

EVIDENCIJA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj zbirke osobnih podataka	DJEČJI VRTIĆ SUNČEV SJAJ - NAZARET
Adresa/sjedište:	Frankopanska 1a, Đakovo
Kontakt telefon:	099 334 1319
E-mail:	montessori.nazaret@gmail.com
Osobe koje imaju pristup osobnim podacima koje Vrtić obrađuje:	Su osobe koje rade na slijedećim radnim mjestima: ravnateljica, voditeljica Podružnice Zagreb, zaposlenici u upravi (tajnica, voditeljica računovodstva, računovodstveno - administrativna djelatnica), stručni suradnici (pedagoginja, psihologinja i logopedinja), zdravstvena voditeljica, odgojitelji, tj. osobe koje rade na navedenim radnim mjestima i članovi Upravnog vijeća Vrtića
Službenica za zaštitu osobnih podataka:	s. Kristina Lovreković
kategorije fizičkih osoba za koje Vrtić prikuplja osobne podatke	<ol style="list-style-type: none"> 1. osobni podaci radnika 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: učenici i studenti na praksi, asistenti, polaznici stručnog usavršavanja 7. ostale osobe u Vrtiću: osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa 8. vanjski suradnici Vrtića 9. kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa u Vrtiću 10. 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 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)
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	<p>Ime, prezime, datum i mjesto rođenja, adresa prebivališta; (<i>radi sklapanja Ugovora</i>)</p> <p>Ime, prezime, adresa, OIB (<i>radi sklapanja Ugovora, izrade računa za naknadu za boravak djece u vrtiću i vođenja Matične knjige djece</i>);</p> <p>Narodnost i državljanstvo (<i>radi statističkih podataka</i>);</p> <p>Potvrde o zdravstvenom sistematskom pregledu i cijepljenju (<i>sukladno zakonu - uvjet za upis u vrtić</i>);</p> <p>Medicinska i druga relevantna dokumentacija (<i>za zaštitu interesa djeteta i ostale djece u Vrtiću, za upoznavanje s djetetovim navikama i razvojnim statusom te formiranje odgojnih skupina</i>);</p> <p>Nalaz i mišljenje (ili rješenje) nadležnog tijela da se radi o djetetu s teškoćama u razvoju (<i>za zaštitu interesa djeteta i ostale djece u Vrtiću</i>)</p> <p>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, (<i>ostvarivanje prednosti pri upisu i zaštiti interesa djeteta</i>)</p> <p>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 troje ili više djece u obitelji, (<i>ostvarivanje prednosti pri upisu</i>))</p> <p>Podaci o roditeljima /skrbnicima (<i>radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece</i>)</p>
Kategorija primatelja	<p>Državni zavod za statistiku - Narodnost i državljanstvo djece</p> <p>Centar za socijalnu skrb – mišljenja o djeci ako se sumnja na zlostavljanje i zanemarivanje,</p> <p>MUP – po službenoj dužnosti</p> <p>Osnovna škola – mišljenja o psihofizičkom statusu djeteta za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu</p>
Prijenos podataka u treće zemlje	ne
Rokovi čuvanja	<p>Trajno podaci koji se upisuju u matične knjige djece</p> <p>a ostalo sukladno pravilniku o čuvanju i arhiviranju arhivske i registraturne građe</p>
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 (<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 doplati, izvratke 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,
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 (<i>Izjava roditelja o tome tko sve može dovesti dijete u vrtić i odvesti ga iz vrtića ukoliko to roditelj ne može učiniti</i>)
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, Podružnica Zagreb
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, POLAZNICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA
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 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 (<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 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 (<i>za isplatu autorskog ugovora</i>) <i>Radi sklapanja Ugovora</i>
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
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