

Na osnovu člana 2 i 5 Zakona o Elektronskoj Upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 072/19) i članu 99 stav 1 tačka 16 Statuta Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/19 i br. 05/20), Predsjednik Opštine Tuzi **donio je**

PRAVILNIK za upravljanje informacijama na web stranici Opštine Tuzi

Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju nadležnosti, način prikupljanja i objavljivanja informacija na web stranici Opštine Tuzi (u daljem tekstu: Opština), odgovornost za sadržaj informacija i ažuriranje.

Član 2.

Internet sajt Opštine je elektronska prezentacija Opštine, čija je web adresa: <https://tuzi.org.me/>

Član 3.

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

Sadržaj web sajta

Član 4.

Sadržaj na web stranici čine:

- ~ Opšte informacije o Tuzima (geografski položaj, prirodne karakteristike, istorija, turizam, kultura i umjetnost...);
- ~ Informacije o organizaciji uprave Opštine;
- ~ Informacije o organima Opštine, organima uprave i stručnim i posebnim službama, njihovim rukovodiocima i nadležnostima;
- ~ Oglasna strana na kojoj se objavljuju akta donešena u organima uprave Opštine, kao i razna obavještenja, saopštenja, javni pozivi i drugo;
- ~ Vijesti iz djelokruga rada Opštine;
- ~ Najave dešavanja;
- ~ Info – servisne informacije;
- ~ Vodiči za pristup informacijama u posjedu organa uprave Opštine;
- ~ Ankete, upitnici i forumi;
- ~ Ugovori između Opštine – pravnih i fizičkih lica;
- ~ Javne rasprave;
- ~ Tuzi vodič u kojem su sadržani važni brojevi telefona, kao i brojevi telefona raznih uslužnih službi: taxi službi, rent a car agencija, domova zdravlja, pozorišta i bioskopa, inspekcija, turističke agencije, medija;
- ~ Pitanja građana i odgovori;
- ~ Razni obrasci koje građani mogu preuzeti i na taj način brže i lakše ostvariti svoja prava i službama Opštine;
- ~ Fotografije Tuzi i okoline;

- ~ Mapa grada;
- ~ Podsajt Skupštine Opštine idr;

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 stranici vrši moderator web sajta (u daljem tekstu: moderator) iz organizacione jedinice Službe Predsjednika.

Način dostavljanja i forma materijala

Član 7.

Materijal za objavljivanje se dostavlja u elektronskom obliku na jedan od sljedećih načina:

- putem e-maila: tuzi@tuzi.org.me; webmaster@tuzi.org.me.
- putem share-ovanog foldera Materijala za web sajt (folder sa nazivom odgovarajuće organizacione jedinice), ili
- na nekom od prenosnih medijuma: CD, DVD ili USB flash memoriji.

Član 8.

Uz materijal za objavljivanje, neophodno je dostaviti propratni akt u elektronskoj formi – Word dokument pod nazivom PropratniAktDatum.doc, gdje treba da stoji datum kada je materijal dostavljen.

Taj dokument treba da sadrži:

- Datum kada je potrebno izvršiti objavljivanje;
- Naziv/naslov dokumenata pod kojim ih je potrebno objaviti na sajtu;
- Kategoriju sadržaja sajta gdje je potrebno objaviti materijal (Oglasna strana, stranica odgovarajuće organizacione jedinice, itd.);
- Način dostavljanja materijala, propisan Članom 7;
- Ime i prezime odgovorne kontakt osobe koja je zadužena za taj predmet (referent na predmetu), u slučaju potrebe dodatnog konsultovanja.

Član 9.

Da materijal bio objavljen na sajtu, on mora biti dostavljen u nekom od standardnih formata: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .ppt, .pptx, .zip, .rar, .gif, .png, .jpg, .jpeg.

Član 10.

Materijal koji nije dostavljen u elektronskom obliku neće biti objavljen na web sajtu.

Kategorije sadržaja

Član 11.

Da bi materijal bio objavljen na Oglasnoj strani ili na drugoj lokaciji zavisno od sadržaja dokumenata, propratni akt iz člana 8 treba da sadrži tekst u kojem je to navedeno, kao i naziv oglasa (obavještenja).

Ukoliko jedan oglas sadrži više dokumenata za objavljivanje, pored naziva oglasa, potrebno je navesti spisak naziva dokumenata pod kojim će biti objavljeni, pri tom vodeći računa da nazivi dokumenata jasno ukazuju na pripadajuća dostavljena dokumenta.

Ukoliko je potrebno, dostavljena dokumenta postaviti u zasebne oglase, u prapratnom aktu je potrebno naznačiti tačan broj oglasa, kao i njihove nazive.

Član 12.

Informacije za objavljivanje na sajtu, u kategorijama: Vijesti, Najave i Info, potrebno je slati putem e-maila: tuzi@tuzi.org.me; webmaster@tuzi.org.me navodeći naziv odgovarajuće kategorije gdje informacija treba da bude objavljena.

Član 13.

Organizaciona jedinica može dodati novi ili izmijeniti postojeći sadržaj na stranama koje se odnose na njen rad.

Dostavljanje materijala se vrši na način propisan članom 7, dok prapratni akt iz člana 8 treba da sadrži jasne smjernice na koje segmente sajta se izmjena odnosi.

Član 14.

Za objavljivanje novih obrazaca i uklanjanje postojećih, važe ista pravila iz člana 13.

Član 15.

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

Organizaciona jedinica kojoj je građanin uputio pitanje putem web sajta, ukoliko je pitanje od interesa za širu javnost, dužna je da odgovor dostavi moderatoru web sajta iz Službe Predsjednika za objavljivanja u pomenutoj rubrici, najkasnije u roku od tri radnih dana od dana postavljanja pitanja.

Moderator vodi evidenciju o svim pitanjama postavljenim putem web sajta.

Član 16.

Organizaciona jedinica može imati forum za diskusiju i izjašnjavanje građana na strani koja se odnosi na njen rad, ili na svom podsajtu.

Moderator je obavezan da forum za diskusiju i izjašnjavanje građana dizajnira na način koji građanima omogućava stalnu dvosmjernu (interaktivnu) komunikaciju sa nadležnim organom, uključujući on-line pitanja i odgovore.

Moderator foruma je i moderator web sajta.

Član 17.

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

Dostavljanje materijala se vrši na način propisano članom 7, dok prapratni akt iz člana 8 treba da sadrži jasne smjernice gdje anketa ili upitnik treba da se nalazi na sajtu, na kojoj stranici, zatim sadržaj ankete ili upitnika, kao i informaciju kada je potrebno ukloniti anketu ili upitnik, odnosno, navesti datum okončanja postupka prethodnog konsultovanja.

Član 18.

Organizaciona jedinica u Programu javne rasprave upisuje svoju adresu na koju pristižu zahtjevi građana / review i time se administrator web sajta ograđuje od odgovornosti, osim obaveze objavljivanja konačnog izvještaja o toku i ishodu javne rasprave.

Član 19.

Podatke prikupljene anketom ili upitnikom u elektronskoj formi, obrađuje moderator i dostavlja izvještaj nadležnom organu u roku od tri dana od dana okončanja postupka prethodnog konsultovanja.

Član 20.

Ukoliko je materijal za objavljivanje na albanskoj verziji ili ukoliko je potrebno objaviti na engleskoj verziji sajta, važe ista gora navedena pravila, samo je u dopisu potrebno naznačiti da se objavljivanje odnosi na albansku ili englesku verziju sajta.

Prevod materijala je u nadležnosti organa koji dostavlja material na objavu.

Odgovornost i obaveze

Član 21.

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 službe Predsjednika Opštine zbog nadležnosti imenovanja i/ili promjena shodno pravnim odredbama.

Član 22.

Vrijeme između slanja i objave materijala mora biti dovoljno da se obezbijedi komforan rad i tehnička provjera materijala.

U slučaju da ovaj uslov nije zadovoljen, kao i u slučaju da materijal za objavljivanje nije dostavljen u toku radnog vremena, materijal će biti objavljen prvog narednog radnog dana.

Člana 23.

Moderator nije u obavezi da bude upoznat sa sadržajem samih dokumenata za objavljivanje, a samim tim, nije odgovoran za ispravku sadržaja materijala. U slučaju eventualnih grešaka koje uoče, obavezan je da obavijesti autora dokumenta, odnosno starješinu organizacione jedinice radi potrebnih ispravki.

Član 24.

Ukoliko organizaciona jedinica ima zahtjev koji tehnički nije izvodljiv ili bi realizacija takvog zahtjeva dovela do dostupanja od koncepta web sajta, moderator neće realizovati traženi zahtjev.

U konsultaciji sa kontakt osobom iz člana 8, taj zahtjev će biti prilagođen konceptu i dizajnu web sajta.

Član 25.

Određeni sadržaj sajta se, po potrebi, prevodi na engleski i albanski jezik. Organizaciona jedinica u čijoj je nadležnosti materijal za objavu i prevodilac su u obavezi da predmetni materijal, u što kraćem roku, prevedu na traženi jezik.

Član 26.

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, šalju Službu Predsjednika na mail: tuzi@tuzi.org.me; webmaster@tuzi.org.me, koji će iste informacije proslijediti moderatoru, na način propisan Članom 12.

Prelazne i završne odredbe

Član 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće istaknut na oglasnoj tabli Opštine Tuzi.

Br. 01-031/21-1596
Tuzi, 11.02.2021.godine

PREDSJEDNIK,
Nik Gjelošhaj

