

Na temelju Opće uredbe o zaštiti podataka (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) i članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Biser Lastova, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Biser Lastova, na 17. sjednici održanoj 4. kolovoza 2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezana sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Dječji vrtić Biser Lastova (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679.

#### Članak 2.

Dječji vrtić je sukladno članku 4. Opće uredbe voditelj obrade osobnih podataka koji sam ili zajedno s drugima određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom ili pravom EU.

#### Članak 3.

U skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- „*osobni podatak*“ označava sve podatke koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik”); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca;
- „*obrada*” znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;
- „*sustav pohrane*” znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi;
- „*voditelj obrade*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;
- „*primatelj*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana;
- „*treća strana*” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade;
- „*privola*” ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje

- pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;
- „*povreda osobnih podataka*” znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani;
  - „*pseudonimizacija*” znači obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

#### Članak 4.

Dječji vrtić osobne podatke obrađuje zakonito, pošteno i transparentno.

Dječji vrtić obrađuje samo primjerene i relevantne osobne podatke i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobne podatke koje Dječji vrtić obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Oni podaci koji nisu točni Dječji vrtić bez odlaganja briše ili ispravlja.

Dječji vrtić osobne podatke čuva u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika i to samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

Dječji vrtić osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera.

## II. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

#### Članak 5.

Dječji vrtić imenuje službenika za zaštitu podataka. Službenik za zaštitu podataka imenuje se iz redova zaposlenika Dječjeg vrtića ili Općine Lastovo, kao osnivača.

Kontakt podatke službenika za zaštitu podataka Dječji vrtić objavljuje na svojim web stranicama te o osobi imenovanoj za službenika obavještava nadzorno tijelo.

Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja odgovornih osoba Dječji vrtića i njegovih zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Opće uredbe, prati poštivanje Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti, omogućuje prava ispitanika te surađuje snadzornim tijelom.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

## III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA

#### Članak 6.

Dječji vrtić osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha,
- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- da je obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza Dječjeg vrtića,
- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe,
- da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju

- javnih ovlasti Dječjeg vrtića ili,
- da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Dječjeg vrtića ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

#### Članak 7.

Privola kojom ispitanik Dječjem vrtiću daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose mora biti dobrovoljna, dana u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom ustavku 1. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

#### Članak 8.

U postupku obrade osobnih podataka Dječji vrtić na odgovarajući način (pisano ili izravno usmeno) ispitaniku pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih osobnih podataka, a osobito o svrsi obrade podataka, pravnoj osnovu za obradu podataka, legitimnim interesima Dječji vrtića, namjeri predaji osobnih podataka trećim osobama, razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, o postojanju prava ispitanika na pristup osobnim podacima te na ispravak ili brisanje osobnih podataka i ograničavanje obrade, prava na ulaganje prigovora i dr.

### IV. PRAVA ISPITANIKA

#### Članak 9.

Ispitanik ima pravo uvida u osobne podatke sadržane u sustavu pohrane Dječjeg vrtića koji se na njega odnose. Ispitanik ima pravo ispisa osobnih podataka sadržanih u sustavu pohrane koji se na njega odnose.

Dječji vrtić će bez odgađanja, na zahtjev ispitanika ispraviti netočne podatke koji se na njega odnose, odnosno temeljem traženja ispitanika iste dopuniti.

Dječji vrtić će bez odgađanja, temeljem zahtjeva ispitanika, provesti brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose pod uvjetom da osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili ako ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Općom uredbom o zaštiti podataka ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava nadležnom tijelu.

#### Članak 10.

U svrhu zaštite osobnih podataka Dječji vrtić, u svim slučajevima kada je to moguće, a posebice prilikom javnog objavljivanja informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, provodi pseudonimizaciju podataka.

### V. SUSTAV POHRANE

#### Članak 11.

Dječji vrtić prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:

- osobni podaci zaposlenika Dječjeg vrtića,
- osobnih podataka djece korisnika usluga Dječjeg vrtića,

- osobnih podataka roditelja/skrbnika djece korisnika usluga Dječjeg vrtića,
- osobnih podataka o zdravstvenom stanju djece korisnika usluga Dječjeg vrtića,
- osobnih podataka djece s posebnim potrebama - korisnika usluga Dječjeg vrtića,
- osobnih podataka o članovima Upravnog vijeća Dječjeg vrtića,
- osobnih podataka o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa,
- osobnih podataka vanjskih suradnika.

#### Članak 12.

Za osobne podatke navedene u članku 11. ovog članka Dječji vrtić vodi evidenciju aktivnosti obrade koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i smatra se njezinim sastavnim dijelom.

Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime i kontaktne podatke Dječjeg vrtića, predstavnika Dječjeg vrtića i službenika za zaštitu podataka,
- svrha obrade,
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka,
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni,
- predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka.

#### Članak 13.

Ravnatelj Dječjeg vrtića donosi odluku o osobama zaduženim za obradu i zaštitu osobnih podataka iz članka 11. ovog Pravilnika.

## VI. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

#### Članak 14.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u regulatorima, u zaključanim ormarima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima zaduženim za obradu podataka, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

#### Članak 15.

Osobe zadužene za obradu osobnih podataka dužne su poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

KLASA: 003-05/22-01/01  
URBROJ:2145-05-02-22-1

Lastovo, 4. kolovoza 2022. godine

PREDSJENICA UPRAVNOG VIJEĆA

Antonia Barbić, v.r.

## EVIDENCIJA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

<b>Voditelj zbirke osobnih podataka</b>	<b>DJEČJI VRTIĆ BISER LASTOVA</b>
Adresa/sjedište:	Homac 5, 20290 Lastovo
Kontakt telefon:	020 801 220
E-mail:	<a href="mailto:djecji.vrtic@lastovo.hr">djecji.vrtic@lastovo.hr</a>
Osobe koje imaju pristup osobnim podacima koje Dječji vrtić obrađuje:	ravnatelj, službenici Jedinственог управног одјела Опćине Lastovo, стручни suradnik, zdravstvena voditeljica, odgojitelji te članovi Upravnog vijeća Dječјег vrtićа
Službenica za zaštitu osobnih podataka:	Marinela Giljević, viša stručna suradnica II. u Jedinственом управном одјелу Опćине Lastovo
Kategorije fizičkih osoba za koje Dječji vrtić prikuplja osobne podatke	<ol style="list-style-type: none"><li>1. radnici Dječјег vrtićа,</li><li>2. djeca korisnici Dječјег vrtićа,</li><li>3. roditelji/skrbnici djece korisnika Dječјег vrtićа,</li><li>4. osobe koje imaju pravo dovesti djecu u Dječji vrtić i odvesti djecu iz Dječji vrtićа temeljem izjava roditelja,</li><li>5. članovi Upravnog vijeća,</li><li>6. ostale osobe u Dječјем vrtiću: učenici i studenti na praksi, asistenti,</li><li>7. ostale osobe u Dječјем vrtiću: osobe na stručnom osposoblјavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa,</li><li>8. vanjski suradnici Dječјег vrtićа,</li><li>9. kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa u Dječјем vrtiću,</li><li>10. dobavlјači – fizičke osobe.</li></ol>

Kategorija osobnih podataka	<b>1. RADNICI DJEČJEG VRTIĆA</b>
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 natječaja), 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), potvrde o zdravstvenoj osposobljenosti – opći uvjet za zapošljavanje, 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 Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom ili dok služe svrsi provođenja
Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite	Osobe koje obrađuju podatke u računalu imaju lozinku za ulaz, u papirnatom obliku čuvaju se u zatvorenim ormarima

Kategorija osobnih podataka	<b>2. DJECA KORISNICI DJEČJEG VRTIĆA</b>
Svrha obrade	<p>Ime, prezime, datum i mjesto rođenja, adresa prebivališta; (radi sklapanja Ugovora)</p> <p>Ime, prezime, adresa, OIB (radi sklapanja Ugovora, izrade računa za naknadu za boravak djece u Dječjem vrtiću i vođenja Matične knjige djece);</p> <p>Narodnost i državljanstvo (radi statističkih podataka);</p> <p>Potvrde o zdravstvenom sistematskom pregledu i cijepljenju (sukladno Zakonu - uvjet za upis u Dječji vrtić);</p> <p>Medicinska i druga relevantna dokumentacija (za zaštitu interesa djeteta i ostale djece u Dječjem vrtiću, za upoznavanje s djetetovim navikama i razvojnim statusom te formiranje odgojnih skupina);</p> <p>Nalaz i mišljenje (ili rješenje) nadležnog tijela da se radi o djetetu s teškoćama u razvoju (za zaštitu interesa djeteta i ostale djece u Dječjem vrtiću);</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 (ostvarivanje prednosti pri upisu i zaštiti interesa djeteta);</p> <p>Dokaz nadležnog tijela da roditelji za to dijete i drugu svoju djecu primaju doplatu za djecu;</p> <p>Izvatke iz matične knjige rođenih ili rodne listove za ostalu djecu iz obitelji (ako je troje ili više djece u obitelji za ostvarivanje prednosti pri upisu);</p> <p>Podaci o roditeljima /skrbnicima (radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece).</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	Trajno podaci koji se upisuju u matične knjige djece, a ostalo sukladno Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom
Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite	Osobe koje obrađuju podatke u računalu imaju lozinku za ulaz, u papirnatom obliku čuvaju se u zatvorenim ormarima

Kategorija osobnih podataka	<b>3. RODITELJI DJECE KORISNIKA DJEČJEG VRTIĆA</b>
Svrha obrade	Ime, prezime, adresa, OIB (radi sklapanja Ugovora i vođenja Matične knjige djece), izrade računa za boravak u Dječji vrtiću; Elektronički zapisi MO, potvrde o samohranosti roditelja, jednoroditeljskoj obitelji, razvodu braka roditelja, potvrde da roditelji primaju dječji doplatak, izvratke rođenih za ostalu djecu u obitelji i druge dokumente na temelju kojih se ostvaruju bodovi za upis u Dječji 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 Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom 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

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



Kategorija osobnih podataka	<b>5. ČLANOVI UPRAVNOG VIJEĆA</b>
Svrha obrade	Isplata naknada i vođenje evidencije o članovima Upravnog vijeća; Ime, prezime, adresa, OIB, broj; Izjava o sukobu interesa (sukladno Zakonu o javnoj nabavi - po potrebi).
Kategorija primatelja	Osnivač Objavljeno na web stranici Dječjeg vrtića
Prijenos podataka u treće zemlje	-
Rokovi čuvanja	Odluke o imenovanju članova Upravnog vijeća, trajno
Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite	Osobe koje obrađuju podatke imaju lozinku za ulaz u računalo, u papirnatom obliku u zatvorenim ormarima

Kategorija osobnih podataka	<b>6. OSTALE OSOBE U DJEČJEM VRTIĆU: UČENICI I STUDENTI NA PRAKSI, ASISTENTI</b>
Svrha obrade	vođenje evidencije ostalih osoba u Dječjem vrtiću sukladno Zakonu, Ime, prezime, OIB, datum rođenja ( radi vođenja evidencije drugih osoba u Dječji vrtiću)
Kategorija primatelja	-
Prijenos podataka u treće zemlje	-
Rokovi čuvanja	sukladno Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, 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

Kategorija osobnih podataka	<b>7. OSTALE OSOBE U DJEČJEM VRTIĆU: OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA</b>
Svrha obrade	Sklapanje ugovora; Ime, prezime, OIB, datum rođenja ( radi vođenja evidencije drugih osoba u Dječjem 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 Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom
Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite	Osobe koje obrađuju podatke imaju lozinku za ulaz u računalo, u papirnatom obliku u zatvorenim ormarima

Kategorija osobnih podataka	<b>8. VANJSKI SURADNICI</b>
Svrha obrade	Sklapanje ugovora Ime, prezime, OIB, datum rođenja, adresa, broj banke i broj žiro računa, potvrda o članstvu (za isplatu autorskog ugovora).
Kategorija primatelja	Osnivač – radi isplate
Prijenos podataka u treće zemlje	-
Rokovi čuvanja	sukladno Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom
Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite	Osobe koje obrađuju podatke imaju lozinku za ulaz u računalo, u papirnatom obliku u zatvorenim ormarima

Kategorija osobnih podataka	<b>9. KANDIDATI KOJI SUDJELUJU U NATJEČAJNOM POSTUPKU ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA</b>
Svrha obrade	Ime, prezime, datum rođenja, OIB, prebivalište (boravište), (radi sklapanja ugovora o radu); diplomu o stečenoj stručnoj spremi (presliku), dokaz 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	sukladno Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom
Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite	Osobe koje obrađuju podatke u računalu imaju lozinku za ulaz, u papirnatom obliku čuvaju se u zatvorenim ormarima

Kategorija osobnih podataka	<b>10. DOBAVLJAČI – FIZIČKE OSOBE</b>
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 Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom
Opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite	Osobe koje obrađuju podatke u računalu imaju lozinku za ulaz, u papirnatom obliku čuvaju se u zatvorenim ormarima