

Na temelju članka 7. stavka 1. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18), te članka 17. Pravilnika o radu Agencije za zaštite osobnih podataka („Narodne novine“, broj 61/21), ravnatelj Agencije za zaštitu osobnih podataka (dalje u tekstu: Agencija) donosi

**POSLOVNIK
O RADU POVJERENSTVA ZA UPRAVNE NOVČANE KAZNE
AGENCIJE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Poslovníkom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Povjerenstva za upravne novčane kazne Agencije za zaštitu osobnih podataka (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

1. Pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u Poslovníku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

2. DJELOKRUG RADA POVJERENSTVA

Članak 3.

1. Povjerenstvo je tijelo koje donosi odluku o izricanju i o visini upravne novčane kazne koju Agencija izriče temeljem ovlasti iz odredbe članka 58. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ o zaštiti podataka (dalje u tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka) i iz odredbe članka 44. Zakona o provedbi Opće uredbe (NN 42/18; dalje u tekstu: Zakon).

2. Povjerenstvo raspravlja o predmetima i donosi odluke na sjednicama, u skladu s odredbama ovog Poslovníka.

3. SASTAV POVJERENSTVA

Članak 4.

1. Povjerenstvo se sastoji od pet (5) članova, od kojih su tri (3) stalna člana, a dva (2) nestalna člana.

Članak 5.

1. Stalni članovi Povjerenstva iz članka 4. Poslovníka su predsjednik Povjerenstva, zamjenik predsjednika Povjerenstva i tajnik Povjerenstva.

2. Stalni članovi Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka su službenici Agencije koje odlukom imenuje ravnatelj Agencije.

3. Nestalni članovi Povjerenstva iz članka 4. Poslovnika su službenici Agencije koje imenuje predsjednik Povjerenstva na prijedlog rukovoditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica Agencije, vodeći pri tome računa o vrsti predmeta koji se nalaze na dnevnom redu sjednice Povjerenstva.

4. Predsjednik Povjerenstva dužan je najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice donijeti odluku o imenovanju nestalnih članova Povjerenstva iz stavka 3. ovog članka te dostaviti odluku o imenovanju imenovanom nestalnom članu Povjerenstva te ostalim članovima Povjerenstva na znanje.

Izuzeće članova Povjerenstva

Članak 6.

1. Službenik Agencije ne može u svojstvu člana Povjerenstva sudjelovati u donošenju odluke Povjerenstva u predmetu koji se odnosi na voditelja ili izvršitelja obrade u kojem je član Povjerenstva istodobno član uprava ili nadzornih odbora tog voditelja ili izvršitelja obrade niti smije s njim/a biti povezan na bilo koji način koji bi mogao dovesti u sumnju njegovu nepristranost, a osobito ne smije sudjelovati u donošenju odluka Povjerenstva koje utječu na financijski ili drugi interes:

a) njegovog bračnog druga ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,

b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,

c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kapanju,

d) trgovačkog društva, ustanove ili druge pravne osobe u kojoj se državni službenik namjerava zaposliti,

e) udruženja ili pravne osobe u kojoj je na mjestu upravitelja ili člana upravnog odbora,

f) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj ili

g) fizičke ili pravne osobe s kojima je član Povjerenstva, njegov bračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

2. Član Povjerenstva, čim sazna da postoji koji od razloga za izuzeće iz stavka 1. ovog članka, dužan je o tome obavijestiti ravnatelja Agencije, ako se radi o stalnom članu Povjerenstva, koji će mu potom odrediti zamjenika, odnosno predsjednika Povjerenstva, ako se radi o nestalnom članu Povjerenstva, koji će mu potom odrediti zamjenika.

Članak 7.

1. Izuzeće članova Povjerenstva mogu tražiti i preostali članovi Povjerenstva ako imaju saznanja za postojanje razloga iz članka 6. stavka 1. Poslovnika, a odluku o zahtjevu za izuzeće u tom slučaju donosi ravnatelj Agencije.

2. U zahtjevu za izuzeće mora biti naveden obrazložen razlog zbog kojeg se traži izuzeće, u protivnom takav zahtjev nije dopušten.

4. SJEDNICA POVJERENSTVA

Sazivanje sjednice Povjerenstva

Članak 8.

1. Sjednicu Povjerenstva saziva odlukom predsjednik Povjerenstva i predlaže dnevni red sjednice.

2. U slučaju odsustva predsjednika Povjerenstva, sjednicu može sazvati zamjenik predsjednika Povjerenstva u koordinaciji i dogovoru s predsjednikom Povjerenstva ili u dogovoru s ravnateljem Agencije.

Članak 9.

1. U radu sjednice Povjerenstva sudjeluju:

- članovi Povjerenstva,
- izvjestitelji - službenici Agencije koji su ujedno i voditelji postupka/rješavatelji predmeta u predmetu koji je na dnevnom redu sjednice Povjerenstva,
- zapisničar – službenik Agencije.

2. Zapisničara odlukom imenuje predsjednik Povjerenstva, sukladno abecednom redoslijedu službenika s izuzetkom na rukovodeće službenike, članove Povjerenstva i izvjestitelje.

Članak 10.

1. Sjednice Povjerenstva priprema tajnik Povjerenstva.

2. Tajnik Povjerenstva ima dužnost obavljati stručne i administrativne poslove koji uključuju pripremu sve potrebne dokumentacije i materijala u vezi predmeta o kojima će se raspravljati na sjednici Povjerenstva, a sve uz pomoć izvjestitelja – voditelja postupka/rješavatelja predmeta i uz stručne upute predsjednika ili zamjenika predsjednika Povjerenstva za svaki pojedini predmet koji se nalazi na dnevnom redu sjednice.

Članak 11.

1. Prijedlog pojedine točke dnevnog reda treba sadržavati kratko obrazloženje i sve bitne podatke, kao i potrebne priloge i materijale potrebne za raspravu o predmetu i donošenje odluke.

2. Dokumentacija o predmetima o kojima će se raspravljati na sjednici Povjerenstva mora biti jasna, kompletna i pripremljena na način da članovi Povjerenstva mogu raspravljati i odlučivati na sjednici, te sadržavati potpuni spis predmeta.

Članak 12.

1. Poziv s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu članovima Povjerenstva, zapisničaru i izvjestiteljima dostavlja tajnik Povjerenstva elektroničkom poštom, najmanje tri (3) radna dana prije održavanja sjednice.
2. U iznimnim okolnostima, uz dogovor predsjednika Povjerenstva i zamjenika predsjednika Povjerenstva, rok dostave poziva i materijala može biti i kraći, ali ne kraći od jednog (1) radnog dana prije održavanja sjednice.
3. O točkama dnevnog reda za koju nije dostavljen materijal u rokovima propisanim u stavku 1., odnosno 2. ovog članka, u pravilu, neće se raspravljati, osim ako se o tome ne suglase svi članovi Povjerenstva prisutni na sjednici.
4. Poziv za sjednicu treba sadržavati informacije o danu i satu početka sjednice, mjestu održavanja sjednice i prijedlog točaka dnevnog reda sjednice, a u prilogu poziva treba biti dostavljena informacija o lozinci za pristup mapi javnog diska u kojoj se nalaze predmeti za raspravu.

Utvrđivanje kvoruma, odgoda i prekid sjednice

Članak 13.

1. Svi pozvani članovi Povjerenstva i svi drugi pozvani službenici Agencije dužni su se odazvati pozivu i sudjelovati na sjednicama Povjerenstva.
2. Svakoj sjednici Povjerenstva obavezno prisustvuje predsjednik Povjerenstva ili zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Članak 14.

1. Članovi Povjerenstva i svi drugi pozvani službenici Agencije dužni su odmah po primitku poziva, a najkasnije u roku od jednog (1) radnog dana od dana primitka poziva, obavijestiti tajnika o mogućnosti sudjelovanja na sjednici Povjerenstva.
2. U iznimnim slučajevima opravdane spriječenosti sudjelovanja na sjednici Povjerenstva, član Povjerenstva, odnosno drugi pozvani službenik Agencije, dužan je bez odgode o razlozima opravdane spriječenosti obavijestiti predsjednika Povjerenstva.
4. Postupanje protivno obvezi iz stavka 2. ovog članka ili u slučaju neopravdanog izostanka sa sjednice Povjerenstva, predstavlja povredu službene dužnosti.

Članak 15.

1. Za donošenje odluka Povjerenstva je, u pravilu, potrebna prisutnost svih pet (5) članova Povjerenstva.
2. U iznimnim situacijama nužnosti žurnog postupanja odnosno u slučajevima odsutnosti člana Povjerenstva kada nije moguće u razumnom roku imenovati zamjenu, za donošenje odluke će biti dovoljna prisutnost većine od četiri (4) člana Povjerenstva.

3. Na početku sjednice predsjednik Povjerenstva utvrđuje kvorum te navodi koji su članovi opravdali svoju spriječenost dolaska.

4. Ako predsjednik Povjerenstva na početku sjednice utvrdi da nije prisutan potreban broj članova ili da ne postoje uvjeti za održavanje sjednice sukladno stavku 2. ovog članka, odgađa sjednicu.

5. Ako tijekom sjednice Povjerenstvo ostane bez kvoruma ili se zbog dužine trajanja sjednice ona ne može završiti, predsjednik će prekinuti sjednicu i zakazati njezin nastavak u drugom terminu.

6. O održavanju nove sjednice ili o nastavku prekinute, elektroničkim putem će se obavijestiti svi članovi Povjerenstva i pozvani službenici Agencije.

7. U slučajevima iz stavka 4. i 5. ovog članka, predsjednik Povjerenstva će odrediti novi datum održavanja sjednice, odnosno nastavak sjednice, najkasnije u roku od osam (8) radnih dana od dana odgode, odnosno prekida sjednice.

Dnevni red sjednice

Članak 16.

1. Dnevni red sjednice Povjerenstva predlaže predsjednik Povjerenstva u skladu s odredbom članka 11. Poslovnika.

2. U slučaju iznimno važnih okolnosti, na prijedlog predsjednika Povjerenstva ili zamjenika predsjednika Povjerenstva, prethodno predloženi i dostavljeni dnevni red sjednice moguće je dopuniti dodatnom točkom dnevnog reda, odnosno moguće je izostaviti pojedinu prethodno predloženu točku dnevnog reda sjednice.

3. Svaki član Povjerenstva može predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, a takav prijedlog mora biti obrazložen.

4. Predsjednik daje na glasovanje prihvaćanje dnevnog reda u cjelini.

5. Predloženi dnevni red usvojen je ako je za njega glasala većina prisutnih članova Povjerenstva.

Rasprava o točkama dnevnog reda

Članak 17.

1. Nakon usvajanja dnevnog reda raspravlja se o pojedinim točkama, redosljedom koji je utvrđen dnevnim redom.

Članak 16.

1. Na početku svake točke dnevnog reda predsjednik Povjerenstva daje uvodnu riječ izvjestitelju – voditelju postupka/rješavatelju predmeta zaduženom za obrazloženje pojedine točke dnevnog reda.

2. Nakon uvodnog izlaganja predmeta iz točke dnevnog reda sukladno stavku 1. ovog članka, predsjednik Povjerenstva može, ako to smatra potrebnim, radi dodatnih pojašnjenja dati riječ i drugim pozvanim i prisutnim službenicima Agencije.

3. Nakon uvodnog izlaganja iz stavka 1. i dodatnih pojašnjenja iz stavka 2. ovog članka, predsjednik Povjerenstva daje riječ prisutnim članovima Povjerenstva redoslijedom njihovog javljanja za riječ, a koji mogu od izvjestitelja – voditelja postupka/rješavatelja predmeta zatražiti i dodatne podatke ili pojašnjenja činjenica i okolnosti vezanih uz predmet koji je na točki dnevnog reda.

Članak 17.

1. Osoba koja se javi za riječ radi raspravljanja o točki dnevnog reda dužna je u svom izlaganju biti jasna i sažeta te raspravu ograničiti isključivo na točku dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

2. Predsjednik Povjerenstva može izdati usmenu opomenu sudioniku u raspravi koji se ne pridržava pravila iz stavka 1. ovog članka.

3. Ako nakon izrečene usmene opomene iz stavka 2. ovog članka, sudionik u raspravi nastavi postupati protivno stavku 1. ovog članka, predsjednik Povjerenstva ovlašten je oduzeti mu riječ.

4. Nakon raspravljanja o predmetu iz točke dnevnog reda, pristupa se glasovanju radi donošenja odluke iz članka 18. Poslovnika.

5. ODLUKE POVJERENSTVA

Članak 18.

1. Povjerenstvo donosi odluke iz djelokruga svoga rada i to:

- odluku o utvrđenju povrede Opće uredbe o zaštiti podataka, odnosno Zakona
- odluka o izricanju upravne novčane kazne
- odluka o visini upravne novčane kazne.

Članak 19.

1. Povjerenstvo donosi odluke iz članka 18. Poslovnika za svaki predmet iz usvojenog dnevnog reda o kojem se raspravljalo na sjednici.

2. U slučajevima kada Povjerenstvo utvrdi da ne postoji povreda Opće uredbe o zaštiti podataka, odnosno Zakona, predmet se može proslijediti rješavatelju radi poduzimanja daljnjih istražnih radnji radi pravilnog i potpunog utvrđenja činjeničnog stanja, a nakon čega se isti predmet ponovno može uvrstiti u dnevni red sjednice Povjerenstva.

Članak 20.

1. U slučaju kada se radi o predmetu u kojem je donesena odluka o utvrđenju povrede Opće uredbe o Zaštiti podataka, odnosno Zakona, a za koji je Općom uredbom o zaštiti podataka ili Zakonom propisano izricanje upravne novčane kazne u slučaju utvrđenja povrede,

Povjerenstvo će nakon glasanja o odluci o utvrđenju povrede Opće uredbe o zaštiti podataka, odnosno Zakona, pristupiti glasanju o odluci o visini upravne novčane kazne, a koja odluka će sadržavati i odluku o izricanju upravne novčane kazne.

Članak 21.

1. Povjerenstvo donosi odluke iz članka 18. Poslovnika ako je za odluku glasalo najmanje četiri (4) prisutna člana Povjerenstva.
2. Svaki član Povjerenstva prilikom odlučivanja ima pravo na jedan glas. Glasovanje se vrši izjašnjavanjem „ZA“ ili „PROTIV“ predložene odluke. Prisutni članovi Povjerenstva ne mogu biti suzdržani prilikom glasanja.
3. Članovi Povjerenstva o predloženim odlukama glasaju javno.

Članak 22.

1. Predsjednik Povjerenstva može zatražiti od člana Povjerenstva koji je glasao suprotno od donesene odluke, da mu dostavi pisano izdvojeno mišljenje u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja odluke.

Članak 23.

1. Povjerenstvo može u skladu s donesenim odlukama iz članka 18. Poslovnika pripremati i prijedloge nacрта rješenja u predmetima o kojima je Povjerenstvo donijelo odluku, a može isto delegirati i na druge Službe unutar Agencije.
2. U slučajevima iz stavka 1. predsjednik Povjerenstva donosi obrazloženu odluku o tijelu nadležnom za izradu nacрта rješenja unutar Agencije na sjednici Povjerenstva na kojoj se raspravljalo o predmetu i odluci.
3. Prijedlog nacрта rješenja iz stavka 1. ovog članka mora biti izrađen, ovisno o kompleksnosti predmeta, najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana održavanja sjednice Povjerenstva na kojoj je donesena odluka u predmetu u kojem se donosi rješenje.
4. Izvjestitelji predmeta, o kojima je donesena o odluka o izricanju upravno novčane kazne dužni su svoj predmet dostaviti Službi koju je Povjerenstvo odredilo da pripremi prijedlog rješenja sukladno članku 25. stavku 1. Poslovnika.

6. ZAPISNIK

Zapisnik sjednice Povjerenstva

Članak 24.

1. Zapisnik sa sjednice Povjerenstva vodi zapisničar, u bilješkama sastavljenim u rukopisu, temeljem kojih se u roku od dva (2) radna dana od dana održavanja sjednice sastavlja tekst zapisnika u pisanom obliku.
2. U zapisnik se obavezno unosi sljedeće:
 - mjesto, datum i sat održavanja sjednice,

- osobna imena pozvanih, prisutnih i odsutnih službenika Agencije,
 - dnevni red sjednice,
 - rezultati glasanja o usvajanju dnevnog reda sjednice,
 - rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda,
 - prijedlog odluke Povjerenstva za svaku točku dnevnog reda,
 - rezultat glasanja u odnosu na pojedinu odluku Povjerenstva s naznakom koliko je glasova bilo „za“, a koliko „protiv“ donošenja predložene odluke,
 - utvrđenje da li je predložena odluka donesena.
3. Kao prilog zapisniku može se dodati obrazloženje člana Povjerenstva koji je glasovao suprotno od donesene odluke.
 4. Pojedini članovi Povjerenstva mogu zahtijevati da se njihove pojedinačne izjave unesu u zapisnik.
 5. Član Povjerenstva koji je glasao „protiv“ donošenja predložene odluke može tražiti da se u zapisnik unese njegovo suprotno odnosno izdvojeno mišljenje.
 6. U zapisniku se utvrđuje tko ga je sastavio te ga predsjednik Povjerenstva po izradi konačnog teksta u skladu s odredbom članka 25. i 26. Poslovnika potpisuje.

Članak 25.

1. Sastavljeni tekst zapisnika tajnik Povjerenstva dostavlja elektroničkom poštom svim članovima Povjerenstva, a oni imaju pravo u roku od dva (2) radna dana od dana primitka dati svoje pisane primjedbe koje se dostavljaju svim članovima Povjerenstva na znanje, a nakon čega zapisničar izrađuje konačni zapisnik te ga elektroničkim putem dostavlja tajniku Povjerenstva u roku od sljedeća dva (2) radna dana.
2. U slučaju primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovog članka, o usvajanju konačnog zapisnika članovi Povjerenstva glasaju elektroničkim putem u roku od sljedeća dva (2) radna dana od dostave konačnog zapisnika.
3. Član Povjerenstva koji se u roku iz stavka 2. ovog članka ne očituje o zapisniku i ne glasa o usvajanju konačnog zapisnika, smatra se da je s istim suglasan.

Članak 26.

1. Konačni tekst zapisnika zapisničar sastavlja u jednom izvornom primjerku.
2. Zapisničar dostavlja zapisnik iz stavka 1. ovog članka tajniku Povjerenstva, a tajnik elektroničkim putem prosljeđuje konačni tekst zapisnika svim članovima Povjerenstva u skladu s odredbom članka 25. Poslovnika.
3. Konačni zapisnik se prilaže i u spis kod izvjestitelja -voditelja postupka/rješavatelja predmeta te se temeljem istoga izrađuje rješenje.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

1. Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja kada se i objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Agencije.

2. Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Povjerenstva za upravne novčane kazne Agencije za zaštitu osobnih podataka (KLASA: 023-08/20-01/10, URBROJ: 567-14/02-20-07, od 30.10.2020.).

KLASA: 023-08/22-01/04

URBROJ: 567-01/05-23-01

Zagreb, 31. siječnja 2023. god.



RAVNATELJ

Zdravko Vukić, univ.mag.oec.

