

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), ministarka ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, donosi

Interno pravilo o otvaranju, izmjeni, suspendovanju i ukidanju korisničkih naloga službenih u Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma

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 službenih u Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma (u daljem tekstu Ministarstvo).

Upravljanje rizicima podrazumijeva eliminisanje potencijalnih zloupotreba korisničkih naloga, lažno predstavljanje, krađe podataka i identita službenih u Ministarstvu ekologije, prostornog planiranja i urbanizma

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 pošte koji omogućava slanje i primanje poruka elektronskim putem preko jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenih u Ministarstvu;
- 4) IT administrator je lice koje ima ovlaštenje da u ime Ministarstva pruža informatičku podršku službenika 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 službenih 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 službenih 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

Naloga za otvaranje ili izmjena naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave i zahtjeve za otvaranje ili izmjena jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenih u Ministarstvu daje ministar, rukovodilac organizacione jedinice, Služba za upravljanje ljudskim resursima, Služba za pravne, opšte, administrativne poslove i javne nabavke IT administratoru ili ovlašćenom licu putem e-maila.

U nalogu za otvaranje ili izmjena 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 izmjena jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju službenih u Ministarstvu IT administrator ili ovlašćeno lice podnosi organu državne uprave nadležan 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 izmjena naloga na aktivnom direktorijumu organa državne uprave za zaposlenog, grupu službenih, odnosno organizacionu jedinicu u tom organu;
- 2) naziv dodijeljenog poddomena;
- 3) podatke o zaposlenom, grupi službenih, 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 službenih, 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 izmjena korisničkih naloga na IS kojima upravlja Ministarstvo daje ministar, neposredni rukovodilac, Direktorat za projekte i informacione sisteme, Služba za upravljanje ljudskim resursima, Služba za pravne, opšte, administrativne poslove i javne nabavke IT administratoru ili ovlašćenom licu putem e-maila. U nalogu za otvaranje ili izmjena 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 službenih, 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 telefon i tip naloga);
- 3) izjavu zaposlenog u Ministarstvu, pripadnika grupe službenih, 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 službenih 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 službenih, 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 narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma i sastavni je dio Knjige procedura

Broj: 16-8373/1

Podgorica: 28.10.2022. godine



MINISTARKA
Ana Novaković Đurović