



EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

| Voditelj obrade osobnih podataka | DJEČJI VRTIĆ CVRČAK VIROVITICA |
|--|---|
| Adresa/sjedište: | 33000 Virovitica, Pejačevićeva 1 |
| Kontakt telefon: | 033/801-545 |
| E-mail: | djecci-vrtic-cvrcak@vt.t-com.hr |
| Web stranica | www.cvrcakvt.hr |
| Osoba ovlaštena za zastupanje voditelja obrade | Ravnateljica Sandra Moslavac |
| Službenica za zaštitu osobnih podataka | Meri Šimotić, tajnica Tel:033/801-545 e-mail: dječji-vrtic-cvrcak@vt.t-com.hr |
| Osobe koje imaju pristup osobnim podacima koje Vrtić obrađuje: | Zaposlenici na slijedećim radnim mjestima: ravnateljica, zaposlenici u upravi (voditelj računovodstva, tajnica i administrativno-računovodstvena radnica), stručni suradnici (pedagoginja, psihologinja, stručnjakinja edukacijsko-rehabilitacijskog profila), zdravstvena voditeljica, odgojitelji, tj. osobe koje rade na navedenim radnim mjestima i članovi Upravnog vijeća Vrtića. |
| Kategorije fizičkih osoba za koje Vrtić prikuplja osobne podatke | <ol style="list-style-type: none"> 1. zaposlenici Vrtića, 2. djeca korisnici Vrtića 3. roditelji djece korisnika Vrtića 4. osobe koje imaju pravo dovesti djecu u Vrtić i odvesti djecu iz vrtića temeljem izjava roditelja 5. članovi Upravnog vijeća 6. ostale osobe u Vrtiću: studenti na praksi 7. ostale osobe u Vrtiću: osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa 8. vanjski suradnici Vrtića |

9. kandidati koji sudjeluju u najčešćijem postupku za zasnivanje radnog odnosa u Vrtiću
10. dobavljači – fizičke osobe

| | |
|--|--|
| Kategorija osobnih podataka | 1. ZAPOSLENICI VRTIĆA |
| Svrha obrade | <ul style="list-style-type: none"> - ime, prezime, datum rođenja, JMBG, OIB, prebivalište (boravište), (radi sklapanja ugovora o radu), - elektronički zapis MO (radi prijave na MO i HZZO, obračuna radnog staža), - e-mail adresa i broj tel. ili mob.(radi kontakta), - broj tekućeg računa i banku (radi isplate plaće), - izvadak rođenih, - domovnica, - svjedodžba ili diploma o školskoj/stručnoj spremi (radi sklapanja ugovora o radu, zadovoljavanja uvjeta natj.), - potvrda o nekažnjavanju (Zakon o predš. odgoju – radi sklapanja ugovora o radu), - broj djece mlađe od 18 godina i datum rođenja (radi izračuna dana godišnjeg odmora), - potvrda o zdravstvenoj osposobljenosti – opći uvjet za zapošljavanje, uvjeti iz najčešćaja, - sanitarna knjižica za odgojitelje, kuharice, spremačice i ekonoma. |
| Kategorija primatelja | <ul style="list-style-type: none"> - HZMO – prijava i odjava radnika, - HZZO – prijave i odjave radnika, - Banke - podaci o placi radi isplate, - Porezna uprava – zakonski podaci, - Zavod za javno zdravstvo (radi izdavanje sanitarne knjižice), - Medicina rada (radi obavljanja zdravstvenog pregleda). |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - ne |
| Rokovi čuvanja | - sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | - podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u ormarima, a podaci u računalu zaštićuju se lozinkom koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka |

| Kategorija osobnih podataka | 2. DJECA KORISNICI VRTIČA |
|--|--|
| Svrha obrade | <ul style="list-style-type: none"> - ime, prezime, datum i mjesto rođenja, adresa prebivališta; (radi sklapanja Ugovora) - ime, prezime, adresa, OIB (radi sklapanja Ugovora, izrade računa za naknadu za boravak djece u vrtiću i vođenja Matične knjige djece), - narodnost i državljanstvo (radi statističkih podataka), - potvrde o zdravstvenom sistematskom pregledu i cijepljenju (sukladno zakonu - uvjet za upis u vrtić), - medicinska i druga relevantna dokumentacija (za zaštitu interesa djeteta i ostale djece u Vrtiću, za upoznavanje s djetetovim navikama i razvojnim statusom te formiranje odgovornih skupina), - nalaz i mišljenje (ili rješenje) nadležnog tijela da se radi o djetetu s teškoćama u razvoju (za zaštitu interesa djeteta i ostale djece u Vrtiću, - potvrda nadležnog tijela o samohranosti roditelja, dokaz o tome da dijete živi u jednoroditeljskoj obitelji, rješenje da je dijete smješteno u udomiteljskoj obitelji ili rješenje o određivanju staratelja odnosno skrbnika djeteta, (ostvarivanje prednosti pri upisu i zaštiti interesa djeteta), - dokaz nadležnog tijela da roditelji za to dijete i drugu svoju djecu primaju doplatu za djecu Izvatke iz matične knjige rođenih ili rodne listove za ostalu djecu iz obitelji (ako je više djece u obitelji, (ostvarivanje prednosti pri upisu), - podaci o roditeljima /skrbnicima (radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece). |
| Kategorija primatelja | <ul style="list-style-type: none"> - Državni zavod za statistiku - narodnost i državljanstvo djece, - Centar za socijalnu skrb – mišljenja o djeci ako se sumnja na zlostavljanje i zanemarivanje, - MUP – po službenoj dužnosti, - osnovna škola – mišljenja o psihofizičkom statusu djeteta za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu. |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - ne |
| Rokovi čuvanja | - trajno podaci koji se upisuju u matične knjige djece a ostalo sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | - podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u ormariima, a podaci u računalu zaštićuju se lozinkom koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka |

| | |
|--|---|
| Kategorija osobnih podataka | 3. RODITELJI DJECE KORISNIKA VRTIĆA |
| Svrha obrade | - ime, prezime, adresa, OIB (<i>radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece</i>), <i>izrade računa za boravak u vrtiću</i> , - elektronički zapisi MO, potvrde o samohranosti roditelja, jednoroditeljskoj obitelji, razvodu braka roditelja, potvrde da roditelji primaju dječji doplatak, izvatke rođenih za ostalu djecu u obitelji i druge dokumente na temelju kojih se ostvaruju bodovi za upis u vrtić ili je dokumentacija potrebna za zaštitu djeteta ili ostale djece u skupini. |
| Kategorija primatelja | - javni bilježnik, FINA – radi naplate dugovanja, - Centar za socijalnu skrb, - MUP – u slučaju sumnje na zanemarivanje i zlostavljanje djece. |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - ne |
| Rokovi čuvanja | - trajno podaci koji se upisuju u matične knjige djece a ostalo sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva ili reguliranju obveza iz Ugovora |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | - podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u ormariima, a podaci u računalu zaštićuju se lozinkom koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka |

| | |
|--|---|
| Kategorija osobnih podataka | 4. OSOBE KOJE IMAJU PRAVO DOVODITI DJECU U VRTIĆ I ODVODITI DJECU IZ VRTIĆA TEMELJEM IZJAVA RODITELJA |
| Svrha obrade | - ime, prezime, adresa, kontakt broj tel. i srodstvo s djetetom (radi zaštite djece u Vrtiću) <i>(Izjava roditelja o tome tko sve može dovesti djetete u vrtić i odvesti ga iz vrtića ukoliko to roditelj ne može učiniti)</i> |
| Kategorija primatelja | - |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - |
| Rokovi čuvanja | - dok djetete pohađa vrtić |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | - u Upravi Vrtića u zatvorenom ormaru uz Ugovor original, te preslik kod odgojitelja skupine u zatvorenom ormaru |

| | |
|--|---|
| Kategorija osobnih podataka | 5. ČLANOVI UPRAVNOG VIJEĆA |
| Svrha obrade | - vođenje evidencije o članovima Upravnog vijeća, - ime, prezime, kontakt podaci (broj telefona, mobitela, e-mail adresa), - Izjava o sukobu interesa (<i>sukladno Zakonu o javnoj nabavi</i>). |
| Kategorija primatelja | - osnivač, - objavljeno na web stranici Vrića |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - |
| Rokovi čuvanja | - Rješenja o imenovanju članova Upravnog vijeća, trajno |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | - podaci u pisanom obliku čuvaju se u registrorima, u ormariima, a podaci u računalu zaštićuju se lozinkom koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka |

| | |
|--|---|
| Kategorija osobnih podataka | 6. OSTALE OSOBE U VRTIĆU: STUDENTI NA PRAKSI |
| Svrha obrade | - vođenje evidencije ostalih osoba u vrtiću sukladno Zakonu, - ime, prezime, OIB, datum rođenja (<i>radi vođenja evidencije drugih osoba u Vrtiću</i>) |
| Kategorija primatelja | - |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - |
| Rokovi čuvanja | - sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | - podaci u pisanom obliku čuvaju se u registrorima, u ormariima, a podaci u računalu zaštićuju se lozinkom koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka |

| | |
|----------------------------------|--|
| Kategorija osobnih podataka | 7. OSTALE OSOBE U VRTIĆU: OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA |
| Svrha obrade | - sklapanje ugovora, - ime, prezime, OIB, datum rođenja (<i>radi vođenja evidencije drugih osoba u Vrtiću i sklapanja Ugovora o stručnom usavršavanju</i>); - elektronički zapis MO (<i>radi prijave na MO</i>); - podaci o banci i broju tekućeg računa (<i>radi isplate putnih troškova i ostalih naknada</i>); |
| Kategorija primatelja | - Agencija za predškolski odgoj i obrazovanje, HZZ, HZMO, HZZO |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - |
| Rokovi čuvanja | - sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva |

| | |
|--|---|
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | - podaci u pisanom obliku čuvaju se u regulatorima, u ormariima, a podaci u računalu zaštićuju se lozinkom koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Kategorija osobnih podataka | 8. VANJSKI SURADNICI |
| Svrha obrade | - sklapanje ugovora - ime, prezime, OIB, datum rođenja, adresa, broj banke i broj žiro računa (za isplatu ugovora o djelu) - radi sklapanja Ugovora) |
| Kategorija primatelja | - osnivač – radi isplate |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - |
| Rokovi čuvanja | - sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | - podaci u pisanom obliku čuvaju se u regulatorima, u ormariima, a podaci u računalu zaštićuju se lozinkom koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka |

| | |
|--|--|
| Kategorija osobnih podataka | 9. KANDIDATI KOJI SUDJELUJU U NATJEČAJNOM POSTUPKU ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA |
| Svrha obrade | - ime, prezime, datum rođenja, OIB, prebivalište (boravište), (radi sklapanja ugovora o radu), - diplomu o stečenoj stručnoj spremi (prelistku), - dokaza o položenom stručnom ispitu za odgovjitelj i stručne suradnike (ako je položen), - uvjerenje o nekažnjavanju, odnosno ne vođenju prekršajnog postupaka (ne starije od 6 mjeseci) sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju - dokaz o hrvatskom državljanstvu, - potvrdu iz elektroničke baze podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje - HZZ radi evidencije zaposlenih osoba - ne |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - ne |
| Rokovi čuvanja | - ostalo sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | - podaci u pisanom obliku čuvaju se u regulatorima, u ormariima, a podaci u računalu zaštićuju se lozinkom koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka |

| Kategorija osobnih podataka | 10. DOBAVLJACI – FIZIČKE OSOBE |
|--|--|
| Svrha obrade | - obavljanje usluga ili radova, sklapanje ugovora o obavljanju usluga ili radova |
| Kategorija primatelja | - osnivač – radi plaćanja računa |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - ne |
| Rokovi čuvanja | - sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | - podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u ormarima, a podaci u računalu zaštićuju se lozinkom koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka |

RAVNATELJICA

Sandra Moslavac

