Na osnovu članu 99 stav 1 tačka 16 Statuta Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/19 i br. 05/20), Predsjednik Opštine **donio je**

**PRAVILNIK**

**o otvaranju, ažuriranju, suspenziji i/ili ukidanju e-mail naloga**

**Predmet pravilnika**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom bliže se definiše način otvaranja, ažuriranja, suspenzije ili ukidanja e-mail naloga na domenima mreže Opštine Tuzi (u daljem tekstu: Opština): <https://tuzi.org.me/>

Administrator web sajta (u daljem tekstu: administrator), je član Službe Predsjednika Opštine i nadležan je za poslove planiranja, razvoja, implementacije i održavanja informaciong sistema Opštine.

Administrator upravlja resursima na računarskoj mreži Opštine (u daljem tekstu: mreža).

Odredbe ovog Pravilnika se primjenjuju na sve organizacione jedinice Opštine (u daljem tekstu: organi), koje pristupaju mreži.

**Pravo na otvaranje naloga**

**Član 2**.

Pravo na otvaranje naloga za korišćenje računarskih resursa ima zaposleni u Opštini ili organizacionoj jedinici, organizaciona jedinica Opštine ili njen dio treće lice za posebne svrhe.

Svi zaposleni u Opštini su dužni da službenu elektronsku komunikaciju putem mejla obavljaju posredstvom mejl naloga otvorenih na domenu Opštine.

**Osnovni pojmovi**

**Član 3.**

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. **Elektronska pošta** – je servis koji omogućava slanje i primanje poruka raznovrsnog sadržaja u elektronskom obliku putem računarske mreže;

2. **E-mail nalog** – je instrument pomoću kojeg se korisnik prijavljuje na mrežni servis koji omogućava slanje i primanje elektronske pošte;

3. **Administrator sistema** – je ovlašćeno tehničko lice koje vrši administraciju korisničkih naloga na mreži Opštine;

4. **Odgovorna osoba** – je lice koje ima ovlašćenje da u ime organizacione jedinice ili organa podnosi zahtjev za otvaranje, ukidanje i ažuriranje naloga;

5. **Mail client** – je program za korišćenje elektronske pošte;

6. **Domen** – mreže Opštine predstavlja metod organizacije računara sa centralizovanom kontrolom upravljanja mrežnim resursima i funkcioniše po tačno definisanim pravilima za sve kategorije korisnika.

**Upotreba elektronske pošte**

**Član 4.**

Elektronska pošta predstavlja vid službene komunikacije i dostupna je korišćenjem posebnih softvera (mail client) koji su instalirani i konfigurisani na računarima korisnika.

Servis elektronske pošte omogućava funkcije primanje/slanje elektronskih poruka, dijeljenje adresara, kalendar, antispam zaštitu, arhivanje elektronske pošte.

U cilju efikasnije upotreba elektronske pošte korisnik je dužan da:

- redovno arhivira elektronske poruke zbog ograničene veličine mailbox-a koju propisuje Administrator;

- redovno briše nepotrebnu poštu;

- sadržaj poruka bude u skladu sa preporukama poslovne korespodencije (formalno obraćanje, prikladno i jasno izražavanje, korišćenje našeg alfabeta).

**Integracija sa sistemom korisničkih naloga na domenu**

**Član 5.**

Pristup servisu elektronske pošte se ostvaraju na jedan od načina:

1. Korišćenjem mail clienta – generički;

2. Korišćenjem https protokola preko Web Browsera;

Servis elektronske pošte integrisan je sa sistemom za upravljanje korisničkim nalozima tako da se pristup e-mail nalogu vrši upotrebom istoimenog korisničkog naloga na domenu.

**Kreiranje korisničkog imena**

**Član 6.**

Administrator određuje korisničko ime u skladu sa pravilima i to obliku „ime.prezime“ za zaposlenog u organu (organizacionoj jedinici), a ukoliko je zahtjev specifičan ili korisničko ime već postoji u sistemu, tada se kreira u obliku koji jednoznačno određuje nosioca e-mail naloga.

U slučaju da postoji više službenika sa istim imenom i prezimenom, problem konflikata adresa će se prevazići srednjim slovom ili prefiksom ispred imena.

**Kreiranje e-mail adrese**

**Član 7.**

Administrator određuje personalnu e-mail adresu koristeći korisničko ime iz člana 6 ovog Pravilnika i to u obliku: ime.prezime@tuzi.org.me

Za potrebe korišcenja službenog maila od strane većeg broja korisnika u okviru istog organa, administrator kreira grupe (višekorisničke) mailove.

Administrator određuje grupnu e-mail adresu koristeći naziv organa iz člana 5 ovog Pravilnika. Administrator kreira za svaki organ grupni službeni mail koji mogu da koriste više korisnika u tom organu.

Moguće kreirati grupne mejlove vezane za određene projektne aktivnosti ili ad-hok grupe.

Naziv e-maila je usklađen sa nazivom organa na koji se odnosi. Korisnici grupnog maila su odgovorne osobe koje je starješina organa izabrao.

**Način podnošenja zahtjeva**

**Član 8.**

Zahtjev za otvaranje, ažuriranje, suspenziju ili ukidanje e-mail naloga se podnosi Administratoru, na Obrascu „Zahtjev za otvaranje, ažuriranje, suspenziju ili ukidanje e-mail naloga“ (u daljem tekstu: obrazac „Z-e“), koji sa uputstvom za njegovo popunjavanje čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Zahtjev podnosi odgovorna osoba iz organa (organizacione jedinice), u ime nosioca e-mail naloga, službenom poštom ili elektronskim putem na mail adresu: [tuzi@tuzi.org.me](mailto:tuzi@tuzi.org.me)

Zahtjev poslat poštom mora biti ovjeren pečatom i potpisom podnosioca zahtjeva, u slučaju elektronskog zahtjeva mora bizi potpisan naprednim elektronskim potpisom.

Elektronski zahtjev se može preuzeti sa web portala Opštine (https://tuzi.org.me/).

Nosilac e-mail naloga u zahtjevu potpisuje izjavu da je upoznat sa pravilima upotrebe naloga.

Zahtjevi koji nisu u skladu sa ovim članom neće se razmatrati.

**Odgovor Administratora**

**Član 9.**

Odluku o odobravanje zahtjeva donosi Služba Predsjednika zajedno sa Administratorom po njegovom nalogu u roku do 3 radna dana od dana podnošenja zahtjeva.

U slučaju da je zahtjev odobren, administrator obavještava o kreiranoj e-mail adresi podnosioca zahtjeva elektronskim putem na kontakt adresu iz zahtjeva.

**Prostor na serveru za potrebe e-mail naloga**

**Član 10.**

Nosilac e-mail naloga uz e-mail adresu dobija na korišćenje određeni prostor na serveru koji zavisi od organa i funkcije nosioca e-mail naloga.

Nosiocu e-mail naloga se može odobriti veći prostor za skladištenje elektroske pošte na zahtjev starješine organa.

**Ograničenja pri upotrebi elektronske pošte**

**Član 11.**

Pod neprihvatljivom, odnosno nedozvoljeno upotrebom elektronske pošte podrazumijeva se:

- uznemiravanje načinom izražavanja i količinom poruka;

- kreiranje ili prosleđivanje „lančanih pisama“ ili drugih „piramidalnih šema“, kao i slanje istovjetnih neželjenih poruka na veliki broj adresa na internetu („spam“);

- korišćenje službenog mail-a u privatne svrhe, reklamiranje proizvoda i uznemiravanje drugih zaposlenih;

- korišćenje elektronske pošte na način koji je u suprotnosti sa zakonima i propisima Crne Gore.

Ukoliko korisnik pokuša da zloupotrijebi ovlašcenja data ovim Pravilnikom, Administrator ima pravo da ukine prava pristupa servisu i o tome obavjesti starješinu organa i ovlaščeno lice korisnika.

**Suspenzija i ukidanje e-mail naloga i ažuriranje e-mail adrese**

**Član 12.**

**Suspenzijom e-mail naloga**, on se deaktivira, a cjelokupna elektronska pošta za vrijeme trajanja suspenzije ostaje na serveru.

**Ukidanjem e-mail naloga** briše se cjelokupna elektronska pošta nosioca e-mail naloga koja se zatekne na serveru.

**Ažuriranje e-mail adrese** podrazumjeva promjenu korisničkog imena.

**Član 13.**

Organ zadužen za poslove evidencije podataka o kadrovima je dužan da u roku od 3 dana od nastanka promjene podnosi zahtjev kojim se traži:

~ukidanje e-mail naloga u slučaju predstanka radnog odnosa zaposlenog;

~suspenzija e-mail naloga u slučaju kada to zatraži ovlašćeno lice organa;

~ažuriranje e-mail naloga u slučaju promjene u nazivu organizacione jedinice;

~ažuriranje koje se donosi na promjenu podataka iz e-mail naloga.

Organ može da zahtjeva promjenu naloga koja nije opisana u stavu 4 ovog člana, o čemu će Služba Predsjednika odnosno administrator posebno odlučivati.

Administrator u periodu od 90 dana ne briše staru e-mail adresu, a elektronsku poštu sa stare preusmjerava na novu e-mail adresu korisniku koji traži ažuriranje, ukidanje ili suspenziju po nalogu starješine.

**Nadležnost administratora i nosioca e-mail naloga**

**Član 14.**

Administrator i nosilac korisničkog e-mail naloga upotrebljavaju e-mail naloga u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o upotrebi računarsko-komunikacionih resursa na mreži Opštine.

**Ostale odredbe**

**Član 15**.

U slučajevima koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom, organa i administratora mogu se sporazumjeti o drukčijoj proceduri podnošenja zahtjeva i drugih pitanja vezanih za e-mail naloge.

**Prelazne odredbe**

**Član 16.**

Svi zaposleni koji u službenoj komunikaciji koriste naloge otvorene kod drugih provajdera obavezni su da u roku od 60 dana svoju elektronsku službenu poštu preusmjere na naloge otvorene na domenu Opštine.

Isto se odnosi i na naloge za organe Opštine koji imaju nalog kod drugih provajdera.

**Stupanje na snagu**

**Član 17.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće istaknut na oglasnoj tabli Opštine Tuzi.

Br. 01-031/21-1597

Tuzi, 11.02.2021.godine

**PREDSJEDNIK,**

Nik Gjeloshaj

**ZAHTJEV ZA OTVARANJE/SUSPENZIJU/AŽURIRANJE/UKIDANJE E-MAIL NALOGA NA DOMENU BR.** \_\_\_\_\_

**NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE – ORGANA**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IME I PREZIME ODGOVORNOG LICA**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ADRESA**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA:**   

Otvaranje , suspenziju, ažuriranje, ukidanje

**NALOG SE OTVARA ZA:**

  

Organizacionu jedinice, zaposlenog, posebnu svrhu

**PODACI O NOSIOCU NALOGA**:

IME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PREZIME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ZVANJE – RADNO MJESTO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KONTAKT TELEFON:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KONTAKT E-MAIL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-MAIL KOJI TREBA AŽURIRATI:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ORGANIZACIONE JEDINICE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PODACI O ORGANIZACIONOJ JEDINICI:**

NAZIV:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SKRAĆENI NAZIV ZA DOMEN I NALOG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PODACI O PODNOSIOCU ZAHTJEVA:**

IME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PREZIME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ZVANJE- RADNO MJESTO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KONTAKT E-MAIL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ORGANIZACIONA JEDINICA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IZJAVA NOSIOCA NALOGA**: potpisujući ovaj dokument, potvrđujem pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošcu da su podaci prikazani u ovom dokumentu tačni i pouzdani, kao i da sam upoznat sa pravilima upotrebu naloga koji su dati u Pravilniku o otvaranju, ažuriranju, suspenziji i ukidanju e-mail naloga na domenima <https://tuzi.org.me/>

**ODLUKA OVLAŠCENE OSOBE IZ CIS-A:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**STATUS:**

** **

odobreno nijeodobreno

**DODIJELJENA E-MAIL ADRESA:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DODIJELJENI PROSTOR U MEILBOX-U:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KOMENTAR:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ODLUKU DONIO:**

IME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PREZIME:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RADNO MJESTO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATUM:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**POTPIS:**