



Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17) i članka 41. Statuta Općine Gradina („Službeni vjesnik Općine Gradina“ br. 3/13,7/14,1/18), Općinski načelnik Općine Gradina dana 02. rujna 2019. godine donio je

## PRAVILNIK o korištenju elektroničke pošte i drugih oblika komunikacije

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja elektroničke pošte, mobitela, službenih telefona i drugih oblika komunikacije kod tijela jedinica lokalne samouprave- JLS, prava i ovlasti tijela JLS u vezi korištenja elektroničke pošte i drugih oblika komunikacije te prava i obveze lokalnih dužnosnika, službenika i namještenika.

### Članak 2.

Pod pojmom dužnosnik u smislu Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i ovog Pravilnika smatra se načelnik i zamjenik/ca načelnika.

Pod pojmom službenika i pojmom namještenika u smislu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi NN 86/08, 61/11, 04/18 i ovog Pravilnika smatraju se osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama, u skladu s Ustavom i zakonom. Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

### 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 4.

Svaka elektronička adresa (e-mail adresa) koju je otvorilo JLS, bez obzira da li se odnosi na JLS u cjelini poput info adrese i slično, elektroničku adresu dužnosnika, zajedničku adresu više službenika ili namještenika (zajednički mailbox) ili pojedinačnu e-mail adresu pojedinog službenika ili pojedinog namještenika, a koja se koristi za rad tijela JLS, smatra se službenom e-mail adresom JLS i u vlasništvu je JLS (službeni e-mail).

Službena e-mail adresa koristi se radi službene komunikacije, dakle za obavljanje posla iz samoupravnog djelokruga JLS.

Dužnosnicima, službenicima i namještenicima se iznimno dozvoljava privatna korespondencija putem službene e-mail adrese u mjeri u kojoj ne ometaju obavljanje službenih zadataka.

#### Članak 5.

Načelnik u JLS, tj. Općini Gradina može povremeno pratiti tijek komunikacije (vrijeme slanja i primanja e-mailova te adrese na koje se pošta šalje i s kojih se prima), radi kontrole izvršenja posla, kako u pogledu je li pošta proslijeđena korisnicima (mještanima, dobavljačima i dr.), drugim javnopravnim tijelima - nadležnim tijelima, te da li je od istih primljena pošta i sl.

#### Članak 6.

Načelnik će iznimno provjeravati sadržaj e-mail adresa ako postoji opravdana sumnja:

- u odavanje službene tajne ,
- u odavanje osobnih podataka drugih službenika, namještenika i mještana.
- u narušavanje ugleda općine, štetu za općinu, klevetu, iznošenje neistina o obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica ,
- postojanja korespondencije u vezi drugih službenika i namještenika koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
- postojanja korespondencije u vezi mještana koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju,
- nedopustivo korištenje radnog vremena u većem trajanju za privatne poslove.

Načelnik može radi nesmetanog odvijanja procesa rada ovlastiti osobu o preuzimanju službene e-mail adrese odsutnog službenika/namještenika, a radi se nužnoj potrebi primitka ili slanja sadržaja e-mail adrese bitnih za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Gradina.

#### Članak 7.

Svaki se dopis ili poruka s adrese koja završava sa [gradina@vt.t-com.hr](mailto:gradina@vt.t-com.hr), može shvatiti kao službeni dopis ili poruka, a osobni stav pošiljatelja kao službeni stav Općine Gradina

Prilikom iznošenja osobnih uvjerenja načelnik, službenik/namještenik je u obvezi jasno istaknuti da su to samo osobna uvjerenja, a ne službeni stav Općine Gradina

#### Članak 8.

Načelnik će primano provjeru elektroničke pošte raditi uz pristanak službenika/namještenika u njegovoj prisutnosti.

Ako službenik/ namještenik ne da pristanak, ili službenik/ namještenik nije prisutan,

ili ako okolnosti slučaja nužno zahtijevaju nadzor bez službenik/ namještenik, načelnik će o nadzoru uvijek obavijestiti osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka i iste provjeriti zajedno s njome, osim ako ta osoba to sama odbije odnosno ako nije prisutna, ili ako zbog opravdane hitnoće postupanja to nije moguće.

Načelnik će primarno provjeravati poštu 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 nije.

Za poštu koja je označena kao privatna načelnik će sadržaj provjeriti samo i jedino u slučaju ako je upravo takva pošta ona koja može načelniku dati navedeni podatak (npr. kod osnovane sumnje na odavanje službene tajne i sl.), zbog kojeg ima opravdanog razloga za provjeru takve pošte.

Osim načelnika i osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka, u provjeri elektroničke pošte radnika, iznimno može sudjelovati i osoba bez koje to ne bi bilo moguće provjeriti (npr. Informatičar ili druga ovlaštena osoba).

#### Članak 9.

Načelnik i sve osobe koje u 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 službene dužnosti, a koji mogu biti temelj za prestanak rada, naknadu štete, kaznenu prijavu i sl.

U vezi mogućih podataka koji se na prethodni način saznaju, a koji predstavljaju uznemiravanje i spolno uznemiravanje, u daljnjem postupku primijeniti će se tajnost podataka sukladno članku 134. Zakona o radu.

#### Članak 10.

Nadzor temeljen na razlozima iz članka 5.,6. i 7. ovog Pravilnika načelnik će provoditi isključivo kao krajnju mjeru kada postoji osnovana sumnja u ozbiljno kršenje propisa i službene dužnosti, osobito onih koji mogu dovesti do štete za općinu i druge osobe.

Osim prethodno provedenog nadzora u posebnim, iznimnim slučajevima, načelnik može provoditi periodički nadzor izvršavanja poslova iz samoupravnog djelokruga općine, uz prisutnost službenik/ namještenik, bez čitanja sadržaja osim po dopuštenju službenika/ namještenika.

#### Članak 11.

Pošta (pisma, paketi i dr.) koja dolazi u sjedište općine s adresom općine smatra se službenom poštom općine, neovisno ako je pored naziva i adrese općine naznačen

službenik/ namještenik na kojeg se ta pošta odnosi.

Načelnik, službenik/ namještenik ne smiju primati privatno poštu (pisma) na adresu općine niti smiju slati privatnu poštu zajedno sa službenom poštom općine.

#### Članak 12.

Svu poštu dostavljenu tijelima općine, osoba zadužena za poštu, otvara, urudžbira i razvrstava.

Iznimno, za poštu (pismo, paket i sl.) označenu određenim stupnjem tajnosti bilo da je primljena neposredno od stranke ili putem pošte odnosno dostavljača - postupat će se prema propisima o zaštiti tajnosti podataka;

Kod primanja takve pošte elektroničkim putem - postupat će se prema propisima o zaštiti tajnosti podataka i informacijskoj sigurnosti. Za pismena označena određenim stupnjem tajnosti vode se posebne evidencije (očevidnici), odnosno odgovarajuće elektroničke baze podataka, sukladno propisima o tajnosti podataka.

#### Članak 13.

Ako načelnik, službenik/namještenik očekuje privatnu poštu na adresu općine dužan je o tome obavijestiti osobu zaduženu za poštu, s napomenom podataka pošiljatelja, kako ne bi zabunom došlo do otvaranja takve pošte.

Osoba zadužena za poštu, u slučaju primitka privatne pošte sukladno prethodnom stavku ovog članka, se obvezuje načelniku, službeniku/namješteniku dostaviti neotvorenu privatnu poštu.

#### Članak 14.

Ako osoba zadužena za poštu otvori privatnu poštu načelnika, službenika/namještenika 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.

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 obavljanja poslova, dakle da u radno vrijeme takvi razgovori ne predstavljaju znatniji utrošak radnog vremena, odnosno da ne ometaju proces obavljanja poslova, te da se ne stvaraju prekomjerni odnosno neprihvatljivi troškovi

općini sukladno odlukama koje propisuju uvjete korištenja službenog mobitela i sl.

Prema donesenim odlukama općina ograničava uporabu službenih mobilnih telefona u privatne svrhe do određenog iznosa navedenog u istima na mjesečnoj razini, a iznad toga, trošak ide na teret načelnika, službenika/namještenika, osim ako navedene osobe ne dokažu da je veći trošak nastao zbog neophodnih službenih potreba.

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 ne primjerenim sadržajem, brojeva za nagradne igre, te uopće za namjene koje su protivne interesima općine (za odavanje poslovne tajne, za uznemiravanje i spolno uznemiravanje, za diskriminaciju, za narušavanje ugleda općini, za klevete i sl.).

#### Članak 16.

Načelnik može povremeno nadzirati brojeve na koje se zvalo ili primalo pozive sa službenog telefona ili mobitela, sa svrhom nadzora obavljenog posla iz samoupravnog djelokruga općine, reagiranja na prigovore i sl. odnosno nadzora nad iskorištenosti radnog vremena.

#### Članak 17.

U slučaju neodgovarajućeg korištenja službenog telefona ili mobitela, dakle korištenja u privatne svrhe protivno uvjetima iz ovog Pravilnika (pretjerano korištenje privatnih razgovora u radno vrijeme čime se smanjuje vrijeme rada, nanošenja štete zbog prekomjernih troškova korištenja telefona i mobitela u privatne svrhe i dr.) može doći do povrede radne obveze, službene dužnosti ili naknade štete ili drugog postupka sukladno propisima koji uređuju rad službenika/namještenika.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

Računala se koriste za službene potrebe.

Općina 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 općine te pretjeranog trošenja radnog vremena na privatno pretraživanje web-a, službenik/namještenik može odgovarati zbog povrede službene dužnosti

Članak 20.

Ovisno o vrsti i visini povrede propisanih odredbi ovog Pravilnika nastaje materijalna i radnopravna odgovornost službenika/namještenika.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i na službenoj web stranici Općine Gradina, te se primjenjuje od dana objave.

KLASA:022-01 /19-01/04  
UR.BROJ: 2189/03-03-19-01

U Gradini, 02.rujna 2019.

Načelnik  
MARKO AJČEK

