

На основу члана 16. став 1. и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине“ број 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017 и 24/2019) и Покрајинског антикорупцијског плана („Службени лист АПВ“ број 45/2018) покрајински секретар за здравство доноси

ПРАВИЛНИК о објављивању садржаја на web презентацији Покрајинског секретаријата за здравство

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником прописује се надлежност, начин прикупљања и објављивања садржаја на web презентацији Покрајинског секретаријата за здравство чија је web адреса: www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs (у даљем тексту: Покрајински секретаријат)

Члан 2.

Садржај web презентације представља скуп информација које се односе на делокруг рада, као и на остале активности у вези са радом Покрајинског секретаријата.

Садржаји на web презентацији се објављују у циљу информисања јавности о раду Покрајинског секретаријата и унапређења комуникације са грађанима, привредним субјектима, државним и другим органима и организацијама.

Члан 3.

Информације на web презентацији Покрајинског секретаријата прикупљају се и објављују у складу са законима и другим прописима којима се уређују услови за израду и одржавање web презентације органа, као и у складу са законима и другим прописима којима је прописана обавеза органа да објављују информације о свом раду.

Члан 4.

Садржаји се објављују на српском језику и ћириличном писму, а могу бити објављени на језику и писму коју су у службеној употреби у Аутономној покрајини Војводини у складу са прописом којим се уређује службена употреба језика и писма и услови за израду и одржавање web презентације органа.

Садржаји на web презентацији могу бити приказани и у преводу на другом страном језику.

Садржаји web презентације

Члан 5.

Садржаји web презентације морају бити у вези са надлежностима, овлашћењима и обвезама Покрајинског секретаријата.

Покрајински секретаријат је власник садржаја који су креирали службеници запослени у Покрајинском секретаријату, или трећа лица у име Покрајинског секретаријата и одговоран је за тачност, потпуност и ажурност објављених информација на својој web презентацији.

Члан 6.

Информације објављење на веб презентацији Покрајинског секретаријата морају бити јасне, ажурне и потпуне.

Садржаји се објављују у облику и форми која је прописана законом, другим прописом и општим актом Покрајинског секретаријата.

Садржаји веб презентације треба да буде приступачни, једноставни, јасни, а информације представљене на што разумљивији начин.

Члан 7.

На веб презентацији Покрајинског секретаријата објављују се информације и документа у вези са:

- Делокругом рада Покрајинског секретаријата са описом надлежности, овлашћењима и обавезама;
- Организационом структуром Покрајинског секретаријата са описом послова, надлежностима и контакт подацима сваке од организационих јединица;
- Прописима којима је уређен рад Покрајинског секретаријата (закони, подзаконски акти);
- Обавештењима и вестима у вези рада Покрајинског секретаријата (обавештења за јавност, говори, интервјуи и сл.)
- Општим актима Покрајинског секретаријата (правилници, наредбе, упутства)
- Документима којима се прати стање у областима из делокруг рада Покрајинског секретаријата (анализе, извештаји, информације и други материјал)
- Конкурсима које расписује Покрајински секретаријат (конкурси за попуњавање радних места и за ангажовање лица ван радног односа, конкурси за доделу средстава и др.)
- Информатором о раду Покрајинског секретаријата;
- Буџетом и средствима рада које Покрајински секретаријат користи;
- Поступцима јавних набавки;
- Пројектима које Покрајински секретаријат спроводи самостално или у сарадњи са другим субјектима из земље и иностранства;
- Поступцима унутрашњег узбуњивања;
- Поступцима у вези притужби на рад службеника и других лица;
- Правима и обавезама странака, као и начину остваривања права и обавеза из делокруга рада Покрајинског секретаријата (подношење захтева, подношење приговора, улагање жалби и др.)
- Свим услугама које пружа Покрајински секретаријат са могућношћу преузимања образаца и формулара у електронској форми;
- Донцијама и програмима помоћи које добија Покрајински секретаријат;
- Поклонима које примају запослени и функционери Покрајинског секретаријата;
- Другим активностима Покрајинског секретаријата.

Члан 8.

Садржај веб презентације константно се унапређује и прилагођава потребама и очекивањима корисника сходно променама прописа и потребама Покрајинског секретаријата, пратећи развој информационих технологија и електронских сервиса.

Прикупљање и објављивање садржаја

Члан 9.

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

Члан 10.

Објављивање и измена садржаја (ажурирање, архивирање, брисање и др.) на web презентацији Покрајинског секретаријата врши се на основу писаног налога овлашћеног лица.

Покрајински секретар решењем одређује лица која су овлашћена за уређивање web презентације Покрајинског секретаријата.

Члан 11.

Лица овлашћена за уређивање web презентације Покрајинског секретаријата са руководиоцима организационих јединица координирају креирање садржаја за web презентацију и дају одобрење да се нови или измењени садржаји постављају у одговарајуће делове web презентације.

Овлашћена лица за уређивање web презентације одговорна су за садржај и ажурирање web презентације, као и за њено техничко одржавање и функционисање.

Овлашћена лица за уређивање web презентације су дужна да, најмање једном годишње, спроведу поступак анализе усаглашености web презентације Покрајинског секретаријата са прописима којима су уређени услови за израду и одржавање web презентације органа.

Члан 12.

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

Руководилац организационе јединице проверава припремљени садржај и након извршене провере садржај са предлогом за објављивање доставља лицу овлашћеном за уређивање web презентације.

Члан 13.

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

На предлог руководиоца организационе јединице овлашћено лице даје коначно одобрење за објављивање, односно измену садржаја (ажурирање, архивирање, брисање и др.) на web презентацији.

Лице овлашћено за уређивање web презентације може и без предлога руководиоца организационе јединице издати налог за објављивање односно измену садржаја (ажурирање, архивирање, брисање и др.) на web презентацији Покрајинског секретаријата.

Члан 14.

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 за здравство – администратор web презентације (у даљем тексту: Администратор).

Покрајински секретар посебним решењем одређује лице које обавља послове Администратора.

Подаци о Администратору (лично име, радно место, број телефона и адреса електронске поште) објављују се на web презентацији у целини „Контакти“.

Члан 15.

Администратор проверава функционалност коришћења web презентације и одговоран је за техничко одржавање web презентације и свих сервиса које она пружа.

У случају појаве техничких грешака у функционисању web презентације, које није могао сам да отклони, обавештва овлашћено лице ради предузимања мера да web презентација буде доступна корисницима.

Члан 16.

Администратор врши проверу безбедности web презентације ради превенције и заштите од безбедносних ризика у информационо-комукационом систему.

О свим безбедносним ризицима Администратор обавештава лице овлашћено за уређивање web презентације и Управу за заједничке послове покрајинских органа, Сектор за информационе технологије.

Члан 17.

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 Покрајинског секретаријата.

Брисање и архивирање саджаја web презентације врши се у складу са прописима којима уређују услови за израду и одржавање web презентације органа, а на основу писаног налога лица овлашћеног за уређивање web презентације

Завршна одредба

Члан 18.

На све што није регулисано овим Правилником сходно се примењују одредбе важећих закона и других прописа као и одредбе општих аката Покрајинског секретаријата којима се уређује поступак прикупљања, обраде и објављивања информација на web презентацији органа.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Покрајинског секретаријата за здравство.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО

Број: 138-031-256/2019-01

Дана: 06.11.2019. године

НОВИ САД

Булевар Михајла Пупина 16



ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ЗДРАВСТВО

проф. др Зоран Гојковић