

Na osnovu člana 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 informacionog 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 mejla 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, arhiviranje 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 korespondencije (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 klienta – generički;
2. Korišćenjem https protokola preko Web Browsersa;

Servis elektronske pošte integrisan je sa sistemom za upravljanje korisničkim nalogima 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 korišćenja službenog maila od strane većeg broja korisnika u okviru istog organa, administrator kreira grupe (više-korisničke) 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

Zahtjev poslat poštom mora biti ovjeren pečatom i potpisom podnosioca zahtjeva, u slučaju elektronskog zahtjeva mora biti 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 odobravanju 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 elektronske 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 ovlašćenja data ovim Pravilnikom, Administrator ima pravo da ukine prava pristupa servisu i o tome obavjesti starješinu organa i ovlašćeno 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 podrazumijeva 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 jedinicu, 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 odgovornošću 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: