Na temelju odredbe članka 9. Statuta Državnog ureda za reviziju, KLASA: 012-03/19-01/1, URBROJ: 613-01-01-19-1, od 19. rujna 2019., glavni državni revizor donosi

PRAVILNIK

O INFORMACIJSKOJ SIGURNOSTI DRŽAVNOG UREDA ZA REVIZIJU

**Uvodne odredbe**

**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja službene adrese elektroničke pošte, slanje i primanje službene elektroničke pošte, korištenje službenih mobitela, službenih telefona, službenih računala, službenih tableta, drugih oblika i sredstava komunikacije u poslovanju Državnog ureda za reviziju (dalje u tekstu: Ured).

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se prava i ovlasti Ureda kao vlasnika sredstava komunikacije iz stavka 1. ovog članka te prava i obveze osoba koje koriste sredstva i oblike komunikacije utvrđene ovim Pravilnikom.

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe kojima je Ured omogućio korištenje službene adrese elektroničke pošte, službenog mobitela, službenog telefona, službenih računala, službenih tableta, drugih oblika i sredstava komunikacije (dalje u tekstu: korisnici).

**Članak 3.**

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

**Članak 5.**

Pomoćnik glavnoga državnog revizora nadležan za informatičke poslove u Uredu zadužen je za provedbu odredbi ovog Pravilnika, kao i provođenje drugih zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom.

**Službena adresa elektroničke pošte**

**Članak 6.**

Svaka adresa elektroničke pošte koja je otvorena i dodijeljena korisnicima iz ovog Pravilnika, bez obzira na to radi li se o info adresi elektroničke pošte Ureda, zajedničkoj adresi više korisnika (zajednički *mailbox*) ili adresi elektroničke pošte pojedinog korisnika, koja se koristi za ispunjavanje radnih zadataka odnosno za odrađivanje preuzetih poslova u svrhu kojih je adresa elektroničke pošte korisniku i dodijeljena, smatra se službenom adresom elektroničke pošte Ureda.

**Članak 7.**

Službena adresa elektroničke pošte koristi se radi službene komunikacije, u cilju obavljanja poslova i dodjele odnosno izvršenja radnih i drugih zadataka povjerenih zaposlenicima Ureda.

**Članak 8.**

(1) Korisniku se službena adresa elektroničke pošte dodjeljuje u razumnom roku po ispunjavanju nužnih uvjeta kojima se postaje korisnik u skladu s odredbama ovog Pravilnika i općih akata Ureda (raspored na radno mjesto ili imenovanja na dužnosti u Uredu).

(2) Ured je dužan korisniku službene adrese elektroničke pošte omogućiti nesmetano korištenje elektroničke adrese, a o svakom prekidu u radu i onemogućavanju slanja elektroničke pošte zaposlenici raspoređeni u odjel u čijem su djelokrugu informatički poslovi dužni su u najkraćem roku obavijestiti korisnika o nastalom prekidu i očekivanom vremenu njegovog trajanja.

**Članak 9.**

Glavni državni revizor posebnom odlukom određuje osobu ili osobe kojima je omogućen pristup i korištenje info adrese elektroničke pošte Ureda – revizija@revizija.hr.

**Članak 10.**

Osoba iz članka 5. ovog Pravilnika ovlaštena je poduzimati odgovarajuće mjere u svrhu praćenja elektroničke komunikacije putem službene adrese elektroničke pošte, na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

**Članak 11.**

(1) Osoba iz članka 5. ovog Pravilnika ovlaštena je od korisnika zatražiti dostavu podatka o vremenu slanja i primanja elektroničke pošte, adresi na koju je elektronička pošta poslana i s koje je zaprimljena, odnosno izvršiti provjeru urednosti dostave poslane elektroničke pošte.

(2) Iznimno, osoba iz članka 5. ovog Pravilnika ovlaštena je izvršiti uvid i u sadržaj zaprimljene odnosno poslane elektroničke pošte na pojedinoj službenoj adresi elektroničke pošte, ako se pojavi opravdana sumnja da je tijekom komunikacije došlo do:

– kršenja odredbi Pravilnika o poslovnoj i profesionalnoj tajni te postupanju s klasificiranom dokumentacijom

– kršenja odredbi Opće uredbe o zaštiti podataka i provedbenih propisa

– narušavanja ugleda Ureda i/ili iznošenja podataka koji mogu uzrokovati štetu za Ured

– postupanja koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju drugih zaposlenika

– povrede radne dužnosti te

– sigurnosnih incidenata.

**Članak 12.**

U slučaju sumnje u pravilnost postupanja zaposlenika sa službenom adresom elektroničke pošte na način propisan u članku 11. ovog Pravilnika, osoba iz članka 5. ovog Pravilnika može samostalno izvršiti nadzor nad zaprimanjem ili slanjem pošte s adrese elektroničke pošte odsutnog radnika.

**Članak 13.**

Korisnici službene adrese elektroničke pošte koji joj mogu pristupati s udaljenog mjesta i u slučaju odsutnosti s radnog mjesta mogu, na vlastitu inicijativu, zaprimljenu elektroničku poštu proslijediti nadležnim osobama u Uredu odnosno drugim korisnicima službene elektroničke pošte.

**Članak 14.**

(1) Svaki dopis ili elektronička poruka poslana s adrese elektroničke pošte odnosno domene koja završava s @revizija.hr može se shvatiti kao službeni dopis ili elektronička poruka Ureda.

(2) Prilikom iznošenja osobnih uvjerenja i stavova korisnici službene adrese elektroničke pošte Ureda obvezni su jasno istaknuti da su to samo njihova osobna uvjerenja, a ne stav Ureda.

(3) Elektronička pošta poslana sa službene adrese elektroničke pošte Ureda mora sadržavati Izjavu o odricanju od odgovornosti sljedećeg sadržaja:

„*VAŽNA NAPOMENA: Ova elektronička pošta namijenjena je samo primateljima koji su ovlašteni za primanje informacija koje ona sadrži. Poslane poruke elektroničke pošte mogu sadržavati informacije koje su povjerljive i pravno povlaštene. Ovu poruku nemojte čitati, kopirati, prosljeđivati niti spremati ako niste jedan od primatelja kojima je namijenjena. Ako ste poruku primili pogreškom, proslijedite je pošiljatelju i u potpunosti izbrišite iz svog računalnog sustava.”*

**Nadzor elektroničke pošte**

**Članak 15.**

(1) Ured odnosno osoba iz članka 5. ovog Pravilnika nadzor elektroničke pošte provodi, u pravilu, uz suglasnost korisnika i u njegovoj prisutnosti.

(2) U slučaju da korisnik ne izrazi suglasnost, da nije u mogućnosti prisustvovati nadzoru ili ako se iz okolnosti slučaja može zaključiti da je provođenje nadzora bez prisutnosti korisnika nužno i neodgodivo, osoba iz članka 5. ovog Pravilnika o nadzoru je dužna obavijestiti osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka u Uredu radi sudjelovanja u nadzoru.

(3) U slučaju da osoba zadužena za zaštitu osobnih podataka u Uredu odbije sudjelovati u nadzoru ili nije u mogućnosti sudjelovati u nadzoru, o provođenju nadzora elektroničke pošte osoba iz članka 5. ovog Pravilnika dužna je obavijestiti pomoćnika glavnoga državnog revizora nadležnog za kadrovske poslove u Uredu, koji tada sudjeluje u nadzoru.

(4) Tijekom nadzora prvenstveno se nadzire elektronička pošta koja je označena kao službena, odnosno elektronička pošta kod koje se iz adrese pošiljatelja ili primatelja odnosno iz naziva predmeta može zaključiti da se radi o službenoj elektroničkoj pošti.

(5) Sadržaj elektroničke pošte koja je označena kao privatna ili se može zaključiti da je privatna može se nadzirati samo i jedino u slučaju ako je nadzor takve elektroničke pošte nužan da bi se utvrdilo postojanje povrede odnosno nedozvoljeno korištenje elektroničke pošte opisano u slučajevima iz članka 11. stavka 2. ovog Pravilnika.

(6) Osim osoba iz stavaka 1., 2. i 3. ovog članka Pravilnika u nadzoru elektroničke pošte korisnika može sudjelovati i osoba iz tehničke podrške nužna za provođenje nadzora (informatičar).

**Članak 16.**

(1) Ured i osobe koje sudjeluju u nadzoru dužne su sve podatke privatne naravi za koje saznaju prilikom nadzora elektroničke pošte korisnika čuvati kao tajnu i ne smiju ih dalje iznositi.

(2) Odredba stavka 1. ovog članka Pravilnika ne odnosi se na podatke privatne naravi koji predstavljaju osnovu za postupanje Ureda zbog povrede propisa odnosno radnih obveza, a koji mogu biti osnova za prestanak državne službe, podnošenja zahtjeva za naknadu štete, kaznenu prijavu i slično.

**Članak 17.**

(1) U slučaju prestanka državne službe korisnika u Uredu odnosno u slučaju prestanka dužnosti glavnome državnom revizoru i zamjeniku glavnoga državnog revizora, Ured je dužan osigurati postavu automatske obavijesti pošiljateljima elektroničke pošte da osoba kojoj je upućena elektronička pošta više nije zaposlena u Uredu odnosno da više ne obavlja dužnost u Uredu i u kojoj će se uputiti pošiljatelja da se obrati na službenu adresu elektroničke pošte Ureda iz članka 9. ovog Pravilnika.

(2) Ured je dužan, u slučaju nastanka okolnosti iz stavka 1. ovog članka Pravilnika, u najkraćem mogućem roku onemogućiti korisničko ime i lozinku službene adrese elektroničke pošte korisnika.

**Članak 18.**

U slučajevima iz članka 17. ovog Pravilnika sva elektronička pošta bivšeg korisnika pohranjuje se na razdoblje od najdulje godinu dana te se po proteku tog vremena briše.

**Članak 19.**

(1) U posebno opravdanim slučajevima kada je do prestanka državne službe odnosno prestanka dužnosti došlo u izvanrednim okolnostima, u svrhu osiguranja kontinuiteta poslovanja, Ured ima pravo ostaviti aktivnom adresu elektroničke pošte bivšeg korisnika te nadzirati elektroničku poštu koja pristiže na tu adresu.

(2) Odluku o nastavku aktivnog statusa adrese elektroničke pošte bivšeg korisnika i nadzoru nad zaprimljenom elektroničkom poštom donosi glavni državni revizor.

(3) Obavijest o nastavku aktivnog statusa adrese elektroničke pošte i nadzoru zaprimljene pristigle elektroničke pošte dostavlja se obvezno bivšem korisniku adrese elektroničke pošte.

(4) Trajanje aktivnog statusa adrese elektroničke pošte bivšeg korisnika odnosno nadzora nad zaprimljenom poštom ovisi o izvanrednim okolnostima prestanka državne službe odnosno prestanka dužnosti u Uredu (neuredna primopredaja predmeta i/ili dužnosti, trajanje projekata, postojanje sudskih sporova i slično), a može trajati najdulje 18 mjeseci.

**Članak 20.**

Po proteku roka iz članka 19. stavka 4. ovog Pravilnika sva elektronička pošta se pohranjuje na razdoblje od daljnjih godinu dana te se po isteku tog vremena briše.

**Službena pošta**

**Članak 21.**

(1) Pošta (pisma, paketi i drugo) koja dolazi u sjedište Ureda s oznakom adrese Ureda smatra se službenom poštom, neovisno o tome je li pored naziva i adrese Ureda naznačen zaposlenik na kojeg se ta pošta odnosi.

(2) Zaposlenici Ureda ne smiju primati privatnu poštu na adresu Ureda, osim u iznimnim slučajevima kada se radi o važnoj pošti koju zaposlenik nije u mogućnosti primiti na nekoj drugoj adresi ili se radi o privatnoj pošti koju zaposlenik zaprima, a koja proizlazi iz radnog odnosa u Uredu (poziv za sud i slično).

(3) Privatnom poštom smatrat će se ona pošta na kojoj je to tako označeno (oznaka „*privatno*”), odnosno kod koje se iz svih okolnosti može utvrditi da se nedvojbeno radi o privatnoj pošti.

**Članak 22.**

(1) Svu poštu dostavljenu u Uredu otvara, urudžbira i razvrstava ovlašteni zaposlenik pisarnice zadužen za poštu.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka Pravilnika pošta se neće otvoriti ako je na njoj izričito označeno da se radi o privatnoj pošti (oznaka „*privatno*”) ili ako to nedvojbeno proizlazi iz okolnosti slučaja. Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je takvu poštu odmah neotvorenu predati osobi na koju se odnosi.

(3) Osoba koja očekuje dostavu privatne pošte na adresu Ureda dužna je o tome obavijestiti ovlaštenog zaposlenika pisarnice zaduženog za poštu, s podatkom o pošiljatelju, kako zabunom ne bi došlo do otvaranja takve pošte.

(4) Ako ovlašteni zaposlenik pisarnice zadužen za poštu otvori privatnu poštu osobe, iz razloga što se nije moglo utvrditi da se radi o privatnoj pošti, ne smije dalje čitati ili provjeravati sadržaj pošte, nego ju treba odmah uručiti osobi na koju se odnosi, a eventualne podatke iz pošte koje je vidjela dužna je čuvati kao tajnu.

**Članak 23.**

Zaposlenici Ureda ne smiju privatnu poštu slati odnosno otpremati zajedno sa službenom poštom Ureda.

**Službeni telefoni i mobiteli**

**Članak 24.**

(1) Službeni telefon i mobitel dodjeljuju se radi korištenja za službene potrebe.

(2) Dozvoljeno je korištenje službenog telefona i službenog mobitela za privatne potrebe, vodeći računa da se time ne utječe ili ometa proces rada te da se time Uredu ne stvara dodatan trošak.

(3) Zabranjeno je korištenje službenog telefona i službenog mobitela za nazivanje brojeva i pristup stranicama i servisima koji predstavljaju mogući sigurnosni rizik po informatičku sigurnost/infrastrukturu Uredu, u namjene koje su protivne interesima Ureda i/ili mogu dovesti do povrede ugleda Ureda.

**Službena računala i tableti**

**Članak 25.**

(1) Računala i tableti se koriste za službene potrebe.

(2) Zabranjeno je korištenje računala i tableta za pristup mrežnim stranicama koje predstavljaju mogući sigurnosni rizik po informatičku sigurnost/infrastrukturu Ureda, kao i korištenje u namjene koje su protivne interesima Ureda i/ili mogu dovesti do povrede ugleda Ureda.

**Članak 26.**

Korisnik je dužan odmah po saznanju za gubitak dodijeljenog službenog mobitela, prijenosnog računala ili tableta izvijestiti Ured i osobu iz članka 5. ovog Pravilnika radi poduzimanja mjera u svrhu zaštite podataka koji se nalaze na tim uređajima.

**Članak 27.**

(1) U slučaju korištenja službenog telefona, službenog mobitela, računala ili tableta protivno odredbama ovog Pravilnika korisniku se može uskratiti daljnje korištenje.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Pravilnika može se pokrenuti i postupak utvrđivanja povrede službene dužnosti, postupak naknade štete ili drugi postupak.

**Korištenje zaporke**

**Članak 28.**

(1) Obvezna je upotreba zaporke za pristup i korištenje sredstava komunikacije u poslovanju Ureda u svrhu zaštite od neovlaštenog pristupa.

(2) Ured je dužan prije početka korištenja službenog računala korisniku dodijeliti inicijalnu zaporku za pristup i korištenje računala, koju korisnik može izmijeniti i postaviti vlastitu zaporku.

(3) U slučaju dodjele službenog mobitela korisnik je dužan na uređaj postaviti pristupnu zaporku.

**Članak 29.**

(1) Osobni podaci koji su se upotrebljavali u privatne svrhe te su ostali pohranjeni na službenim računalima, tabletima, telefonima i mobitelima koji su vlasništvo Ureda nakon prestanka državne službe ili dužnosti sigurno će se uništiti pomoću softverskih alata koji omogućavaju prebrisavanje podataka na hard disku.

(2) Način sigurnog uništenja podataka iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika primjenjuje se za sigurno brisanje svih podataka sa starih uređaja prilikom zamjene službenih računala, tableta, telefona i mobitela prije prodaje, recikliranja ili odlaganja.

**Članak 30.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 026-01/24-04/0002

URBROJ: 613-01-01-24-4

Zagreb, 26. veljače 2024.

GLAVNI DRŽAVNI REVIZOR

 mr. Ivan Klešić, dipl. oec., v. r.