pridržavati se sigurnosnih obveza i svih ostalih aspekata Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27.4.2016 o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (u daljnjem tekstu Uredba) i hrvatskog Zakona o zaštiti osobnih podataka (u daljnjem tekstu HZZOP)

Voditelj obrade se smatra odgovornom strankom u smislu Članka 4, točke 7. Uredbe

Izvršitelj obrade se smatra izvršiteljem obrade u smislu Članka 4, točke 8. Uredbe

Kada se u smislu ovog Ugovora o obradi podataka navodi HZZOP, od 25.5.2018. nadalje, podrazumijevaju se odgovarajuće odredbe Uredbe.

Ugovorne strane u ovom Ugovoru o obradi podataka žele pismeno definirati svoja prava i obveze.

Ugovoreno je kako slijedi

Članak 1.

Predmet i svrha obrade

Izvršitelj obrade se obavezuje da će obrađivati podatke u ime Voditelja obrade sukladno uvjetima navedenim u ovom Ugovoru o obradi podataka. Obrada će biti izvršena isključivo u okviru sklopljenog Ugovora_DVČ-1_i za sve one svrhe koje kasnije mogu biti dogovorene.

Izvršitelj obrade se suzdržava od korištenja osobnih podataka u bilo koju drugu svrhu osim one koja je određena ovim Ugovorom. Voditelj obrade će obavijestiti Izvršitelja obrade o bilo kakvim svrhama koje nisu obuhvaćene ovim Ugovorom o obradi podataka.

Svi osobni podaci obrađeni u ime Voditelja obrade ostaju vlasništvo Voditelja obrade i/ili Ispitanika.

Izvršitelj obrade neće donositi nikakve jednostrane odluke u vezi s obradom osobnih podataka u druge svrhe.

Članak 2.

Obveze Izvršitelja obrade

Izvršitelj obrade će jamčiti poštivanje primjenjivih zakona i propisa, uključujući zakone i propise koji uređuju zaštitu osobnih podataka, kao što je Uredba i HZZOP.

Izvršitelj obrade je dužan na zahtjev, odmah dostaviti Voditelju obrade pojedinosti o mjerama koje je usvojio kako bi ispunio svoje obveze temeljem ovog Ugovora o obradi podataka, Uredbe i HZZOP-a.

Obveze Izvršitelja obrade koje proizlaze iz uvjeta ovog Ugovora o obradi podataka odnose se i na Podizvršitelja obrade koji radi po uputama Izvršitelja obrade

Članak 3.

Prijenos osobnih podataka

Izvršitelj obrade može obraditi osobne podatke u zemljama izvan Europske unije. Pored toga, Izvršitelj obrade može prenijeti i osobne podatke u zemlju izvan Europske unije pod uvjetom da ta zemlja jamči odgovarajuću razinu zaštite i zadovoljava druge obveze koje se primjenjuju na temelju ovog Ugovora o obradi podataka, Uredbe i HZZOP-a.

Na zahtjev, Izvršitelj obrade će obavijestiti Voditelja obrade o tome koja će zemlja ili u kojoj će se zemlji obrađivati osobni podaci.

Članak 4.

Podjela odgovornosti

Izvršitelj obrade je odgovoran samo za obradu osobnih podataka u okviru ovog Ugovora o obradi podataka, u skladu s uputama Voditelja obrade i pod (krajnjom) odgovornošću Voditelja obrade. Izvršitelj obrade nije odgovoran za drugu obradu osobnih podataka, uključujući, ali ne ograničavajući se na, obradu u svrhe koje Voditelj obrade ne prenosi na Izvršitelja obrade i obradu trećih strana i/ili za druge svrhe.

Voditelj obrade jamči da ima izravan pristanak i/ili pravni temelj za obradu relevantnih osobnih podataka. Nadalje, Voditelj obrade jamči da sadržaj nije protuzakonit i ne krši nikakva prava treće strane. U tom kontekstu, Voditelj obrade nadoknađuje sva potraživanja koja treće strane imaju od Izvršitelja obrade koja se odnose na obradu osobnih podataka bez izričitog pristanka i/ili pravne osnove temeljem ovog Ugovora o obradi podataka.

Članak 5.

Zapošljavanje trećih strana ili Podizvršitelja

Izvršitelj obrade je ovlašten u okviru Ugovora DVČ-1 angažirati treće strane, bez prethodnog odobrenja Voditelja obrade. Na zahtjev Voditelja obrade, Izvršitelj obrade će obavijestiti Voditelja obrade o trećim stranama.

Izvršitelj obrade će u svakom slučaju osigurati da se takve treće strane obavezuju da će u pisanom obliku ugovoriti iste obveze koje su ugovorene između Voditelja obrade i Izvršitelja obrade.

Članak 6.

Obveza izvješćivanja

U slučaju sigurnosne povrede osobnih podataka, kako je navedeno u Članku 4. točki 12. Uredbe, Izvršitelj obrade će, u najkraćem mogućem vremenu i u skladu sa svojim mogućnostima obavijestiti Voditelja obrade, nakon čega će Voditelj obrade odlučiti hoće li ili neće obavijestiti Ispitanike i/ili nadležno nadzorno tijelo. Ova obveza prijavljivanja primjenjuje se bez obzira na utjecaj povrede. Izvršitelj obrade će nastojati da su dane informacije potpune, točne i ažurne.

Ako tako zahtjeva zakon i/ili propis, Izvršitelj obrade će surađivati u obavješćivanju nadležnih tijela i/ili ispitanika. Voditelj obrade ostaje odgovorna stranka za bilo koje zakonske obveze proizašle iz tog događaja.

Obveza izvješćivanja uključuje i obvezu prijavljivanja činjenice da je došlo do propusta uključujući detalje o:

- (sumnji na) razlog curenja
- njegove (trenutno poznate i/ili očekivane) posljedice
- (Prijedlog) rješenja
- Mjere koje su već poduzete

Članak 7.

Sigurnost

Izvršitelj obrade će nastojati poduzeti odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere protiv gubitka ili bilo kojeg oblika nezakonite obrade (kao što je neovlašteno otkrivanje, uništenje, izmjena, brisanje itd.) u vezi s izvršenjem obrade osobnih podataka u okviru ovog Ugovora o obradi podataka.

Izvršitelj obrade ne jamči da su sigurnosne mjere na snazi u svim okolnostima. Izvršitelj obrade će nastojati osigurati da sigurnosne mjere budu razumne, imajući u vidu stanje tehnike, osjetljivost osobnih podataka i troškove vezane uz sigurnosne mjere.

Voditelj obrade će osobne podatke učiniti dostupnima Izvršitelju obrade samo ako je osigurano da su poduzete potrebne sigurnosne mjere. Voditelj obrade je odgovoran za osiguranje usklađenosti s mjerama koje su dogovorile Ugovorne strane.

Članak 8.

Odgovaranje na prava ispitanika

Ako podnositelj zahtjeva podnosi zahtjev Izvršitelju obrade za pristup podacima kako je predviđeno Člankom 15. Uredbe, ili neki drugi zahtjev koji mu omogućuje ostvarivanje prava definiranih Uredbom, Izvršitelj obrade će proslijediti zahtjev Voditelju obrade, a Voditelj obrade će zahtjev procesuirati. Izvršitelj obrade može o tome obavijestiti Ispitanika.

Članak 9.

Čuvanje podataka i povjerljivost

Svi osobni podaci koje je Izvršitelj obrade primio od Voditelja obrade i/ili ih je sastavio Izvršitelj obrade u okviru Ugovora o obradi podataka podliježu obvezi čuvanja poslovne tajne prema trećim stranama.

Ova se obveza tajnosti ne primjenjuje u slučaju da je Voditelj obrade izričito odobrio dostavu takvih informacija trećim stranama, kada je pružanje informacija trećim stranama razumno neophodno s obzirom na prirodu uputa navedenih u ovom Ugovoru o obradi podataka i provedbi istog, te ako postoji zakonska obveza dostavljanja informacija trećim stranama.

Članak 10.

Revizija

Kako bi se potvrdila usklađenost s ovim Ugovorom o obradi podataka, Voditelj obrade ima slobodu provesti reviziju usklađenosti angažiranjem neovisne treće osobe koja je u tom smislu obvezan poštivati

povjerljivost. Takva revizija slijediti će razumne sigurnosne zahtjeve Izvršitelja obrade i neće se bezrazložno uključivati u poslovne aktivnosti Izvršitelja obrade.

Revizija usklađenosti se može provesti samo kada postoje specifični razlozi za sumnju na zloupotrebu osobnih podataka, a najkasnije dva tjedna nakon što je Voditelj obrade pismeno obavijestio Izvršitelja obrade o provedbi revizije usklađenosti.

Stranke će raspraviti i ocijeniti nalaz revizije i, gdje je primjenjivo, izvršiti prilagodbe i korekcije u vezi s nalazom, ovisno o slučaju jednostrano ili zajednički.

Trošak revizije snosi Voditelj obrade.

Članak 11.

Trajanje i prestanak

Ovaj ugovor o obradi podataka sklopljen je na vrijeme trajanja suradnje za vrijeme trajanja Ugovora između Ugovornih strana.

Ugovor o obradi podataka u međuvremenu ne može biti raskinut.

Ugovorne strane mogu, uz suglasnost duge ugovorne strane, samo izmijeniti ili dopuniti ovaj Ugovor o obradi podataka.

Izvršitelj obrade će, u slučaju novog zakona o privatnosti ili izmjeni postojećih, osigurati potpunu suradnju u izmjeni i prilagodbi ovog Ugovora o obradi podataka.

Članak 12.

Razno

Obrada osobnih podataka od strane izvršitelja obrade, vršiti će se iz izvora, na način i u granicama opisanim internim aktima izvršitelja kojima se pobliže određuje vrsta osobnih podataka, postupak njihova prikupljanja, obrade i čuvanja, pravni temelj obrade i čuvanja, svrha obrade, mehanizmi organizacijske i tehničke zaštite ostvarene u pravnoj osobi izvršitelju.

Zaštita osobnih podataka vršiti će se u skladu sa načelima poštenja, savjesnog i zakonitog obavljanja poslova, čuvanja poslovne tajne i povjerljivosti podataka te u skladu sa organizacijskim planom njihove zaštite i putem tehničko- informatičke zaštite koja je osigurana u tu svrhu.

Ugovor o obradi podataka i njegova provedba biti će uređeni hrvatskim zakonima.

Svaki spor koji nastane između Ugovornih strana u svezi s i/ili koji proizlazi iz ovog Ugovora o obradi podataka, biti će upućen nadležnom sudu republike Hrvatske u Rijeci

U slučaju bilo kakve nedosljednosti između dokumenata i njihovih dodataka, primjenjuje se sljedeći raspored prioriteta:

4. Ugovor DVČ-1
5. Ugovor o obradi osobnih podataka
6. Dodatni uvjeti gdje je primjenjivo

Zapisnici i ostali podaci koje je kreirao Izvršitelj obrade smatraju se vjerodostojnim, osim ako Voditelj obrade ne dostavi uvjerljive dokaze suprotnosti.

Bikovec, 25. svibnja 2018.

ZA NARUČITELJA:
Ravnateljica:

Ivana Žlibar

Ivana Žlibar



ZA IZVRŠITELJA:
Direktor:

Alen Đud, dipl.ing.

Alen Đud, dipl.ing.

DUBAL d.o.o.
LUDBRÉG

IZVJEŠĆE
o povredi osobnih podataka

*temeljem članka 33. 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
(Opća uredba o zaštiti podataka)*

* Voditelj obrade:

(navesti registrirani službeni naziv Voditelja obrade)

* Sjedište Voditelja obrade:

(navesti adresu, poštanski broj i mjesto sjedišta Voditelja obrade)

* OIB Voditelja obrade:

(navesti OIB Voditelja obrade)

* Službenik za zaštitu podataka (ili druga kontakt osoba):

(navesti ime i prezime, adresu rada službenika za zaštitu podataka, te navesti svojstvo – ukoliko se funkcija obavlja temeljem ugovora o djelu, broj telefona za kontakt i e-mail adresu za kontakt službenika za zaštitu podataka ili druge kontakt osobe)

* Opis prirode povrede osobnih podataka:

(uključujući procijenjeno vrijeme nastupa povrede, kategorije i približan broj ispitanika na koje se povreda odnosi te kategorije i približan

broj

evidencija osobnih podataka na koje se povreda odnosi)

* Vrijeme saznanja o povredi osobnih podataka:

(uključujući razloge kašnjenja ukoliko izvješćivanje nije učinjeno unutar 72 sata od saznanja o povredi osobnih podataka)

* Vjerojatne posljedice povrede osobnih podataka:

* Mjere koje je voditelj obrade poduzeo ili predložio poduzeti za rješavanje problema

povrede osobnih podataka:

(uključujući prema potrebi mjere umanjivanja mogućih štetnih posljedica predmetne povrede)

Mjesto:

Dana:

* M.P.

*

(Klasa, Urbroj i ostali neobvezni podaci)

(pečat Voditelja obrade –
ako je primjenjivo)

(potpis odgovorne osobe kod
Voditelja obrade)

(Potrebno je u obrascu popuniti sve obvezne podatke (označeni su zvjezdicom) i izvješće s potpisom odgovorne osobe i pečatom (ako je primjenjivo) Voditelja obrade, u izvorniku, dostaviti na adresu sjedišta Agencije: Agencija za zaštitu osobnih podataka, **Selska cesta 136, 10000 Zagreb**, te skenirano na e-mail adresu: **incidenti@azop.hr**)



Adresa : Bikovec 91, 42243 Maruševac
Telefon: 042 625 768
Web : www.dvcarolija.hr
Mail : carolija@dvcarolija.hr
OIB : 37843971638
IBAN: PBZ HR942340009 1110933232

KLASA: 601-01/18-01/36
URBROJ: 2186-178-18-2

Bikovec, 29. svibnja 2018.

Temeljem odredbe članka 37. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka od 27. travnja 2016. (u nastavku: Uredba (EU) 2016/679) te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka, u nastavku: Opća uredba) i članka 1. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, br. 42/18.) ravnateljica Dječjeg vrtića „Čarolija“ kao odgovorna osoba voditelja obrade, donosi

ODLUKU **o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka**

Članak 1.

Tomica Kumrić, Osnivač Dječjeg vrtića „Čarolija“ (u nastavku teksta Vrtić) imenuje se Službenikom za zaštitu osobnih podataka u Vrtiću.

Članak 2.

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

- informira i savjetuje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenike koji obavljaju obradu o njihovim obvezama u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 te drugim odredbama Unije i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka;
- prati poštovanje Uredbe (EU) 2016/679 te drugih odredaba Unije i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i politiku voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije;
- pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Uredbe (EU) 2016/679 i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka;
- surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka;
- djeluje kao kontaktna točka za Agenciju za zaštitu osobnih podataka o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. Uredbe (EU) 2016/679 te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima.

Članak 3.

Službenik za zaštitu podataka ima obvezu tajnosti ili povjerljivosti glede obavljanja svojih zadaća, a sve u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 te drugih odredaba Unije i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.



Adresa : Bikovec 91, 42243 Maruševac
Telefon: 042 625 768
Web : www.dvcarolija.hr
Mail : carolija@dvcarolija.hr
OIB : 37843971638
IBAN: PBZ HR942340009 1110933232

Članak 4.

Službenik za zaštitu osobnih podataka može ispunjavati i druge zadaće i dužnosti, ali u tom slučaju voditelj obrade ili izvršitelj obrade osiguravaju da takve zadaće i dužnosti ne dovedu do sukoba interesa.

Članak 5.

Službeni kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka su:

- e-mail adresa: tkumric@dvcarolija.hr
- službeni telefon odgojne ustanove: 042 625 768
- broj mobitela službenika za zaštitu osobnih podataka: 098 544 353

Kontaktni podaci biti će objavljeni i javno dostupni na web stranici vrtića te priopćeni Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Vrtića.

O imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka izvijestit će se Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

RAVNATELJICA:



DJEČJI VRTIĆ
"Carolija"
Bikovec 91
42243 Maruševac

Ivana Žlibor
Ivana Žlibar

Dostavlja se:

1. Službenik za zaštitu osobnih podataka (T. Kumrić)
2. Agencija za zaštitu osobnih podataka
3. Internet stranica Vrtića
4. Oglasna ploča Vrtića
5. Pismohrana

KLASA: 601-01/___-01/36
URBROJ: 2186-178-___-___

Bikovec, _____ 20_____.

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića „Čarolija“ (u nastavku teksta Vrtić), Maruševac, Bikovec 91, ravnateljica _____ dana _____ donosi

ODLUKU
o imenovanju osobe/a odgovornih za obradu i zaštitu osobnih podataka

Članak 1.

U Vrtiću se vrši obrada sljedećih vrsta osobnih podataka o:

1. zaposlenicima
2. djeci neposrednim korisnicima usluga Vrtića
3. roditeljima/skrbnicima djece neposrednih korisnika usluga Vrtića
4. zdravstvenom stanju djece neposrednih korisnika usluga Vrtića
5. djeci s posebnim potrebama – neposrednih korisnika usluga Vrtića
6. članovima Upravnog vijeća Vrtića
7. kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa
8. vanjskim suradnicima .

Članak 2.

Osobama odgovornim za obradu osobnih podataka imenuju se;

- Radnik/ca _____ zaposlen/a na radnom mjestu **voditelja računovodstva** Vrtića imenuje se odgovornom osobom za obradu osobnih podataka roditelja/skrbnika, djece korisnika usluga Vrtića, osobnih podataka zaposlenika, članova Upravnog vijeća i vanjskih suradnika.
- Radnik/ca _____ zaposlen/a na radnom mjestu **zdravstvenog voditelja** sestre imenuje se odgovornom osobom za obradu osobnih podataka o zdravstvenom stanju djece korisnika usluga Vrtića
- Radnik/ca _____ zaposlen/a na radnom mjestu **logopeda** imenuje se odgovornom osobom za obradu osobnih podataka o djeci s posebnim potrebama - korisnicima usluga Vrtića.
- Radnik/ca _____ zaposlen/a na radnom mjestu **edukacijskog rehabilitatora** imenuje se odgovornom osobom za obradu osobnih podataka o djeci s posebnim potrebama - korisnicima usluga Vrtića.

Članak 3.

Imenovane osobe iz toč. II. ove Odluke obavljaju poslove obrade i prikupljanja osobnih podataka, poslove vezane uz upisivanja podataka u evidenciju aktivnosti te druge poslove vezane uz obradu osobnih podataka Dječjeg vrtića Kolibri propisanih Općom uredbom o zaštiti podataka.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:

/ ime i prezime/

Dostavlja se:

- 1. Ravnateljica vrtića*
- 2. Imenovana osoba odgovorna za obradu osobnih podataka Vrtića*
- 3. Pismohrana*