**EVIDENCIJA OBRADE OSOBNIH PODATAKA**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Voditelj zbirke osobnih podataka** | **DJEČJI VRTIĆ OSMJEH** |
| Adresa/sjedište: | 23244, STARIGRAD |
| Kontakt telefon: | 023 369 070 |
| E-mail: | dv.osmjeh@gmail.com |
| Osobe koje imaju pristup osobnim podacima koje Vrtić obrađuje: | Su osobe koje rade na slijedećim radnim mjestima:  ravnateljica, stručna suradnica -pedagoginja, odgajatelji,  i članovi Upravnog vijeća Vrtića  računovodstveni servis |
| Službenica za zaštitu osobnih podataka: | Ana Prstec Marasović |
| kategorije fizičkih osoba za koje Vrtić prikuplja osobne podatke | * 1. radnici Vrtića,   2. djeca korisnici Vrtića   3. roditelji djece korisnika Vrtića  1. osobe koje imaju pravo dovoditi djecu u Vrtić i odvoditi djecu iz vrtića temeljem izjava roditelja 2. članovi Upravnog vijeća 3. ostale osobe u Vrtiću: učenici i studenti na praksi, asistenti 4. ostale osobe u Vrtiću: osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa 5. vanjski suradnici Vrtića 6. kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa u Vrtiću 7. dobavljači – fizičke osobe |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1.** |
| Kategorija osobnih podataka | **RADNICI VRTIĆA** |
| Svrha obrade | 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.(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 15 godina i datumi rođenja (radi isplate dara za dijete i izračuna dana godišnjeg odmora), potvrda o zdravstvenoj osposobljenosti – opći uvjet za zapošljavanje, uvjeti iz natječaja  sanitarna knjižica za odgojitelje, kuharice i spremačice |
| Kategorija primatelja | HZMO – prijava i odjava radnika  HZZO – prijave i odjave radnika  Banke- podaci o plaći radi isplate  Porezna uprava – zakonski podaci  Zavod za javno zdravstvo (radi izdavanje sanitarne knjižice)  Medicina rada (radi obavljanja zdravstvenog pregleda)  Računovodstveni servis – zbog obračuna i isplate plaće |
| Prijenos podataka u treće zemlje | ne |
| Rokovi čuvanja | Trajno (dosjei radnika, platne liste),  Ostalo: sukladno pravilniku o čuvanju i arhiviranju arhivske i registraturne građe |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | Osobe koje obrađuju podatke u računalu imaju lozinku za ulaz, u papirnatom obliku čuvaju se u zatvorenim ormarima |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **2.** |
| Kategorija osobnih podataka | **DJECA KORISNICI VRTIĆA** |
| Svrha obrade | 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 odgojnih 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 doplatak za djecu Izvatke iz matične knjige rođenih ili rodne listove za ostalu djecu iz obitelji (ako je troje ili više djece u obitelji, (*besplatan vrtić))*  Podaci o roditeljima /skrbnicima (*radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece)* |
| Kategorija primatelja | 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  Računovodstveni servis– naplaćivanje usluga vrtića, analitičke kartice |
| Prijenos podataka u treće zemlje | ne |
| Rokovi čuvanja | Trajno podaci koji se upisuju u matične knjige djece  a ostalo sukladno pravilniku o čuvanju i arhiviranju arhivske i registraturne građe |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | Osobe koje obrađuju podatke u računalu imaju lozinku za ulaz, u papirnatom obliku čuvaju se u zatvorenim ormarima |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3.** |
| Kategorija osobnih podataka | **RODITELJI DJECE KORISNIKA VRTIĆA** |
| Svrha obrade | Ime, prezime, adresa, OIB (*radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece), izrade računa za boravak u vrtiću;*  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 dokument. 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,  Računovodstveni servis – naplaćivanje usluga vrtića, analitičke kartice |
| Prijenos podataka u treće zemlje | ne |
| Rokovi čuvanja | Trajno podaci koji se upisuju u matične knjige djece  a ostalo sukladno pravilniku o čuvanju i arhiviranju arhivske i registraturne građe ili reguliranju obveza iz Ugovora |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | Osobe koje obrađuju podatke u računalu imaju lozinku za ulaz, u papirnatom obliku čuvaju se u zatvorenim ormarima |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **4.** |
| Kategorija osobnih podataka | **OSOBE KOJE IMAJU PRAVO DOVODITI DJECU U VRTIĆ I ODVODITI DJECU IZ VRTIĆA TEMELJEM IZJAVA RODITELJA** |
| Svrha obrade | Zaštita djece u vrtiću, Ime, prezime, adresa, kontakt broj tel. i srodstvo s djetetom  *( Izjava roditelja o tome tko sve može dovoditi dijete u vrtić i odvoditi ga iz vrtića ukoliko to roditelj ne može učiniti)* |
| Kategorija primatelja | - |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - |
| Rokovi čuvanja | Dok dijete pohađa vrtić |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | Kod odgojitelja skupine u zatvorenom ormaru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **5.** |
| Kategorija osobnih podataka | **ČLANOVI UPRAVNOG VIJEĆA** |
| Svrha obrade | vođenje evidencije o članovima UV,  Ime, prezime, adresa, OIB |
| Kategorija primatelja | Osnivač  Objavljeno na web stranici Vrtića |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - |
| Rokovi čuvanja | Rješenja o imenovanju članova UV, trajno |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | Osobe koje obrađuju podatke imaju lozinku za ulaz u računalo, u papirnatom obliku u zatvorenim ormarima |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **6.** |
| Kategorija osobnih podataka | **OSTALE OSOBE U VRTIĆU: UČENICI I STUDENTI NA PRAKSI, ASISTENTI** |
| Svrha obrade | vođenje evidencije ostalih osoba u vrtiću sukladno Zakonu,  Ime, prezime, OIB, datum rođenja ( *radi vođenja evidencije drugih osoba u Vrtiću)* |
| Kategorija primatelja | - |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - |
| Rokovi čuvanja | sukladno pravilniku o čuvanju i arhiviranju arhivske i registraturne građe, ograničen rok čuvanja |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | Osobe koje obrađuju podatke imaju lozinku za ulaz u računalo, u papirnatom obliku u zatvorenim ormarima |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **7.** |
| Kategorija osobnih podataka | **OSTALE OSOBE U VRTIĆU: OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA** |
| Svrha obrade | Sklapanje ugovora,  Ime, prezime, OIB, datum rođenja ( *radi vođenja evidencije drugih osoba u Vrtiću i sklapanja Ugovora o stručnom usavršavanju);*  Elektronički zapis MO *(radi prijave na MO);*  Podaci o banci i broju tekućeg računa *(radi isplate putnih troškova i ostalih naknada);* |
| Kategorija primatelja | Agencija za predškolski odgoj i obrazovanje, HZZ, HZMO, HZZO |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - |
| Rokovi čuvanja | sukladno pravilniku o čuvanju i arhiviranju arhivske i registraturne građe |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | Osobe koje obrađuju podatke imaju lozinku za ulaz u računalo, u papirnatom obliku u zatvorenim ormarima |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **8.** |
| Kategorija osobnih podataka | **VANJSKI SURADNICI** |
| Svrha obrade | Sklapanje ugovora  Ime, prezime, OIB, datum rođenja, adresa, broj banke i broj žiro računa,  potvrda o članstvu (*za isplatu autorskog ugovora)*  *Radi sklapanja Ugovora)* |
| Kategorija primatelja | Osnivač – radi isplate |
| Prijenos podataka u treće zemlje | - |
| Rokovi čuvanja | sukladno pravilniku o čuvanju i arhiviranju arhivske i registraturne građe |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | Osobe koje obrađuju podatke imaju lozinku za ulaz u računalo, u papirnatom obliku u zatvorenim ormarima |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **9.** |
| Kategorija osobnih podataka | **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 (presliku),  dokaza o položenom stručnom ispitu za odgojitelje 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 |
| Kategorija primatelja | HZZ radi evidencije zaposlenih osoba |
| Prijenos podataka u treće zemlje | ne |
| Rokovi čuvanja | ostalo sukladno pravilniku o čuvanju i arhiviranju arhivske i registraturne građe |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | Osobe koje obrađuju podatke u računalu imaju lozinku za ulaz, u papirnatom obliku čuvaju se u zatvorenim ormarima |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **10.** |
| Kategorija osobnih podataka | **DOBAVLJAČI – FIZIČKE OSOBE** |
| Svrha obrade | Obavljanje usluga ili radova, sklapanje ugovora o obavljanju usluga ili radova |
| Kategorija primatelja | Osnivač – radi plaćanja računa  Računovodstveni servis „Gracija“ |
| Prijenos podataka u treće zemlje | ne |
| Rokovi čuvanja | sukladno pravilniku o čuvanju i arhiviranju arhivske i registraturne građe |
| Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite | Osobe koje obrađuju podatke u računalu imaju lozinku za ulaz, u papirnatom obliku čuvaju se u zatvorenim ormarima |