

Na temelju članka 70. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/2008, 86/2009, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 126/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019), članka 43. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/2014, 118/2014, 154/2014, 94/2018, 96/2018), članak 4., 5. i 6. 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), te članka 78. Statuta Učeničkog doma Split, a na prijedlog ravnatelja Doma, Domski odbor Učeničkog doma Split, na svojoj sjednici održanoj dana 26. siječnja 2026. godine, donio je sljedeći

PRAVILNIK

O VIDEONADZORU U UČENIČKOM DOMU SPLIT

POPIS POJMOVA

Za potrebe ovog Pravilnika primjenjuju se sljedeće definicije:

- 1) Osobni podaci** - svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (ispitanik). Ispitanik je osoba koju se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime i prezime, identifikacijski broj (OIB), podaci o lokaciji ili mrežni identifikator.
- 2) Voditelj obrade** - Učenički dom Split, koji samostalno određuje svrhu i način obrade osobnih podataka pri videonadzoru.
- 3) Ovlaštena osoba** - osoba koju imenuje ravnatelj i koja je ovlaštena za pristup, pregled i upravljanje snimkama sukladno ovom Pravilniku.
- 4) Obrada** - bilo koji postupak ili skup postupaka koji se obavljaju nad osobnim podacima (prikupljanje, snimanje, pohrana, ispis, presnimavanje, brisanje, uništavanje).
- 5) Video nadzor** - sustav za obradu podataka koji obuhvaća prikupljanje, snimanje i pohranu video materijala i fotografija osoba, uključujući kamere, vodove, sustav obrade i diskove za pohranu.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. - Namjena dokumenta

- (1) Ovim Pravilnikom o videonadzoru u Učeničkom domu Split (dalje u tekstu: Pravilnik) definira se svrha i opseg podataka koji se prikupljaju videonadzorom, način i vrijeme čuvanja, uporaba snimljenih podataka, zaštita prava korisnika Učeničkog doma Split (dalje u tekstu: Dom), zaposlenika i svih drugih osoba koje ulaze u prostor Doma.
- (2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se sukladno Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 4/2018, dalje: Zakon) i Općoj uredbi o zaštiti podataka (Uredba EU 2016/679, dalje: GDPR).
- (3) Pravilnik zamjenjuje sve prethodne pravilnike o videonadzoru.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju muški i ženski rod.

Članak 2. - Voditelj obrade

Voditelj obrade osobnih podataka je Učenički dom Split. Kontakt za ostvarivanje prava ispitanika je Službenik za zaštitu osobnih podataka kojeg možete kontaktirati na:

szp@dom-ucenicki-st.skole.hr .

II. SVRHA I PRAVNA OSNOVA

Članak 3. - Svrha sustava videonadzora

(1) Sustav videonadzora koristi se isključivo u sljedeće svrhe:

- a) zaštita sigurnosti učenika, zaposlenika i drugih osoba u Domu,
- b) sprječavanje i dokumentiranje neovlaštenih radnji (krađe, oštećenja, nasilja),
- c) istraga sigurnosnih incidenata i nasilja,
- d) dokumentiranje okolnosti relevantnih za disciplinsku proceduru prema Pravilniku o zaštiti prava učenika.

(2) Opseg prikupljanja i daljnja obrada podataka ograničeni su na ispunjenje navedenih svrha (princip ograničenja svrhe - čl. 5 st. 1 tok b GDPR).

(3) Snimke se ne smiju koristiti za druge svrhe suprotne članku 26. Zakona.

Članak 4 - Pravna osnova

(1) Pravna osnova za obradu osobnih podataka videonadzorom je **legitimni interes voditelja obrade** (čl. 6 st. 1 tok f GDPR i čl. 26 st. 1 Zakona). Legitimni interes Doma - **zaštita osoba i imovine** - prevladava nad pravima i slobodama ispitanika.

(2) Legitimni interes uključuje:

- a) zaštitu sigurnosti učenika, zaposlenika i drugih osoba u Domu,
- b) sprječavanje i dokumentiranje neovlaštenih radnji (krađe, oštećenja, nasilja),
- c) utvrđivanje okolnosti relevantnih za disciplinsku proceduru,
- d) istragu sigurnosnih incidenata.

(3) Snimke videonadzora doma se ne smiju objavljivati, distribuirati ili koristiti u komercijalne ili druge neovlaštene svrhe.

III. OPSEG NADZORA

Članak 5. - Područje pokrivanja sustava videonadzora

(1) Nadzor obuhvaća sljedeće zajedničke prostore Doma:

- a) ulazi i izlazi iz zgrade,
- b) hodnike zgrade,
- c) vanjske površine neposredno oko Doma (dvorište, parking),
- d) recepciju i slobodne prostore za boravak učenika,
- e) urede uprave.

(2) Video nadzorom nisu pokriveni sljedeći prostori:

- a) učeničke sobe,
- b) sanitarni prostori (kupaonice, toaleti, tuševi),
- c) prostori za odmor i osobnu higijenu,
- d) uredi osoblja,
- e) medicinska ordinacija,
- f) javne površine izvan granica Doma (ulica, nogostup, tuđa imovina).

(3) Kamere su postavljene tako da ne pokrivaju navedene zaštićene prostore i javne površine.

Članak 6. - Obavijest o videonadzoru

(1) Dom je obvezan postaviti na vidnim mjestima pri ulasku u Dom i unutar Doma, prije ulaska u domet kamera, obavijest o videonadzoru koja mora biti lako čitljiva i razumljiva.

(2) Obavijest mora sadržavati:

- a) grafičku oznaku video nadzora,
- b) podatke o voditelju obrade (naziv Doma, adresa, kontakt),
- c) podatke o Službeniku za zaštitu podataka (e-mail, telefon),
- d) svrhu obrade (sigurnost, kontrola, sprječavanje protupravnih radnji),
- e) vrijeme čuvanja snimki (30 dana, do 6 mjeseci za incidente),
- f) imena i funkcije ovlaštenih osoba,
- g) prava ispitanika: pristup, ispravak, brisanje, prigovor,
- h) uputa kako doći do cjelovitih informacija o obradi podataka.

(3) Obavijest se objavljuje na oglasnoj ploči Doma i web-stranici.

IV. SUSTAV VIDEONADZORA

Članak 7. - Tehnička sigurnost

(1) Sustav videonadzora mora biti dizajniran s tehničkim mjerama zaštite podataka:

- a) IP kamere i analogne kamere rezolucije minimalno 1080p Full HD s noćnom vizijom,
- b) digitalni video snimač (NVR) s lokalnom pohranom (kapacitet prema potrebi),

- c) mrežna infrastruktura (lokalna mreža),
- d) snimanje kontinuirano 24/7 ili po detekciji pokreta,
- e) vremenska oznaka i identifikacija kamere na svakom zapisu.

(2) Pohrana podataka:

- a) glavna pohrana na NVR-u u Domu,
- b) kapacitet omogućava čuvanje minimalno 30 dana snimki,
- c) nakon isteka roka, snimke se automatski brišu (overwrite funkcija).

(3) Održavanje sustava obavlja se:

- a) najmanje 2 puta godišnje (prema ugovoru) - provjera kamera, kablova i snimača,
- b) redovito ažuriranje firmware-a NVR-a i kamera,
- c) provjera kapaciteta pohrane,
- d) mjesečni backup logova pristupa.

(4) Sve radnje održavanja bilježe se u **Registru održavanja** s datumom, izvedenom radnjom i imenom izvršitelja.

(5) Dom koristi usluge ovlaštenog stručnjaka ili proizvođača za održavanje sustava.

Članak 8. - Mjere fizičke zaštite

(1) Fizička zaštita uređaja osigurava se:

- a) postavljanjem NVR-a u zaključanu prostoriju (ured, skladište) gdje pristup imaju samo ovlaštene osobe,
- b) kamerama s zaštitom od vandalizma i manipuliranja,
- c) zaštitom kabela od neovlaštenog pristupa,
- d) redovitim inspekcijama i popravkom oštećenih dijelova.

(2) Pristup prostoriji s NVR-om kontrolira se preko ključa kojem pristup imaju samo:

- a) Ravnatelj Doma,
- b) upravitelj/tehnički radnik,
- c) sigurnosni/tehnički službenici,
- d) vanjski serviser (pod nadzorom ovlaštene osobe).

V. KONTROLA PRISTUPA

Članak 9. - Kontrola pristupa sustavu i snimkama

(1) Pristup snimkama i sustavu videonadzora ima samo sljedeće ovlaštene osobe:

- a) Ravnatelj Učeničkog doma Split,
- b) osoba koju ovlasti ravnatelj (Službenik za zaštitu podataka, odgajatelj),

c) sigurnosni službenik ili zaštitar ako je angažiran,

d) tehnički radnik - samo za održavanje sustava.

(2) Svaka ovlaštena osoba ima:

a) jedinstveno korisničko ime i lozinku,

b) pristup NVR-u samo za potrebe izvršavanja svojih poslova,

c) obvezu čuvanja lozinke povjerljivo,

d) obvezu upisati svoj pristup (datum, vrijeme, razlog) u *Knjigu evidencije pristupa*.

(3) Sve ovlaštene osobe moraju potpisati *Izjavu o povjerljivosti* kojom se obvezuju:

a) čuvati kao tajnu sve osobne podatke iz snimki,

b) koristiti snimke samo za svrhu određenu ovim Pravilnikom,

c) ne objavljivati, distribuirati niti davati snimke bez dozvole ravnatelja,

d) poštovati sve sigurnosne mjere Doma.

(4) Lozinka se čuva povjerljivo i redovito mijenja. Sigurnosna kopija lozinke drži se u zaštićenom prostoru Doma.

Članak 10. - Sustav evidencije pristupa

(1) Sustav videonadzora mora imati uspostavljen automatizirani sustav zapisa (logove) koji evidentiraju:

a) vrijeme i datum pristupa,

b) korisnika koji je pristupio snimkama,

c) vrstu radnje (pregled, download, izvoz, brisanje),

d) IP adresu iz koje je pristup ostvaren,

e) trajanje sesije.

(2) Logove održava NVR, arhiviraju se minimalno 6 mjeseci i čuvaju odvojeno od samih snimki. U slučaju tehničkih ograničenja, pristup snimkama (datum, razlog) može se zapisivati i u *Knjigu za evidenciju pristupa*.

(3) Logove redovito provjerava ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio kako bi se detektirao eventualni neovlašteni pristup.

(4) O svim intervencijama u sustav (održavanje, popravke, ažuriranja) vodi se detaljni zapis s datumom, vremenom, izvršiteljem i vrstom intervencije.

VI. DOZVOLJENO KORIŠTENJE SNIMKI

Članak 11. - Namjena korištenja snimki

Snimke se mogu koristiti isključivo u sljedeće svrhe:

(1) **Istraga incidenta:**

a) istraga počinjenih kaznenih djela (krađe, nasilje, vandalizam),

- b) istraga oštećenja ili uništenja imovine,
- c) istraga povrede *Statuta doma* ili *Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.*

(2) Disciplinska procedura:

- a) kao dokaz u disciplinskoj proceduri protiv poznatog ili nepoznatog počinitelja,
- b) dostava policiji ili pravosudnim vlastima na njihov službeni zahtjev.

(3) Nadzorne aktivnosti:

- a) pregled snimki pri nadzoru Agencije za zaštitu osobnih podataka (AZOP),
- b) pregled od strane inspeksijskih službi ili ovlaštenika za zaštitu na radu.

(4) Zakonski zahtjevi:

- a) dostava snimki policiji, tužiteljstvu ili sudu na zakonsku osnovu,
- b) korištenje kao dokaza u sudskim, upravnim ili drugim istovrijednim postupcima.

Članak 12. - Zabrane korištenja snimki

(1) Snimke se NE SMIJU:

- a) objavljivati na internetu, društvenim mrežama, video platformama ili emitirati na streaming platformama,
- b) koristiti u komercijalne svrhe ili prodavati,
- c) davati na uvid ili distribuirati osobama osim onih navedenih u članku 8. ili po zakonskom zahtjevu,
- d) koristiti za nadzor produktivnosti ili ponašanja zaposlenika izvan sigurnosnih svrha,
- e) koristiti u svrhe diskriminacije, maltretiranja ili narušavanja privatnosti,
- f) davati privatnim licima, medijima ili drugim neovlaštenim stranama bez izričitog zakonskog temelja.

(2) Kršenje ove odredbe vodi disciplinskoj proceduri i mogućim pravnim posljedicama.

Članak 13. - Rok čuvanja snimki

(1) Standardno vrijeme čuvanja snimki (eng. retention period) je **30 dana** od dana nastanka. Nakon toga se automatski brišu (overwrite funkcija).

(2) Najduži rok čuvanja je **6 mjeseci**. Iznimke se primjenjuju u sljedećim slučajevima:

- a) ako se na snimci nalazi dokaz počinjenog kaznenog djela ili prekršaja,
- b) ako postoji opravdana potreba za istraživanjem sigurnosnog incidenta (nasilje, krađa),
- c) ako je snimka bitna u disciplinskoj proceduri,
- d) ako je snimka dokazni materijal u sudskom, upravnom ili drugom istovrijednom postupku,
- e) ako je snimka potrebna za AZOP nadzor ili drugom zakonskom temelju.

- (3) Završetak postupka: Nakon što se upravni, sudski ili drugi postupak zaključi, snimke se brišu u roku od 30 dana, osim ako zakonom nije drugačije propisano.
- (4) Dom vodi Evidenciju snimki čuvanih duže od 30 dana s razlogom produljenja.
- (5) Tehnički faktori (broj kamera, rezolucija, kapacitet pohrane, aktivacija pokretom) mogu utjecati na rok čuvanja snimki.

VII. PRISTUP SNIMKAMA

Članak 14. - Zahtjevi učenika i roditelja

- (1) Učenici ili njihovi roditelji/staratelji mogu postaviti pisani zahtjev za pristup snimkama ravnatelju sa:
 - a) točnom datumom i vremenom željenog pristupa,
 - b) obrazloženjem potrebe pristupa,
 - c) pisanom potvrdom o identitetu tražitelja.
- (2) Odgovor na zahtjev dostavi se u roku od 30 radnih dana. Uvid se omogući u pisanom obliku (izjava) ili kao mogućnost pregleda snimke na NVR-u uz prisutnost ovlaštene osobe.
- (3) Snimka se ne može preuzeti ili izvoziti izvan Doma bez posebnog zahtjeva i odluke ravnatelja.
- (4) Kopija snimke na USB stick-u ili DVD-u izdaje se samo u iznimnim slučajevima (pravni zahtjev, disciplinski postupak) s detaljnom evidencijom.

Članak 15. - Zahtjevi policije i pravosudnih tijela

- (1) Policija, tužiteljstvo, sud ili druga nadležna tijela mogu zatražiti snimke na temelju:
 - a) službenog pisanog zahtjeva, sudske naredbe, naredbe tužitelja ili pisanog zahtjeva policije,
 - b) obrazloženja razloga zahtjeva i vrste incidenata.
- (2) Ravnatelj Doma pregleda zahtjev, valjanost identifikacije i ovlasti zahtjevatelja.
- (3) Snimka se dostavi u obliku USB stick-a ili DVD-a s detaljnom evidencijom:
 - a) datum zahtjeva i zahtjevatelja,
 - b) vremenski raspon snimki,
 - c) potpis ravnatelja i ovlaštene osobe,
 - d) prikupljeni dokazi ako je primjenjivo.
- (4) U hitnim slučajevima (teška kaznena djela, rizik od nasilja), snimka se može omogućiti neposredno.
- (5) Snimke se dostavljaju adekvatno fizički i logički kriptirane sa zaporkom koja se dostavlja drugim kanalom.

Članak 16. - Zahtjevi nadzornih tijela

- (1) Agencija za zaštitu osobnih podataka (AZOP) i druga nadzorna tijela mogu zahtijevati pristup snimkama u svrhu nadzora usklađenosti s GDPR-om i Zakonom.

- (2) Dom će dostaviti snimke i sve potrebne podatke o sustavu videonadzora na službeni zahtjev AZOP-a.
- (3) Sve informacije dostavljaju se u roku kojeg odredi nadzorno tijelo.

Članak 17. - *Procedura za dostavu snimki*

- (1) Svaki zahtjev za pristup bilježi se u Registru zahtjeva s:
- a) datumom zahtjeva,
 - b) identifikacijom zahtjevatelja,
 - c) vremenskim rasponom traženih snimki,
 - d) razlogom zahtjeva,
 - e) datumom dostave,
 - f) potpisom osoba koja je dostavila snimku.
- (2) Snimke se kopiraju samo za zahtjeve od policije/suda. Originalne snimke ostaju na NVR-u.
- (3) Kopije se dostavljaju na USB stick-u ili DVD-u s naljepnicom koja sadži:
- a) vremenski raspon snimki,
 - b) naziv Doma i datum kopiranja,
 - c) potpis osobe koja je izvršila kopiranje.
- (4) Transport snimki vanjskim zahtjevateljem: snimke se dostavljaju samo ovlaštenim predstavnicima s potvrdom o primitku.

VIII. PRAVA ISPITANIKA

Članak 18. - *Prava ispitanika*

Ispitanici (učenici, studenti, radnici, posjetitelji) imaju sljedeća prava prema Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, čija realizacija može se zatražiti slanjem zahtjeva Službeniku za zaštitu podataka Doma na e-mail adresu szp@dom-ucenicki-st.skole.hr :

- a) **Pravo na pristup** - mogu zahtijevati pristup osobnim podacima (snimkama na kojima se nalaze ti ispitanici).
- b) **Pravo na ispravak** - mogu zahtijevati ispravak netočnih podataka (teško primjenjivo za video snimke).
- c) **Pravo na brisanje** - mogu zahtijevati brisanje svojih podataka, osim ako su ti podaci potrebni kao dokaz ili ako postoji zakonska obveza čuvanja.
- d) **Pravo na ograničavanje obrade** - mogu zahtijevati da se obrada njihovih podataka/snimki ograniči
- e) **Pravo na prigovor** - mogu prigovoriti obradi podataka.
- f) **Pravo na prenosivost podataka** - mogu zahtijevati prijenos svojih podataka drugom voditelju obrade (teško primjenjivo za video snimke).
- g) **Pravo na podnošenje prigovora** - mogu podnijeti prigovor Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP) ako smatraju da je Pravilnik ili obrada zadiru u/krše njihova prava i slobode, odnosno nisu u skladu sa Zakonom.

Članak 19. - *Odgovor na zahtjev ispitanika*

- (1) Svi zahtjevi ispitanika podnose se u pisanom obliku na adresu Doma ili e-mail Službenika za zaštitu podataka szp@dom-ucenicki-st.skole.hr.
- (2) Dom odgovara na zahtjev u roku od 30 dana.
- (3) Ostvarivanje prava treba biti u skladu sa zakonima, ne smije biti na štetu drugih ispitanika/osoba, mora biti tehnički ostvarivo i ne smije ugroziti primarne djelatnosti/procese rada Doma.

Članak 20. - *Mjere transparentnosti*

Dom osigurava transparentnost obrade podataka putem:

- a) Postavljanja vidnih obavijesti o videonadzoru pri svakom ulasku u perimetar snimanja (vidi članak 5.).
- b) Objave Pravilnika na oglasnoj ploči i web-stranici Doma.
- c) Dostave na uvid Pravilnika novim učenicima i roditeljima pri upisu.
- d) Dostave na uvid Pravilnika novim zaposlenicima pri zapošljavanju.
- e) Dostave Izjave o povjerljivosti svim zaposlenicima koji imaju pristup snimkama.
- f) Dostave informacije o mjestu gdje se mogu naći detaljne informacije o obradi podataka putem videonadzora (na web-stranici Doma ili na zahtjev na Službeniku za zaštitu podataka).
- g) Redovitog informiranja svih zainteresiranih strana o izmjenama Pravilnika.

IX. VLASNIŠTVO, ODRŽAVANJE I AŽURIRANJE PRAVILNIKA

Članak 21. - *Vlasništvo i održavanje*

- (1) Učenički dom Split je vlasnik sustava videonadzora i ovog Pravilnika. Dom je voditelj obrade.
- (2) Ravnatelj Doma odgovoran je za održavanje Pravilnika. Pregled obavljaju zajedno Službenik za zaštitu podataka, IT stručnjak Doma i vanjski pružatelj usluga (koji održava sustav videonadzora). Pravilnik se redovito preispituje i ažurira:
 - a) redovito svake godine,
 - b) u slučaju promjene zakona ili novih GDPR zahtjeva,
 - c) u slučaju promjene tehnologije sustava videonadzora,
 - d) na prijedlog ovlaštenih osoba ili nakon revizije AZOP-a.
- (3) Izmjene se donose istim procesom kao i original - odobrenje ravnatelja, objava na oglasnoj ploči i web-stranici Doma.

Članak 22. - *Odgovornost ravnatelja*

- (1) Odgovorna osoba za primjenu Pravilnika je ravnatelj Doma. Ravnatelj:
- a) osigurava da sve ovlaštene osobe poznaju Pravilnik,
 - b) nadzire usklađenost s Pravilnikom,
 - c) delegira održavanja Registara, zahtjeva i logova odgovornim osobama iz Doma,
 - d) pokreće disciplinsku proceduru u slučaju kršenja odredbi Pravilnika.
- (2) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Doma i web-stranici.

Članak 23. - Kršenja i sankcije

- (1) Kršenja ovog Pravilnika, kao što su:
- a) neovlašteni pristup snimkama,
 - b) dijeljenje snimki neovlaštenim osobama,
 - c) objavljivanje snimki bez dozvole,
 - d) korištenje snimki suprotno utvrđenoj svrsi,
 - e) kršenje obveze čuvanja lozinke,
 - f) nesuradnja pri istragama,

mogu rezultirati disciplinskom procedurom prema *Pravilniku o radu* (za zaposlenike) ili *Statuta Doma/Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima*. (za učenike).

- (2) Disciplinske mjere mogu uključiti:
- a) pisana upozorenja,
 - b) zabranu pristupa sustavu,
 - c) financijsku odgovornost (ako je primjenjivo),
 - d) otpuštanje za zaposlenike u posebno teškim slučajevima,
 - e) isključenje za učenike u posebno teškim slučajevima.

X. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 24. - Primjena i opseg

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve osobe koje se nalaze u Domu:
- a) učenike/studente,
 - b) zaposlenike,
 - c) posjetitelje,
 - d) dobavljače i druge dionike.
- (2) Pravilnik se primjenjuje sukladno Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 4/2018) i Općoj uredbi o zaštiti podataka (Uredba EU 2016/679).
- (3) Svi izrazi koji se koriste u Pravilniku, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju muški i ženski rod.

Voditelj obrade osobnih podataka je Učenički dom Split. **Kontakt za ostvarivanje prava ispitanika:** Službenik za zaštitu osobnih podataka szp@dom-ucenicki-st.skole.hr.

Članak 25. - Stupanje na snagu

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana nakon objave na oglasnoj ploči Učeničkog doma Split.
- (2) Pravilnik se primjenjuje na sve osobe koje se nalaze u Domu.
- (3) Sve nejasnoće ili sporovi vezani uz Pravilnik rješavaju se u skladu sa Statutom Doma i propisima koji vrijede u Republici Hrvatskoj.

Odobrio: Domski odbor Učeničkog doma Split

Datum: 26. 1. 2026.

Predsjednik Domske odbora:



Ivan Smoljić, prof.



Ravnatelj:



Mladen Kamenjarin, dipl.ing.

Objavljeno na oglasnoj ploči: 27. 1. 2026.

Objavljeno na web-stranici: 27. 1. 2026.

Pravilnik je usklađen s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR - Uredba EU 2016/679) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 4/2018).

PRIJEMNI ŠTAMPILJ
REPUBLIKA HRVATSKA
UČENIČKI DOM SPLIT

Primljeno: 26.01.2026 12:55:30		
klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica	
02-03/26-19-5/01	2181-77-01 Ravnatelj	
B u predmetu	Prilozi	Vrijednost
	0	