

PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA DJEČJEG VRTIĆA "SRDELICA"

Na temelju članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju te članaka 24. i 32. Uredbe (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 (Opća uredba o zaštiti podataka - GDPR), Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Srdelica" na sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2026. godine, donosi sljedeći Pravilnik.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti, načela i postupci obrade, zaštite, pohrane i nadzora nad osobnim podacima koje u okviru svoje djelatnosti prikuplja, obrađuje i čuva Dječji vrtić "Srdelica" (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Voditelj obrade osobnih podataka u smislu ovog Pravilnika je:

- **Naziv:** Dječji vrtić "Srdelica"
- **Adresa:** Ul. Sv. Lovre 16
- **OIB:** 7847957565

Vrtić zakonito, pošteno i transparentno obrađuje osobne podatke djece, roditelja/skrbnika, zaposlenika i drugih vanjskih suradnika.

II. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA (DPO)

Članak 3.

1. Sukladno zakonskoj obvezi javnih ustanova, Vrtić odlukom ravnatelja imenuje Službenika za zaštitu podataka (DPO).
2. Službenik se imenuje na temelju svojih stručnih kvalifikacija, a posebno stručnog znanja o pravu i praksi u području zaštite podataka.
3. Vrtić će objaviti kontakt podatke Službenika na svojim internetskim stranicama i oglasnoj ploči te ih prijaviti Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

Članak 4.

Službenik za zaštitu podataka obavlja najmanje sljedeće zadaće:

- Informira i savjetuje ravnatelja i zaposlenike o njihovim obvezama iz GDPR-a
- Prati usklađenost poslovanja Vrtića s GDPR-om i ovim Pravilnikom

- Djeluje kao prva kontaktna točka za roditelje/skrbnike i zaposlenike koji žele ostvariti svoja prava
- Suraduje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka (AZOP)

III. KATEGORIJE ISPITANIKA, VRSTE PODATAKA I SVRHA OBRADE

Članak 5.

1. Vrtić obrađuje podatke o djeci na temelju zakonske obveze (Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju) u svrhu provođenja programa predškolskog odgoja, upisa i praćenja razvoja djeteta.
2. **Opći podaci:** Ime, prezime, OIB, datum i mjesto rođenja, adresa prebivališta/boravišta.
3. **Posebne kategorije podataka (Zdravstveni podaci):** Podaci o cijepljenju, alergijama, kroničnim bolestima, prehrani te nalazi stručnih timova. Ovi podaci obrađuju se isključivo radi zaštite zdravlja i života djeteta te sigurnog boravka u ustanovi.

Članak 6.

Vrtić prikuplja podatke roditelja u svrhu sklapanja ugovora, komunikacije i obračuna troškova programa:

- Ime, prezime, OIB, adresa, brojevi telefona, e-mail adresa
- Podaci o zaposlenju i primanjima (isključivo kada je to zakonska/odluka osnivača osnova za ostvarivanje prava na olakšice pri plaćanju)
- IBAN račun (za potrebe povrata sredstava ili kontrole uplata)

Članak 7.

Podaci o zaposlenicima obrađuju se u svrhu izvršavanja ugovora o radu i zakonskih obveza iz radnog prava (matična evidencija, obračun plaća, porezne obveze, mirovinsko i zdravstveno osiguranje).

IV. PRAVNI TEMELJI ZA OBRADU I PRIVOLA

Članak 8.

Vrtić obrađuje podatke samo ako je ispunjen najmanje jedan od sljedećih uvjeta:

- **Pravna obveza:** Obrada je nužna radi poštovanja zakonskih propisa RH
- **Ugovor:** Obrada je nužna za izvršavanje Ugovora o pružanju usluga predškolskog odgoja
- **Privola:** Obrada se temelji na izričitom i dobrovoljnom pristanku roditelja/skrbnika

Članak 9.

1. Za sve aktivnosti koje ne proizlaze izravno iz zakona (npr. fotografiranje i snimanje djece tijekom priredbi, izleta ili radionica u svrhu objave na internetskoj stranici Vrtića ili oglasnoj ploči), Vrtić je dužan pribaviti **pisanu privolu roditelja**.
2. Privola mora biti jasna, odvojena za svaku pojedinu svrhu (npr. posebna kvačica za internetsku stranicu, posebna za lokalne medije).
3. Roditelj ima pravo povući privolu u bilo kojem trenutku, nakon čega se obrada (primjerice, prikazivanje fotografije na webu) mora odmah obustaviti i ukloniti.
4. Vrtić ne koristi vanjske mobilne aplikacije ili komercijalne digitalne platforme za razmjenu osobnih podataka i komunikaciju s roditeljima, već se komunikacija odvija neposredno, putem službenog e-maila, telefona ili oglasne ploče.

V. PRIMATELJI PODATAKA I ODNOS S OSNIVAČEM (RAČUNOVODSTVO)

Članak 10.

Osobni podaci smiju se dostaviti trećim osobama samo na temelju zakonske obveze (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, AZOP, nadležne zdravstvene ustanove u slučaju ugroze zdravlja).

Članak 11.

1. Budući da poslove računovodstva, fakturiranja i obračuna plaća za potrebe Vrtića obavlja Općina kao Jedinica lokalne samouprave (Osnivač), Općina u ovom odnosu ima status **Izvršitelja obrade**.
2. Međusobna prava i obveze u pogledu zaštite osobnih podataka (podaci o roditeljima za izdavanje računa, podaci o radnicima za isplatu plaća) Vrtić i Općina uredit će posebnim **Ugovorom o obradi osobnih podataka** (sukladno članku 28. GDPR-a).
3. Općina se tim ugovorom obvezuje da će podatke obrađivati isključivo prema uputama Vrtića i primjenjivati iste stroge mjere tehničke i organizacijske zaštite.

VI. VIDEONADZOR

Članak 12.

1. Vrtić koristi sustav videonadzora isključivo u svrhu zaštite djece, zaposlenika i posjetitelja te zaštite imovine Vrtića od uništenja, provala i krađa.
2. Videonadzorom se smiju obuhvatiti samo vanjski ulazi u objekt, dvorište Vrtića te kritični zajednički prolazi.
3. Strogo je zabranjeno postavljanje kamera u prostorije u kojima se narušava privatnost (odgojne skupine/sobe u kojima borave djeca, sanitarni čvorovi, svlačionice, uredi za odmor zaposlenika).

Članak 13.

1. Na svim ulazima u Vrtić koji su pod videonadzorom mora biti postavljena vidljiva **oznaka s obavijesti** da je prostor pod videonadzorom, s podacima o Vrtiću i kontaktom DPO-a.

2. Podaci zabilježeni sustavom videonadzora (snimke) pohranjuju se na sigurnom centralnom uređaju s ograničenim pristupom.
3. Snimke se čuvaju najviše **30 dana** od dana bilježenja, nakon čega se automatski brišu (presnimavaju), osim ako su u pojedinačnom slučaju dokaz u sudskom, upravnom ili disciplinskom postupku.
4. Pravo pristupa i izuzimanja snimaka ima isključivo ravnatelj Vrtića (ili osoba koju on pisanim putem ovlasti) i to isključivo na pisani zahtjev policije ili suda.

VII. ROKOVI ČUVANJA I MJERE ZAŠTITE PODATAKA

Članak 14.

1. Dokumentacija koja ima trajnu vrijednost sukladno propisima o arhivskom gradivu (Matična knjiga Vrtića) čuva se trajno.
2. Upisnice, ugovori s roditeljima i popratna financijska dokumentacija čuvaju se do isteka zakonskih rokova za financijsku i proračunsku reviziju, a najduže 5 godina od ispisa djeteta iz Vrtića.
3. Po isteku rokova, dokumentacija se uništava na siguran način (rezanjem u rezaču papira ili trajnim digitalnim brisanjem).

Članak 15.

1. Svi papirnati dokumenti koji sadrže osobne podatke (pedagoški kartoni, ugovori, zdravstveni podaci) moraju se čuvati u zaključanim ormarima. Ključeve posjeduju samo ovlašteni odgojitelji i stručni tim.
2. Sva računala u Vrtiću moraju biti zaštićena jedinstvenim zaporkama za svakog zaposlenika, imati instalirane i ažurirane antivirusne programe te automatsko zaključavanje zaslona nakon kraćeg razdoblja neaktivnosti.

VIII. PRAVA ISPITANIKA I POSTUPANJE U SLUČAJU POVREDE

Članak 16.

Svaki ispitanik (roditelj za svoje dijete ili zaposlenik za sebe) ima pravo podnijeti zahtjev Službeniku za zaštitu podataka radi ostvarivanja prava na: pristup podacima, ispravak točnosti, brisanje (ako se obrada temelji na privoli) i ograničenje obrade. Vrtić je dužan odgovoriti na zahtjev u roku od 30 dana.

Članak 17.

U slučaju sigurnosnog incidenta (npr. gubitak dokumentacije, otuđenje računala, neovlašteni pristup podacima), Vrtić je dužan, odmah po saznanju, a najkasnije u roku od **72 sata**, prijaviti povredu osobnih podataka Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP). Ako povreda predstavlja visok rizik za prava djece ili odraslih, o tome će se bez odgađanja obavijestiti i sami roditelji/ispitanici.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a primjenjuje se od dana donošenja.

U Kalima, dana 14.kolovoza 2026. godine.

KLASA: 601-01/26-01/01

UBROJ: 2198-14-04/02-26-30

Upravno vijeće Vrtića

Predsjednica Upravnog vijeća Vrtića:



Nina Kolega Grzunov

Nina Kolega Grzunov

Ravnateljica Vrtića:

Vanja Rušnjak Kurtin

Vanja Rušnjak Kurtin