



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA DIGITALNO PREENBRAZBO**

Številka: 020-2/2023-3150-67

Datum: 29. 2. 2024

---

## **NAVODILO O UPORABI ELEKTRONSKE POŠTE**

## KAZALO

1	SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
2	ELEKTRONSKI POŠTNI PREDAL .....	4
3	DISTRIBUCIJSKA LISTA.....	6
4	ELEKTRONSKI NASLOV .....	6
5	ELEKTRONSKA SPOROČILA .....	7
6	POVEČANJE VARNOSTI .....	8
7	UPRAVLJANJE IN NADZOR .....	9
8	KONČNI DOLOČBI .....	9
	PRILOGA 1.....	11

Na podlagi 16. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23) izdajam

## NAVODILO O UPORABI ELEKTRONSKE POŠTE

### 1 SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

(predmet urejanja)

Navodilo predpisuje pravila uporabe elektronske pošte v komunikacijsko-informacijskem sistemu državne uprave, ki je v upravljanju Ministrstva za digitalno preobrazbo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), ter odgovornosti in pristojnosti njegovih uporabnikov.

#### 2. člen

(pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem navodilu, pomenijo:

- **arhiviranje** je prenos hrambe elektronske pošte iz osnovnega poštne predala v arhivski prostor.
- **distribucijska lista oziroma poštna skupina** je mehanizem, s katerim poštni strežnik isto elektronsko sporočilo samodejno razpošlje več prejemnikom hkrati, pri čemer vsak prejemnik dobi svoje sporočilo. Distribucijska lista ima svoj elektronski naslov in seznam prejemnikov oziroma člane liste;
- **namenski poštni predal** je poštni predal, ki ga uporablja oziroma do njega dostopa en ali več uporabnikov, in ima namenski elektronski naslov;
- **odjemalec za elektronsko pošto** je program, ki ga uporablja uporabnik za branje in pošiljanje elektronske pošte;
- **osebni poštni predal** je poštni predal, ki je dodeljen uporabniku v lastno uporabo za službene namene, in ima osebni elektronski naslov;
- **PST datoteka** je Outlookova podatkovna datoteka, ki jo kreira uporabnik za lokalno shranjevanje sporočil;
- **skrbnik distribucijske liste** je odgovorna oseba, ki skrbi za listo;
- **skrbnik namenskega poštne predala** je oseba, ki skrbi za namenski poštni predal;
- **smetênje** (angl. spamming) je pošiljanje smetja; smetje (ang. spam) je elektronsko sporočilo, navadno z oglaševalsko vsebino, razposlano na več naslovov (neželena elektronska pošta);
- **uporabnik** je uporabnik sistema elektronske pošte;
- **upravljevec sistema elektronske pošte** je oseba, ki jo določi vodja NOE, pristojne za digitalni infrastrukturo, za izvajanje nalog operativnega delovanja, vzdrževanja in spreminjanja nastavitvev sistema elektronske pošte.

### 3. člen

(uporaba elektronske pošte)

Sistem elektronske pošte organa je namenjen za službeno uporabo. Uporaba za druge namene je dopustna le izjemoma, če ne ogroža varnosti informacijskega sistema organa, ne ovira službene uporabe sistema elektronske pošte in ne zmanjšuje učinkovitosti dela drugih uslužbencev organa.

### 4. člen

(zasebna elektronska pošta)

V vseh zasebnih sporočilih, ki jih uporabniki pošiljajo s službenih elektronskih naslovov, mora biti jasno označena zasebna narava sporočila, tako da pri prejemnikih ne nastane dvom, ali gre za službeno ali zasebno sporočilo, zgolj poslano s službenega naslova. Če obstaja možnost, da bo prejemnik zasebno elektronsko sporočilo štel za službeno, mora uporabnik v svojem elektronskem sporočilu izrecno navesti, da gre za zasebno elektronsko sporočilo in da v njem izražena mnenja, stališča in posredovani podatki niso v nikakršni zvezi z delodajalcem (na primer »To je osebno mnenje« ali »Izraženi pogledi so v popolnosti avtorjevi in se pod nikakršnimi pogoji ne smejo šteti kot uradno stališče organa«).

Uporabnik je dolžan vsa zasebna elektronska sporočila umakniti iz svojega službenega predala najkasneje 60 dni po nastanku takšnih sporočil.

Uporabnik lahko vsebino zasebne narave kadarkoli izbriše ali kopira na lastne nosilce podatkov.

### 5. člen

(pravila uporabe)

Uporabniki morajo sistem elektronske pošte uporabljati v skladu z veljavnimi predpisi, učinkovito, etično in odgovorno. Prepovedano je:

- smetenje,
- uporabljati sistem elektronske pošte za pridobitne dejavnosti, razpošiljanje komercialnih informacij in nezakonite namene,
- pošiljanje priponk velikosti nad 1 MB velikemu številu prejemnikov,
- hranjenje in razpošiljanje velikega števila šaljivih ali podobnih sporočil preko elektronske pošte velikemu številu prejemnikov.

## 2 ELEKTRONSKI POŠTNI PREDAL

### 6. člen

(osebni poštni predal)

Do osebnega poštnega predala je upravičen vsak zaposleni organa, ki je vključen v komunikacijsko-informacijski sistem državne uprave, ki je v upravljanju ministrstva.

Zahtevo za dodelitev osebnega poštnega predala poda Služba za kadrovske zadeve preko aplikacije Maximo.

Uporabniku se dodeli osebni poštni predal glede na kriterije, določene v Prilogi 1 tega navodila.

### 7. člen

(namenski poštni predal)

Za določene potrebe (na primer tajništvo, organizacijske enote, projekt itd.) se lahko vzpostavi namenski poštni predal. Elektronska sporočila, ki pridejo v ta predal, odpirajo za to pooblaščen osebe oziroma uporabniki namenskega poštnega predala.

Za vzpostavitev namenskega poštnega predala je treba predložiti:

- utemeljen zahtevek za vzpostavitev z opisom namena uporabe, odobren s strani vodje NOE, ki zahteva vzpostavitev predala,
- ime in priimek skrbnika poštnega predala oziroma elektronskega naslova,
- seznam uporabnikov za dostop do predala,
- seznam uporabnikov, ki bodo pošiljali s predala,
- datum do katerega bo naslov aktiven oziroma navedbo, da gre za trajni predal.

Upravitelj sistema elektronske pošte na podlagi opisa namena uporabe presodi, ali je bolj primerna uporaba distribucijske liste in se o tem uskladi z vlagateljem zahtevka.

Zahtevek za vzpostavitev oziroma za spremembo dostopa do namenskega poštnega predala se poda preko aplikacije Maximo.

#### 8. člen

(evidenca uporabnikov namenskega poštnega predala)

Skrbnik namenskega poštnega predala upravlja z uporabniki namenskega poštnega predala, ki dostopajo do tega predala in o tem vodi ustrezno evidenco. Iz evidence mora biti razvidno obdobje in pravice, ki jih je imel posamezni uporabnik za dostop do namenskega poštnega predala, in sicer za čas šestih mesecev.

Uporabnik namenskega poštnega predala mora za dostop do predala uporabljati svoje uporabniško ime in geslo.

#### 9. člen

(odgovornost uporabnikov namenskega poštnega predala)

Uporabniki, ki imajo dostop do namenskega poštnega predala, morajo uporabljati ta predal v skladu s tem navodilom. Nepravilna uporaba oziroma zloraba namenskega predala predstavlja hujšo kršitev delovnih obveznosti.

Uporabniki ne smejo spreminjati dostopnih pravic do map namenskega poštnega predala.

Skrbnik namenskega poštnega predala redno pregleduje delovanje predala in v primeru ugotovljenih neustreznosti poskrbi za njihovo odpravo, pri čemer lahko posameznemu uporabniku tudi odvzame pravice.

Upravljavca sistema elektronske pošte občasno pregleda namenske poštna predala in morebitne nepravilno določene pravice odstrani.

#### 10. člen

(ukinitve in prekinitve uporabe osebnega poštnega predala)

V primeru ukinitve osebnega poštnega predala se vsebina predala in morebitnega arhiva izbriše, in sicer po preteku najmanj 30 dni od dneva zaprtja predala.

V času prekinitve uporabe poštnega predala v primerih daljših odsotnosti javnega uslužbenca ali v primeru ukinitve poštnega predala preusmeritev elektronskih sporočil v drug poštni predal uporabnika ni dovoljena. Če uporabnik sam ne more vzpostaviti samodejnega odzivnika, se lahko za čas prekinitve uporabe predala na zahtevo vodje NOE vzpostavi samodejni odzivnik o odsotnosti. Zahtevek za vzpostavitev samodejnega odzivnika se poda preko aplikacije Maximo. Dostop do predala v času po ukinitvi ali prenehanju uporabe ni dovoljen, razen če to določajo predpisi.

#### 11. člen

(velikost osebnega poštnega predala)

Upravljavec sistema elektronske pošte določi uporabniku velikost poštnega predala, v skladu z razpoložljivimi zmogljivostmi sistema in na podlagi uporabnikovih potreb. Velikost poštnega predala se določi skladno s Prilogo 1.

Sprememba velikosti poštnega predala se izvede na podlagi zahtevka, ki ga pristojni posreduje preko aplikacije Maximo, skladno s Prilogo 1.

Vsak uporabnik skrbi za to, da količina podatkov v njegovem poštnem predalu ostaja v okvirih dodeljene velikosti. Poštni predal mora redno prazniti z brisanjem nepotrebnih vsebin.

Arhiviranje elektronske pošte se izvaja samodejno v arhivski prostor na predalih, ki imajo nastavljeno sistemsko arhiviranje. Uporabnik lahko izvaja tudi lokalno arhiviranje v PST datoteke. Kreiranje in uporaba PST datotek je dovoljena le na lokalnih diskih. Kopije PST datotek se lahko hranijo na datotečnih strežnikih.

### 3 DISTRIBUCIJSKA LISTA

#### 12. člen

(distribucijska lista)

Vzpostavitev distribucijske liste lahko zahteva vodja notranje organizacijske enote z oddajo zahtevka preko aplikacije Maximo. V zahtevi mora biti naveden skrbnik distribucijske liste.

Če so za to izpolnjeni tehnični pogoji, upravljavec sistema elektronske pošte izpolnitev zahtevka odobri in določi morebitne omejitve.

#### 13. člen

(omejitve na distribucijski listi)

Upravljavec sistema elektronske pošte lahko nastavi:

- uporabnike, ki lahko pošiljajo pošto na distribucijsko listo,
- skrbnika distribucijske liste,
- največje število članov distribucijske liste,
- največjo velikost sporočila, ki se lahko pošlje na distribucijsko listo.

#### 14. člen

(evidenca oseb distribucijske liste)

Skrbnik distribucijske liste upravlja s seznamom članov liste in o tem vodi evidenco. Iz evidence mora biti razvidno obdobje, v katerem je bila posamezna oseba član posamezne distribucijske liste.

### 4 ELEKTRONSKI NASLOV

#### 15. člen

(pravila za določanje osebnega elektronskega naslova)

Osebni poštni predal ima privzeto dva naslova in sicer primarni naslov v obliki

»ime.priimek@gov.si« in dodatni naslov v obliki »ime.priimek@ad.sigov.si«. Če ima oseba dve imeni ali dva priimka se ju poveže z vezajem.

Če elektronski naslov za osebni poštni predal že obstaja (če ima več oseb enako ime in priimek), ima novi dodatni naslov obliko "ime.priimekuid\_št@gov.si", kjer je »uid\_št« dvomestna številka iz pripadajočega prijavnega imena.

Študenti ali začasno zaposleni uslužbenci dobijo osebni elektronski naslov v obliki »ime.priimek.student@gov.si«

Zunanji izvajalci dobijo osebni elektronski naslov v obliki »ime.priimek.ext@gov.si«.

Naslovi predalov obstoječih zunanjih sodelavcev in študentov se ne usklajujejo za nazaj.

V primeru spremembe imena ali priimka uporabnika se na zahtevo uporabnika na podlagi novih osebnih podatkov smiselno določi nov elektronski naslov. Stari naslov se ukine.

#### 16. člen

(predlog elektronskega naslova namenskega poštne predala)

Vlagatelj zahteve za dodelitev namenskega poštne predala ali distribucijske liste lahko na zahtevku za dodelitev poda predlog elektronskega naslova, ki ga uskladi z upravljavcem sistema elektronske pošte. Elektronski naslov namenskega predala praviloma vsebuje kratico organa, ki se umesti na koncu nazivnega dela elektronskega naslova.

## 5 ELEKTRONSKA SPOROČILA

#### 17. člen

(velikost elektronskih sporočil)

Največja velikost elektronskega sporočila, skupaj z morebitnimi priponkami, je omejena in je opredeljena v Prilogi 1. Če je omejitev presežena, se sporočilo samodejno zavrne. Obvestilo o zavrnitvi dobi pošiljatelj. Za posredovanje večjih datotek je uporabnikom na voljo storitev SOVD na povezavi <https://sovd.gov.si>.

#### 18. člen

(podpis v elektronskih sporočilih)

Na koncu vsakega elektronskega sporočila sledi podpis pošiljatelja. Ta mora biti narejen po navodilih »Celostne grafične podobe državne uprave – Podpis v elektronski pošti«, dosegljivih na spletnem naslovu <http://cgp.sigov.si/indexccc1.html>.

Podpis v elektronski pošti si mora urediti vsak uporabnik elektronske pošte sam, v odjemalcu elektronske pošte. V Microsoft Outlooku se podpis nastavi v Outlookovih možnostih (Datoteka – Možnosti – Pošta – Pisanje sporočil - Podpisi).

#### 19. člen

(odpiranje elektronskega sporočila)

Odpiranje elektronskega sporočila je dovoljeno samo naslovniku ali s strani naslovnika pooblaščenih oseb. Vse oblike nadzora, posredovanja, prestrezanja ali snemanja elektronskih sporočil so prepovedane. Če uporabnik po pomoti prejme elektronsko sporočilo, ki ni namenjeno njemu, vsebine tega sporočila ne sme shraniti ali uporabljati za katerekoli namene.

## 20. člen

(samodejno preusmerjanje elektronskih sporočil)

Elektronske pošte ni dovoljeno samodejno preusmerjati na druge naslove.

## 21. člen

(načelo racionalnosti in varnosti)

Pri pošiljanju elektronskih sporočil morajo uporabniki upoštevati načeli racionalnosti in varnosti. Če je mogoče, morajo dokumente, ki so priloga elektronskemu sporočilu, pred prenosom pretvoriti v manj potratne podatkovne formate. Dokumente, ki vsebujejo makre ali drugo izvršno kodo, morajo pretvoriti v oblike, ki ob odpiranju dokumentov ne omogočajo samodejnega proženja izvršilne kode v dokumentih. Vse priponke morajo biti evidentirane v tekstovnem delu sporočila, tako da lahko naslovnik zanesljivo prepozna njihov namen že iz spremljajočega opisa.

## 22. člen

(prenos občutljivih in tajnih podatkov preko nezavarovanih območij)

Prenos in obdelava občutljivih in tajnih podatkov v sistemu elektronske pošte v komunikacijsko-informacijskem sistemu državne uprave ni dovoljen. Občutljivi in tajni podatki se prenašajo v okviru sistemov za obravnavo tajnih podatkov, ki imajo ustrezno varnostno dovoljenje.

## 6 POVEČANJE VARNOSTI

### 23. člen

(računalniški virusi)

Uporabniki elektronske pošte:

- ne smejo odpirati priponk v elektronski pošti, če ne vedo, čemu te priponke služijo ali če ne poznajo njihovega izvora,
- morajo, če sumijo, da je elektronsko sporočilo, ki so ga dobili v svoj predal, okuženo z računalniškim virusom, prenehati z nadaljnjim delom in takoj obvestiti Enotni kontaktni center na telefonsko številko 01 478-8778 ali na elektronski naslov [ekc@gov.si](mailto:ekc@gov.si) (v nadaljevanju: EKC).

### 24. člen

(odjemalec za elektronsko pošto)

Odjemalec za elektronsko pošto:

- mora preprečevati pošiljanje, odpiranje in prikazovanje priponk, ki vsebujejo izvršilno kodo (na primer datoteke s končnico ».exe«),
- mora preprečevati samodejno prikazovanje objektov (na primer spletne strani, slike ipd.), ki se nahajajo na oddaljenih naslovih in nanje kažejo kazalci URL v elektronski pošti,
- odjemalec za elektronsko pošto mora od uporabnika pri prvi prijavi in pri vsaki zamenjavi domenskega uporabniškega gesla zahtevati geslo.

### 25. člen

(preprečevanje smetenja)

Uporabniki elektronske pošte morajo skrbeti za to, da se zmanjša možnost smetenja, in sicer:

- s službenim elektronskim naslovom ne smejo sodelovati v novičarskih sistemih in poštnih listah, če ti niso vsebinsko povezani z delom, ki ga opravljajo v državnih organih,
- ne smejo uporabljati storitev in se vključevati v poštno sezname, ki uporabnike zasipavajo z reklamnimi gradivi,

- ne smejo odgovarjati na smetje.

#### 26. člen

(izobraževanje uporabnikov elektronske pošte o informacijski varnosti)

Upravna akademija je pripravila izobraževalno gradivo o informacijski varnosti. Uporabniki elektronske pošte si lahko znanje o informacijski varnosti osvežijo na navedenem spletnem naslovu: <https://ua.gov.si/aktivnosti/detajli?ID=92cf632f-c3b1-ed11-9c92-005056818ee6&Tag=459,576>.

## 7 UPRAVLJANJE IN NADZOR

#### 27. člen

(posebna pooblastila)

Za varno in nemoteno delovanje sistema elektronske pošte skrbijo upravljavci poštних strežnikov. Upravljavci ne smejo sebi ali komu drugemu pridobiti informacij o vsebini, dejstvih ali okoliščinah prenesenih sporočil, ki presegajo najmanjšo potrebno mero za upravljanje sistema in zagotavljanje delovanja sistema.

#### 28. člen

(vzdrževalna dela)

V primeru načrtovanih vzdrževalnih del na strojni, programski ali komunikacijski opremi, so upravljavci dolžni preko EKC predhodno obvestiti uporabnike o morebitnih motnjah.

#### 29. člen

(pregledovanje elektronske pošte)

Dostop in pregledovanje vsebine elektronskih sporočil brez privolitve uporabnika storitve elektronske pošte se lahko izvaja zgolj v skladu z veljavnimi predpisi.

## 8 KONČNI DOLOČBI

#### 30. člen

(začetek veljavnosti)

Postopkovnik začne z objavo v dokumentnem sistemu Krpan.

#### 31. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem začetka veljavnosti tega postopkovnika se preneha uporabljati akt iz dvanajste alineje 2. člena Akta o uporabi aktov z delovnih področij informatizacije državne uprave, upravljanja informacijsko-komunikacijskih sistemov in zagotavljanja elektronskih storitev javne uprave, zagotavljanja delovanja državnega portala eUprava, varnih predalov, centralne storitve za spletno prijavo in elektronski podpis Ministrstva za javno upravo (Navodilo o uporabi elektronske pošte) št. 020-2/2023-3150-8 z dne 31. 3. 2023.

dr. Emilija Stojmenova Duh  
ministrica



## VELIKOST POŠTNIH PREDALOV IN ELEKTRONSKIH SPOROČIL

Velikost osebnih poštних predalov je določena glede na vrsto predala:

Vrsta predala	Velikost predala	Uporabniki predala
VIP poštni predal	5 GB	ministri, vodje kabinetov, državni in generalni sekretarji, direktorji direktorats, glavni inšpektorji, vodje NOE
Napredni poštni predal	3 GB	vodje sektorjev in oddelkov
Standardni poštni predal	1 GB	vsi uporabniki

Največja velikost poslanega ali prejetega elektronskega sporočila vključno s prilonkami je 30 MB.

Onemogočeno je pošiljanje sporočila več kot 500 naslovníkom hkrati.

Sporočilni sistem iz mape Izbrisanó (Deleted items) na poštnem strežniku samodejno briše elektronska sporočila, ki so starejša od 30 dni.