

DJEČJI VRTIĆ LOPTICA,
Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec
OIB: 75764016426

+385 99 3713 980
djecji.vrtic.loptica@gmail.com

Verzija: 2.0

Izvještaj o provedenoj provjeri usklađenosti GDPR implemencije

		DATUM:	POTPIS:
NAZIV DOKUMENTA:	Program provjere usklađenosti		
REFERENCA:	GDPR-Usklađenost-2021		
DOKUMENT IZRADIO:	Azziris, obrt za savjetovanje, Varaždin		
VODITELJ OBRADE:	DJEČJI VRTIĆ LOPTICA, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec OIB: 75764016426		

Povijest verzija

Verzija	Datum	Reviziju izradio	Opis / sažetak izmjena
1	05.02.2021.	Helena Milfelner	Revizija 2021.

Odobrenje

Ime	Funkcija	Potpis	Datum
DJEČJI VRTIĆ LOPTICA, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec OIB: 75764016426			

SADRŽAJ

1.	UVOD	4
1.1.	Namjena programa	4
1.2.	Referentni dokumenti	4
2.	PROVEDBA	4
3.	PROGRAM	5
3.1.	Načela obrade	5
3.2.	Pravni temelj obrade	5
3.3.	Politike i procedure	5
3.4.	Aktivnost obrade	5
3.5.	Aktivnost obrade	5
3.6.	Upravljanje zahtjevima ispitanika	6
3.7.	Vanjski partneri u obradi podataka	6
3.8.	Službenik za zaštitu podataka	6
3.9.	Analiza rizika	6
4.	IZVJEŠTAVANJE O PROVEDENOJ PROVJERI USKLAĐENOSTI	7
5.	IZVJEŠTAJ O PROVEDENOJ PROVJERI USKLAĐENOSTI	7
5.1.	Načela obrade	7
5.2.	Transparentnost obrade	8
	KADROVSKA USKLAĐENOST	8
	ZAPOŠLJAVANJE	9
5.3.	MJERE zaštite	9
	FIZIČKE MJERE ZAŠTITE	9
	VIDEO NADZOR	9
	INFORMACIJSKE MJERE ZAŠTITE	9
	KADROVSKE MJERE	9
5.4.	Smanjivanje količine podataka	9
5.5.	Rokovi brisanja	10
5.6.	Pravni temelj obrade	10
5.7.	Interni akti	10
5.8.	Povreda podataka – <i>dana breach</i>	11
5.9.	Aktivnost obrade	11
5.10.	Upravljanje zahtjevima ispitanika	12
5.11.	Vanjski partneri u obradi podataka	12
5.12.	Službenik za zaštitu podataka	12
5.13.	Analiza rizika	13
6.	OCJENA PROVEDENE PROVJERE	13
7.	KOREKTIVNE MJERE	13

1. UVOD

1.1. Namjena programa

Ovim programom utvrđuje se način planiranja, slijed aktivnosti i nadležnosti za provedbu redovite provjere usklađenosti sustava upravljanja zaštitom osobnih podataka.

Redovita provjera usklađenosti sustava predstavlja sustavni, neovisni i dokumentirani proces za pribavljanje dokaza i njihovo objektivno ocjenjivanje da bi se odredilo do koje mjere su ispunjeni kriteriji provjere.

Cilj programa je provjera sukladnosti sustava upravljanja zaštitom osobnih podataka sa zahtjevima Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, smanjivanja rizika povezanih s obradama osobnih podataka, te stalnim unapređenjem sustava sigurnosti i zaštite osobnih podataka.

1.2. Referentni dokumenti

- Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR)
- Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka
- Politika privatnosti
- Analiza rizika
- Program provjere usklađenosti sustava za zaštitu osobnih podataka
- Izveštaj o provedenoj provjeri sustava GDPR

2. PROVEDBA

Redovita provjera usklađenosti sustava provodi se minimalno jednom godišnje, prema Godišnjem planu redovite provjere usklađenosti kojeg izrađuje Kontakt osoba za zaštitu podataka.

U slučaju uočenih nepravilnosti tokom redovnih operativnih postupaka, Kontakt osoba za zaštitu podataka može predložiti i provedbu izvanrednih provjera usklađenosti sustava.

Provjera usklađenosti se provodi prema utvrđenom Programu provjere usklađenosti. Tijekom provjere usklađenosti analizira se primjena zahtjeva i dokumenata sustava za zaštitu osobnih podataka, provedba dokumentiranih procedura i radnih uputa, vođenje uspostavljenih evidencija, njihovo ažuriranje, odobravanje i prikladnost za postizanje postavljenih ciljeva. Opisano u točki 3.

S odgovornim osobama za pojedina područja provjere mogu se dogovoriti mjere za poboljšanja, osobe odgovorne za provedbu dogovorenih poboljšanja i rokovi za provedbu.

3. PROGRAM

3.1. Načela obrade

Jeste li proveli analizu usklađenosti obrade podataka s načelima iz Uredbe te možete li to dokazati (npr. internim politikama i procedurama na temelju rezultata provedene GAP analize)?

- Jeste li osigurali transparentnost obrade u smislu članaka 13. i 14. Uredbe?
- Jeste li osigurali provedbu tehničkih i organizacijskih mjera za zaštitu cjelovitosti i povjerljivosti podataka?
- Primjenjujete li mjere smanjivanja količine podataka?
- Jeste li utvrdili rokove brisanja podataka te provjeravate li redovito brisanje istih?

3.2. Pravni temelj obrade

Je li Društvo za svaku obradu osobnih podataka identificiralo pravni temelj?

- Je li Društvo nakon identificiranja pravnog temelja utvrdilo koja prava i obveze proizlaze u odnosu na svaku obradu podataka?
- Ako je za neku obradu podataka pravni temelj privola, ispunjava li ista uvjete iz Uredbe?
- Za obrade podataka kojima je pravni temelj privola, vodite li zasebnu evidenciju?
- Obradujete li posebne kategorije osobnih podataka?
- Jeste li u odnosu na posebne kategorije osobnih podataka identificirali primjenjive pravne temelje za njihovu obradu?
- U odnosu na automatiziranu obradu, uključujući profiliranje, jeste li ograničili obradu na one pravne temelje koje Uredba posebno propisuje?

3.3. Politike i procedure

Jeste li uspostavili interni pravni okvir kojima ste propisali interne obveze glede obrade i dodijelili odgovornosti za njihovo izvršavanje, primjenjujući pristup koji se temelji na procjeni rizičnosti pojedinih obrada?

- Je li internim pravilima posebno uređeno identificiranje visokorizičnih obrada te propisana provedba procjene učinka na zaštitu podataka?
- Je li internim pravilima utvrđen postupak u vezi povreda osobnih podataka (*data breach*)?
- Jeste li uspostavili proces vođenja evidencija aktivnosti obrade s jasno utvrđenim odgovornostima za proces?
- Jeste li implementirali mehanizme kojim možete redovito pratiti usklađenost s Uredbom?
- Je li Društvo propisalo periodični nadzor nad primjenom internih propisa zaštite osobnih podataka?

3.4. Aktivnost obrade

Je li Društvo upoznato s obvezama koje Uredba propisuje glede vođenja aktivnosti obrade sukladno čl 30 Uredbe?

- Je li Društvo vodi Evidenciju aktivnosti obrade, te je li ista sadržava sve informacije iz članka 30. Uredbe?

3.5. Aktivnost obrade

Je li Društvo upoznato s obvezama koje Uredba propisuje glede vođenja aktivnosti obrade sukladno čl 30 Uredbe?

- Je li Društvo vodi Evidenciju aktivnosti obrade, te je li ista sadržava sve informacije iz članka 30. Uredbe?

3.6. Upravljanje zahtjevima ispitanika

Je li Društvo uspostavilo učinkovit sustav upravljanja zahtjevima ispitanika?

- Imate li sustavno evidentiranje zahtjeva ispitanika?
- Je li procedurama osiguran način praćenja rješavanja zahtjeva ispitanika?
- Jesu li utvrđene odgovornosti u rješavanju zahtjeva ispitanika?
- Možete li dokazati postupanje u zadanim rokovima?

3.7. Vanjski partneri u obradi podataka

Je li Društvo provelo primjerenu analizu svakog odnosa s vanjskim partnerima kojima dostavlja osobne podatke, konkretno druge voditelje obrade, zajedničke voditelje obrade i izvršitelje obrade?

- Jesu li identificirane situacije u kojima Društvo utvrđuje svrhu i način obrade podataka zajedno s drugim subjektima?
- U situacijama kada Društvo utvrđuje svrhu i način obrade podataka zajedno s drugim subjektima, jesu li odgovornosti glede obrade osobnih podataka transparentno utvrđene?
- Koristi li Društvo izvršitelje obrade pri obradi osobnih podataka?
- Ako Društvo koristi izvršitelje obrade, je li njihov međusobni odnos ugovoren u skladu sa zahtjevima iz Uredbe?
- U slučaju da ima primatelja osobnih podataka u trećim zemljama, primjenjujete li adekvatan pravni temelj za iznošenje podataka?
- U slučaju da redovito iznosite osobne podatke istim partnerima u trećim zemljama, koristite li standardne ugovorne klauzule ili obvezujuća korporativna pravila?

3.8. Službenik za zaštitu podataka

Je li Društvo upoznato s obvezama koje Uredba propisuje glede imenovanja službenika za zaštitu podataka?

- Je li Društvo provelo analizu potrebe imenovanja službenika za zaštitu podataka na temelju kriterija iz Uredbe?
- Ako je utvrđena obveza imenovanja, je li isti imenovan?
- U slučaju da je službenik za zaštitu podataka imenovan, odgovara li njegov položaj zahtjevima Uredbe, a posebno po pitanju stručnosti, ovlasti i neovisnosti?
- U slučaju da je službenik za zaštitu podataka imenovan, jesu li propisane njegove zadaće i opisane ovlasti istoga u svrhu ostvarivanja svojih zadaća?

3.9. Analiza rizika

Je li Društvo upoznato s obvezama koje Uredba propisuje glede izrade analize rizika od povrede podataka?

- Je li Društvo provelo analizu rizika za 2018 godinu?
- Koja metoda analize rizika je primijenjena / kvalitativna ili kvantitativna?
- Jesu li utvrđene kontrolne aktivnosti za svaki rizik?

4. IZVJEŠTAVANJE O PROVEDENOJ PROVJERI USKLAĐENOSTI

Službenik za zaštitu podataka ili neovisni vanjski revizor izrađuje **Izveštaj o provedenoj provjeri usklađenosti GDPR sustava**, koji sadrži ocjenu zatečenog stanja, te ukoliko je primjenjivo Izveštaj o nesukladnostima i Izveštaj o predloženim popravnim i korektivnim mjerama.

Ukoliko se tijekom provjere usklađenosti utvrde nesukladnosti, Kontakt osoba za zaštitu podataka ili neovisni vanjski revizor za svaku pojedinu nesukladnost izrađuje se Izveštaj o nesukladnosti o čemu se informira odgovorna osoba za područje u kojem je nađena nesukladnost. Na osnovu Izveštaja o nesukladnostima, predlažu se preventivne i korektivne mjere, te organizira provedbu predloženih mjera.

Nakon provedenih preventivnih i korektivnih mjera Kontakt osoba za zaštitu podataka provodi kontrolu provedenih mjera na područjima gdje su na prethodnim provjerama uočene nesukladnosti.

DJEČJI VRTIĆ LOPTICA, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec OIB: 75764016426 (u daljnjem tekstu: voditelj obrade) u potpunosti se zalaže za zaštitu osobnih podataka i privatnost osobnih podataka shvaća vrlo ozbiljno, te je pokrenuo razne metode i kontrole kako bi analizirao koje podatke prikuplja i obrađuje, te da ih na odgovarajući način štititi.

Kao dio ove obveze, **DJEČJI VRTIĆ LOPTICA, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec OIB: 75764016426**, osigurava da sve poslovne aktivnosti koji uključuju korištenje osobnih podataka podliježu godišnjoj reviziji dokumentacije i procesa.

Svrha ove revizije je osigurati:

- da prikupljanje, obrada i korištenje osobnih podataka u potpunosti bude implementirana u skladu sa izrađenom dokumentacijom,
- da se procesi koji su opisani u procedurama provode,
- da se rizici za te podatke pažljivo ispituju i
- da se poduzmu sve odgovarajuće mjere kako bi se zaštitili tijekom njegovog životnog ciklusa.

Ovaj dokument određuje proces provedbe godišnje revizije implementacije GDPR regulative i zaštite podataka, te se, zajedno s povezanim izrađenim internim aktima (politikama, pravilnicima, procedurama, zahtjevima, izvještajima i smjernicama) treba koristiti kako bi se osiguralo ispunjavanje obveza prema nadzornom tijelu - Agencija za zaštitu osobnih podataka, Zagreb, Selska cesta 136, a od 25. svibnja 2018. godine i nadzornom tijelu unutar EU-a.

5. IZVJEŠTAJ O PROVEDENOJ PROVJERI USKLAĐENOSTI

5.1. Načela obrade

Poštujući načelo transparentnosti voditelj obrade dužan je ispitaniku pružiti sve informacije o obradi njegovih osobnih podataka u sažetom, razumljivom i lako dostupnom obliku, uz upotrebu jasnog i jednostavnog jezika te ga upoznati sa njegovim pravima koja mu pripadaju sukladno Općoj uredbi a vezano za obradu njegovih osobnih podataka (pravo na informiranje, pravo na pristup, pravo na ispravak i brisanje, pravo na ograničenje obrade, pravo na prenosivost, pravo na prigovor i automatizirano donošenje odluka).

Poduzimanje i provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite ima za cilj osigurati sigurnost i povjerljivost obrade osobnih podataka odnosno sprječavanje neovlaštenog pristupa ili neovlaštenog raspolaganja osobnim podacima kao i tehničkoj opremi kojom se koriste voditelji i izvršitelji obrade.

Provođenjem odgovarajućih mjera zaštite osigurava se da osobni podaci nisu automatski dostupni neograničenom broju osoba koje nisu ovlaštene za njihovu obradu.

U vrijeme određivanja sredstava obrade i u vrijeme same obrade obveza je voditelja obrade da ovisno o prirodi/naravi, opsegu i svrsi obrade osobnih podataka odredi mjere zaštite koje jamče sigurnu, poštnu i zakonitu obradu osobnih podataka te učinkovitu primjenu načela zaštite podataka (osobito uzimajući u obzir nužnost obrade podataka za svaku posebnu svrhu, smanjenje količine prikupljenih podataka kao i opsega podataka prilikom obrade, određivanje rokova čuvanja podataka, njihovu dostupnost i dr.).

Preporuka

- dokumentaciju u papirnatom obliku koja sadrži osobne podatke voditelj obrade dužan je istu pohraniti, primjerice u ormare ili ladice pod ključem koja će biti pod nadzorom ovlaštenih osoba voditelja obrade
- pristup osobnim podacima pohranjenim u elektroničkom obliku trebao bi biti omogućen uporabom korisničkog imena i lozinke
- izrada sigurnosnih kopija od strane ovlaštenih osoba
- bilježenje pristupa podacima

5.2. Transparentnost obrade

Prvi sloj/modalitet obavijesti o privatnosti za ispitanike smislu članaka 13. i 14. Uredbe koji sadržava pojedinosti o svrhama obrade i identitetu voditelja obrade, vrsti osobnih podataka, svrsi obrade te opis prava ispitanika, transparentno je u nedigitalnom obliku (papirni oblik na oglasnoj ploči u poslovnom prostoru Voditelja obrade), na mjestu gdje je dostupan za sve ispitanike koji osobno dolaze u ured voditelja obrade.

Tekst Politika privatnosti transparentno se nalazi na internetskoj stranici <https://djecijivrticloptica.hr/> Informiranost o obavijesti Politike privatnosti djelatnici su potpisali u formi Informacija o privatnosti za zaposlenike.

KADROVSKA USKLAĐENOST

Voditelj obrade ukupno zapošljava 25 djelatnika.

Djelatnici su o Politici privatnosti obaviješteni na način da je ista svima dana na uvid i čitanje te je ista bila dostupna na Oglasnoj ploči.

Svi trenutno zaposleni djelatnici potpisali su Izjavu o privatnosti, kojom se dokazuje da su istu pročitali i primili na znanje koji se njihovi osobni podaci koriste i u koje svrhe.

Voditelj obrade djelatnicima koji prikupljaju i obrađuju osobne podatke dao je na potpis Izjavu o povjerljivosti

Na dan 31.12.2019. donešena je odluka o imenovanju Službenika za zaštitu podataka, te je o tome obaviješten AZOP.

ZAPOŠLJAVANJE

Voditelj obrade ima stalne potrebe za zapošljavanjem novih djelatnika.

Voditelj obrade objavljuje natječaj za popunjavanje novih radnih mjesta na Hrvatskom Zavodu za zapošljavanje. Voditelj obrade redovito prima životopise ili otvorene molbe za posao, putem elektroničke pošte. Voditelj obrade donosi Proceduru zapošljavanja u kojoj detaljno opisuje na koji način zapošljava djelatnike te na koji način postupa sa primljenim životopisima ukoliko kandidat ne zadovolji da ga se zaposli.

5.3. MJERE zaštite

Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade. Ta se obveza primjenjuje na količinu prikupljenih osobnih podataka, opseg njihove obrade, razdoblje pohrane i njihovu dostupnost. Točnije, takvim se mjerama osigurava da osobni podaci nisu automatski, bez intervencije pojedinca, dostupni neograničenom broju pojedinca.

FIZIČKE MJERE ZAŠTITE

Voditelj obrade dokumente i arhivsku građu drži u zaključanim ormarima i prostorijama te na taj način onemogućava pristup neovlaštenim osobama

Svi papirnati dokumenti koji se bacaju u papirnati otpad uništavaju sa rezačima dokumenta.

VIDEO NADZOR

Voditelj obrade NEMA uspostavljen sustav video nadzora kao jednu od mjera zaštite imovine i ljudi.

INFORMACIJSKE MJERE ZAŠTITE

Dokumente u elektronskom obliku koju se brišu sa računala treba obrisati i iz "koša za smeće" (Recycle Bin).

Dokumente u elektronskom obliku koji se prenose putem USB uređaja (USB stick, USB eksterni disk) treba zaštititi - pristup do istih putem lozinki.

Dokumente u elektronskom obliku koji se prenose putem e-mail poruka treba slati isključivo na siguran način (kriptiranje elektroničke pošte).

Prijenosna računala, tablet računala i pametne telefone koji sadrže osobne podatke treba zaštititi sa lozinkom.

Voditelj obrade koristi Windows defender kao antivirusni program. Windows Defender prosječni antivirusni program koji je dovoljan korisnicima osnovnih internetskih radnji koje ne uključuju nikakav rizik.

Preporuka: investirati u malo bolji antivirusni program

KADROVSKE MJERE

Educirati djelatnike o važnosti sigurnog postupanja sa dokumentima.

Djelatnici koji obavljaju poslove obrade osobnih podataka potpisali su izjava o povjerljivosti.

5.4. Smanjivanje količine podataka

Voditelj obrade obrađuje samo one osobne podatke koji su potrebni za obavljanje poslovanja. Tako nije moguće sprovesti dodatno smanjenje količine podataka

5.5. Rokovi brisanja

Mora se poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave („načelo točnosti“).

Poslovnom dokumentacijom smatraju se akti, poslovne knjige, evidencije, obračuni, analize, izvještaji, kalkulacije, računi, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, dosjei, dnevnic, korespondencija i ostali materijali koji nastaju u tekućem poslovanju.

Voditelj obrade osobne podatke čuva i pohranjuje u tokovima predviđenim zakonom.

Prema Zakonu o računovodstvu čl.10 knjigovodstvene isprave čuvaju se, i to:

- isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi – trajno

isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu i u pomoćne knjige – najmanje jedanaest godina.

5.6. Pravni temelj obrade

U pogledu zakonitosti obrade ispunjeno najmanje jedno od sljedećega:

- ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha;
- obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora;
- obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade;
- obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe;
- obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade;
- obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke na legitimnom interesu Voditelja obrade (ponuda usluga ili proizvoda, zapošljavanje djelatnika), ispunjavanjem zakonskih/pravnih obveza, osobito s osnove računovodstvenih, knjigovodstvenih, propisa radnog prava i ostalih pravnih obveza), temeljem realizacije ugovora o izvršenju usluga ili nekog drugog ugovora sklopljenog između korisnika/ ispitanika i Voditelja obrade.

PRIVOLA

Voditelj obrade donosi Odluku o prikupljanju osobnih podataka temeljem privole sukladno članku 6., stavku 1. točki a. Uredbe (EU) 2016/679

Kreirana privola koristi se u papirnatom obliku.

Kreirana privola u skladu je sa zahtjevima Čl. 6. st.1 točka (a) i Čl. 7. i uvodnim izjavama:32, 33, 40,42 ,43. tako da ista sadržava sve potrebne informacije koje su potrebne za pružanje ispitanicima.

Voditelj obrade do dana izrade revizije prikupio je **200 privola** od svojih ispitanika, koje se odnose na osobne podatke korisnika vrtića odnosno djece polaznika vrtića.

Sve privole ažurno su evidentirane u Evidenciji privola.

5.7. Interni akti

Voditelj obrade dana 25.05.2018. donosi Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka u kojem opisuje: ciljevi politike privatnosti, načela obrade osobnih podataka, kategorije ispitanika i vrste osobnih

podataka koji se obrađuju tijekom trajanja poslovnog odnosa, način prikupljanja osobnih podataka, pojedinosti vezano za privole, svrhe obrade osobnih podataka, osnove obrade osobnih podataka, rokovi pohrane osobnih podataka, prijenos osobnih podataka (dijeljenje), prava ispitanika i način ostvarivanja prava, zaštita osobnih podataka, povreda osobnih podataka, službenik za zaštitu podataka, načine obavijesti ispitanicima, važeću zakonsku regulativu.

Voditelj obrade dana 31.12.2019. ažurira interne akte te donosi Politiku privatnosti i Politiku sigurnosti osobnih podataka u kojem detaljno opisuje mjere zaštita osobnih podataka.

Svi navedeni dokumenti ažurirani su na dan 20.01.2020, te na dan 19.01.2021.

5.8. Povreda podataka –*dana breach*

Donesena je procedura u slučaju povrede podataka.

Postoji priprema za Izvešće o povredi osobnih podataka

Kreirana je tabela: Evidencija povreda podataka

Od stupanja na snagu Uredbe (EU) 2016/679 kod Voditelja obrade nije bilo povrede podataka u smislu slučajnog ili protuzakonnog uništenja gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima.

5.9. Aktivnost obrade

Evidencija aktivnosti obrade je formular (obrazac) koja služi kao dokaz da je obrada osobnih podataka zakonita.

Ista mora sadržavati informacije iz članka 30. Opće uredbe te mora biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

Podaci sadržani u evidenciji obrade trebali bi biti na odgovarajući način zaštićeni.

Sukladno čl.30 Uredbe (EU) 2016/679, voditelj obrade ima ažurne zapise o obradama osobnih podataka koje obrađuje (EVIDENCIJA OBRADU). Isto se vodi u papirnom obliku i elektronički oblik (tabela.xls).

Evidencija sadržava sljedeće podatke:

- ime i kontakt podaci voditelja obrade, ime kontakt osobe za zaštitu osobnih podataka, svrha obrade, opis kategorije ispitanika i kategorija osobnih podataka, kategorije primatelja (uključujući one u trećim zemljama ili međunarodne organizacije), prijenos osobnih podataka trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama, rokovi čuvanja ili rokovi za brisanje različitih kategorija podataka (rokovi čuvanja osobnih podataka, te naziv i odredbe zakona ako je ono određeno posebnim zakonom), opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka

Voditelj obrade na dan izrade revizije primjenjuje sve navedeno u Politici privatnosti te u međuvremenu nije počeo prikupljati i obrađivati druge vrste osobne podatke drugih kategorija ispitanika.

Iste se odnose na zaposlenike, potencijalne zaposlenike, korisnike vrtića, djecu, dobavljače, poslovne partnere.

5.10. Upravljanje zahtjevima ispitanika

Ispitanici imaju sljedeća prava:

- Pravo na pristup podacima
- Pravo na ispravak
- Pravo na brisanje („pravo na zaborav“)
- Pravo na ograničenje obrade
- Pravo na prijenos podataka
- Pravo na prigovor

Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

Ako je voditelj obrade javno objavio osobne podatke i dužan je u skladu sa prijašnjom stavkom obrisati te osobne podatke, uzimajući u obzir dostupnu tehnologiju i trošak provedbe, voditelj obrade poduzima razumne mjere, uključujući tehničke mjere, kako bi informirao voditelje obrade koji obrađuju osobne podatke da je ispitanik zatražio od tih voditelja obrade da izbrišu sve poveznice do njih ili kopiju ili rekonstrukciju tih osobnih podataka.

Voditelj obrade omogućio je ispitanicima ostvarivanje njihovih prava na način da je:

- Donesena je procedura Zahtjeva ispitanika.
- Kreiran je obrazac ZAHTJEV ISPITANIKA
- Kreirana je tabela: Evidencija zahtjeva ispitanika

Od stupanja na snagu Uredbe (EU) 2016/679 Voditelj obrade nije zaprimio niti jedan zahtjev ispitanika.

5.11. Vanjski partneri u obradi podataka

Obrada koju provodi izvršitelj obrade uređuje se ugovorom ili drugim pravnim aktom u skladu s pravom Unije ili pravom države članice, koji izvršitelja obrade obvezuje prema voditelju obrade, a koji navodi predmet i trajanje obrade, prirodu i svrhu obrade, vrstu osobnih podataka i kategoriju ispitanika te obveze i prava voditelja obrade.

Voditelj obrade ima sklopljen ugovor s izvršiteljem obrade / knjigovodstveni servis.

Voditelj obrade ima potpisanu izjavu s Fotokopiraonom o tajnosti osobnih podataka do kojih fotokopiraona eventualno može doći kod fotokopiranja podakaka.

5.12. Službenik za zaštitu podataka

Donesena je odluka o imenovanju Skužbenika za zaštitu podataka na dan 31.12.2019.

Navedena osoba nije u sukobu interesa sukladno čl. 38 Uredbe (EU) 2016/679. osoba ne sudjeluje u donošenju odluka kojima se utvrđuje svrha i način obrade osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podakaka SARAH VARGA sudjelovala je na edukaciji vezano na:

- Načela obrade osobnih podataka
- Gdje su moguće prijetnje i gdje bi informacije mogle biti zloupotrijebljene
- Važnosti sigurnog postupanja sa dokumentima
- Prava ispitanika
- Povreda podataka i izvještavanje
- Novosti GDPR i Covid 19

5.13. Analiza rizika

Na dan 19.01.2021. izrađena je analiza rizika za narednih 12 mjeseci.

Sljedeću analizu rizika povrede osobnih podataka potrebno je izraditi najkasnije do 01/2022.

6. OCJENA PROVEDENE PROVJERE

DJEČJI VRTIĆ LOPTICA, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec OIB: 75764016426 u potpunosti se zalaže za zaštitu osobnih podataka svojih korisika / djece i roditelja/, zaposlenika, dobavljača i drugih dionika u skladu sa zahtjevima Uredbe (EU) 2016/679.

Nastavno na provedenu reviziju potvrđuje se da Voditelj obrade prikuplja, obrađuje i štiti osobne podatke sukladno zahtjevima Uredbe (EU) 2016/679), te radi na permanentnoj edukaciji zaposlenika i kontroli uspostavljenih procesa obrade u skladu sa izrađenim internim aktima.

7. KOREKTIVNE MJERE