

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) i članka 21. Statuta Muzeja grada Splita, ravnateljica Muzeja grada Splita donosi sljedeći:

PRAVILNIK O INFORMACIJSKOJ SIGURNOSTI MUZEJA GRADA SPLITA

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, službenog telefonskog broja mobilnog uređaja (npr. SIM kartice), službenih računala, drugih oblika i sredstava komunikacije u poslovanju Muzeja grada Splita (dalje u tekstu: Muzeja).

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se prava i ovlasti Muzeja 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 radnike Muzeja, tijela Muzeja, članove tijela Muzeja te druge osobe kojima je Muzej omogućio korištenje službene adrese elektroničke pošte, službenog mobitela, službenog telefona, službenog telefonskog broja mobilnog uređaja, službenih računala, drugih oblika i sredstava komunikacije (dalje u tekstu: korisnici).

Članak 3.

Ravnateljica Muzeja posebnom odlukom utvrđuje osobe kojima se dodjeljuje službena adresa elektroničke pošte, službeni mobitel, službeni telefonski broj mobilnog uređaja ili pravo na korištenje kojeg drugog oblika i sredstva komunikacije.

Članak 4.

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.

Službenik koji je odgovoran za tehničke poslove zadužen je za operativno-tehničku provedbu odredbi ovog Pravilnika kao i provođenje drugih zadataka utvrđenih Pravilnikom.

Službena adresa elektroničke pošte

Članak 6.

Svaka adresa elektroničke pošte koja je otvorena i dodijeljena korisnicima iz ovog Pravilnika, bez

Muzej grada Splita

KLASA: 008-02/24-01/004
URBROJ: 2181-1-309-23-24-09
Split, 23.5.2024.

obzira se radi li se o info adresi elektroničke pošte Muzeja, zajedničkoj adresi više korisnika (zajednički mail box) ili adresi elektroničke pošte pojedinog korisnika, koja se koristi za ispunjavanje radnih zadataka, za ispunjavanje preuzetih prava i obveza korisnika, odnosno za odrađivanje preuzetih poslova u svrhu kojih je adresa elektroničke pošte korisniku i dodijeljena, smatra se službenom adresom elektroničke pošte Muzeja i u vlasništvu je Muzeja.

Članak 7.

Službena adresa elektroničke pošte koristi se radi službene komunikacije, s ciljem obavljanja poslova i dodjele odnosno izvršenja radnih i drugih zadataka povjerenim radnicima Muzeja, tijelima Muzeja, odnosno članovima tijela Muzeja.

Članak 8.

(1) Korisniku se službena adresa elektroničke pošte dodjeljuje u razumnom roku po ispunjavanju nužnih uvjeta kojima se postaje korisnik sukladno odredbama ovog Pravilnika i općih akata Muzeja (npr. sklopljen ugovor o radu, izbor ili imenovanja na dužnost u Muzeju i sl.).

(2) Muzej je dužan korisniku službene adrese elektroničke pošte omogućiti nesmetano korištenje elektroničke adrese, a o svakom prekidu u radu i onemogućavanju slanja elektroničke pošte osoba iz članka 5. ovog Pravilnika dužna je u najkraćem roku obavijestiti korisnika o nastalom prekidu i očekivanom vremenu njegovog trajanja.

Članak 9.

Ravnateljica Muzeja odlukom određuje osobu ili osobe kojima je omogućen pristup i korištenje info adrese elektroničke pošte Muzeja (muzej.grada.splita@mgs.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 dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne Muzeja;
- kršenja odredbi Opće uredbe o zaštiti podataka i provedbenih propisa;

- narušavanja ugleda poslodavca, iznošenja podataka koji mogu uzrokovati štetu za poslodavca ili povrede obveze iz radnog odnosa;
- postupanja koja može predstavljati vrijeđanje, uznemiravanje, spolno uznemiravanje odnosno diskriminaciju drugih radnika, tijela, odnosno članova tijela Muzeja.

Članak 12.

(1)U slučaju privremene odsutnosti u trajanju duljem od tri radna dana, radnik je dužan postaviti odnosno zatražiti u informatičkom sustavu postavu automatske obavijesti o odsutnosti s radnog mjesta. U obavijesti će se pošiljatelj elektroničke pošte uputiti da se za slučaj potrebe dostave elektroničke pošte važne za poslovanje Muzeja ili dokaza o primitku elektroničke pošte obrati na službenu adresu elektroničke pošte Muzeja iz članka 9. ovog Pravilnika.

(2)U slučaju sumnje u pravilnost postupanja radnika sa službenom adresom elektroničke pošte na način propisan u stavku 1. ovog članka, 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 istoj mogu pristupati s udaljenog mjesta i u slučaju odsutnosti s radnog mjesta, mogu, na vlastitu inicijativu, zaprimljenu elektroničku poštu proslijediti nadležnim osobama u Muzeju odnosno drugim korisnicima službene elektroničke pošte.

Članak 14.

(1)Svaki dopis ili elektronička poruka poslana s adrese elektroničke pošte odnosno domene koja završava sa @mgs.hr može se shvatiti kao službeni dopis ili elektronička poruka Muzeja, a osobni stav pošiljatelja kao stav Muzeja.

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

(3) Elektronička pošta poslana sa službene adrese elektroničke pošte Muzeja 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, prosljedite je pošiljatelju i u potpunosti izbrišite iz svog računalnog sustava.“

Nadzor elektroničke pošte

Članak 15.

(1) Muzej 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 Muzeju radi sudjelovanja u nadzoru.

(3) 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.

(4) 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.

Članak 16.

Osim osoba iz članka 15. ovog Pravilnika nadzoru elektroničke pošte korisnika, iznimno može sudjelovati i osoba iz tehničke podrške nužna za provođenje nadzora (informatičar).

Članak 17.

(1) Muzej 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 ne odnosi se na podatke privatne naravi koji predstavljaju osnovu za postupanje Muzeja zbog povrede propisa odnosno ugovornih i radnih obveza, a koji mogu biti osnova za otkaz ugovora o radu, podnošenja zahtjeva za naknadu štete, kaznenu prijavu i sl.

Članak 18.

(1) U slučaju prestanka radnog odnosa korisnika u Muzeju, u slučaju prestanka dužnosti odnosno članstva u tijelima Muzeja, Muzej je dužan osigurati postavu automatske obavijesti pošiljateljima elektroničke pošte da osoba kojoj je upućena elektronička pošta više nije zaposlena u muzeju odnosno da više ne obavlja dužnost u Muzeju i u kojoj će se uputiti pošiljatelja da se obrati na službenu adresu elektroničke pošte Muzeja iz članka 9. ovog Pravilnika.

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

Članak 19.

U slučajevima iz članka 18. ovog Pravilnika sva elektronička pošta bivšeg korisnika pohranjuje se na razdoblje od najdulje godinu dana te se po proteku tog vremena briše.

Članak 20.

(1) U posebno opravdanim slučajevima kada je do prestanka radnog odnosa, prestanka dužnosti odnosno članstva u tijelima Muzeja došlo u izvanrednim okolnostima, u svrhu osiguranja kontinuiteta poslovanja, Muzej 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 ravnateljica Muzeja.

(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 radnog odnosa, odnosno prestanka dužnosti u Muzeju i njegovim tijelima (npr. neuredna primopredaja predmeta i/ili dužnosti, trajanje projekata, trajanje postupka prikupljanja ponuda, postojanje sudskih sporova i sl.), a može trajati najdulje 18 mjeseci.

Članak 21.

Po proteku roka iz članka 20. 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 22.

(1) Pošta (pisma, paketi i dr.) koja dolazi u sjedište Muzeja s oznakom adrese Muzeja smatra se službenom poštom, neovisno o tome je li pored naziva i adrese poslodavca naznačen radnik ili član Muzeja na kojeg se ta pošta odnosi.

(2) Radnici odnosno tijela i članovi tijela Muzeja ne smiju primati privatnu poštu na adresu Muzeja, osim u iznimnim slučajevima kada se radi o važnoj pošti koju osoba nije u mogućnosti primiti na nekoj drugoj adresi ili se radi o privatnoj pošti koju radnik zaprima, a koja proizlazi iz radnog odnosa u Muzeju (npr. poziv za sud i sl.)

(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 23.

(1) Svu poštu dostavljenu u Muzej otvara, urudžbira i razvrstava ovlašteni radnik 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 radnik pisarnice dužan je takvu poštu odmah neotvorenu predati osobi na koju se ista odnosi.

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

(4) Ako ovlašteni radnik 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 istu treba odmah uručiti osobi na koju se odnosi, a eventualne podatke iz pošte koje je vidjela dužna je čuvati kao tajnu.

Članak 24.

Radnici Muzeja odnosno tijela i članovi tijela Muzeja ne smiju privatnu poštu slati odnosno otpremati zajedno sa službenom poštom Muzeja.

Službeni telefoni i mobiteli

Članak 25.

(1) Službeni telefon i mobitel odnosno službenog telefonskog broja mobilnog uređaja dodjeljuju se radi korištenja za službene potrebe.

(2) Dozvoljeno je korištenje službenog telefona, službenog mobitela odnosno službenog telefonskog broja mobilnog uređaja za privatne potrebe, vodeći računa da se time ne utječe ili ometa proces rada te da se time Muzeju ne stvara dodatan trošak.

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

Službena računala

Članak 26.

- (1) Računala se koriste za službene potrebe.
- (2) Zabranjeno je korištenje računala za pristup mrežnim stranicama koje predstavljaju mogući sigurnosni rizik po informatičku sigurnost/infrastrukturu Muzeja kao i korištenje u namjene koje su protivne interesima Muzeja i/ili mogu dovesti do povrede ugleda Muzeja.
- (3) Muzej može radnicima ograničiti pristup određenim mrežnim stranicama te može napraviti nadzor nad poviješću pretraživanja mrežnih stranica putem službenih računala radi nadzora korištenja radnog vremena radnika kao i kontrole provedbe odredbi ovog Pravilnika.

Članak 27.

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

Članak 28.

- (1) U slučaju korištenja službenog telefona, službenog mobitela, službenog telefonskog broja mobilnog uređaja ili računala protivno odredbama ovog Pravilnika korisniku se može se uskratiti daljnje korištenje.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Pravilnika može se pokrenuti i postupak utvrđivanja povrede obveze iz radnog odnosa, postupak naknade štete ili drugi postupak.

Korištenje zaporke

Članak 29.

- (1) Obvezna je upotreba zaporke za pristup i korištenje sredstava komunikacije u poslovanju Muzeja u svrhu zaštite od neovlaštenog pristupa.
- (2) Muzej je dužna 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 odnosno službenog telefonskog broja mobilnog uređaja korisnik je dužan na uređaj postaviti pristupnu zaporku.

Članak 30.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju i na sve druge oblike i sredstva službene komunikacije (telefaks i dr.).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i na službenoj mrežnoj stranici Muzeja, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

RAVNATELJICA MUZEJA

Vesna Bulić Baketić dipl.hist.art.

The block contains a circular official stamp of the "MUZEJ GRADA SPLITA" (Museum of the City of Split) and a handwritten signature in black ink that reads "Vesna Bulić".

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i na službenoj mrežnoj stranici Muzeja 23. svibnja 2024.

RAVNATELJICA MUZEJA

Vesna Bulić Baketić dipl.hist.art.

The block contains a circular official stamp of the "MUZEJ GRADA SPLITA" (Museum of the City of Split) and a handwritten signature in black ink that reads "Vesna Bulić".