



Na temelju članka 9. stavka 1. Zakona o Agenciji za mobilnost i programa Europske unije (NN 121/17 i 30/23) te članka 16. Statuta Agencije za mobilnost i programe Europske unije, Upravno vijeće Agencije za mobilnost i programe Europske unije na 103. sjednici održanoj 24. ožujka 2025. donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O POSTUPANJU S OSOBNIM PODACIMA

Članak 1.

U Pravilniku o postupanju s osobnim podacima, KLASA 023-01/19-02/11, URBROJ 359-04/6-19-1, od 25. studenoga 2019. godine (dalje: „Pravilnik“) mijenja se članak 8. tako da sada glasi:

„8. OPREMA I UREĐAJI AGENCIJE ČLANAK 8.

- 8.1.** *Oprema i uređaji Agencije dani radniku na uporabu služe za poslovne potrebe, odnosno za potrebe Agencije. Kako bi omogućila uredno funkcioniranje poslovanja te potrebni stupanj zaštite interesa Agencije, Agencija može provjeravati i nadzirati tu opremu, uređaje te sadržaje koji se na njima nalaze.*
- 8.2.** *Elektroničku poštu i drugu komunikaciju i sadržaj opreme i uređaja Agencije, Agencija može provjeravati, tijekom radnog odnosa ili nakon njegova prestanka:*
- *ako postoji opravdana sumnja da je radnik kršio propise, interne akte Poslodavca ili druge obveze iz radnog odnosa ili*
 - *ako je za potrebe obavljanja djelatnosti Agencije prijeko potrebno pristupiti komunikaciji ili drugom sadržaju koji je vezan uz poslovnu adresu/račun radnika, a okolnosti ne omogućuju da radnik pravovremeno sam dostavi potrebne podatke odnosno postoji sumnja da dostavljeni podaci neće biti potpuni ili točni.*
- 8.3.** *Provjera je mjera koju Agencija smije poduzeti samo ako ostale manje invazivne mjere nisu moguće ili su povezane s nerazmjernim naporima ili troškovima za Agenciju.*
- 8.4.** *Postupak provjere provodi se na sljedeći način:*
- *Neposredni rukovoditelj, a u njegovoj odsutnosti ili protivljenju viši rukovoditelj u čijoj nadležnosti je radnik nad čijom opremom, uređajima i sadržajem smatra da postoji potreba za provjerom (dalje: „podnositelj“) priprema zahtjev za provjeru (dalje: „zahtjev“). Zahtjev mora biti obrazložen i sadržavati što više detalja o predmetu provjere, kako bi se smanjio opseg provjere (npr. informacije o primatelju/pošiljatelju, vremenskom razdoblju, temi i slično).*
 - *Zahtjev podnosi na prethodno očitovanje osobi ovlaštenoj nadzirati obradu osobnih podataka radnika (dalje: „ovlaštena osoba poslodavca“) te službeniku, a o tome obavještava svog neposrednog rukovoditelja.*
 - *Ovlaštena osoba poslodavca je dužna očitovati se o davanju suglasnosti na zahtjev i dostaviti ga podnositelju i službeniku u roku od tri radna dana od primitka zahtjeva. Uskratu davanja suglasnosti potrebno je obrazložiti. Ako se ne očituje u roku, smatra se da je suglasna s podnesenim zahtjevom.*
 - *Službenik je dužan u daljnjem roku od tri radna dana od primitka obavijesti o ovlaštene osobe poslodavca ili od isteka roka za davanje suglasnosti ovlaštene osobe poslodavca obrazložiti svoju odluku o davanju odnosno uskrati suglasnosti na zahtjev te o tome obavijestiti podnositelja.*





- Provjera se vrši nakon što podnositelj zahtjeva dostavi zahtjev i dobivene pozitivne suglasnosti rukovoditelju organizacijske jedinice u okviru koje su IT poslovi. Provjeru vrši rukovoditelj organizacijske jedinice u čijoj nadležnosti su IT poslovi odnosno djelatnik kojega on ovlasti.
- 8.5.** Podaci prikupljeni provjerom se smiju dijeliti širem krugu osoba samo u mjeri u kojoj je to nužno i pod uvjetom da se provede anonimizacija osobnih podataka koji nisu nužni za svrhu provjere.“

Članak 2.

Članak 9. Pravilnika mijenja se tako da sada glasi:

„9. SIGURNOSNI INCIDENTI ČLANAK 9.

- 9.1.** Sazna li radnik za događaj u kojem je došlo neovlaštene obrade osobnih podataka, primjerice slanja osobnih podataka neželjenu primatelju ili neovlašten pristup osobnim podacima i slično, dužan je o tome bez odgađanja obavijestiti službenika (najkasnije u roku dva radna dana). Pritom, dužan je odmah zaustaviti ili spriječiti daljnju neovlaštenu obradu (ako to može) te dokazima potkrijepiti predmetni događaj (kada je do njega došlo, kako ga je utvrdio, o kojim osobnim podacima je riječ i slično). U obavijesti radnik je dužan dati službeniku potpun opis činjeničnog stanja.
- 9.2.** Neovlaštenom obradom osobnih podataka smatra se svaki slučaj povrede osobnih podataka kako je definirana člankom 4. točkom 12. Opće uredbe, tj. kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.
- 9.3.** Po dostavi obavijesti, službenik je dužan sazvati hitnu sjednicu Povjerenstva te na istoj predstaviti incident, posljedice, poduzete mjere te eventualnu obvezu obavješćavanja ispitanika o čijim podacima je riječ.
- 9.4.** Uzimajući u obzir obveze iz članka 33. Opće uredbe i članka 34. Uredbe 2018/1725, službenik i Povjerenstvo moraju utvrditi jesu li osobni podaci zahvaćeni neovlaštenom obradom obrađivani u ime voditelja obrade u smislu Opće uredbe i Uredbe 2018/1725.
- 9.5.** Ako su neovlaštenom obradom zahvaćeni osobni podaci u odnosu na koje je Agencija izvršitelj obrade, Agencija je obvezna bez odgode, a najkasnije 48 sati nakon saznanja za incident, obavijestiti voditelja obrade (Europsku komisiju), pri čemu se u obavijest mora barem:
- opisati priroda povrede osobnih podataka, uključujući, ako je moguće, kategorije i približan broj dotičnih ispitanika te kategorije i približan broj dotičnih evidencija osobnih podataka
 - opisati vjerojatne posljedice povrede osobnih podataka
 - opisati mjere koje je izvršitelj obrade poduzeo ili predložio poduzeti za rješavanje problema povrede osobnih podataka, uključujući, prema potrebi, mjere ublažavanja njezinih mogućih štetnih posljedica.
- 9.6.** Službenik je dužan sastaviti pisano izvješće o sigurnosnom incidentu koristeći obrazac iz Priloga 1. ovom Pravilniku te voditi evidenciju sigurnosnih incidenata.“

Članak 3.

U članku 11. mijenja se stavak 11.1. tako da sada glasi:





„11.1. Radnici će, sukladno uputama službenika, provesti analizu osobnih podataka za koje su odgovorni te utvrditi postoje li određeni osobni podaci za koje više ne postoji potreba za obradom, kao i oni za koje je internim pravilima propisano da se trebaju brisati/uništiti. Prilikom utvrđivanja rasporeda provedbe analize službenik uzima u obzir faze projektnog ciklusa, opterećenost organizacijskih jedinica te potrebu da sve evidencije o aktivnostima obrade budu revidirane u razumnim vremenskim okvirima.“

Članak 4.

U članku 15. mijenja se stavak 15.6. tako da sada glasi:

„15.6. Povjerenstvo se sastaje najmanje jedanput u kalendarskoj godini.“

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Agencije.

KLASA: 023-01/19-02/11

URBROJ: 562-25-2

Predsjednik Upravnog vijeća



Ivan Milanović -Litre

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 25. ožujka 2025. i stupio je na snagu
2. travnja 2025.

