

Prepoznajući važnost zaštite privatnosti po svekolike slobode pojedinca, Uprvno vijeće D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano iz San Rocco br. 17, 52215 Vodnjan (U daljem tekstu: Vrtić) je na 28. elektronskoj sjednici održanoj od 14. do 15. srpnja 2022. usvojila dokument:

POLITIKA ZAŠTITE PRIVATNOSTI

Uvod

Donošenjem ovog akta Vrtić želi naglasiti svoju predanost zaštiti privatnosti pojedinca u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i važećim propisima Republike Hrvatske.

Jedna od zadaća Vrtića, kao pravne osobe koja obavlja javnu službu je provoditi proces obrade osobnih podataka štićenika, osoblja i suradnika Vrtića. Pod: proces obrade se podrazumijeva ukupnost postupanja s podacima, za razliku od užeg pojma: obrada podataka.

Ova Politika je jednostrani pravno obvezujući akt za Vrtić i njegove radnike. Isti ne obvezuje fizičke osobe čiji se osobni podaci obrađuju (U daljem tekstu: Subjekt podataka)

Cilj

Cilj Politike zaštite privatnosti (U daljem tekstu: Politika) je svim subjektima Vrtića koji učestvuju u njegovim aktivnostima pružiti jasne informacije o korištenju njihovih osobnih podataka kako bi im se omogućio uvid i upravljanje s istima.

Zadatak

Zadatak Politike je osigurati razumijevanje radnika o njihovim obvezama i odgovornostima u postupanju Vrtića s osobnim podacima, kao i o potrebi usklađenosti tih postupanja s Općom uredbom o zaštiti podataka (U daljem tekstu: Uredba).

Podaci

Osobni podaci predstavljaju informaciju pomoću koje se može jednoznačno odrediti određena fizička osoba; živo biće od krvi i mesa. To mogu biti podaci iz realnog života (OIB, broj putovnice, ...), ili iz digitalne sfere (e-mail, IP adresa, Korisničko ime s lozinkom, ...).

Uredba se odnosi na podatke:

- koji su zabilježeni u digitalnom obliku i pohranjeni na digitalnim medijima,
- koji su pohranjeni u arhivama, na mikrofilmovima, ili u bilo kom drugom analognom obliku.

Posebne kategorije osobnih podataka

Posebne kategorije osobnih podataka sačinjavaju osobni podaci koji otkrivaju:

- rasno ili etničko podrijetlo,
- politička mišljenja,
- vjerska ili filozofska uvjerenja,
- sadržaj biometrijskih podataka,
- sadržaj genetskih podataka,
- podatke koji se odnose na zdravlje,
- podatke o spolnom životu ili seksualnoj orientaciji pojedinca.

Obrada posebnih kategorija osobnih podataka je posebno regulirana. Načelno se ovi podaci ne smiju prikupljati ni obrađivati osim u posebnim slučajevima.

Obrane

Način postupanja Vrtića s osobnim podacima proizlazi iz njegovog zakonom određenog statusa: *Pravna osoba koja obavlja javnu službu*. Taj status obvezuje Vrtić na postupanje s osobnim podacima u skladu s dva osnova:

- Iz statusa Vrtića kao *Pravne osobe* proizlazi njegova obveza postupanja s podacima u skladu s *Uredbom*,
- Iz prava Vrtića da *obavlja javnu službu*, slijedi njegova obveza prikupljanja određenih, zakonom propisanih grupa osobnih podataka i njihovog uključivanja u proces obrade.

Osim postupanja s osobnim podacima temeljenim na statusu Vrtića, isti može uz posebno odobrenje Subjekta podataka (Ispitanik) prikupljati i obrađivati osobne podatke van zakonom određenih grupa osobnih podataka. To odobrenje nazivamo: Suglasnost ili Privola. Suglasnošću Subjekt podataka ovlašćuje Vrtić da prikuplja i uključuje prikupljene podatke u proces obrade, isključivo pod uvjetima odobrenim Suglasnošću.

Zakonitost obrade

Kako bi postigla da se obrađuju samo minimalno potrebni osobni podaci, *Uredba* je uvela pojam: Zakonitih obrada. Osobni podaci se smiju obrađivati samo kroz Zakonite obrade. Ako se isti cilj može postići na drugi razuman način, obradu se ne može tretirati kao zakonitu. Prije početka obrade potrebno je odrediti je li obrada zakonita. Obrada osobnih podataka je zakonita samo:

- ako postoji osnova za obradu (Pravna osnova) i
- ako se poštuju načela obrade određena *Uredbom*.

Osnova za obradu (Pravna osnova)

Obrada osobnih podataka je zakonita ako se temelji na barem jednoj od šest Pravnih osnova:

- Izvršavanje zadaće od javnog interesa ili u okviru službene ovlasti (Registar zaposlenih, COP),
- Nužnost za ispunjene ugovore ili radnji koje prethode ugovoru, a vezane su za fizičku osobu (Radnje zasnivanja radnog odnosa),
- Poštivanje pravnih obveza Vrtića (osobni podaci potrebni radi plaćanja alimentacije, podaci o stažu, o penzionom osiguranju, podaci police osiguranja u slučaju prometne nezgode, mjesecnog iznos rate kredita vjerovniku ...),
- Ispunjene legitimnog interesa Vrtića kad je isti dominantan (obrada u svrhu prisilne naplate neplaćenog računa),
- Zaštita vitalnih interesa pojedinca (Ne javljaju se na telefon roditelji djeteta koji par dana za redom nije došao u vrtić, stoga se otkriva njegova adresa socijalnoj službi; ili dojava hitnoj pomoći krvne grupe i alergije na antibiotike nastradalog u prometnom incidentu).
- Dobivena je Suglasnost (odobrenje, privola) za obradu osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha (Objava imena i prezimena djeteta na web stranicama škole).

Vrtić je dužan moći dokazati poštivanje odabranog Osnova obrade za svaku od obrada koje provodi.

Načela obrade

Drugi od dva uvjeta koje treba poštivati kako bi obrada osobnih podataka bila zakonita je istu provoditi u skladu s Načelima obrade navedenim u *Uredbi*. Vrtić je dužan moći dokazati poštivanje navedenih Načela obrade, prema kojima, da bi obrada bila Zakonita ista mora biti:

- zakonita, poštena i transparentna,
- provođena u skladu sa zakonitim svrhama,
- priređena na način da se svrha postigne s minimalnom količinom upotrijebljenih osobnih podataka,
- izvršena nad točnim podacima,
- sposobna omogućiti ograničeno vrijeme pohrane osobnih podataka
- otporna na neovlašten pristupe, nemamjerna oštećenja te gubitak ili uništenje podataka.

Obrada posebnih kategorija podataka

Zabranjeno je prikupljanje i obrada posebnih kategorija podataka, osim u slučajevima:

- ako je pravom države propisana dozvola njihovog prikupljanja i obrade,
- ako je obrada nužna radi potreba javnog interesa, pristupa sudu, u slučajevima prijetnje zdravlju nacije ili radi arhiviranja u svrhu javnog interesa,
- ako je obrada bitna za zaštitu životno važnih interesa pojedinca,
- ukoliko je Subjekt podataka svojom suglasnošću ili objavom odobrio njihovo prikupljanje i obradu.

Obrada papirnatih dokumenata

Proces obrade papirnih dokumenata je usklađen s *Uredbom* jedino ako Vrtić može potvrđno odgovoriti na donja pitanja:

- Je li ustrojen način pretrage (master indeks) za svaku grupu papirnatih dokumenata?
- Mogu li se jednostavno i brzo pronaći traženi dokumenti?
- Je li poznato koliko kopija i koliko različitih verzija istog dokumenta čuvamo?
- Je li osiguran način da papirnatim dokumentima mogu pristupiti samo ovlaštene osobe?
- Prati li Vrtić period važenja papirnatih dokumenata i da li se isti uništavaju na zakonit način?

Principi

Kako bi se procesi obrade odvijali u skladu s *Uredbom*, Vrtić će kontinuirano raditi na provođenju donjih principa prilikom prikupljanja i obrade osobnih podataka štićenika, osoblja i partnera:

Podaci

- U proces obrade će se uključivati samo osobni podaci koji su:
 - određeni zakonom ili
 - potpisnom suglasnošću odobreni od strane Subjekta podataka.
- Podaci će se prikupljati i uključivati samo u procese obrade dozvoljene *Uredbom*,
- Koristit će se samo minimalno potrebni osobni podaci,
- Osobni podaci će se izlagati u najmanje mogućoj mjeri,
- Osobni podaci će se, u najkraćem mogućem roku uništavati nakon prestanka potrebe za istima, ukoliko ne postoji zakonska odredba za njihovim arhiviranjem,
- Zahtijevat će se striktno provođenje povjerljivosti od strane svih radnika koji imaju pristup osobnim podacima.

Proces obrade

- Proces obrade će se provoditi na zakonit, korektan i transparentan način.
- Ustrojiti će se ažurna evidencija svakog od procesa obrade koja će sadržavati:
 - Naziv i adresu Vrtića,
 - Svrhu obrade,
 - Kategoriju Subjekta podataka i opis grupe osobnih podataka,
 - Period čuvanja podataka,
 - Primatelje osobnih podataka,
 - Opis tehničkih i organizacionih mjera zaštite podataka.

Zaštita podataka

Vrtić će u cilju zaštite podatka od eventualnog neovlaštenog ili nezakonitog pristupa te gubitka, oštećenja, uništenja ili nestanka tih podataka provoditi propisane tehničke i organizacione mjere u skladu s *Uredbom*.

Video nadzor

Vrtić će sve roditelje djece te osoblje i posjetitelje na prikidan način obavijestiti o uspostavljenom video nadzoru u pojedinim prostorima Ti prostori će biti vidno obilježiti znacima upozorenja da su pod video nadzorom. Znaci upozorenja će biti uočljivi prije i ulaska u prostore pod video nadzorom.

Od video nadzora će biti isključeni svi prostori u kojima je potrebno osigurati privatnost.

Snimke video nadzora će se čuvati šest mjeseci. Pristup snimkama je dozvoljen samo ovlaštenim osobama.

Izlaganje podataka

Javno se smiju izlagati samo posebne grupe osobnih podataka za koje je izlaganje:

- Posebno odobreno od strane Subjekta podataka,
- Precizirano Pravilnikom, a nije u suprotnosti s *Uredbom*.

Suradnja i informiranje

- Razvijat će se suradnja s djecom te njihovom roditeljima/skrbnicima, kao i radnicima te partnerima Vrtića, uz osiguranja njihovih prava te ohrabrenja za aktivnim učešćem u informiranju i praćenju stanja vlastitih osobnih podataka,
- Osigurat će se informativne podloge prilagođene različitim skupinama sudionika u procesu obrade (postupanju s osobnim podacima), na način da iste odgovaraju dobi i očekivanoj razini poznavanja tematike,
- Djecu te njihove roditelje/skrbnike, radnike i partnere će Vrtić na prikidan način informirati o postupanju s osobnim podacima, te o postupcima za ostvarenje prava vezanih za osobne podatke.

Odgovornost

- Za osiguranje i kontrolu usklađenosti postupanja pravnih osoba Hrvatske s *Uredbom* odgovorno je Državno tijelo: Agencija za zaštitu osobnih podataka (Skraćeno: AZOP).
- Ravnatelj određuje odgovornost pojedinih radnika vezano za procese obrade osobnih podataka, vodi evidenciju o dodijeljenim im pravima pristupa, i odgovoran je za ažuriranje prava pristupa ovisno o kadrovskoj situaciji u Vrtiću.

- Radnici s pravom pristupa pojedinim obradama su odgovorni za podatke u istima.
- Svi radnici Vrtića su odgovorni za sigurnost podataka u skladu sa zakonodavstvom te za poštivanje ove Politike o zaštiti privatnosti.
- Ravnatelj Vrtića je ovisno o obradi, sam, ili skupa s zakonom određenim Voditeljem obrade odgovoran za provođenje i sigurnost podataka određene obrade.
- Ravnatelj Vrtića je odgovoran za ustrojavanje i poštivanje ove Politike te za provođenje navedenih Principa. Od njega se očekuje da iste u svakom trenutku može demonstrirati i dokazati njihovu usuglašenost s *Uredbom*.

Prava Subjekta podataka

Vrtić mora prije početka obrade upoznati Subjekt podataka o pravima u vezi njegovih osobnih podataka koji se obrađuju, ili će se obrađivati. Prava su regulirana III poglavljem *Uredbe*, u Člancima 12. do 23. Ista su detaljizirana na način da osiguraju:

Transparentnost

Osobni podaci moraju biti čuvani na način da se Subjektu podataka mogu, na njegov zahtjev u bilo kom trenutku prikazati na njemu razumljiv način. Stoga isti moraju biti jasni, koncizni i razumljivi.

Informiranje o izvoru i pravu pristupa osobnim podacima

Subjekt podataka mora dobiti informacije o izvoru i o vrsti prikupljenih podatka. U tu svrhu je za svaki osobni podatak potrebno navesti:

- Naziv i kontakt podatke vrtića,
- Kontakt podatke o ranijim obradama,
- Podatke o Službeniku za zaštitu podataka,
- Razlog i pravnu osnovu prikupljanja,
- Kategoriju osobnih podataka i da li se isti nekome proslijeđuju,
- Razdoblje čuvanja podataka,
- Pravnu osnovu obrade,
- Popis prava koja Subjekt podataka ima u odnosu na Vrtić,
- Mogućnost povlačenja Suglasnosti,
- Mogućnost prigovora,
- Izvor podataka,
- Mogućnost otkrivanja osobnih podataka drugoj osobi,
- Mogućnost upotrebe osobnih podataka za drugu namjenu osim izvorne,
- Rok u kome Vrtić mora odgovoriti na upit Subjekta podataka .

Ispravak podataka

Subjekt podataka ima pravo zahtijevati neodgovidiv ispravak svojih netočnih, ili nadopunu svojih nepotpunih osobnih podataka. On može dostaviti i dodatnu Izjavu vezanu za osobne podatke koje želi ispraviti ili dopuniti.

Brisanje

Ukoliko je došlo do promjene vezano za osobne podatke Subjekta podataka na način da su isti:

- 1) Nepotrebni za svrhu radi koje su prikupljeni,
- 2) Postali nezakoniti jer je Subjekt podataka povukao ranije danu Suglasnost,
- 3) Podložni opravdanom prigovoru na obradu od strane Subjekta podataka,
- 4) Dosadašnjim postupanjem nezakonito obrađivani,
- 5) Podložni brisanju temeljem prava države,

Subjekt podataka ima pravo od Vrtića ishoditi brisanje tih podataka, osim kad je Pravna osnova:

- Javni interes, ili
- Pravne obveze.

Ograničenje obrade

Subjekt podataka ima pravo od Vrtića ishoditi ograničenje obrade u slučajevima:

- Podaci su netočni,
- Obrada je nezakonita,

- Osobni podaci više nisu potrebni,
- Uložen je prigovor.

Subjekt podataka ima pravo zaustaviti obradu dok se ne istraži prihvatljivost zahtjeva za ukidanjem.

Gornje četiri točke se na poseban način tretiraju ako se radi o obradi čiji je Pravna osnova Javni interes ili Pravne obveze kojima podliježe Vrtić.

Obveza komuniciranja

Vrtić je dužan svaki ispravak, brisanje ili ograničenje obrade osobnih podataka Subjekta podataka saopćiti svim primateljima podataka, ukoliko je isto u granicama njegove mogućnosti.

Prenosivost

Ako su podaci prikupljeni temeljem Suglasnosti, ili u svrhu Izvršenje ugovora, Vrtić je dužan Subjektu podataka dostaviti podatke koji se na njega odnose u lako prenosivom formatu, kako bi ovaj mogao s istima raspolagati.

Prigovor

Subjekt podataka može u bilo kom trenutku staviti prigovor na obradu svojih osobnih podataka.

Suglasnost (Odobrenje ili Privola)

Dobivena Suglasnost je jedini način na koji Vrtić može obrađivati osobne podatke koji nisu propisani zakonom.

Pri tome Vrtić treba razlikovati Osnovu za obradu: *Legitimni interes* od Osnove za obradu: *Suglasnost*, kako slijedi:

- Suglasnost je dokument kojim fizička osoba prihvata Vrtićovo objašnjenje o načinu na koji će Vrtić postupati s njezinim osobnim podacima.
- Legitimni interes je Vrtićovo objašnjenje o namjeri postupanja s osobnim podacima fizičke osobe na način za koji Škola vjeruje da neće našteti toj osobi i moli je da tu Vrtićevu namjeru ne spriječi.

Da bi Suglasnost bila valjana ista mora biti:

- pisana,
- razumljiva,
- dobrovoljna,
- bez mogućih posljedica po davatelja,
- jednoznačna i
- dokaziva.

Suglasnost se, osim za pravo prikupljanja i obrade osobnih podataka van zakonom određenih kategorija, najčešće koristi za:

- Objavu osobnih podataka i iznošenje istih u javnosti,
- Izlaganje osobnih podataka na digitalnim platformama.

Sigurnost podataka

Zaštita prava i sloboda pojedinaca s obzirom na obradu osobnih podataka zahtjeva poduzimanje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera. Radi osiguranja sukladnosti s *Uredbom* Vrtić će provesti mjere koje ispunjavaju načela tehničke zaštite podataka i integrirane zaštite podataka.

Tehnička zaštita podataka

U fazi projektiranja i izvođenja obrade Vrtić će provoditi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere, za osiguranje primjene načela zaštite podataka, kao što su:

- smanjenje količine podataka,
- uključenje zaštitnih mjera u obradu.

Integrirana zaštita podataka

Vrtić provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu obradu. Ta se obveza primjenjuje na:

- količinu prikupljenih osobnih podataka,
- opseg njihove obrade,
- razdoblje pohrane i

- njihovu dostupnost.

Točnije, ovim se mjerama osigurava da osobni podaci nisu automatski, bez intervencije pojedinca, dostupni neograničenom broju pojedinca.

Sigurnost obrade

Vrtić ima obvezu provoditi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao odgovarajuću razinu sigurnosti s obzirom na rizik, uključujući prema potrebi:

- pseudonimizaciju i enkripciju osobnih podataka;
- sposobnost osiguravanja trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade;
- sposobnost pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta.
- proces redovnog testiranja, ocjenjivanja i procjene učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjer za osiguravanje sigurnosti obrade.

Vrtić će poduzimati mjere kako bi osigurao da svaki pojedinac koji djeluje pod odgovornošću Ravnatelja a koji ima pristup osobnim podacima, ne obrađuje te podatke ako to nije prema uputama Ravnatelja, osim ako je to obvezan učiniti prema zakonskim propisima.

Proboj podataka

U slučaju povrede osobnih podataka Vrtić će najkasnije u roku od 72 sata izvijestiti AZOP o povredi.

Vrtić mora u što kraćem roku obavijestiti i osobe na čija bi prava i slobode mogao utjecati incident.

Vrtić će odmah nakon ustanovljavanja probaja podataka poduzeti sve potrebne mjere da sanira ili umanji nastalu štetu.

Informiranost

Vrtić će osigurati da sve zainteresirane osobe budu pravovremeno i na prikladan način upoznate s obvezom prikupljanja osobnih podataka i uključivanja tih podataka u proces obrade sukladno statusu Vrtića: *Pravna osoba koja obavlja javnu službu*.

Za provođenje ove Politike odgovoran je ravnatelj Vrtića. Za eventualne nejasnoće može se kontaktirati Službenika za zaštitu podataka na: zoran@apsplit.hr

Ova Politika je usvojena dana 15.07.2022.

KLASA: 009-01/22-01/01
URBROJ: 2168-04-08-22-01-04

U Vodnjanu, 14.07.2022.

Predsjednica Upravnog vijeća



Kristina Buršić

Temeljem Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Statuta D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano, San Rocco br. 17, 52215 Vodnjan, Upravno vijeće Vrtića: D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano na sjednici održanoj dana 14.7.2022. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) D.V.-S.I. Petar Pan Vodnjan-Dignano (dalje u tekstu: Vrtić) regulira način postupanja radnika Vrtića s osobnim podacima pojedinca.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik je usklađen s odgovarajućim stavkama donjih dokumenata:

- Opća uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (U daljem tekstu: *Uredba*),
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,
- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- Zakon o računovodstvu,
- Zakon o radu,
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima,

Članak 3.

Ovaj Pravilnik konkretizira obveze Vrtića navedene u dokumentu: *Politika zaštite privatnosti*. Za sve što u Pravilniku nije navedeno se treba referirati na navedenu *Politiku*, a ako ni tamo nije navedeno treba se referirati na *Uredbu*.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom tekstu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PODACI

Članak 5.

Osobni podaci koje Vrtić obrađuje sadrže:

- Osobne podatke i zdravstveno stanje upisane djece, djece-kandidata za upis u Vrtić te njihovih roditelja/skrbnika i članova zajedničkog kućanstva,
- Osobne podatke radnika i kandidata za zapošljavanje te članova zajedničkog kućanstva,
- Osobne podatke djece s posebnim potrebama,
- Osobne podatke članova Upravnog vijeća i vanjskih suradnika,
- Podatke o radu, o primanjima i odbicima radnika.

Članak 6.

Za unos pojedinih grupa osobnih podataka Vrtić koristi obrade:

- Za upis djece: računalni program e-Upisi
- Za djecu: Pedagoška i Zdravstvena dokumentacija te evidencija o djeci (NN 83/01)
- Za radnike: Računalni program za obračun plaća.

Za ispravnost, točnost i pravovremenost podataka koje u gornjim obradama unosi Vrtić odgovoran je Ravnatelj vrtića. Za sveukupno stanje svake od navedenih obrada suodgovoran je Zajednički voditelj obrade.

Članak 7.

Tajnik Vrtića je zadužen za unos donjih grupa podataka u e-maticu:

- Podaci o uključivanju Vrtića u e-maticu,
- Podaci o strukturi Vrtića,
- Podaci o štićenicima i njihovoj obitelji,

Članak 8.

Tajnik Vrtića je zadužen za unos i održavanje podataka zaposlenika Vrtića i njihovih obitelji u:

- Registru zaposlenih,
- Osobnim dosjeima zaposlenika.

Tajnik Vrtića je zadužen za točnost, pravovremenos i sigurnost Osobnih dosjea zaposlenika.

Članak 9.

Računovođa Vrtića je zadužen za unos podataka potrebnih za obračun plaća koristeći podatke iz Registra zaposlenih, stoga su preduvjet za ispravan Obračun plaća ispravni ažurni podaci u Registru zaposlenih.

Članak 10.

Za pravilnost, točnost i pravovremenos upisa podataka u Registar zaposlenih te za ispravnost obračuna plaća odgovoran je Ravnatelj vrtića.

Članak 11.

Osim navedenih grupa podataka Vrtić povremeno prikuplja i obrađuje podatke o kandidatima u svrhu mogućeg zapošljavanja.

Za prikupljanje gornje grupe podataka zadužen je tajnik (eventualno: administrativni referent).

III. OBRADE

Članak 12.

Obveze Vrtića za postupanje s Obradama u skladu s GDPR-om su konkretizirane kroz obveze izrade, ažuriranja i održavanja dokumenata razvijenih iz podataka datoteke: Predlošci GDPR-a.xls

- a. Obrazac: Popis obradâ,
- b. Obrazac: Evidencija obrade,
- c. Obrazac Popis uređaja,
- d. Obrazac: Karton uređaja,
- e. Obrazac: Pregled zaduženja radnika,
- f. Obrazac: Prava pristupa obradama (Samo za ravnatelja),
- g. Obrazac: Prava pristupa uređajima (Samo za ravnatelja),
- h. Obrazac: Sadržaj Mape GDPR-a.

Članak 13.

Dokument: C_GDPR-DOKUMENTACIJA.docx i D_GDPR-MAPA.docx sadrži upute za rad sa svakim od navedenih dokumenata.

Ravnatelj je zadužen upoznati svakog radnika koji pristupa određenoj grupi osobnih podataka o njegovim obvezama navedenim u tom dokumentu te ishoditi Izjavu da je radnik upoznat, da razumije, prihvata te da će se pridržavati navedenih uputa.

IV. EVIDENCIJA OBRADE

Članak 14.

Prije pokretanja nove obrade, Vrtić će za istu ažurirati dokument „Popis obrada škole“ koji će sadržavati sve bitne elemente novo-ustanovljene obrade prema predlošku: 2. opis obrada u H_GDPR-PREDLOSCI.xls

Taj dokument će sadržavati sva polja potrebna za definiranje obrade u skladu s *Uredbom*.

Članak 15.

Radnik zadužen za pojedinu obradu je dužan popuniti dokument: „3. Evidencija aktivnosti obrade“. U navedenom dokumentu radnik upisuje detaljne informacije o obradi za koju je zadužen, prema obrascu: „3. Aktivnosti obrade“.

Članak 16.

Ravnatelj je kao Voditelj obrade odgovoran za popunu, ažuriranje, održavanje i pohranu dokumenata: „Evidencija obrade“.

Članak 17

Za obrade u kojima je Vrtić zakonom određena kao „Zajednički voditelj obrade“ Vrtić je, uz Službenika za zaštitu podataka, prva kontaktna točka za sva obraćanja Subjekta podataka.

Članak 18.

Svaki radnik zadužen za određenu obradu je dužan pravovremeno obavijestiti Ravnatelja o promjenama u karakteristikama, postavkama i okruženju obrade za koji je zadužen, kako bi se Ravnatelju omogućila kontrola ažurnosti odgovarajućih dokumenata.

V. OBVEZE RADNIKA VRTIĆA

Članak 19.

Svaki radnik vrtića koji obrađuje osobne podatke na pojedinom osobnom računalu je dužan:

- Pridržavati se obveza iz dokumenata navedenih u Članku 2. ovog *Pravilnika*.
- Prije pristupa obradama koje sadrže osobne podatke potpisati: *Izjavu o povjerljivosti*,
- Pridržavati se uputa prema dokumentu: C_GDPR-DOKUMENTACIJA.docx,
- Odmah obavijestiti Ravnatelja o eventualnim promjenama u obradama koje vodi (Članak 18.)
- Poštivati upute o sigurnosti rada s računalom,
- Ugrađivati na računalo samo licencirani i legalno nabavljeni softver uz prethodno odobrenje Ravnatelja,
- Ugraditi i održavati točku povratka „restore point“ na računalu. Ugrađivati točku povratka prije svake instalacije novog programa ili ažuriranje postojećih verzija programa,
- Ugraditi pouzdani vatrozid (firewall) na računalo i kontrolirati njegovu efikasnost,
- Periodično kontrolirati i održavati početne (start-up) programe koji se aktiviraju prilikom uključivanja računala.
- Redovito kontrolirati ažurnost antivirusne zaštite i osigurati periodičnu provjeru računala obzirom na mogućnost prisustva zločudnih dodataka,
- Ustrojiti i provoditi procedure izrade rezervnih kopija podataka,
- Periodično kontrolirati istrošenost i pouzdanost tvrdih diskova i ostalih memorijskih uređaja.
- Ne pokretati vanjske memorijske uređaje privremeno priključene na računalo prije nego se isti provjere na moguće prisustvo zločudnih dodataka,
- Ne prenositi podatke s privatnog računala, prijenosnika, telefona ili drugog uređaja, ukoliko na isti prethodno nije ugrađena antivirusna zaštita, te navedeni uređaj redovito kontroliran na moguće prisustvo zločudnih dodataka.
- Podatke koji nisu vezani za zadaću i djelatnost Vrtića smjestiti na posebni folder.
- Ne ugrađivati i ne koristiti privatnu e-mail adresu na računalu Vrtića,
- Svu dolaznu elektroničku poštu prethodno kontrolirati na moguće prisustvo zločudnih dodataka,
- Ne posjećivati nepoznate ili sumnjive web stranice,
- Periodično kontrolirati i otklanjati eventualno prisutne nepotrebne „kolačiće“ (cookies),
- Bilo kakvu nenormalnu ili sumnjivu poruku kao i nenormalno ponašanje računala prijaviti zaduženoj osobi ili Ravnatelju.

Članak 20.

Nakon prestanka prava pristupa obradama ili prekida/prestanka radnog odnosa, radnikova dužnost je:

- Skupa s Ravnateljem ažurirati zadnje stanje obrada i uređaja kojima je imao pristup,
- Predati Ravnatelju sve prijenosne memorijske uređaje koji sadrže ili su bili sadržani osobni podaci Vrtića,
- Osigurati da se ni na jednom od uređaja kojima ima pristup, bez obzira gdje se nalaze i u čijem su vlasništvu, više ne nalaze osobni podaci Vrtića.

VI. OBVEZE RAVNATELJA

Članak 21.

Obveze Ravnatelja su:

- U slučaju nedoumica po GDPR-u konzultirati se sa Službenikom za zaštitu podataka,
- Upoznati radnika koji će preuzeti obvezu vođenja pojedinih obrada, s dokumentima navedenim u Članku 12. i omogućiti mu da iste prouči i usvoji,
- Upoznati ga s dokumentima navedenim u Članku 13.,
- Obavljati sve obveze iz *Uredbe* koje su određene za Voditelja obrade,
Osigurati informacije i obavijesti o video-nadzoru, kao i postupanja s video snimkama i arhivom video-snimaka,
- Osigurati da radnik kod preuzimanja vođenja pojedine obrade *potpiše Izjavu o povjerljivosti*,
- Periodično kontrolirati poštivanje pravila o zaštiti pristupa računalu, pravilnom korištenju alata sigurnosne provjere računala i memorija, te zaštićenosti od mogućih zločudnih dodataka nastalih korištenjem e-maila ili Interneta,
- Periodično kontrolirati da li su prenosivi memorijski uređaji čisti od zločudnih dodataka,

- Periodično kontrolirati poštivanje zahtjeva da se privatni podaci postavljaju isključivo na posebni folder,
- Educirati radnike o opasnostima pristupa potencijalno nesigurnim web stranicama.

VII. OBJAVLJIVANJE

Članak 22.

Vrtić može za potrebe izvršavanja svoje javne zadaće po potrebi objavljivati na info-punktovima i digitalnim medijima različite rang liste, popise i obavijesti o formiranju grupa. Pri tome će načelno, osim imena i prezimena dopisivati atribut radi kojega se lista objavljuje.

Ukoliko Ime/Prezime i ne bude dovoljno za jednoznačno odrediti pojedini Subjekt podataka, za one koji imaju jednako Ime/Prezime će se dodavati osobni atributi sve dok se ne postigne jednoznačnost. Osobni atributi će biti pridruženi navedenim redoslijedom: Ime oca, Mjesto rođenja i Datum rođenja.

Članak 23.

Na rang listu, popis i obavijest o formiranju grupa kako je određeno Člankom 22 se neće unositi podaci pojedinog Subjekta podataka jedino u slučaju njegovog posebno dostavljenog i opravdanog te usvojenog zahtjeva.

Članak 24.

Na zakonita objavljivanja određena Člankom 22 ne uteče eventualno negativna Suglasnost od strane Subjekta podataka.

Članak 25.

Vrtić će razvijati i propagirati stav da se informacije - najvrjedniji resurs Vrtića – još uvijek ne tretiraju kao vrijednost te da je i briga o istima nedostatna. Za razliku od preciznih obveza praćenja vrijednosti Osnovnih sredstava, ne postoji obveza procjene, registriranja i praćenja vrijednosti informacija. Vrtić će se zalagati da se informacije tretiraju kao vrijednost.

Članak 26.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu sedmi dan od dana objave na oglašnim pločama i web stranici Vrtića.

**KLASA: 009-01/22-01/01
URBROJ: 2168-04-08-22-01**

U Vodnjanu, 15. srpnja 2022.

Predsjednica Upravnog vijeća

Kristina Buršić

