

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 95 stav 1 tačka 3 i člana 97 stav 3 Statuta Opštine Šavnik („Sl.list CG“, br. 31/18) i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br. 75/18), predsjednik Opštine, donosi

U P U T S T V O

ZA OBJAVLJIVANJE SADRŽAJA NA ZVANIČNOJ INTERNET PREZENTACIJI OPŠTINE ŠAVNIK

Član 1

Ovim uputstvom uređuje se način objavljivanja sadržaja na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Šavnik (u daljem tekstu: sajt).

Član 2

Organi lokalne uprave i lokalne samouprave Opštine Šavnik (u daljem tekstu: organi), odgovorni su za kompletan sadržaj iz svoje nadležnosti koji se objavljuje na sajtu.

Član 3

Svaki organ dužan je da blagovremeno ažurira podatke iz svoje nadležnosti na sajtu.

Član 4

Objavljivanje sadržaja na sajtu vrši službenik organa lokalne uprave zadužen za održavanje sajta.

Član 5

Akt (pripremljen dokument), koji je potrebno objaviti na sajtu, prethodno ovjeren, pravopisno uređen, skeniran, organ šalje službeniku zaduženom za održavanje sajta.

Član 6

Materijal za objavljivanje se dostavlja na neki od sljedećih načina:

- putem e-maila, na adresu: it.podrska@savnik.me ;
- na nekom od prenosnih medijuma: CD, DVD, ili USB flash memoriji;

Član 7

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;
- naziv/naslov dokumenta pod kojim ih je potrebno objaviti na sajtu;
- kratak sadržaj obavještenja-saopštenja za javnost vezano za dokument koji se objavljuje;
- kategoriju sadržaja sajta gdje je potrebno objaviti materijal (naslovna strana, 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 organa, dostavlja se internom poštom ili elektronski.

Informaciju, odnosno sadržaj koji predstavlja saopštenje o radu organa, koju je potrebno objaviti na sajtu, organ, bez izuzetka, dostavlja organu zaduženom za odnose sa javnošću.

Službenik iz organa za odnose sa javnošću, spremnu informaciju prosleđuje službeniku zaduženom za održavanje sajta, na način koji je prethodno definisan ovim uputstvom.

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

Član 8

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

Član 9

Tekst obavještenja-saopštenja za javnost, mora biti jednostavan, lak za razumijevanje. Prije slanja činjenice i podaci moraju biti provjereni sa službenicima zaduženim za odgovarajuću oblast.

Prije slanja, tekst mora biti odobren od starješine organa ili lica koje straješina organa ovlasti.

Član 10

Organi mogu dodati novi ili izmijeniti postojeći sadržaj na stavkama u meniju, koje se odnosi na njihov rad.

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

Član 11

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

U slučaju eventualnih grešaka koje uoči, obaveza je obavijestiti autora dokumenta, odnosno starješinu organa radi potrebnih ispravki.

Član 12

Javne službe čiji je osnivač opština, obavezne su da obavještenja o važnim događajima, dostavljaju preko resornog organa lokalne uprave za odnose sa javnošću, radi objave na sajtu, a na način propisan odredbama ovog uputstva.

Član 13

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli opštine, sastavni je dio Knjige procedura i objaviće se na sajtu opštine.

Broj: 02-031-1292
Šavnik, 05.05.2020.godine.

PREDSJEDNIK,
Vlatko Vuković


Ovo Uputstvo su objavljeno je na oglasnoj tabli dana, 05.05. 2020.godine

Potvrđuje:

Službenik, Milosava Bulatović

