На основу члана 46. става 1. тачке 1) Закона о локалној самоуправи ( „Сл. гл. Републике Србије“, бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 71. става 1. Статута општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, бр. 3/2019) и члана 34 Пословника о раду Општинског већа општине Рача („Сл. гласник општине Рача“, бр. 22/20), Општинско веће општине Рача, на седници одржаној дана 23.10.2020. године, донело је:

**ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНИХ E-MAIL НАЛОГА**

***Основне одредбе***

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се дефинише начин додељивања, коришћења, ажурирања, суспензије или укидања службених e-mail налога додељених запосленима у организационим јединицама и органима општине Рача.

Одредбе овог Правилника примењују се на све органе и организационе јединице општине Рача.

***Право на додељивање налога***

**Члан 2.**

Право на отварање налога за коришћење рачунарских ресурса има запослени у општини Рача односно њеним организационим јединицама и органима.

Сви запослени у општини Рача дужни су да службену електронску комуникацију путем mejla обављају посредством службених mejl налога отворених у ту сврху.

***Основни појмови***

**Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. ***Електронска пошта*** – сервис који омогућава слање и примање порука разноврсног садржаја у електронском облику путем рачунарске мреже;
2. ***E***- mail налог – инструмент помоћу којег се корисник пријављује на мрежни сервис који омогућава слање и примање електронске поште;
3. ***Администратор система*** – овлашћено техничко лице које врши администрацију корисничких налога на мрежи општине Рача;
4. ***Домен*** – мреже општине Рача представља метод организације рачунара са централизованом контролом управљања мрежним ресурсима и функционише по тачно дефинисаним правилима за све категорије корисника.

***Употреба електронске поште***

**Члан 4.**

Електронска пошта представља вид службене комуникације и доступна је коришћењем посебних софтвера који су инсталирани и конфигурисани на рачунарима корисника.

Сервис електронске поште омогућава функције примања/слања електронских порука, дељење адресара, календар, антиспам заштиту, архивирање електронске поште.

У циљу ефикасније употребе електронске поште корисник је дужан да:

* Заводи преко писарнице сву службену пошту изузевпозива на семинаре, рекламе и остали неважни материјал;
* Редовно отвара своју e-mail пошту ибрише непотребну пошту са сервера;
* Садржај порука буде у складу са препорукама пословне коресподенције (формално обраћање, прикладно и јасно изражавање, коришћење нашег алфабета).

***Креирање корисничког имена***

**Члан 5.**

Администратор одређује корисничко име у облику „име.презиме“ за запосленог у органу/организационим јединицама, а уколико је захтев специфичан или корисничко име већ постоји у систему, тада се креира у облику који једнозначно одређује носиоца e-mail налога.

У случају да постоји више службеника са истим именом и презименом, проблем конфликата адреса ће се превазићи средњим словом или префиксом испред имена.

***Креирање e-mail адресе***

**Члан 6.**

Администратор одређује персоналну e-mail адресу користећи корисничко име из члана 5. овог Правилника и то у облику [ime.prezime@raca.rs](mailto:ime.prezime@raca.rs) .

За потребе коришћења службеног meila од стране већег броја корисника у оквиру истог органа, администратор креира групне meilove.

Администратор одређује групну e-mail адресу користећи назив органа корисника и креира за сваки орган групни службени mail који може користити више корисника у том органу.

Могуће је креирати групне meilove везане за одређене пројектне активности или ad–hok групе.

Назив e-maila је усклађен са називом органа на који се односи. Корисници групног meila су одговорне особе које је Шеф Одељења/Одсека, односно Начелник општинске управе одредио, односно Председник општине.

Администратор може креирати групни meil за органе и то за :

1. Председника и заменика председника општине у облику:

[predsednik.opstine@raca.rs](mailto:predsednikopstine@raca.rs)и [zamenik.predsednika@raca.rs](mailto:zamenik.predsednika@raca.rs);

1. Скупштину општине Рача у облику:

[predsednik.skupstine@raca.rs](mailto:predsednikopstine@raca.rs);

1. Начелника управе у облику:

nacelnik.uprave@raca.rs

1. Општинско веће у облику:

[opstinsko.vece@raca.rs](mailto:predsednikopstine@raca.rs);

1. За општинско правобранилаштво у облику:

[pravobranilac@raca.rs](mailto:predsednikopstine@raca.rs);

1. Секретаријате и друге органе у облику: sekretarijat@raca.rs; organ@raca.rs; odeljenje@raca.rs; odsek@raca.rs;
2. За подношење поднесака грађана користиће се следећа e-mail адреса:

podnesci.pisarnica@raca.rs;

1. За подношење представки и притужби грађана користиће се следећа e-mail адреса:

opstina@raca.rs;

***Простор на серверу за потребе e-mail налога***

**Члан 7.**

Носилац e-mail налога уз e-mailадресу добија коришћење одређени простор на серверу који зависи од органа и функције носиоца e-mail налога.

Носиоцу e-mail налога се може одобрити већи простор за складиштење електронске поште на захтев Шефа Одељења, Начелника општинске управе односно Председика општине.

***Ограничења при употреби електронске поште***

**Члан 8.**

Под неприхватљивом, односно недозвољеном употребом електронске поште подразумева се:

* Узнемиравање начином изражавања и количином порука;
* Креирање или прослеђивање „ланчаних писама“ или других „пирамидалних шема“, као и слање истоветних нежељених порука на велики број адреса на Интернету („спам“);
* Коришћење службеног meilaу приватне сврхе, рекламирање производа и узнемиравање других запослених;
* Коришћење електронске поште на начин који је у супротности са законима и прописима Републике Србије;

Уколико корисник покуша да злоупотреби овлашћења дата овим Правилником администратор има право да укине права приступа сервису и о томе обавести Шефа Одељења, Начелника општинске управе, односно Предсеника општине и овлашћено лице корисника.

У случају привременог одсуства корисника e–mail налога, могућност отварања и читања електронске поште имаће Шеф Одсека, Шеф Одељења коме корисник/запослени припада, односно Начелник општинске управе, као и лице које обавља послове уместо одсутног запосленог по одређеном правном основу.

***Суспензија и укидање email налога и ажурирање email адресе***

**Члан 9.**

Суспензијом e-mail налога, он се деактивира, а целокупна електронска пошта за време трајања суспензије остаје на серверу.

Укидањем e-mail налога брише се целокупна електронска пошта носиоца e-mail налога која се затекне на серверу.

Ажурирање e-mail адресе подразумева промену корисничког имена и/или лозинке за приступ e-mail налогу.

**Члан 10.**

Орган задужен за послове евиденције података о кадровима је дужан да у року од 3 дана од настанка промене поднесе захтев којим се тражи:

* Укидање e-mail налога у случају престанка радног односа запосленог;
* Суспензија e-mail налога у случају када то тражи овлашћено лице органа;
* Ажурирање e-mail налога у случају промене у називу организационе јединице;
* Ажурирање које се односи на промену података из e-mail налога.

Администратор у периоду од 90 дана не брише стари e-mail адресу, а електронску пошту са старе преусмерава на нови e-mail налог кориснуку који тражи ажурирање, укидање или суспензију по налогу надлежног органа општине.

***Надлежност администратора и носиоца e-mail налога***

**Члан 11.**

Администратор и носилац корисничког e-mail налога употребљавају e-mail налог у складу са одредбама овог Правилника.

**Члан 12.**

У случајевима који нису обухваћени овим Правилником, надлежни орган и администратор ће споразумно одредити другачију процедуру у вези e-mail налога.

***Завршне одредбе***

**Члан 13.**

Непоштовање овог Правилника представља тешку повреду радне обавезе у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

**Члан 14.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Рача и Званичном сајту општине Рача.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РАЧА**

Број:031-54/2020-II-01

Датум: 23.10.2020 године. **ПРЕДСЕДНИК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ненад Савковић**

**Доставити:**

* Начелнику Општинске управе;
* Шефу Одсека за заједничке послове, систем администратору ;
* Лицу задуженом за ажурирање садржаја на званичном сајту општине Рача;
* Архиви.