На основу члана 16. став 4 и члана 24. став 2 Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи (''Службени лист АПВ'', бр. 37/14, 54/14-др. одлука, 37/16, 29/17 и 24/19), у вези са чланом 28. Закона о електронској управи („Сл.гласник РС“, бр. 27/18) и у вези са Уредбом о ближим условима за израду и одржавање веб презентације и Покрајинском скупштинском одлуком о Покрајинском антикорупцијском плану („Службени гласник АПВ“, број 40/19), покрајински секретар за социјалну политику, демографију и равноправност полова доноси

**Упутство о изради и одржавању**

**садржаја на веб – презентацији Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова**

Члан 1.

Овим упутством уређује се поступак за израду, одобравање, објављивање и ажурирање садржаја на веб-презентацији Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова ( у даљем тексту: Секретаријат) чија је web адреса: [www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs](http://www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs).

Члан 2.

 Циљ уређивања овим упутством јесте обезбеђивање објективности, исправности, правовремености, ажурности, корисности и конзистентности информација које су објављене на веб – презентацији Секретаријата.

Члан 3.

 Садржај веб – презентације Секретаријата представља скуп информација из делокруга рада Секретаријата.

 У смислу овог упутства садржај веб – презентације обухвата основне садржаје и допунске садржаје.

 Основни садржаји су информације и документи који се односе на податке о делокругу и организацији рада у Секретаријату, као и документи у вези са радом Секретаријата ( на веб – презентацији представљени су у делу: О нама, Услуге, Информатор, Документа, Јавне набавке, Конкурси, Мултимедија, Линкови , Контакт).

 Допунски садржаји су информације и документи који су у вези са актуелним догађајима ( на веб – презентацији представљени су у делу: Вести, Актуелности, Радна тела, Помоћни мени, Интерактивна мапа.“

 У посебно означеном делу веб презентације – који се означава називом „Услуге“ наводе се услуге које Секретаријат пружа, односно одређене активности у оквиру надлежности и овлашћења, које физичким, правним лицима и другим органима, омогућавају остваривање одређених права и испуњења обавеза.

Члан 4.

 На web презентацији Секретаријата објављују се информације и документа у вези са:

* делокругом рада секретаријата са описом надлежности, овлашћењима и обавезама;
* организационом структуром секретаријата са описом послова, надлежности и контакт подацима сваке од организационих јединица;
* законодавним оквиром који одређује рад Секретаријата (закони, подзаконски акти, општи акти);
* обавештењима и вестима у вези рада Секретарјата (обавештења за јавност, говори, интервјуи и сл.);
* интерним актима које је Секратаријат донео (правилници, наредбе, упутства);
* начином запошљавања, процедуре и информације о објављеним конкурсима за попуњавање радних места у Секретаријату и начином ангажовања лица ван радног односа;
* информатору о раду изређеном и објављеном у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа државне управе;
* буџету и средствима рада које Секретаријат користи;
* поступцима јавних набавки;
* свим услугама које пружа Секретаријат са могућношћу преузимања образаца и формулара у електронској форми.

**Члан 5.**

Одговорност за прикупљање информација, као и за садржај и ажурност информација сносе службеници и руководиоци организационих јединица на чији се рад односи садржај који се објављује на web презентацији секретаријата.

 Лица из става 1. овог члана нарочито су дужна да иницирају припрему, постављење и ажурирање основног и допунског садржаја на веб презентацији Секретаријата, уколико је то одређено прописима.

**Члан 6.**

Објављивање садржаја на web презентацији Секретаријата врши се на основу налога овлашћеног лица.

 Покрајински секретар решењем одређује лице које је овлашћено за уређивање садржаја на web презентацији Секретаријата.

**Члан 7.**

Лице овлашћено за уређивање садржаја коридинира креирање садржаја за web презентацију и дају одобрење да се нови или измењени садржаји постављају у одговарајуће делове web презентације.

Овлашћено лице одговорно је за садржај и ажурирање web презентације, као и за њено техничко одржавање.

**Члан 8.**

 Садржај из делокруга рада организционе јединице који треба објавити на web презентације припремају службеници задужени за одговарајућу област и исти достављају руководиоцу организационе јединице на сагласност.

 Руководилац организационе јединице проверава припремљени садржај и даје сагласност за његово објављивање на web презентацији Секретаријата.

 Руководиоци организационих јединица су одговорни за благовремено достављање података о променама насталим у радну организационе јединице којом руководе.

 **Члан 9.**

На предлог руководиоца организационе јединице овлашћено лице даје коначно одобрење за објављивање садржаја на web презентацији.

 Овлашћено лице може одлучити да се садржај преведе на језике и писма коју су у службеној употреби или на други страни језик.

**Члан 10.**

Унос, ажурирање, архивирање и брисање одобрених садржаја унутар дате структуре web презентације врши службеник који обавља информатичка послове, односно друго лице које одреди покрајински секретар.

Налог за унос, ажурирање, архивирање и брисање садржаја издаје овлашћено лице.

**Члан 11.**

Осим послова из члана 8. став 1. овог Правилника наведена лица обављају и послове надгледања и одржавања службене web презентације и свих сервиса које она пружа.

У случају евентуалних грешака које уоче обавезни су да обавесте лице овлашћено за уређивање садржаја ради предузимања потребних мера како би се неправилност исправила у року од 24 сата односно првог наредног радног дана.

**Члан 12.**

 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.

**Члан 13.**

Садржаји који спадају у групу вести ажурирају се периодично – по завршетку догађаја, а остале информација по потреби, односно динамиком која је у складу са законом и другим прописом и насталим променама у активностима Секретаријата.

**Члан 14.**

 У поступку када Секретаријат спроводи јавни конкурс, Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса благовремено доставља овлашћеном лицу акте у поступку јавног конкурса, ради објављивања, уз навођење веб презентације Секретаријата на који се акт поставља са посебно назначеним роком за подношење пријаве на јавни конкурс.

 У поступку када Секретаријат спроводи јавне набавке, Комисија за јавне набавке благовремено доставља овлашћеном лицу акте у поступку јавне набавке ради објављивања, уз навођење веб презентације Секретаријата на који се акт поставља са посебно назначеним роком за подношење понуде.

**Члан 15.**

 На све што није уређено овим Упутством сходно се примењују одредбе важећих закона и других прописа као и одредбе општих аката Секретаријата којима се уређује поступак прикупљања, обраде и објављивања информација на веб презентацији Секретаријата.

**Члан 16.**

 Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство **о** поступку за креирање, одобравање, објављивање и ажурирање садржаја на веб – презентацији Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова број: 139-031-108/2018-05 од 22.02.2018. године.

**Члан 17.**

 Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

 Ово упутство објавиће се на огласној табли Секретаријата и веб – презентацији Секретаријата.

**Република Србија**

**Аутономна Покрајина Вoјводина**

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА**

**СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ**

**И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА**

Број: 139-031-242/2019-05

Дана: 29.10.2019.

НОВИ САД

Булевар Михајла Пупина 16

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

ПРЕДРАГ ВУЛЕТИЋ