

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18), člana 41 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18 od 04.12.2018, 070/21 od 25.06.2021), Pravilnika o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave ("Službeni List Crne Gore", br. 106/20 od 02.11.2020). ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donosi

Interno pravilo o otvaranju, izmjeni, suspendovanju i ukidanju korisničkih naloga službenika u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera

Član 1

Ovom internom procedurom propisuje se način otvaranja, izmjene, suspendovanja i ukidanja korisničkih naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave, korisničkih naloga na informacionim sistemima kojima upravlja ministarstvo (u daljem tekstu IS), način otvaranja, izmjene i ukidanja jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu Ministarstvo.)

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih zloupotreba korisničkih naloga, lažno predstavljanje, krađe podataka i identiteta službenika u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera

Pod pojmom službenik, u smislu ovog internog pravila, podrazumijevaju se državni službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u ministarstvu, na neodređeno ili određeno vrijeme, kao i lica angažovana putem ugovora.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

1. korisnički nalog je korisničko ime na osnovu kojeg će se identifikovati svaki službenik;
2. lozinka je tajna šifra korisnika;
3. e-mail je servis elektronske poste koji omogućava slanje i primanje poruka elektronskim putem preko jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu;
4. IT administrator je lice koje ima ovlašćenje da u ime Ministarstva pruža informatičku podršku službenicima u tom organu, podnosi zahtjeve za otvaranje, izmjenu, suspenziju i ukidanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave, korisničkih naloga na IS kojima upravlja ministarstvo, podnosi zahtjeve za izmjene i ukidanja jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu;
5. ovlašćeno lice je službenik u Ministarstvu koga ministar, odnosno starješina organa ovlasti da u ime Ministarstva podnosi zahtjeve za otvaranje, izmjenu, suspenziju i ukidanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave, korisničkih naloga na IS kojima upravlja ministarstvo, podnosi zahtjeve za izmjene i ukidanja jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu.
6. Suspenzija naloga je privremeno deaktiviranje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave ili IS kojim upravlja Ministarstvo.
7. Ukidanje naloga je trajno uklanjanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave ili IS kojim upravlja Ministarstvo.

Član 3

Naloge za otvaranje ili izmjena naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave i zahtjeve za otvaranje ili izmjena jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu daje ministar, rukovodilac organizacione jedinice, Služba za upravljanje ljudskim resursima, Služba za pravne, opšte, poslove i javne nabavke IT administratoru ili ovlašćenom licu

putem e-maila.

U nalogu za otvaranje ili izmjenu naloga je potrebno navesti ime i prezime, organizacionu jedinicu gdje će korisnik biti raspoređen i kontakt telefon.

Zahtjev za otvaranje ili izmjena naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave i zahtjev za otvaranje ili izmjenu jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu IT administrator ili ovlašteno lice podnosi organu državne uprave nadležnom za razvoj informacionog društva i elektronske uprave u skladu sa propisanim obrascima iz Pravilnika o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave ("Službeni List Crne Gore", br. 106/20 od 02.11.2020).

Zahtjev iz stava 3 ovog Člana sadrži:

1. naziv organa državne uprave koji podnosi zahtjev za otvaranje ili izmjenu naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave za zaposlenog, grupu službenika, odnosno organizacionu jedinicu u tom organu;
2. naziv dodijeljenog poddomena;
3. podatke o zaposlenom, grupi službenika, odnosno organizacionoj jedinici u tom organu za koje se podnosi zahtjev za otvaranje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave (ime i prezime, zvanje, naziv organizacione jedinice i kontakt telefon);
4. izjavu zaposlenog u organu državne uprave, pripadnika grupe službenika, odnosno rukovodioca organizacione jedinice da će prilikom upotrebe naloga postupati savjesno i odgovorno i da će u slučaju sumnje da je nalog zloupotrijebljen odmah obavijestiti IT administratora ili ovlašćeno lice i njegov potpis.

Izmjena jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju podrazumijeva promjenu podataka jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju, pri čemu se prethodna elektronska pošta čuva na sistemu elektronske pošte.

Član 4

Naloga za otvaranje ili izmjenu korisničkih naloga na IS kojima upravlja Ministarstvo daje ministar, neposredni rukovodilac, Služba za upravljanje ljudskim resursima, Služba za pravne, opšte, poslove i javne nabavke IT administratoru ili ovlašćenom licu putem e-maila. U nalogu za otvaranje ili izmjenu korisničkih naloga je potrebno navesti ime i prezime, organizacionu jedinicu gdje će korisnik biti raspoređen i kontakt telefon.

Zahtjev za otvaranje ili izmjena korisničkih naloga na IS kojima upravlja Ministarstvo podnosi IT administrator ili ovlašćeno lice na propisanom obrascu iz Priloga 1.

Zahtjev iz stava 2 ovog Člana sadrži:

1. naziv IS za koji se podnosi otvaranje korisničkog naloga;
2. podatke o zaposlenom, grupi službenika, odnosno organizacionoj jedinici u Ministarstvu za koje se podnosi zahtjev za otvaranje naloga na IS (ime i prezime, zvanje, e-mail, naziv organizacione jedinice, kontakt telefoni i tip naloga);
3. izjavu zaposlenog u Ministarstvu, pripadnika grupe službenika, odnosno rukovodioca organizacione jedinice da će prilikom upotrebe naloga postupati savjesno i odgovorno i da će u slučaju sumnje da je nalog zloupotrijebljen odmah obavijestiti IT administratora ili ovlašćeno lice i njegov potpis.

Član 5

U slučaju prestanka radnog odnosa u Ministarstvu ili u slučaju da je službenik suspendovan sa dužnosti u Ministarstvu, službenik ili rukovodilac organizacione jedinice je obavezan da obavijesti IT administratora ili ovlašćeno lice kako bi se podnio zahtjev za ukidanje ili suspenziju naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave i zahtjev za ukidanje ili suspenziju jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenika u Ministarstvu u skladu sa propisanim obrascima iz Pravilnika o načinu otvaranja, suspendovanja i ukidanja naloga na aktivnom

direktorijumu i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa državne uprave ("Službeni List Crne Gore", br. 106/20 od 02.11.2020).

Zahtjev iz stava 1 ovog Člana sadrži:

1. naziv organa državne uprave koji podnosi zahtjev za suspenziju ili ukidanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave za nosioca naloga u tom organu;
2. podatke o nosiocu naloga za kojeg se podnosi zahtjev za suspenziju ili ukidanje naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave (ime i prezime, zvanje naziv organizacione jedinice i kontakt telefon);
3. korisničko ime nosioca naloga.

Član 6

U slučaju prestanka radnog odnosa u Ministarstvu ili u slučaju da je službenik suspendovan sa dužnosti u Ministarstvu, službenik ili rukovodilac organizacione jedinice je obavezan da obavijesti IT administratora ili ovlašćeno lice kako bi se podnio zahtjev za ukidanje ili suspenziju korisničkih naloga na IS kojima upravlja Ministarstvo.

Zahtjev iz stava 2 ovog Člana sadrži:

1. naziv IS za koji se podnosi zahtjev za suspenziju ili ukidanje korisničkog naloga;
2. podatke o zaposlenom, grupi službenika, odnosno organizacionoj jedinici u Ministarstvu za koje se podnosi zahtjev za suspenziju ili ukidanje naloga na IS (ime i prezime, zvanje, e-mail, naziv organizacione jedinice, kontakt telefon i tip naloga);
3. korisničko ime nosioca naloga.

Član 7

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mert.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1117/1

Podgorica, 23.05.2024. godine



MINISTAR

Vladimir Martinović

Zahtjev za otvaranje/izmjenu/suspenziju/ukidanje naloga na IS¹**Podaci o korisniku**

Naziv institucije*		
Naziv organizacione jedinice		
Ime i prezime*		
Funkcija*		
E-mail*		
Tel./Mob.tel.		
Korisničko ime		
Status* (označiti sa x)	Kreiranje naloga	<input type="checkbox"/>
	Izmjena naloga	<input type="checkbox"/>
	Suspenzija naloga	<input type="checkbox"/>
	Ukidanje naloga	<input type="checkbox"/>
Naziv IS		
Način pristupa IS		
Obrazloženje (navesti osnov za podnošenje zahtjeva)		
Izjava korisnika		
Izjavljujem da ću prilikom upotrebe naloga postupati savjesno i odgovorno i da ću u slučaju sumnje da je nalog zloupotrijebljen odmah obavijestiti IT administratora.		
..... (svojeručni potpis)		

Podaci o podnosiocu zahtjeva²

Ime i prezime*		
Funkcija*		
E-mail*		
Tel./Mob.tel.		
Izjava podnosioca zahtjeva		
Pod punom krivičnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem da su podaci iz ovog zahtjeva tačni i pouzdani.		
..... (svojeručni potpis)		

¹ IS – Informacioni sistem kojim upravlja Ministarstvo turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

² Zahtjev u ime korisnika podnosi ministar, sekretar ministarstva, rukovodilac organizacione jedinice.

* Obavezno polje.