



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Управа за ветерину  
Омладинских бригада 1, Београд  
Број: 030-03-57/2021-05  
Датум: 19.11.2021.године

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/2018 и 30/18- др.закон) и чл. 62. и 66. Акта о безбедности инфорационо-комуникационог система Управе за ветерину број: 404-02-145/2021-05 од 13.10.2021.године, који је донела Управа за ветерину, в.д.директор Управе за ветерину Емина Милакара, доноси:

ДИРЕКТИВУ

о начину коришћења електронске поште у службене сврхе

Члан 1.

Директивом о начину коришћења електронске поште у службене сврхе (у даљем тексту: Директива), уређује се начин коришћења електронске поште свих запослених у службене сврхе.

Члан 2.

Сви запослени у Управи за ветерину су у обавези да у сврху комуникације користе званичну службену електронску пошту која се налази на домену: [tinpolj.gov.rs](mailto:tinpolj.gov.rs).

Запослени који немају службену електронску пошту у обавези су да поднесу захтев за отварање исте у што краћем року, контакт: Душан Здравковић, [dusan.zdravkovic@perspekta.co.rs](mailto:dusan.zdravkovic@perspekta.co.rs), путем налога за отварање електронске поште, који је саставни део ове директиве.

Члан 3.

Правила коришћења службене електронске поште

- употреба електронске поште мора бити у складу са успостављеним процедурама и адекватним контролама над спровођењем истих.
- електронска пошта се може користити искључиво за пословне потребе.
- Размена порука личног садржаја није дозвољена.

- сви подаци садржани у порукама или њиховом прилогу морају бити у складу са стандардима заштите података.

#### Размена електронских порука

#### Члан 4.

Заштита информација укључених у размену електронских порука обухвата:

- заштиту порука од неовлашћеног приступа, модификовања или одбијања услуга које су у складу са класификационом шемом коју је усвојила Управа;
- осигурање исправног адресирања и транспорта поруке;
- поштовање законских одредби, на пример захтеве за електронске потписе;
- добијање одобрења пре коришћења јавних спољних услуга, као што су размена хитних порука, приступ и коришћење друштвене мреже или заједничко коришћење датотека;
- строже нивое утврђивања веродостојности, контролисањем приступа из мрежа са јавним приступом.
- Сви персонални рачунари који се користе у службене сврхе морају да имају адекватну анти вирус заштиту.
- приступне лозинке се мењају на свака три месеца, а по потреби и раније. Приступне лозинке морају да садрже најмање 8 (осам) карактера од тога једно велико слово два броја и један знак.

#### Члан 5.

Директива ступа на снагу даном доношења и објављивања на интернет страници Управе за ветерину.

