



HRVATSKI SABOR

KLASA: 021-12/20-09/55

URBROJ: 65-20-02

Zagreb, 30. rujna 2020.



Hs**NP*021-12/20-09/55*65-20-02**Hs

**ZASTUPNICAMA I ZASTUPNICIMA
HRVATSKOGA SABORA**

**PREDSJEDNICAMA I PREDSJEDNICIMA
RADNIH TIJELA**

Na temelju članka 33. stavka 1. podstavka 3. Poslovnika Hrvatskoga sabora u prilogu upućujem, *Pravilnik o radu Agencije za zaštitu osobnih podataka*, koji je na potvrđivanje Hrvatskom saboru u skladu s odredbom članka 10. stavka 4. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka ("Narodne novine", br. 42/18), dostavila Agencije za zaštitu osobnih podataka, aktom od 24. rujna 2020. godine.


PREDSJEDNIK
Gordan Jandroković



REPUBLIKA HRVATSKA
AGENCIJA ZA ZAŠTITU
OSOBNIH PODATAKA
Selska cesta 136, Zagreb

KLASA: 023-08/20-03/01
URBROJ: 576-01/01-20-07
Zagreb, 24.09.2020.god.



REPUBLIKA HRVATSKA
65 - HRVATSKI SABOR
ZAGREB, Trg Sv. Marka 6

Primljeno:	28-09-2020		
Klasifikacijska oznaka:	121-12/20-09/55		Org. jed.
Uradni broj:	567-20-07	Pril.	Vrij.
		1	-

Hrvatski sabor
Trg sv. Marka 6
10000 Zagreb

n/p Predsjednika Sabora
g. Gordana Jandrokovića

Predmet: Pravilnik o radu Agencije za zaštitu osobnih podataka

Poštovani,

Nakon povlačenja Pravilnika o radu Agencije za zaštitu osobnih podataka i njegove dorade, uvažavajući od strane Ministarstva financija Republike Hrvatske (akt KLASA: 400-06/20-01/276, URBROJ: 513-05-01-20-64 od 18. rujna 2020.) iskazane nove limite za proračun Agencije za zaštite osobnih podataka, u prilogu ovog dopisa Agencija za zaštitu osobnih podataka dostavlja Hrvatskome saboru na potvrdu Pravilnik o radu Agencije za zaštitu osobnih podataka.

S poštovanjem



RAVNATELJ
Zdravko Vukić, mag.oec.

Dostaviti:

- Naslovu (predsjednik@sabor.hr; tajnik@sabor.hr; AR)
- Pismohrana

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, 42/2018), ravnatelj Agencije za zaštitu osobnih podataka donosi

PRAVILNIK O RADU

AGENCIJE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Agencije za zaštitu osobnih podataka (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se način rada, način planiranja i obavljanja poslova, unutarnje ustrojstvo te druga pitanja važna za obavljanje poslova Agencije za zaštitu osobnih podataka (dalje u tekstu: Agencija).

Članak 2.

Primjenom Pravilnika osigurava se uredno i pravovremeno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Agencije u svojstvu neovisnog nadzornog tijela sa savjetodavnim, istražnim i korektivnim ovlastima te ovlastima odobravanja za područje zaštite osobnih podataka u Republici Hrvatskoj.

Članak 3.

Ravnatelj Agencije (dalje u tekstu: ravnatelj) tumači odredbe ovoga Pravilnika i daje upute za njegovu primjenu te brine o njegovoj pravilnoj primjeni.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, jednako se odnose na muški i ženski rod.

II. NAZIV AGENCIJE

Članak 5.

Naziv: Agencija za zaštitu osobnih podataka

Skraćeni naziv: AZOP

Naziv Agencije na engleskom jeziku: Croatian Personal Data Protection Agency

Skraćeni naziv na engleskom jeziku: CPDPA

III. PEČAT I ZNAK AGENCIJE

Članak 6.

(1) Agencija ima pečat okruglog oblika promjera 38 mm koji se sastoji od riječi „REPUBLIKA HRVATSKA“ ispisanih u gornjem luku, grba Republike Hrvatske smještenog u sredini, a ispod kojeg su u luku ispisane riječi „ZAGREB“, „OSOBNIH PODATAKA“ te „AGENCIJA ZA ZAŠTITU“. Pečat se stavlja na izvornike pismena Agencije koja se otpremaju iz Agencije.

(2) Pečat Agencije koji se koristi za financijsko poslovanje Agencije, oblika i sadržaja istovjetnog onom iz stavka 1. ovog članka, ima promjer 25 mm.

(3) Ravnatelj će odlukom odrediti poseban znak Agencije koji se koristi u komuniciranju s javnošću te na edukacijskim i promotivnim materijalima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO AGENCIJE

Članak 7.

(1) Agencija ima Stručnu službu.

(2) U Stručnoj službi Agencije, za pojedina područja rada iz nadležnosti Agencije, ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet ravnatelja
2. Samostalna služba za ljudske resurse, opće, financijsko-planske i računovodstvene poslove
3. Sektor za nadzor, istrage i zaštitu prava ispitanika
 - 3.1. Služba za nadzor, istrage, tehnologije i sigurnost
 - 3.2. Služba za zaštitu i promicanje prava ispitanika
4. Sektor za EU, međunarodnu suradnju i pravne poslove
 - 4.1. Služba za pravno savjetovanje, suradnju i projekte
 - 4.2. Služba za međunarodne prijenose podataka i mehanizme sukladnosti

V. DJELOKRUG RADA UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 8.

KABINET RAVNATELJA

Kabinet ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

obavlja stručno-administrativne poslove podrške ravnatelju i zamjeniku ravnatelja; koordinira poslove koji se odnose na protokol, odnose s javnošću i ostvarivanje prava na pristup

informacijama; organizira primanje stranaka; obavlja i druge opće, tehničke i pomoćne poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Članak 9.

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE, FINANCIJSKO-PLANSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Samostalna služba za ljudske resurse, opće, financijsko-planske i računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

priprema nacrt akata Agencije koji se odnose na opće poslove; predlaže planove prijema, osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika, prati njihovo ostvarivanje te obavlja druge poslove vezane uz službeničke odnose te upravljanje i razvoj ljudskih resursa; obavlja poslove uredskog poslovanja i sustava za upravljanje dokumentacijom; skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine, sredstava za rad i održavanju informatičke i komunikacijske opreme te opremanju prostora Agencije; obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara; vodi upisnik o izdanim službenim iskaznicama Agencije iz članka 19. ovog Pravilnika; pruža administrativnu i tehničku podršku u organizaciji promotivnih i edukacijskih aktivnosti; pruža podršku u provedbi projekata; sudjeluje u izradi nacrt godišnjih izvješća Hrvatskom saboru i drugih periodičnih izvješća o radu Agencije; izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg plana rada; obavlja poslove strateškog planiranja; obavlja poslove praćenja i analize akata; osigurava zakonit i učinkovit sustav financijskog upravljanja i kontrola i provedbu posebnih propisa kojima se uređuje proračun i fiskalna odgovornost, uključujući isplatu plaća, izradu financijskih planova i izvješća, računovodstvene poslove, godišnji popis imovine, uplate i isplate i druge poslove riznice; obavlja druge financijsko-planske i računovodstvene poslove, poslove nabave roba, radova i usluga sukladno posebnim propisima kojima se uređuje javna nabava, izrađuje blagajnička izvješća, putne naloge i vođenje evidencija; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Članak 10.

SEKTOR ZA NADZOR, ISTRAGE I ZAŠTITU PRAVA ISPITANIKA

Sektor za nadzor, istrage i zaštitu prava ispitanika obavlja sljedeće poslove:

provodi izravna i neizravna nadzorna postupanja nad prikupljanjem, daljnjom obradom i provođenjem mjera zaštite osobnih podataka u Republici Hrvatskoj; provodi istrage o primjeni

propisa koji uređuju zaštitu osobnih podataka; zaprima izvješća voditelja obrade osobnih podataka o povredi osobnih podataka (incidentima) te nadzire i analizira postupanja glede istih, posljedice povrede i mjere za popravljjanje štete te dokumentaciju o povredi; nadzire evidencije aktivnosti obrade i obveze voditelja obrade o vođenju evidencija aktivnosti obrade; zaprima i evidentira izvješća o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka, te nadzire imenovanja službenika za zaštitu podataka; uspostavlja popis vrsta postupaka obrade koji podliježu zahtjevu za procjenu učinka na zaštitu podataka, a prema potrebi uspostavlja i popis vrsta postupaka obrade za koje nije potrebna procjena učinka na zaštitu podataka; prati razvoj informacijskih i komunikacijskih tehnologija sa aspekta područja zaštite osobnih podataka te daje savjete i preporuke u vezi primjene istih tehnologija; prema potrebi provodi zajedničke operacije, uključujući zajedničke istrage i zajedničke mjere provedbe u kojima sudjeluju članovi ili osoblje nadzornih tijela drugih država članica EU; zaprima i rješava zahtjeve za utvrđivanje povrede prava; daje stručna mišljenja iz područja zaštite osobnih podataka na zahtjev fizičkih osoba; organizira i provodi aktivnosti osvješćivanja javnosti o zaštiti osobnih podataka; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Članak 11.

SEKTOR ZA EU, MEĐUNARODNU SURADNJU I PRAVNE POSLOVE

Sektor za EU, međunarodnu suradnju i pravne poslove obavlja sljedeće poslove: daje stručna mišljenja na nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa kojima se uređuju pitanja vezana za obradu osobnih podataka; savjetuje Hrvatski sabor, Vladu i druge institucije i tijela o zakonodavnim i administrativnim mjerama u vezi sa zaštitom prava i sloboda pojedinaca u pogledu obrade; daje stručna mišljenja iz područja zaštite osobnih podataka na zahtjev pravne osobe i službenika za zaštitu podataka; doprinosi aktivnostima Europskog odbora za zaštitu podataka; pruža bitne informacije i uzajamnu pomoć ostalim nadzornim tijelima u EU kako bi se konzistentno provela i primijenila Opća uredba o zaštiti podataka i uspostavlja mjere za djelotvornu uzajamnu suradnju; koordinira aktivnosti Agencije vezane za sudjelovanje u stručnim radnim skupinama Europskog odbora za zaštitu podataka; provodi edukacije službenika za zaštitu podataka; priprema i provodi projekte; donosi standardne ugovorne klauzule o zaštiti podataka; odobrava ugovorne klauzule i prati njihovu primjenu; odobrava administrativne dogovore između tijela javne vlasti ili javnih tijela i prati njihovu primjenu; odobrava obvezujuća korporativna pravila i prati njihovu primjenu; obavlja procjenu prijenosa podataka trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji temeljem legitimnih interesa

voditelja obrade i vodi evidenciju obavijesti o takvim prijenosima; potiče izradu kodeksa ponašanja i odobrava kodekse ponašanja; odobrava i objavljuje kriterije za certificiranje; odobrava i objavljuje zahtjeve za akreditaciju certifikacijskih tijela; savjetuje voditelja obrade u skladu s prethodnim postupkom savjetovanja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Članak 12.

U unutarnjim ustrojstvenim jedinicama obavljaju se i drugi poslovi potrebni za pravilno i koordinirano funkcioniranje Agencije i izvršenje obveza utvrđenih propisima kojima je uređena zaštita osobnih podataka i drugim propisima.

VI. NAČIN RADA AGENCIJE

UPRAVLJANJE RADOM AGENCIJE I UNUTARNJIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Članak 13.

- (1) Agenciju zastupa, predstavlja i njome upravlja ravnatelj, sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.
- (2) U slučaju izbivanja ili spriječenosti ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje zamjenik ravnatelja, a u slučaju izbivanja ili spriječenosti i zamjenika ravnatelja, službenik Agencije kojeg za to odredi ravnatelj ili zamjenik ravnatelja.

Članak 14.

- (1) Radom Kabineta ravnatelja rukovodi tajnik Kabineta ravnatelja.
- (2) Radom sektora rukovodi načelnik sektora.
- (3) Radom službe rukovodi voditelj službe.
- (4) Radom samostalne službe rukovodi voditelj samostalne službe.

Članak 15.

- (1) Tajnik Kabineta ravnatelja odgovoran je za svoj rad ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.
- (2) Načelnik sektora odgovoran je za svoj rad ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.
- (3) Voditelj službe odgovoran je za svoj rad ravnatelju, zamjeniku ravnatelja i načelniku sektora.
- (4) Voditelj samostalne službe odgovoran je za svoj rad ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Članak 16.

Rukovoditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su osigurati neprekidan rad tijekom cijele godine, te u tu svrhu izrađuju plan korištenja godišnjih odmora za unutarnje ustrojstvene jedinice kojima upravljaju.

STRUČNI KOLEGIJ RAVNATELJA

Članak 17.

- (1) U Agenciji se osniva Stručni kolegij ravnatelja kao stručno i savjetodavno tijelo ravnatelja.
- (2) Stručni kolegij ravnatelja raspravlja, zauzima stajališta i daje prijedloge o pitanjima od značaja za rad Agencije.
- (3) Stručni kolegij ravnatelja čine:
 - ravnatelj,
 - zamjenik ravnatelja
 - načelnici sektora i
 - voditelji službi.
- (4) U radu Stručnog kolegija ravnatelja mogu sudjelovati po potrebi i pozivu ostali službenici Agencije koje odredi ravnatelj.
- (5) Radom Stručnog kolegija ravnatelja rukovodi ravnatelj ili u odsutnosti ravnatelja zamjenik ravnatelja ili službenik Agencije kojeg ravnatelj za to odredi.

POVJERENSTVO ZA UPRAVNE NOVČANE KAZNE

Članak 18.

- (1) U Agenciji se osniva Povjerenstvo za upravne novčane kazne (dalje u tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo je stručno tijelo koje donosi odluku o izricanju i visini upravne novčane kazne koju je Agencija nadležna izreći sukladno članku 58. Opće uredbe o zaštiti podataka i članku 44. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.
- (3) Način rada Povjerenstva i druga pitanja u svezi s radom Povjerenstva uređuju se Poslovníkom o radu Povjerenstva za upravne novčane kazne koji donosi ravnatelj.

SLUŽBENA ISKAZNICA

Članak 19.

(1) Ravnatelj, zamjenik ravnatelja i službenici Agencije koji obavljaju poslove nadzora imaju službenu iskaznicu kojom dokazuju službeno svojstvo, identitet i ovlasti.

(2) Službena iskaznica Agencije je pravokutnog oblika, u standardnom ISO ID-1 formatu.

(3) Službena iskaznica Agencije je izrađena od PC materijala s ugrađenim zaštitnim elementima protiv krivotvorenja.

(4) Službena iskaznica Agencije sadrži sljedeće podatke:

1. na prednjoj strani:

- grb Republike Hrvatske u boji,
- natpis: »REPUBLIKA HRVATSKA«,
- natpis: »AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA«,
- naziv: »SLUŽBENA ISKAZNICA«,
- ime i prezime službene osobe,
- fotografiju službene osobe u dimenziji 20 × 25 mm,
- broj iskaznice i
- broj upisnika.

2. na poledini:

- tekst:

„Nositelj ove iskaznice ovlašten je u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonom provoditi najavljene ili nenajavljene nadzore kod voditelja obrade i izvršitelja obrade, narediti voditelju obrade i izvršitelju obrade pružanje svih informacija potrebnih za obavljanje svojih zadaća te od istih ishoditi pristup svim osobnim podacima i svim informacijama potrebnim za obavljanje svojih zadaća, ishoditi pristup svim prostorijama voditelja obrade i izvršitelja obrade, uključujući svu opremu i sredstva za obradu podataka, napraviti preslike dostupnih dokumenata, presnimiti sve sadržaje sustava pohrane i prikupiti druge relevantne informacije, oduzeti potrebne sustave pohrane i opremu koja sadržava druge relevantne informacije i zadržati je koliko je potrebno za izradu preslika te dokumentacije, zapečatiti sustave pohrane ili opremu za vrijeme nadzora i u opsegu prijeko potrebnom za provedbu nadzornih aktivnosti ako postoji opasnost od uništenja ili izmjena dokaza, te ima sva druga prava i obveze koje mu po zakonu pripadaju.“,

- mjesto i datum izdavanja,
- pečat Agencije i
- potpis ravnatelja.

3. Agencija vodi upisnik o izdanim službenim iskaznicama Agencije.

JAVNOST RADA

Članak 20.

- (1) Rad Agencije je javan.
- (2) Javnost rada Agencije ostvaruje se redovitim izvješćivanjem javnosti putem mrežnih stranica i medija, objavljivanjem izvješća, organiziranjem javnih rasprava i drugih događaja te na drugi primjereni način.
- (3) Godišnje izvješće o radu Agencije objavljuje se na mrežnim stranicama Agencije sukladno članku 17. stavku 3. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.
- (4) Rješenja i mišljenja Agencije objavljuju se na mrežnim stranicama Agencije sukladno člancima 18. i 48. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

VII. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 21.

- (1) Poslovi Agencije utvrđuju se strateškim planom i godišnjim planom rada koje donosi ravnatelj.
- (2) Strateški plan sadrži viziju, strateške ciljeve, načine ispunjavanja ciljeva, mjere procjene rezultata i sustav praćenja postizanja rezultata. Strateški plan donosi se za razdoblje od tri godine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje proračunsko financiranje.
- (3) Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova, podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškim planovima za trogodišnje razdoblje, te podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.
- (4) Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.
- (5) Izradu nacrtu prijedloga strateškog plana i nacrtu prijedloga godišnjeg plana rada, na temelju planova rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Agencije, koordinira zamjenik ravnatelja ili službenik Agencije kojeg odredi ravnatelj.
- (6) Nacrt prijedloga strateškog plana i nacrt prijedloga godišnjeg plana rada prije donošenja razmatra i usuglašava Stručni kolegij ravnatelja.

VIII. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 22.

- (1) Uredskim poslovanjem osiguravaju se uvjeti za pravilan rad i poslovanje Agencije.
- (2) Uredsko poslovanje Agencije vodi se sukladno propisima o uredskom poslovanju.
- (3) Uredsko poslovanje obuhvaća naročito zaprimanje akata, upisivanje akata u odgovarajuće upisnike, razvrstavanje i raspoređivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremanje akata, čuvanje, izlučivanje i predaju građe nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

IX. POTPISIVANJE AKATA AGENCIJE

Članak 23.

- (1) Ravnatelj Agencije potpisuje sve opće i pojedinačne akte Agencije, stručna mišljenja Agencije na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa kojima se uređuju pitanja vezana uz obradu osobnih podataka središnjih tijela državne uprave i drugih državnih tijela, kao i akte o izvršenju proračuna odnosno temeljem kojih se na strani Agencije stvaraju financijske obveze.
- (2) U slučaju izbivanja ili spriječenosti ravnatelja, pismena iz stavka 1. ovoga članka potpisuje zamjenik ravnatelja, a u slučaju izbivanja ili spriječenosti i zamjenika ravnatelja, službenik Agencije kojeg za to odredi ravnatelj.
- (3) Ovlaštenja za potpisivanje akata uređuju se posebnom odlukom koju donosi ravnatelj.

X. RADNO VRIJEME I PRIJAM STRANAKA

Članak 24.

- (1) Radno vrijeme Agencije, kao i uredovno vrijeme za primanje građana i drugih stranaka, uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Agencije.
- (2) Građane i druge stranke primaju ravnatelj, zamjenik ravnatelja, rukovoditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenici Agencije koje odredi ravnatelj.
- (3) Vrijeme određeno za primanje građana i drugih stranaka objavljuje se na vidljivom mjestu pri ulazu u prostorije Agencije te na mrežnim stranicama Agencije.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Statut Agencije za zaštitu osobnih podataka od 2. lipnja 2004. godine.

(2) Ovaj Pravilnik, nakon potvrđivanja od Hrvatskog sabora, objavljuje se u „Narodnim novinama“, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

RAVNATELJ

Branko Vukić, mag. oec.



KLASA: 023-08/20-03/01

URBROJ: 567-01/01-20-08

U Zagrebu, 24. rujna 2020.