



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BARILOVIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE**

TOČKA 13.

**PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU PRETHODNE
SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH
PODATAKA DJEČJEG VRTIĆA POTOČIĆ BELAJSKE
POLJICE**



**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BARILOVIĆ
OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA:

URBROJ: 2133-06-01-26-

Barilović, _____ 2026.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25 i 22/26) i članka 34. Statuta Općine Barilović („Službeni Glasnik Općine Barilović“ broj 01/18 i 01/21) Općinsko vijeće Općine Barilović na ____ . sjednici održanoj _____ 2026. godine, donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

I.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o zaštiti osobnih podataka Dječjeg vrtića Potočić Belajske Poljice.

II.

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka iz članka 1. sastavni dio je ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom Glasniku Općine Barilović“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Miroslav Marčac

NACRT PRAVILNIKA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Na temelju 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), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ br. 42/18), Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, drugih važećih propisa te članka _____ Statuta Dječjeg vrtića _____, Upravno vijeće Dječjeg vrtića _____, dana _____ godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, korištenje, obrada, čuvanje, zaštita, dostavljanje i brisanje osobnih podataka koje Dječji vrtić _____ (u daljnjem tekstu: Vrtić) obrađuje u okviru svoje djelatnosti.

Ovim Pravilnikom uređuju se osobito:

1. načela obrade osobnih podataka,
2. vrste osobnih podataka koje Vrtić obrađuje,
3. pravne osnove i svrhe obrade,
4. zaštita osobnih podataka djece,
5. obrada podataka roditelja i skrbnika,
6. obrada osobnih podataka zaposlenika,
7. obrada posebnih kategorija osobnih podataka,
8. fotografiranje, audio i videosnimanje djece,
9. prava ispitanika,
10. ovlaštenja za pristup osobnim podacima,
11. obveze zaposlenika,
12. tehničke i organizacijske mjere zaštite,
13. postupanje u slučaju povrede osobnih podataka,
14. rokovi čuvanja i brisanja podataka,
15. odnosi s izvršiteljima obrade,
16. videonadzor,
17. nadzor nad primjenom ovog Pravilnika.

Članak 2.

Vrtić je voditelj obrade osobnih podataka koje obrađuje u okviru svoje registrirane djelatnosti i određuje svrhe i sredstva obrade u skladu s važećim propisima.

Podaci o voditelju obrade:

Naziv: Dječji vrtić _____

Sjedište: _____

OIB: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Kontaktni podaci službenika za zaštitu osobnih podataka, ako je imenovan:

Ime i prezime: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

II. NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 3.

Vrtić osobne podatke obrađuje u skladu s načelima Opće uredbe o zaštiti podataka.

Osobni podaci moraju biti:

- obrađivani zakonito, pošteno i transparentno;
- prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe;
- primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno za svrhu obrade;
- točni i prema potrebi ažurirani;
- čuvani samo onoliko dugo koliko je potrebno odnosno koliko je propisano posebnim propisima;
- obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost i povjerljivost;
- zaštićeni od neovlaštene ili nezakonite obrade, slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja.

Vrtić je odgovoran za usklađenost s navedenim načelima te mora biti u mogućnosti dokazati njihovo poštovanje.

III. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 4.

Vrtić može, ovisno o svrsi i pravnoj osnovi obrade, obrađivati osobne podatke:

1. djece,
2. roditelja i skrbnika,
3. zaposlenika,
4. kandidata za zapošljavanje,
5. članova Upravnog vijeća i drugih tijela Vrtića,
6. vanjskih suradnika,
7. dobavljača i drugih fizičkih osoba koje stupaju u poslovni ili drugi odnos s Vrtićem.

Članak 5.

Osobni podaci djece koje Vrtić može obrađivati uključuju, ovisno o svrsi obrade:

- ime i prezime;
- datum i mjesto rođenja;
- OIB;
- adresu prebivališta odnosno boravišta;
- podatke o roditeljima odnosno skrbnicima;
- podatke potrebne za upis u Vrtić;
- podatke o pohađanju Vrtića i izostancima;
- podatke sadržane u pedagoškoj dokumentaciji;
- podatke o razvoju i napredovanju djeteta;
- podatke potrebne radi ostvarivanja posebnih prava;
- zdravstvene podatke u opsegu potrebnom za siguran boravak djeteta i provođenje programa;
- podatke o alergijama, kroničnim bolestima, terapiji i drugim okolnostima važnim za zdravlje i sigurnost djeteta;

- podatke o teškoćama u razvoju i posebnim potrebama;
- podatke o prehrambenim potrebama;
- podatke o obiteljskim i socijalnim okolnostima kada je njihova obrada zakonski dopuštena ili nužna;
- fotografije, audiozapise i videozapise kada postoji odgovarajuća pravna osnova;
- druge podatke propisane zakonom ili nužne za izvršavanje djelatnosti Vrtića.

Obrađuje se samo količina podataka koja je potrebna za konkretnu svrhu.

IV. PRAVNA OSNOVA OBRADE

Članak 6.

Vrtić obrađuje osobne podatke samo kada za obradu postoji odgovarajuća pravna osnova.

Obrada se može temeljiti osobito na:

- pravnoj obvezi Vrtića;
- izvršavanju zadaće od javnog interesa odnosno službenih ovlasti;
- izvršavanju ugovora ili poduzimanju radnji prije sklapanja ugovora;
- zaštiti životno važnih interesa djeteta ili druge osobe;
- privoli, kada se obrada ne može i ne treba temeljiti na drugoj pravnoj osnovi;
- legitimnom interesu u slučajevima kada je takva pravna osnova dopuštena i kada prava i slobode ispitanika nemaju prednost.

Za obradu posebnih kategorija osobnih podataka mora, uz odgovarajuću pravnu osnovu, biti ispunjen i odgovarajući uvjet propisan člankom 9. Opće uredbe o zaštiti podataka.

Članak 7.

Kada Vrtić obrađuje osobne podatke radi ispunjavanja zakonske obveze, provođenja predškolskog odgoja i obrazovanja, vođenja propisane pedagoške ili zdravstvene dokumentacije ili ostvarivanja drugih zakonom propisanih zadaća, od roditelja odnosno skrbnika **ne traži se privola kao pravna osnova za takvu obradu.**

Roditelji odnosno skrbnici moraju biti na odgovarajući način informirani o obradi podataka.

V. PRIVOLA

Članak 8.

Kada je pravna osnova za obradu privola, ona mora biti:

- dobrovoljna,
- posebna,
- informirana,
- nedvosmislena,
- dokaziva.

Za različite svrhe obrade traže se odvojene privole kada je to potrebno.

Roditelj odnosno skrbnik mora prije davanja privole dobiti jasnu informaciju o svrsi obrade, vrsti podataka koji se obrađuju, načinu njihova korištenja, roku čuvanja te mogućnosti povlačenja privole.

Povlačenje privole mora biti jednako jednostavno kao i njezino davanje.

Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade provedene prije njezina povlačenja i ne smije imati negativne posljedice za dijete.

VI. POSEBNA ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA DJECE

Članak 9.

Pri svakoj obradi osobnih podataka djece Vrtić je dužan postupati s posebnom pažnjom, uzimajući u obzir najbolji interes djeteta, njegovu dob, ranjivost i pravo na privatnost.

Osobni podaci djece ne smiju se bez odgovarajuće pravne osnove:

- javno objavljivati;
- učiniti dostupnima drugim roditeljima;
- dostavljati neovlaštenim trećim osobama;
- objavljivati na privatnim profilima zaposlenika na društvenim mrežama;
- slati putem privatnih komunikacijskih kanala ako takav način komunikacije nije odobren od Vrtića;
- koristiti u privatne svrhe;
- pohranjivati na privatnim računalima i drugim neodobrenim uređajima zaposlenika.

Članak 10.

Podaci o zdravstvenom stanju, teškoćama u razvoju, psihološkim, socijalnim i obiteljskim okolnostima djeteta smatraju se osobito povjerljivima.

Pristup tim podacima dopušten je samo zaposlenicima kojima su podaci nužni za obavljanje poslova te drugim osobama kojima se podaci moraju dostaviti na temelju zakona.

Podaci se ne smiju priopćavati drugim roditeljima, djeci ili neovlaštenim osobama.

VII. FOTOGRAFIRANJE I SNIMANJE DJECE

Članak 11.

Fotografiranje, audio i videosnimanje djece provodi se samo kada postoji jasno određena svrha i odgovarajuća pravna osnova.

Ako je za fotografiranje ili snimanje potrebna privola roditelja odnosno skrbnika, iz privole mora biti jasno vidljivo za koju se svrhu i način korištenja sadržaja ona daje.

Privola za fotografiranje djeteta ne smatra se automatski privolom za javnu objavu fotografije.

Privola za objavu na mrežnoj stranici Vrtića ne smatra se automatski privolom za objavu na društvenim mrežama.

Za različite kanale javne objave Vrtić će, kada je potrebno, pribaviti odvojene privole.

Članak 12.

Vrtić osobito vodi računa o zaštiti identiteta i dostojanstva djeteta.

Neće se objavljivati fotografije ili snimke koje:

- mogu narušiti dostojanstvo djeteta;
- prikazuju dijete u osjetljivim ili neprimjerenim situacijama;
- otkrivaju zdravstveno stanje, teškoće ili druge osjetljive okolnosti;
- mogu dovesti dijete u neugodan ili ponižavajući položaj;
- nepotrebno otkrivaju velik broj osobnih podataka.

Javna objava fotografija i videozapisa djece mora biti ograničena na najmanju potrebnu mjeru.

Članak 13.

Zaposlenicima nije dopušteno fotografirati ili snimati djecu privatnim mobilnim uređajima niti fotografije i snimke djece pohranjivati na privatnim uređajima ili računalima, osim ako je korištenje određenog uređaja iznimno i izričito uređeno odlukom Vrtića uz odgovarajuće mjere zaštite.

Zaposlenici ne smiju fotografije i snimke djece objavljivati na svojim privatnim profilima na društvenim mrežama niti ih privatno prosljeđivati drugim osobama.

VIII. PODACI RODITELJA I SKRBNIKA

Članak 14.

Vrtić obrađuje osobne podatke roditelja i skrbnika u opsegu potrebnom za:

- upis i boravak djeteta u Vrtiću;
- komunikaciju s roditeljima;
- izvršavanje ugovornih i zakonskih obveza;
- obračun i naplatu usluga;
- ostvarivanje prava djeteta;
- zaštitu zdravlja i sigurnosti djeteta;
- ispunjavanje drugih zakonskih obveza Vrtića.

Kontaktni podaci roditelja ne smiju se bez odgovarajuće pravne osnove dostavljati drugim roditeljima ili trećim osobama.

IX. OSOBNI PODACI ZAPOSLENIKA

Članak 15.

Vrtić obrađuje osobne podatke zaposlenika u svrhu izvršavanja prava i obveza iz radnog odnosa, provođenja propisa iz područja rada, obračuna plaće, poreznih i drugih obveza, zaštite na radu, vođenja kadrovskih evidencija i drugih zakonom dopuštenih svrha. Pristup kadrovskoj dokumentaciji dopušten je samo osobama kojima je takav pristup potreban radi obavljanja poslova.

X. OVLAŠTENJE ZA PRISTUP PODACIMA

Članak 16.

Osobnim podacima mogu pristupati samo zaposlenici i druge osobe kojima je pristup potreban za obavljanje njihovih poslova.

Opseg prava pristupa određuje se prema načelu „potrebno je znati“.

Vrtić prema potrebi vodi evidenciju ovlaštenih osoba i njihovih prava pristupa pojedinim zbirkama, evidencijama ili informacijskim sustavima.

Zaposlenik ne smije pregledavati podatke koji mu nisu potrebni za obavljanje radnog zadatka, čak ni ako mu je tehnički omogućen pristup tim podacima.

XI. OBVEZA POVJERLJIVOSTI

Članak 17.

Svi zaposlenici, vanjski suradnici, pripravnici, studenti na praksi i druge osobe koje tijekom rada mogu imati pristup osobnim podacima dužne su čuvati njihovu povjerljivost.

Vrtić može od navedenih osoba zahtijevati potpisivanje posebne Izjave o povjerljivosti i zaštiti osobnih podataka.

Obveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka radnog odnosa, stručne prakse, volontiranja, suradnje ili drugog odnosa s Vrtićem.

XII. DOSTAVLJANJE PODATAKA TREĆIM OSOBAMA

Članak 18.

Osobni podaci mogu se dostavljati trećim osobama samo kada:

- postoji zakonska obveza;
- postoji druga valjana pravna osnova;
- je dostavljanje potrebno radi izvršavanja ugovorne ili druge obveze;

- je ispitanik odnosno nositelj roditeljske odgovornosti dao valjanu privolu, kada se obrada temelji na privoli.

Prije dostavljanja podataka zaposlenik je dužan provjeriti identitet i ovlaštenje osobe ili tijela kojem se podaci dostavljaju.

Podaci se dostavljaju samo u nužnom opsegu.

XIII. IZVRŠITELJI OBRADE

Članak 19.

Kada Vrtić za pojedine poslove angažira vanjsku pravnu ili fizičku osobu koja u ime Vrtića obrađuje osobne podatke, Vrtić će angažirati samo izvršitelja obrade koji pruža dostatna jamstva za provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite.

Odnos Vrtića i izvršitelja obrade uređuje se ugovorom ili drugim pravnim aktom u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

To se može odnositi osobito na pružatelje informatičkih usluga, sustava za vođenje evidencija, knjigovodstvenih ili drugih usluga kod kojih pružatelj ima pristup osobnim podacima.

XIV. ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA I INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 20.

Osobni podaci dostavljaju se elektroničkim putem samo uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite.

Zaposlenici su dužni osobito:

- koristiti službene korisničke račune gdje su osigurani;
- čuvati svoje lozinke i ne ustupati ih drugim osobama;
- koristiti primjerene i sigurne lozinke;
- zaključati računalo ili drugi službeni uređaj kada ga ostavljaju bez nadzora;
- provjeriti adresu primatelja prije slanja poruke;
- posebno oprezno postupati s dokumentima koji sadrže zdravstvene, razvojne ili druge osjetljive podatke;
- ne otvarati sumnjive poveznice i privitke;
- odmah prijaviti sumnju na neovlašteni pristup ili gubitak podataka.

Osobni podaci djece i druge povjerljive informacije ne smiju se bez odobrenja pohranjivati u privatne internetske servise, privatnu elektroničku poštu ili druge neodobrene aplikacije.

XV. ZAŠTITA PAPIRNATE DOKUMENTACIJE

Članak 21.

Dokumentacija koja sadrži osobne podatke mora se čuvati na način koji sprječava pristup neovlašćenih osoba.

Ormari i prostorije u kojima se čuva osobito osjetljiva dokumentacija zaključavaju se kada nisu pod neposrednim nadzorom ovlaštene osobe.

Dokumentacija se ne smije ostavljati bez nadzora na mjestima dostupnim djeci, roditeljima, posjetiteljima ili drugim neovlašćenim osobama.

Dokumenti koji više nisu potrebni, a za koje je istekao propisani rok čuvanja, uništavaju se na način koji onemogućuje rekonstrukciju i čitanje podataka.

XVI. PRAVA ISPITANIKA

Članak 22.

Ispitanici imaju prava propisana Općom uredbom o zaštiti podataka, uključujući, kada su ispunjeni propisani uvjeti:

- pravo na informiranje;
- pravo na pristup osobnim podacima;
- pravo na ispravak netočnih podataka;
- pravo na brisanje;
- pravo na ograničenje obrade;
- pravo na prenosivost podataka;
- pravo na prigovor;
- pravo na povlačenje privole;
- prava vezana uz automatizirano donošenje odluka, ako se takva obrada provodi;
- pravo podnošenja pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Navedena prava nisu apsolutna te se ostvaruju u skladu s uvjetima i ograničenjima propisanim Općom uredbom i drugim propisima.

Članak 23.

Zahtjev za ostvarivanje prava može se podnijeti Vrtiću odnosno službeniku za zaštitu osobnih podataka.

Vrtić će prije postupanja prema zahtjevu, kada je to opravdano, provjeriti identitet podnositelja zahtjeva.

Na zahtjev se odgovara bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku propisanom Općom uredbom o zaštiti podataka.

Kada se zahtjev odnosi na osobne podatke djeteta, Vrtić će provjeriti ovlaštenje osobe koja zahtjev podnosi u ime djeteta.

XVII. ROKOVI ČUVANJA PODATAKA

Članak 24.

Osobni podaci čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za svrhu zbog koje su prikupljeni, osim kada je duži rok čuvanja određen zakonom ili drugim propisom.

Dokumentacija za koju su posebnim propisima određeni rokovi čuvanja čuva se u skladu s tim rokovima.

Vrtić će prema potrebi donijeti posebnu internu tablicu odnosno popis rokova čuvanja pojedinih kategorija dokumentacije i osobnih podataka.

Po isteku rokova podaci se sigurno brišu, anonimiziraju ili dokumentacija uništava, osim ako postoji zakonita osnova za daljnje čuvanje.

XVIII. POVREDA OSOBNIH PODATAKA

Članak 25.

Povredom osobnih podataka smatra se svaka povreda sigurnosti koja dovede do slučajnog ili nezakonitog:

- uništenja,
- gubitka,
- izmjene,
- neovlaštenog otkrivanja ili
- neovlaštenog pristupa osobnim podacima.

Povredom mogu biti obuhvaćeni podaci u elektroničkom i papirnatom obliku.

Primjeri povrede uključuju:

- slanje podataka pogrešnom primatelju;
- gubitak dokumentacije;
- gubitak prijenosnog računala, mobitela ili USB uređaja koji sadrži osobne podatke;
- neovlašten pristup informacijskom sustavu;
- objavu fotografije djeteta bez odgovarajuće pravne osnove;
- neovlašteno otkrivanje zdravstvenih podataka;
- krađu dokumentacije ili uređaja.

Članak 26.

Svaki zaposlenik koji sazna ili posumnja da je došlo do povrede osobnih podataka dužan je o tome **odmah i bez nepotrebnog odgađanja** obavijestiti ravnatelja i/ili službenika za zaštitu osobnih podataka.

Zaposlenik ne smije samostalno prikrivati, brisati tragove ili pokušavati riješiti incident bez obavještavanja odgovorne osobe.

Vrtić će evidentirati povredu, procijeniti njezine moguće posljedice i rizik za prava i slobode ispitanika te poduzeti odgovarajuće mjere.

Ako su ispunjeni uvjeti iz Opće uredbe o zaštiti podataka, Vrtić će o povredi izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja i, ako je izvedivo, najkasnije u roku od **72 sata od saznanja za povredu**.

Ako je vjerojatno da će povreda prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinca, Vrtić će, kada je to propisano, bez nepotrebnog odgađanja obavijestiti i ispitanika odnosno roditelja ili zakonskog zastupnika djeteta.

XIX. VIDEONADZOR

Članak 27.

Ako Vrtić koristi sustav videonadzora, osobni podaci putem videonadzora smiju se obrađivati samo u zakonitu, nužnu i opravdanu svrhu, osobito radi zaštite osoba i imovine te sigurnosti djece.

Videonadzor mora biti razmjeran svrsi te se, kada je svrhu moguće postići manje invazivnim sredstvima, prednost daje takvim sredstvima.

Prostor pod videonadzorom mora biti jasno i vidljivo označen prije ulaska u područje snimanja.

Pristup snimkama dopušten je samo ovlaštenim osobama.

Sustav videonadzora mora biti zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

Snimke se čuvaju samo u roku dopuštenom zakonom i u pravilu ne duže od šest mjeseci, osim ako postoji zakonska osnova za duže čuvanje ili ako snimka predstavlja dokaz u odgovarajućem postupku.

Videonadzor ne smije obuhvaćati sanitarne prostorije, prostorije za osobnu higijenu, presvlačenje ili odmor zaposlenika.

S obzirom na posebnu osjetljivost sustava videonadzora u dječjem vrtiću, njegovo korištenje, položaj kamera, rokove čuvanja snimki, osobe ovlaštene za pristup te druga pitanja detaljnije će se urediti posebnom odlukom ili pravilnikom o videonadzoru.

XX. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 28.

Vrtić imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka kada je takvo imenovanje obvezno prema Općoj uredbi o zaštiti podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka osobito:

- informira i savjetuje Vrtić i zaposlenike o obvezama iz područja zaštite podataka;
- prati usklađenost postupanja Vrtića s propisima;
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika;
- daje savjete u vezi s procjenom učinka na zaštitu podataka kada je potrebna;
- surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka;
- predstavlja kontaktnu točku za ispitanike u pitanjima zaštite osobnih podataka.

Službenik mora biti pravodobno uključen u pitanja koja se odnose na zaštitu osobnih podataka.

XXI. EVIDENCIJE I DOKUMENTIRANJE OBRADA

Članak 29.

Vrtić vodi propisane evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka.

Evidencije, ovisno o obradi, sadrže podatke o:

- svrsi obrade;
- kategorijama ispitanika;
- kategorijama osobnih podataka;
- primateljima podataka;
- eventualnim prijenosima podataka;
- rokovima brisanja;
- tehničkim i organizacijskim mjerama zaštite.

Evidencije se redovito pregledavaju i prema potrebi ažuriraju.

XXII. PROCJENA UČINKA NA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 30.

Ako je vjerojatno da će određena vrsta obrade, osobito uporabom novih tehnologija, prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, Vrtić će prije početka obrade provesti procjenu učinka na zaštitu osobnih podataka kada je ona propisana Općom uredbom.

Pri procjeni rizika posebna pažnja posvećuje se činjenici da Vrtić obrađuje osobne podatke djece kao posebno ranjive skupine.

XXIII. EDUKACIJA ZAPOSLENIKA

Članak 31.

Vrtić će zaposlenike upoznati s njihovim obvezama iz područja zaštite osobnih podataka.

Zaposlenici su dužni pridržavati se ovog Pravilnika, drugih internih akata, sigurnosnih procedura i uputa Vrtića.

Vrtić prema potrebi organizira edukaciju zaposlenika iz područja zaštite osobnih podataka i informacijske sigurnosti.

XXIV. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Članak 32.

Neovlašteno otkrivanje, kopiranje, prosljeđivanje, objavljivanje ili korištenje osobnih podataka protivno svrsi zbog koje su podaci prikupljeni predstavlja povredu obveza zaposlenika.

Ovisno o težini i okolnostima povrede, protiv zaposlenika se mogu poduzeti mjere u skladu s propisima o radu, internim aktima Vrtića i drugim važećim propisima.

XXV. NADZOR

Članak 33.

Za provedbu ovog Pravilnika odgovoran je ravnatelj Vrtića u okviru svojih ovlasti.

Službenik za zaštitu osobnih podataka prati usklađenost postupanja s propisima o zaštiti osobnih podataka u okviru svojih zakonskih zadaća.

Svi zaposlenici dužni su surađivati s ravnateljem i službenikom za zaštitu osobnih podataka u pitanjima zaštite osobnih podataka.

XXVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Svi zaposlenici Vrtića moraju biti upoznati s odredbama ovog Pravilnika.

Pravilnik će zaposlenicima biti dostupan na uobičajenom mjestu dostupnosti općih akata Vrtića.

Članak 35.

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih važećih propisa.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu _____.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti

_____, ako je primjenjivo.

KLASA: _____ **URBROJ:** _____

U _____, _____ 20. godine

Predsjednik/ca Upravnog vijeća / ravnatelj/ica / nadležno tijelo:

M. P.