

POSLOVNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA U EUROJUSTU

KOLEGIJ EUROJUSTA,

uzimajući u obzir Uredbu (EU) 2018/1727 Europskog parlamenta i Vijeća od 14. studenoga 2018. o Agenciji Europske unije za suradnju u kaznenom pravosuđu (Eurojust) te zamjeni i stavljanju izvan snage Odluke Vijeća 2002/187/PUP, u daljnjem tekstu „Uredba o Eurojustu”,

uzimajući u obzir Uredbu (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uređima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ, u daljnjem tekstu „Uredba 2018/1725”,

uzimajući u obzir Poslovnik Eurojusta koji je Vijeće usvojilo Provedbenom odlukom (EU) 2019/2250 od 19. prosinca 2019. i koje je Kolegij usvojio 20. prosinca 2019., a posebno njegov članak 17.,

uzimajući u obzir mišljenja Zajedničkog nadzornog tijela izdana 28. listopada 2019. i 11. prosinca 2019.,

uzimajući u obzir mišljenje Europskog nadzornika za zaštitu podataka izdano 13. prosinca 2019.,

uzimajući u obzir Provedbenu odluku Vijeća (EU) 2019/2250 od 19. prosinca 2019. o odobravanju Poslovnika Eurojusta,

DONIO JE POSLOVNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA U EUROJUSTU 20. PROSINCA 2019.:

Glava I.

Područje primjene, struktura i definicije

Članak 1.

Područje primjene i definicije

1. Poslovníkom o obradi i zaštiti osobnih podataka u Eurojustu (dalje u tekstu „poslovnik”) provode se odredbe o zaštiti podataka iz Uredbe o Eurojustu i Uredbe 2018/1725.
2. Primjenjuju se na obradu osobnih podataka koja se u cijelosti ili djelomično obavlja automatizirano te na neautomatiziranu obradu osobnih podataka koji čine dio sustava pohrane ili su namijenjeni biti dio sustava pohrane.
3. Poslovnik se primjenjuje na sve osobne podatke koje obrađuje Eurojust, uključujući osobne podatke sadržane u informacijama koje je Eurojust pripremio ili primio i koje posjeduje, a koja se odnose na pitanja o politikama, aktivnostima i odlukama koje su u njegovoj nadležnosti.

Članak 2.

Struktura

1. Ovaj se poslovnik primjenjuje na operativne i administrativne osobne podatke koje obrađuje Eurojust.
2. Operativni podaci obrađuju se u skladu s glavom II.
3. Administrativni podaci obrađuju se u skladu s glavom III.

Glava II.

PRAVILA ZA POSTUPKE OBRADJE OPERATIVNIH OSOBNIH PODATAKA

POGLAVLJE I.

Opća načela za obradu operativnih osobnih podataka

Članak 3.

Odgovornost za obradu operativnih osobnih podataka u Eurojustu

U pogledu obrade operativnih osobnih podataka, Eurojust kao voditelj obrade podataka djeluje putem nacionalnih članova koji su, u skladu s člankom 24. stavkom 1. Uredbe o Eurojustu, odgovorni za upravljanje predmetima koje su otvorili prilikom obavljanja svojih zadaća, kako su definirane Uredbom o Eurojustu, ili koje su pokrenuli u slučaju da Eurojust djeluje kao Kolegij u skladu s člankom 5. stavkom 2. točkom (a) Uredbe o Eurojustu.

Članak 4.

Posebni uvjeti obrade

Nacionalni članovi koji primaju operativne osobne podatke od nadležnih nacionalnih tijela postupaju u skladu s posebnim uvjetima obrade koje su ta tijela propisala u skladu s člankom 9. stavcima 3. i 4. Direktive (EU) 2016/680 i obavješćuju ta nacionalna tijela o svim posebnim uvjetima koji im se nameću pravom EU-a primjenjivim na njih, a koji se primjenjuju na sve operativne osobne podatke koje nacionalni članovi prema potrebi dostavljaju nacionalnim tijelima.

Članak 5.

Kvaliteta podataka

Otkrije li Eurojust bilo kakvu netočnost u podacima koje je dostavila država članica u kontekstu istrage ili kaznenog progona ili institucija, tijelo, ured ili agencija Unije, nacionalni član, nakon savjetovanja s nacionalnim tijelima, nalaže da se informacije isprave bez odlaganja te o tome obavješćuje dotičnu državu članicu ili instituciju, tijelo, ured ili agenciju Unije koja je dostavila informacije.

Članak 6.

Sigurnost podataka

Sve su odgovorne osobe Eurojusta primjereno obaviještene o sigurnosnoj politici Eurojusta i od njih se traži da upotrebljavaju tehničke i organizacijske mjere koje su im na raspolaganju, među ostalim obvezno osposobljavanje, u skladu s primjenjivim zahtjevima zaštite podataka i sigurnosnim zahtjevima.

POGLAVLJE II.

Prava ispitanikâ

Članak 7.

Postupak za ostvarenje prava ispitanikâ u slučaju obrade operativnih osobnih podataka

1. Zahtjeve za ostvarenje prava ispitanika obrađuju nacionalni članovi kojih se zahtjev tiče i oni dostavljaju presliku zahtjeva službeniku za zaštitu podataka zbog registracije.

2. Dotični nacionalni članovi savjetuju se s nadležnim tijelima država članica o odluci koju treba donijeti kao odgovor na zahtjev.
3. Ako je u nekom predmetu to potrebno, službenik za zaštitu podataka provodi dodatne provjere u sustavu vođenja predmeta i ako su tijekom tih provjera pronađene bilo kakve dodatne bitne informacije, o tome obavješćuje nacionalne članove kojih se to tiče. Dotični nacionalni članovi uzimaju u obzir informacije dobivene od službenika za zaštitu podataka te prema potrebi ponovno razmatraju prvobitnu odluku.
4. Pravni i činjenični razlozi na temelju kojih nacionalni članovi donose odluku dokumentiraju se u privremenom radnom dosjeu koji se odnosi na zahtjev u sustavu vođenja predmeta i na zahtjev se stavljaju na raspolaganje Europskom nadzorniku za zaštitu podataka.
5. Službenik za zaštitu podataka ispitaniku priopćuje odluku koju su u ime Eurojusta donijeli dotični nacionalni članovi te obavješćuje ispitanika o mogućnosti podnošenja pritužbe Europskom nadzorniku za zaštitu podataka ako nije zadovoljan odlukom ili traženja pravnog lijeka pred Sudom.
6. U slučajevima kada je zahtjev primljen putem nacionalnog nadzornog tijela, Eurojust obavješćuje to tijelo o odluci koju je službenik za zaštitu podataka priopćio ispitaniku.

Članak 8.

Informacije trećim stranama nakon ispravljanja, ograničavanja ili brisanja operativnih osobnih podataka

Eurojust uspostavlja odgovarajuće tehničke mjere kako bi osigurao da se, u slučajevima kada Eurojust na zahtjev ispravlja, ograničava ili briše osobne podatke, automatski izradi popis dobavljača i primatelja tih podataka.

POGLAVLJE III.

Sustav vođenja predmeta

Članak 9.

Privremeni radni dosjei i indeks u sustavu vođenja predmeta

1. Sustav vođenja predmeta automatski dodjeljuje jedinstveni referentni broj (identifikator) svakom novom otvorenom privremenom radnom dosjeu.
2. Kada nacionalni član odgovoran za vođenje privremenog radnog dosjea, kako je definirano u članku 24. stavku 1. Uredbe o Eurojustu, odobri pristup privremenom radnom dosjeu ili njegovu dijelu jednom ili više uključenih nacionalnih članova, sustav vođenja predmeta osigurava da ovlašteni korisnici u profilu tog nacionalnog ureda, koji je pod odgovornošću nacionalnog člana, imaju pristup relevantnim dijelovima dosjea, ali da ne mogu mijenjati podatke koje je unio izvorni autor. No, ovlašteni korisnici mogu dodati bilo koju bitnu informaciju novim dijelovima privremenih radnih dosjea. Isto tako, informacije koje se nalaze u indeksu mogu čitati svi ovlašteni korisnici sustava, no mijenjati ih može samo prvobitni autor.
3. Sustav za vođenje predmeta automatski obavješćuje službenika za zaštitu podataka o izradi svakog novog radnog dosjea koji sadržava osobne podatke.
4. Sustav vođenja predmeta osigurava da dotični nacionalni član, koji je otvorio privremeni radni dosje, u indeks u skladu s člankom 23. stavkom 4. i člankom 24. stavkom 3. Uredbe o Eurojustu može evidentirati samo operativne osobne podatke iz stavka 1. točaka od (a) do (i), točaka (k) i (m) te stavka 2. Priloga II. Uredbi o Eurojustu.

5. Kada u skladu s člankom 23. stavkom 6. Uredbe o Eurojustu žele privremeno pohraniti i analizirati osobne podatke u svrhu utvrđivanja jesu li takvi podaci relevantni za Eurojustove zadaće, nacionalni članovi izrađuju nacrt privremenog radnog dosjea koji ostaje dostupan samo njima i onima koje su ovlastili u profilu ureda. Nakon tri mjeseca nacrt privremenog radnog dosjea trebalo bi pretvoriti u privremeni radni dosje u sustavu vođenja predmeta ili ga sustav automatski briše. Sustav prije isteka tog roka upozorava dotičnog nacionalnog člana da je potrebno donijeti odluku o nacrtu dosjea.

6. Dotični nacionalni članovi osiguravaju da su informacije sadržane u indeksu dovoljne za ispunjavanje zadaća Eurojusta kako su definirane u članku 2. Uredbe o Eurojustu.

Članak 10.

Posebne kategorije podataka

1. Eurojust poduzima odgovarajuće tehničke mjere kako bi osigurao da službenik za zaštitu podataka bude automatski obaviješten o iznimnim slučajevima u kojima se poziva na članak 27. stavak 4. Uredbe o Eurojustu. Sustav vođenja predmeta osigurava da se takvi podaci ne mogu uvrstiti u indeks iz članka 23. stavaka 1. i 4. Uredbe o Eurojustu.

2. Kada se takvi podaci odnose na svjedoke ili žrtve u smislu članka 27. stavka 2. Uredbe o Eurojustu, sustav vođenja predmeta ne evidentira tu informaciju osim ako dotični nacionalni članovi odluče drukčije. Odluka o obradi takvih podataka dokumentira se.

Članak 11.

Obrada kategorija operativnih osobnih podataka iz članka 27. stavaka 2. i 3. Uredbe o Eurojustu

1. Eurojust poduzima odgovarajuće tehničke mjere kako bi osigurao da službenik za zaštitu podataka automatski bude obaviješten o iznimnim slučajevima u kojima se u ograničenom vremenskom razdoblju poziva na članak 27. stavak 3. Uredbe o Eurojustu. Sustav vođenja predmeta označava takve podatke na način kojim će se osobu koja ih je unijela u sustav podsjetiti na obvezu čuvanja tih podataka na ograničeno vrijeme.

2. Kada se takvi podaci odnose na svjedoke ili žrtve u smislu članka 27. stavka 2. Uredbe o Eurojustu, sustav vođenja predmeta ne evidentira tu informaciju osim ako dotični nacionalni članovi odluče drukčije. Odluka o obradi takvih podataka bilježi se.

Članak 12.

Ovlašteni pristup operativnim osobnim podacima

1. Svaki nacionalni član Eurojusta dokumentira politiku pristupa koju je u skladu s člankom 34. Uredbe o Eurojustu odobrio za svoj nacionalni ured u pogledu operativnih osobnih podataka te o njoj obavješćuje službenika za zaštitu podataka.

2. Ovisno o slučaju nacionalni članovi mogu odlučiti dati posebno odobrenje za pristup privremenom radnom dosjeu ili njegovim dijelovima osobi koja nije član osoblja Eurojusta, ali koja radi u ime Eurojusta i pripada posebnoj kategoriji odgovornih osoba kojima je upravni direktor Eurojusta u skladu s člankom 24. stavkom 2. Uredbe o Eurojustu prethodno odobrio pristup sustavu vođenja predmeta.

3. Nacionalni članovi osiguravaju da su u okviru njihovih ureda na snazi odgovarajući organizacijski dogovori koje se poštuje te da se pravilno upotrebljavaju tehničke i organizacijske mjere, uključujući nakon obveznog osposobljavanja, koje im je na raspolaganje stavio Eurojust.

4. U skladu s člankom 34. Uredbe o Eurojustu Kolegij može ovlastiti drugo osoblje Eurojusta za pristup operativnim osobnim podacima ako je to potrebno za izvršavanje zadaća Eurojusta.

*Članak 13.***Evidencija aktivnosti obrade**

1. Eurojustov sustav vođenja predmeta, kako je definiran u članku 23. Uredbe o Eurojustu, služi kao evidencija svih aktivnosti obrade navedenih u članku 35. Uredbe o Eurojustu u pogledu operativnih osobnih podataka.
2. Eurojustov sustav vođenja predmeta sadržava potpunu evidenciju prijenosa i primitka operativnih osobnih podataka, čime se omogućuje utvrđivanje svakog prijenosa operativnih osobnih podataka i utvrđivanje nacionalnog tijela, organizacije ili treće zemlje ili međunarodne organizacije koji su dostavili takve informacije Eurojustu ili ih od njega primili.

POGLAVLJE IV.

Prijenosi podataka trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama*Članak 14.***Prijenosi podataka trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama na koje se odnose odgovarajuće zaštitne mjere**

1. Odluku o prijenosu osobnih podataka trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama u skladu s člankom 58. stavkom 1. Uredbe o Eurojustu na zahtjev dotičnih nacionalnih članova donosi Kolegij Eurojusta na temelju procjene koju je proveo službenik za zaštitu podataka.
2. Službenik za zaštitu podataka dostavlja procjenu iz stavka 1. u roku od deset radnih dana. U slučajevima koje dotični nacionalni članovi smatraju hitnima procjena se dostavlja u najkraćem mogućem roku. U osobito složenim predmetima službenik za zaštitu podataka s dotičnim nacionalnim članovima može dogovoriti dulji rok za dovršenje procjene.
3. Službenik za zaštitu podataka u procjeni posebno razmatra pitanja iz uvodnih izjava 51. i 52. Uredbe o Eurojustu. Ako službenik za zaštitu podataka pri procjeni primjerenosti zaštitnih mjera u konkretnom predmetu ima rezerve, može se obratiti Europskom nadzorniku za zaštitu podataka prije nego što izda procjenu o konkretnom prijenosu.

*Članak 15.***Evidentiranje međunarodnih prijenosa trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama u sustavu vođenja predmeta**

Sustav vođenja predmeta dokumentira sve prijenose osobnih podataka trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama u skladu s člankom 58. stavkom 3. Uredbe o Eurojustu i člankom 94. stavkom 4. Uredbe 2018/1725.

POGLAVLJE V.

Rokovi*Članak 16.***Rokovi za pohranu operativnih osobnih podataka**

1. Eurojust uspostavlja odgovarajuće tehničke mjere kako bi osigurao da se poštuju rokovi za pohranu operativnih osobnih podataka iz članka 29. Uredbe o Eurojustu te da se ti podaci automatski brišu ako tijekom preispitivanja nije donesena opravdana odluka o daljnjoj pohrani operativnih osobnih podataka.

2. Sustav vođenja predmeta posebno osigurava da se potreba pohranjivanja podataka u privremeni radni dosje preispita svake tri godine nakon njihova unosa. Takvo preispitivanje mora biti na odgovarajući način dokumentirano u sustavu, što uključuje obrazloženje za donesenu odluku o daljnjoj pohrani operativnih osobnih podataka, te se automatski prenosi službeniku za zaštitu podataka. Rezultati takve odluke ili njezina izostanka primjenjuju se na predmet kao cjelinu, kako je definirano u članku 29. stavku 2. Uredbe o Eurojustu.

3. Sustav vođenja predmeta posebno označuje podatke zabilježene na ograničeno vrijeme u skladu s člankom 27. stavkom 3. Uredbe o Eurojustu, kao i podatke iz članka 27. stavka 4. Uredbe o Eurojustu. Ako su bilo koji operativni osobni podaci iz članka 27. stavka 4. pohranjeni na razdoblje dulje od pet godina, sustav vođenja predmeta generirat će upozorenje kako bi se osiguralo da se ta informacija automatski dostavi Europskom nadzorniku za zaštitu podataka.

4. U iznimnim slučajevima u kojima nacionalni član smatra da su operativni osobni podaci i dalje potrebni u svrhu arhiviranja koje je u javnom interesu ili u statističke svrhe, kako je navedeno u članku 29. stavku 7. točki (e) Uredbe o Eurojustu, Kolegij, nakon što je uzeo u obzir mišljenje službenika za zaštitu podataka, odlučuje o potrebi zadržavanja podataka u tom konkretnom slučaju za tu posebnu svrhu. Europski nadzornik za zaštitu podataka obavješćuje se o primjeni tog postupka.

GLAVA III.

PRAVILA ZA POSTUPKE OBRADJE ADMINISTRATIVNIH OSOBNIH PODATAKA

Članak 17.

Postupak za ostvarenje prava ispitanikâ u pogledu postupaka obrade administrativnih osobnih podataka

1. Zahtjevi za ostvarenje prava izravno se upućuju upravnom direktoru Eurojusta ili službeniku za zaštitu podataka. Službeniku za zaštitu podataka u svakom slučaju dostavlja se preslika zahtjeva zbog registracije.
2. Službenik za zaštitu podataka prema potrebi pomaže ispitaniku i stavlja na raspolaganje posebne obrasce koje pojedinci mogu upotrebljavati za podnošenje zahtjeva.
3. Upravni direktor donosi odluku u pogledu određenog predmeta na temelju informacija koje je dostavio upravni subjekt izravno uključen u obradu osobnih podataka i na temelju savjeta službenika za zaštitu podataka.
4. Službenik za zaštitu podataka ispitaniku priopćuje odluku koju je donio upravni direktor te obavješćuje ispitanika o mogućnosti podnošenja pritužbe Europskom nadzorniku za zaštitu podataka ako nije zadovoljan odlukom koju je donio Eurojust.
5. Zahtjev se u potpunosti obrađuje u roku od jednog mjeseca od dana primitka. Taj se rok može prema potrebi produljiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir broj i složenost zahtjeva. Upravni direktor u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva obavješćuje ispitanika o svakom takvom produljenju zajedno s razlozima za odgodu. Ispitanik može podnijeti pritužbu Europskom nadzorniku za zaštitu podataka ako Eurojust u tom roku ne donese odluku na temelju njegova zahtjeva.

Članak 18.

Rokovi za administrativne osobne podatke

1. Svaki pojedinačni postupak obrade administrativnih osobnih podataka koji se provodi u Eurojustu, s obzirom na svoju utvrđenu svrhu i u potpunosti u skladu s člankom 4. stavkom 1. točkom (d) i člankom 31. stavkom 1. točkom (f) Uredbe 2018/1725, ima jasan i utvrđen rok za pohranu kako bi se osiguralo da se podaci ne čuvaju dulje nego što je potrebno za svrhe u koje se administrativni osobni podaci obrađuju. Takav se rok uspostavlja za svaku kategoriju podataka koji se obrađuju i dokumentiraju u evidenciji aktivnosti obrade.
2. Eurojust u skladu sa stavkom 1. čuva administrativne osobne podatke onoliko dugo koliko je to potrebno, a u svakom slučaju ne dulje od razdoblja navedenih za svaku kategoriju aktivnosti obrade u tablici priloženoj ovim pravilima.

3. Izvršni odbor može na prijedlog upravnog direktora odrediti kraća razdoblja zadržavanja od onih koje se nalaze u prilogu ovom poslovniku.

GLAVA IV.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Preispitivanje postojećeg poslovnika

1. Ovaj se poslovnik redovito preispituje kako bi se procijenilo je li potrebna bilo kakva izmjena. Svaka izmjena poslovnika provodi se u skladu s istim postupkom utvrđenim za njegovo odobrenje u Uredbi o Eurojustu.
2. Europski nadzornik za zaštitu podataka predstavlja Kolegiju sve prijedloge ili preporuke u vezi s izmjenama poslovnika.

Članak 20.

Stupanje na snagu i objava

Poslovnik se objavljuje u *Službenom listu Europske unije* i stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave.

—

PRILOG

Maksimalni rokovi za zadržavanje administrativnih osobnih podataka

1 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na organizaciju Eurojustovih događaja i upravljanje njima, upravljanje kontinuitetom poslovanja, upravljanje Eurojustovom knjižnicom i sve druge povezane aktivnosti obrade.
1 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na odnose s vanjskim partnerima Eurojusta i Europske pravosudne mreže te organizaciju godišnjeg sastanka Savjetodavnog foruma.
1 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na rad odbora za osoblje Eurojusta i sve druge povezane aktivnosti obrade.
1 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na rad socijalnog odbora Eurojusta i sve druge povezane aktivnosti obrade.
3 godine	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na praćenje usklađenosti s pravilima Eurojusta o zaštiti podataka, uključujući obradu zahtjeva ispitanika, suradnju s Europskim nadzornikom za zaštitu podataka i sve druge povezane aktivnosti obrade podataka.
3 godine	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na upravljanje odnosima s javnošću, marketing, tisak i medije te sve druge povezane aktivnosti obrade.
7 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na izvršenje proračuna Eurojusta u skladu s pravnim obvezama: odluke Kolegija (npr. o Financijskoj uredbi koja se primjenjuje na Eurojust), odluke upravnog direktora, odluke i politike Eurojusta itd., upravljanje misijama i potraživanjima, sve druge povezane aktivnosti obrade.
7 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na rad tajništva mreže protiv genocida, tajništva mreže ZIT-ova, Europske pravosudne mreže i sve druge povezane aktivnosti obrade.
10 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na svakodnevno upravljanje administracijom, upravljanje osobljem, rad predsjedništva i Izvršnog odbora, timove Kolegija, provedbu dokumenata o višegodišnjim programima, godišnjih planova i programa rada, izvršenje proračuna i financijske izvještaje, marketing i odnose s javnošću, postupke nabave i upravljanje ugovorima, upravljanje poslovnim kontaktima, provedbu Eurojustovih pravila o pristupu dokumentima, sudjelovanje u različitim projektima koji se odnose na Eurojustov pravni okvir i strateške ciljeve te sve druge povezane aktivnosti obrade.
10 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na usluge sigurnosti i zaštite koje se provode kako bi se zajamčile sigurnost i kontrola pristupa radi zaštite Eurojustove zgrade i ključne imovine (fizička imovina, osobe koje rade u Eurojustu i posjećuju ga i informacije) te sve druge povezane aktivnosti obrade.
10 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na provedbu Pravilnika o osoblju i Uvjeta zaposlenja, odluka Komisije, odluka upravnog direktora, odluka i politika Eurojusta u pogledu upravljanja ljudskim resursima te sve povezane aktivnosti obrade.
10 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na upravljanje IT sustavom Eurojusta i sve druge povezane aktivnosti obrade.
120 godina	Aktivnosti obrade podataka koje se odnose na postojeća prava i obveze članova osoblja.