

Црна Гора
ОПШТИНА БЕРАНЕ

Датум пријема акта: 15.08.2023				
Орг.јед.	Клас.знак	Ред.број	Прилог	Вриједност
01-018		123-2104		

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА БЕРАНЕ

ПРАВИЛНИК
ЗА УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА НА WEB
СТРАНИЦИ ОПШТИНЕ БЕРАНЕ

БЕРАНЕ, АВГУСТ 2023. ГОДИНЕ

ПРАВИЛНИК
за управљање информацијама на web страници општине Беране

Опште одредбе

Члан 1

Овим Правилником се уређују надлежности, начин прикупљања и објављивања информација на web страници општине Беране, одговорност за садржај информација и ажурирање.

Члан 2

Интернет сајт општине Беране је електронска презентација општине Беране, чија је web адреса www.berane.me

Члан 3

Циљне групе којима се омогућавају ажурне, објективне и тачне информације су: грађани, партнери, институције, привредни субјекти, НВО сектор, медији, запослени.

Садржај web сајта

Члан 4

Садржај на web страници чине:

- Опште информације о Беранама (географски положај, природне карактеристике, историја, туризам, култура, умјетност...);
- Информација о организацији управе општине Беране;
- Информације о органима локалне управе, стручним и посебним службама, њиховим руководиоцима и надлежностима;
- Огласни дио у оквиру којег се објављују акта донешена у органима управе општине Беране, као и разна обавјештења, саопштења, јавни позиви и друго;
- Вијести из дјелокруга рада општине Беране;
- Најаве дешавања;
- Сервисне информације;
- Водичи за приступ информацијама у посједу органа управе општине Беране;
- Уговори између општине Беране и правних и физичких лица;
- Јавне расправе;
- Водичи у којем су садржани важни бројеви телефона;
- Питања грађана и одговори;
- Разни обрасци које грађани могу преузети и на тај начин брже и лакше остварити своја права у службама општине Беране;
- Фотографије Берана и околине и мапа града;

Члан 5

Садржај web сајта се константно унапређује сходно потребама организационих јединица, пратећи развој информационих технологија и електронских сервиса.

Члан 6

Објављивање информација на web страници врши Центар за информациони систем.

Информације може објављивати и запослени из друге организационе јединице, у складу са писменим овлашћењем председника општине Беране за приступ Сајту.

Начин достављања и форма материјала

Члан 7

Материјал за објављивање се доставио у електронском облику на један од следећих начина:

- путем електронске поште: ic@berane.co.me
- путем електронске поште: web@berane.co.me
- на неком од преносних медијума > CD, DVD или USB flash меморија.

Члан 8

Уз материјал за објављивање неопходно је доставити пропратни акт у електронској форми или у Word документу.

Тај документ треба да садржи:

- датум када је потребно извршити објављивање.
- називе/наслов докумената под којим их је потребно објавити на сајту.
- категорију садржаја сајта гдје је потребно објавити материјал (огласна страна, страница одговарајуће организационе јединице, итд.)
- начин достављања материјала, прописан чланом 7.
- име и презиме одговорне контакт особе која је задужена за тај предмет у случају потребе додатног консултовања.

Члан 9

Да би материјал био објављен на сајту, он мора бити достављен у неком од стандардних формата: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .ppt, .pptx и сл. Материјал се не може достављати и објављивати у компримованој форми (zip, rar и сл.).

Члан 10

Материјал који није достављен у електронском облику неће бити објављен на web сајту.

Категорија садржаја

Члан 11

Да би материјал био објављен на Огласној страни или на другој локацији зависно од садржаја документа, пропратни акт из Члана 8 треба да садржи текст у којем је то наведено, као и назив објављивача.

Уколико један оглас садржи више докумената за објављивање, поред назива огласа, потребно је навести списак назива докумената под којима ће бити објављени, при том водећи рачуна да називи докумената јасно указују на припадајућа достављена документа.

Члан 12

Информације за објављивање на сајту, у категоријама Вијести, Најаве, Инфо потребно је слати путем електронске поште: pr@berane.co.me, наводећи назив одговарајуће категорије гдје информација треба да буде објављена.

Члан 13

Организациона јединица може додати нови или измијенити постојећи садржај на странама које се односе на њен рад.

Достављање материјала се врши на начин прописан Чланом 7, док пропратни акт из Члана 8 треба да садржи јасне смјерице на које сегменте сајта се измјена односи.

Члан 14

За објављивање нових образаца и уклањање постојећих, важе иста правила из Члана 13.

Члан 15

Организациона јединица општине Беране може спроводити испитивања грађана кроз форме анкета и упитника, за које је Центар за информациони систем у обавези да их направи у електронском облику, при чему је потребно да садржај анкете и упитника буде достављен најмање три дана прије објављивања.

Достављање материјала се врши на начин прописан Чланом 7, док пропратни акт из Члана 8 треба да садржи јасне смјернице гдје анкета или упитник треба да се налазе на сајту, на којој страници, затим садржај анкете или упитника, као и информацију када је потребно уклонити анкету или упитник, односно навести датум окончања поступка претходног консултовања.

Члан 16

Организациона јединица у Програму јавне расправе уписује своју адресу на коју пристижу захтјеви грађана и тиме се Центар за информациони систем ограђује од одговорности, осим обавезе објављивања коначног извјештаја о току и исходу јавне расправе.

Члан 17

Податке прикупљене анкетом или упитником у електронској форми, обрађује Центар за информациони систем и доставља извјештај надлежном органу у року од три дана од дана окончања поступка претходног консултовања.

Члан 18

Уколико је материјал за објављивање потребно објавити на енглеској верзији сајта, важе исто горе наведена правила, само је у допису потребно назначити да се објављивање односи на енглеску верзију сајта.

Превод материјала је у надлежности организационе јединице која захтијева објављивање.

Одговорности и обавезе

Члан 19

Одговорност за прикупљање информација од интереса за циљне групе, као и садржај и ажурност web страница, сноси руководиоци организационих јединица на чији рад се односи садржај странице.

То се односи и на благовремено достављање података о важним кадровским и другим промјенама унутар организационе јединице. Кадровске промјене унутар организационе јединице неопходно је упутити преко Службе Предсједника због надлежности именовања или промјена сходно правним одредбама.

Члан 20

Вријеме између слања и објаве материјала мора бити довољно да се обезбиједи конфоран рад и техничка провјера материјала.

Информације(материјали) од организационих јединица објављују се истога дана, када су добијени у складу са овим Правилником.

У случају да овај услов није задовољен, као и у случају да материјал за објављивање није достављен у току радног времена, материјал ће бити објављен наредног радног дана.

Члан 21

Службеници Центра за информациони систем нијесу обавезни да буду упознати са садржајем самих докумената за објављивање, а самим тим, нијесу одговорни за исправку садржаја материјала. У случају евентуалних грешака које уоче, обавезни су да обавијесте аутора докумената, односно старјешину организационе јединице ради потребних исправки.

Члан 22

Уколико организациона јединица има захтјев који није технички изводљив или би реализација таквог захтјева довела до одступања од концепта web сајта, Центар за информациони систем неће реализовати тражени захтјев.

У консултацији са контакт особом из Члана 8, тај захтјев ће бити прилагођен концепту и дизајну web сајта.

Члан 23

Одређени садржај сајта се, по потреби, преводи на енглески језик. Организациона јединица у чијој је надлежности материјал за објаву и преводилац су у обавези да предметни материјал, у што краћем року преведу на тражени језик.

Члан 24

Привредна друштва и установе чији је оснивач општина Беране, обавезне су да обавјештења о важним догађајима који су у њиховој организацији и чији је покровитељ општина Беране, шаљу Служби Предсједника (Бироу за односе са јавношћу) на адресу електронске поште: pr@berane.co.me, који ће исте информације прослиједити Центру за информациони систем, на начин прописан чланом 12.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 25

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Беране, након чега ће бити достављен органима управе општине Беране, посебним и стручним службама, предузећима и установама чији је оснивач општина Беране, а који ће бити у обавези да га примењују.

Члан 26

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 04-051-143 од 25.12.2019. године.

Достављено:

- свим локалним органима општине Беране
- огласна табла
- а/а

ОБРАЂИВАЧ:

Центар за информациони систем
Свето Митровић



ПРЕДСЈЕДНИК:

Буко Косторовић

