



Broj: 09-011/24-3856/1

Podgorica, 11. jun 2024. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), čl. 2 Zakona o elektronskoj upravi („Sl. list CG br. 072/19“ od 17. decembra 2019. godine) i Internog pravila za izradu internih akata koja se primjenjuju u Ministarstvu rada i socijalnog staranja, ministarka rada i socijalnog staranja donosi

**PRAVILNIK
ZA UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA
NA WEB PORTALU MINISTARSTVA RADA I SOCIJALNOG STARANJA**

Predmet

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se nadležnosti, način prikupljanja informacija, objavljivanje informacija na web stranici Ministarstva rada i socijalnog staranja, (u daljem tekstu: Ministarstvo), kao i odgovornost za sadržaj i ažuriranje informacija.

Internet stranica i ciljne grupe

Član 2

Internet stranica Ministarstva je elektronska prezentacija Ministarstva, čija je web adresa: <https://www.gov.me/mrs>.

Ciljne grupe kojima se omogućavaju ažurne, objektivne i tačne informacije su: građani, partneri, institucije, privredni subjekti, NVO sektor, mediji, zaposleni.

Sadržaj za objavu

Član 3

Na web stranici Ministarstva objavljuju se sljedeći sadržaji:

- informacije o radu Ministarstva, informacije o projektima, osnovne informacije o uslugama i pravima, pregled strateških dokumenata, zakonodavnog okvira i slično;
- kontakt informacije;
- informacije koje proističu iz Zakona o slobodnom pristupu informacijama (vodič za pristup informacijama; javni registri i javne evidencije; programi i planovi rada; izvještaji i druga dokumenta o radu i stanju u oblastima iz svoje nadležnosti; nacrti, predlozi i konačni tekstovi strateških dokumenata i planova i programa za njihovo sprovođenje; nacrti i predlozi zakona i drugih propisa, kao i mišljenja eksperata na te propise;

pojedinačni akti i ugovori o raspolaganju finansijskim sredstvima iz javnih prihoda i državnom imovinom; spisak državnih službenika i namještenika, sa njihovim službeničkim i namješteničkim zvanjima; spisak javnih funkcionera i liste obračuna njihovih zarada i drugih primanja i naknada u vezi sa vršenjem javne funkcije; rješenja i drugi pojedinačni akti koji su od značaja za prava, obaveze i interese trećih lica; informacija kojoj je po zahtjevu pristup odobren)

- knjiga internih procedura;
- knjiga administrativnih procedura;
- linkovi do korisnih stranica;
- najave događaja;
- aktuelnosti iz opsega rada, misije i vizije Ministarstva, koje oslikavaju u punoj mjeri rad organa;
- saopštenja (vijesti iz djelokruga rada Ministarstva, javni pozivi, javni konkursi, javne rasprave itd.);
- i ostala dokumenta ili materijal koje Ministarstvo smatra važnim krajnjem korisniku

Sadržaj web stranice konstantno se unapređuje shodno potrebama organizacionih jedinica, prateći razvoj informacionih tehnologija.

Objavlivanje informacija na web stranici vrši administrator web stranice iz Službe za odnose sa javnošću.

Ukoliko je ovaj službenik spriječen ili odsutan, objavu će po nalogu pretpostavljenog izvršiti drugi službenik koji takođe ima administratorska ovlašćenja.

Web administrator

Član 4

Web administrator je lice koje kreira sadržaj na portalu GOV.me, organizuje, ažurira i administrira internet portal Vlade, i obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

U skladu sa uputstvima web administrator:

- Moderira platformom za objavu sadržaja na portalu GOV.me
- Kreira sadržaj po nalogu nadređenog,
- Objavljuje sadržaj po nalogu nadređenog,
- Pribavlja informacije i podatke u vezi sa korišćenjem web sajta, te vrši izmjene u smislu vizuala i sadržaja

Zadaci web administratora su da vrši poslove koji se odnose na:

- Prikaz kontrolne table (dashboard) sa ključnim informacijama
- Objavlivanje članaka
- Pozicioniranje članaka u modulima
- Dodavanje vezanih članaka
- Kandidovanje članka za objavljivanje na glavnom portalu Vlade
- Kreiranje i izmjene u modulima, slotovima i uredničkim stranicama
- Kreiranje i uređivanje kategorija
- Dodavanje i uređivanje fotografija u medijateci
- Dodavanje i uređivanje dokumenata
- Kreiranje kontakata i uređivanje imenika
- Uređivanje modula koji se odnose na organizaciju organa

U slučaju odsustva web administratora, pretpostavljeni Službe za odnose s javnošću, delegira službenika koji preuzima aktivnosti koje se odnose na proces objave materijala na stranici Ministarstva.

Način objave sadržaja

Član 5

Službenik organizacione jedinice koja ima potrebu objave sadržaja na web stranici Ministarstva, predmetni sadržaj dostavlja web administratoru za objavljivanje, po nalogu rukovodioca organizacione jedinice na koju se sadržaj objave odnosi.

Sadržaj za objavu se dostavlja elektronskim putem na zvaničnu e-mail adresu Službe za odnose s javnošću.

Sadržaj za objavu mora biti odobren od strane rukovodioca organizacione jedinice i Kabineta Ministarstva.

Web administrator objavljuje sadržaj i povratno putem e-maila informiše lice koje je iniciralo objavu.

Web administratoru se dostavlja sljedeće:

- sadržaj u odgovarajućem formatu;
- naslov sadržaja pod kojim je isti potrebno objaviti (do 90 karaktera);
- datum kada je potrebno izvršiti objavljivanje;
- fotografija/e u formatu 3:2;
- rubika u kojoj je potrebno pozicionirati sadržaj;
- potrebne saglasnosti.

Standardi za objavu sadržaja

Član 6

Sadržaj za objavu se dostavlja u formatu koji podržava platforma za objavu.

Odgovarajući formati koje podržava platforma za objavu na sajtu su: pdf, .zip, .doc, docx, .xls, .xlsx, .xml, .crt, png, jpg, jpeg.

Sadržaj za objavu se dostavlja u elektronskom obliku.

Obavještenje/saopštenje za javnost odražava zvaničan stav Ministarstva.

Sadržaj objave treba da bude jednostavan, lak za razumijevanje, gramatički ispravan.

Sadržaj koji se dostavlja web administratoru na objavu odobren je od strane rukovodioca organizacione jedinice na koji se odnosi.

Administrator web stranice dužan je da, prije pristupanja objavljivanju sadržaja, otkloni eventualne tehničke/gramatičke greške u tekstu i o tome informiše rukovodioca organizacione jedinice iz čije nadležnosti je sadržaj.

Dokumenta koja službenik dostavlja administratoru web stranice za objavu moraju biti u odgovarajućem formatu, aktuelna, prethodno potpisana od strane rukovodioca organizacione jedinice/sekretara/ministarke.

Službenik koji je prethodno dostavio web administratoru sadržaj za objavu, kada uoči neispravnosti u sadržaju, neophodno je da elektronskim putem uputi zahtjev administratoru za dopunu, izmjenu ili uklanjanje objavljenog sadržaja, sa jasno naznačenim smjernicama na koje segmente sadržaja se izmjena/dopuna ili uklanjanje odnosi.

Rokovi i odgovornost

Član 7

Sadržaj koji je potrebno objaviti, dostavlja se web administratoru stranice najkasnije do 13h na dan objave.

Sadržaj koji je dostavljen administratoru van radnog vremena Ministarstva, vikendom i za vrijeme državnih praznika, objavljuje se prvog narednog radnog dana najkasnije do 9h.

Službenik koji dostavlja sadržaj, kao i rukovodilac organizacione jedinice na koju se sadržaj odnosi, odgovorni su za sadržaj koji se objavljuje.

Službenik organizacione jedinice koja ima potrebu objave sadržaja na web stranici Ministarstva dužan je da na odgovarajući način zaštiti lične podatke koji su od značaja za privatnost i podatke koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom.

Postupak za izražavanje zadovoljstva/nezadovoljstva korisnika na web stranici

Član 8

Korisnik ima mogućnost da u okviru sadržaja koji je objavljen izrazi zadovoljstvo/nezadovoljstvo u okviru banera koji se nalazi neposredno ispod sadržaja.

Kada korisnik izrazi nezadovoljstvo, administrator je dužan da uputi inicijatoru objave na koju se odnosi nezadovoljstvo.

Kreator sadržaja na koji se odnosi nezadovoljstvo, dužan je da pruži povratne informacije korisniku koji je izrazio nezadovoljstvo, kao i da obavijesti web administratora o istom.

Web administrator je odgovoran za praćenje i vođenje evidencije i statistike o zadovoljstvu/nezadovoljstvu korisnika.

Stupanje na snagu

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, sastavni je dio Knjige procedura i objaviće se na zvaničnoj web stranici Ministarstva.

