

**Dječji vrtić Palčić Tovarnik**

**Hrvatskih dragovoljaca 5**

**32249 Tovarnik**

KLASA:601-01/21-01/05

URBROJ:2188/12-JT-1-01-21-01

U Tovarniku, 11. listopada 2021. god.

## **PROCEDURA OBRADJE ZAHTJEVA ISPITANIKA**

### **Uvodne odredbe**

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti Dječjeg vrtića Palčić Tovarnik s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove Dječjeg vrtića Palčić Tovarnik, te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime Dječji vrtić Palčić Tovarnik te korisnika usluga dječjeg vrtića.

### **Izjava o politici**

Svaki djelatnik Dječjeg vrtića Palčić Tovarnik 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 prosljedi 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 te službenikom za zaštitu osobnih podataka oko načina udovoljenja zahtjevu.

### **Opis procedure**

#### **ZAHTJEV ISPITANIKA**

Svaki organizacijski dio Dječjeg vrtića Palčić Tovarnik 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 spremati 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.

#### PROVJERA PODATAKA

Potrebno izraditi popis svih dokumenata u kojima se pojavljuju osobni podaci ispitanika. Navedeni popis dokumenata potrebno je ručno proširiti s podacima o ostalim evidencijama u kojima se mogu nalaziti podaci ispitanika.

#### 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.

#### UDOVOLJAVANJE 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.

#### UDOVOLJAVANJE 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.

#### UDOVOLJAVANJE 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 voditelja obrade,

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)

- '00000000001' 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.

#### STATUS ZAHTJEVA

U dokumentu 'Zahtjev ispitanika', polje 'Status' treba postaviti na 'Aktivan' sve dok je postupak u tijeku, a kad je obrada završena, status treba promijeniti u 'Zaključen'. Ako se zahtjev vodi elektronski ali ako se vodi ručno onda se otvara predmet isti se urudžbira i rješava te se na kraju zaključni predmet čuva se najduže 2 godine nakon čega se odlaže u arhivu.

Kontakt osoba za obradu zahtjeva ispitanika Nada Grgić, [dvpalcic.tovarnik@gmail.com](mailto:dvpalcic.tovarnik@gmail.com), 032/521 172

### **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

Ravnateljica

Nada Grgić, bacc.praesc.educ.