



ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA ROVINJ AUTORITÀ PORTUALE REGIONALE DI ROVIGNO REGIONAL PORT AUTHORITY ROVINJ

Obala/Riva Pino Budicin 1
52210 Rovinj-Rovigno
MB: 1383230
OIB: 32857429536

Tel: +385 (0)52 814166
Web: www.port-rovinj.hr
Mail: info@port-rovinj.hr
IBAN: HR7223400091118004637

Na temelju čl. 16 Statuta Županijske lučke uprave Rovinj Klasa-Klasse: 012-03/24-01/01; Ur.broj-N.prot.: 2163/15-01-24-01 te sukladno Zakonu o radu, Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (GDPR), Zakonu o provedbi Opće uredbi o zaštiti podataka i drugim važećim propisima Republike Hrvatske, Upravno vijeće ŽLUR na sjednici održanoj dana 02. ožujka 2026. godine donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH UREĐAJA I INFORMATIČKE OPREME

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obveze i odgovornosti radnika i drugih ovlaštenih osoba u vezi s korištenjem službenih mobilnih uređaja, računalne i druge informatičke opreme te informacijskih i komunikacijskih sustava Županijske lučke uprave Rovinj (u daljnjem tekstu: ŽLU Rovinj).

Članak 2.

Svrha ovog Pravilnika je:

- osigurati zakonito, sigurno i učinkovito korištenje ICT opreme,
- zaštititi poslovne i osobne podatke,
- spriječiti zlouporabe i sigurnosne incidente,
- osigurati usklađenost s važećim propisima RH i GDPR-om.

Članak 3.

Pravilnik se primjenjuje na sve radnike ŽLU Rovinj te na vanjske suradnike i druge osobe kojima je odobreno korištenje službene opreme.

II. DEFINICIJE

Članak 4.

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika:

- Službena oprema – mobilni telefoni, tableti, računala, periferija, mrežna oprema i druga ICT sredstva u vlasništvu ili na korištenju ŽLU Rovinj.
- Korisnik – radnik ili druga ovlaštena osoba kojoj je dodijeljena oprema.
- Poslovni podaci – svi podaci nastali u obavljanju poslova ŽLU Rovinj.
- Osobni podaci – podaci definirani člankom 4. GDPR-a.
- AV/VPN: alati za upravljanje uređajima/sigurnosnu zaštitu/pristup mreži (FortiClient VPN, Windows defender antivirus)

III. DODJELA I EVIDENCIJA OPREME

Članak 5.

Službena oprema dodjeljuje se odlukom ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

O dodjeli se vodi evidencija koja sadrži najmanje:

- ime i prezime korisnika,
- radno mjesto,
- vrstu i identifikacijsku oznaku uređaja,
- datum zaduženja i razduženja.

Korisnik potpisuje izjavu o preuzimanju opreme i prihvaćanju obveza.

Članak 6.

Po prestanku radnog odnosa ili na zahtjev poslodavca, korisnik je dužan bez odgode vratiti svu dodijeljenu opremu.

IV. PRAVILA KORIŠTENJA

Članak 7.

Službena oprema koristi se isključivo u poslovne svrhe.

Iznimno, ograničena privatna uporaba službenog mobilnog telefona dopuštena je ako:

- ne ometa izvršavanje radnih obveza,
- ne uzrokuje dodatne troškove za ŽLU Rovinj,
- ne ugrožava sigurnost informacijskog sustava,
- nije protivna važećim propisima niti interesima ŽLU Rovinj.

Radi zaštite informacijskog sustava i podataka ŽLU Rovinj, zabranjeno je:

- korištenje privatnih prijenosnih ili stolnih računala te druge privatne informatičke opreme u službene svrhe ili za pristup informacijskom sustavu, službenoj elektroničkoj pošti ili poslovnim podacima ŽLU Rovinj,
- korištenje privatnih mobilnih uređaja kao pristupne točke (hotspot), VPN točke ili drugog oblika mrežnog posredovanja za povezivanje službenih računala ili druge službene opreme na internet ili druge mreže,
- korištenje službenih mobilnih uređaja kao pristupne točke (hotspot), VPN točke ili drugog oblika mrežnog posredovanja za povezivanje privatnih računala ili drugih privatnih uređaja.

Ako je radniku za obavljanje poslova radnog mjesta dodijeljen službeni mobilni telefon, dužan ga je koristiti u radno vrijeme, odnosno u vrijeme dežurstva ili pripravnosti, sukladno potrebama službe.

Ako je radniku za obavljanje poslova radnog mjesta dodijeljen službeni mobilni telefon, dužan ga je koristiti u radno vrijeme, odnosno u vrijeme dežurstva ili pripravnosti, sukladno potrebama službe.

Za službenu komunikaciju određeno je korištenje aplikacije Viber, zbog čega je radnik dužan koristiti tu aplikaciju na službenom uređaju u svrhu obavljanja radnih zadataka.

U slučaju nepridržavanja prednje navedenih obveza radnik čini tešku povredu radne obveze zbog koje se može izreći otkaz ugovora o radu.

Članak 8.

Korisnicima je zabranjeno:

- dijeljenje korisničkih računa i lozinki,
- instaliranje neovlaštenog ili nezakonitog softvera,
- neovlašteno iznošenje ili prosljeđivanje poslovnih ili osobnih podataka,
- zaobilaženje sigurnosnih mehanizama,
- korištenje opreme na način koji može nanijeti štetu ugledu ili imovini ŽLU Rovinj.

V. SIGURNOST INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Članak 9.

ŽLU Rovinj provodi organizacijske mjere zaštite koje uključuju:

- definiranje razina pristupa prema načelu najmanjih ovlasti,
- vođenje evidencije pristupa sustavima,
- obveznu edukaciju zaposlenika,
- postupak prijave i obrade sigurnosnih incidenata,
- definiranje rokova čuvanja podataka.

Članak 10.

Radi zaštite podataka i sustava provode se odgovarajuće tehničke mjere, osobito:

- zaštita uređaja lozinkom i višestruka identifikacija gdje je primjenjivo,
- enkripcija podataka i uređaja,
- antivirusna i sigurnosna zaštita,
- redovita ažuriranja sustava,
- sigurnosne kopije podataka (backup),
- vođenje evidencije pristupa (log zapisi),
- mogućnost daljinskog zaključavanja i brisanja mobilnih uređaja.

Log zapisi čuvaju se najdulje 6 mjeseci, osim ako je dulje čuvanje potrebno radi zakonske obveze ili vođenja postupka.

VI. SLUŽBENA E-POŠTA I KOMUNIKACIJE

Članak 11.

Službena e-pošta i komunikacijski alati namijenjeni su poslovnoj komunikaciji.

Radi zaštite informacijskog sustava i podataka, ŽLU Rovinj može provoditi nadzor korištenja službenih sustava.

Nadzor mora biti zakonit, transparentan, razmjernan i ograničen na nužni opseg, u pravilu na prometne i tehničke podatke, a ne na sadržaj komunikacije, osim ako je drukčije propisano zakonom ili nužno radi zaštite pravnih interesa.

Zaposlenici se unaprijed obavještavaju o postojanju i opsegu nadzora.

VII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 12.

Obrada osobnih podataka provodi se u skladu s GDPR-om i važećim zakonodavstvom Republike Hrvatske.

Osobni podaci obrađuju se u svrhu:

- upravljanja opremom i pristupima,
- osiguranja sigurnosti sustava,

- ispunjavanja zakonskih obveza,
- zaštite imovine i poslovnih interesa ŽLU Rovinj.

Pristup podacima imaju samo ovlaštene osobe.

Rokovi čuvanja podataka određuju se prema svrsi obrade i važećim propisima.

VIII. INCIDENTI I GUBITAK OPREME

Članak 13.

Korisnik je dužan bez odgode prijaviti:

- gubitak ili krađu uređaja,
- sumnju na neovlašteni pristup,
- sigurnosni incident ili povredu podataka.

ŽLU Rovinj može poduzeti hitne mjere zaštite, uključujući blokadu korisničkih računa i daljinsko brisanje podataka.

IX. ODGOVORNOST

Članak 14.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze i može rezultirati pokretanjem odgovarajućih postupaka sukladno važećim propisima i internim aktima.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon isteka roka od 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći prilozi:

Prilog 1 – Izjava o preuzimanju i odgovornosti za korištenje službene opreme

Prilog 2 – Obrazac prijave sigurnosnog incidenta

Prilog 3 – Informacija o obradi osobnih podataka zaposlenika u vezi s korištenjem ICT opreme

Upravno vijeće Županijske lučke uprave Rovinj

Predsjednik

Marčelo Mohorović, dipl.ing.



Klasa – Classe: 003-08/26-01/02

Ur.broj – No. prot.: 2163/15-01-26-03



**ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA ROVINJ
AUTORITÀ PORTUALE REGIONALE DI ROVIGNO
REGIONAL PORT AUTHORITY ROVINJ**

Obala/Riva Pino Budicin 1
52210.Rovinj-Rovigno
MB: 1383230
OIB: 32857429536

Tel: +385 (0)52 814166
Web: www.port-rovinj.hr
Mail: info@port-rovinj.hr
IBAN: HR7223400091118004637

PRILOG 1

**IZJAVA O PREUZIMANJU I ODGOVORNOSTI
za korištenje službene opreme**

Ime i prezime zaposlenika: _____

Radno mjesto: _____

OIB: _____

Potvrđujem da sam dana _____ preuzeo/la sljedeću službenu opremu:

Vrsta opreme Model Serijski broj/IMEI Dodatna oprema

Izjavljujem da sam upoznat/a s odredbama Pravilnika o korištenju službenih mobilnih uređaja i informatičke opreme te se obvezujem:

- koristiti opremu savjesno i u skladu s propisima,
- čuvati poslovne i osobne podatke,
- odmah prijaviti gubitak, krađu ili sigurnosni incident,
- po prestanku radnog odnosa ili na zahtjev poslodavca vratiti svu opremu.

Svjestan/na sam da je svako neovlašteno korištenje ili zlouporaba opreme povreda radne obveze.

Mjesto i datum: _____

Potpis zaposlenika: _____

Potpis ovlaštene osobe: _____



ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA ROVINJ
AUTORITÀ PORTUALE REGIONALE DI ROVIGNO
REGIONAL PORT AUTHORITY ROVINJ

Obala/Riva Pino Budicin 1
52210 Rovinj-Rovigno
MB: 1383230
OIB: 32857429536

Tel: +385 (0)52 814166
Web: www.port-rovinj.hr
Mail: info@port-rovinj.hr
IBAN: HR7223400091118004637

PRILOG 2

OBRAZAC PRIJAVE SIGURNOSNOG INCIDENTA

Podaci o prijavitelju

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

Kontakt: _____

Datum i vrijeme incidenta

Vrsta incidenta (označiti):

Gubitak/krađa uređaja

Neovlašteni pristup

Sumnja na zlonamjerni softver

Phishing napad

Povreda osobnih podataka

Ostalo: _____

Opis događaja

Je li incident još uvijek u tijeku?

DA

NE

Poduzete radnje (ako ih je bilo)

Datum prijave: _____

Potpis prijavitelja: _____

Zaprimio (ime i funkcija): _____

Datum zaprimanja: _____