

PRIVATNA ZDRAVSTVENA ŠKOLA



PROCEDURA ZAPRIMANJA I OBRADJE ZAHTJEVA ISPITANIKA

Na temelju 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 te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Službeni list Europske unije L 119, 4. 5. 2016., str. 1., u daljnjem tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine broj 42/18), članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) te članka 58. Statuta Srednje škole Dental centar Marušić, v.d. ravnatelja škole donosi sljedeću:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I OBRADJE ZAHTJEVA ISPITANIKA

1. OPĆE ODREDBE

Srednja škola Dental centar Marušić (u nastavku: Škola) obveznik je primjene Opće uredbe o zaštiti podataka. Na temelju članka 4. točke 7. Opće uredbe o zaštiti podataka Škola je voditelj obrade osobnih podataka. Škola prikuplja i obrađuje osobne podatke ispitanika u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

Ova Procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti djelatnosti Škole sa Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i odredbama Uredbe (EU) 2016/679.

Škola poduzima mjere kako bi osigurala da svaka osoba zaposlena u Školi koja ima pristup osobnim podacima ne obrađuje te podatke suprotno uputama i procedurama Škole, osim ako je to obvezna učiniti prema pravu Europske unije ili važećim propisima Republike Hrvatske.

Pravo na zaštitu osobnih podataka pripada svim ispitanicima na jednak način i pod jednakim uvjetima te su ispitanici ravnopravni u njegovu ostvarivanju.

2. SVRHA PROCEDURE

Ovom Procedurom zaprimanja i obrade zahtjeva ispitanika u Školi utvrđuje se slijed aktivnosti i nadležnosti u slučaju zaprimanja zahtjeva ispitanika za ostvarivanje prava povezanih sa zaštitom osobnih podataka.

3. PODRUČJE PRIMJENE

Aktivnosti propisane ovom Procedurom odnose se na sve organizacijske jedinice i sve osobe zaposlene u Školi.

4. UPOZNAVANJE ISPITANIKA S PRAVIMA

Škola će uložiti potrebne napore kako bi svojim ispitanicima pružila sve potrebne informacije u vezi s obradom njihovih osobnih podataka, uključujući upoznavanje ispitanika s pravima koja mogu ostvariti na temelju Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Na internetskoj stranici Škola objavljuje i kontakt podatke službenika za zaštitu podataka preko kojeg ispitanici mogu dobiti dodatne informacije o svojim pravima i načinu njihova ostvarivanja.

Škola će koristiti i druge prikladne načine informiranja ispitanika (usmeno, telefonski, putem e-pošte) radi poštivanja načela transparentnosti.

5. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA

Škola će od podnositelja zahtjeva zatražiti određene osobne podatke radi provjere identiteta. Ako podnositelj uskrati tražene podatke, Škola neće biti u mogućnosti odgovoriti na zahtjev te će ga o tome pisanim putem obavijestiti.

Ovisno o okolnostima i prirodi prava koje ispitanik želi ostvariti, Škola može poduzeti i dodatne mjere radi utvrđivanja identiteta podnositelja zahtjeva.

6. PROVJERA IDENTITETA ISPITANIKA

Škola će od podnositelja zahtjeva zatražiti određene osobne podatke radi provjere identiteta.

Ako podnositelj uskrati tražene podatke, Škola neće biti u mogućnosti odgovoriti na zahtjev te će ga o tome pisanim putem obavijestiti.

Ovisno o okolnostima i prirodi prava koje ispitanik želi ostvariti, Škola može poduzeti i dodatne mjere radi utvrđivanja identiteta podnositelja zahtjeva.

7. EVIDENTIRANJE I OBRADA ZAHTJEVA

Nakon zaprimanja zahtjeva, Škola evidentira njegov primitak te o njemu odmah obavještava službenika za zaštitu podataka.

Prilikom obrade zahtjeva Škola uzima u obzir savjet i mišljenje službenika za zaštitu podataka. Škola će na razumljive i potpune zahtjeve odgovoriti pisanim putem najkasnije u roku od 30 dana od primitka zahtjeva.

Taj se rok može, prema potrebi, produljiti najdulje za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva.

O svakom produljenju roka Škola će obavijestiti ispitanika uz navođenje razloga odgode.

8. ODBIJANJE ZAHTJEVA

Ako je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv, Škola će od ispitanika zatražiti dodatne informacije.

Ako ispitanik ne dostavi tražene informacije, Škola će odbiti postupiti po zahtjevu. Ako su zahtjevi ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani, Škola će odbiti postupiti po zahtjevu. Ako Škola odbije zahtjev ispitanika, o tome će ga pisanim putem obavijestiti najkasnije u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva.

U obavijesti o odbijanju zahtjeva Škola će navesti razloge odbijanja te upoznati ispitanika s pravom podnošenja zahtjeva Agenciji za zaštitu osobnih podataka radi utvrđivanja povrede prava.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Svi zaposlenici koji obrađuju osobne podatke moraju biti upoznati s ovom Procedurom i postupati u skladu s njezinim odredbama.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Uz ovu Proceduru na postupanje po zahtjevu ispitanika na odgovarajući se način primjenjuju Opća uredba o zaštiti podataka, Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem i korištenjem osobnih podataka te drugi interni akti kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

KLASA: 602-03/24-02

URBROJ: 2181-1-289-24-8

Split, 30. prosinca 2024.

SREDNJA ŠKOLA
DENTAL CENTAR MARUŠIĆ
SPLIT - Benkovačka 10/A

V.D. RAVNATELJA
Hrvoje Marušić, ing.



