



DJEČJI VRTIĆ SVETE MALE TEREZIJE
Vrhovec 29, 10 000 ZAGREB
Tel: 5602 119; Fax: 3750-943
E-mail: dv_malaterezija@net.hr
www.vrtici.karmelbsi.hr

POLITIKA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Dječjeg vrtića Svete Male Terezije

ožujak 2025.

SADRŽAJ

I. UVODNE ODREDBE

1. Predmet.....	3
2. Područje primjene.....	3

II. OPĆA POLITIKA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA.....3

III. TEMELJNA NAČELA.....4

IV. SUSTAV POHRANE OSOBNIH PODATAKA

1. Kategorije ispitanika.....	5
2. Svrha prikupljanja i osnove obrade osobnih podataka.....	5
3. Način obrade osobnih podataka.....	5
4. Vlasnici osobnih podataka i osobe koje obavljaju obradu.....	11

V. ORGANIZACIJA, UPRAVLJANJE I NADZOR NAD OBRADOM

OSOBNIH PODATAKA.....12

VI. ODGOVORNOSTI.....13

VII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA.....13

VIII. IZVRŠITELJ OBRADE.....14

IX. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

1. Ciljevi.....	14
2. Primjena načela privatnosti po dizajnu i privatnosti po zadanim postavkama.....	14
3. Procjena rizika.....	15
4. Tehničke mjere zaštite.....	15
5. Informatičke mjere zaštite.....	16
6. Opća pravila sustava organizacijskih mjera zaštite.....	19

X. PRIVOLE.....21

XI. INFORMIRANJE

ISPITANIKA.....22

XII. OSTVARIVANJE PRAVA ISPITANIKA

1. Prava ispitanika.....	22
2. Postupak.....	22

XIII. POSTUPCI ODGOVARA NA POVREDE OSOBNIH PODATAKA24

XIV. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE25

XV. ČUVANJE OSOBNIH PODATAKA25

I. UVODNE ODREDBE

1. Predmet

Ovom Politikom uređuje se postupanje Dječjeg vrtića Svete Male Terezije (dalje: Ustanova) u zaštiti osobnih podataka ispitanika u skladu s 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).

2. Područje primjene

Ovom Politikom uređuje se postupanje svih organizacijskih dijelova Ustanove i svih osoba koje djeluju po nalogu i pod nadzorom Ustanove kada obrađuju osobne podatke ispitanika Ustanove.

Ispitanici Ustanove su fizičke osobe o kojima Ustanova prikuplja i obrađuje bilo koju vrstu osobnog podatka u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka.

II. OPĆA POLITIKA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Ustanova je svjesna da radi izvršenja svojih zakonskih obveza i ispunjenja svrhe svog djelovanja nužno prikuplja i obrađuje posebno osjetljive osobne podatke o djeci koja su korisnici usluga Ustanove, njihovom zdravstvenom stanju i druge biometrijske podatke. Zbog velikog opsega osobnih podataka o djeci koje nužno obrađuje, Ustanova je svjesna svoje odgovornosti u zaštiti prava na privatnost djece.

Stoga je zaštita osobnih podataka djece korisnika Ustanove u svim postupcima koji se provode radi ispunjavanja zakonskih obveza jedna od temeljnih politika i obveza kojih se Ustanova pridržava u obavljanju svoje djelatnosti.

Ustanova obrađuje i osobne podatke drugih ispitanika koji su usko povezani s interesima djece: roditelji, skrbnici, druge osobe koje imaju određena ovlaštenja u vođenju brige o djetetu. Ustanova je također svjesna da je zaštita privatnosti djece i zaštita njegovih interesa neodvojivo povezana s ovim osobama. Stoga se u provedbi postupaka zaštite osobnih podataka postupa polazeći od načela da je pravo na privatnost djeteta sastavni dio prava na privatnosti njegove obitelji. Pri zaštiti osobnih podataka djeteta Ustanova je usmjerena na usku suradnju s roditeljima odnosno skrbnicima kako bi se omogućilo ispunjenje svrhe djelovanja Ustanove, ali kao bi se pri tome omogućilo u najvećoj mogućoj mjeri zaštitu osobnih podataka djeteta i njegove obitelji.

Ustanova obrađuje i osobne podatke svojih radnika i drugih osoba s kojima ostvaruje poslovne ili druge vrste kontakta pri čemu se bilježe osobni podaci.

Ustanova pri obradi osobnih podataka svih drugih ispitanika postupa s jednakom pažnjom provodeći odgovarajuće postupke zaštite nastojeći svakome ispitaniku pružiti primjerenu mjeru zaštite njegovih osobnih podataka u skladu s Općom Uredbom o zaštiti podataka.

Kroz sustavni pristup upravljanju zaštitom osobnih podataka Ustanova želi stvoriti sigurno okruženje koje će ispitanicima osigurati privatnost u odnosu na njihove osobne podatke.

Donošenjem ove Politike i pratećih dokumenata određuju se pravila i odgovornosti, procesi, metode, tehnike i alati koji se koriste osobnih podataka u cilju njihove zaštite u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

Ova Politika obvezuje sve radnike Ustanove i članove njenih organa.

Ustanova je obvezna stalno pratiti provedbu ove Politike, preispitivati njenu učinkovitost, poduzimati korektivne mjere radi otklanjanja nedostatka u procesima koji su doveli ili bi mogli dovesti do povrede osobnih podataka odnosno stalno poboljšavati sustav zaštite osobnih podataka ispitanika.

III. TEMELJNA NAČELA

Načela na kojima Ustanova zasniva svoju politiku zaštite osobnih podataka proizlaze iz temeljnih načela kako su određena čl. 5. Opće uredbe zaštiti podataka:

1) zakonitost, poštenost, transparentnost

Osobni podaci ispitanika moraju se prikupljati i obrađivati zakonito što znači da se obrada mora zasnivati na najmanje jednoj od zakonitih osnova. Obrada osobnih podataka mora biti poštena i transparentna prema ispitaniku. U tu svrhu se Ustanova obvezuje ispitanicima na jasan i lako dostupan način dati važne informacije o osnovi, svrsi, načinu obrade i pohrane, vremenu čuvanja i postupcima zaštite njegovih osobnih podataka.

2) ograničavanje svrhe

Ustanova prikuplja osobne podatke ispitanika samo u posebne, izričite i zakonite svrhe, a daljnja obrada obavlja se na način koji je u skladu s tim svrhama.

3) smanjenje količine podataka

Prilikom prikupljanja podataka od ispitanika osigurava se prikupljanje samo onih osobnih podataka koji su neophodni kako bi se ispunila svrha pojedine obrade.

4) točnost osobnih podataka

Ustanova poduzima razumne mjere da bi svi osobni podaci koje obrađuje bili točni te da se netočni podaci izbrišu ili isprave.

5) ograničenje pohrane osobnih podataka

Čuvanje i pohrana osobnih podataka u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika dozvoljeno je samo onoliko vremena koliko je potrebno za ispunjenje svrhe obrade, u skladu s propisima i vlastitim općim aktima.

6) cjelovitost i povjerljivost

U svim postupcima obrade osobnih podataka primjenjuju se odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere koji će osigurati odgovarajuću sigurnost osobnih podataka što uključuje zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te zaštitu od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja.

IV. SUSTAV POHRANE OSOBNIH PODATAKA

1. Kategorije ispitanika

Ustanova obrađuje osobne podatke o sljedećim kategorijama ispitanika:

- 1) radnici, djeca radnika i uzdržavani članovi obitelji, druge osobe čijim se radom koristi Ustanova kao poslodavac,
- 2) djeca,
- 3) roditelji i skrbnici te njihovi punomoćnici, članovi kućanstva,
- 4) članovi Upravnog vijeća,
- 5) vanjski suradnici, pružatelji usluga, dobavljači,
- 6) kandidati za zaposlenje,
- 7) zastupnici i predstavnici pravnih osoba,
- 8) posjetitelji web stranice, osobe u komunikaciji putem elektroničke pošte,
- 9) posjetitelji objekata Ustanove.

2. Svrha prikupljanja i osnove obrade osobnih podataka

Ustanova prikuplja osobne podatke ispitanika u svrhu:

- 1) ispunjavanja zakonskih obveza u vezi s radnicima i drugim osobama čijim se radom koristi Ustanova kao poslodavac; ostvarivanje prava i obveza radnika i drugih osoba čijim se radom koristi Ustanova iz rada ili u vezi s radom.
- 2) Ustanova o radnicima odnosno drugim osobama čijim se radom koristi prikuplja i obrađuje određene posebne kategorije osobnih podataka:
 - osobne podatke o zdravlju radi utvrđivanja propisane zdravstvene sposobnosti, sanitarnih uvjeta odnosno radi ostvarivanja prava za slučaj privremene nesposobnosti za rad,
 - osobne podatke o vjerskoj pripadnosti odnosno sindikalnom članstvu radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.
- 3) ispunjavanja zakonskih obveza u vezi s predškolskim odgojem, obrazovanjem i skrbi o djeci predškolske dobi,
- 4) ispunjavanja zakonskih obveza u vezi s članstvom u Upravnom vijeću,
- 5) sklapanja i izvršenja ugovora s vanjskim suradnicima, pružateljima usluga i drugim dobavljačima, kao i radi ispunjenja zakonskih obveza u vezi s tim ugovorima,
- 6) zapošljavanja, za što ima legitimni interes,
- 7) poslovne komunikacije s pravnim i fizičkim osobama, za što ima legitimni interes,
- 8) omogućavanja pristupa web stranici, za što ima legitimni interes,
- 9) sigurnosti objekta, djece, osoblja i posjetitelja, za što ima legitimni interes.

3. Način obrade osobnih podataka

Ovisno o kategoriji i svrsi obrade osobni podaci obrađuje se u automatiziranom ili neautomatiziranom obliku. Ova Politika odnosi se na one osobne podatke ispitanika koji čine sustav pohrane kod Ustanove. Sustav pohrane predstavlja svaki strukturirani skup osobnih podataka koji je dostupan prema posebnim kriterijima za obradu.

Sustav pohrane ne čine oni osobni podaci koji su predmet ručne nestrukturirane obrade.

Neautomatiziranu obradu osobnih podataka čini obrada koja se provodi nad osobnim podacima koji su zabilježeni u materijalnom obliku (pisani izvorni dokumenti ili preslike), a obrada se provodi ručno.

Automatiziranu obradu osobnih podataka čini bilježenje osobnih podataka u bilo kojoj vrsti računalnog zapisa neovisno o lokaciji medija pohrane.

Osobni podaci sadržani u materijalnom obliku koje je Ustanova dužna, na osnovi propisa ili vlastitih općih akata, prikupljati u materijalnom obliku, obrađuju se i pohranjuju u takvom obliku.

Ustanova najčešće provodi kombinirani način obrade osobnih podataka pri čemu se isti prikupljaju u materijalnom obliku i čuvaju u obliku dokumenata, ali se nakon toga unose u elektroničke zapise ili se stvaraju elektronički zapisi osobnih podataka koji se koriste za izradu dokumenata u materijalnom obliku. Elektronički zapisi osobnih podataka podrazumijevaju korištenje odgovarajućih aplikacija, ali i svaki drugi oblik elektroničkog zapisa.

Opće vrste osobnih podataka

Najčešće, ali ne isključive, vrste osobnih podataka ispitanika koje Ustanova obrađuje su:

- ime i prezime,
- adresa,
- oib,
- datum rođenja,
- brojevi telefona,
- adresa elektroničke pošte.

Ustanova prikuplja i obrađuje i druge vrste osobnih podataka ovisno o kategoriji ispitanika, u skladu s ovom Politikom.

a) Obrada osobnih podataka o radnicima, djeci radnika i uzdržavanim članovima obitelji i drugim osobama čijim se radom koristi Ustanova

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o radnicima prikupljaju se prilikom zapošljavanja. Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su propisane Zakonom o radu, Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, zakonima koji se uređuju obvezna osiguranja i porezi, Zakonom o hrani, drugim zakonom kojima se uređuje djelovanje Ustanove te podzakonskim propisima.

Prilikom zapošljavanja ili tijekom trajanja radnog odnosa prikupljaju se podaci od radnika o njegovoj djeci i drugim uzdržavanim članovima obitelji za koje ostvaruje porezne olakšice ili koriste druga prava. Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su propisane Zakonom o porezu na dohodak i podzakonskim propisima.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od radnika i iz dokumentacije kojom se utvrđuje zdravstvena sposobnost radnika.

Osobni podaci o radnicima, djeci i uzdržavanim članovima obitelji obrađuju se u neautomatiziranom obliku i to odlaganjem propisanih dokumenata ili preslika u dosje radnika koji se pohranjuje u tajništvu Ustanove.

Osobni podaci o radnicima vode se u neautomatiziranom obliku unosom u Evidencije o radnicima i Evidenciju o radnom vremenu radnika.

Osobni podaci vode se u računalnom obliku u računovodstvenoj aplikaciji radi obračuna i isplate plaća te knjigovodstvenog evidentiranja plaća, drugim primitaka radnika, pripadajućih poreza i doprinosa.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Ustanova osobne podatke o radnicima prenosi trećim osobama u izvršenju svoje propisane obveze ili radi ostvarivanja nekog prava radnika:

Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, Ministarstvu financija poreznoj upravi, liječnicima medicine rada, prijevozničkim društvima, organizatorima edukacija i stručnog usavršavanja i osposobljavanja, bankama, osiguravajućim društvima (sa svrhom prijave štete).

Ustanova osobne podatke o djeci radnika i uzdržavanim članovima obitelji prenosi Ministarstvu financija Poreznoj upravi radi izvršenja svoje propisane obveze.

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka o radnicima, djeci radnika i uzdržavanim članovima obitelji dozvoljen je samo uz njihov pristanak.

Ostale osobe čijim se radom koristi Ustanova

Odredbe iz ove točke primjenjuju se na odgovarajući način i na sve ostale osobe čijim se radom koristi Ustanova kao poslodavac (izvršitelji ugovora o djelu, studenti, učenici i drugi).

b) Obrada osobnih podataka o djeci

Vrste osobnih podataka

Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću, Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću, Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, Pravilnikom o upisu Dječjeg vrtića Svete Male Terezije te drugim propisima.

Način obrade

Osobni podaci o djeci prikupljaju se prilikom upisa u Ustanovu i tijekom korištenja usluge predškolskog odgoja.

Osobni podaci prikupljaju se od roditelja ili skrbnika ili iz liječničke dokumentacije.

Osobni podaci o djeci obrađuju se u neautomatiziranom obliku i to izradom i vođenjem propisane pedagoške, zdravstvene i prehrambene dokumentacije o djeci.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Ustanova osobne podatke o djeci prenosi Gradu Zagrebu radi upisa u Aplikacijski sustav matica odgojno-obrazovnih ustanova Grada Zagreba.

Ustanova osobne podatke o djeci može prenijeti trećim osobama u slučaju ako izvršava svoju zakonom ili drugim propisom određenu obvezu: liječniku djeteta, hitnoj medicinskoj pomoći u slučaju hitne intervencije, epidemiološkoj službi, organizatorima programa: Djeca u prirodi i Djeca u potrebi te organizatorima drugih izleta ili sportsko-zabavnih programa i kulturnih programa, Centru za socijalnu skrb, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Agenciji za odgoj i obrazovanje, osnovnoj školi, osiguravajućem društvu (radi prijave štete) i drugim nadležnim tijelima sa svrhom zaštite prava i sigurnosti djeteta.

U drugim slučajevima, prijenos osobnih podataka o djeci dozvoljen je samo uz pristanak roditelja odnosno skrbnika.

Osobni podaci o neupisanoj djeci sadržani u materijalnim dokumentima, vraćaju se roditeljima odnosno skrbnicima.

c) Obrada osobnih podataka o roditeljima, skrbnicima odnosno njihovim punomoćnicima, članovima kućanstva

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o roditeljima, skrbnicima odnosno njihovim punomoćnicima te članovima kućanstva, prikupljaju se prilikom upisa djeteta u Ustanovu i tijekom korištenja usluge predškolskog odgoja.

Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću, Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću, Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima, Pravilnikom o upisu Dječjeg vrtića Svete Male Terezije te drugim propisima.

Ako roditelji ili skrbnici ovlaste drugu osobu na obavljanje pojedinih radnji s djetetom (npr. dovođenje ili odvođenje iz Ustanove), radi sigurnosti djeteta o tim osobama se obrađuju osobni podaci koji su potrebni za nesumnjivu identifikaciju te osobe, uključujući i vizualnu identifikaciju te izdavanje punomoći.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od roditelja odnosno skrbnika.

Osobni podaci o ovim osobama obrađuju se u neautomatiziranom obliku i to bilježenjem podataka u propisane evidencije.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Ustanova osobne podatke o ovim osobama prenosi Gradu Zagrebu radi upisa u Aplikacijski sustav matica odgojno-obrazovnih ustanova Grada Zagreba.

Ustanova osobne podatke o ovim osobama može prenijeti trećim osobama u slučaju ako izvršava svoju zakonom ili drugim propisom određenu obvezu: liječniku djeteta, hitnoj medicinskoj pomoći u slučaju hitne intervencije, epidemiološkoj službi, organizatorima programa: Djeca u prirodi i Djeca u potrebi te organizatorima drugih izleta ili sportsko-zabavnih programa i kulturnih programa, Centru za socijalnu skrb, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Agenciji za odgoj i obrazovanje, osnovnoj školi, osiguravajućem društvu (radi prijave štete) i drugim nadležnim tijelima ako je to potrebno radi zaštite prava, interesa i sigurnosti djeteta.

U drugim slučajevima, prijenos osobnih podataka dozvoljen je samu uz pristanak tih osoba.

d) Obrada osobnih podataka o članovima Upravnog vijeća

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o članovima Upravnog vijeća prikupljaju se prilikom njihova imenovanja.

Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su propisane Zakonom o ustanovama, Statutom, drugim zakonima kojima se uređuje djelovanje Ustanove, obvezni doprinosi i porezi.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od članova Upravnog vijeća.

Osobni podaci o radnicima obrađuju se u neautomatiziranom obliku i to pohranom odluka o imenovanju članova Upravnog vijeća.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Ustanova osobne podatke o članovima Upravnog vijeća prenosi trećim osobama u izvršenju svoje propisane obveze.

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka o članovima Upravnog vijeća dozvoljen je samo uz njihov pristanak.

e) Obrada osobnih podataka o vanjskim suradnicima, pružateljima usluga, dobavljačima

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o vanjskim suradnicima, pružateljima usluga i dobavljačima prikupljaju se prilikom primanja ponuda odnosno sklapanja ugovora o usluzi ili kupnji robe.

Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su potrebne da bi se sklopio i izvršio odgovarajući ugovor, izvršilo plaćanje usluge i propisanih javnih davanja te knjigovodstveno evidentiranje.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od navedenih osoba.

Osobni podaci o radnicima obrađuju se u neautomatiziranom obliku i to pohranom ugovora, odluka ili drugih akata na osnovi kojih je izvršeno angažiranje navedenih osoba.

Osobni podaci vode se u računalnom obliku u računovodstvenoj aplikaciji radi obračuna i isplate naknada te knjigovodstvenog evidentiranja, pripadajućih poreza i doprinosa.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Osobni podaci o vanjskim suradnicima pohranjuju se u neautomatiziranom obliku u Dječjem vrtiću Svete Makle Terezije, kao voditelju obrade.

Ustanova osobne podatke o navedenim osobama prenosi trećim osobama u izvršenju svoje propisane obveze.

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka o navedenim osobama dozvoljen je samo uz njihov pristanak.

f) Obrada osobnih podataka o kandidatima za zaposlenje

U provedbi postupka izbora kandidata za zaposlenje Ustanova prikuplja osobne podatke koji su nužni za donošenje odluke o izboru kandidata.

Obrada se provodi u automatiziranom obliku prikupljanjem isprava koje kandidati trebaju priložiti prilikom prijave na natječaj. Od trenutka primitka prijave na natječaj do završetka postupka izbora Ustanova privremeno obrađuje osobne podatke kandidata u svrhu donošenje odluke o izboru za zaposlenje.

Nakon provedbe natječaja dokumenti kandidata koji nisu izabrani brišu se te time Ustanova prestaje s obradom osobnih podataka kandidata.

g) Obrada osobnih podataka o zastupnicima i predstavnicima pravnih osoba

Vrste osobnih podataka

Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su sadržane u pismima, dopisima ili drugim poslovnim dokumentima koje prima Ustanova.

Način obrade

Osobni podaci o zastupnicima i predstavnicima pravnih osoba prikupljaju se u slučaju bilo koje vrste poslovne komunikacije s Ustanovom: bilo putem razmjenom pisama, dopisa bilo razmjenom poruke elektroničke pošte, ili primanjem poslovnih dokumenata, a u čemu su sadržani osobni podaci.

Ako se primaju dopisi, pisma ili poslovni dokumenti u materijalnom obliku obrada se provodi u neautomatiziranom obliku, pohranom dokumenata.

Ako se dopisi, pisma ili poslovni dokumenti primaju u računalnom obliku, pohrana se vrši u automatiziranom obliku, ali je moguće da se sačini i ispis dokumenta i njegova pohrana u materijalnom obliku u kojem slučaju se provodi kombinirana obrada.

h) Obrada osobnih podataka o posjetiteljima web stranice i osobama u komunikaciji putem elektroničke pošte

Vrste osobnih podataka

Web stranice Ustanove <https://vrtici.karmelbsi.hr/> koriste kolačiće.

Ako Ustanova s nekom fizičkom osobom komunicira putem poruke elektroničke pošte bilježi se podatak o adresi elektroničke pošte te osobe. U slučaju primitka poruke putem kontakt obrasca, obrađuju se osobni podaci sadržani u poruci.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od navedenih osoba.

Osobni podaci vode se u računalnom obliku radi omogućavanja korištenja web stranice te poslovnog dopisivanja.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Prijenos osobnih podataka o navedenim osobama dozvoljen je samo uz njihov pristanak.

4. Vlasnici osobnih podataka i osobe koje obavljaju obradu

Vlasnici osobnih podataka

Vlasnici osobnih podataka su organizacijski dijelovi Ustanove koji po prirodi poslova koje obavljaju prikupljaju, koriste, pohranjuju ili na drugi način obrađuju osobne podatke.

Tajništvo je vlasnik osobnih podataka o radnicima, drugim osobama čijim se radom koristi Ustanova, vanjskim suradnicima, članovima Upravnog vijeća, dobavljačima, kandidatima za zaposlenje. Navedeni osobni podaci daju se na korištenje računovodstvenoj službi radi obračuna i isplate plaća ili drugih vrsta primitaka s pripadajućim javnim davanjima i knjigovodstvenog evidentiranja.

Tajništvo, odgojitelji i stručni suradnici su vlasnici osobnih podataka o djeci, roditeljima, skrbnicima odnosno njihovim punomoćnicima te o članovima kućanstva.

Zdravstveni voditelj je vlasnik osobnih podataka o zdravstvenom stanju djece.

Zdravstveni voditelj određene zdravstvene podatke o djeci daje na korištenje osoblju u kuhinji radi provedbe programa posebne prehrane.

Ravnatelj je vlasnik osobnih podataka o zastupnicima i predstavnicima pravnih osoba, posjetiteljima web stranice, osobama u komunikaciji putem elektroničke pošte te video snimaka.

Osobe koje obavljaju obradu

Osobe koje obavljaju obradu su radnici Ustanove koji rade na radnim mjestima u čiji djeelokrug rada po prirodi njihovih radnih zadataka spada i obrada određenih osobnih podataka ispitanika.

Ravnatelj ustanove ovlašten je obrađivati sve vrste osobnih podataka ispitanika Ustanove.

Osobe koje obavljaju obradu su:

- odgojitelji,
- stručni suradnici,
- zdravstveni voditelj,
- tajnik,
- voditelj računovodstva,
- administrativno- računovodstveni radnik,
- glavni kuhar, kuhar.

V. ORGANIZACIJA, UPRAVLJANJE I NADZOR NAD OBRADOM OSOBNIH PODATAKA

Organizacija

Osobni podaci prikupljaju se i obrađuju, u pravilu, kod vlasnika osobnih podataka.

Određeni osobni podaci koji se obrađuju kod jednog vlasnika mogu, radi izvršenja određenih propisanih ili naloženih radnji koje nužno uključuju određene radnje obrade osobnih podataka, biti dani na korištenje drugim organizacijskim dijelovima unutar ustanove.

Drugi organizacijski dio koji nije vlasnik osobnog podatka ne može te osobne podatke mijenjati, dopunjavati ili brisati, osim ako je to nužno radi izvršenja njegovog radnog zadatka. U tom slučaju o promjeni koju je izvršio mora odmah obavijestiti vlasnika osobnog podatka.

Osobe koje obavljaju obradu ovlaštene su prikupljati i obrađivati osobne podatke kako to proizlazi iz radnih zadataka radnog mjesta na kojem rade ili je to određenom nalogom ravnatelja Ustanove.

Upravljanje

Sustavom obrade osobnih podataka upravlja ravnatelj. Ravnatelj donosi odluke o određenim pitanjima u vezi s obradom osobnih podataka u ime Ustanove kao voditelja obrade.

Ravnatelj može određenim vlasnicima odnosno osobama koje provode obradu davati naloge ili upute o provedbi određenim radnji u obradi osobnih podataka. Svoja ovlaštenja ravnatelj može prenijeti drugim osobama.

Nadzor

Ravnatelj vrši nadzor nad sustavom zaštite osobnih podataka.

Ravnatelj može svoja nadzorna ovlaštenja prenijeti na druge osobe.

Ako je imenovan službenik za zaštitu podataka tada ravnatelj može svoje nadzorne ovlasti prenijeti na službenika. Službeniku se ne može prenijeti ovlaštenje donošenja odluka o upravljanju sustavom zaštite osobnih podataka.

Ravnatelj može odrediti da nadzor nad sustavom zaštite osobnih podataka provede druga osoba ili vanjski stručnjak.

Osoba na koju su prenijete nadzorne ovlasti dužna je izvješće o nadzoru nad sustavom zaštite osobnih podataka podnositi ravnatelju, najmanje jednom godišnje, odnosno u drukčijim razdobljima na zahtjev ravnatelja.

Nazor se provodi kontinuirano, praćenjem da li vlasnici i osobe koje obavljaju obradu postupaju u skladu s ovom Politikom. Osoba ovlaštena za nadzor može od vlasnika odnosno osoba koje obavljaju obradu tražiti izvještaje o pojedinim pitanjima postupanja u skladu s ovom Politikom.

VI. ODGOVORNOSTI

Vlasnici osobnih podataka dužni su osobne podatke prikupljati pod uvjetima i na način propisan zakonima, Općom Uredbom o zaštiti podataka i ovom Politikom.

Vlasnici osobnih podataka odgovorni su za točnost i ispravnost osobnih podataka koje prikupljaju i obrađuju.

Osobe koje obavljaju obradu dužne su u prikupljanju i obradi osobnih podataka postupati u skladu sa zakonima, Općom uredbom o zaštiti podataka, ovom Politikom i nalogima ravnatelja, a osobito provoditi mjere tehničke i organizacijske zaštite određene ovom Politikom.

Svi ostali radnici Ustanove imaju obvezu i odgovornost u izvršenju radnih zadataka svojeg radnog mjesta u skladu s ovom Politikom štititi osobne podatke koji su im otkriveni.

Osobe koje obavljaju obradu, a u izvršenju neke radnje obrade osobnih podataka postupe suprotno odredbama ove Politike, odnosno drugi radnici kojima budu otkriveni osobni podaci, a u vezi s takvim podacima postupe suprotno odredbama ove Politike, čine povredu obveze iz radnog odnosa, zbog čega im se može otkazati ugovor o radu u skladu sa čl. 105 Pravilnika o radu.

Sve druge osobe koje u bilo kojem statusu obavljaju određene poslove za Ustanovu, a pri tome im budu otkriveni osobni podaci, dužni su postupati u skladu s ovom Politikom.

Svi radnici dužni su osobne podatke koje obrađuju čuvati i nakon prestanka radnog odnosa u Ustanovi te ih ne smiju prenositi niti otkrivati trećim osobama, osim u izvršenju zakonske obveze ili po nalogu ravnatelja.

Sve druge osobe koje u bilo kojem statusu obavljaju određene poslove za Ustanovu, dužne su osobne podatke čuvati u skladu s ovom Politikom i nakon što im prestane dužnost odnosno nakon što prestanu obavljati druge poslove za Ustanovu.

VII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Službenika za zaštitu podataka imenuje ravnatelj.

Službenik za zaštitu podataka može biti i osoba koja nije radnik Ustanove, ako ispunjava uvjete iz Opće uredbe o zaštiti podataka.

Zadaci službenika za zaštitu podataka su:

- pomaže ravnatelju pri praćenju unutarnje usklađenosti s Uredbom,
- sudjeluje u sastavu internih akata, ugovora, izjava u vezi s ovom Općom uredbom o zaštiti podataka,
- izvješćuje ravnatelja o usklađenosti i primjeni ovih Politika u Ustanovi, informira i savjetuje osoblje koje koji obavlja obradu,
- prati kako se poštuje Uredba te drugi propisi o zaštiti podataka, podiže svijest i osposobljava osoblje koje sudjeluje u postupcima obrade,
- rješava zahtjeve ispitanika,
- surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka,
- pruža savjete u vezi s procjenom učinaka na zaštitu podataka.

VIII. IZVRŠITELJ OBRADE

U Gradu Zagrebu, u upotrebi je Aplikacijski sustav matica odgojno-obrazovnih ustanova Grada Zagreba. Podaci se vode i obrađuju unosnom u računalne zapise navedene aplikacije.

Prikupljanje, unos i promjenu osobnih podataka u navedenom sustavu vrši Ustanova, po nalogu i uputama Grada Zagreba kao voditelja obrade, pri čemu Ustanova izvršava zadatke izvršitelja obrade.

Korištenje aplikacija zaštićeno je lozinkama. Administrator lozinki je Grad Zagreb.

IX. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

1. Ciljevi

Osnovni ciljevi sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka su:

- sprečavanje pristupa neovlaštenim osobama,
- očuvanje sigurnosti osobnih podataka koji se čuvaju ili prenose kako ne bi mogli biti kopirani ili pročitani, modificirani i uklonjeni bez odobrenja,
- osiguranje zaštite osobnih podataka protiv neželjenog uništavanja ili gubitka,
- čuvanje osobnih podataka samo onoliko dugo koliko je nužno i potrebno.

2. Primjena načela privatnosti po dizajnu i po zadanim postavkama

Primjena odgovarajućih mjera zaštite osobnih podataka i privatnosti ispitanika obavezna je u svim novim obradama koje se uvode u Ustanovu. U tu svrhu prilikom planiranja i utvrđivanja novih kategorija obrade obavezno se trebaju uvažavati pravila određena ovom Politikom, a osobito da svrha i način obrade budu su skladu s ovom

Politikom, da obrada osobnih podataka bude nužna i u minimalnom opsegu koji je potreban za postizanje svrhe te da se planiraju odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere za takvu novu obradu.

Ustanova provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci nužni za svaku posebnu svrhu obade i to s obzirom na količinu, širinu obrade razdoblje pohrane i njihovu dostupnost.

3. Procjena rizika

Svrha procjene rizika

Tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka utvrđuju se i provode uzimajući u obzir opseg, kontekst i svrhu obrade osobnih podataka ispitanika te razinu i vrstu procijenjenog rizika.

Rizik je procijenjena mogućnost da će obrada osobnih podataka ispitanika prouzročiti materijalnu ili nematerijalnu štetu za ispitanika.

Procjenom rizika određuje se vjerojatnost i ozbiljnost rizika za prava i slobode ispitanika.

Ocjena rizika temelji se na tri elementa:

- ocjeni vjerojatnosti nastanka neželjenog događaja,
- ocjeni utjecaja neželjenog događaja na integritet i slobode pojedinca,
- ocjeni težine posljedica neželjenog događaja na Ustanovu (negativan financijski učinak, reputacijski rizik i dr.) .

Mjere zaštite osobnih podataka temelje se na procijenjenom riziku: što je stupanj rizika veći, mjere zaštite su više razine.

Provedba procjene rizika

Procjenu rizika provodi ravnatelj. Ravnatelj može za procjenu rizika ovlastiti službenika za zaštitu podataka ili drugu osobu.

Ako se promijeni način, opseg ili okolnosti obrade procjena rizika se odgovarajuće ažurira.

Procjena rizika (PR) sastavni je dio ove Politike.

4. Tehničke mjere zaštite

Zaštita dokumenata

Sve osobe koje obavljaju obradu dužne se dokumente u materijalnom obliku koji sadrže osobne podatke ispitanika koristiti i čuvati na način da je onemogućen pristup osobama koje nisu ovlaštene koristiti te dokumente.

Pod dokumentima se smatraju: matične knjige, evidencije, pedagoška, zdravstvena i prehrambena dokumentacija o djeci, svi prilozi koji čine te evidencije, ugovori, poslovni dokumenti, knjigovodstvene isprave i drugi pisani dokumenti koji sadrže bilo koju vrstu osobnih podataka. Dokumentima se smatraju i fotografije.

Osoba koja predaje dokumente drugoj osobi dužna je uvjeriti se da je ta osoba ovlaštena koristiti osobne podatke ispitanika.

Kada dokumenti nisu u upotrebi, osobito izvan radnog vremena, obvezno se pohranjuju o zaključane ladice ili ormari, kojima pristup imaju samo osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka iz određenog dokumenta. Ako je to moguće, prostorija u kojoj su pohranjeni dokumenti se zaključava kada nitko od ovlaštenih osoba koje obavljaju obradu nije prisutan u prostoriji.

Osobe koje obavljaju obradu, a koje imaju i neposredni kontakt s trećim osobama (roditelji, posjetitelji i drugi) moraju voditi računa da se kod takvih kontakata onemogućí trećim osobama uvid u dokumente, osim u one koji se odnose na njih.

Zabranjeno je iznošenje dokumenata izvan prostorija Ustanove, osim kada se ti dokumenti u propisanim slučajevima dostavljaju primateljima.

Kopije dokumenta rade se samo ako je to nužno radi prijenosa podataka drugoj osobi ovlaštenoj za obradu ili prijenos trećim osobama izvan Ustanove u propisanim slučajevima. Sve osobe koje obavljaju obradu dužne su voditi računa da se kopiranje dokumenata provodi u najmanje mogućoj količini.

Kopiranje dokumenata mogu vršiti samo osobe koje su ovlaštene za rukovanje istima. Izuzetno, ta osoba može kopiranje povjeriti drugoj osobi pod svojim nadzorom.

Nepotrebni dokumenti ili njihove kopije uništavaju se na način da se izrežu u rezaču papira, a nakon toga odlažu u kutiju za zbrinjavanje otpadnog papira.

Zaštita računala

Radnici Ustanove u svom radu koriste stolna i prijenosna računala. Server je smješten u uredu ravnateljice. Ured se zaključava izvan radnog vremena.

Računala su smještena u prostorijama u kojima radnici rade i to: ured ravnatelja, tajnika, članova stručnog tima, ekonoma, računovodstva. Prostorije u kojima su smještena računala se zaključavaju izvan radnog vremena.

Zabranjeno je iznošenje prijenosnih računala izvan radnih prostorija, osim za izvršenje radnog zadatka, po odobrenju ravnatelja.

Podaci pohranjeni na prijenosnim memorijama

Osobni podaci sadržani u dokumentima odnosno u računalnim zapisima mogu se pohranjivati na prijenosnu memoriju u slučaju:

- provedbe back-upa
- prijenosa primateljima ili trećim osobama u propisanim slučajevima.

Zabranjeno je stvaranje kopija na prijenosnim memorijama i iznošenje iz Ustanove osim u propisanim slučajevima.

5. Informatičke mjere zaštite

Korištenje aplikacija, obrada osobnih podataka

Određeni osobni podaci obrađuju se unosom u računalne aplikacije i to:

- Microsoft Office,
- Aplikacijski sustav matica odgojno-obrazovnih ustanova Grada Zagreba,
- aplikaciju za financijsko knjigovodstvo,

Osobni podaci obrađuju se na serveru iPPS internet Promona Poslovni Sustav (skup web poslovnih cloud aplikacija koje čine poslovni sustav za poslovanje tvrtki) te na drugim računalima (stolnim i prijenosnim).

Osobe koje su ovlaštene za provedbu određenih radnji obrade osobnih podataka stvaraju, unose i koriste računalne zapise osobnih podataka.

Upotreba računala

Radnici koji u svojem radu koriste računala dužni su se pridržavati sljedećih pravila:

- aktivna radna površina računala mora biti osigurana ako nije pod nadzorom osobe ovlaštene za upotrebu,
- pristup računalu nije dozvoljen neovlaštenim osobama,
- gubitak, krađa, oštećenje neovlašteno korištenje ili drugi incidenti moraju se što prije prijaviti ravnatelju.

Ograničen i nadzirani pristup

Ravnatelj određuje osobe koje obavljaju obradu korištenjem računala. Osobe koje su ovlaštene za takvu obradu ne smiju dozvoliti korištenje računalom drugim osobama koje za to nisu ovlaštene.

Pristup računalima i aplikacijama ograničava se i štiti određivanjem:

- korisničkog imena i jake lozinke (najmanje 6 alfanumeričkih znakova uz barem jedno slovo i barem jednu brojku),
- periodičnom promjenom lozinke svakih šest mjeseci,
- onemogućavanje korištenja već upotrijebljenih lozinki,
- zabranom otkrivanja korisničkog imena i lozinke drugim osobama.

U slučaju odsustva osobe s ovlaštenim pristupom, za potrebu zamjene, drugoj osobi se određuje novo korisničko ime i lozinka.

Dodjela lozinke

Administrator sustava je pružatelj IT usluge. S administratorom se sklapa ugovor koji mora sadržavati njegovu izjavu o povjerljivosti.

Administrator sustava je administrator lozinke, on dodjeljuje lozinke korisnicima servera i računala. Lozinke se određuju na serveru.

Administrator knjigovodstvene aplikacije je isporučitelj te aplikacije. Pristupne lozinke za korištenje aplikacije određuje administrator sustava.

Administrator vodi Knjigu lozinke. Pristup Knjizi lozinke mora imati ravnatelj.

Razine ovlaštenja

Administrator sustava dodjeljuje korisnicima različite razine ovlaštenja ovisno o njihovim radnim zadacima i razini ovlaštenja za obradu osobnih podataka.

Razine ovlaštenja ograničavaju se i određuju određivanjem vrste datoteka kojima ima pristup određena osoba .

Ravnatelj ima pristup svim datotekama. Tajnik ima pristup datotekama tajništva i datotekama ravnatelja. Svim ostalim korisnicima se dodjeljuje pristup samo pojedinim datotekama koje sadrže one osobne podatke za čiju su obradu ovlašteni ovisno o njihovim radnim zadacima.

Svi korisnici računala trebaju osobne podatke koje obrađuju pohranjivati samo u datotekama koje su im dodijeljene. Osobni podaci ne smiju se pohranjivati na desktopu računala.

Otpornost računalnog sustava na eksterne rizike

Računala trebaju biti šticeena antivirusnim sustavom, koji se treba automatski ažurirati.
Internetski ulaz/izlaz osigurava se odgovarajućim vatrozidom.
Pristup serveru i iPPS -u omogućen je samo administratoru sustava.

Zaštita mreže

Računala koja se koriste za obradu osobnih podataka su umrežena.

WIFI

Lokalna WIFI infrastruktura osigurana je sigurnosnim protokolom.

Pristup internetu

Pristup internetu imaju svi radnici odnosno druge osobe kojima se dodijeli lozinka za pristup.

Korištenje elektroničke pošte

Poslovna komunikacija vrši se putem elektroničke pošte pisarnica.malaterezija@gmail.com

Sigurnosne kopije (back-up)

Radi sprječavanja rizika gubitka osobnih podataka sadržanih u računalnim zapisima uslijed zlouporabe, kvara ili uništenja, stvaraju se sigurnosne kopije podataka u i pohranjuju na eksternom hard disku.

Sigurnosne kopije za Aplikacijski sustav matica odgojno-obrazovnih ustanova Grada Zagreba, stvaraju se automatski, jednom tjedno.

Pristup sigurnosnim kopijama ima samo administrator sustava.

Zaštita osobnih podataka o pošiljateljima poruke e-pošte

Osobni podaci o pošiljateljima/primateljima poruke elektroničke pošte bilježe se u aplikaciji gmail za e-poštu i koriste se samo za poslovno dopisivanje ili u drugu svrhu za koju Ustanova ima legitimni interes.

Sigurnosni zahtjevi prema isporučiteljima aplikacija

Prilikom nabavke nove aplikacije koja uključuje automatiziranu obradu osobnih podataka Ustanova zahtijeva od isporučitelja da aplikacija ispunjava standardne sigurnosne zahtjeve osobito u ogledu zaštite osobnih podataka.

U ugovoru s isporučiteljom obvezno se uređuju administrativna ovlaštenja te se vodi računa da se pri administriranju poštuju načela i pravila iz ove Politike.

Isporučitelj aplikacije može vršiti određene radnje obrade u kojem slučaju se o tome s njim, kao izvršiteljem obrade mora sklopiti ugovor.

6. Opća pravila sustava organizacijskih mjera

Sastavni dio organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka čini propisivanje organizacije, upravljanja i nadzora nad obradom osobnih podataka (t. V. ove Politike) te propisivanje odgovornosti uključenih osoba (t. VI. ove Politike).

Uz to, sustav organizacijskih mjera čine i mjere:

- svjesnosti i obuke osoblja,
- obavijesti osoblju o postupanju,
- praćenje usklađenosti i odgovor na regulatorne zahtjeve,
- nadzor nad sustavom,
- minimiziranje obrade,
- provjera sposobnosti izvršitelja obrade,
- posebna pravila zaštite osobnih podataka o djeci.

U širem smislu, kao dio organizacijskih mjera ovom Politikom propisuju se i pravila postupanja sa zahtjevima ispitanika i postupak reakcije na povrede osobnih podataka te pravila čuvanja osobnih podataka.

Mjere svjesnosti i obuke osoblja

Ustanova je dužna, osobito donošenjem ove Politike, sve svoje osoblje na prikladan način (na užim ili širim sastancima, prenošenjem od strane nadređenih osoblju na nižim organizacijskim razinama, pisanim obavijestima i dr.) upoznati s osnovnim načelima i svrhom zaštite osobnih podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka te radnjama obrade podataka u Ustanovi, zadacima i odgovornostima ustanove i osobama koje obrađuju osobne podatke. Svaki radnik treba osvijestiti ulogu i zadatke Ustanove i svoju ulogu u procesima obrade u Ustanovi.

Obveza je Ustanove stalno održavati svjesnost prenošenjem radnicima novih i dodatnih informacija o procesima i pravilima obrade osobnih podataka u Ustanovi.

Prilikom implementacije ove Politika Ustanova je obvezna provesti edukaciju svih osoba koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka, u kojoj će ih se upoznati s bitnim načelima i zahtjevima iz Opće uredbe o zaštiti podataka, pravilima ove Politike, a osobito o radnjama obrade koju te osobe provode, načinu njihova postupanja, dokumentiranja njihovih postupaka te njihovoj odgovornosti.

Službenik za zaštitu podataka upućuje se na dodatne edukacije kod vanjskih edukatora.

Sve osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka potiču se na samoobrazovanje praćenjem odgovarajućih objava na Web stranici Agencije za zaštitu osobnih podataka.

Mjere obuke osoblja uključuju se u godišnji plan Ustanove.

Obavijest o postupanju

Ustanova je dužna osobama ovlaštenim za obradu davati točne, ažurne i jasne informacije o promjeni u procesima, zadacima i odgovornostima koje se odnose na pojedine radnje obrade. Takve informacije se daju uobičajenim načinom: dostavom pisanih informacija, na sastancima odnosno izravnom informacijom nadređene osobe.

Ako osoba ovlaštena za obradu ima dvojbu o načinu postupanja u vezi s pojedinom radnjom obrade koju obavlja, obraća se sa upitom službeniku za zaštitu podataka koji mu je dužan u primjerenom roku dati savjet o načinu postupanja.

Ako nije imenovan službenik za zaštitu podataka, ravnatelj određuje drugu osobu koja će davati savjete i upute o postupanju u obradi osobnih podataka.

Praćenje usklađenosti i odgovor na regulatorne zahtjeve

Ustanova je dužna kontinuirano pratiti usklađenost politika i postupaka obrade osobnih podataka s regulatornim zahtjevima, mišljenima nadležnih nadzornih tijela i praksom hrvatskih sudova i Europskog suda za ljudska prava u pitanjima zaštite prava na privatnost.

Praćenje usklađenosti obveza je službenika za zaštitu podataka, a ako on nije imenovan ravnatelj određuje osobu kojoj dodjeljuje takav zadatak.

Ustanova je dužna ovisno o promjenama u kategorijama i načinu obrade te eventualnim promjenama u procjeni rizika, odgovarajuće mijenjati i usklađivati ovu Politiku.

Promjene pravnog okvira koji se odnosi na zaštitu osobnih podataka Ustanova je dužna odgovarajuće implementirati u svoje politike u propisanom roku.

Nadzor nad sustavom

Propisan je t. V. ove Politike.

Minimiziranje obrade

Obveza je svih vlasnika osobnih podataka da stalno preispituju obrade koje provode s ciljem da se obrađuje ona količina i vrsta osobnih podataka koje je nužno potrebna radi postizanja svrhe obrade.

Ako se uvodi nova kategorija obrade vlasnici trebaju voditi računa da takva obrada udovoljava načelu minimiziranja obrade. Pri određivanju novog načina obrade treba vidjeti računa da se obrada provodi na način koji je najmanje rizičan za povredu prava i interesa ispitanika.

Svi vlasnici dužni su preispitati postojeće kategorije obrade u smislu načela minimiziranja obrade, pa ako utvrde da postoji prekomjerna i nepotrebna obrada, dužni su ravnatelju predložiti odgovarajuće promjene.

Provjera sposobnosti izvršitelja obrade

Ako Ustanova pojedine radnje obrade osobnih podataka povjerava izvršitelju obrade, dužna je prije njegovog angažiranja provjeriti njegovu sposobnost da provodi sigurnu i pouzdanu obradu, po uputama Ustanove kao izvršitelja obrade.

Za izvršitelja obrade može se angažirati samo onaj pružatelj usluge koji ima uveden sustav zaštite osobnih podataka usklađen sa zahtjevima Opće uredbe o zaštiti podataka, a osobito da njegov sustav jamči provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite i da osigurava zaštitu prava ispitanika Ustanove.

Izvršitelj obrade ne može bez prethodne pisane suglasnosti Ustanove angažirati drugog izvršitelja.

Radnici izvršitelja obrade ovlašteni za obavljanje poslova obrade dužni su dati izjavu o povjerljivosti, koju će izvršitelj obrade dostaviti Ustanovi na njen zahtjev.

Posebna pravila zaštite osobnih podataka o djeci

Ustanova radi obavljanja svoje djelatnosti nužno obrađuje velik broj osobnih podataka o djeci korisnicima usluga.

Obrađuju se opći podaci o djeci, ali i podaci o njihovom zdravstvenom stanju kao posebna kategorija osobnih podataka. Također obrađuju se osobni podaci o obitelji djece: roditeljima, skrbnicima kao i osobama koje te osobe opunomoće za obavljanje pojedinih radnji brige o djeci.

Obrada većine osobnih podataka o djeci temelji se na zakonskoj obvezi ustanove kao voditelja obrade. Obrada posebnih kategorija osobnih podataka (podaci o zdravlju) je nužna radi izvršenja obveza Ustanove kao pružatelja usluge predškolskog odgoja.

Svi vlasnici, osobe koje provode obradu i drugi radnici ustanove dužni s naročitom pažnjom obrađivati i koristiti osobne podatke o djeci, vodeći računa da se radi o najosjetljivijoj kategoriji osobnih podataka.

U redovnoj komunikaciji s roditeljima ustanova je dužna upoznati ih s načinom i postupcima obrade osobnih podataka o djeci i pravilima sigurnosti koje Ustanova provodi u skladu s ovom Politikom.

U svim radnjama koje Ustanova provodi, treba se, gdje god je to moguće, izbjeći objavu imena i prezimena djeteta ili drugih osobnih podataka (na oglasnoj ploči, na internetu i dr.) na osnovi kojih se može izravno identificirati određeno dijete. Pri tome će se koristiti zaštitne mjere anonimizacije ili pseudonimizacije.

U provedbi odgojno-obrazovnih aktivnosti u skladu s Godišnjim planom i programom odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića Svete Male Terezije, Ustanova vrši pojedine radnje obrade osobnih podataka pri čemu snimaju ili fotografiraju djecu radi bilježenja takvih aktivnosti. Snimke odnosno fotografije koriste se za stručni rad s djecom, stručno usavršavanje, informiranja roditelja i promicanje rada Ustanove.

Za takvu obradu traži se privola roditelja odnosno skrbnika.

Ako postoji legitimna potreba da se takve snimke ili fotografije javno objave, traži se posebna privola roditelja. Također traži se privola roditelja za javnu objavu bilo kojih drugih osobnih podataka o djetetu. Privola roditelja daje se prilikom upisa djeteta u Dječji vrtić ili kasnije. Roditelj može u svakom trenutku povući danu privolu.

X. PRIVOLE

Ako se obrada određene vrste osobnog podatka temelji na privoli ili je za objavu ili prijenos osobnog podatka potrebna privola, istu je potrebno od ispitanika pribaviti u pisanom obliku.

Privola mora biti razumljiva, jasna, mora biti sastavljena jednostavnim jezikom i ne smije sadržavati nepoštene uvjete., mora sadržavati svrhu za koju je dana.

Ispitanika se mora prilikom davanja privole informirati o svrsi davanja privole. Privola mora biti dobrovoljna i nedvosmislena.

Pisana privola čuva se onoliko vremena koliko se čuvaju i osobni podaci na koju se odnosi.

Ispitanik ima pravo u svako doba povući privolu. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade prije njezina povlačenja. Prilikom davanja privole ispitanika se o tome informira.

XI. INFORMIRANJE ISPITANIKA

Radi postupanja u skladu s načelom transparentnosti obrade Ustanova je dužna ispitanicima pružiti informacije iz čl. 13. i 14. Opće uredbe o zaštiti podataka.

Informiranje ispitanika se vrši objavom *Izjave o privatnosti* na web stanici Ustanove te oglasnoj ploči.

Prema potrebi ispitanike će s dodatno i usmeno informirati.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA ISPITANIKA

1. Prava ispitanika

Ispitanici imaju sljedeća prava prema Ustanovi kao voditelju obrade:

- pravo na transparentnost,
- pravo na pristup podacima,
- pravo na ispravak,
- na zaborav (brisanje),
- pravo na ograničenje obrade,
- pravo na prenosivost (ako je primjenjivo),
- pravo na prigovor (ako je primjenjivo)
- pravo protivljenja profiliranju (ako je primjenjivo).

2. Postupak

Predaja zahtjeva

Svaka osoba ovlaštena za obradu u Ustanovi koja je u kontaktu s ispitanicima bit će upoznata s pravima ispitanika.

Ispitanici svoje zahtjeve predaju u pisanom obliku na propisanom obrascu *Zahtjev ispitanika*. Obrazac je dostupan u tajništvu i na web stranici Ustanove u elektroničkom obliku. Ako se osobi koja je ovlaštena za obradu obrati ispitanik usmenim zahtjevom, uputit će ga na podnošenje pisanog zahtjeva.

Zahtjev se predaje neposredno u tajništvu ili poštom. Zahtjev se može dostaviti porukom elektroničke pošte, a smatra se urednim ako je dostavljen s adrese podnositelja zahtjeva. Osoba koja podnosi zahtjev mora se identificirati. Ako je zahtjev anonimn, a Ustanova ne može na lak i dostupan način izvršiti utvrđivanje identiteta, po zahtjevu se neće postupiti.

Prilikom neposrednog zaprimanja zahtjeva ispitanika, osoba koja zaprima zahtjev mora utvrditi identitet ispitanika (uvidom u osobnu iskaznicu), osim ako se radi o osobi koja je osobno poznata osobi ovlaštenoj za primanje zahtjeva.

Nakon zaprimanja, zahtjev se evidentira u *Evidenciji zahtjeva ispitanika (EZI)*.

Provjera podataka

Potrebno je provjeriti sve dokumente u kojima se pojavljuju osobni podaci ispitanika, automatskom pretragom baze podataka. Popis je potrebno ručno proširiti s podacima iz svih ostalih evidencija ako je primjenjivo.

Osoba ovlaštena za postupanje po zahtjevu

Ako je imenovan službenik za zaštitu podataka on rješava zahtjev ispitanika.

Konačnu odluku donosi ravnatelj.

Ako nije imenovan službenik za zaštitu podataka ravnatelj određuju osobu ovlaštenu za rješavanje zahtjeva ispitanika.

Zaštita osobnih podataka trećih

Ako bi se u pronađenim podacima nalazili i osobni podaci trećih fizičkih osoba, takve podatke treba obrisati ili anonimizirati prije nego se pruže na uvid ispitaniku.

Udovoljavanje zahtjevu za uvid u podatke

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvidom u podatke, zahtjevu će se udovoljiti na način da se ispitaniku proslijedi popis svih pronađenih podataka, zajedno s opisom svrhe obrade, izvorom osobnih podataka, rokom čuvanja dokumentacije ili informacijom o tome s kime dijelimo njegove osobne podatke, ako je to ispitanik tražio.

Udovoljavanje zahtjevu za ispravak podataka

Ako je ispitanik podnio zahtjev za ispravak netočnih podataka, zahtjevu će se udovoljiti na način da se podaci isprave, a ispitaniku će se proslijediti obavijest o izvršenom ispravku.

Udovoljavanje zahtjevu za brisanje podataka

Ustanova će na zahtjev ispitanika brisati njegove osobne podatke ako je ispunjen jedan od uvjeta propisan čl. 17. st. 1. Opće uredbe o zaštiti podataka:

1. osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhu zbog koje je provedena obrada,
2. ispitanik povuče privolu, ako se obrada temelji na privoli,
3. ispitanik uloži prigovor na obradu u skladu sa čl. 21. st.1. Opće uredbe o zaštiti podataka, a ne postoji jači legitimni interes za obradu ili ispitanik uloži prigovor na obradu u skladu sa čl. 21. st. 2. Opće uredbe o zaštiti podataka,
4. osobni podaci su nezakonito obrađeni.

Ako je ispitanik podnio zahtjev za brisanje svojih podataka, potrebno je:

1. provjeriti jesu li istekli svi zakonom i drugim propisima određeni rokovi čuvanja dokumentacije,
2. provjeriti da li bi brisanje osobnih podataka dovelo do smanjivanja prava ispitanika u odnosu na voditelja obrade,
3. provjeriti postoje li neki treći razlozi zbog kojih bi brisanje osobnih podataka

- ispitanika moglo dovesti do štete za ispitanika
4. u slučaju kada bi brisanje podataka moglo dovest do štete za ispitanika, prije brisanja podataka, ispitanika treba pismeno upozoriti o mogućoj šteti i tražiti
 5. njegovo dopuštenje za nastavak postupka brisanja.

Brisanje osobnih podataka može se provesti na jedan od sljedećih načina:

- fizičkim uništenjem dokumenata koji sadrže osobne podatke ispitanika (ako je to moguće),
- brisanjem računalnih zapisa,
- anonimizacijom podataka o ispitaniku na način da se umjesto stvarnih podataka u odgovarajuća polja upiše, npr:
 - 'GDPR zaštita' u tekstualna polja (ime i prezime, adresa)
 - '00000000001' u polje OIB,
 - '0' u bilo kakav numerički podatak koji predstavlja osobni podatak
 - datum '01.01.1900' u datumska polja koja predstavljaju osobni podatak (npr. datum rođenja)

Ostali podaci u dokumentima koji ne sadrže osobne podatke, a sami nisu osobni podaci ne moraju biti mijenjani jer ne otkrivaju identitet ispitanika.

Odbijanje zahtjeva

Ako se ne može udovoljiti zahtjevu ispitanika, o tome ga treba pisanim putem obavijestiti navodeći razloge zbog koji se ne može udovoljiti njegovom zahtjevu.

Također, u tom slučaju potrebno ga je uputiti i u njegovo pravo da se na odluku može žaliti Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Rokovi

Ustanova je dužna na zahtjev ispitanika pisanim putem odgovoriti u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva. Taj se rok može produžiti za dodatna dva mjeseca.

XIII. POSTUPCI ODGOVARA NA POVREDE OSOBNIH PODATAKA

Svaka osoba ovlaštena za obradu dužna je u području svog rada posebnu pažnju posvetiti otkrivanju mogućih povreda osobnih podataka.

Svaka osoba ovlaštena za obradu koja utvrdi da je nastala povreda sigurnosti koja je dovela do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti službenika za zaštitu podataka i ravnatelja.

Obavijest o incidentu može se poslati porukom elektroničke pošte, telefonom ili izložiti neposredno.

Obavijest se daje odmah nakon što je incident utvrđen odnosno što je prije moguće.

Službenik za zaštitu podataka odnosno druga osoba koju ovlasti ravnatelj, će provesti istragu prijavljenog incidenata kako bi potvrdio je li doista došlo do povrede osobnih podataka, uzroke te moguće štetne posljedice.

Istragom treba utvrditi osobito:

1. da li je vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizika za prava slobode ispitanika;
2. da li je vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika.

Postupanje

Ako je nastala povreda osobnih podataka za koju je vjerojatno da će prouzročiti rizik za prava i slobode ispitanika (npr. otkrivanje profesionalne tajne, otkrivanje osobnih podataka o djeci ili drugim ispitanicima koji mogu dovesti do diskriminirajućih postupaka, financijskog gubitka ispitanika, gubitka reputacije) ravnatelj je dužan o tome bez odgode, a najkasnije u roku od 72 sata od saznanja za povredu obavijestiti

Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

U slučaju da povreda osobnih podataka može dovesti do visokog stupnja rizika za prava i slobode ispitanika (višeg od rizika opisanog u prethodnom stavku) ravnatelj je dužan o tome obavijestiti ispitanika, bez dogode.

Obavijesti o povredi osobnih podataka sadržavat će sljedeće informacije:

- mjesto i vrijeme događanja
- opis događanja
- kategoriju i procijenjen broj ispitanika čiji su podaci ugroženi
- kategoriju i procijenjen broj osobnih podataka koji su ugroženi
- moguće posljedice povrede
- opis poduzetih ili predloženih mjera za odgovor na povredu.

Povrede osobnih podataka evidentira se u obrascu: *Evidencija povrede osobnih podataka (EPOP)*.

XIV. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Ustanova vodi *Evidenciju aktivnosti obrade (EAO)*. Evidencija se vodi u elektroničkom obliku. Evidenciju vodi službenik za zaštitu podataka ili druga osoba koju za to odredi ravnatelj. Evidencija se daje na uvid Agenciji za zaštitu osobnih podataka na njen zahtjev.

XV. ČUVANJE OSOBNIH PODATAKA

Čuvanje osobnih podataka temelji se na načelu ograničenosti pohrane.

Osobni podaci čuvaju se u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju.

Rok čuvanja osobnih podataka određen je Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Svete male Terezije i Popisom dokumentiranog gradiva s rokovima čuvanja

Ako rok čuvanja nekog dokumenta nije određene navedenim Pravilima niti u Evidenciji aktivnosti obrade, određuje ga ravnatelj.

Osobni podaci brišu se:

- po isteku roka čuvanja;
- pa usvojenom zahtjevu za brisanje kojeg je podnio ispitanik.

Ako su osobni podaci sadržani u dokumentima isti se uništavaju rezanjem u rezaču papira, ako su osobni podaci sadržani u elektroničkim zapisima isti se brišu.

Brisanjem osobnih podataka uništavaju se i kopije dokumenata i sigurnosne kopije elektroničkih zapisa.

O uništenju dokumenata odnosno brisanju sigurnosnih kopija treba sastaviti zapisnik kojeg potpisuju najmanje dvije osobe koje odredi ravnatelj.

Politika zaštite osobnih podatak Dječjeg vrtića Svete Male Terezije usvojilo je Upravno vijeće na 18. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2025.

Politika zaštite osobnih podatak Dječjeg vrtića Svete Male Terezije objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića dana 19. ožujka 2025. godine i stupa na snagu dan nakon dana objave.

KLASA: 11-02/25-01/02

URBROJ: 251-641-1

Zagreb, 18. 3. 2025.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ivana Sarić, s. Ivana Mara

Ivana Sarić, s. Ivana Mara

RAVNATELJICA



Marica Pišković

Marica Pišković, s. Katarina