

На основу члана 16. став 2. и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 37/14, 54/14 – друга одлука, 37/16, 29/17 и 24/19), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице доноси

**Правилник о поступку за припрему, постављање и ажурирање садржаја  
на веб-презентацији Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне  
мањине – националне заједнице**

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак за припрему, постављање и ажурирање садржаја на веб-презентацији Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат).

Члан 2.

Под садржајима који се постављају на веб-презентацију Секретаријата, у смислу овог правилника, подразумевају се основни садржаји и допунски садржаји.

**ОСНОВНИ САДРЖАЈИ** јесу информације и документи који се односе на податке о делокругу и организацији рада у Секретаријату, као и документи у вези с радом Секретаријата, који су на веб-презентацији представљени у следећим деловима:

- **О нама** – информације о организационој структури, делокругу рада Секретаријата, биографијама и овлашћењима функционера и службеника на положају;

- **Сервиси** – регистар објављених административних процедура за остваривање права и обавезе корисника услуга, а у вези с надлежностима Секретаријата (лиценце за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, лиценце за директоре образовних установа, стручни испит за секретаре образовних установа, првосудни испит, судски тумачи, државни стручни испит, језички испити, давање сагласности на употребу грба, давање сагласности на садржину и изглед печата, употреба имена „Војводина” и верификација установа), као и службене евиденције у вези са административним процедурама;

- **Пројекти** – информације о актуелним и завршеним пројектима, о партнерима у пројектима и учесницима, као и о награђенима у пројектима;

- **Документи** – списак важећих прописа у вези с надлежностима Секретаријата, као и архива докумената, формулари, обрасци и захтеви у вези са остваривањем права и обавеза корисника услуга, информатор о раду Секретаријата и база службених листова Аутономне покрајине Војводине (од 2006. године) у ПДФ формату, информације о заштити података о личности и документа у вези са спровођењем Покрајинског антикорупцијског плана (ПАП);

- **Линкови** – линкови према органима и организацијама у Републици Србији и партнерима у пројектима;

- **Контакти** – основни подаци о Секретаријату (адреса, контакт телефон, имејл) и контакти запослених ;

-**Надлежности Аутономне покрајине Војводине** – база надлежности, делокруга и овлашћења покрајинских органа управе.

**ДОПУНСКИ САДРЖАЈИ** јесу информације и документи који су у вези са актуелним догађајима који су на веб-презентацији представљени у следећем делу:

- **Вести** – информације о раду и актуелним догађајима, конкурсима и огласима, јавним набавкама и јавним позивима, архива вести и архива конкурса, јавне расправе, као и преглед вести других медија о Секретаријату.

### Члан 3.

Запослени, као и постављено и изабрано лице у Секретаријату, има право и дужност да иницира припрему, постављање и ажурирање основног и допунског садржаја на веб-презентацији Секретаријата.

Лица из става 1. нарочито су дужна да иницирају припрему, постављање и ажурирања основног и допунског садржаја на веб-презентацији Секретаријата уколико је то одређено прописима.

Уколико је иницијативу упутио запослени, потребна је писмена сагласност помоћника покрајинског секретара из чијег сектора је запослени.

### Члан 4.

Запослени припрема радну верзију основног или допунског садржаја на следећи начин:

- наслов допунског садржаја пише се малим словима и садржи до 60 карактера;
- изузетно, наслов докумената пише се малим словима и садржи до 150 карактера;
- текст допунског садржаја садржи до 1.600 карактера;
- када је у питању текст јавних набавки и конкурса, посебно се назначава рок за подношење понуде, односно пријаве;
- уколико садржај треба да буде међу издвојеним вестима, посебно се назначава до ког датума се вест налази међу издвојеним вестима;
- уколико је садржај потребно поставити на фејсбук страници Секретаријата, то се посебно назначава;
- уколико се уз садржај доставља и прилог (нпр. документ, фотографија, линк, снимак), он се доставља електронски уз текст, уз обавезно навођење назива прилога у имејлу;
- документи се достављају у следећим форматима: *doc, docx, pdf, xls, zip*;
- у прилогу може бити до пет фотографија, димензија минимум 700x400 px; оријентација – *landscape*, а пожељно је да снимак буде квалитетан и јасан;
- уколико се као прилог поставља линк који је видео-снимак, он треба да буде титрован, односно мора бити написано све што видео-снимак садржи;
- уколико се документ, фотографија или видео-снимак преузимају из других извора, обавезно је навести извор;
- уколико је потребно да се постојећи садржај архивира на веб-презентацији, то се мора посебно назначити.

На радну верзију запослени прибавља сагласност помоћника у чијем сектору је запослен и – по прибављеној сагласности – радну верзију основног или допунског садржаја доставља на лекторисање и превођење.

### Члан 5.

Захтев за лекторисање и превођење доставља се у складу са Упутством о начину рада преводилаца и лектора у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, уз обавезну назнаку рока за лекторисање односно превођење.

Уколико не постоји могућност да се материјал преведе односно лекторише у назначеном року, материјал се преводи односно лекторише кад се за то стекну услови.

Преводиоци и лектори достављају електронски лекторисан односно преведен садржај. Садржај чини прилог имејла, а назив прилога исписује се на српском језику, латиничким писмом, са ознаком превода (нпр. statut\_apv\_hu; statut\_apv\_sl; statut\_apv\_rum; statut\_apv\_rus; statut\_apv\_hr; statut\_apv\_eng или evropska\_nedelja\_programiranja\_eng).

Запослени доставља лекторисан текст односно превод одговорном уреднику веб-презентације Секретаријата (у даљем тексту: одговорни уредник), уз навођење тачног дела веб-презентације Секретаријата на који се садржај поставља (нпр. Документи/Документи/Област – употреба симбола).

Одговорни уредник дужан је да се стара о благовременом достављању превода садржаја за веб-презентацију, те да прати и контролише објављивање превода садржаја постављеног на веб-презентацији.

#### Члан 6.

Одговорни уредник доставља садржај ради објављивања операторима веб-презентације Секретаријата (у даљем тексту: оператор).

Након постављања садржаја на веб-презентацији Секретаријата, оператор доставља обавештење о урађеном послу, уз које доставља линк одговорном уреднику, запосленом из члана 4. став 1. и помоћнику покрајинског секретара из чијег сектора је запослени.

Уколико се утврди да је објављен неодговарајући садржај, неправилност се исправља у року од 24 сата односно првог наредног радног дана.

#### Члан 7.

Одговорни уредник има право да врати садржај за веб-презентацију ради исправке односно допуне.

На поступак исправке односно допуне сходно се премењују одредбе овог упутства које се односе на поступак припреме, постављања и ажурирања садржаја.

Одговорни уредник може одлучити да не објави садржај уколико запослени из члана 4. став 1. не поступи по налогу одговорног уредника, као и у другим оправданим случајевима, о чему – уз објашњење обавештава – покрајинског секретара, запосленог и помоћника покрајинског секретара из чијег сектора је запослени.

#### Члан 8.

Основни садржаји мењају се по потреби, а додатни садржаји постављају се према актуелности, најраније један радни дан пре догађаја односно најкасније један радни дан после догађаја.

Запослени су дужни да ажурирају садржај на веб-презентацији Секретаријата чим наступи промена.

Једном у три месеца, одговорни уредник обавештава имејлом помоћнике покрајинског секретара и начелнике Одељења за лекторисање и послове превођења и Одељења за заједничке послове о потреби евентуалног ажурирања веб-презентације.

Садржај се мења по истом поступку као што се и поставља на веб-презентацији Секретаријата, уз обавезну назнаку дела веб-презентације који се мења.

Уколико се уносе нови подаци или се мењају постојећи у делу веб-презентације „контакти“ и „контакт телефони“, особа задужена за контакт у Секретаријату и непосредно надређени руководилац достављају одговорном уреднику електронско обавештење у којем је потребно навести тачан део веб-презентације који се мења, име и презиме, задужење запосленог, број канцеларије, број телефона и имејл адресу.

#### Члан 9.

Овај правилник се не примењује на поступак објављивања закона, општих аката Скупштине АП Војводине, Покрајинске владе и Секретаријата, те на објављивање „Службеног листа АП Војводине“ и аката у поступку јавних набавки.

Закони и општи акти Скупштине АП Војводине и Покрајинске владе значајни за рад Секретаријата и општи акти Секретаријата објављују се на веб-презентацији у року од седам дана од дана ступања на снагу.

Помоћник покрајинског секретара доставља одговорном уреднику текст акта из става 2, који се односи на област рада сектора којим руководи, уз обавезно навођење дела веб-презентације Секретаријата на који се пропис поставља.

Лице задужено за контакт у правном лицу које штампа „Службени лист АПВ”, након сачињавања „Службеног листа АПВ” у електронском облику доставља текст одговорном уреднику и одговорном уреднику „Службеног листа АПВ” у Секретаријату, ради објављивања на веб-презентацији.

Акте у поступку јавних набавки Комисија за јавне набавке благовремено доставља одговорном уреднику ради објављивања, уз навођење дела веб-презентације Секретаријата на који се акт поставља.

#### Члан 10.

Одговорног уредника решењем именује и разрешава покрајински секретар.

Одговорни уредник стара се о изгледу веб-презентације, односно о концепту, структури, развоју и осавремењавању, у складу с техничким могућностима и прописаним стандардима, иницира постављање садржаја, стара се о благовременом и тачном постављању садржаја на веб-презентацији, прати и анализира статистике веб-презентације с циљем њеног побољшања и стара се о објављивању садржаја на друштвеним мрежама.

Одговорни уредник за свој рад одговара покрајинском секретару.

#### Члан 11.

Одговорни уредник, у сарадњи са администратором веб-презентације Секретаријата (у даљем тексту: администратор), доноси годишњи програм развоја веб-презентације, најкасније до 31. децембра текуће године за наредну годину, уз анализу техничке изводљивости годишњег програма развоја веб-презентације, коју сачињава администратор.

Сагласност на годишњи програм даје покрајински секретар.

#### Члан 12.

Администратора решењем именује и разрешава покрајински секретар.

Администратор је дужан да прати стандарде и прописе у области информационих технологија, да благовремено спроводи техничке измене на веб-презентације и да – у складу с техничким могућностима – извршава налоге одговорног уредника.

Администратор поставља веб-презентацију на сервер Покрајинске владе и стара се о техничкој исправности веб-презентације и то у сарадњи са администратором Управе за заједничке послове покрајинских органа и по његовом одобрењу.

За свој рад, администратор одговара одговорном уреднику, помоћнику покрајинског секретара надлежном за област управе и покрајинском секретару.

#### Члан 13.

Оператора решењем именује и разрешава покрајински секретар.

Оператор је дужан да благовремено и тачно постави садржај на веб-презентацији и да извршава налоге одговорног уредника.

За свој рад, оператор одговара одговорном уреднику, помоћнику покрајинског секретара надлежном за област управе и покрајинском секретару.

#### Члан 14.

У хитним и другим изузетним случајевима, одговорни уредник – уз сагласност покрајинског секретара – може одлучити да се на поступак за припрему, постављање и ажурирање садржаја на веб-презентацији овај правилник односно поједине његове одредбе не примењују.

Члан 15.

Покрајински секретар ће именовати одговорног уредника, администратора и оператора у року од три дана од дана доношења овог правилника.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Упутство о поступку за припрему, постављање и ажурирање садржаја на веб-презентацији Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице број: 128-031-236/2015-02, од 8. децембра 2015. године.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и објављује се на огласној табли и интернет страници Секретаријата.

Број: 128-031-280/2019-02

У Новом Саду, 10. децембра 2019. године



