

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 uredba 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, pravovremenost 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 pravovremenost 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, prihvaća 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 računalu 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 računalu 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 zloćudnih 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 računalu prije nego se isti provjere na moguće prisustvo zloćudnih 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 zloćudnih 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 zloćudnih 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 nedoumice 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 zloćudnih dodataka nastalih korištenjem e-maila ili Interneta,
- Periodično kontrolirati da li su prenosivi memorijski uređaji čisti od zloćudnih 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 utječe 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 oglasnim 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

