



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за
високо образовање и научноистраживачку делатност**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4641 Ф: +381 21 456 044
psnauka@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 142-031-268/2019-02 ДАТУМ: 22.11.2019.

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 54/18), покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност доноси

ПРАВИЛНИК

О ОБЈАВЉИВАЊУ САДРЖАЈА НА WEB ПРЕЗЕНТАЦИЈИ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником прописују се надлежности, начин прикупљања и објављивања садржаја на web презентацији Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност чија је web адреса <https://arv-visokoobrazovanje.vojvodina.gov.rs/> (у даљем тексту: Покрајински секретаријат).

Члан 2.

Садржај web презентације представља скуп информација из делокруга рада Покрајинског секретаријата.

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 и услови који се односе на прикупљање, обраду и садржину објављивања информација о раду органа.

Члан 4.

Садржаји се објављују на српском језику и ћириличном писму, а по потреби могу бити објављени на језику и писму који су у службеној употреби у складу са прописом којим се уређује службена употреба језика и писма.

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

Садржаји се објављују у облику и форми која је прописана законом или другим прописом.

II САДРЖАЈИ WEB ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 5.

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

Информације објављене на web презентацији морају бити јасне, ажурне и потпуне.

Члан 6.

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 7.

Садржаји web презентације треба да буду приступачни, једноставни и јасни, а информације представљене на што разумнији начин.

На web 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, надлежности и контакт подацима сваке од организационих јединица;
- Законодавним оквиром који одређује рад Покрајинског секретаријата (закони, подзаконски акти, општи акти);
- Обавештењима и вестима у вези са радом Покрајинског секретаријата (обавештења за јавност, говори, интервјуи и сл.);
- Општим актима које је Покрајински секретаријат донео (правилници, наредбе, упутства и сл.);
- Документима којима се прати и утврђује стање из области делокруга рада Покрајинског секретаријата (анализе, извештаји, информације и други материјал);
- Начином запошљавања, процедуре и информације о објављеним конкурсима за попуњавање радних места и начином ангажовања лица ван радног односа (уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима и слично);
- Информатором о раду израђеном и објављеном у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа државне управе;
- Буџетом и средствима рада које Покрајински секретаријат користи;
- Поступцима јавних набавки;
- Информацијама о свим радним телима Покрајинског секретаријата;
- Административним процедурама за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга Покрајинског секретаријата;
- Пројектима које Покрајински секретаријат спроводи самостално или у сарадњи са другим субјектима из земље и иностранства и програмима помоћи које добија;
- Поступцима унутрашњег узбуњивања и поступања по пријавама узбуњивача;
- Поступцима у вези са притужбама на рад запослених и других лица;
- Правима и обавезама странака, као и начину остваривања права и обавеза из делокруга рада Покрајинског секретаријата;
- Поступком подношења захтева, односно улагања жалби против одлука, радњи или пропуста Покрајинског секретаријата;
- Свим услугама које пружа Покрајински секретаријат са могућношћу преузимања образаца и формулара у електронској форми.

Члан 8.

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

III ПРИКУПЉАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ САДРЖАЈА

Члан 9.

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

Члан 10.

Објављивање садржаја на web презентацији Покрајинског секретаријата врши се на основу налога овлашћеног лица. Покрајински секретаријат решењем одређује лица која су овлашћена за уређивање садржаја на web презентацији Покрајинског секретаријата.

Члан 11.

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

Члан 12.

Садржај из делокруга рада организационе јединице коју 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 даје сагласност за његово објављивање на web презентацији Покрајинског секретаријата.

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

Члан 13.

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 који су у службеној употреби или на други страни језик.

Члан 14.

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

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

На све што није регулисано овим Правилником 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 web презентацији органа.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност.

Покрајински секретар за високо образовање и научноистраживачку делатност ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донети решење из члана 10. овог Правилника.

