

Предлози организације Транспарентност –  
Србија за допуну предлога Уредбе о  
ближим условима за израду и одржавање  
веб – презентације органа

---

#### Напомене:

Ови предлози су дати са намером да унапреде општи ниво транспарентности органа власти, на најјефтинији и најефикаснији начин – кроз објављивање информација на њиховим интернет страницама. Многе од њих је ТС износила и раније.

Предлози су такође дати у контексту ширих иницијатива за повећање транспарентности и одговорности, као што су Партнерство за отворену управу и иницијатива за Отворене податке.

Ради лакшег прегледа, предлози, коментари и образложења су дати у облику измена на постојећем тексту, применом механизма track changes.

Београд, 21. октобар 2018.

На основу члана 28. став 8. Закона о електронској управи („Службени гласник РС”, бр.27/2018) и члана 42. став 1. Закона о Влади (“Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 - исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - УС, 72/12, 7/14 - УС и 44/14),

Влада доноси

**УРЕДБУ  
О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ИЗРАДУ И ОДРЖАВАЊЕ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ  
ОРГАНА**

**Предмет**

**Члан 1.**

Овом уредбом уређују се ближи услови за израду и одржавање веб презентација државних органа и организација, органа и организација покрајинске аутономије, органа и организација јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, посебних органа преко којих се остварује регулаторна функција и правних и физичких лица којима су поверена јавна овлашћења (у даљем тексту: орган).

**Услови за израду и одржавање веб презентације органа**

**Члан 2.**

Орган је дужан да изради, одржава и редовно ажурирасвоју веб презентацију, под условима прописаним овом уредбом.

Орган може имати више међусобно повезаних веб презентација, када је то потребно ради представљања активности појединих организационих јединица.

Више органа локалне самоуправе може имати заједничку веб презентацију.

Поступак израде и одржавања веб презентације органа обухвата: тачност и потпуност садржаја веб презентације, представљање услуга које орган пружа, техничко решење, функционалност, приступачност, језик и писмо, графичко решење, дизајн, навигацију, употребљивост, доступност, безбедност, одређивање домена, одржавање, ажурирање као и друга питања везана за развој веб презентација.

Орган је дужан да садржај веб презентације органа усклади са прописима којима се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и са другим прописима који прописују обавезу објављивања одређених информација.

образложење:

Досадашња добра пракса јесте да поједине организационе јединице унутар сложених органа власти израђују посебне веб презентације које су повезане са централном. То је, на пример, случај са Пореском управом и другим организационим јединицама Министарства финансија.

Исто тако, добра је пракса да органи локалних самоуправа, којих је најмање четири у сваком граду или општини, израђују заједничку веб презентацију, где се објављују подаци значајни за сваки од органа.

Други закони такође постављају обавезу органима да објаве одређене податке на својој веб презентацији, па би требало уважити и ту чињеницу, што се чини допуном последњег става.

### Садржај постављен на веб презентацији

#### Члан 3.

Орган је дужан да на својој веб презентацији постави садржај који је:

- 1) ажуриран након настанка значајних промена, а најкасније до краја месеца, тачан и потпун;
- 2) архивиран;
- 3) отворен у циљу доступности информација које органи објављују и
- 4) садржан од јасних логичких целина, које треба да обухвате податке и информације, настале у раду органа.

Орган је дужан да на својој веб презентацији, у оквиру целина, постави следећи садржај:

- 1) Податке о органу, који садрже законски основ за оснивање, надлежност, овлашћења, списак органа у саставу;
- 2) Опис функција и имена изабраних, именованих и постављених лица, опис овлашћења, обавеза и њихове надлежности;
- 3) Графички приказ (нпр. дијаграм, шема) организационе структуре, који приказује и најмању организациону јединицу, као и хијерархију међу јединицама, има навигацију према наративу и може се прећи помоћу <Tab> тастера; Изузетно, овај услов не морају да испуне органи чија организациона структура носи ознаку тајности у складу са прописима којимасе уређује тајност података;
- 4) Наративни приказ организационе структуре који треба да садржи: назив, краћи опис послова које обављају, имена и звања руководиоца као и њихове контакт податке;
- 5) Контакт податке:
  - адресу седишта органа / адресу органа у саставу/адресе подручне/-их јединице/-а;
  - бројеве телефона или факса / телефони органа у саставу/подручне/-их јединице/-а;
  - адресу електронске поште намењене за контакт са корисницима услуга електронске управе / адресу електронске поште органа у саставу/подручне/-их јединице/-а;
  - контакт податке лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем;
  - kontakt@nazivdomena.gov.rs, office@nazivdomena.gov.rs или info@nazivdomena.gov.rs;
- 6) Вести/Актуелности о раду и догађајима, које треба да упућују на додатне информације/или линкове ка документима;
- 7) Информатор о раду постављен у машински читљивом формату (Excel, CVS), садржај линкован и нумерисан и понуђен за преузимање у најмање три различита формата (pdf, doc, odt);
- 8) Правилник о систематизацији радних места (важећи акт који се може преузети) и документа на основу којих је састављен; Услов не мора да испуни орган чији Правилник о систематизацији радних места носи ознаку тајности, у складу са прописима којимасе уређује тајност података;
- 9) Подаци о јавним набавкама за текућу и прву претходну годину:
  - план јавних набавки у машински читљивом облику,

- завршене и актуелне јавне набавке, са свим прилозима (конкурсна документација, питања и одговори, обавештења, одлуке, све евентуалне измене/допуне, подаци о извршењу уговора и сл.),
  - извештај о спроведеним јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује у машински читљивом облику,
  - линк ка порталу јавних набавки (<http://portal.ujn.gov.rs/>);
- 10) Подаци о планираном и одобреном буџету, односно финансијском плану и њиховим изменама за текућу, наредну и прву претходну годину у машински читљивом облику;
  - 11) Подаци о реализованом буџету, односно финансијском плану, у току буџетске године по кварталима у форми која се може уређивати и анализирати; Подаци о евентуалној ревизији буџета или информација да није било ревизије, као и датум последње ревизије;
  - 12) Подаци о додатним изворима финансирања (донација, програм бесповратне помоћи, кредити и сл.) и примљеним поклонима у природи или напомена да орган нема додатних извора финансирања;
  - 13) Подаци о финансирању привредних субјеката, програма и пројеката о јавног интереса и појединаца, у машински читљивом облику и уз заштиту података о личности;
  - 14) Постављање јавних расправа и информација о правном основу и разлозима за неодржавање јавне расправе на веб презентацији и на Порталу еУправа (<http://javnerasprave.euprava.gov.rs/>);
  - 15) Информације о лобистичким контактима са функционерима и запосленима у органу, појединачно или квартално;
  - 16) Подаци о одлукама које орган припрема, предлаже или доноси (усвојени текст, образложење, мишљења надлежних тела);
  - 17) Дневни ред и записници са седница органа;
  - 18) Годишњи извештај о раду и други извештаји које орган припрема о посебним питањима;
  - 19) Упутство за подношење захтева за информације од јавног значаја у складу са прописима којима се уређује слободан приступу информацијама од јавног значаја;
  - 20) Каталог збирки података о личности на веб презентацији и линк према Централном регистару Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности који треба да буде анонимизиран у складу са прописима којима се уређује анонимизација података о личности (<https://registar.poverenik.rs/home>);
  - 21) Обавештење о начинима општења органа са корисницима;
  - 22) Архивиран садржај;
  - 23) Информације које су органи обавезни да објављују на огласној табли и друге информације и податке настале у току рада органа (нпр. информације или вести о раду других органа јавне власти и друга дешавања која су у вези са делатношћу органа, анализе, извештаји, публикације, приступ базама података, линкови према другим органима и сл.).

Орган је дужан да садржај на веб презентацији дели путем друштвених мрежа (Facebook, Twitter, и др.) и буде доступан за преузимање путем RSS (енгл. Really Simple Syndication) канала.

Образложење

У овом члану се врше суштински битне допуне које треба да обезбеде потпуност веб презентација, а путем којих се ова уредба усклађује са одредбама других прописа као и стандарда отворености.

Додати су у ставу 2. делови који се односе на:

начин избора руководилаца, како би се поред постављених обухватили и они који су у орган власти именовани или изабрани од стране другог органа или грађана;

обавезу да се у контакт подацима објаве и подаци који се односе на лице поступање са узбуњивачима;

податке на основу којих је израђен Правилник о систематизацији радних места, како би грађани могли да стекну представу о томе на основу чега је процењен број потребних извршилаца;

податке о јавним набавкама, тако да обухвате и податке о извршењу уговора, као и извештаје о спровођењу набавки, које наручиоци и иначе имају обавезу да израде и поднесу Управи за јавне набавке. Такође, предвиђено је објављивање планова и извештаја у машински читљивом облику;

податке о буџету, где се предвиђа објављивање података не само из буџета, већ и финансијских планова које сачињавају небуџетски органи власти, као и објављивање тих података у машински читљивом облику;

податке о додатним изворима финансирања, где се предвиђа обавеза објављивања података и о поклонима које орган добија у натури (донације у стварима, радовима или услугама);

податке о разним облицима државне помоћи коју орган пружа кроз финансирање привредних субјеката (субвенције), финансирање програма и пројеката одјавног интереса, које спроводе удружења и медији, као и финансирање појединаца (нпр. примаоци помоћи). Сви ови подаци били би објављени у машински читљивом облику, али уз заштиту личних података, што се односи на помоћ која се додељује појединцима;

податке о јавним расправама, где се предвиђа обавеза објављивања разлога за неодржавање јавне расправе у поступку доношења акта;

податке о лобистичким активностима. На овај начин, уредба би требало да се осврне и на планиране законске новине, односно доношење Закона о лобирању. Актуелни предлог тог закона не уређује питање објављивања података о лобистичким активностима које су предузете према органу који учествује у припреми општег акта. Стога, не постоји ни обавеза ни препрека да се то питање уреди овом уредбом, што би требало учинити, у циљу веће транспарентности рада органа и процеса доношења општих правних аката. подаци о таквим активностима (који лобисти су покушали да утичу на доношење општих аката, код ког органа и у вези са којим актом). Подаци би били објављивани након сваког лобирања или тромесечно;

податке о актима које орган припрема, предлаже или доноси. Тренутно не постоји обавеза да орган објави правне акте које усваја, припрема или предлаже, а та обавеза је само делимично уређена законом. Успостављена је већ добра пракса да органи објављују одлуке било у посебној секцији или постављањем линка ка службеном гласилу, као и да објављују нацрте и предлоге аката о којима се води јавна расправа. Допуњена одредба би требало да допринесе да се ове добре праксе устале и прошире; дневни ред и записнике са седница органа. Ово је још једна важна врста докумената, која обезбеђује одговорност и транспарентност органа. Многи од њих већ објављују дневни ред и записник са својих седница, али је та пракса у потпуности заснована на добровољним одлукама, па би уношење нормe допринело томе да се добре праксе устале;

извештаје о раду. Основни начин да се обезбеди транспарентност и одговорност органа власти јесте објављивање њихових годишњих извештаја о раду, као и објављивање посебних извештаја које они припремају о посебним темама (нпр. о примени одређеног закона или јавне политике). Обавеза објављивања таквих извештаја тренутно није

прописана као општа, већ искључиво у посебним законима, па би на овај начин био отклоњен тај недостатак;

### **Садржај који не може бити постављен на веб презентацији члан 3а**

На веб презентацији органа не може бити постављен садржај:

- 1) којим се промовише политички субјект или кандидат на изборима, изузев кроз објављивање дискусија народних посланика, посланика и одборника на седницама скупштина и скупштинских радних тела;
- 2) којим се промовишу интереси привредних субјеката или којим се објављују огласне поруке у смислу закона којим се уређује оглашавање;
- 3) којим се дискриминишу медиј, удружење или појединац.

#### **Образложење**

Тренутни предлог Уредбе уређује шта мора да се објави на веб презентацијама органа власти, али не и шта на тим презентацијама не сме да се објави, што је једнако битно. Због тога предлажемо да се дода нови члан Уредбе, у којем би било прописано да се на веб презентацијама не смеју објавити садржаји који промовишу политичке субјекте или кандидате на изборима, јер би то представљало злоупотребу јавних ресурса у сврху промоције политичких субјеката, и то оних из чијих редова долазе руководиоци органа. То би уједно представљало кршење Закона о Агенцији за борбу против корупције. Једини изузетак, из очигледних разлога било би објављивање стенограма дискусија које воде изабрани народни посланици, посланици и одборници, а који су најчешће и представници појединих политичких субјеката и који промовишу њихове интересе.

Други забрањени вид садржаја био би онај који се односи на интересе привредних субјеката. Другим речима, органи власти не би смели да промовишу комерцијалне интересе, на пример, тако што би објављивали рекламе, постављали банере који воде ка сајтовима спонзора, преносе ПР текстове у корист привредних субјеката и слично.

Трећа одредба има за циљ да спречи да се кроз објаве на веб презентацијама дискриминишу удружења, медији или појединци. То не значи да орган власти не би смео да подржи својом објавом активности неког удружења или појединца, или да не би смео да пренесе текст из неког медија, али значи да не би смео да поступа дискриминаторно, тако што би подржавао само једно од више удружења које спроводе сличне активности, тако што би преносио текстове из само једног медија који се односе на рад тог органа и слично.

### **Услуге које пружа орган**

#### **Члан 4.**

Орган је дужни су да услуге које пружају, односно одређене активности у оквиру надлежности и овлашћења, које физичким, правним лицима и другим органима, омогућавају остваривање одређених права и испуњење обавеза, под јасно дефинисаном процедуром, јасно наведу у посебном делу услуге.

Листа услуга које орган пружа, мора да буде индентична листи услуга у Информатору о раду.

За сваку наведену услугу у Листи услуга, орган је дужан да наведе:

- 1) назив услуге;

- 2) назив надлежног органа и надзорног органа (уколико га има);
- 3) правни основ за пружање дате услуге;
- 4) опис процедуре за реализацију услуге и начин на који се услуга може добити;
- 5) преузимање (енгл. download) прописаног обрасца, захтева или молбе. Потребно је постављање две верзије докумената, једне спремне за штампу и ручно попуњавање и друге која се може попунити у дигиталном облику па затим одштампати (нпр. word документ, fillable pdf и сл.);
- 6) пример попуњеног захтева, обрасца или молбе (угледни пример са свим неопходним додатним објашњењима);
- 7) услове које лица морају испунити да би им услуга била пружена; да ли је неопходно да лице лично оствари услугу;
- 8) законски рок за пружање услуге, као и уобичајени рок у којем се та услуга пружа;
- 9) опис где и како лица могу и лично остварити услугу (адреса, број шалтера или канцеларије, радно време, потребна документа, висина такси, број жиро рачуна и све друге неопходне информације);
- 10) корисне линкове ка релевантним додатним информацијама на другим веб презентацијама.

Органи су дужни да услуге из своје надлежности реализују и на националном Порталу еУправа ([www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs)) у складу са законом којим се уређује електронска управа.

Након постављања услуга на Портал еУправа, орган је дужан и да на својој веб презентацији у секцији „Услуге“, постави линкове ка електронским услугама које су објављене и на Порталу еУправа.

образложење:

За грађане и друге кориснике услуга је од великог значаја не само да знају који је законски рок за пружање одређене услуге органа власти, већ и који је уобичајени рок у којем се та услуга може добити. Обавеза објављивања тих података је већ прописана у Правилнику којим је Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности уредио израду и објављивање информатора о раду државних органа.

## Пристапачност

### Члан 5.

Орган је дужан да на својој веб презентацији, а у циљу пристапачности и успешног коришћења веб садржаја од стране особа са инвалидитетом и могућности коришћења асистивних технологија, омогуће следеће функционалности:

- 1) навигацију кроз целу презентацију употребом <Tab> тастера, која је визуелно уочљива;
- 2) навигацију путем падајућих листа до којих није могуће доћи употребом тастатуре;
- 3) документа за преузимање и прослеђивање (енгл. download и upload) понуђена у више формата (.pdf, .doc, .docx, .odt) и табеларно (.xlsx, .ods), која су у читљивом формату;
- 4) одговарајући текст као алтернативу не-текстуалном садржају веб странице (слика, фотографија и сл);
- 5) пропорционално повећавање слова (величина слова мора бити релативно дефинисана), као и делова веб презентације (водећи рачуна о скалабилности) сразмерно величини екрана. Омогућити минимално увећање текста од 18 тачака (енгл. 18 point text);



- 6) прилагођене линкове стандарду eПристапаћности који јасно осликавају целине/секције садржаја презентације, како би их читач екрана (за слепе и слабовиде) на правилан начин „прочитао”;
- 7) титл и/или транскрипти понуђени за преузимање као посебни текстуални документиза све медије у не-текстуалном формату, односно опис видео садржаја;
- 8) приступачност самих докумената (обрасци, форме и сл.);
- 9) промене високог контраста између боје позадине (из светле у црну) веб презентације и боје слова;
- 10) приступачност елемената форме (нпр. текстуалног поља, поља за потврду и сл.) на страни, које се могу испунити само путем тастатуре, што се посебно односи на електронске услуге;
- 11) посебна страна на којој су побројани елементи који обезбеђују приступачност веб презентације са контактом за питања у вези приступачности презентације и објављених докумената;
- 12) графички и аудио елементи једноставни за контролу, са објављеним поступком контроле;
- 13) садржај прилагођен за коришћење алата као што су TTS–text-to-speech или screen reader;
- 14) коришћење CAPTCHA систем-потврдни код прилагођеног слепим и слабовидим особама како би говор био разумљив.

За проверу валидности кода у контексту eПристапаћности, орган је дужан да користи W3C Unicorn валидатор (<https://validator.w3.org/unicorn/>) који обједињује HTML и CSS валидацију, при чему валидатором треба проверити целокупан садржај веб презентације.

### **Језик и писмо веб презентације**

#### **Члан 6.**

Орган је дужан да своју веб презентацију индентично приказује на оба алфабета, на ћириличном и латиничном писму за српски језик.

Орган је дужан да основне информације о раду објави и на енглеском или неком другом страном језику.

Органи и организације покрајинске аутономије и јединица локалне самоуправе, дужни су да израде странице веб презентације и на језику националних мањина у складу са језицима који су у службеној употреби на територији која обухвата седиште органа, у складу са законом којим се уређује службена употреба језика и писама.

### **Графичко решење и дизајн веб презентације**

#### **Члан 7.**

Орган је дужан да користи грб, заставу и боје заставе у оквиру дизајна своје веб презентације у складу са прописима којима се уређује изглед и употреба грба, заставе и химне.

Органи и организације покрајинске аутономије дужни су да користе заставу и/или грб аутономне покрајине.

Органи јединица локалне самоуправе су дужни да користе грб општине/града.

Визуелна презентација текста, као и слике текста, мора имати минимални контраст у односу на позадину од 4.5:1. Текст који је део логотипа нема контрастни захтев.

Уколико орган има већ изграђен и препознатљив визуелни идентитет (бренд) у форми логоа, графичких елемената и сл., препоручује се да га инкорпорира у дизајн веб презентације, али на начин да буде у сагласности са горе изнетим препорукама.

Приликом одабира графичког решења веб презентације, орган је дужан да омогући да:

- 1) интернет стране буду идентично приказане у свим најзаступљенијим интернет претраживачима (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari, Opera);
- 2) поравнање текста буде по левојили обе стране маргина(align text –left, justify);
- 3) број банера, њихова графичка решења и величине, буде толики да не омета примарну информативну функцију вебпрезентације;
- 4) се подвучени формат користи искључиво за линкове (hyperlinks).

## **Навигација**

### **Члан 8.**

Орган је дужан, да у смислу функционалног коришћења веб презентације, навигацијуреализује на један од следећих начина:

- 1) хоризонталног менија, који може бити горњи (главни) и доњи, који је позициониран при дну стране (енгл. footer);
- 2) вертикалног менија, који се може наћи на левој или десној страни презентације;
- 3) адресне траке (енгл. bread crumbs), која се позиционира хоризонтално, обично испод наслова стране тако да кориснику олакшапраћење позиције у оквиру структуре презентације;
- 4) брзих линкова (енгл. quick links), који издвајају битан садржај на насловној страни иомогућавају да се најтраженије стране ставе у први план;
- 5) мапе сајта (енгл. sitemap), која даје преглед целокупне структуре веб презентације на једном месту;
- 6) навигације у оквиру саме стране (нпр. креирањем обележивача за прву ставку вести на страници са листом вести, навигацију у оквиру веома дугачкихстрана чији се садржај не може видети у оквиру једног екрана).
- 7) претраге (енгл. search) по кључним речима на оба алфавета, на ћириличном и латиничном писму за српски језик, и страном језику (уколико је презентација доступна на страном језику).

Орган је дужан да на насловној страни веб презентације постави целине: Услуге, Вести/Актуелности, Пројекти, Документи, Архива, О нама (или кратак назив органа), Контакт, Мапа сајта.

## **Употребљивост и доступност веб презентације**

### **Члан 9.**

У циљу постизања веће употребљивости и доступности веб презентације органа, орган је дужан да омогући:

- 1) идентично приказивање веб презентације/интернет страна у најзаступљенијим веб претраживачима (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari, Opera);
- 2) видљивост веб презентације и високо рангирање у Интернет претрагама (search engines)–Google, Bing, Yahooи сл., по кључним појмовима, што олакшава проналажење исте уколико корисник не зна тачну адресу презентације;
- 3) оптимизовање веб презентације тако да се у резултатима претраге приказују најважнији сегменти презентације.

Орган је дужан да веб презентацију прилагоди и учини доступном путем мобилних платформи.

## **Безбедност веб презентације**

### **Члан 10.**

Орган једужан да своју веб презентацијучувауДржавном центру за управљање и чување података или на неком серверу у Републици Србији који испуњава стандарде безбедности веб презентација.

Орган је дужан да дефинише процедуре и нивое приступа (физичка, хардверска и софтверска контрола приступа) зарад са веб презентацијом.

Орган је дужан да једном годишње изврши проверу (тестирање) безбедности веб презентације као примарну меру превенције и заштите од безбедосних ризика у информационо - комуникационом систему.

Пре закључивања правног посла или предузимања радњи извршавања процедура безбедносне провере матичног информационо-комуникационог система, орган је дужан да прибави сагласност органа задуженог за пружање услуга пројектовања, развоја и функционисања интернет приступа, интернет сервиса и других централизованих електронских сервиса.

Орган је дужан да надлежном органу задуженом за пружање услуга пројектовања, развоја и функционисања интернет приступа, интернет сервиса и других централизованих електронских сервиса достави извештај о спроведеној безбедносној провери у складу са законом и подзаконским актом.

Служба Владе надлежна за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе (у даљем тексту: надлежни орган) као давалац сагласности контролише поступак провере и усваја извештај о спроведеној безбедносној провери.

### **Одређивање домена**

#### **Члан 11.**

Орган је дужан да доменско имерегиструје у оквиру прописаног .rs и .srb домена.

Кирилични домен .срб се додељује у складу са условима регистрације кириличног интернационализованог интернет домена највишег нивоа .срб.

Органи су дужни да користе један од два под-домена – gov.rs, и кирилични упр.срб.

Регистрацију домена из става 3. овог члана врши надлежни орган.

Након регистрације домена, орган је дужан да региструје адресе електронске поште за запослене тако да испуњавају следеће услове:

- 1) адресе електронске поште запослених да буду у форми: [ime.prezime@nazivdomena.gov.rs](mailto:ime.prezime@nazivdomena.gov.rs);
- 2) када се имена адреса електронске поште везују за улогу запосленог или организациону јединицу, адреса електронске поште треба да има назив који јасно указује на улогу или организациону јединицу;
- 3) постоји бар једну адресу електронске поште намењену за генерално обраћање, у форми: [kontakt@nazivdomena.gov.rs](mailto:kontakt@nazivdomena.gov.rs), [office@nazivdomena.gov.rs](mailto:office@nazivdomena.gov.rs) или [info@nazivdomena.gov.rs](mailto:info@nazivdomena.gov.rs).

Надлежни орган дужан је да омогући и услугу хостовања мејл сервера за кориснике gov.rs и упр.срб домена.

### **Одржавање веб презентације**

#### **Члан 12.**

Орган је дужан да редовно одржава веб презентацију, односно креира, одобрава, објављује и ревидира постојећи садржај веб презентације.

Руководилац органа дужан је да именује администратора веб презентације, чији се подаци (име и презиме, радно место, број телефона и адреса електронске поште) налазе у целини „Контакти“, или на дну насловне стране (енгл. footer) или на брзом линку.

За објављивање веб презентација, редовно ажурирање, тачност и потпуност објављеног садржаја, одговоран је администратор веб презентације.

Одређивање веб администратора не ослобађа одговорности руководиоца органа у случају да администратору нису правовремено достављени тачни и потпуни садржаји ради објављивања и ажурирања.

Орган је дужан да уреди пословне процесе који ће омогућити достављање релевантног садржаја из члана 4. ове уредбе, администратору веб презентације.

Администратор веб презентације дужан је да редовно ажурира садржај и изглед веб презентације.

Ако орган престаје са радом, дужан је да пре дана одређеног за престанак његовог рада, своје сервисе и садржај веб презентације преда органу који преузима његове надлежности, а уколико таквог органа нема, веб презентација се архивира у складу са законом, уз обавезу обележавања датума архивирања.

#### образложење

Предлог Уредбе предвиђа одговорност руководиоца за одређивање администратора веб презентације и одговорност администратора за њено одржавање, као и обавезу органа да уреди пословне процесе који ће омогућити достављање релевантног садржаја администратору. Међутим, није уређено на коме лежи одговорност до доношења таквог интерног акта или другог начина уређивања. Будући да би било непримерено да администратор веб презентације сноси одговорност за нешто за шта не може да утиче, предложено је да се утврди одговорност руководиоца органа.

### **Усаглашеност веб презентација**

#### Члан 13.

Орган је дужан да једном годишње спроведе поступак анализе усаглашености својих веб презентација са условима утврђеним овом уредбом кроз поступак самооцењивања, користећи софтверско решење Самооцењивање веб презентације органа.

Надлежни орган дужан је да именује администратора који додељује права приступа органима за софтверско решење из става 1. овог члана и овлашћена службена лица за контролу поступка самооцењивања органа.

Надлежни орган један је да једном годишње извештава Владу Републике Србије о степену усклађености веб презентација и извештај објави и на својој веб презентацији.

### **Завршне одредбе**

#### Члан 14.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".