

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko (dalje u tekstu: DV Radost), ravnateljica Jadranka Stojković, prof. donosi:

OPĆA PRAVILA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

I. UVOD

Članak 1.

Opća pravila zaštite osobnih podataka u Dječjem vrtiću Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko (dalje u tekstu: Opća pravila) donijeta su:

- na temelju 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 (Službeni list Europske unije L 119/1 od 4.5.2016., dalje u tekstu: Opća uredba)
- na temelju Zakona o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka („ Narodne novine“ broj 42/2018)

Članak 2.

Ovim Općim pravilima zaštite osobnih podataka se u Dječjem vrtiću Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko kao voditelju obrade osobnih podataka (dalje u tekstu: Voditelj obrade) skladu s Općom uredbom uređuje:

- načela obrade osobnih podataka
- vođenje strukturiranih skupova osobnih podataka
- uvjeti privole
- obrada posebnih kategorija osobnih podataka
- informacije i pristup osobnim podacima
- ispravak i brisanje i pravo na prenosivost podataka
- pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka
- obveze Voditelja obrade u vezi sa sigurnošću obrade i tehnička i integrirana zaštita podataka
- odnosi Voditelja i izvršitelja obrade
- evidencija aktivnosti obrade
- imenovanje i dužnosti službenika za zaštitu podataka
- prijenosi osobnih podataka
- pravna sredstva, odgovornost i sankcije
- obrada u kontekstu zaposlenja
- završne odredbe

II. NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 3.

Osobni podaci koji se obrađuju kod Voditelja obrade moraju biti:

- zakonito, pošteno i transparentno obrađeni (zakonitost, poštenost i transparentnost)
- prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama (ograničavanje svrhe)
- primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno (smanjenje količine podataka)
- točni i prema potrebi ažurni (točnost)
- čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju (ograničenje pohrane)
- obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka (cjelovitost i povjerljivost).

Članak 4.

Obrada je nužna samo ako i u onoj mjeri u kojoj je ispunjeno najmanje jedno od sljedećega:

- ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora
- obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza Voditelja obrade
- obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službenih ovlasti Voditelja obrade
- obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa Voditelja obrade ili treće strane, osim kad su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka.

Članak 5.

Kada se obrada temelji na privoli, Voditelj obrade mora moći dokazati da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka.

Privola ispitanika se Voditelju obrade daje u vidu pisane izjave. Obrazac privole ispitanika prilaže se ovim Općim pravilima i njihov je sastavni dio.

Ako ispitanik da privolu u vidu pisane izjave koja se odnosi i na druga pitanja, zahtjev za privolu mora biti predložen na način da ga se može jasno razlučiti od drugih pitanja, u razumljivom i lako dostupnom obliku uz uporabu jasnog i jednostavnog jezika.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja. Prije davanja privole, ispitanik se o tome obavješćuje. Povlačenje privole mora biti jednako jednostavno kao i njezino davanje.

III. VOĐENJE STRUKTURIRANIH SKUPOVA OSOBNIH PODATAKA

Članak 6.

Kod Voditelja obrade vode se sljedeći strukturirani skupovi osobnih podataka koji su dostupni prema posebnim kriterijima (sustavi pohrane), koji se vode automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima:

- podaci o radnicima
- podaci o djeci korisnicima usluga predškolskog odgoja i obrazovanja, njihovim zakonskim zastupnicima i ostalim članovima njihovog zajedničkog domaćinstva
- podaci o djeci i njihovim zakonskim zastupnicima kao podnositeljima zahtjeva za upis u programe predškolskog odgoja i obrazovanja
- podaci o članovima Upravnog vijeća
- podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa
- podaci o osobama na stručnom osposobljavanju
- podaci o poslovnim partnerima fizičkim osobama
- podaci o osobama na stručnoj praksi

Članak 7.

Voditelj obrade osobne podatke radnika obrađuje u sljedeće svrhe:

- vođenja evidencije o radnicima,
- vođenja evidencije o radnom vremenu,
- za potrebe obračuna plaće i naknade plaće, i
- izvršavanja ostalih prava i obveza koje proistječu iz ugovora o radu i/ili općih akata DV Radost

Pravna osnova za prikupljanje i obradu osobnih podataka o radnicima iz st. 1. ovog članka je izvršavanje ugovora o radu te poštivanje pravnih obveza Voditelja obrade odnosno obveza postupanja sukladno Zakonu o radu, Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakonu o porezu na dohodak, Zakonu o mirovinskom osiguranju, Zakonu o zdravstvenom osiguranju, Zakonu o zaštiti na radu i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima radnog prava, zaštite na radu, poreznih i drugih odgovarajućih propisa.

Voditelj obrade obrađuje samo one vrste osobnih podataka radnika (ime, prezime, OIB, mjesto stanovanja, vrsta stručne spreme i dr.) propisane odgovarajućim pravnim propisom i/ili koji su nužni za izvršenje ugovora o radu.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano odnosno neautomatizirano u:

- tajništvu, i
- odjelu računovodstvenih poslova

U odjelu računovodstvenih poslova Voditelja obrade vode se podaci o obračunu plaće radnika (PK kartice, IP obrasci, izjave o zapljeni po pristanku dužnika, rješenja o ovrsi, IBAN-i, izvješća o bolovanju i dr. vjerodostojne isprave za obračun plaće i naknade plaće).

U tajništvu Voditelja obrade vode se podaci o radnicima (evidencija o radnicima) i radnom vremenu te ostali podaci radnika nužni za izvršavanje ostalih prava i obveza iz ugovora o radu (npr. rješenja o godišnjem odmoru, slobodnim danima, pravima na korištenje roditeljskog dopusta, podaci o ozljedama na radu i dr.).

Obradu osobnih podataka iz st. 1. ovog članka vrši:

- ravnatelj
- tajnik
- voditelj računovodstva
- administrativno računovodstveni radnik
- računovodstveni radnik
- upravno vijeće

Članak 8.

Voditelj obrade osobne podatke o djeci korisnicima usluga predškolskog odgoja i obrazovanja, njihovih zakonskih zastupnika i ostalih članova zajedničkog domaćinstva obrađuje u sljedeće svrhe:

- vođenja evidencije o djeci korisnicima usluga
- vođenja pedagoške dokumentacije,
- vođenja zdravstvene dokumentacije,
- za praćenje i vođenje evidencije o djeci s posebnim potrebama,
- za praćenje i evidentiranje odgojno-obrazovnog rada
- obračuna sudjelovanja roditelja u cijeni programa,
- izvršavanja ostalih prava i obveza iz ugovora o ostvarivanju i pružanju usluga odgoja i obrazovanja i/ili općih akata DV Radost

Pravna osnova za obradu podataka iz st. 1. ovog članka je izvršavanje ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja, poštivanje pravnih obveza Voditelja obrade odnosno postupanje sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilniku o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi, Pravilniku o pedagoškoj dokumentaciji djece u dječjem vrtiću i ostalih odgovarajućih propisa te dana privola (primjerice obrada podataka u smislu fotografiranja i snimanja djece u svrhu praćenja odgojno-obrazovnog rada provodi se isključivo temeljem dane privole zakonskog zastupnika).

Voditelj obrade prikuplja samo one vrste osobnih podataka iz st. 1. ovog članka (ime, prezime, OIB, mjesto stanovanja, datum rođenja i dr.) koji su kao takvi izričito propisani Pravilnikom o upisu i koji su sastavni dio zahtjeva za upis odnosno oni koji su nužni za izvršavanje ugovora o pružanju usluga.

Podaci o djeci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano odnosno neautomatizirano u:

- tajništvu
- odjelu računovodstvenih poslova
- stručnoj službi

U tajništvu Voditelja obrade vodi se evidencija o djeci korisnicima usluga i njihovim zakonskim zastupnicima.

U odjelu računovodstvenih poslova vode se podaci nužni za obračun sudjelovanja roditelja odnosno zakonskih zastupnika u cijeni programa.

U odjelu stručne službe vode se podaci pedagoške dokumentacije, zdravstvene dokumentacije te podaci za praćenje i vođenje evidencije o djeci s posebnim potrebama.

Pravo uvida u osobne podatke iz st. 1. ovog članka i njihovu obradu, u okviru opisa svoga radnog mjesta sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ima:

- ravnatelj
- stručna služba
- tajnik
- voditelj računovodstva
- administrativno računovodstveni radnik
- računovodstveni radnik
- odgojitelj odgojne skupine koju dijete korisnik usluga pohađa ili odgojne skupine u koju je dijete privremeno smješteno (zbog organizacijskih potreba i dr. okolnosti)
- djelatnici kuhinje (vezano uz pripremu obroka djeci s posebnim zdravstvenim potrebama)
- upravno vijeće

Članak 9.

Voditelj obrade osobne podatke o djeci i njihovim zakonskim zastupnicima kao podnositeljima zahtjeva za upis u programe predškolskog odgoja i obrazovanja obrađuju u svrhu provedbe postupka upisa sukladno Pravilniku o upisu.

Pravna osnova za obradu podatka iz st. 1. ovog članka je Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakon o općem upravnom postupku te na temelju njih doneseni Pravilnik o upisu te poduzimanje radnji na zahtjev ispitanika nužnih za sklapanje ugovora.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano odnosno neautomatizirano u tajništvu i stručnoj službi.

Obradu podataka iz st. 1. ovog članka vrše:

- ravnatelj
- tajnik
- komisija za upis
- stručna služba
- upravno vijeće

Članak 10.

Voditelj obrade prikuplja i obrađuje podatke o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa, a koji su nužni radi utvrđivanja uvjeta za sklapanja ugovora o radu.

Voditelj obrade osobne podatke iz st. 1. ovog članka obrađuje na osnovi zamolbe ispitanika radi poduzimanja radnji nužnih za donošenje odluke o sklapanju ugovora o radu.

Voditelj obrade obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka kandidata koji sudjeluju u natječajnom postupku: podatke o imenu i prezimenu, kontakt podatke (broj telefona, e-mail adresa), osobne identifikacijske brojeve, mjesto stanovanja, podatke o izobrazbi, radnom iskustvu, uvjerenje o nekažnjavanju, poslovna očekivanja i interese.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano odnosno neautomatizirano u tajništvu.

U obradi podataka iz st. 1. ovog članka sudjeluju:

- ravnatelj
- tajnik
- upravno vijeće

Članak 11.

Voditelj obrade podatke o članovima upravnog vijeća obrađuje u svrhu vođenja evidencije o članovima upravnog vijeća te isplate naknade za sudjelovanje na sjednicama vijeća.

Voditelj obrade podatke iz st. 1. ovog članak obrađuje na osnovi Zakona o ustanovama, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Zakona o porezu na dohodak i drugih odgovarajućih propisa.

Voditelj obrade obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka o članovima Upravnog vijeća: ime i prezime, OIB, mjesto stanovanja, kontakt podaci, IBAN i dr.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano odnosno neautomatizirano u tajništvu i odjelu računovodstvenih poslova.

Obradu osobnih podataka iz st. 1. ovog članka vrše:

- ravnatelj
- tajnik
- voditelj računovodstva
- administrativno računovodstveni radnik
- računovodstveni radnik
- upravno vijeće
- Osnivač

Članak 12.

Voditelj obrade osobne podatke o osobama na stručnom osposobljavanju obrađuje u svrhu u vođenja evidencije o osobama na stručnom osposobljavanju, vođenja evidencije o radnom vremenu te obračuna pripadajućih doprinosa i ostalih materijalnih prava.

Podaci iz st. 1. ovog članka obrađuju se na osnovi sklopljenog ugovora o stručnom osposobljavanju s polaznikom i HZZ-om i pravnih obveza Voditelja obrade sukladno odredbama Zakona o radu, Zakona o doprinosima, Zakona o porezu na dohodak, Zakona o zaštiti na radu i ostalih odgovarajućih propisa.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano odnosno neautomatizirano u tajništvu i odjelu računovodstvenih poslova.

Obradu podataka iz st. 1. ovog članka vrše:

- ravnatelj
- tajnik
- voditelj računovodstva
- administrativno računovodstveni radnik
- računovodstveni radnik
- upravno vijeće

Članak 13.

Voditelj obrade osobne podatke o poslovnim partnerima fizičkim osobama i to:

- dobavljačima roba, radova i usluga
- osobama s kojima sklapa ugovor o djelu ili autorski ugovor

Voditelj obrade osobne podatke iz st. 1. ovog članka obrađuje u skladu s komercijalnim pravilima poslovanja, Zakon o porezu na dohodak, Zakona o obveznim osiguranjima te na osnovi nužnosti poduzimanja radnji u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora.

Voditelj obrade obrađuje one vrste osobnih podataka iz st. 1. ovog članka koji su propisani Zakonom o računovodstvu, Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o obveznim odnosima, Zakonom o porezu na dohodak i drugim odgovarajućim propisima.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano ili neautomatiziranim sredstvima u tajništvu i odjelu računovodstvenih poslova Voditelja obrade.

U obradi podataka iz st. 1. ovog članka sudjeluju:

- ravnatelj
- tajnik
- voditelj računovodstva
- administrativno računovodstveni radnik
- računovodstveni radnik
- povjerenstvo za provedbu postupaka nabave

IV. OBRADA POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA

Članak 14.

Voditelj obrade obrađuje i posebne kategorije osobnih podataka svojih radnika koji otkrivaju:

- podatke koji se odnose na zdravlje radnika

- podatke koji se odnose na članstvo u sindikatu
- podaci o vjerskom uvjerenju

Obrada podataka koji se odnose na zdravlje radnika nužna je u svrhu preventivne medicine ili medicine rada radi procjene radne sposobnosti zaposlenika sukladno Zakonu o radu, Zakonu o zaštiti na radu i Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Obrada podataka koji se odnose na članstvo u sindikatu Voditelj obrade obrađuju na osnovi se izričite privole radnike u svrhu obustave sindikalne članarine i ostvarivanja prava sindikalnog povjerenika.

Voditelj obrade osobne podatke radnika koji se odnose na vjersku pripadnost obrađuje na osnovi izričite privole radnike u svrhu ostvarivanja slobodnih dana sukladno Zakonu o blagdanima i drugim neradnim danima.

V. INFORMACIJE I PRISTUP OSOBNIM PODACIMA

Članak 15.

Voditelj obrade u trenutku prikupljanja osobnih podataka ispitaniku pruža sve sljedeće informacije:

- identitet i kontaktne podatke Voditelja obrade
- kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka
- svrhe obrade radi kojih se prikupljaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu
- legitimne interese Voditelja obrade i treće strane, ako se obrada temelji na tim interesima
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, ako ih ima i
- činjenicu da Voditelj obrade namjerava osobne podatke prenijeti trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji, ako je primjenjivo.

Osim informacija iz st. 1. ovog članka, Voditelj obrade u trenutku kada se osobni podaci prikupljaju pruža ispitaniku sljedeće dodatne informacije potrebne kako bi se osigurala poštena i transparentna obrada:

- razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni
- postojanju prava da se od Voditelja obrade zatraži pristup osobnim podacima i ispravak ili brisanje osobnih podataka
- postojanju prava da se u bilo kojem trenutku povuče privolu
- pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu
- informaciju o tome je li pružanje osobnih podataka zakonska obveza ili uvjet nužan za sklapanje ugovora te ima li ispitanik obvezu pružanja osobnih podataka i koje su moguće posljedice ako se takvi podaci ne pruže
- postojanju automatiziranog donošenja odluka, što uključuje i izradu profila.

Informacije koje se pružaju ispitaniku navedene su u posebnom obrascu koji se prilaže ovim Općim pravilima i njihov je sastavni dio, i to:

- politika zaštite privatnosti kojom se informiraju korisnici usluga putem javne objave
- obrazac informiranja radnika, članova upravnog vijeća, osoba na stručnom osposobljavanju, osoba na stručnoj praksi, poslovnih partnera fizičkih osoba koji se uručuju izravno ispitanicima
- obavijest kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku putem javne objave

Članak 16.

Ispitanik ima pravo dobiti od Voditelja obrade potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega te ako se takvi podaci obrađuju, pristup osobnim podacima i sljedećim informacijama:

- svrsi obrade
- kategorijama osobnih podataka o kojima je riječ
- primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni
- postojanju prava da se od Voditelja obrade zatraži ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade
- pravu na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu (Agenciji za zaštitu osobnih podataka)
- ako se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika, svakoj dostupnoj informaciji o njihovom izvoru
- postojanju automatiziranog donošenja odluka, što uključuje izradu profila.

Voditelj obrade osigurava kopiju osobnih podataka koji se obrađuju. Za sve dodatne kopije koje zatraži ispitanik voditelj obrade može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova.

VI. ISPRAVAK I BRISANJE I PRAVO NA PRENOSIVOST PODATAKA

Članak 17.

Ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od Voditelja obrade ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

Članak 18.

Ispitanik ima pravo od Voditelja obrade ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose bez nepotrebnog odgađanja te Voditelj obrade ima obvezu brisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni
- ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji i ako ne postoji druga pravna osnova za obradu

- ispitanik uloži prigovor na obradu te ne postoje jači legitimni razlozi za obradu
- osobni podaci nezakonito su obrađeni
- osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze iz prava Unije ili prava države članice kojem podliježe Voditelj obrade
- osobni podaci prikupljeni su u vezi s ponudom usluga informacijskog društva.

Članak 19.

Ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio Voditelju obrade u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo te podatke prenijeti drugom voditelju obrade ako se:

- obrada temelji na privoli, ili ako je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka, ili ako je obrada posebnih kategorija osobnih podataka nužna za izvršavanje obveza i ostvarivanja posebnih prava Voditelja obrade ili ispitanika sukladno Općoj uredbi
- te ako se obrada provodi automatiziranim putem.

Prilikom ostvarivanja svojih prava na prenosivost podataka ispitanik ima pravo na izravni prijenos od jednog voditelja obrade drugome, ako je to tehnički izvedivo.

Članak 20.

Odgovorna osoba Voditelja obrade za zaprimanje i rješavanje zahtjeva ispitanika iz čl. 17. 18. i 19. Općih pravila je Službenik za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je o zahtjevu ispitanika riješiti te istoga o tome obavijestiti u razumnom od najviše 30 dana.

VII. PRAVO NA PRIGOVOR I AUTOMATIZIRANO POJEDINAČNO DONOŠENJE ODLUKA

Članak 21.

Ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega. U tom slučaju Voditelj obrade više ne smije obrađivati osobne podatke, osim ako Voditelj obrade dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrade pravnih zahtjeva.

Ako se osobni podaci obrađuju za potrebe izravnog marketinga, ispitanik u svakom trenutku ima pravo uložiti prigovor na obradu osobnih podataka. Ako se ispitanik protivi obradi za potrebe izravnog marketinga, osobni podaci više se ne smiju obrađivati u takve svrhe.

Članak 22.

Osim u slučajevima kad je to dopušteno Općom uredbom, ispitanik ima pravo da se na njega ne donosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući izradu profila, koja proizvodi pravne učinke koji se na njega odnose ili na sličan način značajno na njega utječu.

VIII. OBVEZE VODITELJA OBRADU U VEZI SA SIGURNOŠĆU OBRADU I TEHNIČKA I INTEGRIRANA ZAŠTITA PODATAKA

Članak 23.

Voditelj obrade provodi sljedeće tehničke i organizacijske mjere kako bi se osigurala odgovarajuća razina sigurnosti i to:

- osiguranje trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade
- osiguranje pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta
- osiguranje procesa za redovno testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade.

Voditelj obrade poduzima i mjere kako bi se osiguralo da svaki pojedinac koji djeluje pod odgovornošću voditelja obrade, a koji ima pristup osobnim podacima, ne obrađuje te podatke ako to nije prema uputama Voditelja obrade.

Članak 24.

Uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizike različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za rizike za prava i slobode pojedinaca, Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao i mogao dokazati da se obrada provodi u skladu s Općom uredbom. Te se mjere prema potrebi preispituju i ažuriraju.

Među organizacijske i tehničke mjere spadaju i mjere fizičke zaštite isprava i dokumenata (ugovora o radu, diploma, svjedodžba, poreznih kartica, OIB-a, podataka o računima radnika, životopisa, podaci o osposobljavanju, certifikati i dr.).

Isprave i dokumenti iz prethodnog stavka čuvaju se na način da pristup tim dokumentima nije omogućen neovlaštenim osobama, ali da je tim ispravama osiguran pristup i u slučaju tehničkog ili drugog sličnog incidenta.

Među organizacijske mjere spada i davanje izjave o povjerljivosti svih osoba koje prikupljaju ili obrađuju osobne podatke ili imaju pravo pristupa tim podacima.

Popis osoba koje su dužne dati izjavu o povjerljivosti utvrđuje ravnatelj/ica Voditelja obrade.

Izjava o povjerljivosti sadržava potvrdu pojedinca koji djeluje pod odgovornošću Voditelja obrade da osobne podatke obrađuje u skladu s uputama voditelja obrade, kao i izjavu da prihvaća materijalnu odgovornost i odgovornost zbog povreda radnih obveza za postupanja koja nisu u skladu s uputama voditelja obrade. Izjava o povjerljivosti važi i obvezuje i nakon prestanka radnog odnosa kod Voditelja obrade.

Opći tekst izjave o povjerljivosti sastavni je dio ovih Općih pravila.

Članak 25.

Voditelj obrade i u vrijeme određivanja sredstava obrade i u vrijeme same obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade. Ta se mjera primjenjuje na količinu prikupljenih osobnih podataka, opseg njihove obrade, razdoblje pohrane i njihovu dostupnost. Takvim se mjerama osigurava da osobni podaci nisu automatski, bez intervencije pojedinca, dostupni neograničenom broju pojedinaca.

Voditelj obrade osigurava tehničke mjere zaštite podataka na sljedeće načine:

- zaštita zaslona zaštićenom lozinkom (aktivacija nakon prestanka rada) koja mora ispunjavati određene uvjete (nije dostupna u lako dostupnim datotekama, nije slaba, ne ostavljaju se prazne lozinke, ne ostavlja se kao zadana postavka, ne ostaje neizmijenjena, niti se mijenja rijetko)
- u poslovanju prilikom pristupa osobnim podacima (automatiziranim putem) koriste se promjenjive šifre,
- primjenjuju se mjere za sprečavanje gubitka osobnih podataka sigurnosnim kopiranjem i/ili arhiviranjem te čuvanjem pričuvne kopije na drugoj sigurnoj lokaciji
- zahtjeva se od dobavljača informatičkih programa potvrda da su njihovi programi u pogledu tehničke i integrirane zaštite u skladu sa zahtjevima Opće uredbe (zaštita od virusa ili drugih sigurnosnih rizika),
- osobe koje imaju pristup ili obrađuju osobne podatke pod nadzorom Voditelja obrade ne smiju pohranjivati ili prenositi te osobne podatke na osobne uređaje,
- njeguje se tzv. politika čistog stola i ekrana (spremanje/zatvaranje dokumenata nakon prestanka njihovog korištenja),
- zaposlenici se obučavaju o zahtjevima informacijske sigurnosti pri zapošljavanju i uvođenju novih tehnologija.

IX. ODNOSI VODITELJA I IZVRŠITELJA OBRADE

Članak 26.

Voditelj obrade koristi izvršitelje obrade za obradu sljedećih osobnih podataka:

- za informatičku podršku

Članak 27.

Obrada koju provodi izvršitelj obrade uređuje se ugovorom između Voditelja obrade i izvršitelja. Ugovor mora biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

Izvršitelj obrade ne smije angažirati drugog izvršitelja obrade bez prethodnog posebnog ili općeg pisanog odobrenja Voditelja obrade.

X. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Članak 28.

Voditelj obrade vodi evidenciju aktivnosti obrade za koju je odgovoran. Ta evidencija sadržava sve sljedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke Voditelja obrade
- svrhu obrade
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije
- ako je primjenjivo, prijenos osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju
- ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
- ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

Evidencije aktivnosti obrade vodi službenik za zaštitu podataka.

XI. IMENOVANJE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 29.

Voditelj obrade imenuje službenika za zaštitu podataka jer je pravna osoba s javnim ovlastima kojoj se njena osnovna djelatnost voditelja sastoji od obrade osobnih podataka djece kojoj u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka treba posvetiti posebna pažnja.

Službenik za zaštitu podataka može biti član osoblja Voditelja obrade ili obavljati zadaće na temelju ugovora o djelu.

Odluka o imenovanju službenika za zaštitu podataka sastavni je dio ovih Općih pravila.

Voditelj obrade objavljuje kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka na svojim mrežnim stranicama i priopćuje ih Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Članak 30.

Voditelj obrade osigurava da je službenik za zaštitu podataka na primjeren način i pravodobno uključen u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka.

Voditelj obrade podupire službenika za zaštitu podataka u izvršavanju njegovih zadaća pružajući mu potrebna sredstva za izvršavanje tih zadaća i ostvarivanje pristupa osobnim podacima i postupcima obrade za održavanje njegova stručnog znanja.

Voditelj obrade osigurava da službenik za zaštitu podataka ne prima nikakve upute u pogledu izvršenja tih zadaća. Voditelj obrade ne smije ga razriješiti dužnosti ili kazniti

zbog izvršavanja njegovih zadaća. Službenik za zaštitu podataka izravno odgovara najvišoj rukovodećoj razini voditelja obrade.

Ispitanici mogu kontaktirati službenika za zaštitu podataka u pogledu svih pitanja povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanjem svojih prava iz Uredbe.

Službenik za zaštitu podataka obavezan je tajnošću i povjerljivošću u vezi s obavljanjem svojih zadaća.

Članak 31.

Službenik za zaštitu podataka obavlja najmanje sljedeće zadaće:

- informiranje i savjetovanje Voditelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe i drugim odredbama o zaštiti podataka
- praćenje poštovanja Uredbe te drugih odredaba o zaštiti podataka i ovih Općih pravila u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade
- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinaka za zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja
- suradnja 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, te savjetovanje, prema potrebi o svim drugim pitanjima.

XII. PRIJENOSI OSOBNIH PODATAKA

Članak 32.

Svaki prijenos osobnih podataka koji se obrađuju ili su namijenjeni za obradu nakon prijenosa u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju odvija se jedino ako Voditelj obrade djeluje u skladu s uvjetima iz Uredbe.

Članak 33.

Prijenos osobnih podataka trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji može se dogoditi kada Komisija odluči da treća zemlja, područje, ili jedan ili više određenih sektora unutar te treće zemlje, ili međunarodna organizacija o kojoj je riječ osiguravaju primjerenu razinu zaštite. Takav prijenos ne zahtijeva posebno odobrenje.

U Službenom listu Europske unije i na svojoj internetskoj stranici Komisija objavljuje popis trećih zemalja, područja i određenih sektora unutar treće zemlje i međunarodnih organizacija u pogledu kojih je donijela odluku da ne osiguravaju odgovarajuću razinu zaštite ili da je više ne osiguravaju

Članak 34.

Ako treća zemlja, područje, ili jedan ili više određenih sektora unutar te treće zemlje, ili međunarodna organizacija ne osiguravaju odgovarajuću razinu zaštite ili da je više ne osiguravaju, voditelj obrade može trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji prenijeti osobne podatke samo ako je predvidio odgovarajuće zaštitne mjere i pod uvjetom da su ispitanicima na raspolaganju provediva prava i učinkovita sudska zaštita.

XIII. PRAVNA SREDSTVA, ODGOVORNOST I SANKCIJE

Članak 35.

Svaki ispitanik ima pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka. Agencija obavješćuje podnositelja pritužbe o napretku i ishodu pritužbe, uključujući i mogućnost podnošenja pravnog lijeka (tužbe upravnom sudu) protiv pravno obvezujuće odluke Agencije.

Ispitanik ima pravo na podnošenje tužbe upravnom sudu ako Agencija ne riješi pritužbu ili ne izvijesti ispitanika u roku od tri mjeseca o napretku ili ishodu pritužbe.

Članak 36.

Ispitanik ima pravo na učinkoviti pravni lijek (tužbu nadležnom sudu protiv voditelja obrade ili izvršitelja obrade) ako smatra da su mu zbog obrade njegovih osobnih podataka prekršena prava iz Opće uredbe.

Članak 37.

Svaka osoba koja je pretrpjela materijalnu ili nematerijalnu štetu zbog kršenja Opće uredbe ima pravo na naknadu od Voditelja obrade ili izvršitelja obrade za pretrpljenu štetu.

Svaki Voditelj obrade koji je uključen u obradu odgovoran je za štetu prouzročenu obradom samo ako nije poštovao obvezu iz Opće uredbe. Izvršitelj obrade je odgovoran za štetu prouzročenu obradom samo ako nije poštovao obveze iz Opće uredbe koje su posebno namijenjene izvršiteljima obrade ili je djelovao izvan zakonskih uputa Voditelja obrade ili protivno njima.

Voditelj obrade ili izvršitelj obrade izuzet je od odgovornosti ako dokaže da nije ni na koji način odgovoran za događaj koji je prouzročio štetu.

Ako je u istu obradu uključeno više od jednog Voditelja obrade ili izvršitelja obrade ili su u istu obradu uključeni i Voditelj obrade ili izvršitelj obrade i ako su odgovorni za bilo kakvu štetu prouzročenu obradom, svaki Voditelj obrade ili izvršitelj obrade smatra se odgovornim za cjelokupnu štetu kako bi se osigurala učinkovita naknada ispitaniku.

Ako je voditelj obrade ili izvršitelj obrade platio punu odštetu za pretrpljenu štetu, taj Voditelj obrade ili izvršitelj obrade ima pravo zatražiti od drugog voditelja obrade ili

izvršitelja obrade koji su uključeni u istu obradu dio odštete koji odgovara njegovu udjelu u odgovornosti za štetu.

Sudski postupak za ostvarivanje prava na naknadu štete vodi se pred sudom opće nadležnosti.

XIV. OBRADA U KONTEKSTU ZAPOSLENJA

Članak 38.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Voditelj obrade će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Voditelj obrade kao poslodavac ili osoba koju on za to posebno opunomoći.

Članak 39.

Voditelj obrade kao poslodavac dužan je imenovati osobu koja uživa povjerenje radnika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Primjeri odluka o imenovanju osoba iz čl. 38. st. 3. Općih pravila i st. 1. ovog članka prilažu se Općim pravilima.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

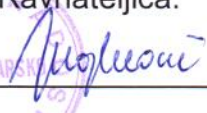
Članak 40.

Ove Opća pravila primjenjuju se od 25. svibnja 2018. godine.

Opća pravila sadrže priloge navedene u pojedinim odredbama pravila. Prilozi čine sastavni dio pravila, a isti se mogu izmijeniti sukladno potrebama i/ili okolnostima.

Opća pravila se objavljuju na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Voditelja obrade i javno su dostupna.

KLASA: 011-01/18-01/01
URBROJ: 238/12-66-01-18-02
U Jastrebarskom, 25.05.2018.

Ravnateljica:

(Jadranka Stojković, prof.)

OBRAZAC PRIVOLE ISPITANIKA

Ovime ja: _____ iz _____, OIB:
_____ kao ispitanik

dajem privolu

voditelju obrade Dječjem vrtiću Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko

za obradu mojih osobnih podataka u sljedeće svrhe:

- _____
- _____
- _____.

Od strane voditelja obrade upoznat sam da u svakom trenutku imam pravo povući ovu privolu, te da povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja.

U _____, dana _____

Potpis ispitanika:

Informacije koje voditelj obrade pruža ispitaniku u trenutku prikupljanja osobnih podataka

Identitet i kontaktni podaci voditelja obrade	
Kontaktni podaci službenika za zaštitu podataka	
Kategorije osobnih podataka	
Svrha obrade	
Pravna osnova obrade	
Legitimni interes voditelja obrade	
Primatelj osobnih podataka	
Prijenos osobnih podataka u treću zemlju	
Razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni	
Izvori podataka	
Prava ispitanika	<ul style="list-style-type: none"> - pravo pristupa (uvid) osobnim podacima, - pravo na ispravak netočnih osobnih podataka, - pravo na brisanje osobnih podataka - pravo na ograničenje obrade - pravo na prenosivost podataka - pravo na podnošenje pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka.
Automatizirano donošenje odluka	-

Potvrđujem da sam dana _____ dobio sve naprijed navedene informacije te da sam upoznat s Općim pravilima zaštite osobnih podataka i Politikom privatnosti Dječjeg vrtića Radost objavljenim na oglasnoj ploči i web stranici vrtića.

Ispitanik:

OBRAZAC IZJAVE O POVJERLJIVOSTI

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI

Ovom izjavom o povjerljivosti ja, _____ iz _____, OIB: _____, koji/a radim na poslovima _____ u Dječjem vrtiću Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko, potvrđujem da obrađujem sljedeće osobne podatke ili skupove osobnih podataka i to:

- _____
- _____
- _____.

Osobne podatke obrađujem bilo automatizirano bilo neautomatizirano sredstvima kao što je 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.

Ovom izjavom prihvaćam odgovornost za materijalnu ili nematerijalnu štetu koju bi pretrpio voditelj obrade zbog toga što bi mojom namjerom ili krajnjom nepažnjom došlo do kršenja Opće uredbe o zaštiti podataka ili drugih propisa o zaštiti osobnih podataka.

Ovom izjavom potvrđujem da sam svjestan/na kaznene odgovornosti zbog počinjenja kaznenog djela Nedozvoljene uporabe osobnih podataka iz Kaznenog zakona.

Ovom izjavom prihvaćam i odgovornost zbog povrede obveza iz radnog odnosa ako bi mojim postupanjem došlo do povrede osobnih podataka (kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani).

Ova izjava o povjerljivosti me obvezuje za vrijeme radnog odnosa kod voditelja obrade, a i nakon toga.

U _____, dana _____

Potpis:

ODLUKA O DAVANJU PUNOMOĆI

Na temelju čl. 29. st. 3. Zakona o radu (Nar. novine, br. 93/14 i 127/17) ravnateljica Dječjeg vrtića Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko, donosi dana _____ 2018. godine sljedeću

O D L U K U O DAVANJU PUNOMOĆI ZA PRIKUPLJANJE, OBRAĐIVANJE, KORIŠTENJE I DOSTAVLJANJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se punomoć za prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje trećim osobama osobnih podataka radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko.

Članak 2.

Osoba koja će umjesto poslodavca prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama osobne podatke radnika je _____, koja radi na radnom mjestu _____.

Članak 3.

Osoba navedena u čl. 2. ove Odluke dužna je poslove u vezi sa zaštitom osobnih podataka obavljati u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka EU i odredbama Zakona o radu.

Članak 4.

Ova Odluka i u njoj sadržana punomoć važi do opoziva.

Ravnateljica:

ODLUKA O IMENOVANJU OSOBE OVLAŠTENE ZA NADZIRANJE OSOBNIH PODATAKA

Na temelju čl. 29. st. 6. Zakona o radu (Nar. novine, br. 93/14 i 127/17.) ravnateljica Dječjeg vrtića Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko, donosi dana _____ 2018. godine sljedeću

O D L U K U O IMENOVANJU OSOBE KOJA JE OSIM POSLODAVCA OVLAŠTENA ZA NADZIRANJE PRIKUPLJANJA, OBRADIVANJA, KORIŠTENJA I DOSTAVLJANJA OSOBNIH PODATAKA

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se osoba koja je osim poslodavca ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika zaposlenih u Dječjem vrtiću Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko, prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Osoba koja je umjesto poslodavca ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom je _____, koji radi na radnom mjestu _____.

Članak 3.

Osoba navedena u čl. 2. ove Odluke dužna je poslove u vezi s nadziranjem zaštite osobnih podataka obavljati u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka EU i odredbama Zakona o radu.

Članak 4.

Ova Odluka važi do opoziva.

Ravnateljica:

Obrazac Odluke o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka

Na temelju članka 37. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 ravnateljica Dječjeg vrtića Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko, donijela je dana _____ 2018. godine sljedeću

ODLUKU o imenovanju službenika za zaštitu podataka

I.

Službenikom za zaštitu osobnih podataka Dječjeg vrtića Radost, Braće Radića 10, Jastrebarsko, imenuje se radnik/ca _____ zaposlena na radnom mjestu _____

II.

U svojstvu službenika za zaštitu osobnih podataka, radnik/ca _____ obavljati će dužnosti propisane čl. 39. Opće uredbe o zaštiti podataka.

III.

Radnik/ca _____ dužan je čuvati povjerljivost svih podataka i informacija koje sazna u obavljanju dužnosti službenika za zaštitu podataka, a ta obveza traje i nakon njegovog prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

IV.

O imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka Dječji vrtić Radost će obavijestiti Agenciju o zaštiti osobnih podataka i to najkasnije u roku od mjesec dana od dana donošenja ove odluke.

V.

Službene kontakt podatke službenika za zaštitu osobnih podataka iz toč. I. ove Odluke Dječji vrtić Radost će učiniti javno dostupnim na svojim web stranicama.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA BRISANJE OSOBNIH PODATAKA/PRAVO NA ZABORAV

Ovime ja: _____ iz _____, OIB:
_____ kao ispitanik

podnosim

voditelju obrade Dječjem vrtiću Radost, Braće Radić 10, Jastrebarsko

Zahtjev za brisanjem osobnih podataka/pravo na zaborav kojim tražim da Voditelj obrade briše određene vrste mojih osobnih podataka/podataka mog djeteta koje obrađuje u okviru kategorije osobnih podataka:

- _____
- _____
- _____
- _____

U _____, dana _____

Potpis ispitanika:
