

Gradsko veće, na osnovu na osnovu člana 28. Zakona o elektronskoj upravi („*Službeni glasnik RS*”, broj 27/18), člana 2. st. 2. Uredbe o bližim uslovima za izradu i održavanje veb prezentacije organa ("*Službeni glasnik RS*", broj 104/18) i člana 66. stav 1. tačka 21. Statuta grada Novog Pazara ("*Službeni list grada Novog Pazara*", broj 6/19) na sednici održanoj dana 29. aprila 2021. godine, donosi

PRAVILNIK

O OBEZBEĐIVANJU JAVNOSTI RADA ORGANA GRADA, UNOSU PODATAKA, AŽURIRANJU, ODRŽAVANJU I KORIŠĆENJU VEB PREZENTACIJE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obezbeđivanja javnosti rada organa Grada Novog Pazara putem veb prezentacije i propisuju se bliži uslovi za unošenje, ažuriranje, održavanje i korišćenje sadržaja zvanične Veb prezentacije Grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Grad i Veb prezentacija), kao i druga pitanja u vezi sa unošenjem, ažuriranjem, održavanjem i korišćenjem sadržine drugih portala koji sadrže elektronske podatke o jedinici lokalne samouprave i putem kojih organi Grada ostvaruju dvosmernu komunikaciju sa javnošću, odnosno organi Grada omogućavaju elektronske usluge korisnicima.

II SVRHA NAMENA I NAČIN IZRADE VEB PREZENTACIJE

Član 2.

Veb prezentacija Grada predstavlja zvaničnu Veb prezentaciju svih organa Grada.

Veb prezentacija predstavlja osnovni vid obezbeđivanja javnosti rada organa i osnovno elektronsko sredstvo informisanja i komunikacije organa Grada sa korisnicima usluga.

Obezbeđivanje javnosti rada znači obavezu objavljivanja svih informacija koje su objavljene na drugi način predviđen Statutom (informatori, službena glasila, podaci o javnim raspravama i drugo) i na Veb prezentaciji.

Putem Veb prezentacije, organi Grada omogućavaju pristup elektronskim uslugama, odnosno posebnim portalima za pružanje elektronskih usluga, kao i dvosmernu komunikaciju između Grada i zainteresovanih lica.

Zainteresovana lica iz stava 4. ovog člana su građani i privredni subjekti koji ostvaruju svoja prava i izvršavaju svoje obaveze na teritoriji Grada, privredni subjekti koji nameravaju da

posluju na teritoriji Grada, mediji koji prate zbivanja na teritoriji Grada, udruženja koja su registrovana ili deluju na teritoriji Grada, kao i drugi državni organi, organizacije, ustanove i službe koji Veb prezentaciju mogu koristiti kao sveobuhvatnu elektronsku bazu podataka.

Veb prezentacija treba da obezbedi jednostavnu i laku pristupačnost informacija korisnicima i sadržaje prilagođene njihovim potrebama i interesima.

Grad garantuje tačnost, potpunost i ažurnost podataka koji su objavljeni na Veb prezentaciji sa danom objavljivanja.

Postavljanje i ažuriranje zakonom propisanih sadržaja

Član 3.

Organi Grada dužni su da obezbede objavljivanje i redovno ažuriranje informacija na Veb prezentaciji, kada je ta obaveza propisana zakonom ili aktima Grada.

Organi Grada dužni su da obezbede i uklanjanje informacija sa Veb prezentacije, kada je ta obaveza propisana zakonom ili aktima Grada, odnosno na osnovu odluke suda ili drugog nadležnog organa.

Radi zakonitog, pravilnog i efikasnog izvršavanja obaveze iz stava 1. i 2. ovoga člana, gradske uprave dužne su da uspostave i najmanje jednom mesečno ažuriraju evidenciju svih zakonom i aktima Grada propisanih obaveza za objavljivanje informacija.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica dužni su da načelnicima Gradskih uprava blagovremeno, potpuno i tačno dostave podatke o informacijama čije objavljivanje na Veb prezentaciji predstavlja zakonsku obavezu.

Organi Grada, kada postoji obaveza iz stava 1. ovoga člana ili kada je to moguće i korisno za ostvarivanje svrhe, podatke sa Veb prezentacije objavljuju i na drugim portalima (Portal otvorenih podataka, portal e-Uprava, Portal javnih nabavki i drugi javno dostupni portali).

Radi blagovremenog i efikasnog izvršavanja obaveza iz stava 1. i 2. ovog člana, Gradske uprave ostvaruju saradnju sa nadležnim državnim organima, organima drugih jedinica lokalne samouprave.

Gradske uprave dužne su da bez odlaganja zatraže od nadležnih organa mišljenje o primeni propisa kada je to neophodno za zakonito i pravilno izvršavanje obaveza iz stava 1. i 2. ovoga člana, odnosno u slučaju bilo kakve nedoumice u vezi sa primenom propisa.

Način izrade Veb prezentacije

Član 4.

Veb prezentacija se izrađuje i razvija u skladu sa odredbama Uredbe o bližim uslovima za izradu i održavanje veb prezentacije organa, kao sistem za upravljanje sadržajima (**Content Management System – CMS**) koji omogućava da ovlašćena lica samostalno unose, ažuriraju, održavaju i koriste podatke u domenu svojih ovlašćenja i delokruga rada organa.

Za izradu Veb prezentacije i njeno razvijanje na način iz stava 1. odgovorna je Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslove.

Jezik i pismo veb prezentacije

Član 5.

Veb prezentacija se izrađuje na srpskom jeziku u ćiriličkom pismu i na bosanskom jeziku u latiničkom pismu.

Veb prezentacija, odnosno pojedini njeni sadržaji za koje je to moguće, izrađuje se i na engleskom jeziku, tako da predstavlja vernu kopiju Veb prezentacije na srpskom/bosanskom jeziku.

Izrada Veb prezentacije iz stava 1. i 2. ovog člana treba da obezbedi da čitaocu bude unapred i nedvosmisleno jasno koji sadržaji Veb prezentacije su prevedeni sa srpskog/bosanskog jezika, a koji su dostupni samo u originalu.

III ODGOVORNOST ZA UNOS PODATAKA, AŽURIRANJE, ODRŽAVANJE, KORIŠĆENJE I JAVNOST VEB PREZENTACIJE

Opšta odgovornost za unos podataka, ažuriranje, javnost i održavanje

Član 6.

Za unos, potpunost i tačnost podataka, ažuriranje i održavanje Veb prezentacije odgovorni su rukovodioci organa Grada, kao i rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica unutar Gradskih uprava.

Rukovodioci iz stava 1. ovog člana odgovorni su za blagovremeno prikupljanje, dostavljanje radi objavljivanja i objavljivanje podataka koje su prikupili, poseduju ili koje koriste u okviru svojih nadležnosti.

Podaci iz st. 1. se objavljuju, odnosno dostavljaju u adekvatnom i čitljivom obliku i formatu nadležnoj organizacionoj jedinici u okviru Gradskih uprava.

Nivoi pristupa i korisnički nalozi

Član 7.

Veb prezentacija omogućava tri osnovna pristupna nivoa:

- 1) glavni veb administrator,
- 2) korisnik (administrator sa ograničenim/delimičnim pristupom) i
- 3) posetilac.

Nivo pristupa se dodeljuje u zavisnosti od primenjenih podešavanja, a na osnovu dodeljenih ovlašćenja i odgovornosti.

Glavni veb administrator kreira korisničke naloge i dodeljuje pristup segmentima Veb prezentacije, odnosno grupama podataka koje administratori sa ograničenim pristupom mogu da ažuriraju, menjaju i dopunjuju.

Korisnik u svojstvu administratora sa ograničenim pristupom ima pristup uređivanju sadržaja Veb prezentaciji za delove za koje je zadužen/a u okviru svojih nadležnosti i delokruga rada, u skladu sa pristupnim parametrima koje je dodelio administrator, a na osnovu obaveza i odgovornosti definisanih u opisu radnog mesta, kao i ovim Pravilnikom.

Korisnik iz stava 4. ovoga člana može samostalno da izmeni lozinku za pristup koja mu je dodeljena.

Korisnici su podeljeni po grupama, a grupama su data prava i privilegije nad unosom i ažuriranjem sadržaja nad stranicama u okviru Veb prezentacije.

Korisnici dodaju nove i ažuriraju ranije unete sadržaje za koje su zaduženi u skladu sa opisom radnog mesta.

Administratorska ovlašćenja za tehničko održavanje i ažuriranje veb prezentacije

Član 8.

Ovlašćenja glavnog administratora za tehničko održavanje i ažuriranje Veb prezentacije moraju da imaju najmanje dva lica.

Grad može poveriti administriranje Veb prezentacije profesionalnom pružaocu usluga koji poseduje neophodne kvalifikacije i dozvole nadležnih organa.

Ukoliko je Grad poverio administriranje Veb prezentacije profesionalnom pružaocu usluga iz stava 2. ovog člana, ovlašćenje iz stava 1. ovog člana mora imati jedan zaposleni u okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove – Odeljenja za informacione tehnologije.

Veb prezentacija se uspostavlja tako da glavna administratorska ovlašćenja internet operatera iz stava 3. ovoga člana ne mogu biti ukinuta postupanjem drugog administratora Veb prezentacije.

Glavni administrator je dužan da obučiti i osposobi za samostalno obavljanje poslova glavnog administratora najmanje jednog zaposlenog, naročito u slučaju neodložne potrebe za objavljivanjem i ažuriranjem sadržaja na Veb prezentaciji.

Bezbednost sadržine veb prezentacije i njenog korišćenja

Član 9.

U cilju povećanja bezbednosti sadržine i korišćenja Veb prezentacije korisnici su podeljeni po grupama, tako da su za svakog korisnika pojedinačno, odnosno za određene grupe, tačno i precizno navedena prava i ovlašćenja za unos, ažuriranje i kontrolu kvaliteta pojedinih sadržaja koji se objavljuju na Veb prezentaciji.

Za pristup administraciji koristi se dvofaktorski pristup koji je dozvoljen samo sa određenih IP adresa.

Zbog bezbednosti sadržine Veb prezentacije i njenog korišćenja uvek se koristi najnovija stabilna verzija sistema koja se proverava pre stavljanja u produkciju.

Bezbednost sadržine Veb prezentacije i njenog korišćenja obezbeđuje se i izradom kopije (bekap) prezentacije (datoteka i baze) dva puta nedeljno.

Provere svih parametara koji utiču na bezbednost IKT sistema, vrše se kontinuirano i svaki rizik se mora otkloniti bez odlaganja, u skladu sa Pravilnikom o bezbednosti IKT sistema Gradskih uprava.

U slučaju uočenih rizika koji ne mogu biti odmah otklonjeni, administrator bez odlaganja obaveštava načelnike Gradskih uprava radi preduzimanja drugih mera, a informacije o ugroženosti podataka, kada je to značajno za korisnike prezentacije objavljuju se na samoj Veb prezentaciji, kao i putem drugih sredstava komunikacije (mediji, društvene mreže).

Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslove, u skladu sa Zakonom o informacionoj bezbednosti i Pravilnikom o bezbednosti IKT sistema Gradskih uprava, definiše planove i procedure periodičnog (godišnjeg) testiranja sistema koje može ukazati na probleme i pretnje za bezbednost Veb prezentacije.

Zaduženja unutar organizacionih jedinica

Član 10.

U okviru svakog organa Grada i unutrašnje organizacione jedinice Gradskih uprava, rukovodilac raspoređuje poslove i zaduženja zaposlenima za prikupljanje, pripremu i blagovremeno dostavljanje podataka korisnicima u svojstvu administratora sa ograničenim pristupom radi unosa i ažuriranja sadržaja na Veb prezentaciji, kao i na drugim odgovarajućim portalima i društvenim mrežama, u skladu sa opisom radnih mesta i internom podelom rada.

Podela zaduženja iz stava 1. ovoga člana treba da se vrši tako da svaki posao mogu da obave najmanje dva zaposlena u okviru istog organa i unutrašnje organizacione jedinice Gradskih uprava.

Podela zaduženja iz stava 1. ovog člana treba da obezbedi nesmetano i neprekidno obavljanje poslova i u slučaju sprečenosti ili odsutnosti zaduženih zaposlenih.

Kontrolu kvaliteta sadržaja koji se pripremaju za Veb prezentaciju sprovode rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica.

Pripremljene sadržaje na portal e-Uprava i Portal otvorenih podataka unose i objavljuju administratori navedenih portala, u koordinaciji sa glavnim veb administratorom koji linkove do usluga na portalima postavlja na Veb prezentaciji, odnosno dostavlja ih radi objavljivanja administratoru Portala e-Uprava i drugog portala na kojem se sadržaji ne mogu postaviti neposredno.

Odgovornost za ažuriranje i održavanje sadržaja na Veb prezentaciji

Član 11.

Za tačnost, potpunost i blagovremenost sadržaja Veb prezentacije i sadržaja na drugim elektronskim portalima rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica su odgovorni načelnicima Gradskih uprava.

Načelnici Gradskih uprava odgovorni su za izvršenje poslova iz st. 1. ovog člana Skupštini grada, Gradonačelniku i Gradskom veću u skladu sa zakonom, Statutom Grada i Odlukom o organizaciji Gradskih uprava Grada Novog Pazara.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica iz stava 1. ovoga člana odgovorni su za blagovremeno i redovno prikupljanje podataka, način njihovog dostavljanja, ažuriranje sadržaja i kontrolu kvaliteta svih sadržaja objavljenih na Veb prezentaciji iz svog delokruga rada, kao i za redovno ažuriranje stranice namenjene njihovoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici.

Dostavljanje blagovremeno i redovno prikupljenih podataka iz stava 3. ovog člana vrši se na dve elektronske adrese, sa obaveznim uputstvom gde i kada ih treba objaviti na Veb prezentaciji.

Redovno ažuriranje se vrši prema potrebi, a provera postojanja takve potrebe se vrši poslednjeg ili prvog radnog dana svake radne nedelje.

Postupak odobravanja

Član 12.

Zaposleni iz člana 10. ovog Pravilnika dužni su da pripremljeni sadržaj dostave na uvid rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica pre objavljivanja, u elektronskom obliku.

Rukovodilac može odobriti objavljivanje nakon kontrole kvaliteta, vratiti sadržaj na doradu ili ga sam izmeniti.

Odobrenje iz stava 2. ovog člana se izdaje elektronskom poštom ili pisanim putem.

Nakon pribavljanja odobrenja, sadržaj objavljuje zaposleni koji poseduje korisničko ovlašćenje administratora sadržaja u okviru nadležne organizacione jedinice Gradskih uprava.

Kontrolu kvaliteta podataka koji se odnose na poslove Gradskog veća, Gradonačelnika i Skupštine grada vrši odgovarajuća organizaciona jedinica u okviru Gradskih uprava.

Član 13.

Glavni administrator Veb prezentacije koordiniše unos podataka i sadržaja, pruža tehničku podršku korisnicima, i zadužen je za komunikaciju i saradnju sa administratorom koga je odredio profesionalni pružalac veb hosting usluga.

Glavni administrator je dužan da odobreni sadržaj objavi na Veb prezentaciji u roku koji mu bude naznačen tokom radnog vremena organa Grada.

Rokovi iz st. 2. ovog člana primenjuju se i na druge korisnike (administratore sa ograničenim/delimičnim pristupom) i njihove obaveze.

Poslovi glavnog administratora Veb prezentacije

Član 14.

Glavni administrator Veb prezentacije:

- Određuje nivoe pristupa i kreira korisničke naloge;
- Pruža tehničku podršku korisnicima koji imaju pristup Veb prezentaciji na način kako je to definisano ovim Pravilnikom;
- Obezbeđuje telefonsku i meil konsultantsku podršku administratorima i korisnicima jednom mesečno;
- U saradnji sa profesionalnim pružaocem usluga hostinga (održavanja), stara se o tehničkom održavanju Veb prezentacije i blagovremeno šalje specifične zahteve za tehničkim održavanjem;
- Redovno ažurira glavni sistem;

- Redovno ažurira postavljene dodatke;
- Redovno ažurira teme prezentacije;
- Redovno ažurira verzije programskog jezika i baze podataka, kao i svih formi na Veb prezentaciji kako bi zadovoljile osnovne bezbednosne mere;
- Otklanja eventualne greške u funkcionisanju Veb prezentacije i vrši manje dorade po potrebi;
- Saraduje sa profesionalnim pružaoцем usluga hostinga u cilju osiguravanja bezbednosti Veb prezentacije i radi rešavanja eventualnih problema;
- Preduzima neophodne mere i aktivnosti u slučaju potrebe na serveru na kojem hostuje sajt (ukoliko se sajt hostuje na sopstvenom serveru);
- Preduzima bezbednosne mere – u slučaju eventualnog zlonamernog napada na sajt;
- Pruža odgovore na svako pitanje u vezi prezentacije u roku od 24 časa;
- Vršiti izradu kopije (bekap/restor) na zahtev za poslednjih 15 dana;
- Vršiti kontrolu rada Veb prezentacije u celini kroz praćenje aktivnosti rada administratora i operatera;
- Vršiti kontrolu aktivnosti urednika i autora sajta;
- Kreira meiling liste, FTP naloge, poddomene;
- Kreira nove stranice i postavlja ih u okviru strukture i organizacije Veb prezentacije;
- Prilagođava novootvorene stranice izgledu prezentacije;
- Instalira nove dodatke potrebne za rad prezentacije u okvirima dogovorenog vremena;
- Prepravljaja već postavljene dodatke kako bi se prilagodili željenom radu na prezentaciji u okviru dogovorenog vremena;
- Aktivno praćenje spam meilova i podešavanje nivoa zaštite od spam poruka;
- Rešava urgentne softverske probleme;
- Dostupan je na mobilni telefon i van radnog vremena;
- Sastavlja Izveštaj o izvršenom poslu za prethodni mesec;
- Obezbeđuje novi SSL sertifikat svake godine;
- Obnavlja registraciju domena;
- Najmanje jednom godišnje, sprovodi postupak samoocenjivanja i analize usaglašenosti Veb prezentacije sa uslovima utvrđenim Uredbom o bližim uslovima za izradu i održavanje veb prezentacije organa.

Administratori portala e-Uprava, e-ID, e-ZUP, e-Dostava, Portala otvorenih podataka i drugih portala Grada:

- Komuniciraju i saraduju sa glavnim administratorom državnih portala radi postavljanja elektronskih usluga Gradskih uprava na Portal e-uprava;

- Komuniciraju i saraduju sa glavnim administratorom Portala otvorenih podataka, radi postavljanja odgovarajućih skupova podataka u mašinski čitljivom obliku;
- Prikupljaju dokumentaciju koja se odnosi na elektronske usluge od rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica, u cilju njihovog stavljanja na portal e-Uprava;
- Unose sadržaj na portal e-Uprava i stavljaju u funkciju elektronske usluge, u saradnji sa glavnim administratorom;
- Prikupljaju skupove otvorenih podataka u mašinski čitljivom obliku od rukovodilaca organizacionih jedinica i objavljuje ih na Portalu otvorenih podataka;
- Prikupljaju skupove otvorenih podataka u mašinski čitljivom obliku od rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i objavljuje ih na Portalu otvorenih podataka;
- Vršiti druge poslove u skladu sa ispunjavanjem obaveza Grada radi objavljivanja informacija na drugim državnim portalima.

Odgovornost za prikupljanje i unos podataka

Član 15.

Načelnici Gradske uprave prate i nadziru ažuriranje Veb prezentacije i drugih portala (e-uprava, Portal otvorenih podataka, portal javnih nabavki i drugih javno dostupnih portala) koje vrše unutrašnje organizacione jedinice.

Načelnici Gradske uprave dužni su da obezbede efikasnu saradnju između organizacionih jedinica i koordinirano prikupljanje neophodnih podataka i informacija koje se objavljuju putem elektronskih medija.

Načelnici Gradske uprave dužni su da obezbede i zakonitost, pravilnost i ažuriranost sadržaja na portalu e-Uprava (usklađenost sa zakonom i podzakonskim aktima, poštovanje principa dobre uprave, adekvatnost uputstava za ostvarivanje usluga, instrukcija za plaćanje i elektronskih obrazaca).

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica unutar gradske uprave su dužni da međusobno saraduju i razmenjuju podatke, obaveštenja i dokumenta neophodna za rad, objavljivanje i ažuriranje Veb prezentacije i drugih portala.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja na Veb prezentaciji koji se odnosi na rad

Gradonačelnika

Član 16.

Šef kabineta Gradonačelnika odgovoran je za prikupljanje i ažuriranje podataka, vesti, najava i dokumenata koji se odnose na delokrug rada Gradonačelnika i njegovih pomoćnika.

Šef kabineta Gradonačelnika dužan je da radi blagovremenog, potpunog i tačno izvršenja zadataka iz stava 1. ovoga člana saraduje i razmenjuje informacije i dokumenta sa Gradskom

upravom za izvorne i poverene poslove – Odeljenjem za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća.

Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslova, i u okviru nje organizaciona jedinica – Odeljenje za informisanje zadužena je za pružanje podrške u pripremi medijskih i drugih promotivnih sadržaja koji se objavljuju na Veb prezentaciji Grada, za objavljivanje vesti i drugih informacija o manifestacijama u organizaciji Grada, kao i drugih podataka i informacija, po nalogu šefa Kabineta i načelnika Gradskih uprava.

Na Veb prezentaciji se obavezno objavljuju, uz blagovremenu naznaku datuma, mesta, teme i formata skupa:

- informacije o održanim skupovima i sastancima;
- informacije o skupovima na kojima su Gradonačelnik i njegovi pomoćnici učestvovali u tom svojstvu, sa datumom i mestom održavanja, podacima o organizatoru i temama skupa, kao i o aktivnostima predstavnika Grada na tom skupu;
- informacije o održanim sastancima sa predstavnicima državnih organa, međunarodnih organizacija, drugih lokalnih samouprava, udruženja, privrednih subjekata i njihovih asocijacija sa naznakom o vremenu održavanja, temama i zaključcima takvih susreta;
- informacije o susretima sa registrovanim i neregistrovanim lobistima, sa podacima o predlozima i inicijativama koje su predstavnici Grada dobili i njihovom odgovoru ili daljem postupanju u vezi sa tim predlozima i inicijativama;
- informacije o istupanjima Gradonačelnika i njegovih pomoćnika u medijima.

Na Veb prezentaciji se ne mogu objavljivati informacije koje Gradonačelnik i njegovi pomoćnici imaju u vezi sa vršenjem političkih aktivnosti u smislu zakona kojim se uređuje finansiranje političkih aktivnosti.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja Veb prezentacije koji se odnose na rad Skupštine grada i Gradskog veća

Član 17.

Sekretar Skupštine grada izdaje zaduženja zaposlenima, prati rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata iz nadležnosti Skupštine grada.

Rukovodilac Odeljenja za skupštinske poslove, poslove gradonačelnik i gradskog veća dužan je da obezbedi pripremu i blagovremeno dostavljanje podataka korisnicima u svojstvu administratora sa ograničenim pristupom radi unosa i ažuriranja sadržaja na Veb prezentaciji i drugih portala Grada,

Zaposleni zaduženi za poslove Skupštine grada i Gradskog veća dužni su da obezbede redovno objavljivanje i ažuriranje stranice na Veb prezentaciji i drugih portala Grada, koja sadrže podatke, informacije i dokumenta koja se odnose na:

- *Skupštinu grada* – objavljivanje informacija i ažuriranje sledećih podataka: lista odbornika sa osnovim ličnim podacima, fotografije odbornika, kontakt podaci odbornika, sastav i kontakt podaci radnih tela Skupštine, ime i kontakt podaci sekretara Skupštine i radnih tela, dnevni red sednica, informacije o mogućnosti prisustva građana na sednicama Skupštine grada, predlozi akata, podneti amandmani na predloge akata, mišljenja drugih organa u vezi predlozima akata i amandmanima, usvojene odluke, link ka mestu gde su usvojene odluke objavljene ili navođenje odgovarajućeg broja službenog glasila, rezultati glasanja po tačkama dnevnog reda, zapisnici sa sednica Skupštine, informacije o dnevnom redu i odlukama radnih tela Skupštine grada, informacije o susretu funkcionera Skupštine i odbornika sa registrovanim i neregistrovanim lobistima, informacije o učešću predstavnika Skupštine Grada na skupovima i susretima, informacije o saopštenjima za javnost, kao i druge relevantne informacije o radu Skupštine.
- *Gradsko veće* – objavljivanje informacija i ažuriranje podataka o članovima Gradskog veća, sednicama Gradskog veća i radnih tela koje obrazuje Gradsko veće, dnevni red, usvojena akta, zapisnike sa sednica veća, informacije o mogućnosti praćenja rada Gradskog veća od strane medija, informacije o kontaktima članova Gradskog veća sa registrovanim i neregistrovanim lobistima, informacije o učešću predstavnika Gradskog veća na skupovima i susretima, informacije o saopštenjima Gradskog veća za javnost i o medijskim nastupima članova Gradskog veća i druge informacije o radu Gradskog veća.

Podatke, informacije i dokumenta koja se odnose na Skupštinu grada objavljuju se i na portalu e-Parlament, u skladu sa Pravilnikom o radu Skupštine grada.

Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslova i, u okviru nje organizaciona jedinica nadležna za informisanje radi/u cilju redovnog i blagovremenog izveštavanja javnosti o radu i aktivnostima organa Grada na Veb prezentaciji:

- Definiše/predlaže logičke celine na Veb prezentaciji u okviru kojih će uneti i ažurirani sadržaji biti lako dostupni i pregledni;
- Obezbeđuje redovno objavljivanje i ažuriranje fotografija;
- Arhivira segmente vesti, informacije, foto i video dokumentaciju po isteku perioda od šest meseci posle njihovog objavljivanja u okviru posebnog odeljka na datoj stranici (*baner*) Arhiva;
- Vodi računa o tome da podaci budu u mašinski čitljivom obliku;
- Priprema rešenja vizuelnog identiteta za izradu prezentacija, publikacija i Veb prezentacije i
- Ažurira vesti na društvenim mrežama Grada.

Objavljivanje i ažuriranje podataka o pristupu informacijama od javnog značaja Član 18.

Ovlašćena lica za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja i odgovorno lice za izradu i objavljivanje Informatora o radu organa Grada, dužna su da obezbede da na Veb prezentaciji budu objavljeni, u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje

Informatora o radu državnog organa: potpun i ažuran Informator o radu za sve organe Grada, kao i arhivirane verzije Informatora o radu sa stanjem na kraju prethodne godine ili nakon većih promena u strukturi Informatora, odnosno informacije o licima koja su ovlašćena za prijem i postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja (u samom Informatoru i u delovima Veb prezentacije koji se odnose na pojedine organe Grada ili unutrašnje organizacione jedinice).

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovorni su za blagovremeno i redovno prikupljanje podataka za Informator o radu, način njihovog dostavljanja, ažuriranje sadržaja i kontrolu kvaliteta svih sadržaja objavljenih u Informatoru o radu iz svog delokruga rada.

Dostavljanje blagovremeno i redovno prikupljenih podataka iz stava 2. ovog člana vrši se na dve elektronske adrese, sa obaveznim uputstvom gde i kada ih treba objaviti u Informatoru o radu.

Objavljivanje informacija o javnim raspravama i drugim vidovima javnih konsultacija **Član 19.**

Rukovodilac organa koji raspisuje javnu raspravu, sprovodi javni uvid ili vrši drugi vid konsultacija sa građanima i zainteresovanim subjektima, dužan je da obezbedi da na Veb prezentaciji budu blagovremeno objavljene potpune i ažurne informacije o takvom vidu konsultacija, a naročito: inicijative građana da se u pripremi akta održi javna rasprava i ishod takvih inicijativa, dokumenti koji su predmet javne rasprave ili drugog vida konsultacija i svi povezani dokumenti (npr. analize efekata, razlozi zbog kojih se akt donosi ili menja, sastav radne grupe, drugog radnog tela ili konsultanata koji su izradili nacrt ili predlog akta), podaci o registrovanim i neregistrovanim lobistima koji su davali predloge u vezi sa aktom koji je predmet konsultacija, javni pozivi, podaci o mestu, vremenu i načinu učešća u javnoj raspravi, obim i pravac mogućih izmena u dokumentu koji je iznet na javnu raspravu, način upućivanja predloga i komentara, odnosno ostvarivanju prava na uvid u neposredan uvid u dokumente, predlozi i komentari učesnika i organa u vezi sa predmetom konsultacija, izveštaji o sprovedenoj javnoj raspravi ili drugom vidu konsultacija sa rezultatima i zaključcima po svakom od dobijenih predloga i komentara i drugi korisni podaci u vezi sa održanim konsultacijama.

Potpune i ažurne informacije iz stava 1. ovog člana objavljuju se i u vidu posebnog odeljka na datoj stranici (*baner*) *Javne rasprave/konsultacije*.

Informacije o javnim raspravama i drugom vidu javnih konsultacija, kada je to moguće, objavljuju se i na drugim portalima (npr. e-Uprava), u kom slučaju je lice iz stava 1. u obavezi da prikuplja i prati komentare i predloge dobijene putem tog portala.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja u vezi sa primenom mera u borbi protiv korupcije **Član 20.**

Koordinator organa Grada za sprovođenje Lokalnog antikorupcijskog plana se stara o objavljivanju i ažuriranju:

- lokalnog antikorupcijskog plan Grada (LAP);

- svih dokumenata u vezi sa LAP-om (nacrt LAP-a, usvojen LAP);
- dokumenata u vezi sa formiranjem radnog tela za primenu LAP-a (rešenje o obrazovanju komisije za izbor članova tela za praćenje primene LAP-a, poslovnik o radu komisije za izbor radnog tela, pravilnik o uslovima i kriterijuma za izbor članova tela za praćenje LAP-a, javni konkurs za izbor članova radnog tela za praćenje LAP-a, rešenja o imenovanju članova tela za praćenje LAP-a);
- dokumenata o primeni LAP-a (Pravilnik o načinu praćenja i izveštavanja o primeni LAP-a, Etički kodeks, poslovnik o radu, zapisnici sa sednice tela za praćenje LAP-a, druga dokumenta koja se odnose na realizaciju LAP-a);
- informacija o radu tela za praćenje primene LAP-a (zapisnici sa sednica tela, izveštaji o radu, informacije o kontaktu između tog tela i građana) i
- druge informacije o aktivnostima organa Grada u vezi sa borbom protiv korupcije (podaci o primeni antikorupcijskih zakona, učešće u aktivnostima državnih organa, učešće u aktivnostima drugih institucija, zajedničke aktivnosti lokalnih samouprava i drugo).

Uzbunjivanje i prijava nepravilnosti

Član 21.

Na Veb prezentaciji se objavljuju informacije od značaja za unutrašnje i spoljašnje uzbunjivanje i omogućava se dostavljanje informacija na siguran i poverljiv način.

Informacijama o uzbunjivanju i drugim vidovima prijava nepravilnosti pristupa se preko banera na naslovnoj strani Veb prezentacije i preko linkova u okviru informacija o radu organa Grada i unutrašnjih organizacionih jedinica unutar Gradskih uprava koje mogu biti nadležne za postupanje.

U okviru stranice na kojoj se predstavljaju opšte informacije o uzbunjivanju objavljuju se:

- 1) Akti kojima se uređuje unutrašnje uzbunjivanje u organima Grada;
- 2) Kontakt podaci lica koja su ovlašćena za prijem informacija i vođenje postupka po unutrašnjem uzbunjivanju;
- 3) Izveštaji o primeni akata o unutrašnjem uzbunjivanju;
- 4) Osnovne informacije o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, licima koja mogu vršiti unutrašnje uzbunjivanje, tako da bude jasno kome pripada to pravo osim lica koja su zaposlena ili na drugi način radno agnažovana u organima Grada, mogućim načinima unutrašnjeg uzbunjivanja i obavezama organa Grada nakon izvršenog unutrašnjeg uzbunjivanja;
- 5) Informacije o organima Grada, odnosno unutrašnjim organizacionim jedinicama unutar organa Grada i licima koja su ovlašćena za prijem informacija u vezi sa spoljašnjim uzbunjivanjem (npr. kada vrše nadzor nad radom javnih preduzeća i ustanova ili nadzor nad radom privrednih subjekata), kratak opis u čemu se može sastojati

spoljašnje uzbunjivanje koje se vrši organima Grada, o načinu dostavljanja informacije i obavezama organa Grada po učinjenom spoljašnjem uzbunjivanju;

6) Informacije o postupanju organa Grada u vezi sa učinjenim spoljašnjim uzbunjivanjem;

7) Informacije o drugim mogućnostima za prijavu nepravilnosti, problema iz nadležnosti organa Grada, odnosno predloga za postupanje organa Grada, bez obzira na to da li je lice koje se obraća uzbunjivač;

8) Informacija o postupanju po prijavama i predlozima iz tačke 7. i

9) Informacije o načinu prijavljivanja nepravilnosti koje se odnose na sadržinu veb-prezentacije, predlozima za njeno unapređenje i postupanju po tim predlozima.

Podatke od značaja za izradu i objavljivanje informacija iz stava 3. ovog člana pripremaju svi organi Grada, a u okviru Gradskih uprava sve unutrašnje organizacione jedinice, kao i lica ovlašćena za prijem informacija i vođenje postupka po unutrašnjem uzbunjivanju, tako što najmanje jednom godišnje, do 31. januara tekuće godine, razmatraju da li su nadležni za postupanje u slučajevima iz stava 3, na koji način primaju informacije, prijave i predloge i postupaju po njima, koji podaci su već objavljeni na Veb prezentaciji Grada i koje bi podatke još trebalo dostaviti radi ispunjavanja obaveza iz ovog pravilnika.

Organi Grada, odnosno unutrašnje organizacione jedinice i ovlašćena lica, dostavljaju podatke iz stava 3. ovog člana nakon ažuriranja, a najkasnije u roku iz stava 4. ovog člana, načelnicima Gradskih uprava, radi objedinjavanja i pripreme za objavljivanje na veb stranici iz stava 2. ovog člana.

Načelnik Gradske uprave nadležne za izvorne i poverene poslove uređuje sadržinu Veb strane iz stava 3. ovog člana i način prikaza podataka koji su dostavili drugi organi i lica, odnosno, određuje lice koje će biti zaduženo za obavljanje tih poslova.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na opšte upravne poslove

Član 22.

Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslova, odnosno, unutrašnja organizaciona jedinica nadležna za opštu upravu odgovorna je za označavanje i predstavljanje svih upravnih postupaka koje vrši Grad, vođenje elektronskih registara, pripremu za pružanje elektronskih usluga (izrada uputstava, instrukcija za plaćanje i obrazaca) iz oblasti građanskih stanja, pravne pomoći građanima, obavljanje stručnih i administrativnih poslova za mesne zajednice, sprovođenje izbora, referenduma i samodoprinosu, poslova uslužnog centra, kao i za njihovo postavljanje na *portalu e-Uprava* i Veb prezentaciji Grada.

Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslova, i u okviru nje unutrašnja organizaciona jedinica odgovorna za informisanje nadležna je za postavljanje uputstva za podnošenje i obrasca zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana izdaje zaduženja zaposlenima, prati rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i ažuriranost svih elektronskih registara, usluga i administrativnih procedura u oblasti građanskih stanja, na veb prezentaciji Grada i *portalu e-Uprava*.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana odgovoran je i za postavljanje, redovno ažuriranje i kontrolu kvaliteta svih usluga iz oblasti građanskih stanja (matične knjige, državljanstvo, birački spisak) na i *portalu e-Uprava*, uključujući:

- Uputstva za ostvarivanje usluge (jasno definisani koraci i procedure);
- Instrukcije za plaćanje elektronske usluge i
- Sadržaj elektronskih obrazaca koje postavlja administrator e-Uprave.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na privredu

Član 23.

U okviru Gradske uprave nadležne za izvorne i poverene poslova, odnosno, unutrašnja organizacione jedinice nadležna za privredu vrši pripremu svih podataka, vesti, aktuelnosti i dokumenata iz svog delokruga rada, uključujući stanje u oblasti privrede i privrednog razvoja Grada, privatizacije, poljoprivrede, vodoprivrede, industrije, zanatstva, privatnog preduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, turizma i zadrugarstva; informacije o realizaciji utvrđenih politika u tim oblastima, informacije i odluke o podsticajnim merama za privredu, privatizaciju, poljoprivredu, vodoprivrede, industrije, zanatstva, privatnog preduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, turizma i zadrugarstva; zaključke i odluke organa Opštine, informacije o obimu i strukturi robnih rezervi Grada, strateške dokumente iz delokruga organizacione jedinice, podatke, kao i sve druge podatke iz delokruga rada te jedinice.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana izdaje zaduženja, prati rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata koje zaposleni postavljaju na Veb prezentaciju Grada.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovoga člana neposredno je odgovoran za ažuriranje sledećih sadržaja na Veb prezentaciji Grada:

- ažuriranje prezentacije sa bazama podataka privrednika, investitora i radne snage, lokacija za investiranje, kao i drugih korisnih informacija;
- ažuriranje podataka i informacija o projektima iz svog delokruga rada;
- ažuriranje informacija o privredi Grada, uključujući pregled stanja privrede, privatizacije, poljoprivrede, vodoprivrede, industrije, zanatstva, privatnog preduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, turizma i zadrugarstva, vesti, konkurse i najave, kao i druge informacije;
- objavljivanje strateških dokumenata, vodiča, informatora i drugih dokumenata koji se odnose na privredu, privatizaciju, poljoprivredu, vodoprivredu, industriju, zanatstvo, privatno preduzetništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam i zadrugarstvo;
- objavljivanje vesti, konkursa i najava za privredni sektor, poljoprivredu, vodoprivredu, industriju, zanatstvo, privatno preduzetništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam i

- zadugarstvo, ažuriranje informacija o realizaciji aktuelnih projekata, objavljivanje podataka o izvorima finansiranja i linkova do institucija;
- unos odgovarajućih podataka o poljoprivredi, poljoprivrednom zemljištu, šumama, vodama, biljnom i životinjskom svetu;
 - objavljivanje konkursa i javnih poziva iz oblasti poljoprivrede, zadugarstva i ruralnog razvoja;
 - objavljivanje konkursa i javnih poziva iz oblasti turizma, zanatstva, privatnog preduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, turizma, objavljivanje strateških i drugih dokumenata namenjenih turizmu, zanatstvu, privatnom preduzetništvu, trgovini, ugostiteljstvu;
 - ažuriranje baze podataka o građevinskom i poljoprivrednom zemljištu u javnoj svojini (zakup, prodaja);
 - objavljivanje javnih poziva o davanju u zakup građevinskog i poljoprivrednog zemljišta u javnoj svojini.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na lokalni ekonomski razvoj

Član 24.

Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslove, odnosno, unutrašnja organizaciona jedinica nadležna za zalokalni ekonomski razvoj vrši pripremu svih podataka, vesti, aktuelnosti i dokumenata iz svog delokruga rada, uključujući stanje u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja; informacije o realizaciji utvrđenih politika u toj oblasti, informacije i odluke o realizaciji projekata, državnih subvencija, kredita i investicionih fondova; informacije o saradnji sa donatorskim organizacijama, zaključke i odluke organa Grada, strateške dokumente iz delokruga organizacione jedinice, podatke o kapitalnim projektima u oblasti ekonomske infrastrukture, kao i sve druge podatke iz delokruga rada te jedinice.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana izdaje zaduženja, prati rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata koje zaposleni postavljaju na Veb prezentaciju Grada.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovoga člana neposredno je odgovoran za ažuriranje sledećih sadržaja na Veb prezentaciji Opštine:

- ažuriranje prezentacije sa bazama podataka investitora i lokacija za investiranje, kao i drugih korisnih informacija;
- ažuriranje podataka i informacija o projektima iz svog delokruga rada;
- objavljivanje strateških dokumenata, vodiča, informatora i drugih dokumenata koji se odnose na lokalni ekonomski razvoj i investicije;
- objavljivanje vesti, konkursa i najava i ažuriranje informacija o realizaciji aktuelnih projekata, objavljivanje podataka o izvorima finansiranja i linkova do institucija;
- ažuriranje baze podataka o građevinskom zemljištu u javnoj svojini (zakup, prodaja);
- objavljivanje javnih poziva o davanju u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini

- ažuriranje baze podataka o poslovnom prostoru u vlasništvu Grada i privatnom vlasništvu (iskorišćenost, cene, davanje u zakup, prodaja itd.)
- objavljivanje informacija o komunikaciji sa Svetom za održivi razvoj Grada i Privrednim svetom Grada i
- objavljivanje informacija o saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na budžet, finansije i javne nabavke

Član 25.

Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslove, odnosno, unutrašnja organizaciona jedinica nadležna za finansije vrši pripremu svih podataka, vesti, aktuelnosti i dokumenata iz svog delokruga rada, uključujući objavljivanje odluke o budžetu, odluke o rebalansu budžeta, građanski budžet, dokumente o izvršenju budžeta sa stanjem sa krajem poslednjeg meseca, tako da se može pratiti potrošnja po svakom korisniku budžeta, svakoj aproprijaciji ekonomske klasifikacije i svakom programu i projektu, izradi završnog računa budžeta, reviziji budžeta, postupanju po nalazima i preporukama revizora, poziva na javnu raspravu o budžetu, informacija o održanim javnim raspravama, kao i druga dokumenta čije je objavljivanje obavezno a odnose se na budžet i finansije Grada.

Unutrašnja organizaciona jedinica iz stava 1. ovoga člana objavljuje na Veb prezentaciji i posebne akte naručioca koji se odnose na planiranje, sprovođenje i način praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama, sva dokumenta za koja je propisana obaveza objavljivanja na Portalu javnih nabavki, informacije i dokumente za koje je obaveza objavljivanja propisana posebnim aktom naručioca, kao i spisak neobjavljenih dokumenata koji se odnose na planiranje, sprovođenje i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama i nabavkama na koje se ne primenjuje Zakon (po vrsti) uz informacije o tome da li se određena vrsta dokumenta može dobiti na zahtev bez ograničenja, odnosno iz kojih razloga bi pristup toj vrsti dokumenata mogao biti ograničen.

Unutrašnja organizaciona jedinica iz stava 1. ovoga člana u izvršavanje poslova iz stava 1. i 2. ovog člana saraduje i kontinuirano razmenjuje informacije i dokumenta sa Gradskom upravom za naplatu javnih prihoda.

Gradska uprava nadležna za naplatu javnih prihoda redovno ažurira podatke u jedinstvenom informacionom sistemu za lokalnu poresku administraciju, objavljuje i ažurira propise iz domena lokalne poreske administracije, objavljuje aktuelnosti koje se odnose na ovu oblast, kao i uputstva i obrasce o podnošenju zahteva iz oblasti upravljanja lokalnim javnim prihodima (zahtev za poresku prijavu, plaćanje poreza na rate, otplata poreskog duga i dr.).

Načelnici Gradskih uprava izdaju zaduženja, prate rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovaraju za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata veb prezentaciji i *portalu e-Uprava* koji se odnose na budžet, finansije javne nabavke, javne prihode i inspeksijske poslove.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na urbanizam, ekološke, imovinsko pravne poslove i stambene poslove

Član 26.

U okviru Gradske uprave, unutrašnje organizacione jedinice nadležne za urbanizam i izgradnju, imovinsko pravne poslove, komunalne, stambene i poslove saobraćaja i zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu objavljuju i redovno ažuriraju podatke na Veb prezentaciji iz svog delokruga rada.

Unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana vrše pripremu svih podataka, vesti, aktuelnosti i dokumenata iz svog delokruga rada, uključujući objavljivanje i ažuriranje registra propisa, obrasce i uputstva za građane, naročito za pretvaranje prava korišćenja u pravo svojine, planskih dokumenata i vođenje registra ozakonjenih objekata, evidencije o izdatim dozvolama, evidencije eksproprisanih i deeksproprisanih nepokrenosti, evidencije o otuđivanjnu i davanju u zakup nepokretnosti u javnoj svojini, evidencije o slobodnim građevinskim parcelama, planskih dokumenata i vođenje registra ozakonjenih objekata, statističkih podataka, kao i druge relevantne dokumentacije.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica iz stava 1. ovoga člana izdaju zaduženja, prate rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovaraju za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata na Veb prezentaciji Grada koji se odnose na urbanizam, stambeno-komunalnu delatnost, zaštitu životne sredine i imovinsko-pravne poslove,

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na rad javnih preduzeća i kvaliteta njihovih usluga

Član 27.

Pomoćnik gradonačelnika za koordinaciju rada javnih preduzeća dužan je da obezbedi objavljivanje svih podataka i dokumenata koji se tiču poslovanja javnih preduzeća, uključujući uputstva za izradu programa poslovanja, informacije o davanju saglasnosti na programe poslovanja, godišnje izveštaje o radu javnih preduzeća, sva dokumenata koja se odnose na postupak izbora direktora, podatke o osnivanju, finansiranju, utrošku sredstava, postupku izbora rukovodilaca i organima upravljanja, rezultatima poslovanja i poslovnim planovima svih javnih službi i drugih javnih ustanova i javnih službi čiji je osnivač Grad, o poveravanju poslova kroz javno privatna partnerstva i koncesije i izvršenju tih ugovora, kao i o drugim pitanjima u vezi sa pružanjem komunalnih usluga, infrastrukturnim projektima i komunalnom infrastrukturom.

Evidencija iz stava 1. ovog člana se na Veb prezentaciji postavlja tako da naziv „Jedinstvena evidencija svih javnih službi, javnih preduzeća i drugih organizacija koje osniva Grad“ bude uočljiv na početnoj strani, kao deo osnovne ponude (menija) ili u vidu posebnog odeljka na datoj stranici (*baner*).

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na društvene delatnosti

Član 28.

Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslove, odnosno, unutrašnja organizaciona jedinica nadležna za društvene delatnosti vrši pripremu svih podataka, vesti, aktuelnosti i dokumenata iz svog delokruga rada, a naročito: primarne zdravstvene, dečije, porodiljske, socijalne i boračko-invalidske zaštite, zaštite izbeglih i prognanih lica i prava pacijenata, kao i iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, omladine i informisanja.

Rukovodilac organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana izdaje zaduženja, prati rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata iz oblasti društvenih delatnosti.

Organizaciona jedinica iz stava 1. ovog člana je zadužena za ažuriranje Veb prezentacije Grada na sledeći način:

- uređivanje i objavljivanje vesti, konkursa i najave iz svog delokruga rada;
- priprema uputstva za pristup uslugama i obrazaca koji se postavljaju na *portalu e-Uprava* i obrađivanje elektronskih zahteva za uslugama i Portalu otvorenih podataka iz oblasti ostvarivanja prava za dečiju, socijalnu, primarnu zdravstvenu, brigu o javnom zdravlju i boračko invalidsku zaštitu;
- objavljivanje informacija o tekućim projektima u oblastima primarne zdravstvene, dečije, porodiljske, socijalne i boračko-invalidske zaštite, zaštite izbeglih i prognanih lica i prava pacijenata;
- postavljanje relevantnih zakona, propisa, akte, dokumenata javnih politika i drugog, iz svog delokruga rada;
- ažuriranje kontakt podataka i linkova do javnih ustanova i relevantnih javnih institucija na lokalnom nivou;
- postavljanje rezultata konkursa, informacija o dodeljenim sredstvima i izveštaja o praćenju i vrednovanju projekata organizacija civilnog društva i lokalnih medija i
- objavljivanje registra obrazovnih, sportskih, omladinskih institucija i organizacija civilnog društva, institucija kulture i medija sa kontaktima, linkovima do njihovih veb prezentacija i opisima delatnosti.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na inspeksijske poslove

Član 29.

Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslove, odnosno, unutrašnja organizaciona jedinica nadležna za inspeksijske poslove vrši pripremu svih akata, propisa, uputstava i obrazaca

iz oblasti inspeksijskog nadzora (prijave komunalnoj, građevinskoj, zaštiti životne sredine i saobraćajnoj inspekciji) i obrađuje elektronske zahteve pristigle putem platforme *e-Inspektor*.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana izdaje zaduženja, prati rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata koje zaposleni postavljaju na Veb prezentaciju Grada.

Na Veb prezentaciji se objavljuju i planovi i izveštaji o radu za svaku od inspekcija, tako da podaci o planiranom i izvršenom nadzoru budu uporedivi, kao i podaci o ukupnom broju subjekata koji podležu određenom vidu inspeksijskom nadzora.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na izbore **Član 30.**

Načelnik Gradske uprave nadležne za izvorne i poverene poslove odgovoran je za redovno objavljivanje i ažuriranje podataka o izborima koji se sprovode na teritoriji Grada, a naročito: vrsti izbora koji se održavaju (izborima za organe mesne zajednice, odbornike Skupštine grada, narodne poslanike i druge izbore), datumu održavanja izbora, biračkim mestima, izbornim listama i kandidatima, članovima i zamenicima članova, sekretarima i zamenicima sekretara izbornih komisija u stalnom i proširenom sastavu, radnjama i aktivnostima izbornih komisija, sednicama izbornih komisija, zapisnicima sa sednica izbornih komisija, odlukama izbornih komisija, rezultatima izbora, izveštajima o sprovedenim izborima.

Načelnik Gradske uprave nadležne za izvorne i poverene poslove izdaje zaduženja, prati rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata koji se odnose na izbore.

Načelnik Gradske uprave nadležne za izvorne i poverene poslove određuje zaposlene koji su dužni da u svojstvu administratora sa ograničenim pristupom unose i ažuriraju sadržaj na Veb prezentaciji, kao i na drugim odgovarajućim portalima i društvenim mrežama, u skladu sa opisom radnih mesta i internom podelom rada.

Podaci iz stava 1. ovog člana se na Veb prezentaciju postavljaju pod nazivom „Izbori za“ koji treba da bude uočljiv na početnoj strani, kao deo osnovne ponude (menija) ili u vidu posebnog odeljka na datoj stranici (*baner*).

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na vanredne situacije **Član 31.**

Gradska uprava nadležna za izvorne i poverene poslove, odnosno, unutrašnja organizaciona jedinica nadležna za vanredne situacije zadužena je za objavljivanje i ažuriranje podataka o vanrednim situacijama proglašenim na teritoriji Grada, a naročito: odlukama o proglašenju vanredne situacije, odlukama o obrazovanju Štaba za vanredne situacije, spisku članova Štaba za vanredne situacije, sednicama Štaba za vanredne situacije, zapisnicima sa sednica Štaba za vanredne situacije, odlukama Štaba za vanredne situacije.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana izdaje zaduženja, prati rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata koji se odnose na vanredne situacije.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana određuje zaposlene koji su dužni da u svojstvu administratora sa ograničenim pristupom unose i ažuriraju sadržaj na Veb prezentaciji, kao i na drugim odgovarajućim portalima i društvenim mrežama, u skladu sa opisom radnih mesta i internom podelom rada.

Podaci iz stava 1. ovog člana se na Veb prezentaciju postavljaju pod nazivom „Vanredna situacija“ koji treba da bude uočljiv na početnoj strani, kao deo osnovne ponude (menija) ili u vidu posebnog odeljka na datoj stranici (*baner*).

Pravovremenost, tačnost, ažuriranost i kvalitet sadržaja Veb prezentacije

Član 32.

Svi korisnici su obavezni da redovno, ažurno i tačno vrše unos podataka na Veb prezentaciji.

Kada zbog objektivnih razloga nije moguće objaviti potpune podatke, o toj činjenici se unosi odgovarajuća napomena.

Provera tačnosti i potpunosti podataka koji će biti objavljeni na Veb prezentaciji vrši se pre njihovog objavljivanja.

Tačnost podataka

Član 33.

Tačnost podataka koji su objavljeni na Veb prezentaciji može se osporiti.

Pravo na osporavanje tačnosti ima svaki građanin.

Podatak za koji se nakon provere utvrdi da je netačan mora se bez odlaganja ukloniti ili zameniti tačnim podatkom.

Protiv odgovornih za prikupljanje i objavljivanje netačnog podatka na Veb prezentaciji pokreneće se disciplinski postupak.

Grad je dužan da na Veb prezentaciji objavi informaciju o ispravci netačnog podatka.

Objavljivanje multimedijalnih sadržaja

Član 34.

Pre objavljivanja multimedijalnih sadržaja potrebno je pribaviti saglasnost lica koja se na njima nalaze, u skladu sa zakonom.

Provera da li su saglasnosti iz stava 1. ovog člana pribavljene vrši unutrašnja organizaciona jedinica Gradske uprave – Odeljenje za informisanje pre objavljivanja sadržaja na Veb prezentaciji.

Multimedijalni sadržaj za koji se nakon provere utvrdi da je objavljen bez saglasnosti lica koja se na njima nalaze mora se bez odlaganja ukloniti.

Protiv odgovornih za prikupljanje i objavljivanje multimedijalnog sadržaja bez pristanka lica koja se na njima nalaze pokrenuće se disciplinski postupak.

Na Veb prezentaciji se objavljuje informacija o uklanjanju multimedijalnog sadržaja koji je objavljen bez saglasnosti lica koja se na njima nalaze.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

Ovaj Pravilnik objaviti u "Sl. listu grada Novog Pazara".

GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZARA

Broj: 9-15/21

U Novom Pazaru, 29. aprila 2021. godine

ZAMENIK PREDSEDNIKA VEĆA
Igor Novović

