USTAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

Na temelju članka 17. stavka 2. točke 1. u vezi s člankom 14. točkama 6., 7. i 8., člankom 22. i člankom 48. Poslovnika Ustavnog suda Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 181/03., 16/06., 30/08., 123/09., 63/10., 121/10., 19/13., 37/14., 83/14. – pročišćeni tekst i 2/15.), dana 16. studenoga 2026. godine, donosim

PRAVILNIK

O TONSKOM SNIMANJU SJEDNICA, STRUČNIH SASTANAKA I SJEDNICA VIJEĆA USTAVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet i svrha

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje postupak tonskog snimanja sjednica, stručnih sastanaka i sjednica vijeća Ustavnog suda Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ustavni sud), upravljanje tehničkom opremom i tonskim zapisima, pravo pristupa tonskim zapisima, mjere informacijske sigurnosti te rokovi pohrane i trajnog brisanja tonskih zapisa.

(2) Tonski zapis iz stavka 1. ovoga članka uvodi se isključivo kao pomoćno tehničko sredstvo radi osiguranja točnosti, cjelovitosti i vjerodostojnosti izrade i provjere pisanog zapisnika sa sjednica, stručnih sastanaka i sjednica vijeća Ustavnog suda.

(3) Odredbe ovoga Pravilnika o roku čuvanja i brisanju tonskih zapisa ne primjenjuju se na tonske snimke javnih rasprava koje se prilažu pisanim zapisnicima sukladno članku 51. stavku 2. Ustavnog zakona o Ustavnom sudu Republike Hrvatske.

Pravna osnova i status gradiva

Članak 2.

(1) Obrada osobnih podataka putem tonskog snimanja sjednica, stručnih sastanaka i sjednica vijeća Ustavnog suda provodi se na temelju članka 6. stavka 1. točke (e) u vezi sa stavkom 3. istog članka Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opće uredbe o zaštiti podataka) („Službeni list Europske unije“, broj L 119/1 od 4. svibnja 2016.), u svrhu izvršavanja službenih ovlasti Ustavnog suda utvrđenih Ustavom Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 56/90., 135/97., 113/00.,

28/01., 76/10. i 5/14.) i Ustavnim zakonom o Ustavnom sudu Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 99/99. i 29/02.).

(2) Tonski zapisi nastali na temelju ovoga Pravilnika nemaju status javnog arhivskog gradiva i ne predaju se nadležnom državnom arhivu, već predstavljaju radne materijale privremenog karaktera koji se izlučuju sukladno ovome Pravilniku i Popisu dokumentarnog gradiva Ustavnog suda.

II. UPRAVLJANJE SUSTAVOM I TEHNIČKA ZAŠTITA

Upravljanje opremom i tehnička zaštita

Članak 3.

(1) Sustav tonskog snimanja koristi uređaj za snimanje zvuka (koji se sastoji od namjenskih mikrofona i samog uređaja za snimanje na memorijske medije) te poslužiteljsku infrastrukturu Ustavnog suda koja se nalazi u prostorima Suda i pod njegovom je isključivom kontrolom.

(2) Tehničkim sustavom za tonsko snimanje upravljaju isključivo ovlašteni službenici Informatičke službe Ustavnog suda (u daljnjem tekstu: administratori sustava).

(3) Tehničko snimanje provode zapisničari uz tehničku podršku i nadzor administratora sustava.

(4) Tonski zapisi pohranjuju se u zaštićenom okruženju Ustavnog suda na primarnom datotečnom poslužitelju i sigurnosnom (*backup*) poslužitelju s ograničenim pristupom te privremeno na primarnom i sekundarnom memorijskom mediju uređaja za snimanje.

(5) Pristup mrežnom direktoriju s tonskim zapisima imaju isključivo administratori sustava. Korištenje vanjskih nezaštićenih poslužitelja ili javnih usluga u oblaku nije dopušteno.

(6) Tonski zapisi pohranjuju se u centralnom repozitoriju Ustavnog suda u kriptiranom (šifriranom) obliku, upotrebom naprednih kriptografskih standarda koji onemogućuju neovlašteno preslušavanje izvan autoriziranog sustava.

(7) Tonski zapisi pohranjuju se na način da sustav automatski bilježi svaki pristup, kopiranje, izmjenu i brisanje pohranjenih zapisa.

Odgovornosti i pristup tonskim zapisima

Članak 4.

(1) Za izvršavanje tehničkih radnji na datotekama tonskih zapisa zadužen je administrator sustava.

(2) Pristup tonskom zapisu u svrhu izrade ili provjere zapisnika odobrava se sucu izvjestitelju i sucima koji su sudjelovali na predmetnoj sjednici odnosno stručnom sastanku, ustavnosudskom savjetniku zaduženom za predmet te ovlaštenom zapisničaru. Glavni tajnik može zatražiti pristup kada je to nužno radi postupanja po obrazloženom prigovoru na točnost nacrta zapisnika.

(3) Osobama iz stavka 2. ovoga članka pristup tonskom zapisu će odobriti, na njihov zahtjev, Predsjednik Ustavnog suda, samo u opsegu i trajanju koji su nužni za potrebe izrade i provjere pisanog zapisnika. Administrator sustava tehnički omogućuje i nadzire pristup.

(4) Predsjedniku Ustavnog suda pristup tonskom zapisu omogućava izravno administrator sustava.

(5) Osobama iz stavka 2. ovoga članka kojima je sukladno stavku 3. odobren pristup administrator sustava omogućit će preslušavanje tonskog zapisa u kontroliranom okruženju.

Povjerljivost i sigurnosne mjere

Članak 5.

(1) Tonske zapise preslušavaju samo osobe kojima je pristup odobren u skladu s ovim Pravilnikom. Osobe koje u okviru službenih zadaća pristupaju zapisima, uključujući i administratora sustava, dužne su čuvati njihovu povjerljivost i spriječiti neovlašteno otkrivanje, umnožavanje ili uporabu.

(2) Administrator sustava osigurava da su pristupne ovlasti ograničene u skladu s člankom 3. stavkom 5. ovoga Pravilnika, da se vjerodajnice ne dijele te da se pristupne ovlasti preispituju i ukidaju kada prestane potreba za njima.

(3) Na pristup i pohranu tonskih zapisa primjenjuju se odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere za zaštitu poslužitelja, memorijskih medija i pričuvnih kopija od neovlaštenog pristupa, gubitka, izmjene, kopiranja ili uništenja; postojanje i primjerenost kriptiranja mora se zasebno tehnički provjeriti i dokumentirati.

III. EVIDENCIJA PRISTUPA I RADNJI

Evidentiranje pristupa i sigurnosnih događaja

Članak 6.

(1) Pristup tonskim zapisima pohranjenima na poslužitelju Ustavnog suda ograničen je na administratore sustava. Druge osobe ne ostvaruju neposredan pristup dijeljenoj mrežnoj mapi u kojoj su tonski zapisi pohranjeni, već se pristup pojedinom tonskom zapisu omogućuje putem administratora, na temelju prethodno odobrenog zahtjeva i u opsegu potrebnom za obavljanje službenih poslova.

(2) Administrator sustava evidentira zahtjeve za pristup tonskim zapisima te radnje pristupa koje omogućuje i radnje kopiranja, prijenosa, izmjene ili brisanja koje izvršava. Evidencija se vodi na način primjeren postojećim tehničkim mogućnostima informacijskog sustava i sadržava najmanje: oznaku sjednice odnosno vijeća, datum radnje, vrstu radnje, podatak o osobi kojoj je pristup odobren, svrhu pristupa, podatak o odobrenju te ime administratora sustava koji je radnju proveo ili omogućio.

(3) Stavak 2. ovog članka primjenjuje se i kada Predsjednik Ustavnog suda ostvaruje pristup tonskim zapisima pohranjenima na poslužitelju Ustavnog suda.

(4) Postojeći aplikacijski zapisi događaja (logovi), uključujući logove aplikacije HCL Notes/Domino i drugih aplikacija, koriste se u okviru svojih postojećih funkcionalnosti. Budući da ti zapisi ne predstavljaju cjelovitu evidenciju pristupa tonskim zapisima

pohranjenima u dijeljenoj mrežnoj mapi, ne smatraju se zamjenom za evidentiranje radnji iz stavka 2. ovoga članka.

(5) U slučaju uočavanja ili saznanja o neovlaštenom pristupu, pokušaju neovlaštenog pristupa, neovlaštenom kopiranju, izmjeni ili brisanju tonskih zapisa, administrator sustava bez odgode obavještava Predsjednika Ustavnog suda te postupa u skladu s internim pravilima i postupcima za postupanje u slučaju sigurnosnih incidenata.

(6) Evidencija iz stavka 2. ovoga članka čuva se odvojeno od tonskih zapisa, uz ograničenje pristupa na osobe kojima je takav pristup potreban radi obavljanja službenih poslova, u rokovima određenima mjerodavnim pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom i drugim internim aktima Ustavnog suda.

IV. ČUVANJE, IZLUČIVANJE I BRISANJE

Rok pohrane i postupak brisanja tonskih zapisa

Članak 7.

(1) Sukladno načelu ograničenja pohrane, tonski zapisi čuvaju se isključivo do trenutka službene verifikacije i potpisivanja pisanog zapisnika na prvoj idućoj sjednici ili stručnom sastanku.

(2) Po izvršenoj verifikaciji i potpisivanju pisanog zapisnika, administrator sustava dužan je u roku od najkasnije 3 radna dana provesti postupak trajnog, nepovratnog i sigurnog brisanja tonskog zapisa sa svih primarnih i pričuvnih (*backup*) lokacija.

(3) Potvrdu o izvršenoj verifikaciji i potpisivanju pisanog zapisnika administratoru sustava daje glavni tajnik.

(4) Postupak brisanja iz stavka 2. ovoga članka provodi se metodom koja onemogućuje bilo kakvu rekonstrukciju ili forenzički oporavak podataka.

(5) Nakon provedene radnje administrator sustava ispunjava evidenciju brisanja s najmanje sljedećim podacima: oznaka sjednice odnosno stručnog sastanka, datum, mjesta s kojih je zapis obrisan, korištena metoda, status brisanja pričuvne kopije, eventualna ograničenja i ime osobe koja je radnju provela.

(6) Tonski zapis ne briše se dok je potreban za postupanje po zahtjevu za pristup informacijama, zahtjevu za ostvarivanje prava u vezi sa zaštitom osobnih podataka, prigovoru na točnost zapisnika ili u drugom postupku u kojem postoji obveza njegova očuvanja. Razlog zadržavanja i prestanak tog razloga evidentiraju se.

V. NADZOR, PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Provedba i revizija

Članak 8.

(1) Najmanje jednom godišnje, kao i nakon značajne promjene sustava ili sigurnosnog incidenta, preispituju se ovlasti pristupa, sva mjesta pohrane, evidencija pristupa, postupak brisanja i postupanje s pričuvnim kopijama.

(2) Nadležna ustrojstvena jedinica za upravljanje dokumentarnim gradivom potvrđuje primjenjivi status i rokove čuvanja pojedinih kategorija tonskih zapisa u skladu s Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Ustavnog suda Republike Hrvatske i Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Postupanje s ranije nastalim tonskim zapisima

Članak 9.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika o pohrani, zaštiti, pristupu tonskim zapisima i evidentiranju radnji primjenjuju se od dana njegova stupanja na snagu i na tonske zapise nastale prije toga dana koji se nalaze u posjedu Ustavnog suda.
(2) Za tonske zapise iz stavka 1. ovoga članka rok iz članka 7. stavka 2. ovoga Pravilnika počinje teći kada budu ispunjeni svi uvjeti za njihovo izlučivanje i brisanje, a najranije na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika. Na te se zapise primjenjuje i članak 7. stavak 6. ovoga Pravilnika.

Primjena Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Ustavnog suda Republike Hrvatske

Članak 10.

Na tonske zapise iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika nastavljaju se primjenjivati Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Ustavnog suda Republike osim ako je ovim Pravilnikom propisano drugačije.

Stupanje na snagu

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon objave na mrežnim stranicama Ustavnog suda.

Broj: SuT-A-25/2026

Zagreb, 16. studenoga 2026.

PREDSJEDNIK

dr. sc. Frane Staničić