

На основу члана 71. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-други закон и 101/16-др.закон и члана 107. став 4. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 26/13-пречишћен текст, 37/13, 11/14, 20/14, 28/14, 5/17, 19/17 и 26/17), начелник Градске управе града Зрењанина дана 29. јуна 2018. године донео је

**ПРАВИЛНИК  
О ПОСТАВЉАЊУ САДРЖАЈА  
НА ЗВАНИЧНОЈ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се садржај који се поставља на званичној веб презентацији Града Зрењанина, критеријуми за постављање садржаја, поступак, као и друга питања од значаја за постављање садржаја.

**Члан 2.**

Садржај који се поставља на званичној веб презентацији Града Зрењанина треба да омогући:

- пружање информација јавности о раду органа локалне самоуправе;
- унапређење комуникације са грађанима, привредним субјектима и другим органима државне управе, органима територијалне аутономије и јединицама локалне самоуправе;
- представљање сопствених потенцијала;
- јачање поверења између органа државне управе, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе и грађана;
- повећање транспарентности и доступности;
- једноставније проналажење одговарајуће јавне услуге.

Садржај веб презентације мора да се односи на надлежности, овлашћења, обавезе и приоритете локалне самоуправе.

Начин на који је садржај представљен треба да буде приступачан, једноставан и јасан.

**Члан 3.**

Критеријуми који су кључни за садржај веб презентације су:

- ажурирање, тачност и потпуност садржаја;
- архивирање садржаја,
- отвореност садржаја,
- двосмерност комуникације локалне самоуправе са корисницима,
- међусобна комуникација органа државне управе, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе у циљу повећања ефикасности.

**Члан 4.**

Постављање садржаја на званичној веб презентацији Града Зрењанина може извршити само запослени који је одређен од стране начелника/руководиоца Одељења/Службе и који је прошао обуку од стране овлашћених лица из Службе за информационе и комуникационе технологије (у даљем тексту: Служба за ИКТ) или у њихово име запослени у Служби за ИКТ.

Садржаји који се постављају на званичној веб презентацији Града Зрењанина морају бити верификовани од стране начелника/руководиоца Одељења/Службе и

морају бити у складу са претходно написаним текстом.

За тачност, исправност и веродостојност садржаја одговорни су начелници/руководиоци Одељења/Службе.

Запослени се, приликом постављања садржаја на званичној веб презентацији Града Зрењанина, мора придржавати мера заштите које су прописане Правилником о безбедности информационо-комуникационог система Градске управе града Зрењанина, који је ступио на снагу 16.03.2017. године.

#### **Члан 5.**

Запослени који је одређен од стране начелника/руководиоца Одељења/Службе да поставља садржај на званичној веб презентацији Града Зрењанина прво треба да се јави у Службу за ИКТ ради:

- регистрације и додељивања права на систему за ажурирање веб презентације – административном панелу,

- обуке за обављање послова на административном панелу: додавања нових и ажурирања постојећих садржаја, архивирања садржаја, комуникације са корисницима (грађанима) и органима државне управе, територијалне аутономије и другим јединицама локалне самоуправе која се одвија преко сервиса на веб презентацији.

#### **Члан 6.**

Постављање садржаја на званичној веб презентацији Града Зрењанина од стране запосленог у неком од Одељења/Служби одвија се на следећи начин:

- пријава/логовање запосленог на део за ажурирање веб презентације,

- додавање, ажурирање или архивирање садржаја, комуникација са корисницима (грађанима) и органима државне управе, територијалне аутономије и другим јединицама локалне самоуправе која се одвија преко сервиса на веб презентацији,

- одјава запосленог са дела веб презентације који служи за ажурирање.

#### **Члан 7.**

Постављање садржаја на званичној веб презентацији Града Зрењанина од стране запослених у Служби за ИКТ, који то обављају у име другог Одељења/Службе одвија се на следећи начин:

- запослени из другог Одељења/Службе, по налогу свог начелника/руководиоца, доставља потписани захтев за додавање, ажурирање или архивирање садржаја, или вршење комуникације са корисницима (грађанима) и органима државне управе, територијалне аутономије и другим јединицама локалне самоуправе која се одвија преко сервиса на веб презентацији.

Захтев треба да садржи:

- одговарајући назив Одељења или Службе,

- одговарајући назив Одсека,

- тачну позицију у структури менија на који треба да се постави нови садржај или на коме треба да се уради ажурирање постојећег,

- ако се врши додавање новог садржаја, ставља се наслов садржаја који се додаје, комплетан садржај (текст, фотографије, графикони...) који се додаје; ако се врши ажурирање постојећег садржаја ставља се прецизно место ажурирања, шта се и на ком месту додаје, мења или брише,

- датум подношења захтева,

- одговарајући потпис овлашћеног запосленог, шефа Одсека и начелника Одељења или руководиоца Службе.

Запослени у Служби за ИКТ на основу пристиглог захтева врше измене на

званичној веб презентацији Града Зрењанина.

**Члан 8.**

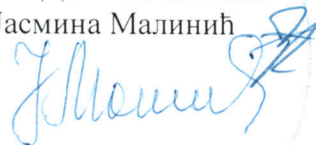
О приступу и променама садржаја на странама званичне веб презентације Града Зрењанина води се евиденција од стране самог софтвера за ажурирање веб презентације о томе ко је и када приступао одређеној страни званичне веб презентације Града Зрењанина.

**Члан 9.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Градске управе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
**ГРАДСКА УПРАВА**  
Број: 110-2/18-09-01-IV  
Дана: 29. јуна 2018. године  
ЗРЕЊАНИН

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Јасмина Малинић



Службено на снагу 9. јуна 2018. године





# ОМОТ СПИСА

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА  
Одсек за нормативно-правне послове и правну помоћ  
IV-09-01-110-2/2018  
29.6.2018.

Образац бр. 13

Акт- предмет одложити а. а.

Класиф. знак .....

**ПРЕДМЕТ:** Правилници из надлежности Градске  
управе града Зрењанина  
правилник о постављању садржаја на  
званичној веб презентацији ГР ЗР  
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

Заједно решени предмети број: .....

Рок чувања: .....

Број из инт. дост. књиге .....

За евиденцију по ЗУП-у  
НЕ - ДА

**РОК:**


- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

Обрадио

..... 20..... год.  
(место)

.....  
(читак потпис)