OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR NAZOR

Procedura postupanja po zahtjevima ispitanika

V.01

U Slavonskom Brodu, rujan 2018.

Sadržaj

[**1.** **GRAFIČKI PRIKAZ PROCEDURE POSTUPANJA PO ZAHTJEVIMA ISPITANIKA** 3](#_Toc524426716)

[**2.** **PROCEDURA POSTUPANJA PO ZAHTJEVIMA ISPITANIKA** 4](#_Toc524426717)

[2.1 ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ISPITANIKA 4](#_Toc524426720)

[2.2 BILJEŽENJE ZAHTJEVA ISPITANIKA 4](#_Toc524426721)

[2.3 POTVRĐIVANJE IDENTITETA ISPITANIKA 4](#_Toc524426722)

[2.4 PROVJERA OSNOVANOSTI ZAHTJEVA 4](#_Toc524426723)

[2.4.1 Povlačenje privole 4](#_Toc524426730)

[2.4.2 Zahtjev za informacijom 4](#_Toc524426731)

[2.4.3 Zahtjev za pristup podacima koji se obrađuju 4](#_Toc524426732)

[2.4.4 Zahtjev za ispravkom podataka 4](#_Toc524426733)

[2.4.5 Zahtjev za brisanjem podataka 5](#_Toc524426734)

[2.4.6 Zahtjev za ograničenje obrade podataka 5](#_Toc524426735)

[2.4.7 Zahtjev za prijenos podataka drugom voditelju obrade 5](#_Toc524426736)

[2.4.8 Prigovor obradi koja se provodi s osnove javnog interesa 5](#_Toc524426737)

[2.4.9 Prigovor obradi koja se provodi s osnove legitimnog interesa Škole 5](#_Toc524426738)

[2.4.10 Pravo protivljenja automatiziranoj obradi i profiliranju 5](#_Toc524426739)

[2.5 NAPLATA PO ZAHTJEVU 5](#_Toc524426740)

[2.6 OBAVJEŠTAVANJE ISPITANIKA O NAPLATI 5](#_Toc524426741)

[2.7 ODBIJANJE ZAHTJEVA ISPITANIKA 5](#_Toc524426742)

[2.8 PRIPREMA TRAŽENIH INFORMACIJA 6](#_Toc524426743)

[2.9 NEDOVOLJNO VREMENA ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU 6](#_Toc524426757)

[2.10 OBAVJEŠTAVANJE ISPITANIKA O ODGODI 6](#_Toc524426758)

[2.11 PODUZIMANJE TRAŽENE AKCIJE /DOSTAVA TRAŽENIH PODATAKA 6](#_Toc524426759)

[2.12 ZATVARANJE ZAHTJEVA ISPITANIKA 6](#_Toc524426760)

|  |
| --- |
| **GRAFIČKI PRIKAZ PROCEDURE POSTUPANJA PO ZAHTJEVIMA ISPITANIKA** |

Zaprimanje zahtjeva ispitanika

Poduzimanje tražene akcije/dostava traženih podataka

Ne

Ne

Ispitanik prihvaća naplatu?

Obavještavanje ispitanika o naplati

Bilježenje zahtjeva ispitanika

Potvrđivanje identiteta zahtjeva ispitanika

Identitet potvrđen?

Ne

Da

Provjera osnovanosti zahtjeva

Zahtjev osnovan?

Ne

Da

Naplata po zahtjevu?

Da

Odbijanje zahtjeva uz obrazlaganje razloga

Priprema traženih informacija

Ne

Da

Nedovoljno vremena

Da

Obavještavanje ispitanika o odgodi

Zatvaranje zahtjeva ispitanika

# **2.** **PROCEDURA POSTUPANJA PO ZAHTJEVIMA ISPITANIKA**

Ovom Procedurom se uređuje postupanje Osnovne škole Vladimir Nazor, Franje Marinića 9, Slavonski Brod (dalje u tekstu: Škola) sa zahtjevima ispitanika postavljenim glede njihovih osobnih podataka na način kako je uređeno Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka (dalje u tekstu: Uredba).

Sljedećim odredbama se pojašnjava Grafički prikaz postupanja po zahtjevima ispitanika te daju upute za postupanje.

1.
2.

## ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ISPITANIKA

Zahtjev ispitanika može biti zaprimljen neposredno, putem e-maila, putem pošte, telefonskim putem ili na neki drugi prikladan način.

## BILJEŽENJE ZAHTJEVA ISPITANIKA

Potrebno je zabilježiti zahtjev ispitanika u Registar zahtjeva ispitanika, utvrditi na što se on točno odnosi, kada je zaprimljen, tko će ga rješavati, kojim putem je zaprimljen te da li ispitanik želi da mu se odgovori na neki točno određeni način (npr. e-mailom, poštom, telefonski).

Sljedeći korak je potvrđivanje identiteta ispitanika.

## POTVRĐIVANJE IDENTITETA ISPITANIKA

Zadužena osoba unutar Škole će na prikladan način utvrditi identitet osobe koja je postavila zahtjev i da li je riječ o osobi čije osobne podatke Škola vodi u svojem informacijskom sustavu.

Za dijete kao ispitanika zahtjev podnosi nositelj roditeljske skrbi. Ako se zahtjev podnosi glede osobnih podataka djeteta podnositelja zahtjeva, u ovom koraku se utvrđuje se i identitet djeteta za koje se podnosi zahtjev i da li podnositelj zahtjeva jest nositelj roditeljske skrbi.

Ako je identitet ispitanika potvrđen, sljedeći korak je provjera osnovanosti zahtjeva.

Ako se iz zahtjeva ne može utvrditi identitet osobe koja je postavila zahtjev ili je očito da je zahtjev postavila osoba čije (ili podatke čijeg djeteta) osobne podatke Škola ne vodi u svojem informacijskom sustavu, sljedeći korak je odbijanje zahtjeva ispitanika. Alternativno, može se (ako je to moguće) kontaktirati podnositelja zahtjeva kako bi se isti (ili dijete) identificirao.

## PROVJERA OSNOVANOSTI ZAHTJEVA

Ovisno o postavljenom zahtjevu i utvrđenom činjeničnom stanju glede obrada koje Škola provodi, ocijenit će se da li je moguće postupiti prema zahtjevu ispitanika. Ako iz zahtjeva i utvrđenog stanja proizlazi da je isti osnovan, sljedeći korak je utvrđivanje da li postoji razlog za naplatu po zahtjevu.

Ako se utvrdi da ispitanikovi zahtjev nije osnovan sljedeći korak je odbijanje zahtjeva ispitanika.

Svi postavljeni zahtjevi neće uvijek biti primjenjivi na obrade osobnih podataka koje Škola provodi. Ispitanik može postaviti jedan ili više od sljedećih zahtjeva:

1.
2. 1.
	2.
	3.
	4.

### Povlačenje privole

Rok za postupanje: odmah po zaprimanju zahtjeva.

Ispitanik ima pravo povući privolu ako je privola osnova za obradu osobnih podataka (tj. obrada se ne temelji na nekoj drugoj pravnoj osnovi koju dopušta Uredba kao što su npr. ugovorna ili zakonska obveza). Prije izdvajanja osobnih podataka ispitanika potrebno je provjeriti da privola doista jest pravna osnova za obradu osobnih podataka. Ako privola nije pravna osnova za obradu, zahtjev se može odbiti na temelju toga da obrada ne zahtijeva pristanak ispitanika (odnosno, nositelja roditeljske skrbi ako je riječ o djetetu). Ako privola jest pravna osnova za obradu zahtjev bi trebao biti dopušten.

### Zahtjev za informacijom

Rok za postupanje: odmah po zaprimanju zahtjeva

Ispitaniku se već prilikom samog prikupljanja osobnih podataka moraju dati potrebne informacije glede obrade njegovih osobnih podataka.

### Zahtjev za pristup podacima koji se obrađuju

Rok za postupanje: unutar mjesec dana od zaprimanja zahtjeva.

Ovaj zahtjev se zasniva na članku 15. Uredbe i svaki ispitanik čije osobne podatke Škola obrađuje ima pravo na udovoljavanje ovom zahtjevu. Odgovor ispitaniku mora sadržavati najmanje podatke o:

* svrsi obrade njegovih osobnih podataka;
* kategorijama osobnih podataka o kojima je riječ;
* primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, osobito primateljima u trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama (ako je primjenjivo);
* ako je to moguće, predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili, ako to nije moguće, kriterijima korištenima za utvrđivanje tog razdoblja;
* postojanju prava da se od Škole zatraži ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade osobnih podataka koji se odnose na ispitanika ili prava na prigovor na takvu obradu;
* pravu na podnošenje pritužbe Agenciji za zaštitu podataka;
* ako se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika, svakoj dostupnoj informaciji o njihovu izvoru;
* postojanju automatiziranog donošenja odluka.

Ako to ispitanik zahtjeva, uz odgovor je potrebno priložiti kopiju ispitanikovih podataka koji se obrađuju osim ako je iz ispitanikovog zahtjeva ili drugih informacija dostupnih Školi vidljivo da će prilaganje kopije negativno utjecati na prava i slobode drugih (članak 15. stavak 4. Uredbe)

### Zahtjev za ispravkom podataka

Rok za postupanje: unutar mjesec dana od zaprimanja zahtjeva.

Ako su osobni podaci netočni, ispitanik ima pravo zatražiti ispravak i/ili dopunu nepotpunih osobnih podataka. Tamo gdje je to potrebno, Škola će prije izmjene poduzeti razumne korake za provjeru točnosti podataka.

### Zahtjev za brisanjem podataka

Rok za postupanje: bez nepotrebne odgode.

Ispitanik ima pravo zahtijevati da Škola izbriše osobne podatke ispitanika bez nepotrebne odgode ako je primjenjivo nešto od sljedećeg:

• osobni podaci više nisu potrebni za svrhu za koju su prikupljeni;

• ispitanik povlači privolu i nema druge pravne osnove za obradu;

• ispitanik se protivi obradi osobnih podataka (kod izravnog marketinga);

• osobni podaci su nezakonito obrađeni;

• za potrebe usklađenosti Škole s pozitivnim propisima;

• ako su osobni podaci bili relevantni za ispitanika kad je on bio dijete.

Škola će poduzeti razumne napore kako bi se osiguralo brisanje u slučajevima kada su osobni podaci objavljeni.

### Zahtjev za ograničenje obrade podataka

Rok za postupanje: bez nepotrebne odgode.

Ispitanik može zatražiti ograničenje obrade podataka u slučaju nastupa jedne od sljedećih okolnosti:

• ako ispitanik osporava točnost podataka, sve dok Škola ne utvrdi točnost podataka;

• kao alternativa brisanju podataka u okolnostima kada je obrada nezakonita;

• u slučaju da ispitanik treba podatke za ostvarivanje svojih pravnih zahtjeva (a podaci više nisu potrebni Školau);

• za vrijeme obrade odluke o prigovoru ispitanika na obradu podataka.

### Zahtjev za prijenos podataka drugom voditelju obrade

Rok za postupanje: nije primjenjivo.

Ovaj zahtjev iz Uredbe nije primjenjiv na Školu s obzirom na vrste obrada podataka koje Škola provodi. Po zaprimanju ovakvog zahtjeva, sljedeći korak je odbijanje zahtjeva ispitanika s obrazloženjem da zahtjev nije primjenjiv.

### Prigovor obradi koja se provodi s osnove javnog interesa

Rok za postupanje: odmah po zaprimanju prigovora.

Ispitanik ima pravo prigovoriti na obradu koju Škola obavlja za potrebe javnog interesa (članak 21. Uredbe). U slučaju prigovora, Škola je dužan zastati s obradom dok ne dokaže postojanje javnog interesa za nastavak obrade podataka.

### Prigovor obradi koja se provodi s osnove legitimnog interesa Škole

Rok za postupanje: odmah po zaprimanju prigovora.

Ispitanik ima pravo prigovoriti na obradu koju Škola obavlja za potrebe svojih legitimnih interesa (članak 21. Uredbe). U slučaju prigovora, Škola je dužna zastati s obradom dok ne dokaže svoj legitimni interes za nastavak obrade podataka.

### Pravo protivljenja automatiziranoj obradi i profiliranju

Rok za postupanje: nije primjenjivo.

Škola ne provodi automatiziranu obradu podataka niti profiliranje na temelju automatizirane obrade. Po zaprimanju ovakvog zahtjeva, sljedeći korak je odbijanje zahtjeva ispitanika s obrazloženjem da zahtjev nije primjenjiv.

## NAPLATA PO ZAHTJEVU

U ovom koraku se procjenjuje hoće li se ispitaniku naplatiti naknada temeljem postupanja prema njegovom zahtjevu. Prema Uredbi ispitanik svoja prava glede obrade osobnih podataka ostvaruje besplatno, osim ako su zahtjevi ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani, osobito zbog njihova učestalog ponavljanja, u kojem slučaju mu Škola može naplatiti razumnu naknadu. Iznos naknade određuje Škola.

Također, Škola će na zahtjev ispitanika dostaviti jednu kopiju njegovih osobnih podataka nenaplatno. Za sve dodatne kopije koje zatraži ispitanik Škola može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova.

U slučaju da postoji osnova za naplatu, sljedeći korak je obavještavanje ispitanika o naplati. Ako ne postoji osnova za naplatu, sljedeći korak je priprema traženih informacija.

## OBAVJEŠTAVANJE ISPITANIKA O NAPLATI

Ispitaniku se dostavlja poziv za plaćanje naknade radi postupanja po njegovom zahtjevu. Obavijest treba sadržavati informacije o iznosu naknade, načinu plaćanja, razlogu za određivanje naknade i upozorenje da će se, ako ne uplati naknadu koja je određena, njegov zahtjev odbiti.

Ako ispitanik izvrši uplatu, sljedeći korak je priprema traženih informacija.

Ako ispitanik ne izvrši uplatu sljedeći korak je odbijanje zahtjeva ispitanika.

## ODBIJANJE ZAHTJEVA ISPITANIKA

Ako je ispunjen neki od razloga za odbijanje iz prethodnih točaka ove Procedure, Škola može odlučiti da ne udovolji zahtjevu ispitanika. Škola će o tome obavijestiti ispitanika bez odgode, a najkasnije u roku od mjesec dana uz navođenje razloga zašto zahtjevu nije udovoljeno.

Škola će istovremeno obavijestiti ispitanika o njegovom pravu na žalbu Agenciji za zaštitu podataka.

## PRIPREMA TRAŽENIH INFORMACIJA

1.
2. 1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.
	10.
	11.

Podaci se dostavljaju ispitaniku u sažetom, transparentnom, razumljivom i lako dostupnom obliku uz upotrebu jasnog i lako razumljivog jezika.

## NEDOVOLJNO VREMENA ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVU

Za postupanje po pojedinom zahtjevu Uredbom su propisani rokovi. Škola će ispitaniku dostaviti informacije bez nepotrebnog kašnjenja i u rokovima predviđenim ovom Procedurom. Vremenski rok dostave podataka ispitaniku može se produljiti za dva dodatna mjeseca za složene zahtjeve ili velike količine zahtjeva. Škola će obavijestiti ispitanika o produljenju roka u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva te će navesti razloge za odgodu.

Ako se po zahtjevu može postupiti u propisanim rokovima sljedeći korak je poduzimanje tražene akcije/dostava traženih podataka.

## OBAVJEŠTAVANJE ISPITANIKA O ODGODI

Obavijest ispitaniku sadrži informacije o razlozima za odgodu te vjerojatnom vremenu u kojem će po njegovom zahtjevu biti postupljeno (ako je primjenjivo).

## PODUZIMANJE TRAŽENE AKCIJE /DOSTAVA TRAŽENIH PODATAKA

Nakon što su tražene informacije pripremljene ili zahtjev ispitanika ispunjen, ispitaniku se dostavljaju tražene informacije ili ga se obavještava da je po njegovom zahtjevu postupljeno. Obavijest sadrži informacije o radnjama koje su poduzete (primjerice, ako je zatraženo brisanje podataka, obavještava ga se odakle su sve podaci brisani, uključujući i one podatke koji se nalaze kod izvršitelja obrade).

## ZATVARANJE ZAHTJEVA ISPITANIKA

Po poduzimanju tražene akcije/dostavi traženih podataka, u Registar zahtjeva ispitanika se upisuje da je po zahtjevu postupljeno.