



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab
Banjol 11, 51280 Rab
Telefon/fax: 051 724179
e-mail: tajnistvo@ss-mddominisa-rab.skole.hr
KLASA: 011-03/26-03/3
URBROJ: 2169-07-26-1
U Rabu, 1. travnja 2026. godine

Temeljem članka 100. Statuta Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab, Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016., Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugih važećih propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, ravnatelj Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab donosi

Proceduru zaprimanja i obrade zahtjeva ispitanika

1. Uvodne odredbe

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom detaljno se propisuje način postupanja Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab (dalje u tekstu: Škola) prilikom zaprimanja i obrade zahtjeva ispitanika, kako bi se osiguralo ostvarivanje njihovih prava u skladu s GDPR-om i nacionalnim propisima.

(2) Škola je dužna omogućiti ispitanicima jednostavno, dostupno i učinkovito ostvarivanje njihovih prava.

2. Prava ispitanika

Članak 2.

Ispitanik ima pravo podnijeti zahtjev za pristup osobnim podacima, ispravak netočnih ili nepotpunih podataka, brisanje podataka („pravo na zaborav“) – kada je primjenjivo, ograničenje obrade, prenosivost podataka – kada je primjenjivo, prigovor na obradu, informaciju o obradi i pravima, informaciju o izvoru podataka, te zahtjev da se ne podliježe automatiziranom donošenju odluka.

3. Način podnošenja zahtjeva

Članak 3.

(1) Zahtjev se može podnijeti osobno u tajništvu, preporučenom poštom, e-mailom Škole, e-mailom službenika za zaštitu podataka, putem obrasca objavljenog na webu škole te u slobodnoj formi.

(2) Škola ne smije odbiti zaprimiti zahtjev zbog forme.

4. Identifikacija podnositelja zahtjeva

Članak 4.

- (1) Radi zaštite podataka, Škola mora provjeriti identitet podnositelja uvidom u osobnu iskaznicu (bez kopiranja), provjerom vjerodostojnosti e-mail adrese, dodatnim pitanjima ako postoji sumnja te provjerom podataka koje Škola već posjeduje.
- (2) Ako identitet nije moguće potvrditi, Škola može zatražiti dodatne informacije.

5. Zaprimanje i evidentiranje zahtjeva

Članak 5.

- (1) Svaki zahtjev se evidentira u Evidenciji zahtjeva ispitanika, koja sadrži datum zaprimanja, ime i prezime ispitanika, kontakt podatke, vrstu zahtjeva, način zaprimanja, osobu koja obrađuje zahtjev, datum odgovora te ishod zahtjeva.
- (2) Evidenciju vodi službenik za zaštitu podataka.

6. Postupanje po zahtjevu

Članak 6.

- (1) Službenik za zaštitu podataka analizira zahtjev, utvrđuje pravnu osnovu, provjerava postoje li ograničenja, pribavlja informacije od nadležnih službi, priprema odgovor te dostavlja odgovor ispitaniku.
- (2) Ako je zahtjev nejasan, Škola može zatražiti pojašnjenje.

7. Rokovi za odgovor

Članak 7.

- (1) Škola mora odgovoriti u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva.
- (2) Rok se može produljiti za dodatna 2 mjeseca ako je zahtjev složen.
- (3) U slučaju produljenja roka, ispitanik mora biti obaviješten.

8. Odbijanje zahtjeva

Članak 8.

- (1) Zahtjev se može odbiti ako ispitanik ne može biti identificiran, ako je zahtjev očito neosnovan, zahtjev je pretjeran, ostvarenje prava ugrožava prava drugih osoba ili ne postoji pravna osnova.
- (2) Odbijanje mora biti obrazloženo, uz informaciju o pravu na pritužbu AZOP-u.

9. Naknade

Članak 9.

- (1) Zahtjevi su besplatni.
- (2) Naknada se može naplatiti samo ako je zahtjev očito neosnovan, pretjeran ili ponovljen bez razloga.
- (3) Naknada se temelji na administrativnim troškovima.

10. Zaštita prava drugih osoba

Članak 10.

Ako bi ostvarivanje prava ispitanika ugrozilo prava drugih osoba, povjerljivost podataka ili sigurnost Škole, Škola može odbiti zahtjev, djelomično odobriti zahtjev ili anonimizirati podatke drugih osoba.

11. Uloga službenika za zaštitu podataka

Članak 11.

Službenik za zaštitu podataka zaprima i obrađuje zahtjeve, vodi evidenciju, savjetuje zaposlenike, priprema odgovore, komunicira s AZOP-om, te nadzire zakonitost postupanja.

12. Dostava odgovora ispitaniku

Članak 12.

- (1) Odgovor se dostavlja pisanim putem, e-mailom ili osobno uz potvrdu primitka.
- (2) Odgovor mora sadržavati odluku, obrazloženje, upute o daljnjim pravima i kontakt službenika za zaštitu osobnih podataka.

13. Čuvanje dokumentacije

Članak 13.

Dokumentacija o zahtjevima čuva se u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

14. Završne odredbe

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

Za provedbu Procedure odgovorni su ravnatelj, službenik za zaštitu osobnih podataka te svi zaposlenici koji obrađuju osobne podatke.

Ravnatelj:
Damir Paparić, prof.

