



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA

PRAVILNIK
za upravljanje informacijama na web stranici Glavnog grada
Podgorice

Podgorica, decembar 2015. godine

PRAVILNIK

za upravljanje informacijama na web stranici Glavnog grada Podgorice

Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuju nadležnosti, način prikupljanja i objavljivanja informacija na web stranici Glavnog grada Podgorice, odgovornost za sadržaj informacija i ažuriranje.

Član 2

Internet sajt Glavnog grada je elektronska prezentacija Glavnog grada Podgorice, čija je web adresa: <http://www.podgorica.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 Podgorici (geografski položaj, prirodne karakteristike, istorija, turizam, kultura i umjetnost...);
- Informacije o organizaciji uprave Glavnog grada;
- Informacije o organima Glavnog grada, organima uprave i stručnim i posebnim službama, njihovim rukovodiocima i nadležnostima;
- Oglasna strana na kojoj se objavljuju akta donešena u organima uprave Glavnog grada, kao i razna obavještenja, saopštenja, javni pozivi i drugo;
- Vijesti iz djelokruga rada Glavnog grada;
- Najave dešavanja;
- Info - servisne informacije;
- Vodiči za pristup informacijama u posjedu organa uprave Glavnog grada;
- Anketе, upitnici i forumi;
- Ugovori između Glavnog grada – pravnih i fizičkih lica
- Javne rasprave
- Podgorički 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 u službama Glavnog grada;
- Fotografije Podgorice i okoline i
- Mapa grada
- Podsajt Skupštine Glavnog grada
- Podsajt Sekretarijata za planiranje i uređenje prostora i zaštitu životne sredine
- Podsajt JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci

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 CIS (Centar za informacioni sistem) ili zaposleni iz pojedinih organizacionih jedinica, u dogovoru sa CIS-om.

Način dostavljanja i forma materijala

Član 7

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

- putem e-maila: cis@podgorica.me
- putem share-ovanog foldera Materijali 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;
- Nazive/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

Zahtjev za objavljivanje tj. Prpratni akt iz Člana 8, ovjeren od strane rukovodioca organizacione jedinice šalje se CIS-u poštom ili faksom (elektronski).

Član 10

Da bi 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 11

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

Kategorije sadržaja

Član 12

Da bi materijal bio objavljen na Oglasnoj strani ili na drugoj lokaciji zavisno od sadržaja dokumenata, prpratni 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 kojima će biti objavljeni, pri tom vodeći računa da nazivi dokumenata jasno ukazuju na pripadajuća dostavljena dokumenta.

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

Član 13

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

Član 14

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 prpratni akt iz Člana 8 treba da sadrži jasne smjernice na koje segmente sajta se izmjena odnosi.

Član 15

Za objavljivanje novih obrazaca i uklanjanje postojećih, važe ista pravila iz Člana 14.

Član 16

Organizaciona jedinica može imati svoj podsajt u okviru sajta Glavnog grada: www.naziv.podgorica.me. Riječ „naziv“ treba zamijeniti nazivom organa koji sami predlože. Potrebno je da organizaciona jedinica posjeduje sadržaj dovoljan za najmanje 10 strana. Uz prethodno datu saglasnost CIS-a, za organizaciju podsajta, izradu sajta i razne druge smjernice, organizaciona jedinica će imati punu tehničku i logističku podršku od strane CIS-a.

Član 17

Važan segment web sajta Glavnog grada 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 CIS-u radi objavljivanja u pomenutoj rubrici, najkasnije u roku od **osam/tri** dana od dana postavljanja pitanja.

CIS vodi evidenciju o svim pitanjima postavljenim putem web sajta.

Član 18

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

CIS 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 zaposleni iz pripadajuće organizacione jedinice.

Član 19

Organizaciona jedinica Glavnog grada može sprovoditi ispitivanja građana kroz forme anketa i upitnika, za koje je CIS 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 propisan Članom 7, dok prpratni 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 20

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

Član 21

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

Član 22

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

Prevod materijala je u nadležnosti organizacione jedinice koja zahtijeva objavljivanje i/ili Kancelarije za međunarodnu saradnju Glavnog grada.

Odgovornost i obaveze

Član 23

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 Gradonačelnika ili Biroa za odnose s javnošću zbog nadležnosti imenovanja i/ili promjena shodno pravnim odredbama.

Član 24

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.

Član 25

Službenici CIS-a nijesu obavezni da budu upoznati sa sadržajem samih dokumenata za objavljivanje, a samim tim, nijesu odgovorni za ispravku sadržaja materijala. U slučaju eventualnih grešaka koje uoče, obavezni su da obavijeste autora dokumenta, odnosno starješinu organizacione jedinice radi potrebnih ispravki.

Član 26

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

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

Član 27

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 28

Privredna društva i ustanove čiji je osnivač Glavni grad, obavezne su da obavještenja o važnim događajima koji su u njihovoj organizaciji i čiji je pokrovitelj Glavni grad, šalju Birou za odnose sa javnošću na mail: pgbiro@podgorica.me, koji će iste informacije proslijediti CIS-u, na način propisan Članom 13.

Prelazne i završne odredbe

Član 29

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana dostavljanja organima Glavnog grada, organima uprave, posebnim i stručnim službama Glavnog grada, gradskim opštinama, preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Glavni grad, koje će se izvršiti istovremeno.

Broj:12-D1-032-4095/2015
Podgorica, 21.decembar 2015. godine

