SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

FAKULTET TURIZMA I RURALNOG RAZVOJA
U POŽEGI

Tel. (034) 271-018
311-460

HRVATSKA - 34000 Požega
Vukovarska 17

ured@vup.hr

KLASA: 030-01/23-01/13
URBROJ: 2177-1-20-01-01-23-5
Požega, 31. ožujka 2023. g.

Temeljem Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, a u skladu s Odlukom o implementaciji Opće uredbe i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, privremeni dekan Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi prof.dr.sc. Borislav Miličević donosi

PROCEDURU
OBRADE ZAHTJEVA ISPITANIKA ZA UVID U OSOBNE PODATKE

Uvodne odredbe

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi sa Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka NN 42/2018, te drugim zakonima na temelju izvršavanja službene ovlasti Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi odredbi Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi te na sve radnike kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi.

Opis postupka

1. UPOZNAVANJE ISPITANIKA S PRAVIMA

Svaki radnik Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi biti će upoznat s pravima ispitanika i omogućit će im ostvarivanje njihovih prava definiranih Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Obveza je Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi da ispitanicima omogući pristup dokumentu „Informacije za ispitanika“ i da po zaprimanju takvog zahtjeva ispitanika provjeri identitet ispitanika, a zahtjev proslijedi osobi zaduženoj za obradu podataka.

Osoba zadužena za obradu podataka ispitanika samostalno će u skladu s ovom procedurom ispitaniku uručiti „Informacije za ispitanika“, a u slučajevima bilo kakve nedoumice obavezna

je konzultirati predstavnika Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi oko načina udovoljenja zahtjevu.

2. INFORMACIJE ZA ISPITANIKA

Svaki organizacijski dio Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi koji je u kontaktu s ispitanicima, mora imati dostupan primjerak obrasca „Informacije za ispitanika" kako bi ga mogao staviti na raspolaganje ispitaniku. Obrazac „Informacije za ispitanika" može se poslati e-mailom ili uručiti u papirnatom obliku.

3. PROVJERA IDENTITETA

Prilikom zaprimanja zahtjeva ispitanika, osoba koja uručuje „Informacije za ispitanika" 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 ispitanika", potrebno je spremiti presliku identifikacijskog dokumenta.

4. EVIDENTIRANJE ZAHTJEVA

Nakon što se zahtjev ispitanika zaprimi, mora se evidentirati prijem zahtjeva. O zaprimljenom zahtjevu treba odmah obavijestiti kontakt osobu navedenu u ovoj proceduri, koja je zadužena za provođenje obrade zahtjeva.

5. 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.

6. UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA UVIDOM U PODATKE

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvid u svoje osobne 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.

7. 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.

8. 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 da li bi 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 brisanjem 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 ili bilo kakav numerički podatak koji ne 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.

9. 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.

10. 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.

11. KONTAKT OSOBA ZA OBRADU ZAHTJEVA ISPITANIKA

Osoba za kontakt:

Službenik za zaštitu osobnih podataka:

Ime i prezime: Jasmina Mlađenović

tel.: 034 311 462

e-mail: szop@ftrr.hr

ZAVRŠNE ODREDBE

Svi radnici 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.

Privremeni dekan:

prof. dr. sc. Borislav Miličević