



Republika Hrvatska
Županijski sud u Vukovaru
Vukovar, Županijska 33
URED PREDSEDNIKA SUDA
Poslovni broj: 20-Su-310/2026-1
Datum: 8. srpnja 2026.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24., 136/25.), odredbi iz članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23., 122/23., 55/24., 136/24. i 20/26.), te u svrhu standardizacije digitalne komunikacije, predsjednik Županijskog suda u Vukovaru donosi:

PRAVILNIK

o uvjetima, načinu korištenja i sigurnosti informacijsko-komunikacijske opreme te službene elektroničke pošte

I. OPĆE ODREDEBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obveze i odgovornosti sudaca, državnih službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: korisnici) Županijskog suda u Vukovaru prilikom korištenja službenih računala, službenih prijenosnih računala, službene elektroničke pošte (e-pošte), službenih mobilnih uređaja te ostale IT infrastrukture.

(2) Svaki sudac, službenik i pojedini namještenici (ovisno o potrebi radnog mjesta) ovog Suda moraju imati otvorenu službenu adresu e-pošte na domeni @zsvu.pravosudje.hr.

(3) Za svakog novozaposlenog službenika ili dužnosnika, Ured predsjednika suda dužan je od IT službe zatražiti otvaranje korisničkog računa. Zahtjev se podnosi pri zasnivanju radnog odnosa odnosno stupanju na dužnost elektroničkim putem, a poruka e-pošte kojom se traži otvaranje računa mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: ime i prezime, ustrojstvenu jedinicu/odjel u kojem je osoba zaposlena, datum zasnivanja radnog odnosa/stupanja na dužnost te vremenski rok na koji je osoba primljena (ako je primjenjivo).

Članak 2.

(1) Sva oprema i računalni resursi vlasništvo su Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije odnosno Suda, te se daju na korištenje isključivo radi obavljanja službenih dužnosti.

(2) Službena e-pošta (s domenom @zsvu.pravosudje.hr) i IT oprema predstavljaju službeni komunikacijski kanal i identitet Suda. Svaki korisnik svojom upotrebom ovih resursa izravno predstavlja instituciju i dužan je štiti njezin ugled.

II. KORIŠTENJE SLUŽBENE ELEKTRONIČKE POŠTE (E-POŠTE)

Članak 3.

(1) Službeni račun e-pošte otvara se radi obavljanja poslova i radnih zadataka iz nadležnosti Suda. Strogo je zabranjeno korištenje službene e-pošte za privatne svrhe, registraciju na privatne web stranice, forume, društvene mreže ili u svrhu komercijalnog oglašavanja i političkih aktivnosti.

(2) Zaposlenici su dužni postupati s oprezom pri otvaranju e-pošte nepoznatih pošiljatelja, sumnjivih privitaka ili poveznica, kako bi se spriječio unos računalnih virusa u mrežu pravosuđa odnosno mrežna krađa identiteta tzv. phishing. U slučaju sumnje dužni su odmah obavijestiti IT administratora.

(3) Strogo je zabranjeno korištenje službenog e-maila za slanje poruka uvredljivog, omalovažavajućeg ili uznemirujućeg sadržaja, vjerske ili političke propagande te za masovno slanje neželjenih poruka (spam). Korisnicima izričito nije dopušteno slanje lančanih poruka (uključujući hoaxe) kojima se opterećuju mrežni resursi. Nije dopušteno korištenje službene e-mail adrese za potrebe pretplatničkih lista reklamnih, prodajnih ili komercijalnih namjena.

(3) Korisnik ne smije koristiti službenu e-poštu za izražavanje osobnih stavova koji bi se mogli protumačiti kao službeni stav Suda.

(4) U službenoj korespondenciji putem e-pošte korisnici izravno predstavljaju Sud te su dužni osigurati da sadržaj i ton poruka budu u potpunosti usklađeni s Kodeksom sudačke etike, odnosno Etičkim kodeksom državnih službenika, kao i pravilima poslovne komunikacije.

Članak 4.

(1) Putem elektroničke pošte zabranjeno je slanje i distribucija podataka koji predstavljaju službenu ili profesionalnu tajnu, povjerljivih informacija iz sudskih spisa koji nisu javno dostupni te osobnih podataka protivno Općoj uredbi o zaštiti podataka (GDPR). Poslovni dopisi koji sadrže osjetljive informacije moraju biti označeni kao povjerljivi kako bi primatelj bio obavezan na diskreciju.

(2) Prilikom slanja dokumenata i privitaka koji mogu sadržavati autorski zaštićene sadržaje, korisnik je dužan poštovati propise o zaštiti autorskih prava i intelektualnog vlasništva. Korisnici nemaju pravo prosljeđivati e-poruke koje su upućene isključivo njima osobno bez izričitog naputka ili dopuštenja autora odnosno pošiljatelja.

(3) Zabranjeno je prepuštati vlastiti e-mail račun na korištenje trećim osobama ili koristiti tuđe korisničke račune.

(4) Izričito je zabranjeno korištenje privatnih e-pretinaca registriranih izvan službene domene (npr. Gmail, Hotmail, Yahoo i sl.) za službene poslovne svrhe Suda, jer se time pravosudni sustav izlaže ozbiljnom sigurnosnom riziku curenja informacija. Također je zabranjeno povezivanje i dohvaćanje službenog @zsvu.pravosudje.hr sandučića putem takvih vanjskih privatnih servisa.

Članak 5.

(1) Pravo na korištenje službene e-pošte izravno je vezano uz status zaposlenika ili dužnosnika na Sudu. Prestankom radnog odnosa, odlaskom u mirovinu ili premještanjem u drugo tijelo, Ured predsjednika suda dužan je na dan prestanka radnog odnosa u Županijskom sudu u Vukovaru zatražiti zatvaranje računa od IT službe. Korisnički račun i e-mail adresa se zaključavaju u roku od 8 dana, a trajno deaktiviraju nakon 30 dana od dana prestanka službe.

(2) Prije deaktivacije računa korisnik je dužan sve bitne službene podatke i korespondenciju pohraniti u elektroničkom obliku, odnosno predati ovlaštenom voditelju odjela.

(3) Korištenje tuđeg e-pretinca radi pregledavanja pristigle pošte bivšeg zaposlenika nakon njegova odlaska strogo je zabranjeno bez izričitog pisanog naloga predsjednika Suda.

(4) Ako nakon zatvaranja računa na neaktivnu adresu bivšeg zaposlenika i dalje pristižu službene poruke, IT služba će nakon zatvaranja računa postaviti automatski odgovor koji obavještava pošiljatelja da je adresa neaktivna te da daljnju korespondenciju usmjeri na službenu kontakt adresu Suda. Uspostava preusmjeravanja (forwarding) na osobne privatne adrese bivšeg zaposlenika nije dopuštena.

III. KORIŠTENJE RAČUNALA, LAPTOPA I MOBILNIH UREĐAJA

Članak 6.

(1) Korisnici su dužni opremu koristiti pažnjom dobrog domaćina. Strogo je zabranjeno instaliranje privatnog softvera, nelicenciranih programa ili alata bez odobrenja ovlaštene IT službe Suda odnosno Ministarstva.

(2) Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta, korisnik je obvezan zaključati radnu stanicu kako bi onemogućio neovlašten uvid u pohranjene dokumente i eSpis.

(3) Službena prijenosna računala (laptopi) zadužuju se osobno. Prilikom iznošenja uređaja iz zgrade Suda (rad od kuće, službeni put i sl.), korisnik osobno odgovara za sigurnost opreme te se izvan pravosudne mreže na internet smije spajati isključivo putem službene i kriptirane VPN veze.

Članak 7.

(1) Službeni mobiteli i pripadajuće SIM kartice dodjeljuju se na temelju potreba radnog mjesta i Odluke predsjednika suda, kojom se definira i najviši mjesečni dopušteni trošak (limit).

(2) Mobilni uređaj mora biti osiguran pristupnom lozinkom, PIN-om ili biometrijskom autentifikacijom. Zabranjeno je davanje službenog mobitela na korištenje članovima obitelji ili trećim osobama.

(3) U slučaju gubitka i/ili otuđenja mobilnog uređaja ili prijenosnog računala, o istome je potrebno odmah izvijestiti nadređenu osobu i IT administratora radi suspenzije korisničkog računa i promjene sigurnosnih vjerodajnica (lozinki), a u svrhu zaštite povjerljivih podataka.

IV. SIGURNOSNI PROTOKOLI I UPRAVLJANJE RIZICIMA

Članak 8.

(1) Korisnici su dužni s iznimnim oprezom postupati e-poštom nepoznatih pošiljatelja, sumnjivih privitaka ili poveznica. Sve poruke automatski se pregledavaju sustavima zaštite, no u slučaju sumnje na phishing ili malware, korisnik ne smije otvarati privitke već odmah obavještava IT administratora.

(2) Lozinke za pristup računalnom sustavu, e-pošti i aplikacijama su strogo tajne, osobne i neprenosive. Zabranjeno je zapisivanje lozinki na vidljivim mjestima unutar uredskih prostorija.

V. NADZOR, KONTROLA I ODGOVORNOST

Članak 9.

(1) Sud i nadležne uprave Ministarstva provode automatizirani tehnički nadzor nad mrežnim prometom u svrhu detekcije kibernetičkih prijetnji i sprječavanja zlouporaba sustava.

(2) Izravan uvid u sadržaj e-pošte ili datoteka korisnika može se izvršiti isključivo uz pismeni nalog i odobrenje predsjednika Suda ili nadležnih državnih tijela, i to samo u opravdanim slučajevima (npr. u slučaju službene istrage, sumnje na povredu službene dužnosti i sl.).

Članak 10.

(1) Sud može pokrenuti odgovarajući disciplinski postupak protiv korisnika koji ne poštuju odredbe ovoga Pravilnika. U slučaju ponovljenih ili težih prekršaja, korisniku se odlukom predsjednika Suda može privremeno ili trajno zatvoriti korisnički račun i uskratiti pravo korištenja IT servisa.

(2) Svako postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika, a posebice zlouporaba e-pošte koja narušava ugled pravosuđa ili dovodi do curenja povjerljivih podataka, smatra se teškom povredom službene dužnosti (odnosno radne obveze) sukladno

Zakonu o državnim službenicima i Zakonu o sudovima, te povlači za sobom stegovnu, materijalnu i kaznenu odgovornost.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti na mrežnim stranicama Suda.

PREDSJEDNIK SUDA
Goran Miličević

Broj zapisa: **9-3088a-78338**

Kontrolni broj: **0faa0-6768d-d3a0c**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Županijski sud u Vukovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.