

# TEHNIČKA ŠKOLA

## ZADAR

Nikole Tesle 9 C

Zadar, 5. veljače 2019.

### Procedura obrade zahtjeva ispitanika

#### Uvodne odredbe

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti Tehničke škole, Zadar s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove Tehničke škole, Zadar te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike, korisnike usluga, odnosno učenike koji djeluju u ime Tehničke škole, Zadar (u daljnjem tekstu Škola).

#### Izjava o politici

Svaki djelatnik Škole koji je u kontaktu s ispitanicima biti će upoznat s pravima ispitanika i omogućiti će im ostvarivanje njihovih prava definiranih Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Obveza svakog zaposlenika je da ispitanicima omogući pristup dokumentu „*Zahtjev ispitanika*“ i da po njegovom zaprimanju i provjeri njihova identiteta, zahtjev proslijedi osobi zaduženoj za obradu zahtjeva ispitanika navedenoj u ovoj Proceduri.

Osoba zadužena za obradu zahtjeva ispitanika samostalno će izvršiti obradu zahtjeva, a u slučajevima bilo kakve nedoumice obavezna je konzultirati se s ravnateljem oko načina udovoljenja zahtjevu.

#### Opis procedure

##### ZAHTJEV ISPITANIKA

Svaki organizacijski dio Škole koji je u kontaktu s ispitanicima, mora imati dostupan primjerak obrasca „*Zahtjev ispitanika*“ kako bi ga mogao staviti na raspolaganje ispitaniku. Zahtjev se ispitaniku može poslati e-mailom ili uručiti u papirnatom obliku.

##### PROVJERA IDENTITETA

Prilikom zaprimanja zahtjeva ispitanika, osoba koja zaprima zahtjev mora bez ikakve sumnje utvrditi identitet ispitanika (uvidom u osobnu iskaznicu, putovnicu...) kako se ne bi dogodilo da se osobni podaci pruže na uvid neovlaštenoj osobi. Uz zahtjev, potrebno je spremiti presliku identifikacijskog dokumenta.

##### EVIDENTIRANJE ZAHTJEVA

Nakon što se zahtjev zaprimi, dokumentom „*Zahtjev ispitanika*“ mora se evidentirati prijem zahtjeva. Također, o zaprimljenom zahtjevu treba odmah obavijestiti kontakt osobu navedenu u ovoj Proceduri, koja je zadužena za provođenje obrade zahtjeva.

##### ZAŠTITA PRIVATNOSTI TREĆIH OSOBA

Ako bi se u pronađenim podacima nalazili i osobni podaci trećih fizičkih osoba, takve podatke treba obrisati ili anonimizirati prije nego se pruže na uvid ispitaniku.

## UDOVLJAVANJE ZAHTJEVU ZA UVIDOM U PODATKE

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvidom u podatke, zahtjevu će se udovoljiti na način da se ispitaniku proslijedi popis svih pronađenih podataka, zajedno s opisom svrhe obrade, izvorom osobnih podataka, rokom čuvanja dokumentacije i informacijom o tome s kime dijelimo njegove osobne podatke, ako je to ispitanik tražio.

## UDOVLJAVANJE ZAHTJEVU ZA ISPRAVAK NETOČNIH PODATAKA

Ako je ispitanik podnio zahtjev za ispravak netočnih podataka, zahtjevu će se udovoljiti na način da se podaci isprave, a ispitaniku će se proslijediti obavijest o izvršenom ispravku.

## UDOVLJAVANJE ZAHTJEVU ZA BRISANJEM PODATAKA

Ako je ispitanik tražio brisanje svojih osobnih podataka, potrebno je:

1. Provjeriti jesu li istekli svi ugovorom i zakonom propisani rokovi za čuvanje dokumentacije,
2. Provjeriti bi li brisanje osobnih podataka dovelo do smanjivanja prava ispitanika u odnosu na Školu.
3. Provjeriti postoje li neki treći razlozi zbog kojih bi brisanje osobnih podataka ispitanika moglo dovesti do štete za ispitanika
4. U slučaju kada bi brisanje podataka moglo dovesti do štete za ispitanika, prije brisanja podataka, ispitanika treba pismeno upozoriti o mogućoj šteti i tražiti njegovo dopuštenje za nastavak procedure brisanja.

Uklanjanje osobnih podataka može se izvesti na jedan od dva sljedeća načina:

- fizičkim brisanje dokumenata koji sadrže osobne podatke ispitanika (ako je to tehnički moguće)
- anonimizacijom podataka o ispitaniku, na način da se umjesto stvarnih osobnih podataka u odgovarajuća polja upiše, npr:

- 'GDPR zaštita' u tekstualna polja (ime i prezime, adresa)

- '0000000001' u polje OIB

- '0' u bilo kakav numerički podatak. koji predstavlja osobni podatak

- datum '01.01.1900' u datumska polja koja predstavljaju osobni podatak (npr. datum rođenja)

Ostali podaci u dokumentima koji sadrže osobne podatke a sami nisu osobni podaci (npr datum računa, artikli, cijena) ne moraju biti mijenjani, jer ne otkrivaju identitet ispitanika.

## ODBIJANJE ZAHTJEVA

Ako se ne može udovoljiti zahtjevu ispitanika, o tome ga treba pismeno obavijestiti navodeći razloge zbog kojih se ne može udovoljiti njegovom zahtjevu. Također, u tom slučaju potrebno ga je uputiti i u njegovo pravo da se na odluku može žaliti Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

## ROKOVI

Pretraga podataka o ispitaniku (utvrđivanje kojim podacima raspolažemo) treba biti izvršena u roku od najviše 15 dana od zaprimanja zahtjeva, kako bi ostalo dovoljno vremena za eventualne dodatne informacije potrebne za udovoljavanju zahtjeva.

Konačno rješenje zahtjeva mora biti doneseno najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva

## Završne odredbe

Svi djelatnici koji obrađuju osobne podatke moraju biti upoznati sa ovom procedurom i izvršavati njezine odredbe.

Evidencija o zahtjevima ispitanika čuvat će se u periodu od 5 godina.

Procedura stupa na snagu s danom donošenja