

Na temelju članka 3. stavak 1. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679, članka 36., a u svezi s člankom 131. Statuta Veleučilišta u Virovitici (KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 2189-74-21-05 od 30. ožujka 2021.) i članka 10. Pravilnika o zaštiti osobnih podataka Veleučilišta u Virovitici (KLASA: 012-03/21-02/02, URBROJ: 2189-74-21-02 od 28. travnja 2021.), dekan Veleučilišta u Virovitici dr.sc. Oliver Jukić, prof.v.š., utvrđuje

EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA VELEUČILIŠTA U VIROVITICI

I

Utvrđuju se sljedeće evidencije osobnih podataka Veleučilišta u Virovitici (u daljnjem tekstu: Veleučilište):

1. EVIDENCIJA O OSOBNIM PODACIMA RADNIKA
2. EVIDENCIJA O OSOBNIM PODACIMA STUDENATA
3. EVIDENCIJA O VANJSKIM SURADNICIMA
4. EVIDENCIJA O MOBILNOSTI STUDENATA I RADNIKA
5. EVIDENCIJA O ELEKTRONIČKIM IDENTITETIMA
6. EVIDENCIJA O KORISNICIMA KNJIŽNICE
7. EVIDENCIJA O KORISNICIMA SMJEŠTAJA U STUDENTSKOM DOMU
8. EVIDENCIJA O OSOBNIM PODACIMA TEMELJEM IZDANIH PUTNIH NALOGA
9. EVIDENCIJA DOLAZAKA/ODLAZAKA NA/S POSLA
10. EVIDENCIJA ULAZAKA/ IZLAZAKA U/IZ ZGRADE VELEUČILIŠTA I STUDENTSKOG DOMA
11. EVIDENCIJA O OSOBNIM PODACIMA RADNIKA/ZASTUPNIKA DOBAVLJAČA, POSLOVNIH PARTNERA
12. EVIDENCIJA KONTAKT PODATAKA RADNIKA

Izrazi koji se koriste u ovoj Evidenciji, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II

Voditelj zbirke osobnih podataka je:

naziv /ime: Veleučilište u Virovitici
ulica i broj: Matije Gupca 78
mjesto: 33000 Virovitica
broj telefona: 033/492-250
broj faxes: 033/721-037
Internet stranica: www.vuv.hr

III

1. EVIDENCIJA O OSOBNIM PODACIMA RADNIKA

- Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija o osobnim podacima radnika
- Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom.
- Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:** voditelj računovodstva
- Izvršitelj obrade:** "FOING-NOVA" d.o.o., Financijska agencija FINA, ISVU
- Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** poslovi uspostave i podrške informatičkog sustava i upravljanja ljudskim resursima
- Svrha obrade (opis):** ostvarivanje prava iz radnog odnosa
- Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** zakonska obaveze
- Zbirka osobnih podataka radnika sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ime i prezime	personalni dosje, RegZap, IPIS, ISVU	elektronički, papirnato	Ugovor o radu	identifikacija	trajno	svi zaposlenici, MZO, HZMO, HZZO, Ministarstvo financija, javno
2.	datum rođenja	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon o državnoj statistici	podnošenje statističkih izvještaja	trajno	DZS, MZO, HZMO, HZZO, Ministarstvo financija
3.	spol	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon o državnoj statistici	podnošenje statističkih izvještaja	trajno	DZS, MZO, HZMO, HZZO, Ministarstvo financija
4.	državljanstvo	personalni dosje, RegZap	elektronički, papirnato	Javni interes, Zakon	isplata dohotka	trajno	Ministarstvo financija
6.	OIB	personalni dosje, RegZap, IPIS, ISVU	elektronički, papirnato	Zakon, Ugovor	identifikacija	trajno	Fina, HZMO, HZZO, MZO, Studentska referada
7.	adresa prebivališta	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon o prezu na dohodak	isplata dohotka	trajno	Fina, HZMO, HZZO, MZO, Ministarstvo financija
8.	adresa boravišta	personalni	elektronički,	Zakon o	isplata dohotka	trajno	Fina, HZMO,

		dosje, RegZap, IPIS	papirnato	prezu na dohodak			HZZO, MZO, Ministarstvo financija
9.	broj osobne iskaznice	personalni dosje	papirnat oblik	TKU	isplata naknade	do trajanja odredbi TKU-a ili prestanka radnog odnosa	
10.	stečeni akademski stupanj	personalni dosje, RegZap, IPIS, ISVU	elektronički, papirnato	Zakon, TKU	isplata dohotka	trajno	Fina, HZMO, HZZO, MZO, DZS, Studentska referada, javno
11.	izbor u nastavno zvanje	personalni dosje, RegZap, IPIS, ISVU	elektronički, papirnato	Zakon	isplata dohotka	trajno	Fina, HZMO, HZZO, MZO, DZS, Studentska referada, javno
12.	naziv radnog mjesta i položaj	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Ugovor o radu	isplata dohotka	trajno	Fina, HZMO, HZZO, MZO, DZS, javno
13.	koeficijent složenosti poslova	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon o plaćama u javnim službama	isplata dohotka	trajno	Fina, HZMO, HZZO, MZO, DZS
14.	iznos stipendije zaposlenika na poslijediplomskim studijima	personalni dosje	papirnat oblik	Ugovor	isplata stipendije	trajno	
15.	IBAN	RegZap, IPIS	elektronički	Zakon	isplata dohotka i ostalih materijalnih prava	trajno	Fina
16.	vrsta prijevoza na posao i s posla	personalni dosje	papirnat oblik	TKU	isplata naknade	trajno	
17.	broj dana godišnjeg odmora	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon o radu	isplata dohotka	trajno	Fina,
18.	broj dana plaćenog dopusta	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	TKU	isplata dohotka	trajno	Fina,
19.	iznos nagrada, pomoći, otpremnina	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	TKU	isplata naknade	trajno	Fina, MZO
20.	uvećanje osnovne plaće	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon o plaćama u javnim službama	isplata dohotka	trajno	Fina, MZO
21.	godine staža	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon o plaćama u javnim službama	isplata dohotka	trajno	Fina, HZMO, MZO
22.	osobni broj osiguranika HZMO	personalni dosje, e-mirovinsko	elektronički, papirnato	HZMO	osiguravanje prava	trajno	HZMO
23.	datum stjecanja/prestanka svojstva osiguranika HZMO	personalni dosje, e-mirovinsko	elektronički, papirnato	HZMO	osiguravanje prava	trajno	HZMO
24.	Prethodni poslodavci zaposlenika prema HZMO	personalni dosje	papirnat oblik	HZMO	osiguravanje prava	trajno	HZMO
25.	datum prava na mirovinu HZMO	personalni dosje	papirnat oblik	Zakon o radu	prekid radnog odnosa i stjecanje prava na mirovinu	trajno	HZMO
26.	broj osigurane osobe	personalni	elektronički,	HZZO	osiguravanje prava	trajno	HZZO

	HZZO	dosje, e-zdravstveno	papirnato				
27.	trajanje roditeljskog dopusta HZZO	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	HZZO	osiguravanje prava, isplata dohotka	trajno	HZZO, Fina,
28.	trajanje bolovanja HZZO	personalni dosje, RegZap, IPIS	papirnat oblik	HZZO	osiguravanje prava, isplata dohotka	trajno	HZZO, Fina,
29.	uzrok nesposobnosti/spriječivosti za rad HZZO	personalni dosje, RegZap, IPIS	papirnat oblik	HZZO	osiguravanje prava, isplata dohotka	trajno	HZZO, Fina,
30.	broj police dopunskog zdravstvenog osiguranja	personalni dosje, RegZap, IPIS	papirnat oblik	HZZO	osiguravanje prava plaćanjem police obustavom na plaću	trajno	HZZO, Fina,
31.	ime i prezime djeteta zaposlenika	tablica materijalnih prava	elektronički, papirnato	TKU	isplata naknade	trajno	MZO, Fina,
32.	datum rođenja djeteta zaposlenika	tablica materijalnih prava	elektronički, papirnato	TKU	isplata naknade	trajno	MZO, Fina,
33.	OIB djeteta uzdržavanog člana zaposlenika	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon o porezu na dohodak	isplata dohotka	trajno	Fina, Ministarstvo Financija,
34.	ime i prezime uzdržavanog člana zaposlenika	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon o porezu na dohodak	isplata dohotka	trajno	Fina, Ministarstvo Financija,
35.	OIB uzdržavanog člana zaposlenika	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon o porezu na dohodak	isplata dohotka	trajno	Fina, Ministarstvo Financija,
36.	iznos plaće	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Zakon	isplata dohotka	trajno	Fina, Ministarstvo Financija,
37.	vrsta i iznos obustava na plaću	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Vitalni interes zaposlenika	osiguravanje realizacije obustave zaposlenika	trajno-elektronički, na obračunskim listićima	Fina, banke / kreditne institucije
38.	naziv poslovne banke zaposlenika	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Vitalni interes zaposlenika	osiguravanje realizacije obustave zaposlenika	trajno-elektronički, na obračunskim listićima	Fina,
39.	iznos dugovanja po kreditu	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Vitalni interes zaposlenika	osiguravanje realizacije kredita zaposlenik	trajno-elektronički, na obračunskim listićima	Fina, banke / kreditne institucije
40.	obavijest o početku/prestanku obveze po kreditu	personalni dosje, RegZap, IPIS	elektronički, papirnato	Vitalni interes zaposlenika	osiguravanje realizacije kredita zaposlenika	trajno-elektronički, na obračunskim listićima	Fina, banke / kreditne institucije
41.	izjava o odricanju od putnih troškova	personalni dosje	papirnat oblik	TKU	isplata nakande	do izmjene okolnosti	
42.	datum dobrovoljnog davanja krvi	personalni dosje	papirnat oblik	TKU	isplata dohotka	trajno	
43.	promjena kamatne	personalni	papirnat oblik	Vitalni	osiguravanje	trajno-	Fina, banke /

	stope po Ugovoru o kreditu zaposlenika	dosje		interes zaposlenika	realizacije kredita zaposlenika	elektronički, na obračunskim listićima	kreditne institucije
44.	potpis	personalni dosje	papirnati oblik	Ugovor o radu	identifikacija	trajno	

8a. Zbirka osobnih podataka sadrži sljedeće vrste posebnih kategorija osobnih podataka o sljedećim kategorijama osoba:

R. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1.	Nacionalnost, narodnost	personalni dosje, RegZap	elektronički, papirnato	Javni interes	zadovoljavanje uvjeta unosa osobnih podataka u bazu RegZap	trajno	Ministarstvo financija
2.	Zdravstveni podaci (uzrok nesposobnosti/spriječivosti za rad HZZO)	personalni dosje, RegZap, IPIS	papirnati oblik	HZZO	osiguravanje prava, isplata dohotka	trajno	HZZO, Fina,

9. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka ne daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske.

10. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Osobni dosjei radnika čuvaju se u papirnatom obliku u zaključanim vatrootpornim ormarima, te u elektroničkom obliku. Navedeni podaci u elektroničkom obliku zaštićeni su korisničkim imenima, lozinkama te standardnim protokolima zaštite podataka.

2. EVIDENCIJA O OSOBNIM PODACIMA STUDENATA

1. **Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija o osobnim podacima studenata
2. **Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom.
3. **Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:** voditelj studentske referade
4. **Izvršitelj obrade:** SRCE (Sveučilišni računski centar)
5. **Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** poslovi uspostave i podrške informatičkog sustava
6. **Svrha obrade (opis):** ostvarivanje prava iz studentskog statusa
7. **Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** zakonska obaveza
8. **Zbirka osobnih podataka studenata sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ime i prezime	ISVU,	elektronički,	zakonska	organizacija studija i	trajno	DZS, MZO,

	studenta	personalni dosje	papirnato	obaveza	nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija		zaposlenici
2.	OIB	ISVU, ISSP, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS, MZO
3.	JMBAG	ISVU, ISSP, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS, MZO
4.	spol	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS, MZO
5.	datum i mjesto rođenja	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS, MZO
6.	ime oca i majke	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS, MZO
7.	završena škola	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS, MZO
8.	adresa prebivališta/borav išta	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS, MZO
9.	stručna sprema roditelja	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS
10.	postignuto obrazovanje roditelja	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS
11.	zanimanje roditelja	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS
12.	položaj u zanimanju roditelja	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS
13.	način uzdržavanja od strane uzdržavatelja studenta	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedivosti studentovog studija	trajno	DZS
14.	zanimanje	ISVU,	elektronički,	zakonska	organizacija studija i	trajno	DZS

	uzdržavatelja studenta	personalni dosje	papirnato	obaveza	nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija		
15.	položaj u zanimanju uzdržavatelja studenta	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	DZS
16.	upis studenta na VŠMTI	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	DZS, MZO
17.	studentovi studiji na VŠMTI	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
18.	ECTS bodovi koje je student ostvario na studiju	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
19.	akademska godina upisa	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
20.	nastavna godina po nastavnom programu	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
21.	temelj financiranja	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
22.	upisani predmeti	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
23.	razina prava na prehranu	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
24.	prijelaz s drugog VU ili unutar VŠMTI	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
25.	smještaj u stud. domu	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
26.	boravak studenta izvan matičnog VU	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO, AMPEU
27.	stipendije	ISVU,	elektronički,	zakonska	organizacija studija i	trajno	MZO

		personalni dosje	papirnato	obaveza	nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija		
28.	fotografija	personalni dosje, ISVU, ISSP	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
29.	telefon	ISVU, NISpVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	Privola (prijavni obrazac, prijava u NISpVU)	učinkovita komunikacija, distribucija obavijesti i novosti	do prestanka statusa studenta	nastavnici,
30.	e-mail	ISVU, NISpVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	privola	učinkovita komunikacija, distribucija obavijesti i novosti	do prestanka statusa studenta	nastavnici,
31.	potpis	personalni dosje, ISVU/ISSP	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	zaštita osoba i imovine ograničavanjem ulaza	trajno	MZO
32.	iznosi školarine	personalni dosje (ugovor o studiranju, odluke)	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	Upravljanje financijskim aspektima međusobnog odnosa studenta s VŠMTI	trajno	Voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu
33.	participacije	personalni dosje (ugovor o studiranju, odluke)	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	Upravljanje financijskim aspektima međusobnog odnosa studenta s VŠMTI	trajno	Voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu
34.	naknade	personalni dosje (ugovor o studiranju, odluke)	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	Upravljanje financijskim aspektima međusobnog odnosa studenta s VŠMTI	trajno	Voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu
35.	trajanje mirovanja stud. prava i obveza	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	nastavnici, MZO
36.	razlog mirovanja stud. prava i obveza	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
37.	mentor na završnom zadatku	ISVU, personalni dosje,	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	
38.	kolegij iz kojeg je odrađen završni zadatak	ISVU, personalni dosje,	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
39.	ocjena obrane završnog zadatka	ISVU, personalni dosje,	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
40.	ukupna ocjena	ISVU,	elektronički,	zakonska	organizacija studija i	trajno	MZO

	završnog zadatka	personalni dosje,	papirnato	obaveza	nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija		
41.	datum obrane završnog zadatka	ISVU, personalni dosje,	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO
42.	datum prestanka prava pri prekidu studija	ISVU, personalni dosje (odluka o ispisu / prestanku statusa studenta)	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO, voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu
43.	razlog prestanka prava pri prekidu studija	ISVU, personalni dosje (odluka o ispisu / prestanku statusa studenta)	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO, voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu
44.	dekanova nagrada	personalni dosje, dopunska isprava o studiju, web stranica (privola)	elektronički, papirnato	Interni propisi	nagrađivanje studenata, promidžba	trajno	Javnost uz privolu
45.	zahvalnica	personalni dosje, dopunska isprava o studiju, web stranica (privola)	elektronički, papirnato	Interni propisi	nagrađivanje studenata, promidžba	trajno	Javnost uz privolu
46.	priznanje	personalni dosje, dopunska isprava o studiju, web stranica (privola)	elektronički, papirnato	Interni propisi	nagrađivanje studenata, promidžba	trajno	Javnost uz privolu
47.	vrsta potvrde	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	
48.	svrha potvrde	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	
49.	saldo (kn) -ISSP	ISSP aplikacija	elektronički	zakonska obaveza	evidencija pojedinosti studentovog studija	Do isteka prava	Sistem inženjer
50.	aktivni kriteriji za izračun razine prava -ISSP	ISSP aplikacija	elektronički	zakonska obaveza	evidencija pojedinosti studentovog studija	Do isteka prava	Sistem inženjer
51.	datum završetka studija	ISVU, personalni dosje	Elektronički, papirnato	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO, DZS
52.	trajanje studentskih prava nakon završenog studija	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO, DZS
53.	ukupan broj	ISVU	elektronički	zakonska	organizacija studija i	trajno	MZO, DZS

	stečenih ECTS bodova pri zvršetku studija			obaveza	nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija		
54.	prosječna ocjena pri zvršetku studija	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO, DZS
55.	težinski prosječna ocjena pri zvršetku studija	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO, DZS
56.	ukupno vrijeme studiranja	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	MZO, DZS

8a. Zbirka osobnih podataka sadrži sljedeće vrste posebnih kategorija osobnih podataka o sljedećim kategorijama osoba:

R. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMISTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1.	Nacionalnost, narodnost	ISVU, personalni dosje	elektronički, papirnato		evidencija pojedinosti studentovog studija	trajno	DZS
2.	invalidnost	ISVU, NISpVU, personalni dosje, ISSP	elektronički, papirnato	Interni propisi	evidencija pojedinosti studentovog studija (određivanje povlaštenog iznosa participacije, dodjela stipendija)	trajno	MZO
3.	Zdravstveni podaci	Personalni dosje	papirnato	Interni propisi	evidencija pojedinosti studentovog studija (odluka o mirovanju studentskih obaveza)	trajno	
4.	Status branitelja, HRVI, dijete smrtno stradalih, zatočenih ili nestalih branitelja i 100%-tnih HRVI	ISVU, NISpVU, personalni dosje	elektronički, papirnato	Interni propisi	evidencija pojedinosti studentovog studija (davanje prednosti prilikom upisa studija)	trajno	MZO

Napomena: Ispitanik nije obavezan očitovati se o točki 1. posebne kategorije osobnih podataka.

9. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka ne daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske.

10. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Osobni dosjei studenata čuvaju se u papirnatom obliku u zaključanim vatrootpornim ormarima te u elektroničkom obliku u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU) te skenirani i pohranjeni u zaključanim datotekama. Navedeni podaci u elektroničkom obliku zaštićeni su korisničkim imenima, lozinkama te standardnim protokolima zaštite podataka.

3. EVIDENCIJA O VANJSKIM SURADNICIMA

1. **Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija o vanjskim suradnicima
2. **Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom.
3. **Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:** voditelj računovodstva
4. **Izvršitelj obrade:** "FOING-NOVA" d.o.o., ISVU
5. **Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** poslovi uspostave i podrške informatičkog sustava i upravljanja ljudskim resursima
6. **Svrha obrade (opis):** ostvarivanje prava utvrđenih ugovorom o djelu (vanjskoj suradnji)
7. **Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** zakonska obaveza
8. **Zbirka osobnih podataka vanjskih suradnika sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ime i prezime	IPIS, registrator, ISVU	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	isplata naknade	trajno	Studentska referada, računovodstvo, uprava, javnost
2.	akademski stupanj	IPIS, registrator, ISVU	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	isplata naknade	trajno	Zaposlenici studentske referade i računovodstva
3.	OIB	IPIS, ISVU	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa, isplata naknade	trajno	Zaposlenici studentske referade i računovodstva
4.	adresa prebivališta/boravišta	IPIS, registrator	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	isplata naknade	trajno	Voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu
5.	količina radnog staža	IPIS, registrator	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	isplata naknade	trajno	Voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu
6.	IBAN	IPIS, registrator	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	isplata naknade	trajno	Voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu
7.	Naziv banke u kojoj je otvoren račun	IPIS, registrator	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	isplata naknade	trajno	Voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu
8.	sudjelovanje u II. stupu MIO	registrator, IPIS	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	isplata naknade	trajno	Voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu

9.	kolegij koji odrađuje	IPIS, registrator, ISVU	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa, isplata naknade	trajno	Zaposlenici studentske referade i računovodstva
10.	količina norma sati nastave	IPIS, registrator, ISVU	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa, isplata naknade	trajno	Zaposlenici studentske referade i računovodstva
11.	državljanstvo	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa	trajno	Studentska referada
12.	potpis	Ugovor o djelu (registrator)	papirnat	zakonska obaveza	isplata naknade	trajno	Tajništvo, voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu
13.	spol	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa	trajno	Studentska referada
14.	stručna sprema	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa	trajno	Studentska referada
15.	status zaposlenja	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa	trajno	Studentska referada
16.	aktivno zaposlenje	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa	trajno	Studentska referada
17.	zvanje	ISVU, registrator	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa	trajno	Studentska referada, javnost
18.	podaci za AAI identitet	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa	do prestanka zaposlenja	Studentska referada
19.	ustanova s pravom izmjene	ISVU	elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa	do prestanka zaposlenja	Studentska referada
20.	stručni naziv	ISVU, registrator	papirnat, elektronički	zakonska obaveza	organizacija studija i nastavnih procesa, evidencija pojedinosti izvođenja studijskih procesa	trajno	Studentska referada

9. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka ne daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske.

10. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Osobni podaci čuvaju se u papirnatom obliku, te u elektroničkom obliku. Navedeni podaci u elektroničkom obliku zaštićeni su korisničkim imenima, lozinkama te standardnim protokolima zaštite podataka.

4. EVIDENCIJA O MOBILNOSTI STUDENATA I RADNIKA

1. **Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija o mobilnosti studenata i radnika

2. **Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom.

3. **Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:** Erasmus koordinator

4. **Izvršitelj obrade:** Agencija za mobilnost i programe EU

5. **Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** vođenje evidencije o projektima i sudionicima mobilnosti

6. **Svrha obrade (opis):** Evidencija o mobilnosti studenata i zaposlenika određena je službenim aktima Europske komisije, Programskim vodičem za program Erasmus + i internim aktima Veleučilišta.

7. **Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** zakonska obaveza (ECHE povelja, službeni akti Europske komisije, Programski vodič za program Erasmus+)

8. **Zbirka osobnih podataka mobilnosti sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ime i prezime	Mobility Tool, dosje	papirnat, elektronički	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	Agencija za mobilnost i programe EU, Europska komisija putem mrežnih platformi, prodekan za razvoj
2	osobni identifikacijski broj (OIB)	Mobility Tool, dosje	papirnat, elektronički	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	AMPEU, EK
3	spol	Mobility Tool, dosje	papirnat, elektronički	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	AMPEU, EK
4	dan, mjesec i godina rođenja	Mobility Tool, dosje	papirnat, elektronički	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	AMPEU, EK

5	državljanstvo	Mobility Tool, dosje	papirnat, elektronički	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	AMPEU, EK
6	prebivalište	Mobility Tool, dosje	papirnat, elektronički	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	AMPEU, EK
7	kontakt telefon i e-mail	Mobility Tool, dosje	papirnat, elektronički	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	AMPEU, EK
8	razdoblje mobilnosti	Mobility Tool, dosje	papirnat, elektronički	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	AMPEU, EK
9	priznati ECTS bodovi	Mobility Tool, dosje	papirnat, elektronički	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	AMPEU, EK
10	Vrijeme i mjesto mobilnosti	Mobility Tool, dosje	papirnat, elektronički	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	AMPEU, EK
11	Bankovni račun, IBAN	dosje	papirnat,	Zakon, ugovor s AMPEU	Organizacija mobilnosti, evidencija pojedinosti ostvarene mobilnosti	Trajno	Voditelj računovodstva, stručni referent u računovodstvu

9. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske:

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske (Europska komisija).

10. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Osobni podaci čuvaju se u papirnatom obliku u zaključanim vatrootpornim ormarima, te u elektroničkom obliku.

Navedeni podaci u elektroničkom obliku zaštićeni su korisničkim imenima, lozinkama te standardnim protokolima zaštite podataka.

5. EVIDENCIJA O ELEKTRONIČKIM IDENTITETIMA

1. **Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija o elektroničkim identitetima

2. **Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se automatizirano.

3. **Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:**

- voditelj studentske referade

- sistem inženjer

4. **Izvršitelj obrade:** Sveučilišni računski centar SRCE, WMD

5. **Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:**

SRCE - Održavanje dostupnosti LDAP imenika za domenu @vsmti.hr, pristup svim uslugama i platformama sustava.

WMD - Korištenje korisničkog imena korisnika u svrhu autentikacije na web stranicu Veleučilišta.

ISVU - Pohrana informacija o korisnicima, ažuriranje i održavanje podataka.

6. Svrha obrade (opis): ostvarivanje prava iz studentskog statusa, radnog odnosa i vanjske suradnje putem elektroničkog identiteta

7. Pravni temelj uspostave zbirke podataka: zakonska obaveza

8. Zbirka osobnih podataka o elektroničkim identitetima sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NACIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ime i prezime	ISVU, LDAP imenik	elektronički	zakonska obaveza	Održavanje LDAP imenika za domenu @vsmti.hr, autentikacija putem AAI	trajno	
2	AAI korisnička oznaka	ISVU, LDAP imenik	elektronički	zakonska obaveza	Održavanje LDAP imenika za domenu @vsmti.hr, autentikacija putem AAI	Do isteka statusa studenta / zaposlenja	
3	AAI UID	LDAP imenik	elektronički	zakonska obaveza	Održavanje LDAP imenika za domenu @vsmti.hr, autentikacija putem AAI	Do isteka statusa studenta / zaposlenja	
4	Status elektroničkog identiteta	LDAP imenik	elektronički	zakonska obaveza	Održavanje LDAP imenika za domenu @vsmti.hr, autentikacija putem AAI	Do isteka statusa studenta / zaposlenja	
5	Službena adresa nadležnog VU	LDAP imenik	elektronički	zakonska obaveza	Održavanje LDAP imenika za domenu @vsmti.hr, autentikacija putem AAI	Do isteka statusa studenta / zaposlenja	
6	E-mail na VU	LDAP imenik	elektronički	zakonska obaveza	Održavanje LDAP imenika za domenu @vsmti.hr, autentikacija putem AAI	Do isteka statusa studenta / zaposlenja	

9. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske:

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske (Europska komisija).

10. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Elektronički identiteti čuvaju se isključivo u elektroničkom obliku u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU) i u LDAP imeniku SRCA koji se međusobno povezani.

Navedeni podaci zaštićeni su korisničkim imenima, lozinkama te standardnim protokolima zaštite podataka.

6. EVIDENCIJA O KORISNICIMA KNJIŽNICE

1. **Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija o osobnim podacima korisnika knjižnice
2. **Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom.
3. **Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:** voditelj knjižnice
4. **Izvršitelj obrade:** MetelWin
5. **Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** poslovi uspostave i podrške informatičkog sustava
6. **Svrha obrade (opis):** ostvarivanje prava na usluge knjižnice
7. **Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** zakonska obaveza
8. **Zbirka osobnih podataka korisnika knjižnice sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ime i prezime	MetelWin	elektronički/papirno	Pravilnik o radu knjižnice	članstvo u knjižnici	trajno	knjižničar
2.	šifra člana	MetelWin	elektronički/papirno	Pravilnik o radu knjižnice	članstvo u knjižnici	trajno	knjižničar
3.	OIB	MetelWin	elektronički/papirno	Pravilnik o radu knjižnice	članstvo u knjižnici	trajno	knjižničar
4.	adresa prebivališta/boravišta	MetelWin	elektronički/papirno	Pravilnik o radu knjižnice	članstvo u knjižnici	trajno	knjižničar
5.	e-mail adresa	MetelWin	elektronički/papirno	Pravilnik o radu knjižnice	članstvo u knjižnici	trajno	knjižničar
6.	broj telefona/mobitela	MetelWin	elektronički/papirno	Pravilnik o radu knjižnice	članstvo u knjižnici	trajno	knjižničar
7.	JMBG	MetelWin	elektronički/papirno	Pravilnik o radu knjižnice	članstvo u knjižnici	trajno	knjižničar
8.	spol	MetelWin	elektronički/papirno	Pravilnik o radu knjižnice	članstvo u knjižnici	trajno	knjižničar
9.	godina studija	MetelWin	elektronički/papirno	Pravilnik o radu knjižnice	članstvo u knjižnici	trajno	knjižničar
10.	datum rođenja	MetelWin	elektronički/papirno	Pravilnik o radu knjižnice	članstvo u knjižnici	trajno	knjižničar
11.	popis posuđenih knjiga	MetelWin	elektronički	Pravilnik o radu knjižnice	evidencija posudbe knjižne građe	trajno	knjižničar
12.	završni/diplomski rad	DABAR/knjižnica	elektronički/papirno	Pravilnik o završnom radu	evidencija završnih/diplomskih radova	trajno	Centar za informatičku potporu/knjižničar/studentaska grefera

9. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka ne daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske.

10. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Osobni podaci čuvaju se u papirnatom obliku, te u elektroničkom obliku. Navedeni podaci u elektroničkom obliku zaštićeni su korisničkim imenima, lozinkama te standardnim protokolima zaštite podataka.

7. EVIDENCIJA O KORISNICIMA SMJEŠTAJA U STUDENTSKOM DOMU

1. **Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija o korisnicima smještaja u studentskom domu
2. **Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom.
3. **Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:** voditelj Centra za studentski standard
4. **Izvršitelj obrade:** Konto
5. **Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** poslovi uspostave i podrške informatičkog sustava
6. **Svrha obrade (opis):** ostvarivanje prava na usluge smještaja u studentskom domu
7. **Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** zakonska obaveza
8. **Zbirka osobnih podataka korisnika smještaja u studentskom domu sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ime i prezime studenta	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja, organizacija smještaja, evidencija boravka studenta	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	MZO, javno
2.	OIB	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja, organizacija smještaja, evidencija boravka studenta	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	MZO
3.	JMBAG	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja, organizacija smještaja, evidencija boravka studenta	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
4.	spol	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja, organizacija smještaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	

5.	datum i mjesto rođenja	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja, organizacija smještaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
6.	ime oca i majke	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja, organizacija smještaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
7.	ime brata i/ili sestre koji se školuju	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
8.	OIB brata i/ili sestre koji se školuju	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
9.	datum i mjesto rođenja brata i /ili sestre koji se školuju	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
10.	razred koji pohađaju brat i/ili sestra koji se školuju	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
11.	škola koju pohađuju brat i/ili sestra koji se školuju	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
12.	adresa prebivališta/borav išta	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja, organizacija smještaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
13.	studentovi studiji na VŠMTI	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja,	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
14.	ECTS bodovi koje je student ostvario na studiju	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja, organizacija smještaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
15.	akademska godina prvog upisa na studij	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
16.	visina dohotka i primitka	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
17.	razina prava na prehranu	KONTO	elektronički,	zakonska obaveza	evidencija pojedinosti studentovog boravka u domu.	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
18.	fotografija	WEB STRANICA	elektronički, papirnato	Privola	informativne svrhe, obavijesti web stranice	do prestanka svrhe	Javno

19.	telefon	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	Privola	učinkovita komunikacija, distribucija obavijesti i novosti	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
20.	e-mail	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	Privola	učinkovita komunikacija, distribucija obavijesti i novosti	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
21.	potpis	natječajna dokumentacija	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	Provedba natječaja, osiguravanje smještaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
22.	ukupno vrijeme studiranja	KONTO, natječajna dokumentacija	elektronički	zakonska obaveza	provedba natječaja,	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
23.	broj osobne iskaznice	KONTO, natječajna dokumentacija	Elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	

8a. Zbirka osobnih podataka sadrži sljedeće vrste posebnih kategorija osobnih podataka o sljedećim kategorijama osoba:

R. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovore osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1.	invalidnost	KONTO, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja,	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
2.	Zdravstveni podaci	Personalni dosje	papirnato	Interni propisi	provedba natječaja, organizacija smještaja, evidencija boravka studenta	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	
3.	Status branitelja, HRVI, dijete smrtno stradalih, zatočenih ili nestalih branitelja i 100%-tnih HRVI	KONTO, personalni dosje	elektronički, papirnato	zakonska obaveza	provedba natječaja, organizacija smještaja, evidencija boravka studenta	elektronički-trajno, papirnato – 6 godina	

9. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka ne daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske.

10. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Osobni podaci čuvaju se u papirnatom obliku, te u elektroničkom obliku. Navedeni podaci u elektroničkom obliku zaštićeni su korisničkim imenima, lozinkama te standardnim protokolima zaštite podataka.

8. EVIDENCIJA O OSOBNIM PODACIMA TEMELJEM IZDANIH PUTNIH NALOGA

1. **Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija o osobnim podacima temeljem izdanih putnih naloga radnicima, te vanjskim suradnicima
2. **Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom.
3. **Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:** voditelj računovodstva
4. **Izvršitelj obrade:** "FOING-NOVA" d.o.o.
5. **Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** poslovi uspostave i podrške informatičkog sustava i upravljanja ljudskim resursima
6. **Svrha obrade (opis):** ostvarivanje prava iz radnog odnosa, odnosno iz ugovora o djelu (o vanjskoj suradnji)
7. **Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** zakonska obaveza
8. **Zbirka osobnih podataka temeljem putnih naloga sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PРАВNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ime i prezime osobe	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana
2.	marka osobnog automobila	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana
3.	regstarska oznaka automobila	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana
4.	vrijeme trajanja putovanja	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana
5.	stanje brojila	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana
6.	izvješće s puta	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana
7.	iznos dnevnice	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana

8.	potpis osobe	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana
9.	vrijeme kretanja na put	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana
10.	vrijeme povratka s puta	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana
11.	iznos dodatnih troškova puta (cestarina, smještaj, parking, putne karte...)	registrator putni nalozi	papirnato	Pravilnik o porezu na dohodak (NN 10/2017)	isplata nakande, neoporezivog primitka, pravdanje izostanka u svrhu službenog putovanja	11 godina	Dekan, tajnica dekana

9. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka ne daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske.

10. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Osobni podaci čuvaju se u papirnatom obliku, te u elektroničkom obliku. Navedeni podaci u elektroničkom obliku zaštićeni su korisničkim imenima, lozinkama te standardnim protokolima zaštite podataka.

9. EVIDENCIJA DOLAZAKA/ODLAZAKA NA/S POSLA

1. **Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija ulazaka/izlazaka radnika na/s posla
2. **Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se automatizirano.
3. **Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:** sistem inženjer
4. **Izvršitelj obrade:** -
5. **Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** -
6. **Svrha obrade (opis):** ostvarivanje prava iz radnog odnosa
7. **Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** zakonska obaveza
8. **Zbirka dolazaka/odlazaka radnika na/s posla sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ime i prezime zaposlenika	MS Access baza podataka na poslužitelju u ustanovi	elektronički	interna evidencija Uprave za potrebe kontrole radnog vremena zaposlenika	evidencija radnog vremena	do prestanka ugovora o radu	Voditelj Centra za informatičku potporu; Pročelnik djela za

							ICT, Voditelj Centra za upravljanje kvalitetom
2.	osobni pin	MS Access baza podataka na poslužitelju u utanovi	elektronički	interna evidencija Uprave za potrebe kontrole radnog vremena zaposlenika	evidencija radnog vremena	do prestanka ugovora o radu	Voditelj Centra za informatičku potporu; Pročelnik djela za ICT, Voditelj Centra za upravljanje kvalitetom
3.	serijski broj rfid kartica zaposlenika	MS Access baza podataka na poslužitelju u utanovi	elektronički	interna evidencija Uprave za potrebe kontrole radnog vremena zaposlenika	evidencija radnog vremena	do prestanka ugovora o radu	Voditelj Centra za informatičku potporu;
4.	datum i vrijeme dolaska na posao	MS Access baza podataka na poslužitelju u utanovi	elektronički	interna evidencija Uprave za potrebe kontrole radnog vremena zaposlenika	evidencija radnog vremena	do prestanka ugovora o radu	Voditelj Centra za informatičku potporu;
5.	datum i vrijeme odlaska s posla	MS Access baza podataka na poslužitelju u utanovi	elektronički	interna evidencija Uprave za potrebe kontrole radnog vremena zaposlenika	evidencija radnog vremena	do prestanka ugovora o radu	Voditelj Centra za informatičku potporu;

8a. Zbirka osobnih podataka sadrži sljedeće vrste posebnih kategorija osobnih podataka o sljedećim kategorijama osoba:

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORSNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	otisak prsta zaposlenika	MS Access baza podataka na poslužitelju u utanovi	elektronički	interna evidencija Uprave za potrebe kontrole radnog vremena zaposlenika, privola	evidencija radnog vremena	do prestanka ugovora o radu	Voditelj Centra za informatičku potporu; Pročelnik djela za ICT, Voditelj Centra za upravljanje kvalitetom

10. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka ne daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske.

11. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Navedeni podaci zaštićeni su korisničkim imenima, lozinkama te standardnim protokolima zaštite podataka.

10. EVIDENCIJA ULAZAKA/ IZLAZAKA U/IZ ZGRADE VELEUČILIŠTA I STUDENTSKOG DOMA

1. **Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija ulazaka/izlazaka radnika u/iz zgrade Veleučilišta i Studentskog doma Virovitica
2. **Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se automatizirano.
3. **Odgovorna osoba voditelj zbirke osobnih podataka:** voditelj Centra za informatičku potporu
5. **Izvršitelj obrade:** -
6. **Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** -
7. **Svrha obrade (opis):** nadzor ulazaka/izlazaka u/iz zgrade Veleučilišta i Studentskog doma Virovitica s ciljem povećanja sigurnosti imovine i osoba
8. **Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** legitimni interes
9. **Zbirka ulazaka/izlazaka u/iz zgrade Veleučilišta i Studentskog doma Virovitica sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ime i prezime nositelja kartice	MS Access baza podataka na poslužitelju u ustanovi	elektronički	interna evidencija Uprave za potrebe kontrole radnog vremena zaposlenika	evidencija ulazaka/izlazaka u/iz zgrade Veleučilišta i Studentskog doma	do prestanka ugovora o radu / djelu, do prestanka statusa studenta	Dekan, Pročelnik djela za ICT, Voditelj Centra za upravljanje kvalitetom, Studentska referada, Voditelj centra za studentski standard
2.	serijski broj RFID kartica	MS Access baza podataka na poslužitelju u ustanovi	elektronički	interna evidencija Uprave za potrebe kontrole radnog vremena zaposlenika	evidencija ulazaka/izlazaka u/iz zgrade Veleučilišta i Studentskog doma	prestanka ugovora o radu / djelu, do prestanka statusa studenta	Studentska referada, Voditelj centra za studentski standard
3.	datum i vrijeme ulaska u zgradu veleučilišta / studentskog doma	MS Access baza podataka na poslužitelju u ustanovi	elektronički	interna evidencija Uprave za potrebe kontrole radnog vremena zaposlenika	evidencija ulazaka/izlazaka u/iz zgrade Veleučilišta i Studentskog doma	prestanka ugovora o radu / djelu, do prestanka statusa studenta	Studentska referada, Voditelj centra za studentski standard
4.	datum i vrijeme izlaska iz zgrade veleučilišta / studentskog doma	MS Access baza podataka na poslužitelju u ustanovi	elektronički	interna evidencija Uprave za potrebe kontrole radnog vremena zaposlenika	evidencija ulazaka/izlazaka u/iz zgrade Veleučilišta i Studentskog doma	prestanka ugovora o radu / djelu, do prestanka statusa studenta	Studentska referada, Voditelj centra za studentski standard

10. **Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske**

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka ne daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske.

11. **Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka**

Navedeni podaci zaštićeni su korisničkim imenima, lozinkama te standardnim protokolima zaštite podataka.

11. EVIDENCIJA O OSOBNIM PODACIMA RADNIKA / ZASTUPNIKA DOBAVLJAČA, POSLOVNIH PARTNERA

1. **Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija o osobnim podacima zaposlenika/zastupnika dobavljača, poslovnih partnera

2. **Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom.

3. **Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:** voditelj računovodstva / tajnik Veleučilišta

4. **Izvršitelj obrade:** -

5. **Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** -

6. **Svrha obrade (opis):** racionalizacija i ekonomično poslovanje

7. **Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** ugovor, zakonska obaveza

8. **Zbirka osobnih podataka zaposlenika/zastupnika dobavljača, poslovnih partnera sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NACIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ime i prezime zastupnika/ovlašteno g predstavnika	arhiva	papirnato	Zakon	evidencija	trajno	
2.	titula zastupnika/ovlašteno g predstavnika	arhiva	papirnato	Zakon	evidencija	trajno	
3.	funkcija zastupnika/ovlašteno g predstavnika	arhiva	papirnato	Zakon	evidencija	trajno	
4.	potpis	arhiva	papirnato	Zakon	evidencija	trajno	

9. **Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske**

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka ne daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske.

10. **Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka**

Osobni podaci čuvaju se u papirnatom obliku u registratorima, odnosno u zaključanim vatrootpornim ormarima.

12. EVIDENCIJA KONTAKT PODATAKA RADNIKA

- 1. Naziv zbirke osobnih podataka:** Evidencija o kontakt podacima radnika
- 2. Način obrade:** Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se djelomice automatizirano s pripadajućom ručnom datotekom.
- 3. Odgovorna osoba voditelja zbirke osobnih podataka:** tajnica dekana
- 4. Izvršitelj obrade:** -
- 5. Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade:** -
- 6. Svrha obrade (opis):** učinkovita komunikacija
- 7. Pravni temelj uspostave zbirke podataka:** privola
- 8. Zbirka kontakt podataka radnika sadrži sljedeće vrste osobnih podataka:**

RED. BR.	VRSTA PODATKA	SPREMIŠTE PODATKA	NAČIN POHRANE	PRAVNA OSNOVA	SVRHA PRIKUPLJANJA	ROK ČUVANJA	KORISNIK OSOBNOG PODATKA (osim odgovorne osobe voditelja zbirke osobnih podataka)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Privatni br. fiksnog telefona	SUK	Elektronički, papirnato	privola	mogućnost kontaktiranja	Do prestanka ugovora o radu	svi zaposlenici
2.	Privatni br. mobitela	SUK	Elektronički, papirnato	privola	mogućnost kontaktiranja	Do prestanka ugovora o radu	svi zaposlenici
3.	Privatna adresa elektroničke pošte		Elektronički, papirnato	privola	mogućnost kontaktiranja	Do prestanka ugovora o radu	svi zaposlenici

9. Unošenje odnosno iznošenje osobnih podataka iz Republike Hrvatske

Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka ne daju se na korištenje osobama ili institucijama izvan Republike Hrvatske.

10. Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka

Osobni podaci čuvaju se u papirnatom obliku.

IV

Utvrđuje se da su prema Evidenciji aktivnosti obrade osobnih podataka na Visokoj školi Virovitica (KLASA: 012-03/18-02/02, URBROJ: 2189-74-18-01 od 15. lipnja 2018.) ustrojene zbirke osobnih podataka Visoke škole Virovitica, te s danom donošenja ove Evidencije nastavlja se vođenje zbirke kao zbirke Veleučilišta u Virovitici, a prema ovoj Evidenciji.

Osobni podaci koje je Visoka škola Virovitica prikupila i obrađivala u Evidenciji o osobnim podacima osoba na stručnom osposobljavanju za rad, a koja se prema ovoj Evidenciji više ne vodi, brisat će se odnosno fizički uništiti ili vratiti osobi na koju se odnose u roku od mjesec dana od dana utvrđivanja ove Evidencije, što će se zapisnički konstatirati.

KLASA: 012-03/21-02/03

URBROJ: 2189-74-21-01

Virovitica, 07. svibnja 2021.

DEKAN


dr.sc. Oliver Jukić, prof.v.š.