

Na osnovu člana 7 st.1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru "Sl.list CG" br.75/18)58. stav 3. Statuta opštine Kolašin ("Sl list RCG - opštinski propisi", br. 25/04, 31/04, 34/06 i "Sl.list CG - opštinski propisi" br. 41/10), Predsjednik opštine Kolašin, d o n o s i:

U P U T S T V O

za upravljanje informacijama na web sajtu opštine Kolašin

Član 1

Ovim Uputstvom se uređuje nadležnost, način prikupljanja i objavljivanja informacija na web stranici opštine Kolašin, odgovornost za sadržaj informacija i ažuriranje.

Član 2

Internet sajt opštine Kolašin je elektronska prezentacija, čija je web adresa: www.opstinakolasin.me.

Član 3

Ciljne grupe kojima se omogućavaju ažurne, objektivne i tačne informacije su: građani, institucije, privredni subjekti, NVO sektor, mediji, zaposleni...

Član 4

Sadržaj na web sajtu, čine:

- opšte informacije (geografski položaj Opštine, prirodne karakteristike, istorija, turizam, kultura, sport, umjetnost ...)
- Informacije o organizaciji i organima lokalne samouprave, organima lokalne uprave, stručnim i posebnim službama, nadležnostima i procedurama postupanja;
- oglasna tabla, na kojoj se objavljuju donešena akta i akta vezana za javne rasprave;
- vijesti iz djelokruga rada Opštine
- aktuelnosti i najave dešavanja;
- Info-servisne informacije, obavještenja, saopštenja, javni pozivi i dr;
- vodiči za pristup informacijama u posjedu organa;
- ugovori između organa Opštine i pravnih i fizičkih lica;
- pitanja i odgovori građana;
- obrasci koje građani mogu preuzeti i na taj način brže i lakše ostvariti svoja prava u organima i službama
- mapa grada

Član 5

Sadržaj web sajta, se konstantno unapređuje shodno potrebama organizacionih jedinica, prateći razvoj informacionih tehnologija i elektronskih servisa.

Član 6

Objavljivanje informacija na web sajtu, vrši službenik organa lokalne uprave zadužen za informatiku i informacioni sistem. (u daljem tekstu, službenik za IT).

Član 7

Materijal za objavljivanje se dostavlja na jedan od sljedećih načina:

- putem e-maila,
- na nekom od prenosnih medijuma: CD, DVD ili USB flash memoriji.
- original dokument, radi skeniranja za objavljivanje.

Član 8

Uz materijal za objavljivanje, neophodno je dostaviti propratni akt u elektronskoj formi sa službenog mejla, u nekom od standardnih formata ili u pisanoj formi.

Propratni akt treba da sadrži:

- datum kada je potrebno izvršiti objavljivanje;
- nazive/naslov dokumenata pod kojim ih je potrebno objaviti na sajtu;
- kategoriju sadržaja sajta gdje je potrebno objaviti materijal (oglasna tabla, stavka u meniju odgovarajuće organizacione jedinice, itd.);
- Ime i prezime odgovorne kontakt osobe koja je zadužena za taj predmet, u slučaju potrebe dodatnog konsultovanja;

Zahtjev za objavljivanje tj. propratni akt, ovjeren od strane rukovodioca organizacione jedinice ili lica koje je posebno ovlašćeno, dostavlja se internom poštom ili elektronski.

Materijal koji nije dostavljen u skladu sa odredbama ovog Uputstva, neće biti objavljen na web sajtu.

Član 9

Ukoliko jedan akt, sadrži više dokumenata za objavljivanje, pored naziva, potrebno je navesti spisak naziva dokumenata pod kojima će biti objavljen, pri tom vodeći računa da nazivi dokumenata jasno ukazuju na sadržaj dokumenta.

Član 10

Tekst obavještenja- saopštenja za javnost, mora biti jednostavan i lak za razumijevanje. Činjenice i podaci moraju biti provjereni sa službenicima zaduženim za odgovarajuću oblast. Prije slanja, tekst mora biti odobren od strane starješine organa ili lica koje starješina organa ovlasti.

Član 11

Organizaciona jedinica može dodati novi ili izmijeniti postojeći sadržaj na stavkama u meniju, koje se odnose na njen rad.

Zahtjev za dopunu, izmjenu ili uklanjanje objavljenog, treba da sadrži smjernice na koje segmente sadržaja se izmjena, dopuna ili uklanjanje odnose.

Član 12

Javne službe čiji je osnivač Opština mogu imati svoj podsajt u okviru sajta Opštine, uz prethodno datu saglasnost Predsjednika opštine.

Član 13

Važan segment web sajta Opštine je rubrika- Pitanja građana i odgovori.

Pitanja građana i odgovori organizacionih jedinica vrše se preko službenika za IT.

Organizaciona jedinica kojoj je građanin uputio pitanje preko web sajta, ukoliko je pitanje od interesa za širu javnost, dužna je da odgovor dostavi službeniku za IT radi objavljivanja u pomenutoj rubrici, najkasnije u roku od osam dana od dana postavljanja pitanja.

Službenik za IT, vodi evidenciju o svim pitanjima postavljenim putem web sajta.

Član 14

Organizaciona jedinica može sprovoditi ispitivanja građana kroz forme anketa i upitnika, za koje je službenik za IT u obavezi da ih napravi u elektronskom obliku, pri čemu je potrebno da sadržaj ankete ili upitnika bude dostavljen najmanje tri dana prije objavljivanja.

Prpratni akt uz dostavljeni materijel treba da sadrži jasne smjernice, gdje anketa ili upitnik treba da se nalazi na sajtu, kao i informaciju kada je potrebno ukloniti anketu ili upitnik, odnosno, navesti datum okončanja postupka.

Podatke prikupljene anketom ili upitnikom u elektronskoj formi, obrađuje službenik za IT i dostavlja izvještaj nadležnom organu u roku od tri dana od dana okončanja postupka.

Član 15

Organizaciona jedinica u Programu javne rasprave upisuje svoju adresu na koju pristižu zahtjevi građana i obavezna je na objavljivanje konačnog izvještaja o toku i ishodu javne rasprave.

Član 16

Ukoliko je materijal za objavljivanje, potrebno objaviti na engleskom jeziku, važe ista gore navedena pravila, ali je u dopisu potrebno naznačiti da li je dokument izvorno na engleskom jeziku ili je prevod.

Član 17

Odgovornost za prikupljanje informacija od interesa za ciljne grupe, kao i za sadržaj i ažurnost web stranica, snose rukovodioci organizacionih jedinica na čiji rad se odnosi sadržaj stranice

To se odnosi i na blagovremeno dostavljanje podataka o važnim kadrovskim i drugim promjenama unutar organizacione jedinice, Kadrovske promjene unutar organizacione jedinice neophodno je uputiti preko službenika za upravljanje kadrovima.

Član 18

Službenik za IT nije obavezan da bude upoznat sa sadržajem samih dokumenata za objavljivanje, a samim tim, nije odgovoran za ispravku sadržaja materijala.

U slučaju eventualnih grešaka koje uoči, obavezan je da obavijesti autora dokumenta, odnosno starješinu organizacione jedinice radi potrebnih ispravki.

Član 19

Privredna društva i ustanove čiji je osnivač Opština, obavezne su da obavještenja o važnim događajima koji su u njihovoj organizaciji i čiji je pokrovitelj Opština, dostavljaju preko resornog organa lokalne uprave, na način propisan odredbama ovog Uputstva.

Član 20

Ovo Uputstvo je sastavni dio „knjige procedura“ i stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli i web sajtu Opštine.

Broj: 02- 1876
Kolašin, 09.04. 2019.god.



P R E D S J E D N I K,
Milosav Bulatović

Milosav Bulatović