

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA VANJSKIH SURADNIKA I POSLOVNIH PARTNERA

1. VODITELJ OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Naziv: Osnovna škola Augusta Cesarca

Sjedište: II. Ferenčica 9a, 10000 Zagreb

Telefon: 01/2451-967

E-mail: acesarca@os-acesarca-zg.skole.hr

Mrežna stranica: <https://os-acesarca-zg.skole.hr>

2. OSOBA OVLAŠTENA ZA ZASTUPANJE VODITELJA OBRADE

Ravnateljica: Tina Kirin, prof.

3. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Ime i prezime: Elvira Petrović

E-mail: acesarca@os-acesarca-zg.skole.hr

4. KATEGORIJA ISPITANIKA

- vanjski suradnici
- obrtnici i samostalne djelatnosti
- osobe ovlaštene za zastupanje poslovnih partnera
- fizičke osobe koje pružaju usluge Školi
- kontakt osobe poslovnih partnera
- predstavnici trgovačkih društava, ustanova, udruga i drugih organizacija
- druge fizičke osobe uključene u poslovnu suradnju sa Školom

5. SVRHA OBRADE I PRAVNA OSNOVA OBRADE

Škola obrađuje osobne podatke vanjskih suradnika i poslovnih partnera radi:

- uspostavljanja i održavanja poslovne suradnje
- sklapanja i izvršavanja ugovora
- realizacije projekata, programa i aktivnosti škole
- komunikacije s poslovnim partnerima i suradnicima
- izdavanja narudžbenica, ugovora, potvrda i drugih poslovnih dokumenata
- izvršavanja financijskih i računovodstvenih obveza
- provedbe postupaka javne i jednostavne nabave kada je primjenjivo
- ispunjavanja zakonskih obveza škole
- zaštite prava i pravnih interesa škole
- vođenja službenih evidencija i poslovne dokumentacije.

Pravna osnova obrade

Obrada osobnih podataka temelji se na:

- izvršavanju ugovora ili poduzimanju radnji prije sklapanja ugovora
- izvršavanju zakonskih obveza škole
- izvršavanju zadaća od javnog interesa koje obavlja škola
- legitimnom interesu škole koji se odnosi na organizaciju poslovanja, zaštitu imovine i ostvarivanje poslovne suradnje
- privoli ispitanika kada je ona potrebna za određenu obradu.

6. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA KOJI SE PRIKUPLJAJU I OBRADUJU

Ovisno o vrsti suradnje, Škola može obrađivati:

- ime i prezime
- OIB
- naziv obrta ili tvrtke
- adresu prebivališta, boravišta ili sjedišta
- broj telefona ili mobitela
- adresu elektroničke pošte
- podatke o ovlaštenjima za zastupanje
- podatke sadržane u ugovorima i poslovnoj dokumentaciji
- broj računa za isplatu naknade kada je primjenjivo
- podatke potrebne za računovodstveno i porezno poslovanje
- podatke o stručnim kvalifikacijama kada su potrebni za izvršenje ugovora
- druge podatke nužne za ostvarivanje poslovne suradnje.

7. IZVOR OSOBNIH PODATAKA

Osobni podatci prikupljaju se:

- izravno od ispitanika
- od pravnih osoba koje ispitanik zastupa
- iz ugovora i druge poslovne dokumentacije
- iz javno dostupnih službenih registara
- od nadležnih tijela kada je to propisano zakonom
- iz dokumentacije dostavljene tijekom postupaka nabave ili ugovaranja usluga.

8. KATEGORIJE PRIMATELJA OSOBNIH PODATAKA

Osobni podatci mogu biti dostupni:

- ovlaštenim zaposlenicima škole
- Gradu Zagrebu kao osnivaču škole
- Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih

- poreznim i drugim državnim tijelima
- financijskim institucijama kada je to potrebno za izvršenje plaćanja
- vanjskim računovodstvenim i informatičkim izvršiteljima obrade, ako ih škola koristi
- sudovima, odvjetnicima, javnim bilježnicima i drugim nadležnim tijelima kada za to postoji zakonska osnova
- drugim javnopravnim tijelima u okviru njihovih zakonskih ovlasti. Osobni podaci neće se dostavljati trećim osobama bez odgovarajuće pravne osnove.

9. LOKACIJA I NAČIN POHRANE PODATAKA

Osobni podatci vanjskih suradnika i poslovnih partnera pohranjuju se:

- u ugovorima i aneksima ugovora
- u računovodstvenoj dokumentaciji
- u evidencijama nabave
- u regulatorima i pismohrani škole
- u službenim informacijskim sustavima škole
- u službenoj elektroničkoj pošti kada je to potrebno za poslovnu komunikaciju.

Papirnata dokumentacija čuva se u zaključanim ormarima i prostorijama, dok su elektronički podaci zaštićeni odgovarajućim tehničkim i organizacijskim mjerama.

10. OPĆI OPIS TEHNIČKIH I ORGANIZACIJSKIH MJERA ZAŠTITE

Škola provodi odgovarajuće mjere zaštite osobnih podataka, uključujući:

- kontrolu pristupa dokumentaciji
- ograničenje pristupa podacima na ovlaštene osobe
- korištenje korisničkih računa i zaporki
- zaštitu računalnih sustava od neovlaštenog pristupa
- zaključavanje prostorija i ormara
- sigurnosno kopiranje podataka kada je primjenjivo
- edukaciju zaposlenika o zaštiti osobnih podataka
- korištenje izjava o povjerljivosti
- redovito održavanje i nadzor informacijskih sustava.

11. ROKOVI ČUVANJA PODATAKA

Osobni podatci vanjskih suradnika i poslovnih partnera čuvaju se:

- za vrijeme trajanja poslovnog odnosa
- tijekom rokova propisanih računovodstvenim, poreznim i drugim propisima
- sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- onoliko dugo koliko je potrebno radi zaštite pravnih interesa škole.

Po isteku propisanih rokova podaci se brišu, uništavaju ili arhiviraju u skladu s važećim propisima.

12. PRAVA ISPITANIKA

Ispitanik ima pravo:

- na pristup osobnim podatcima
- na ispravak netočnih ili nepotpunih podataka
- na ograničenje obrade u slučajevima propisanim GDPR-om
- na brisanje osobnih podataka kada su za to ispunjeni zakonski uvjeti
- na prigovor na obradu osobnih podataka
- na povlačenje privole kada se obrada temelji na privoli
- na podnošenje pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

Zahtjev za ostvarivanje prava može se podnijeti:

- poštom na adresu škole
- osobno u tajništvu škole
- elektroničkom poštom na adresu škole ili službenika za zaštitu podataka.

OSNOVNA ŠKOLA AUGUSTA CESARCA

zastupana po ravnateljici

Tina Kirin, prof.

U Zagrebu 7. srpnja 2026. godine.