

REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
SREDNJA ŠKOLA KONJŠČINA  
Matije Gupca 5, 49282 KONJŠČINA  
049/465-141, 464-356

e-mail: [ss-konjscina@kr.htnet.hr](mailto:ss-konjscina@kr.htnet.hr); [ured@ss-konjscina.skole.hr](mailto:ured@ss-konjscina.skole.hr)

---

KLASA: 008-04/22-01-01

URBROJ: 2140-87-22-8

P O L I T I K E  
OBRAD E I ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA  
U SREDNJOJ ŠKOLI KONJŠČINA

DOKUMENT BROJ 6.

***PROCEDURA OBRAD E ZAHTJEVA ISPITANIKA  
U SVEZI OSTVARIVANJA NJEGOVIH PRAVA***

---

Konjščina, veljača 2022. godine

## ***I. UVODNI DIO***

Poštujući temeljne slobode i prava svakog pojedinca Škola je obvezna, kao voditelj obrade, ispitaniku na njegov pisani zahtjev, bez nepotrebnog odgađanja pružiti informacije o pravu na pristup osobnim podacima koji se obrađuju, o pravu na ispravak osobnih podataka, o pravu na brisanje osobnih podataka, o pravu na ograničenje obrade osobnih podataka i pravu na prenosivost osobnih podataka.

Ako ispitanik podnese zahtjev elektroničkim putem, informacije se pružaju elektroničkim putem ako je to moguće, osim ako ispitanik zatraži drugačije.

## ***II. OPIS PROCEDURE ZAPRIMANJA ZAHTJEVA***

### ***Zahtjev ispitanika***

Ispitanik svoj zahtjev Školi dostavlja na obrascu "Zahtjev ispitanika", koji se nalazi u stručnoj službi i tajništvu Škole.

Zahtjev se ispitaniku može poslati e-mailom ili uručiti u papirnatom obliku.

### ***Provjera identiteta***

Prilikom zaprimanja popunjenog zahtjeva ispitanika, osoba koja ga zaprima 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.

Ako ovlaštena osoba za obradu osobnih podataka u Školi, a koja je zaprimila zahtjev ispitanika, ima opravdane sumnje u pogledu identiteta pojedinca koji podnosi zahtjev djelatnik stručne službe odnosno tajnik škole (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba) može tražiti pružanje dodatnih informacija neophodnih za potvrđivanje identiteta ispitanika.

### ***Evidentiranje zahtjeva***

Nakon što se zahtjev zaprimi, urudžbira se u tajništvu škole radi evidentiranja prijema zahtjeva. Također, o zaprimljenom zahtjevu treba odmah obavijestiti ovlaštenu osobu, koja je zadužena za provođenje obrade zahtjeva.

### ***Provjera podataka***

Podaci o radnicima i učenicima škole čuvaju se u tajništvu ili pismohrani i ostalim evidencijama u kojima se mogu nalaziti podaci ispitanika sukladno važećim propisima, a koji nisu obuhvaćeni programima Škole kojima se vrši obrada osobnih podataka.

Za provjeru ostalih izvora podataka, potrebno je koristiti dokument Evidencija obrade osobnih podataka u kojima su evidentirane sve obrade osobnih podataka.

### ***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.

### ***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.

## ***III. ROKOVI***

Škola ispitaniku na njegov zahtjev pruža informaciju o poduzetim radnjama glede podnijetog zahtjeva bez nepotrebnog odgađanja i u svakom slučaju **u roku od mjesec dana** od zaprimanja zahtjeva.

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

Škola obavješćuje ispitanika o svakom takvom produljenju **u roku od mjesec dana** od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja.

Ako Škola ne postupi po zahtjevu ispitanika dužna je bez odgađanja i najkasnije jedan mjesec od primitka zahtjeva izvijestiti ispitanika o razlozima zbog kojih nije postupila i o mogućnosti podnošenja pritužbe nadzornom tijelu i traženja pravnog lijeka.

## ***IV. UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU***

### ***Udovoljavanje zahtjevu ispitanika na pristup odnosno uvid u osobne podatke koji se obrađuju***

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvidom u podatke, zahtjevu će se udovoljiti na način da mu se proslijedi popis odnosno kopija svih pronađenih osobnih podataka koji se obrađuju, 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.

Za sve dodatne kopije koje zatraži ispitanik Škola može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova.

Ako ispitanik podnese zahtjev elektroničkim putem, osim ako ispitanik zatraži drukčije, informacije se pružaju u uobičajenom elektroničkom obliku.

### ***Udovoljavanje zahtjevu ispitanika za ispravak netočnih podataka***

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

Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

### ***Udovoljavanje zahtjevu ispitanika za brisanjem podataka***

Ako je ispitanik zatražio brisanje svojih osobnih podataka, zahtjevu će se udovoljiti ako je ispunjen jedan od slijedećih uvjeta:

1. osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni,
2. ispitanik je povukao privolu na kojoj se obrada temelji, a ne postoji druga pravna osnova za obradu
3. ispitanik je uložio prigovor na obradu u skladu s člankom 21. stavkom 1. Opće uredbe o zaštiti podataka te ne postoje jači legitimni razlozi za obradu ili je ispitanik uložio prigovor na obradu u skladu s člankom 21. stavkom 2. Opće uredbe o zaštiti podataka,
4. osobni podaci nezakonito su obrađeni,
5. osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja zakonske obveze.

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.

### ***Udovoljavanje zahtjevu ispitanika na ograničenje obrade podataka***

Ako je ispitanik podnio zahtjev za ograničenje obrade njegovih osobnih podataka, Škola je dužna zahtjev udovoljiti ako je ispunjeno jedno od sljedećeg:

- ispitanik osporava točnost osobnih podataka, na razdoblje kojim se Školi omogućuje provjera točnosti osobnih podataka,
- obrada je nezakonita i ispitanik se protivi brisanju osobnih podataka te umjesto toga traži ograničenje njihove uporabe,
- Škola više ne treba osobne podatke za potrebe obrade, ali ih ispitanik traži radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva,
- ispitanik je uložio prigovor na obradu na temelju članka 21. stavka 1. Opće uredbe o zaštiti podataka očekujući potvrdu nadilaze li legitimni razlozi Škole razloge ispitanika,

Ako je obrada ograničena gore navedenim razlozima osobni podaci smiju se obrađivati samo uz privolu ispitanika, uz iznimku pohrane, ili za postavljanje, ostvarivanje ili obranu pravnih zahtjeva ili zaštitu prava druge fizičke ili pravne osobe ili zbog važnog javnog interesa.

Prije nego ograničenje obrade bude ukinuto, Škola izvješćuje ispitanika koji je ishodio ograničenje obrade na temelju gore navedenih razloga.

### ***Udovoljavanje zahtjevu ispitanika na pravo na prenosivost osobnih podataka***

Škola je dužna udovoljiti ispitaniku pravo na prenosivost njegovih osobnih podataka, a koje je Školi dostavio u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade bez ometanja od strane Škole ako:

- se obrada temelji na privoli u skladu s člankom 6. stavkom 1. točkom (a) ili člankom 9. stavkom 2. točkom (a) Opće uredbe o zaštiti podataka ili na ugovoru u skladu s člankom 6. stavkom 1. točkom (b) Opće uredbe o zaštiti podataka,
- se obrada provodi automatiziranim putem.

Ukoliko je to tehnički izvedivo, Škola će drugom voditelju obrade podataka izvršiti izravni prijenos osobnih podataka ispitanika.

Škola je u obvezi postupati po ovoj Proceduri.