

Na osnovu člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni gl. RS ", broj 129/07, 83/2014-dr.zakon, 101/2016-dr.zakon, 47/2018 i 111/2021-dr.zakon), člana 28. Zakona o elektronskoj upravi („Službeni glasnik RS”, broj 27/2018), člana 2. stav 2. Uredbe o bližim uslovima za izradu i održavanje veb prezentacije organa ("Službeni glasnik RS", broj 104/2018) i člana 66. i 70. Statuta Opštine Tutin („Sl.glasnik br.1/19), na predlog načelnika Opštinske uprave, Opštinsko vijeće opštine Tutin na sjednici broj 06-12/2025 od 04.04.2025.godine, donosi

**PRAVILNIK
O OBEZBEĐIVANJU JAVNOSTI RADA ORGANA OPŠTINE, UNOSU PODATAKA,
AŽURIRANJU, ODRŽAVANJU I KORIŠĆENJU VEB PREZENTACIJE**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obezbeđivanja javnosti rada organa Opštine Tutin putem veb prezentacije i propisuju se bliži uslovi za unošenje, ažuriranje, održavanje i korišćenje sadržaja zvanične veb prezentacije Opštine Tutin (u daljem tekstu: Opština i Veb prezentacija), kao i druga pitanja u vezi sa unošenjem podataka, ažuriranjem, održavanjem i korišćenjem sadržine drugih portala koji sadrže elektronske podatke o jedinici lokalne samouprave i putem kojih organi Opštine ostvaruju dvosmernu komunikaciju sa javnošću, odnosno organi Opštine omogućavaju elektronske usluge korisnicima.

II SVRHA, NAMENA I NAČIN IZRADE VEB PREZENTACIJE

Član 2.

Veb prezentacija Opštine predstavlja zvaničnu Veb prezentaciju svih organa Opštine Tutin. Veb prezentacija predstavlja osnovni vid obezbeđivanja javnosti rada organa i osnovno elektronsko sredstvo informisanja i komunikacije organa Opštine sa korisnicima usluga.

Obezbeđivanje javnosti rada znači obavezu objavljivanja svih informacija koje su objavljene na drugi način predviđen Statutom (bilteni, informatori, informacije objavljene u medijima, službena glasila, podaci o javnim raspravama i drugo) i na Veb prezentaciji.

Putem Veb prezentacije, organi Opštine omogućavaju pristup elektronskim uslugama, odnosno posebnim portalima za pružanje elektronskih usluga, kao i dvosmernu komunikaciju između Opštine i zainteresovanih lica.

Zainteresovana lica iz stava 3. ovog člana su građani i privredni subjekti koji ostvaruju svoja prava i izvršavaju svoje obaveze na teritoriji Opštine, privredni subjekti koji nameravaju da posluju na teritoriji Opštine, mediji koji prate zbivanja na teritoriji Opštine, udruženja koja su registrovana ili deluju na teritoriji Opštine, kao i drugi organi javne uprave, organizacije, ustanove i službe, koji Veb prezentaciju mogu koristiti kao sveobuhvatnu elektronsku bazu podataka.

Veb prezentacija treba da obezbedi jednostavnu i laku pristupačnost informacija korisnicima i sadržaje prilagođene njihovim potrebama i interesima.

Opština garantuje tačnost, potpunost i ažurnost podataka koji su objavljeni na Veb prezentaciji sa danom objavljivanja.

Postavljanje i ažuriranje zakonom propisanih sadržaja

Član 3.

Organi Opštine dužni su da obezbede objavljivanje i redovno ažuriranje informacija na Veb prezentaciji, kada je ta obaveza propisana zakonom ili aktima Opštine.

Organi Opštine dužni su da obezbede i uklanjanje informacija sa Veb prezentacije, kada je ta obaveza propisana zakonom ili aktima Opštine, odnosno na osnovu odluke suda ili drugog nadležnog organa.

Radi zakonitog, pravilnog i efikasnog izvršavanja obaveze iz stava 1. i 2. ovoga člana, Opštinska uprava je dužna da uspostavi i najmanje jednom mesečno ažurira evidenciju svih zakonom i aktima Opštine propisanih obaveza za objavljivanje informacija.

Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica – odseka dužni su da načelniku Opštinske uprave blagovremeno, potpuno i tačno dostave podatke o informacijama čije objavljivanje na veb prezentaciji predstavlja zakonsku obavezu.

Organi Opštine, kada postoji obaveza iz stava 1. ovoga člana ili kada je to moguće i korisno za ostvarivanje svrhe, podatke sa Veb prezentacije objavljuju i na drugim portalima (Portal otvorenih podataka, Portal e-Uprava, Portal javnih nabavki i drugi javno dostupni portali).

Radi blagovremenog i efikasnog izvršavanja obaveza iz stava 1. i 2. ovog člana, Opštinska uprava ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim organima i organima drugih jedinica lokalne samouprave.

Opštinska uprava dužna je da bez odlaganja zatraži od nadležnih organa mišljenje o primeni propisa kada je to neophodno za zakonito i pravilno izvršavanje obaveza iz stava 1. i 2. ovoga člana, odnosno u slučaju bilo kakve nedoumice u vezi sa primenom propisa.

Način izrade Veb prezentacije

Član 4.

Veb prezentacija se izrađuje i razvija u skladu sa odredbama Uredbe o bližim uslovima za izradu i održavanje veb prezentacije organa, kao sistem za upravljanje sadržajima (Content Management System – CMS) koji omogućava da ovlašćena lica samostalno unose, ažuriraju, održavaju i koriste podatke u domenu svojih ovlašćenja i delokruga rada organa.

Za izradu Veb prezentacije i njeno razvijanje na način iz stava 1. odgovorna je Opštinska uprava.

Jezik i pismo veb prezentacije

Član 5.

Veb prezentacija se izrađuje na jezicima i pismima koji su u službenoj upotrebi na teritoriji Opštine.

Veb prezentacija, odnosno pojedini njeni sadržaji za koje je to moguće, izrađuju se i na latiničkom pismu srpskog jezika, automatskim preslovljavanjem sadržaja ćirilčkog Portala, tako da preslovljena kopija bude verna originalu.

Veb prezentacija, odnosno pojedini njeni sadržaji za koje je to moguće, izrađuje se i na engleskom jeziku, tako da predstavlja vernu kopiju Veb prezentacije na srpskom jeziku.

Izrada Veb prezentacije iz stava 1. i 2. ovog člana treba da obezbedi da čitaocu bude unapred i nedvosmisleno jasno koji sadržaji Veb prezentacije su prevedeni sa srpskog jezika, a koji su dostupni samo u originalu.

III ODGOVORNOST ZA UNOS PODATAKA, AŽURIRANJE, ODRŽAVANJE, KORIŠĆENJE I JAVNOST VEB PREZENTACIJE

Opšta odgovornost za unos podataka, ažuriranje, javnost i održavanje

Član 6.

Za unos podataka, ažuriranje i održavanje veb prezentacije odgovorni su rukovodioci organa Opštine, načelnik Opštinske uprave, kao i rukovodioci osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica Opštinske uprave – rukovodioci odeljenja i odseka.

Odgovornost iz stava 1. ovog člana podrazumeva i odgovornost za potpunost i tačnost podataka.

Rukovodioci iz stava 1. ovog člana odgovorni su za blagovremeno prikupljanje, objavljivanje ili dostavljanje radi objavljivanja podataka koje su prikupili, poseduju ili koje koriste u okviru svojih nadležnosti.

Podaci iz st. 2. se objavljuju, odnosno dostavljaju u adekvatnom i čitljivom obliku i formatu.

Nivoi pristupa i korisnički nalozi

Član 7.

Veb prezentacija omogućava tri osnovna pristupna nivoa:

- 1) glavni veb administrator,
- 2) korisnik (administrator sa ograničenim/delimičnim pristupom) i
- 3) posetilac.

Nivo pristupa se dodeljuje u zavisnosti od primenjenih podešavanja, a na osnovu dodeljenih ovlašćenja i odgovornosti.

Glavni veb administrator:

- kreira korisničke naloge;
- dodeljuje pristup segmentima veb prezentacije, odnosno grupama podataka koje administratori sa ograničenim pristupom mogu da ažuriraju, menjaju i dopunjuju;
- proverava rad administratora sa ograničenim, odnosno, delimičnim pristupom;
- ažurira sistem;
- ažurira, menja i dopunjuje podatke na Veb prezentaciji;
- ažurira privilegije korisnika i
- vodi računa o prikazu sajta.

Korisnik u svojstvu administratora sa ograničenim pristupom ima pristup uređivanju sadržaja Veb prezentacije za delove za koje je zadužen u okviru svojih nadležnosti i delokruga rada, u skladu sa pristupnim parametrima koje je dodelio administrator, a na osnovu obaveza i odgovornosti definisanih u opisu radnog mesta, kao i ovim Pravilnikom.

Korisnik iz stava 4. ovoga člana može samostalno da izmeni lozinku za pristup koja mu je dodeljena.

Korisnici su podeljeni po grupama, a grupama su data prava i privilegije nad unosom i ažuriranjem sadržaja nad stranicama u okviru Veb prezentacije. Korisnici dodaju nove i ažuriraju ranije unete sadržaje za koje su zaduženi u skladu sa opisom radnog mesta.

Administratorska ovlašćenja za tehničko održavanje i ažuriranje veb prezentacije

Član 8.

Ovlašćenja glavnog administratora za tehničko održavanje i ažuriranje Veb prezentacije ima jedno lice, dok je potrebno da još najmanje jedno lice može da zameni administratora u slučaju njegovog odsustva.

Glavni administrator je dužan da obuči i osposobi da najmanje još jedan zaposleni može samostalno da obavlja poslove glavnog administratora, naročito u slučaju neodložne potrebe za objavljivanjem i ažuriranjem sadržaja na Veb prezentaciji.

Opština može poveriti administriranje Veb prezentacije profesionalnom pružaocu usluga koji poseduje neophodne kvalifikacije i dozvole nadležnih organa.

Ukoliko Opština bude poverila administriranje Veb prezentacije profesionalnom pružaocu usluga iz stava 2. ovog člana, ovlašćenje iz stava 1. ovog člana mora imati jedan zaposleni na poslovima internet operatera u okviru Opštinske uprave.

Veb prezentacija se mora uspostaviti tako da glavna administratorska ovlašćenja internet operatera iz stava 3. ovoga člana ne mogu biti ukinuta postupanjem drugog administratora Veb prezentacije

Bezbednost sadržine veb prezentacije i njenog korišćenja

Član 9.

U cilju povećanja bezbednosti sadržine i korišćenja Veb prezentacije korisnici su podeljeni po grupama, tako da su za svakog korisnika pojedinačno, odnosno za određene grupe, tačno i precizno navedena prava i ovlašćenja za unos, ažuriranje i kontrolu kvaliteta pojedinih sadržaja koji se objavljuju na Veb prezentaciji.

Sistem je uvek na najnovijoj stabilnoj verziji koja se proverava pre stavljanja u produkciju.

Bezbednost Veb prezentacije i njenog korišćenja obezbeđuje se i izradom kopije (bekap) prezentacije (datoteka i baze) dva puta dnevno.

Provere svih parametara koji utiču na bezbednost IKT sistema, vrše se kontinuirano i svaki rizik se mora otkloniti bez odlaganja, u skladu sa Pravilnikom o informacionoj bezbednosti

U slučaju uočenih rizika koji ne mogu biti odmah otklonjeni, administrator bez odlaganja obaveštava načelnika Opštinske uprave radi preduzimanja drugih mera, a informacije o ugroženosti podataka, kada je to značajno za korisnike prezentacije objavljuju se na samoj Veb prezentaciji, kao i putem drugih sredstava komunikacije (mediji, društvene mreže).

Opštinska uprava, odnosno, osnovna unutrašnja organizaciona jedinica u okviru nje zadužena za poslove informaciono-komunikacionih tehnologija izrađuje, u skladu da Zakonom o informacionoj bezbednosti i Pravilnikom o informacionoj bezbednosti Opštine planove i procedure periodičnog (godišnjeg) testiranja sistema koje može ukazati na probleme i pretnje za bezbednost Veb prezentacije.

Zaduženja unutar organizacionih jedinica

Član 10.

U okviru svakog organa Opštine i osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica Opštinske uprave – odeljenja i odseka, rukovodilac raspoređuje poslove i zaduženja zaposlenima za prikupljanje, pripremu i blagovremeno dostavljanje korisnicima u svojstvu administratora sa ograničenim pristupom radi unosa i ažuriranja sadržaja na Veb prezentaciji, kao i na drugim

odgovarajućim portalima i društvenim mrežama, u skladu sa opisom radnih mesta i internom podelom rada.

Podela zaduženja iz stava 1. ovoga člana treba da se vrši tako da svaki posao mogu da obave najmanje dva službenika u okviru istog organa i osnovne unutrašnje organizacione jedinice Opštinske uprave – odeljenja i odseka.

Podela zaduženja iz stava 1. ovog člana treba da obezbedi nesmetano i neprekidno obavljanje poslova i u slučaju sprečenosti ili odsutnosti zaduženih službenika.

Kontrolu kvaliteta sadržaja koji se pripremaju za Veb prezentaciju sprovode rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica – odeljenja i odseka.

Pripremljene sadržaje na portal e-Uprava i Portal otvorenih podataka unose i objavljuju administratori navedenih portala, u koordinaciji sa glavnim veb administratorom koji linkove do usluga na portalima postavlja na veb prezentaciji, odnosno dostavlja ih radi objavljivanja administratoru Portala e-Uprava i drugog portala na kojem se sadržaji ne mogu postaviti neposredno.

Odgovornost za ažuriranje i održavanje sadržaja na Veb prezentaciji

Član 11.

Za tačnost, potpunost i blagovremenost sadržaja Veb prezentacije i sadržaja na drugim elektronskim portalima rukovodioci osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica su odgovorni načelniku Opštinske uprave.

Načelnik Opštinske uprave odgovoran je za izvršenje poslova iz st. 1. ovog člana Skupštini opštine, Predsedniku opštine i Opštinskom veću u skladu sa zakonom, Statutom opštine i Odlukom o opštinskoj upravi Opštine Tutin.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz stava 1. ovoga člana odgovorni su za blagovremeno i redovno prikupljanje i unos podataka, ažuriranje sadržaja i kontrolu kvaliteta svih sadržaja objavljenih na Veb prezentaciji iz svog delokruga rada, kao i za redovno ažuriranje stranice namenjene njihovoj organizacionoj jedinici.

Redovno ažuriranje se vrši prema potrebi, a provera postojanja takve potrebe se vrši poslednjeg ili prvog radnog dana svake radne nedelje.

Postupak odobravanja

Član 12.

Zaposleni iz člana 10. ove Odluke dužni su da pripremljeni sadržaj dostave na uvid rukovodiocima osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica pre objavljivanja, u elektronskom obliku.

Rukovodilac može odobriti objavljivanje nakon kontrole kvaliteta, vratiti sadržaj na doradu ili ga sam izmeniti.

Odobrenje iz stava 2. ovog člana se izdaje elektronskom poštom ili pisanim putem.

Nakon pribavljanja odobrenja, sadržaj objavljuje zaposleni koji poseduje korisničko ovlašćenje administratora sadržaja u okviru organizacione jedinice.

Kontrolu kvaliteta podataka koji se ne odnose na Opštinsku upravu vrši i odobrenje za njihovo unošenje daje šef Kabineta predsednika Opštine za Predsednika Opštine, sekretar Opštinskog veća za Opštinsko veće i sekretar Skupštine opštine za Skupštinu opštine, odnosno lica kojima oni povere obavljanje tih zadataka.

Član 13.

Glavni administrator Veb prezentacije koordiniše unos podataka i sadržaja, pruža tehničku podršku korisnicima, i zadružen je za komunikaciju i saradnju sa administratorom koga je odredio profesionalni pružalac veb hosting usluga.

Glavni administrator je dužan da odobreni sadržaj objavi na Veb prezentaciji u roku koji mu bude naznačen tokom radnog vremena organa Opštine, kao i van radnog vremena u roku od šest sati, uz prethodnu najavu.

Rokovi iz st. 2. ovog člana primenjuju se i na druge korisnike (administratore sa ograničenim/delimičnim pristupom) i njihove obaveze.

Poslovi glavnog administratora veb prezentacije

Član 14.

Glavni administrator veb prezentacije:

- Određuje nivoe pristupa i kreira korisničke naloge;
- Pružna tehničku podršku korisnicima veb prezentacije koji imaju pristup veb prezentaciji na način kako je to definisano ovim Pravilnikom;
- Obezbeđuje telefonsku i meil konsultantsku podršku administratorima i korisnicima jednom mesečno;
- U saradnji sa profesionalnim pružaocem usluga hostinga (održavanja), stara se o tehničkom održavanju Veb prezentacije i blagovremeno šalje specifične zahteve za tehničkim održavanjem;
- Redovno ažurira glavni sistem;
- Redovno ažurira postavljene dodatke;
- Redovno ažurira teme prezentacije;
- Redovno ažurira verzije programskog jezika i baze podataka, kao i svih formi na sajtu kako bi zadovoljile osnovne bezbednosne mere;
- Otklanja eventualne greške u funkcionisanju sajta i vrši manje dorade sajta najviše 9 puta mesečno;
- Pružna usluge veb hostinga 7 dana u nedelji 24 časa dnevno;
- Sarađuje sa profesionalnim pružaocem usluga hostinga u cilju osiguravanja bezbednosti Veb prezentacije i radi rešavanja eventualno problema;
- Preduzima neophodne mere i aktivnosti u slučaju potrebe na serveru na kojem hostuje sajt.
- Preduzima bezbednosne mere – u slučaju eventualnog zlonamernog napada na sajt;
- Pružna odgovore na svako pitanje u vezi prezentacije u roku od 24 časa;
- Vrši izradu kopije (bekap/restor) na zahtev za poslednjih 15 dana;
- Vrši kontrolu rada sajta u celini kroz praćenje aktivnosti rada administratora i operatera na sajtu;
- Vrši kontrolu aktivnosti urednika na sajtu;
- Kreira meiling liste, FTP naloge, poddomene;
- Kreira nove stranice i postavlja ih u okviru strukture i organizacije sajta;
- Prilagođava novootvorene stranice izgledu prezentacije;
- Instalira nove dodatke potrebne za rad prezentacije u okvirima dogovorenog vremena;
- Prepravljva već postavljene dodatke kako bi se prilagodili željenom radu na prezentaciji u okviru dogovorenog vremena;
- Aktivno praćenje spam meilova i podešavanje nivoa zaštite od spam poruka;
- Rešava urgentne softverske probleme;
- Obezbeđuje novi SSL sertifikat svake godine;

-Obnavlja registraciju domena;
-Najmanje jednom godišnje, sprovodi postupak samoocenjivanja i analize usaglašenosti Veb prezentacije sa uslovima utvrđenim Uredbom o bližim uslovima za izradu i održavanje veb prezentacije organa.

Administratori portala e-Uprava, Portala otvorenih podataka, Portala javnih nabavki i drugih portala Opštine:

-Komuniciraju i saraduju sa glavnim administratorom državnih portala radi postavljanja elektronskih usluga Opštinske uprave na Portal e-uprava;
-Komuniciraju i saraduju sa glavnim administratorom Portala otvorenih podataka, radi postavljanja odgovarajućih skupova podataka u mašinski čitljivom obliku;
-Prikupljaju dokumentaciju koja se odnosi na elektronske usluge od rukovodilaca organizacionih jedinica, u cilju njihovog stavljanja na portal e-Uprava;
-Unose sadržaj na portal e-Uprava i stavljaju u funkciju elektronske usluge, u saradnji sa glavnim administratorom;
-Prikupljaju skupove otvorenih podataka u mašinski čitljivom obliku od rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i objavljuje ih na Portalu otvorenih podataka;
-Prikupljaju i objavljuju informacije radi objavljivanja na Portalu javnih nabavki.
-Vrši druge poslove u skladu sa ispunjavanjem obaveza Opštine radi objavljivanja informacija na drugim državnim portalima.

Odgovornost za prikupljanje i unos podataka

Član 15.

Načelnik Opštinske uprave prati i nadzire unos podataka i ažuriranje Veb prezentacije i drugih portala (e-uprava, Portal otvorenih podataka, portal javnih nabavki i drugih javno dostupnih portala).

Rukovodioci osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica – odseka prate i nadziru unos podataka i ažuriranje Veb prezentacije koje vrše osnovne unutrašnje organizacione jedinice, odnosno obezbeđuju efikasnu saradnju između organizacionih jedinica.

Rukovodioci iz stava 2. ovog člana dužni su da obezbede efikasnu saradnju između organizacionih jedinica i koordinirano prikupljanje neophodnih podataka i informacija koje se objavljuju putem elektronskih medija.

Rukovodioci iz stava 2. ovog člana dužni su da obezbede i zakonitost, pravilnost i ažuriranost sadržaja na portalu e-Uprava (usklađenost sa zakonom i podzakonskim aktima, poštovanje principa dobre uprave, adekvatnost uputstava za ostvarivanje usluga, instrukcija za plaćanje i elektronskih obrazaca).

Rukovodioci iz stava 2. ovog člana dužni su da međusobno saraduju i razmenjuju podatke, obaveštenja i dokumenta neophodna za rad, objavljivanje i ažuriranje Veb prezentacije i drugih portala.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja na Veb prezentaciji koji se odnosi na rad Predsednika Opštine

Član 16.

Šef Kabineta Predsednika Opštine odgovoran je za prikupljanje i ažuriranje podataka, vesti, najava i dokumenata koji se odnose na delokrug rada Predsednika Opštine i njegovih pomoćnika.

Kabinet Predsednika Opštine nadležan je za prikupljanje informacija i podataka iz medija, za pružanje podrške u pripremi medijskih i drugih promotivnih sadržaja koji se objavljuju na Veb prezentaciji Opštine, za objavljivanje vesti i drugih informacija o manifestacijama u organizaciji Opštine, kao i drugih podataka i informacija iz delokruga svog rada, po nalogu šefa Kabineta i načelnika Opštinske uprave.

Na Veb prezentaciji se obavezno objavljuju, uz blagovremenu naznaku datuma, mesta, teme i formata skupa:

- najave aktivnosti Predsednika Opštine na kojima će biti moguće prisustvo medija;
- najave aktivnosti Predsednika Opštine na kojima je slobodno prisustvo građana
- najave sastanaka Predsednika Opštine sa predstavnicima pravnih i fizičkih lica (npr. privrednici, poljoprivrednici, mediji, udruženja);
- najave konferencija za medije;
- informacije o održanim skupovima i sastancima iz prethodnih tačaka;
- informacije o skupovima na kojima je Predsednik Opštine učestvovao u svojstvu predsednika opštine, sa datumom i mestom održavanja, podacima o organizatoru i temama skupa, kao i o aktivnostima predstavnika Opštine na tom skupu;
- informacije o održanim sastancima sa predstavnicima državnih organa, međunarodnih organizacija, drugih lokalnih samouprava, udruženja, privrednih subjekata i njihovih asocijacija sa naznakom o vremenu održavanja, temama i zaključcima takvih susreta;
- informacije o susretima sa registrovanim i neregistrovanim lobistima, sa podacima o predlozima i inicijativama koje su predstavnici Opštine dobili i njihovom odgovoru ili daljem postupanju u vezi a tim predlozima i inicijativama;
- informacije o istupanjima Predsednika Opštine u medijima.

Na Veb prezentaciji se ne mogu objavljivati informacije koje Predsednik Opštine ima u vezi sa vršenjem političkih aktivnosti u smislu zakona kojim se uređuje finansiranje političkih aktivnosti.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja u Veb prezentaciji koji se odnose na rad Skupštine Opštine i Opštinskog veća

Član 17.

Sekretar Skupštine opštine prati ažuriranje Veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata u nadležnosti Skupštine opštine

Sekretar Opštinskog veća prati rad zaposlenih na ažuriranju veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata u nadležnosti Opštinskog veća.

Zaposleni u Opštinskoj upravi zaduženi za poslove Skupštine opštine i Opštinskog veća dužni su da obezbede redovno objavljivanje i ažuriranje stranice na veb prezentaciji koja sadrže podatke, informacije i dokumenta koja se odnose na:

Skupštinu opštine – objavljivanje informacija i ažuriranje sledećih podataka: lista odbornika sa osnovim ličnim podacima, fotografije odbornika, kontakt podaci odbornika, sastav i kontakt podaci radnih tela Skupštine, ime i kontakt podaci sekretara Skupštine i radnih tela, dnevni red sednica, informacije o mogućnosti prisustva građana na sednicama Skupštine opštine, predlozi akata, podneti amandmani na predloge akata, mišljenja drugih organa u vezi predlozima akata i amandmanima, usvojene odluke, link ka mestu gde su usvojene odluke objavljene ili navođenje odgovarajućeg broja službenog glasila, rezultati glasanja po tačkama dnevnog reda, zapisnici sa sednica Skupštine, informacije o dnevnom redu i odlukama radnih tela Skupštine opštine, najave susreta i informacije o održanim susretima predstavnika Skupštine, video, odnosno audio snimci održanih sednica Skupštine i radnih tela sa tih sednica, informacije o susretu funkcionera Skupštine i odbornika sa registrovanim i neregistrovanim lobistima, informacije o učešću predstavnika Skupštine Opštine na skupovima i susretima, informacije o saopštenjima funkcionera Skupštine za javnost, kao i druge relevantne informacije o radu Skupštine.

Opštinsko veće – objavljivanje informacija i ažuriranje podataka o članovima Opštinskog veća, sednicama Opštinskog veća i radnih tela koje obrazuje Opštinsko veće, materijala za sednice veća, predložene i usvojene akte, zapisnike sa sednica veća, informacije o mogućnosti praćenja rada Opštinskog veća od strane medija, informacije o kontaktima članova Opštinskog veća sa registrovanim i neregistrovanim lobistima, informacije o učešću predstavnika Opštinskog veća na skupovima i susretima, informacije o saopštenjima Opštinskog veća za javnost i o medijskim nastupima članova Opštinskog veća i druge informacije o radu Veća.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica – Kabinet predsednika nadležan za poslove informisanja, radi/u cilju redovnog i blagovremenog izveštavanja javnosti o radu i aktivnostima organa Opštine na Veb prezentaciji:

- Definiše/predlaže logičke celine na Veb prezentaciji u okviru kojih će uneti i ažurirani sadržaji biti lako dostupni i pregledni;
- Obezbeđuje redovno objavljivanje i ažuriranje fotografija i audio snimaka;
- Arhivira segmente vesti, informacije, foto i video dokumentaciju po isteku perioda od šest meseci posle njihovog objavljivanja;
- Vodi računa o tome da podaci budu u mašinski čitljivom obliku;
- Priprema rešenja vizuelnog identiteta za izradu prezentacija, publikacija i Veb prezentacije;
- Ažurira vesti na društvenim mrežama Opštine.

Objavljivanje i ažuriranje podataka o pristupu informacijama od javnog značaja

Član 18.

Ovlašćena lica za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja i odgovorno lice za izradu i objavljivanje Informatora o radu organa Opštine, stara se o tome da na Veb prezentaciji budu objavljeni, u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje Informatora o radu državnog organa:

Potpun i ažuran Informator o radu za sve organe Opštine, kao i arhivirane verzije Informatora o radu sa stanjem na kraju prethodne godine ili nakon većih promena u strukturi Informatora.

Informacije o licima koja su ovlašćena za prijem i postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja (u samom Informatoru i u delovima Veb prezentacije koji se odnose na pojedine organe Opštine ili organizacione jedinice.

Objavljivanje informacija o javnim raspravama i drugim vidovima javnih konsultacija

Član 19.

Rukovodilac organa koji raspisuje javnu raspravu, sprovodi javni uvid ili vrši drugi vid konsultacija sa građanima i zainteresovanim subjektima, stara se o tome da na Veb prezentaciji budu blagovremeno objavljene potpune i ažurne informacije o takvom vidu konsultacija, a naročito:

Inicijative građana da se u pripremi akta održi javna rasprava i ishod takvih inicijativa, dokumenti koji su predmet javne rasprave ili drugog vida konsultacija i svi povezani dokumenti (npr. analize efekata, razlozi zbog kojih se akt donosi ili menja, sastav radne grupe, drugog radnog tela ili konsultanata koji su izradili nacrt ili predlog akta), podaci o registrovanim i neregistrovanim lobistima koji su davali predloge u vezi sa aktom koji je predmet konsultacija, javni pozivi, podaci o mestu, vremenu i načinu učešća u javnoj raspravi, obim i pravac mogućih izmena u dokumentu koji je iznet na javnu raspravu, način upućivanja predloga i komentara, odnosno ostvarivanju prava na uvid u neposredan uvid u dokumente, predlozi i komentari učesnika i organa u vezi sa predmetom konsultacija, izveštaji o sprovedenoj javnoj raspravi ili drugom vidu konsultacija sa rezultatima i zaključcima po svakom od dobijenih predloga i komentara i drugi korisni podaci u vezi sa održanim konsultacijama.

Informacije o javnim raspravama i drugom vidu javnih konsultacija, kada je to moguće, objavljuju se i na drugim portalima (npr. e-Uprava), u kom slučaju je lice iz stava 1. u obavezi da prikuplja i prati komentare i predloge dobijene putem tog portala.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja u vezi sa primenom mera u borbi protiv korupcije

Član 20.

Savet za praćenje primene Lokalnog antikorupcijskog plana opštine Tutin kao posebno radno telo Skupštine Opštine praćenja sprovođenje Lokalnog antikorupcijskog plana u saradnji sa sekretarom Skupštine i zaposlenim n aposlovaima za potrebe skupštine opštine se stara o objavljivanju i ažuriranju:

- lokalnog antikorupcijskog plan Opštine (LAP);
- svih dokumenata u vezi sa LAP-om (nacrt LAP-a, usvojen LAP)
- dokumenata u vezi sa formiranjem radnog tela za primenu LAP-a (rešenje o obrazovanju komisije za izbor članova tela za praćenje primene LAP-a, poslovnik o radu komisije za izbor radnog tela, pravilnik o uslovima i kriterijuma za izbor članova tela za praćenje LAP-a, javni konkurs za izbor članova radnog tela za praćenje LAP-a, rešenja o imenovanju članova tela za praćenje LAP-a)
- dokumenata o primeni LAP-a (Pravilnik o načinu praćenja i izveštavanja o primeni LAP-a, Etički kodeks, poslovnik o radu, zapisnici sa sednice tela za praćenje LAP-a, druga dokumenta koja se odnose na realizaciju LAP-a);
- informacija o radu tela za praćenje primene LAP-a (zapisnici sa sednica tela, izveštaji o radu, informacije o kontaktu između tog tela i građana)
- druge informacije o aktivnostima organa Opštine u vezi sa borbom protiv korupcije (podaci o primeni antikorupcijskih zakona, učešće u aktivnostima državnih organa, učešće u aktivnosima drugih institucija, zajedničke aktivnosti lokalnih samouprava i drugo).

Uzbunjivanje i prijava nepravilnosti

Član 21.

Na Veb prezentaciji se objavljuju informacije od značaja za unutrašnje i spoljašnje uzbunjivanje i omogućava se dostavljanje informacija na siguran i poverljiv način.

Informacijama o uzbunjivanju i drugim vidovima prijava nepravilnosti pristupa se preko banera na naslovnoj strani Veb prezentacije i preko linkova u okviru informacija o radu organa Opštine i organizacionih jedinica unutar opštinskih uprava koje mogu biti nadležne za postupanje.

U okviru stranice na kojoj se predstavljaju opšte informacije o uzbunjivanju objavljuju se:

- Akti kojima se uređuje unutrašnje uzbunjivanje u organima Opštine;
- Kontakt podaci lica koja su ovlašćena za prijem informacija i vođenje postupka po unutrašnjem uzbunjivanju;
- Izveštaji o primeni akata o unutrašnjem uzbunjivanju;
- Osnovne informacije o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, licima koja mogu vršiti unutrašnje uzbunjivanje, tako da bude jasno kome pripada to pravo osim lica koja su zaposlena ili na drugi način radno agnažovana u organima Opštine, mogućim načinima unutrašnjeg uzbunjivanja i obavezama organa Opštine nakon izvršenog unutrašnjeg uzbunjivanja;
- Informacije o organima Opštine, odnosno organizacionim jedinicama unutar organa opštine i licima koja su ovlašćena za prijem informacija u vezi sa spoljašnjim uzbunjivanjem (npr. kada vrše nadzor nad radom javnih preduzeća i ustanova ili nadzor nad radom privrednih subjekata), kratak opis u čemu se može sastojati spoljašnje uzbunjivanje koje se vrši organima Opštine, o načinu dostavljanja informacije i obavezama organa Opštine po učinjenom spoljašnjem uzbunjivanju;
- Informacije o postupanju organa Opštine u vezi sa učinjenim spoljašnjim uzbunjivanjem;
- Informacije o drugim mogućnostima za prijavu nepravilnosti, problema iz nadležnosti organa Opštine, odnosno predloga za postupanje organa Opštine, bez obzira na to da li je lice koje se obraća uzbunjivač;
- Informacija o postupanju po prijavama i predlozima iz tačke 7. i
- Informacije o načinu prijavljivanja nepravilnosti koje se odnose na sadržinu veb-prezentacije, predlozima za njeno unapređenje i postupanju po tim predlozima.

Podatke od značaja za izradu i objavljivanje informacija iz stava 3. ovog člana pripremaju svi organi Opštine, a u okviru Opštinske uprava sve organizacione jedinice, kao i lica ovlašćena za prijem informacija i vođenje postupka po unutrašnjem uzbunjivanju, tako što najmanje jednom godišnje, do 31. januara tekuće godine, razmatraju da li su nadležni za postupanje u slučajevima iz stava 3, na koji način primaju informacije, prijave i predloge i postupaju po njima, koji podaci su već objavljeni na Veb prezentaciji Opštine i koje bi podatke još trebalo dostaviti radi ispunjavanja obaveza iz ovog pravilnika.

Organi Opštine, Opštinska uprava, odnosno osnovne unutrašnje organizacione jedinice i ovlašćena lica, dostavljaju podatke iz stava 3. ovog člana nakon ažuriranja, a najkasnije u roku iz stava 4. ovog člana, načelniku Uprave, radi objedinjavanja i pripreme za objavljivanje na veb stranici iz stava 2. ovog člana.

Načelnik Uprave uređuje sadržinu veb strane iz stava 3. ovog člana i način prikaza podataka koji su dostavili drugi organi i lica, odnosno, određuje lica koje će biti zaduženo za obavljanje tih poslova.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na opšte upravne poslove

Član 22.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica Opštinske uprave – Odeljenje za opštu upravu nadležano je i odgovorano je za označavanje i predstavljanje svih upravnih postupaka koje vrši Opština, vođenje elektronskih registara, pripremu za pružanje elektronskih usluga (izrada uputstava, instrukcija za plaćanje i obrazaca) iz oblasti građanskih stanja, kao i za njihovo postavljanje na portalu e-Uprava i Veb prezentaciji Opštine.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica Opštinske uprave – Odeljenje za opštu upravu odgovoran je za postavljanje uputstva za podnošenje i obrasca zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.

Načelnik Odeljenja kao rukovodilac osnovne unutrašnje organizacione jedinice - odeljenja iz stava 1. i 2. ovog člana izdaje zaduženja zaposlenima, prati rad zaposlenih na ažuriranju veb prezentacije i odgovaraja za blagovremenost, tačnost i ažuriranost svih elektronskih registara, usluga i administrativnih procedura u oblasti građanskih stanja, na Veb prezentaciji Opštine i portalu e-Uprava.

Načelnik Odeljenja za opštu upravu kao rukovodilac osnovne unutrašnje organizacione jedinice Opštinske uprave nadležne za građanska stanja odgovoran je za postavljanje, redovno ažuriranje i kontrolu kvaliteta svih usluga iz oblasti građanskih stanja (matične knjige, državljanstvo, birački spisak) na i portalu e-Uprava, uključujući:

- Uputstva za ostvarivanje usluge (jasno definisani koraci i procedure);
- Instrukcije za plaćanje elektronske usluge i
- Sadržaj elektronskih obrazaca koje postavlja administrator e-Uprave.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na društvene delatnosti

Član 23.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica – Odeljenje za opštu upravu nadležno za društvene delatnosti i poslove sa građanima objavljuje i redovno ažurira podatke na veb prezentaciji iz svog delokruga rada, a naročito: primarne zdravstvene, dečije, porodijske, socijalne i boračko-invalidske zaštite, zaštite izbeglih i prognanih lica i prava pacijenata, kao i iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta, omladine i informisanja.

Načelnik Odeljenja za opštu upravu kao rukovodilac osnovne unutrašnje organizacione jedinice Opštinske uprave iz stava 1. ovog člana izdaje zaduženja, prati rad zaposlenih na ažuriranju veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata iz oblasti društvenih delatnosti.

Organizaciona jedinica iz stava 1. ovog člana je zadužena za ažuriranje Veb prezentacije Opštine na sledeći način:

- uređivanje i objavljivanje vesti, konkursa i najave iz svog delokruga rada;
- priprema uputstva za pristup uslugama i obrazaca koji se postavljaju na portalu e-Uprava i obrađivanje elektronskih zahteva za uslugama i Portalu otvorenih podataka iz oblasti ostvarivanja prava za dečiju, socijalnu, primarnu zdravstvenu, brigu o javnom zdravlju i boračko invalidsku zaštitu;

- objavljivanje informacija o tekućim projektima u oblastima primarne zdravstvene, dečije, porodiljske, socijalne i boračko-invalidske zaštite, zaštite izbeglih i prognanih lica i prava pacijenata;
- postavljanje relevantnih zakona, propisa, akata, dokumenata javnih politika i drugog, iz svog delokruga rada;
- ažuriranje kontakt podataka i linkova do javnih ustanova i relevantnih javnih institucija na lokalnom nivou;
- postavljanje rezultata konkursa, informacija o dodeljenim sredstvima i izveštaja o praćenju i vrednovanju projekata organizacija civilnog društva i lokalnih medija i

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na privredu

Član 24.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica Opštinske uprave – Odeljenje za priverdu i finansije nadležano za poslove privrede ima korisnički pristup portalu e-Uprava, sa mogućnošću unosa i izmene svih podataka, vesti, aktuelnosti i dokumenata iz svog delokruga rada, uključujući stanje u oblasti privrede i privrednog razvoja Opštine, poljoprivrede, starih zanata i turizma; informacije o realizaciji utvrđenih politika u tim oblastima, informacije i odluke o podsticajnim merama za privredu, poljoprivredu, turizam i stare zanate; zaključke i odluke organa Opštine, strateške dokumente iz delokruga organizacione jedinice, podatke, kao i sve druge podatke iz delokruga rada te jedinice.

Načelnik Odeljenja za priverdu i finansije kao rukovodilac jedinice iz stava 1. ovog člana izdaje zaduženja, prati rad zaposlenih na ažuriranju veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata koje zaposleni postavljaju na Veb prezentaciju Opštine.

Načelnik Odeljenja za priverdu i finansije kao rukovodilac jedinice iz stava 1. ovoga člana neposredno je odgovoran za ažuriranje sledećih sadržaja na Veb prezentaciji Opštine:

- ažuriranje prezentacije sa bazama podataka privrednika i radne snage, kao i drugih korisnih informacija;
- ažuriranje podataka i informacija o projektima iz svog delokruga rada;
- ažuriranje informacija o privredi Opštine, uključujući pregled stanja privrede, vesti, konkurse i najave, kao i druge informacije;
- objavljivanje strateških dokumenata, vodiča, informatora i drugih dokumenata koji se odnose na privredu, poljoprivredu i turizam;
- objavljivanje vesti, konkursa i najava za privredni sektor, poljoprivredu i turizam, ažuriranje informacija o realizaciji aktuelnih projekata, objavljivanje podataka o izvorima finansiranja i linkova do institucija;
- unos odgovarajućih podataka o poljoprivredi;
- objavljivanje konkursa i javnih poziva iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- objavljivanje strateških i drugih dokumenata namenjenih privredi;
- objavljivanje konkursa i javnih poziva iz oblasti turizma, objavljivanje strateških i drugih dokumenata namenjenih turizmu;
- objavljivanje registra obrazovnih, sportskih, omladinskih institucija i organizacija civilnog društva, institucija kulture i medija sa kontaktima, linkovima do njihovih veb prezentacija i opisima delatnosti.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na ekonomski razvoj i investicije

Član 25.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica Opštinske uprave – Odeljenje za privredu i finansije nadležano za lokalni ekonomski razvoj i investicije ima korisnički pristup portalu e-Uprava, sa mogućnošću unosa i izmene svih podataka, vesti, aktuelnosti i dokumenata iz svog delokruga rada, uključujući stanje u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja i investicija; informacije o realizaciji utvrđenih politika u tim oblastima, informacije i odluke o realizaciji projekata, državnih subvencija, kredita i investicionih fondova; zaključke i odluke organa Opštine, strateške dokumente iz delokruga organizacione jedinice, podatke o kapitalnim projektima u oblasti ekonomske infrastrukture, kao i sve druge podatke iz delokruga rada te jedinice.

Načelnik Odeljenja za privredu i finansije kao rukovodilac osnovne unutrašnje organizacione jedinice Opštinske uprave iz stava 1. ovog člana izdaje zaduženja koordinatorima za lokalni ekonomski razvoj za pojedine oblasti lokalnog ekonomskog razvoja za prikupljanje, izradu i objavljivanje podataka i sadržaja iz oblasti za koju su zaduženi, prati rad zaposlenih na ažuriranju veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata koje zaposleni postavljaju na veb prezentaciju Opštine.

Načelnik Odeljenja za privredu i finansije kao rukovodilac osnovne unutrašnje organizacione jedinice Opštinske uprave iz stava 1. ovoga člana neposredno je odgovoran za ažuriranje sledećih sadržaja na Veb prezentaciji Opštine:

- ažuriranje prezentacije sa bazama podataka investitora i lokacija za investiranje, kao i drugih korisnih informacija;
- ažuriranje podataka i informacija o projektima iz svog delokruga rada;
- objavljivanje strateških dokumenata, vodiča, informatora i drugih dokumenata koji se odnose na lokalni ekonomski razvoj i investicije;
- objavljivanje vesti, konkursa i najava i ažuriranje informacija o realizaciji aktuelnih projekata, objavljivanje podataka o izvorima finansiranja i linkova do institucija;
- ažuriranje baze podataka o građevinskom zemljištu u javnoj svojini (zakup, prodaja);
- objavljivanje javnih poziva o davanju u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini.
- objavljivanje registra obrazovnih, sportskih, omladinskih institucija i organizacija civilnog društva, institucija kulture i medija sa kontaktima, linkovima do njihovih veb prezentacija i opisima delatnosti.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na budžet, finansije i javne nabavke

Član 26.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica Opštinske uprave – Odeljenje za privredu i finansije nadležano za budžet i finansije ima korisnički pristup ima korisnički pristup portalu e-Uprava, sa mogućnošću unosa i izmene svih podataka, vesti, aktuelnosti i dokumenata iz svog delokruga rada, uključujući objavljivanje odluke o budžetu, odluke o rebalansu budžeta, građanski budžet, dokumente o izvršenju budžeta sa stanjem sa krajem poslednjeg meseca, tako da se može pratiti potrošnja po svakom korisniku budžeta, svakoj aproprijaciji ekonomske klasifikacije i svakom programu i projektu, izradi završnog računa budžeta, reviziji budžeta, postupanju po nalazima i preporukama revizora, poziva na javnu raspravu o budžetu, informacija o održanim javnim raspravama, kao i druga dokumenta čije je objavljivanje obavezno a odnose se na budžet i finansije Opštine.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica - Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica Opštinske uprave – Odeljenje za privredu i finansije nadležano za poslove javnih nabavki

objavljuje na Veb prezentaciji posebne akte naručioca koji se odnose na planiranje, sprovođenje i način praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama, sva dokumenta za koja je propisana obaveza objavljivanja na Portalu javnih nabavki, informacije i dokumente za koje je obaveza objavljivanja propisana posebnim aktom naručioca, kao i spisak neobjavljenih dokumenata koji se odnose na planiranje, sprovođenje i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama i nabavkama na koje se ne primenjuje Zakon (po vrsti) uz informacije o tome da li se određena vrsta dokumenta može dobiti na zahtev bez ograničenja, odnosno iz kojih razloga bi pristup toj vrsti dokumenata mogao biti ograničen.

Unutrašnja organizaciona jedinica – Odsek lokalne poreske administracije u okviru Odeljenja za privredu i finansije nadležan je za lokalnu poresku administraciju redovno ažurira podatke u jedinstvenom informacionom sistemu za lokalnu poresku administraciju, objavljuje i ažurira propise iz domena lokalne poreske administracije, objavljuje aktuelnosti koje se odnose na ovu oblast, kao i uputstva i obrasce o podnošenju zahteva iz oblasti upravljanja lokalnim javnim prihodima (Zahtev za poresku prijavu, plaćanje poreza na rate, otplata poreskog duga i dr.).

Šef Odseka lokalne poreske administracije kao rukovodioci organizacionih jedinica iz stava 1. - 3. ovog člana izdaje zaduženja, prate rad zaposlenih na ažuriranju Veb prezentacije i odgovaraju za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata veb prezentaciji i portalu e-Uprava koji se odnose na budžet, finansije javne nabavke, javne prihode i inspeksijske poslove.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na urbanizam, ekološke, imovinsko pravne poslove, upravljanje imovinom, enegretnu efikasnost i stambene poslove

Član 27.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica Opštinske uprave – Odeljenje za urbanizam nadležano za urbanizam, ekološke, imovinsko pravne i stambene poslove, upravljanje imovinom, enegretnu efikasnosti ima korisnički pristup portalu e-Uprava, sa mogućnošću unosa i izmene svih podataka, vesti, aktuelnosti i dokumenata iz svog delokruga rada, uključujući objavljivanje i ažuriranje registra imovine – nepokretnosti u javnoj svojini Opštine, nekretnina koje su date u zakup sa podacima iz ugovora o zakupcima, ceni i trajanju zakupa, informacije o otuđenoj imovini putem prodaje, javne pozive o zakupu i prodaji imovine, registar propisa, obrasce i uputstva za građane, planskih dokumenata i vođenje registra ozakonjenih objekata, evidencije o izdatim dozvolama, statističkih podataka, kao i druge relevantne dokumentacije.

Načelnik Odeljenja za urbanizam kao rukovodilac osnovne unutrašnje organizacione jedinice iz stava 1. ovoga člana izdaje zaduženja, prati rad zaposlenih na ažuriranju veb prezentacije i odgovara za blagovremenost, tačnost i kvalitet svih podataka, informacija i dokumenata na portalu e-Uprave koji se odnose na urbanizam, investicije, stambeno-komunalnu delatnost, zaštitu životne sredine i imovinsko-pravne poslove te se stara o :

-ažuriranje baze podataka o građevinskom i poljoprivrednom zemljištu u javnoj svojini (zakup, prodaja);
-objavljivanje javnih poziva o davanju u zakup građevinskog i poljoprivrednog zemljišta u javnoj svojini.

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na rad javnih preduzeća i kvaliteta njihovih usluga,

Član 28.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica Opštinske uprave – Odeljenje za urbanizam nadležano za poslove praćenja rada javnih preduzeća i kvaliteta njihovih usluga, održavanja javne higijene i komunalne infrastrukture, dužan je da obezbedi objavljivanje podataka o poveravanju poslova kroz javno privatna partnerstva i koncesije i izvršenju tih ugovora, kao i u o drugim pitanjima u vezi sa pružanjem komunalnih usluga, infrastrukturnim projektima i komunalnom infrastrukturom.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica – Odeljenje za opštu upravu i po nalogu načelnika odeljenja zaposleni raspoređen na poslovima za potrebe skupštine opštine zadužen je za ažuriranje svih podataka i dokumenata koji se tiču poslovanja javnih preduzeća, uključujući uputstva za izradu programa poslovanja, informacije o davanju saglasnosti na programe poslovanja, godišnje izveštaje o radu javnih preduzeća, sva dokumenata koja se odnose na postupak izbora direktora, podatke o osnivanju, finansiranju, utrošku sredstava, postupku izbora rukovodilaca i organima upravljanja, rezultatima poslovanja i poslovnim planovima svih javnih službi i drugih javnih ustanova i javnih službi čiji je osnivač Opština, o poveravanju poslova kroz javno privatna partnerstva i koncesije i izvršenju tih ugovora, kao i o drugim pitanjima u vezi sa pružanjem komunalnih usluga, infrastrukturnim projektima i komunalnom infrastrukturom.

Evidencija iz stava 5. ovog člana se na veb prezentaciji postavlja tako da naziv „Jedinstvena evidencija svih javnih službi, javnih preduzeća i drugih organizacija koje osniva Opština“ bude uočljiv na početnoj strani, kao deo osnovne ponude (menija) ili u vidu posebnog odeljka na datoj stranici (*baner*).

Objavljivanje i ažuriranje sadržaja koji se odnose na inspeksijske poslove

Član 29.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica – Odsek se inspeksijske poslove u okviru Odeljenja za urbanizam nadležan inspeksijske poslove objavljuje akte, propise, uputstva i obrasce iz oblasti inspeksijskog nadzora (prijave komunalnoj, građevinskoj, zaštiti životne sredine i saobraćajnoj inspekciji) i obrađuje elektronske zahteve pristigle putem platforme e-Inspektor.

Na Veb prezentaciji se objavljuju planovi i izveštaji o radu za svaku od inspekcija, tako da podaci o planiranom i izvršenom nadzoru budu uporedivi, kao i podaci o ukupnom broju subjekata koji podležu određenom vidu inspeksijskom nadzora.

Pravovremenost, tačnost, ažuriranost i kvalitet sadržaja veb prezentacije

Član 30.

Svi korisnici su obavezni da redovno, ažurno i tačno vrše unos podataka na Veb prezentaciji.

Kada zbog objektivnih razloga nije moguće objaviti potpune podatke, o toj činjenici se unosi odgovarajuća napomena.

Provera tačnosti i potpunosti podataka koji će biti objavljeni na Veb prezentaciji vrši se pre njihovog objavljivanja.

Tačnost podataka
Član 31.

Tačnost podataka koji su objavljeni na Veb prezentaciji može se osporiti.

Pravo na osporavanje tačnosti ima svaki građanin.

Podatak za koji se nakon provere utvrdi da je netačan mora se bez odlaganja ukloniti ili zameniti tačnim podatkom.

Protiv odgovornih za prikupljanje i objavljivanje netačnog podatka na Veb prezentaciji pokrenuće se disciplinski postupak.

Opština je dužan da na Veb prezentaciji objavi informaciju o ispravci netačnog podatka.

Objavljivanje multimedijalnih sadržaja
Član 32.

Pre objavljivanja multimedijalnih sadržaja potrebno je pribaviti saglasnost lica koja se na njima nalaze, u skladu sa zakonom.

Provera da li su saglasnosti iz stava 1. ovog člana pribavljene vrši osnovna unutrašnja organizaciona jedinica Opštinske uprave – Odeljenje za opštu upravu pre objavljivanja sadržaja na Veb prezentaciji.

Multimedijalni sadržaj za koji se nakon provere utvrdi da je objavljen bez saglasnosti lica koja se na njima nalaze mora se bez odlaganja ukloniti.

Protiv odgovornih za prikupljanje i objavljivanje multimedijalnog sadržaja bez pristanka lica koja se na njima nalaze pokrenuće se disciplinski postupak.

Na Veb prezentaciji se objavljuje informacija o ukklanjanju multimedijalnog sadržaja koji je objavljen bez saglasnosti lica koja se na njima nalaze.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Tutin i na sajtu Opštine Tutin.

REPUBLIKA SRBIJA
OPŠTINSKO VIJEĆE OPŠTINE TUTIN

Broj: 06-12-2/2025

Dana: 04.04.2025.godine



PREDSJEDAVALAČA,
Selma Kučević