

Na temelju odredbi Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18.) i odredbi Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka i članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15. – pročišćeni tekst, 2/18. i 3/18. – pročišćeni tekst), uz prethodnu suglasnost sindikata Broj: 18/2018, Župan Koprivničko-križevačke županije u ulozi Voditelja obrade, 20. prosinca 2018. donosi

Pravilnik O korištenju elektroničke pošte i drugih oblika komunikacije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o korištenju elektroničke pošte i drugih oblika komunikacije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja elektroničke pošte, mobitela, službenih telefona i drugih oblika komunikacije koje koriste službenici, namještenici, osobe na stručnom osposobljavanju, osobe koje obavljaju poslove temeljem ugovora, osobe na stručnoj praksi (u daljnjem tekstu: korisnici) u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županija), prava i ovlasti Županije u vezi korištenja elektroničke pošte i drugih oblika komunikacije te prava i obveze korisnika.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Svaka e-mail adresa koju je otvorila Županija, bez obzira da li se odnosi na Županiju u cjelini poput info adrese i slično, zajednička adresu više korisnika (zajednički mailbox) ili pojedinačna e-mail adresa pojedinog korisnika, a koja se koristi za rad u Županiji, smatra se službenom e-mail adresom Županije i u vlasništvu je Županije (službeni e-mail).

Članak 4.

Službeni e-mailovi koriste se samo za službene svrhe, dakle za obavljanje posla.

Korisnici se trebaju suzdržavati koristiti službene e-mailove za privatne svrhe, osobito se trebaju suzdržavati koristiti ih za osobne tj. intimne poruke i slične u poslu neprilične poruke, i slično.

Prethodno ograničenje se odnosi: na korištenje službenih e-mail adresa, kako u radno vrijeme korisnika tako i izvan radnog vremena korisnika.

Svu privatnu korespondenciju korisnici trebaju obavljati s privatnih e-mail adresa.

Ako korisnici ipak koriste službene e-mail adrese za privatnu korespondenciju to može biti samo iznimno, kada nemaju druge mogućnosti i to primarno radi jednostavnih informacija čije saznanje od strane Županije ne bi moglo dovesti korisnika u nepriličnu situaciju.

U slučaju da korisnici službene e-mail adrese koriste za privatnu svrhu dužni su na porukama koje šalju označiti "privatno" kako ne bi bilo dvojbe oko sadržaja poruke.

Također korisnici trebaju zatražiti od osoba od kojih očekuju privatne poruke službenu e-mail adresu (obitelji, prijatelja i dr.), da kao predmet poruke označe "privatno".

Oznaka "privatno" jamči da Županija neće provjeravati sadržaj tih poruka bez posebnih razloga koji su navedeni u ovom Pravilniku.

Članak 5.

Svi korisnici moraju znati da Županija može poduzeti mjere za praćenje dopisivanja putem službenog e-maila i drugih vrsta komunikacija (službeni telefoni i mobiteli).

Županija će primarno pratiti tijek komunikacija (vrijeme slanja i primanja e-mailova te adrese na koje se pošta šalje i s kojih se prima), radi kontrole izvršavanja posla, kako u pogledu je li pošta prosljeđena nadležnim tijelima i drugima, te da li je od istih primljena pošta i slično.

U ime Županije kontrolu tijeka komunikacija provode službenici zaduženi za područje informatike (u daljnjem tekstu: informatičari).

Radi obavijesti trećima sa kojima korisnici službeno stupaju u kontakt u zaglavlju službene elektroničke poruke navodi se programska obavijest: "Ova elektronička pošta predmet je nadzora."

Članak 6.

Informatičari će u ime Županije provjeravati sadržaj službene i „privatne“ elektroničke pošte (e-mailova) isključivo iz razloga kada je pokrenut postupak povrede službene dužnosti odnosno drugi postupak sukladno posebnim propisima i ako postoji opravdana sumnja:

1. u odavanje poslovnih tajni Županije,
2. u odavanje osobnih podataka korisnika i trećih osoba,
3. u narušavanje ugledu Županija, šteta za poslovanje, klevete, iznošenje neistina i sl. o Županiji što može naštetiti poslovanju i ugledu Županije, a ne radi se o istinitim podacima, odnosno situacijama kada zakon to dopušta (opravdana sumnja na korupciju i sl.),
4. postojanja korespondencije u vezi stranaka i trećih osoba, koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
5. opasnosti po štetne posljedice za Županiju (materijalna šteta, šteta ugledu, prekršaj i dr.),
6. u nedopustivo korištenje radnog vremena u većem trajanju ili za obavljanje privatnih poslova.

Članak 7.

Informatičari će u ime Županije primarno provjeravati tijek elektroničke pošte koja je označena kao službena, odnosno onu kod koje to iz adrese pošiljatelja ili primatelja odnosno iz naziva predmeta proizlazi, te poštu za koju se ne vidi je li privatna ili ne.

Informatičari će u ime Županije primarno provjeru elektroničke pošte (tijek) raditi uz pristanak korisnika i u njegovoj prisutnosti.

Ako korisnik ne da pristanak, ili korisnik nije prisutan, ili ako okolnosti slučaja nužno zahtijevaju nadzor bez korisnika, informatičari će o nadzoru uvijek obavijestiti osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka, i iste provjeriti zajedno s njome, osim ako ta osoba nije prisutna na poslu ili ako zbog opravdane hitnosti to nije moguće.

U slučaju duže odsutnosti korisnika na radnom mjestu (bolovanje i sl.) nadležni pročelnik upravnog tijela, može radi nesmetanog odvijanja procesa rada ovlastiti drugog službenika o preuzimanju službene e-mail adrese odsutnog korisnika, a radi se o nužnoj potrebi primitka ili slanja sadržaja e-mail adrese bitnih za poslovanje Županije.

Članak 8.

Pri provjeri sadržaja elektroničke pošte u slučajevima iz članka 5. i 6. ovog Pravilnika, osobito onih koji bi mogli biti privatni, informatičari će napraviti najkraći mogući pregled, izbjegavajući dobivanje više informacija od nužne (ako npr. traži podatak o pošti koju je dostavila stranka i sl. neće čitati dopis za koji vidi da je privatno naslovljen i sl.).

Osim informatičara i osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka, u provjeri elektroničke pošte korisnika, iznimno može sudjelovati pročelnik nadležnog upravnog tijela.

Sve osobe koje sudjeluju u provjeri elektroničke pošte dužne su podatke privatne naravi koje saznaju putem nadzora elektroničke pošte čuvati kao tajne i nigdje ih ne smiju iznositi.

Prethodno se iznimno ne odnosi na podatke koji su bili temelj za nadzor, a koji podaci predstavljaju kršenje propisa odnosno službeničkih obveza, a koji bi mogli biti temelj za odgovornost sukladno posebnim propisima.

U vezi mogućih podataka koji se na prethodni način saznaju, a koji predstavljaju uznemiravanje i spolno uznemiravanje, u daljnjem postupku držat će se tajnosti podataka sukladno posebnim propisima i općim aktima Županije.

Članak 9.

Sav nadzor iz članka 5, 6. i 7. ovoga Pravilnika je vremenski ograničen samo za slučaj koji je proveden iz razloga navedenih u članku 6. ovoga Pravilnika i ne provodi se više nakon toga, osim ako se slučaj iz članka 5. ovoga Pravilnika ne ponovi.

Nadzor temeljem članka 5, 6. i 7. ovoga Pravilnika Županija će provoditi isključivo kao krajnju mjeru kada postoje opravdane sumnje u ozbiljno kršenje propisa i ugovornih obveza, osobito onih koji mogu dovesti do štete za Županiju i druge osobe, te kada drugi postupci ne mogu dovesti do rezultata.

Osim prethodno provedenog nadzora u posebnim, iznimnim slučajevima, Županija može provoditi periodički nadzor izvršavanja poslova, uz prisutnost korisnika, bez čitanja sadržaja osim po dopuštenju korisnika.

Članak 10.

U slučaju da postoje kršenja propisa ili ugovornih obveza ili obveza s osnova službe učinjenih od strane korisnika, koji su utvrđeni na način određen ovim Pravilnikom, protiv korisnika se može pokrenuti postupak povrede službene dužnosti odnosno drugi postupak sukladno posebnim propisima.

Pisma i paketi

Članak 11.

Pošta (pisma, paketi i dr.), koja dolazi u sjedište Županije s adresom Županije smatra se poštom Županije, neovisno ako je pored naziva i adrese Županije naznačen korisnik na kojega se ta pošta odnosi.

Korisnici ne primaju privatnu poštu (pisma) na adresu Županije niti ne šalju privatnu poštu zajedno sa službenom poštom Županije.

U tom smislu korisnici trebaju moguće pošiljate upozoriti da privatnu poštu ne šalju na adresu Županije.

Privatnom poštom korisnika smatrat će se ona pošta na kojoj je to tako označeno, odnosno kod koje se iz svih okolnosti vidi da se radi o privatnoj pošti.

Članak 12.

Svu poštu dostavljenu na adresu Županije, sukladno pravilima uredskog poslovanja, osobe zadužene za poštu u prijemnoj kancelariji Županije, otvaraju, urudžbiraju i razvrstavaju pristiglu poštu i dostavljaju u rad u upravna tijela Županije.

Iznimno pošta (pismo, paket i sl.) neće se otvoriti ako je na njemu izričito označeno da se radi o privatnoj pošti (oznaka "privatno" i sl.) ili ako to proizlazi iz okolnosti slučaja, npr. ako je kao pošiljatelj naznačena osoba za koju Županija zna da nije stranka Županije (npr. član obitelji korisnika i sl.), u kojem će se slučaju takva pošta odmah neotvorena predati korisniku.

Članak 13.

Ako korisnik očekuje privatnu poštu na adresu Županije dužan je o tome obavijestiti službenike zadužene za poštu u prijemnoj kancelariji Županije, s napomenom podataka (pošiljatelj i sl.) kako ne bi zabunom došlo do otvaranja takve pošte.

Članak 14.

Ako osoba zadužena za poštu, otvori privatnu poštu korisnika jer se iz pisma i sl. nije moglo vidjeti da se radi o privatnoj pošti, nego je opravdano smatrao da se radi o službenoj pošti, ne smije dalje čitati ili provjeravati nego istu treba odmah uručiti radniku, a eventualne podatke iz pošte koje je vidjela čuvati kao tajnu.

Članak 15.

Učestalo primanje privatne pošte (pisama, paketa i sl.) na adresu Županije je nedopušteno.

Službeni telefoni i mobiteli

Članak 16.

Službeni telefoni i mobiteli koriste se primarno za službene potrebe.

Dozvoljeno je korištenje službenog telefona i mobitela za privatne potrebe, ali vodeći računa da se time ne ometa proces rada, dakle da u radno vrijeme takvi razgovori ne predstavljaju znatniji trošak radnog vremena, odnosno da ne ometaju proces rada, te da se ne stvaraju prekomjerni odnosno neprihvatljivi troškovi sukladno općim i pojedinačnim aktima Županije odnosno ugovorenim uglavcima iz ugovora o radu u vezi uvjeta korištenja službenog mobitela i sl.

Zabranjeno je korištenje službenih telefona i mobitela za nazivanje brojeva koji se dodatno naplaćuju, posebno brojeva koji se odnose na tzv. osobne kontakte, brojeva s pornografskim i sličnim sadržajem, brojeva za hazardne igre, te uopće za namjene koje su protivne interesima Županije (za odavanje poslovne tajne, za uznemiravanje i spolno uznemiravanje, za diskriminaciju, za narušavanje ugleda Županije i stavljanja Županije u nepovoljni položaj, za klevete i sl.).

Članak 17.

Županija od telekomunikacijskog operatera na mjesečnoj bazi dobiva izlist svih obavljenih razgovora sa naznakom vremena trajanja te odlaznog/dolaznog broja, te tako nadzire količinu vremena utrošenu u komunikaciju u privatne svrhe.

Županija može organizirati nadziranje telefonskih brojeva na koje se zvalo ili primalo pozive sa službenog telefona ili mobitela, sa svrhom nadzora obavljenog posla sa strankama, reagiranja na prigovore stranaka i sl. odnosno nadzora nad iskorištenosti radnog vremena.

Članak 18.

Ako se razgovori sa službenog telefona snimaju sukladno posebnom pravilniku o čemu svi korisnici moraju biti obaviješteni, Županija može organizirati preslušavanje razgovora sa svrhom za koju je snimanje bilo rađeno.

U tome slučaju Županija će pozvati korisnika da zajedno preslušaju razgovore, a ako radnik to odbije, a Županija ima opravdani interes za tim, ili je radnik odsutan, a postupak je hitan Županija će pozvati odnosno obavijestiti osobu ovlaštenu za zaštitu osobnih podataka i preslušati razgovore bez korisnika.

Županija će preslušati samo onaj razgovor odnosno razgovore koji su mu bitni za provjeru zbog koje razgovore sluša.

Županija može preslušati sve razgovore korisnika sa službenog telefona samo ako ima razloga iz članka 5. i 6. ovoga Pravilnika i koristeći na odgovarajući način postupak iz članka 7. i 8. ovoga Pravilnika.

Članak 19.

U slučaju neodgovarajućeg korištenja službenog telefona ili mobitela, dakle korištenja u privatne svrhe protivno uvjetima iz ovoga Pravilnika (pretjerano korištenje privatnih razgovora u radno vrijeme čime se smanjuje vrijeme rada, nanošenje štete zbog prekomjernih troškova korištenja telefona i mobitela u privatne svrhe i dr.) protiv korisnika pokrenuti će se postupak povrede službene dužnosti odnosno drugi postupak sukladno posebnim propisima.

Drugi oblici komunikacije

Članak 20.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju i na druge ovdje nespomenute oblike komunikacije (telefaks).

Računala, web i internet

Članak 21.

Računala se koriste za službene svrhe.

Web (Internet) se također koristi primarno za službene potrebe.

Posebno se zabranjuje pretraživanje, gledanje i snimanje sadržaja koji je propisima zabranjen, nepriličan okruženju na poslu, koji se odnosi na sadržaje koji su protivnim postojećim propisima i slično kao i korištenje svakog naplatnog sadržaja.

Županija može ograničiti pristup dijelu web-a kao i napraviti nadzor pretraživanja web-a iz razloga i sukladno pravilima iz ovoga Pravilnika.

Zbog pregledavanja i snimanja sadržaja koji je zakonom zabranjen, naplatnih sadržaja na trošak Županije te pretjeranog trošenja radnog vremena na privatno pretraživanje web-a, protiv korisnika može se pokrenuti postupak povrede službene dužnosti odnosno drugi postupak sukladno posebnim propisima.

Prijelazna i završna odredba

Članak 22.

Ovaj Pravilnik dostaviti će se svakom korisniku Županije putem e-maila na službenu adresu.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

ŽUPAN KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 115-06/18-01/01
URBROJ: 2137/1-02/04-18-1
Koprivnica, 20. prosinca 2018.

ŽUPAN
Darko Koren, ing.građ.v.r.