

Na temelju odredaba Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), a u skladu sa Zakonom o Agenciji za mobilnost i programa Europske unije (NN 121/17) te člankom 16. Statuta Agencije za mobilnosti i programe Europske unije, Upravno vijeće Agencije za mobilnost i programe Europske unije, Frankopanska 26, Zagreb, OIB 25385906011, na sjednici održanoj 25. studenoga 2019. godine, donosi:

## PRAVILNIK

### O POSTUPANJU S OSOBNIM PODACIMA

#### 1. PREDMET NORMIRANJA

##### ČLANAK 1.

- 1.1. Ovim Pravilnikom Agencija za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Agencija) uređuje mjere i postupke određene za zaštitu osobnih podataka te postupak imenovanja, prava i obveze službenika, sve u skladu s Općom uredbom - 2016/679 (u daljnjem tekstu: Opća uredba), Uredbom 2018/1725 (u daljnjem tekstu: Uredba) te drugim primjenjivim pravom.

#### 2. OSNOVNI POJMOVI

##### ČLANAK 2.

- 2.1. Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:
- 2.1.1. *Agencija* – označuje Agenciju za mobilnost i programe Europske unije Frankopanska 26, Zagreb, OIB 25385906011
  - 2.1.2. *Dokument* – označuje bilo koji medij (pisani, elektronski, magnetski ili drugi) na kojemu se nalaze privremeno ili trajno pohranjeni podaci
  - 2.1.3. *Institucije i tijela Unije* – označuje institucije, tijela, urede i agencije Unije osnovane UEU-om, UFEU-om ili Ugovorom o Euratomu ili na temelju tih ugovora
  - 2.1.4. *Opća uredba* – označuje Uredbu (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka)

- 2.1.5.** *Osobni podatak* – označuje svaki podatak koji se odnosi na pojedinca (fizičku osobu), a na temelju kojega se može predmetnu osobu izravno ili neizravno identificirati
- 2.1.6.** *Pravilnik* – označuje ovaj Pravilnik o postupanju s osobnim podacima te sve njegove eventualne kasnije izmjene i dopune
- 2.1.7.** *Radnik* – označuje svakog radnika zaposlenog u Agenciji
- 2.1.8.** *Službenik* – označuje osobu imenovanu kao službenika za zaštitu osobnih podataka u Agenciji
- 2.1.9.** *Povjerenstvo* – označuje tijelo zaduženo za područje privatnosti, zaštitu osobnih podataka te sigurnosti općenito u Agenciji
- 2.1.10.** *Štićeni podatak, štićeni podaci* – označuje svaki podatak, odnosno u množini podatke, označen kao tajna ili povjerljiv te svaki podatak u dokumentu koji je označen kao tajna ili povjerljiv (osim podataka koji su mjerodavnim kolektivnim ugovorom ili zakonom označeni kao javni) te sve osobne podatke
- 2.1.11.** *Treća osoba* – označuje svaku osobu koja nije radnik Agencije
- 2.1.12.** *Uredba 2018/1725* – označuje Uredbu (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ.

### 3. OPĆE ODREDBE

#### ČLANAK 3.

- 3.1.** Ovaj se Pravilnik donosi na temelju Uredbe kao jedna od organizacijskih mjera radi osiguranja zakonita postupanja pri obradi osobnih podataka.
- 3.2.** Zbog specifične uloge Agencije u obradi osobnih podataka može se primjenjivati Opća uredba ili Uredba 2018/1725. Uredba 2018/1725 primjenjuje se u obradi tih podataka kada Agencija, kao izvršitelj obrade, postupi u skladu s nalogom institucija i tijela Unije. Kad nije o tome riječ, primjenjuje se Opća uredba. Neovisno o tome, ovaj se Pravilnik primjenjuje u oba slučaja.
- 3.3.** Ovaj se Pravilnik, između ostaloga, primjenjuje na svako postupanje radnika s osobnim podacima, uključujući slučajeve kada Agencija djeluje kao voditelj obrade, zajednički voditelj obrade te izvršitelj obrade. Iznimno, kada Agencija djeluje kao izvršitelj obrade, odgovarajući voditelj obrade može od nje zahtijevati stroža pravila

postupanja – tada se dodatno primjenjuju takva dogovorena pravila postupanja. Stroža pravila postupanja obvezuju radnike Agencije u predmetnom slučaju kao da su ovdje predviđena.

- 3.4. Ovaj se Pravilnik donosi dodatno uz Pravilnik o radu i bilo koji drugi interni dokument Agencije. Obvezatan je i čini dio ugovorne dokumentacije između Agencije i radnika.
- 3.5. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

## 4. NAČELO POVJERLJIVOSTI

### ČLANAK 4.

- 4.1. Povjerljivo postupanje i zaštita podataka, ugleda i imovine Agencije ubrajaju se u osnovne dužnosti radnika u okviru njegovoga radnog odnosa.
- 4.2. U skladu s tim radnici su dužni štitićene podatke držati povjerljivima. Obveze povjerljivosti i povjerljiva postupanja sa šticićenim podacima obvezuju radnike trajno, i nakon prestanka njihova radnog odnosa.
- 4.3. Radi izbjegavanja svake sumnje osobni podatak oznaćuje svaki podatak o fizićkoj osobi iz kojega se ona izravno ili neizravno (s pomoću ostalih radniku dostupnih te javnih podataka) moćže identificirati.
- 4.4. Sa šticićenim podacima radnici su dućžni postupati trajno povjerljivo te ih ne smiju objaviti niti na drugi naćčin ućčiniti dostupnim trećoj osobi. Iznimka su treće osobe kojima je predmetni šticićeni podatak nućžan kako bi ispunili svoju uslugu (ugovor), odnosno tijela javne vlasti koja imaju zakonsko pravo na pristup šticićenim podacima. Ako radnik nije siguran smije li ili ne odrećđeni šticićeni podatak ućčiniti dostupnim trećoj osobi, dućžan je prethodno se savjetovati sa slućžbenikom za zaštitu osobnih podataka (u daljnjem tekstu: slućžbenik).
- 4.5. Radnici su dućžni osobitu pozornost posvetiti tome da pri obavljanju obveza iz radnog odnosa ne prouzroće nezakonito ili nedopušćteno unišćenje, gubitak, izmjenu ili otkrivanje šticićenih podataka. Ako su u nedoumici, radnici su sa svakim podatkom odnosno dokumentom dućžni postupati kao da je šticićeni podatak, odnosno kao da sadrćžava šticićene podatke.



## **5. OSOBNI PODACI RADNIKA**

### **ČLANAK 5.**

- 5.1.** U komunikaciji s trećim osobama radnici su dužni dati one osobne podatke koji su nužni za njihovu urednu identifikaciju – ime i prezime te svojstvo u kojem se obraćaju trećoj osobi.
- 5.2.** Traži li treća osoba dodatne osobne podatke radnika, radnik se ima pravo obratiti službeniku radi procjene je li traženi dodatni podatak nužan.
- 5.3.** U poslovnoj komunikaciji radnici su dužni trećim osobama davati jedino svoje poslovne kontakt-podatke.

## **6. PRIJENOS OSOBNIH PODATAKA TREĆIM OSOBAMA**

### **ČLANAK 6.**

- 6.1.** Na prijenos osobnih podataka trećim osobama primjenjuju se sljedeća pravila (iznimka je prijenos osobnih podataka tijelima javne vlasti u kojemu se prijenos mora prilagoditi uvjetima i zahtjevima tijela javne vlasti):
  - 6.1.1.** u prijenosu osobnih podataka e-poštom preporučuje se osobne podatke dodatno zaštititi (primjerice lozinkom koja se primatelju šalje zasebno, drugim kanalom, preporučljivo SMS-om)
  - 6.1.2.** prijenos osobnih podataka prijenosnim diskovima dopušten je samo ako je takav disk, odnosno pristup njemu, dodatno zaštićen lozinkom
  - 6.1.3.** prijenos osobnih podataka u pisanom obliku treba izbjegavati – iznimka su treće osobe kojima je pisani oblik nužan zbog izvršenja određene usluge.
- 6.2.** U komunikaciji s trećim osobama radnici ne smiju poduzeti aktivnosti u vezi s osobnim podacima te treće strane ako prethodno nisu poduzeli razumne mjere kako bi utvrdili identitet te treće osobe.
- 6.3.** Službenik može radnicima odobriti postupanje suprotno navedenim ograničenjima u situacijama koje on smatra opravdanim.

## **7. PRIVATNI SADRŽAJ**

### **ČLANAK 7.**

- 7.1.** Radnici ne smiju na opremu i uređaje Agencije pohranjivati privatne video i/ili audio uratke i/ili fotografije. Iznimka su mobiteli na kojima radnik mora privatni sadržaj (primjerice kontakti, komunikacija ili slično) označiti kao privatni te za njega jedino odgovara. Pri predaji, odnosno vraćanju Agenciji opreme i uređaja, radnik je dužan s njih trajno izbrisati sav privatni sadržaj. Neovisno o tome, radnik s opreme i uređaja Agencije ne smije brisati njezine podatke bez upute nadređene osobe.
- 7.2.** Radnici će se suzdržati od bilo kakvih objava (s društvenih mreža, sredstava javnog priopćavanja i slično) za privatne svrhe za vrijeme radnog vremena ili na radnome mjestu.

## **8. OPREMA I UREĐAJI AGENCIJE**

### **ČLANAK 8.**

- 8.1.** Oprema i uređaji Agencije, dani radniku na uporabu, služe i mogu se upotrebljavati za poslovne potrebe, odnosno potrebe Agencije. Kako bi omogućila uredno funkcioniranje te potreban stupanj zaštite, Agencija može provjeravati i nadzirati tu opremu, uređaje te sadržaje koji se na njima nalaze. Bilo kakva privatna komunikacija i ostali privatni sadržaji moraju biti uredno označeni.

## **9. SIGURNOSNI INCIDENT**

### **ČLANAK 9.**

- 9.1.** Sazna li radnik za događaj u kojemu je došlo do 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 od 16 radnih sati). 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).
- 9.2.** U obavijesti radnik je dužan dati službeniku potpun opis činjeničnog stanja.
- 9.3.** Po dostavi obavijesti, službenik je dužan sazvati hitnu sjednicu Povjerenstva za zaštitu osobnih podataka (vidi dalje) te na istoj predstaviti incident, posljedice,



poduzete mjere te eventualnu obvezu obavješćavanja ispitanika o čijim podacima je riječ.

## 10. IZVJEŠTAVANJE SLUŽBENIKA

### ČLANAK 10.

- 10.1. Kada radnik smatra kako je izvršenje naloga nadređene osobe protivno pravilima zaštite osobnih podataka (ovdje navedenim pravilima te općim i posebnim uputama službenika), dužan je o tome obavijestiti nadređenu osobu pa, ako ona ponovi svoj nalog, o tome obavijestiti službenika. Službenik će tada stupiti u vezu s nadređenom osobom zbog predmetnog naloga te poduzeti mjere kako bi se osigurala odgovarajuća razina zaštite privatnosti ispitanika. Ne slaže li se službenik s nadređenom osobom, o predmetnom će se pitanju raspravljati na sjednici Povjerenstva za zaštitu osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- 10.2. Zapazi li u Agenciji postupanje ili praksu koja po njegovu mišljenju može dovesti ili dovodi do povrede pravila zaštite osobnih podataka, obveza je i pravo svakog radnika o tome obavijestiti službenika.
- 10.3. Radnici Agencije dužni su zatražiti pisano mišljenje (mišljenje u obliku e-pošte smatra se pisanim mišljenjem) službenika u svakom novom (postupanje koje nije izričito odobreno od službenika niti izričito predviđeno aktima Agencije) slučaju kada bi njihovo postupanje moglo imati negativne posljedice na sigurnost i zaštitu osobnih podataka.
- 10.4. Radnici su dužni upoznati službenika sa svakim pojedinim procesom u kojemu se provodi prikupljanje osobnih podataka te procesom u kojemu se osobni podaci šalju ili čine dostupnima trećoj strani. Ta je obveza stalne naravi i primjenjuje se u svakom novom procesu prikupljanja, odnosno slanja osobnih podataka.

## 11. KONTINUIRAN PRISTUP

### ČLANAK 11.

- 11.1. Radnici će, sukladno uputama službenika, u prvom mjesecu svake kalendarske godine provesti analizu osobnih podataka za koje su odgovorni te utvrditi postoje li određeni osobni podaci za koje više ne postoji potreba za obradom ili oni za koje je internim pravilima propisano da se trebaju brisati/uništiti.



- 11.2.** Službenik će, nakon obavljenog posla, sastaviti kratak izvještaj o provedenim radnjama i aktivnostima, kao dokaz stalnih napora Agencije u postizanju što bolje razine zaštite osobnih podataka.

## **12. EDUKACIJA**

### **ČLANAK 12.**

- 12.1.** Službenik će predložiti edukaciju radnika na godišnjoj razini iz područja privatnosti te zaštite osobnih podataka.

## **13. POVREDE OBVEZA**

### **ČLANAK 13.**

- 13.1.** Nepridržavanje odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.
- 13.2.** Lakšom povredom obveza iz radnog odnosa smatra se svako nepoštivanje pravila privatnosti osobnih podataka koje nije moglo utjecati na privatnost pojedinaca te koje nije okarakterizirano kao teška povreda. Primjerice:
- 13.2.1.** nesudjelovanje radnika na edukacijama iz područja privatnosti na koje ga je uputila Agencija
  - 13.2.2.** slanje osobnih podataka neovlaštenu pojedincu, odnosno neovlaštena objava dostupna manjoj skupini ljudi
  - 13.2.3.** propust radnika da postupa s osobnim podacima na predviđen način, primjerice slanje na nesiguran način;
  - 13.2.4.** spremanje na opremi i uređajima Agencije privatnih sadržaja koji ne predstavljaju osobne podatke treće osobe privatne naravi niti posebno zaštićene kategorije osobnih podataka.
- 13.3.** Teškom povredom obveza iz radnog odnosa smatra se osobito:
- 13.3.1.** namjerno ili učestalo nepoštivanje pravila informacijske sigurnosti i zaštite osobnih podataka
  - 13.3.2.** neprijavljivanje ili neuredno prijavljivanje sigurnosnog incidenta koji uključuje, odnosno ima učinak na osobne podatke
  - 13.3.3.** nepoštivanje upute Povjerenstva

- 13.3.4.** ostalo nepoštivanje privatnosti osobnih podataka koje je utjecalo ili moglo utjecati na privatnost pojedinaca (primjerice slanje baze podataka neovlaštenoj osobi; propust propisanih mjera zaštite pri pristupu ili slanju baza podataka; javna objava osobnih podataka protivno propisanim procedurama).
- 13.4.** Dođe li do lakše povrede iz radnog odnosa, Agencija može bez odgađanja u pisanu obliku upozoriti radnika o počinjenoj povredi i ukazati mu na mogućnost otkaza nastavi li s povredom te obveze, odnosno uručiti mu opomenu pred otkaz.
- 13.5.** Predstavlja li ponašanje radnika tešku povredu obveze iz radnog odnosa, ili se lakše obveze ponavljaju unatoč pisanu upozorenju Agencije iz prethodnog stavka, Agencija može radniku otkazati ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja, odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja otkaznog roka ugovora o radu, ovisno o težini povrede i drugim relevantnim okolnostima, u skladu s primjenjivim odredbama Zakona o radu.
- 13.6.** Agencija ima pravo od radnika zahtijevati iznos štete nastale trećim osobama zbog njegova nepridržavanja odredaba ovog Pravilnika, ako je tu štetu prouzročio namjerno ili iz krajnje nepozornosti, u skladu s općim pravilima obveznog prava.

## **14. PROCJENA VANJSKIH PARTNERA**

### **ČLANAK 14.**

- 14.1.** Službenik će na godišnjoj razini odabrati uzorak vanjskih partnera koje će procijeniti ovisno o rizicima vezanim za zaštitu osobnih podataka. Osnova takve procjene s jedne će strane biti procjena rizika koji postoji zbog naravi poslovnog odnosa, ali i procjena usklađenosti i stručnosti partnera radi zaštite osobnih podataka.
- 14.2.** Službenik će Povjerenstvu predstaviti zaključke takvih procjena i preporuku o nastavku ili prekidu poslovnog odnosa s određenim partnerom.

## **15. IMENOVANJE I DJELOKRUG RADA SLUŽBENIKA I POVJERENSTVA**

### **ČLANAK 15.**

- 15.1.** Službenika imenuje te opoziva ravnatelj Agencije na razdoblje od 12 (dvanaest) mjeseci. Istu se osobu može imenovati službenikom više puta. Ravnatelj može službenika opozvati prije isteka njegova mandata ako uredno ne ispunjava svoje zadatke ili ako nadležno tijelo ocijeni kako ne zadovoljava uvjete za službenika te



kada nadležno tijelo ili treća nepristrana osoba ocijeni kako u Agenciji postoji bitna neusklađenost s Općom uredbom.

- 15.2. Službenik je dužan poznavati propise, načela, metodologiju i praksu vezanu za zaštitu osobnih podataka te pratiti njihove eventualne izmjene na razini Republike Hrvatske i Europske unije.
- 15.3. Službenik može biti radnik Agencije ako ispunjava sve uvjete navedene u ovom Pravilniku te ako ne postoji sukob interesa između položaja i njegovih obveza kao službenika i ostalih njegovih obveza u Agenciji.
- 15.4. Službeniku funkcija prestaje:
  - 15.4.1. kad istekne razdoblje navedeno u odluci o imenovanju
  - 15.4.2. prije isteka razdoblja navedena u odluci o imenovanju zbog prestanka njegova radnog odnosa u Agenciji (ako je riječ o zaposleniku)
  - 15.4.3. opozivom od ravnatelja Agencije
  - 15.4.4. istekom, raskidom ili drugim prestankom ugovora o pružanju usluga na temelju kojega je službenik imenovan (ako nije riječ o radniku Agencije).
- 15.5. Osim službenika, za područje privatnosti, zaštite osobnih podataka te sigurnosti općenito uspostavlja se Povjerenstvo. Članovi Povjerenstva su ravnatelj Agencije (ili osoba koju on ovlasti – izaslanik ravnatelja), službenik, osoba nadležna za HR pitanja, osoba nadležna za pitanje IT-a i sigurnosti te dodatni radnik Agencije. Članove Agencije imenuje ravnatelj Agencije za razdoblje od dvije godine; ista osoba može više puta biti imenovana za člana Povjerenstva. Cilj Povjerenstva je multidisciplinarni pristup području privatnosti, zaštite osobnih podataka te sigurnosti općenito.
- 15.6. Povjerenstvo se sastaje najmanje jedanput svakih 6 (šest) mjeseci, i to na poziv ravnatelja.
- 15.7. Službenik ravnatelju predlaže sazivanje te dnevni red sjednice Povjerenstva. Poziv se članovima šalje e-poštom ili na drugi praktičan način, najmanje 2 (dva) radna dana prije planirane sjednice. Sjednice se održavaju u Agenciji, u uredovno vrijeme. Ako o tome uredno obavijeste ravnatelja, članovi na sjednicama Povjerenstva mogu sudjelovati telefonski ili na drugi način u kojemu je članu omogućena dvosmjerna komunikacija. Sjednica se može održati uvijek, bez službenog poziva, ako na njoj sudjeluje većina članova Povjerenstva. Na sjednici službenik sastavlja zapisnik u kojem se navode prisutne osobe te sažetak izvještaja i usvojenih odluka. Zapisnik supotpisuju ravnatelj i službenik.



- 15.8.** Povjerenstvo donosi pravovaljane odluke na sjednicama ili izvan njih tako da pojedinu odluku potpiše većina prisutnih članova. Odluke Povjerenstva šalju se radnicima e-poštom na njihove službene e-adrese kada sadržavaju upute vezane za postupanje s osobnim podacima, odnosno upute vezane za sigurnosno prihvatljivo ponašanje.
- 15.9.** Službenik Povjerenstvu podnosi kratak izvještaj o proteklom razdoblju, uočenim rizicima i problemima iz područja privatnosti, zaštite osobnih podataka te sigurnosti, a posebice o eventualnim zahtjevima ispitanika i sigurnosnim incidentima te svoje prijedloge za rješavanje ili umanjeње rizičnih situacija. Službenik, također, može od Povjerenstva tražiti očitovanje i upute naiđe li pri obavljanju svakidašnjih aktivnosti i zadataka na dvojbe i nedoumice.
- 15.10.** Povjerenstvo može donositi pravovaljane odluke ako je na sjednici prisutno najmanje tri od ukupno pet članova. Odluke se donose većinom glasova. Odluke i upute usvojene na Povjerenstvu obvezuju i službenika i sve radnike Agencije te imaju snagu obvezujućeg naloga poslodavca.

## 16. ZAVRŠNE ODREDBE

### ČLANAK 16.

- 16.1.** Službenik je dužan na prikladan način upoznati radnike sa sadržajem ovog Pravilnika te sa svim njegovim izmjenama i dopunama.
- 16.2.** Ne postoji li u Agenciji imenovani službenik i za vrijeme dok ga nema, njegova prava i obveze preuzima Povjerenstvo.
- 16.3.** Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

KLASA: 023-01/19-02/11

URBROJ: 359-04/6-19-1

Zagreb, 25. studenoga 2019.

Ivan Milanović-Litre

Predsjednik Upravnog vijeća

*Pravilnik o postupanju s osobnim podacima Agencije za mobilnost i programe Europske unije objavljen je na oglasnoj ploči Agencije dana 29.11. 2019.g. i stupio je na snagu dana 7.12. 2019.g.*