Procedura obrade zahtjeva ispitanika 1

Uvodne odredbe

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

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

Izjava o politici

Svaki djelatnik Dječji vrtić 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 te službenikom za zaštitu osobnih podataka oko načina udovoljenja zahtjevu.

Opis procedure

ZAHTJEV ISPITANIKA

Svaki organizacijski dio Dječjeg vrtića 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.

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 zahtijeva 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 zaključi predmet čuva se najduže 2 godine nakon čega se odlaže u arhivu.

Kontakt osoba za obradu zahtjeva ispitanika

Osoba za kontakt telefon e-mail

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.