



**CRNA GORA**  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM

**PRAVILNIK**  
**O**  
**otvaranju, ažuriranju, suspenziji i/ili ukidanju**  
**e-mail naloga na domenima: podgorica.me i pggrad.co.me**

*Podgorica, jul 2015. godine*

## IDENTIFIKATOR DOKUMENTA

Organizacija:	GLAVNI GRAD PODGORICA
Organizaciona jedinica:	CENTAR ZA INFORMACIONI SISTEM
Naziv dokumenta:	<b>Pravilnik o otvaranju, ažuriranju, suspenziji i ukidanju e-mail naloga na domenima podgorica.me i pggrad.co.me</b>
Osnov donošenja:	Izveštaj Službe za unutrašnju reviziju
Period na koji se donosi:	Trajno – do nove izmjene
Jezik:	Službeni jezik u CG
Odgovoran:	Direktor Zoran Glomazić, dipl. ing. el.
Kome se podnosi:	Gradonačelnik, Zamjenici gradonačelnika, Glavni administrator
Datum nastanka:	Jul 2015.
Broj verzije:	Ver. 1.3
Status:	Konačno

---

**Pravilnik  
o otvaranju, ažuriranju, suspenziji 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 Glavnog grada Podgorica – podgorica.me (primarni domen) i pggrad.co.me (sekundarni domen).

Centar za informacioni sistem (u daljem tekstu: CIS), je organizaciona jedinica Glavnog grada i nadležan je za poslove planiranja, razvoja, implementacije i održavanja informacionog sistema Glavnog grada Podgorica.

CIS upravlja resursima na računarskoj mreži Glavnog grada (u daljem tekstu: mreža).

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

***Pravo na otvaranje naloga***

**Član 2**

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

Svi zaposleni u Glavnom gradu su dužni da službenu elektronsku komunikaciju putem mejla obavljaju posredstvom mejl naloga otvorenih na domenu Glavnog grada.

***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 Glavnog grada;
4. **Odgovorna osoba** - je lice koje ima ovlašćenje da u ime organizacione jedinice ili organa podnosi zahtjeve za otvaranje, ukidanje i ažuriranje naloga;
5. **Mail client** - je program za korišćenje elektronske pošte;
6. **Domen** - mreže Glavnog grada 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 primanja/slanja elektronskih poruka, dijeljenje adresara, kalendar, antispam zaštitu, arhiviranje elektronske pošte.

U cilju efikasnije upotrebe elektronske pošte korisnik je dužan da:

- redovno arhivira elektronske poruke zbog ograničene veličine mailbox-a koju propisuje CIS;
- 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 ostvaruje na jedan od načina:

1. Korišćenjem mail klienta - generički;
2. Korišćenjem https protokola preko Web Browsera

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 koja utvrđuje CIS i to u 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@podgorica.me**

Za potrebe korišćenja službenog maila od strane većeg broja korisnika u okviru istog organa, administrator kreira grupne (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 je 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.

Administrator kreira grupni mail za organe i to za:

1. Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika u obliku:  
[gradonacelnik@podgorica.me](mailto:gradonacelnik@podgorica.me) i [zamjenik.gradonacelnika@podgorica.me](mailto:zamjenik.gradonacelnika@podgorica.me);
2. Sekretarijate i druge organe u obliku [sekretarijat\(organ\)@podgorica.me](mailto:sekretarijat(organ)@podgorica.me).

### ***Način podnošenja zahtjeva***

#### **Član 8**

Zahtjev za otvaranje, ažuriranje, suspenziju ili ukidanje e-mail naloga se podnosi CIS-u, 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: [itadministratori@podgorica.me](mailto:itadministratori@podgorica.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 CIS-a ([www.podgorica.me](http://www.podgorica.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 CIS-a***

#### **Član 9**

Odluku o odobravanju zahtjeva donosi direktor CIS-a ili ovlašćeno lice 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 nedozvoljenom 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, CIS 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 prestanka 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 odnosi na promjenu podataka iz e-mail naloga.

Organ može da zahtjeva promjenu naloga koja nije opisana u stavu 4 ovog člana, o čemu će CIS 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 nalog u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o upotrebi računarsko-komunikacionih resursa na mreži Glavnog grada.

### ***Ostale odredbe***

#### **Član 15**

U slučajevima koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom, organ i CIS 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 Glavnog grada.

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

### ***Stupanje na snagu***

#### **Član 17**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj:12-D1-032-2289/2015  
Podgorica,03. jul 2015. godine



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

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

**PODACI O ORGANIZACIONOJ JEDINICI:**

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

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

**PODACI O PODNOSIOCU ZAHTJEVA:**

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

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

**ZVANJE – RADNO MJESTO:** \_\_\_\_\_

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

**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 upotrebe naloga koji su dati u *Pravilniku o otvaranju, ažuriranju, suspenziji i ukidanju e-mail naloga na domenima podgorica.me i pggrad.co.me*



**ODLUKA OVLAŠĆENE OSOBE IZ CIS-A:**

---

**STATUS:**    
odobreno      nije odobreno

**DODIJELJENA E-MAIL ADRESA:**

---

**DODIJELJENI PROSTOR U MEILBOX-U:**

---

**KOMENTAR:**

---

**ODLUKU DONIO:**

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

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

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

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

**POTPIS:**