

8.

На основу Закона о електронској управи, Службени гласник РС, бр. 27/18, Закон о информационој безбедности, Службени гласник РС, бр. 6/16 и 94/2017, Закон о електронском потпису, Службени гласник РС, бр. 135/04, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Службени гласник РС, бр. 97/17), (Стратегија и Акциони план развоја електронске управе у РС (2015-2018.), Стратегија развоја информационог друштва у РС до 2020. године, Стратегија развоја информационе безбедности у РС (2017-2020.)) Начелник Општинске управе Пландиште донео је

ЗАКЉУЧАК
О УСВАЈАЊУ АКЦИОНОГ ПЛАНА
ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И УВОЂЕЊЕ
е-УПРАВЕ ЗА ПЕРИОД ОД 2019. ДО 2020. ГОДИНЕ

I

УСВАЈА СЕ Акциони план за унапређење информационих технологија и увођење е-управе за период од 2019. до 2020. године

II

Акциони план за унапређење информационих технологија и увођење е-управе за период од 2019. до 2020. године је саставни део овог закључка.

III

Закључак објавити у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 016-3/2019-IV
Дана: 28.01.2019. године
П Л А Н Д И Ш Т Е

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић Мак, дипломирани правник с.р.

9.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ**



**АКЦИОНИ ПЛАН
ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И УВОЂЕЊЕ е-УПРАВЕ
ЗА ПЕРИОД ОД 2019. ДО 2020. ГОДИНЕ**

Јануар, 2019. године

1. Увод

Општина Пландиште је једна од 60 локалних самоуправа у Србији, које су учествовале у процени стања електронске управе у периоду октобар-децембар 2018., у оквиру пројекта Swiss PRO, који подржава Влада Швајцарске, а спроводи UNOPS у сарадњи са Сталном конференцијом градова и општина (СКГО) и Министарством државне управе и локалне самоуправе.

Општи циљ: Успостављање потпуног и функционалног система електронске управе на локалном нивоу, у складу са важећим законима и прописима (**Закон о електронској управи, Службени гласник РС, бр. 27/18, Закон о информационој безбедности, Службени гласник РС, бр. 6/16 и 94/2017, Закон о електронском потпису, Службени гласник РС, бр. 135/04, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Службени гласник РС, бр. 97/17**) и стратешким оквиром Републике Србије (**Стратегија и Акциони план развоја електронске управе у РС (2015-2018.), Стратегија развоја информационог друштва у РС до 2020. године, Стратегија развоја информационе безбедности у РС (2017-2020.)**)

Носилац: Радна група за унапређење информационих технологија и увођење електронске управе

Радну групу за унапређење информационих технологија и увођење електронске управе чине:

- **Татјана Шипка, Администратор**
- **Ендре Сабо, члан радне групе**
- **Драгослав Аврамовић, члан радне групе**

Задачи Радне групе:

- Анализира и припрема модел Акционог плана за унапређење информационих технологија и увођење е-управе за период од 2019. до 2020. године
- Развија остале елементе Акционог плана који су неопходни за његово спровођење уз одражавање и специфичности Општинске Пландиште.

Област 1		Основни предуслови за увођење електронске управе				
Циљ 1:		Створени сви предуслови за систематско увођење и спровођење електронске управе				
Активност		Одговорна особа/subjekt за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет ¹ , извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учина/ефеката (очекивани резултати)
Задатак 1.1		Успостављање стратешког, регулаторног и институционалног оквира за увођење електронске управе				
1.1.1	Формирање Радне групе за увођење електронске управе	Начелник Општинске управе ИТ администратор	Начелник ОУ	-	01.02.2019.	<ul style="list-style-type: none"> Изабрани чланови радне групе Решење о формирању радне групе за ИТ и е-управу
1.1.2	Припрема Акционог плана за унапређење ИТ и увођење е-Управе	Радна група	Начелник ОУ	UNOPS/Swiss PRO	01.02.2019.	<ul style="list-style-type: none"> Усвојен Акциони план
1.1.3	Усвајање Политике/Стратешког оквира за увођење и спровођење електронске управе	Начелник ОУ Радна група	Скупштина општине	-	01.04.2019.	<ul style="list-style-type: none"> Припремљен нацрт текста Политике/Стратешког оквира за увођење електронске управе Усвојена Политика/Стратешки оквир – е-управа препозната као стратешки приоритет Општине
1.1.4	Усвојена Процедура/Смјернице за увођење и спровођење електронске управе	Начелник ОУ Радна група	Начелник ОУ	-	01.06.2019.	<ul style="list-style-type: none"> Припремљен нацрт текста Процедуре/Смјерница оквира за увођење електронске управе Усвојена Политика/Стратешки оквир Јасно дефинисане улоге и одговорности у процесу увођења и спровођења е-управе.
1.1.5	Ревидирање описа послова свих запослених који имају улогу у процесу е-управе	Начелник ОУ Радна група	Начелник ОУ	-	31.01.2019.	Припремљени нови описи послова, у складу са обавезама које се односе на е-ЗУП, пружање е-услуга и ажурирање података.
1.1.6	Ревидирање описа послова свих запослених који имају улогу у процесу е-управе	Начелник ОУ Радна група	Начелник ОУ	-	31.03.2019.	Припремљени нови описи послова, у складу са обавезама које се односе на е-ЗУП, пружање е-услуга и ажурирање података.
Задатак 1.2		Унапређење капацитета људских ресурса за увођење и спровођење е-управе				
1.2.1	Утврђивање потреба за стручним усавршавањем у области информационих	Службеник за управљање људским ресурсима,	Начелник ОУ	-	-	Дефинисан Програм стручног усавршавања у области ИТ и е-управе на годишњем нивоу.

¹ Цене су дате са ПДВ-ом

	технолозија и е-управе на годишњем нивоу	администратор(и) електронских услуга				
1.2.2	Обука запослених на кључне теме, укључујући информациону безбедност, заштиту података о личности, информације од јавног значаја, отвореност података, итд.	Сви запослени који раде са електронским базама података (пружање електронских услуга, е-ЗУП, одржавање веб презентације, одржавање друштвених мрежа)	Начелник ОУ	Буџет општине МДУЛС, Национална академија за СУ Владина канцеларија за ИТ и е-управу	Континуирано, сваке године	Сви запослени који раде са електронским базама података прошли одговарајућу обуку
1.2.3	Обука запослених за коришћење Портала е-управа	Администратор е-управе	Начелник ОУ	Владина канцеларија за ИТ и е-управу	30.06.2019.	Сви запослени сви запослени који су задужени за постављање и ажурирање е-услуга на Порталу е-управа прошли одговарајућу обуку
1.2.4	Обука запослених за коришћење електронске писарнице	ИТ администратор	Начелник ОУ	Интерна обука	31.03.2019.	Службеници писарнице и запослени у ОЈ који раде у неком сегменту е-писарнице прошли одговарајућу обуку
1.2.5	Обука запослених за коришћење е-ЗУП-а	Администратор е-ЗУП-а, сви запослени који раде у систему е-ЗУП	Начелник ОУ	Интерна обука	28.02.2019.	Сви запослени који раде у систему е-ЗУП прошли одговарајућу обуку
1.2.6	Обука ИТ администратора за одржавање система и пружање подршке запосленима у коришћењу Портала е-управа (у делу услуга за грађане и е-ЗУП)	Сви запослени на пословима ИТ и е-управе	Начелник ОУ	Владина канцеларија за ИТ и е-управу	28.02.2019.	Сви администратори е-услуга и е-ЗУП-а имају капацитет да пруже туну подршку извршиоцима у ГУ.
1.2.7	Напредна обука за програмере	Програмери	Начелник ОУ	Владина канцеларија за ИТ и е-управу	До краја 2020.	Унапређена програмерска знања и вештине за 2 програмера
Задатак 1.3		Успостављање, ажурирање и коришћење база података у електронском облику за послове из изворне надлежности локалне самоуправе				
1.3.1	Припрема и усвајање интерног акта о начину прикупљања, управљања, чувања и коришћења података	Начелник ОУ Радна група	Начелник ОУ	-	01.06.2019.	Усвојен Интерни акт Јасно дефинисане улоге и одговорности за прикупљање, управљање, чување и коришћење података Испуњени захтеви по Закону о електронској управи
1.3.2	Успостављање и вођење свих регистара у складу са Законом о електронској управи и другим прописима	Руководиоци надлежних ОЈ, Начелник ОУ, ИТ администратори	Начелник ОУ, Радна група	-	Континуирано	Сви регистри успостављени и објављени на веб презентацији општине
1.3.3	Припрема електронских база података у универзалном, машински читљивом облику	Руководиоци надлежних ОЈ, Начелник ОУ, ИТ администратори	Начелник ОУ, Радна група	-	Континуирано	Припремљене базе података, у складу са препорученом динамиком Владине канцеларије за ИТ и е-Управу, за постављање на Централну

						сервисну магистралу
1.3.4	Пребацивање (миграција) података на Централну сервисну магистралу („државни клауд“)	ИТ администратор(и)	Начелник ОУ, Радна група	-	Континуи- рано	Пребачене матичне књиге на централни сервер. Пребачени подаци о држављанству на централни сервер Пребачени подаци ЛПА на централни сервер Пребачене друге базе података према препорученој динамици Подаци се ажурирају у реалном времену.
1.3.5	Припрема електронског регистра свих административних поступака/е-услуга	Начелник ОУ Радна група	Начелник ОУ	-	31.07.2019.	Сви поступци су излистани, објављен је начин вођења административног поступка и ограничења при електронском управном поступку
1.3.6	Успостављање и свеобухватно коришћење електронске писарнице	Руководилац писарнице, ИТ администратор	Начелник ОУ, Радна група	-	31.12.2019.	Електронска писарница обавља све послове, од пријема и евидентирања предмета, преко здруживања аката, доставе предмета и аката унутрашњим ОЈ, до отпремања поште, развођења, чувања и архивирања предмета.
1.3.7	Креирање функционалне електронске архиве	Руководилац писарнице, ИТ администратор	Начелник ОУ, Радна група	-	30.04.2020.	Омогућено је одлагање прилога и електронски потписаних докумената у електронске архиве. Омогућено је аутоматско рачунање рокова Омогућено је генерисање управне статистике, различитих претрага и прегледа. Сви документи у папирном облику скенирани и прописно архивирани
1.3.8	Развој подлога и коришћење онлајн ГИС-а, као свеобухватне базе података	Руководилац ОЈ за урбанизам	Начелник ОУ, Радна група	-	31.12.2020.	ГИС се користи као свеобухватна база података Подаци у ГИСу су редовно ажурирани
Задатак 1.4 Ефикасна и ефективна примена е-ЗУП система						
1.4.1	Постављање електронског обрасца Изјаве о сагласности корисника за прибављање докумената уз све услуге на Порталу е-управа (за које је то релевантно)	Администратори е-Управе и е-ЗУПа	Начелник ОУ	-	Континуи- рано	Грађани и привредници могу поднети изјаву о сагласности у електронском облику
1.4.2	Укључивање свих сертификованих службеника у прибављање и уступање података путем е-ЗУП	Руководиоци ОЈ, администратори е-ЗУПа, Начелник ОУ	Начелник ОУ		31.05.2019.	Сви запослени са сертификатом обучени за коришћење е-ЗУП
1.4.3	Мониторинг примене е-ЗУП	Администратори е-ЗУПа	Начелник ОУ		Континуира но	Евиденција о броју случајева прибављања и достављања података по разним основима Сprovedена квантитативна и квалитативна анализа и припремљен извештај на годишњем

						нивоу
--	--	--	--	--	--	-------

Област 2		Технички услови за ефикасну подршку електронској управи				
Циљ 2		Унапређени капацитети, квалитет и безбедност хардвера, софтвера и мреже				
Активност	Одговорна особа/субјект за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учина/ефеката (очекивани резултати)	
Задатак 2.1		Обезбеђивање адекватне хардверске подршке за електронску управу				
2.1.1	Реновирање/успостављање сервер сале	ИТ администратор	Начелник ОУ	800.000	До краја 2019.	• Формирана независна сервер сала
2.1.2	Набавка новог сервера	ИТ администратор	Начелник ОУ	250.000	До краја 2019.	• Проширени хардверни капацитети на серверу
2.1.3	Закуп виртуелног сервера	ИТ администратор	Начелник ОУ	150.000	Годишње	• Проширени капацитети за чување података и осигурана заштита резервне копије
2.1.4	Набавка новог река за сервер салу	ИТ администратор	Начелник ОУ	35.000	До краја 2019.	• Замењен дотрајали рек новом опремом
2.1.5	Набавка агрегата/UPS напајања	ИТ администратор	Начелник ОУ	90.000 (агрегат) 110.000 (УПС)	До краја 2019.	• Набављен агрегат за напајање • Набављен УПС од 2700 WAT, 3000 VA
2.1.6	Осигурање противпожарне заштите (набавка 3 противпожарна апарата)	ИТ администратор	Начелник ОУ	7.500/ком	До краја 2019.	• Набављена 3 противпожарна апарата за сервер салу – осигурана адекватна противпожарна заштита
2.1.7	Набавка клима уређаја са инвертером за сервер салу	ИТ администратор	Начелник ОУ	200.000	До краја 2019.	• Набављен нови клима уређај за сервер салу – осигурано адекватно хлађење уређаја
2.1.8	Набавка 40 нових рачунарских јединица (brand name)	ИТ администратор	Начелник ОУ	1.800.000 (70.000/ком)	До краја 2020.	• Стари и дотрајали рачунари замењени
2.1.9	Набавка 40 монитори (23 инча) (brand name)	ИТ администратор	Начелник ОУ	680.000 (17.000/ком)	До краја 2020.	• Набављени нови, квалитетни монитори
Задатак 2.2		Осигурање адекватне софтверске покривености за потребе електронске управе, у складу са стандардима интероперабилности				
2.2.1	Набавка софтвера за сервер	ИТ администратор	Начелник ОУ	120.000	До краја 2019.	• Инсталиран софтвер на нови сервер
2.2.2	Набавка 40 лиценци Windows 10 PRO оперативног система	ИТ администратор	Начелник ОУ	800.000 (20.000/ком)	До краја 2020.	• Обезбеђен лиценцирани софтвер за 40 нових машина

2.2.3	Набавка 50 лиценци Office Professional 2016 sistema	ИТ администратор	Начелник ОУ	1.350.000 (27.000/ком)	До краја 2019.	<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђен лиценцирани софтвер за 20 нових машина Заменен апликативни софтвер
2.2.4	Набавка софтвера за е-писарницу	Руководилац ОЈ за општу управу, ИТ администратор	Начелник ОУ	600.000	31.05.2019.	<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђен софтвер за рад електронске писарнице
Задатак 2.3 Унапређење мрежне инфраструктуре за подршку електронској управи у складу са стандардима интероперабилности						
2.3.1	Унапређење брзине интернет везе и протока електронских информација	ИТ администратор	Начелник ОУ	6.000	Месечно	Осигуран проток од 100 МВ, оптина са статичком IP adresom
2.3.2	Набавка 3 нова рутера	ИТ администратор	Начелник ОУ	90.000 (30.000/ком)	31.05.2019.	Осигуран бољи интернет и целој згради ГУ
2.3.3	Успостављање домен контролера на серверском Windows програму	ИТ администратор	Начелник ОУ	250.000	До краја 2019.	Осигурана мрежна инфраструктура путем домена
Задатак 2.4 Осигурање безбедности хардвера, софтвера и мреже у складу са стандардима интероперабилности						
2.4.1	Припремљен/ревидиран Интерни акт о информатичкој безбедности	ИТ администратор	Начелник ОУ	-	28.02.2019.	Усвојен Интерни акт о информатичкој безбедности Повећан степен безбедности система
2.4.2	Набавка лиценциране антивирусне заштите	ИТ администратор	Начелник ОУ	200.000	Годишње	Обезбеђена адекватна антивирусна заштита за целокупну мрежу
2.4.3	Набавка Mail Proxy VPN-а	ИТ администратор	Начелник ОУ	300.000	До краја 2019.	Набављен Mail Proxy VPN Обезбеђена адекватна заштита
2.4.4	Услуге back up, конфигурације, миграција и конфигурација Proxy сервера на нову платформу	ИТ администратор	Начелник ОУ	85.000	До краја 2019.	Обезбеђена адекватна конфигурација за Mail Proxy VPN Обезбеђена адекватна заштита
2.4.5	Набавка лиценциране firewall заштите	ИТ администратор	Начелник ОУ	200.000	До краја 2019.	Обезбеђен адекватан „заштитни зид“
2.4.6	Увођење SSL (https) заштите	ИТ администратор	Начелник ОУ	2.500	Годишње одржавање	Прилагођена интернет презентација и web server Обезбеђена адекватна заштита интернет презентације
2.4.7	Осигурање резервне копије података изван сервер сале/зграде ГУ (набавка додатног сервера)	ИТ администратор	Начелник ОУ	350.000	До краја 2019.	Резервна копија се чува на другом месту у Општини Резервна копија података се налази и на виртуелном серверу.

Област 3		Интернет презентација Општине				
Циљ 3		Функционална, приступачна и редовно ажурирана интернет презентација Општине, у складу са Смерницама за израду веб презентација ²				
Активност		Одговорна особа/subjekt за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учинка/ефеката (очекивани резултати)
Задатак 3.1 Унапређење структуре и дизајна интернет презентације Општине и стварање услова за њено редовно одржавање						
3.1.1	Дефинисање структуре веб презентације у складу са Смерницама 5.0	ИТ администратор, администратор веб презентације	Начелник Општинске управе		30.06.2019.	Интернет презентација садржи следеће делове: 1) О нама, 2) Услуге, 3) Актуелности, 4) Документи, 5) Регистри, 6) Архива, 7) Контакт, 8) Питања и одговори, 9) Пријава проблема, 10) Коментари
3.1.2	Ревизија/унапређење или усклађивање структуре главног менија према препорученој структури у Смерницама 5.0	Администратор веб презентације	Начелник ОУ		30.11.2019.	Структура веб презентације одговара препорученој структури у Смерницама 5.0
3.1.3	Израда нове веб презентације	Веб дизајнер, администратор веб презентације	Начелник ОУ	500.000	31.10.2019.	<ul style="list-style-type: none"> Сprovedена јавна набавка и додељен уговор Израђена Модерна верзија интернет презентације Општине, у складу са Смерницама Веб страница садржи све елементе садржаја, дизајна и безбедности, у складу са Смерницама На насловној страни интернет презентације налазе се обележја Републике Србије (грб и застава) Интернет презентација је приступачна и израђена на платформи која омогућава лако руковање (Content Management System)
3.1.4	Израда интерног акта о ажурирању садржаја и изгледа веб презентације и друштвених мрежа	Начелник ОУ, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	Усвојен интерни акт којим се регулишу улоге и одговорности запослених за унос података и динамика уноса
Задатак 3.2 Побољшање приступачности садржаја и услуга на интернет презентацији за различите циљне групе						
3.2.1	Увођење различитих опција дијасмерне комуникације са корисницима (постављање питања и коментара)	Веб дизајнер, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	31.10.2019.	Уведене опције: <ul style="list-style-type: none"> Питајте председника општине Питајте одборника Уведена опција остављања коментара испод вести Електронска јавна расправа (коментари)

² Смернице за израду веб презентација органа државне управе, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, в. 5.0

						<ul style="list-style-type: none"> • Лог-ин систем за подизање конкурсне документације у електронском облику • Онлајн пријава комуналног проблема
3.2.2	Успостављање електронске огласне табле	Веб дизајнер, администратор веб презентације	Начелник ОУ	50.000 за израду програма за е-Таблу	15.12.2018.	<ul style="list-style-type: none"> • Израђена електронска огласна табла • Електронска огласна табла постављена на видљивом месту на насловној страни
3.2.3	Подизање видљивости и доступности кључних информација на интернет презентацији	Веб дизајнер, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Листа неопходних банера • Постављени сви кључни банери на насловну страницу интернет презентације
3.2.4	Уређење језика и писма интернет презентације	Веб дизајнер, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	<p>Веб презентација доступна, у идентичним верзијама на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Српском језику – ћирилица • Српском језику – латиница • Језику националних мањина – навести који • Енглеском језику <p>Уведене опције:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мапа приступачности • Увећање слова/текстова • Озвучавање текста • Озвучавање слика • Промена контраста између позадине и текста
3.2.5	Унапређење приступачности интернет презентације за особе са инвалидитетом и друге осетљиве категорије	Веб дизајнер, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	<p>Уведено више алтернативних начина навигације до сваке стране презентације:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мапа сајта • Хоризонтални мени • Вертикални мени • Кретање по тексту помоћу таб тастера • Навигација до друштвених мрежа
3.2.6	Побољшање навигације кроз веб презентацију	Веб дизајнер, ИТ администратор	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Активан модул / форма за претрагу садржаја сајта по задатим критеријумима, коришћењем логичких оператора и датумских ограничења у претраживању архиве садржаја
3.2.7	Увођење ефикасне претраге сајта	Веб дизајнер, ИТ администратор	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Објављена категорија Архива (документа, чланка, страна и сл.) доступна на једноставно и брзо претраживање
3.2.8	Припрема категорије „Архива“ у циљу архивирања садржаја ради лакшег претраживања архивираних садржаја (документа, информације и остали садржаји)	Веб дизајнер, ИТ администратор	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Објављена категорија Архива (документа, чланка, страна и сл.) доступна на једноставно и брзо претраживање
3.2.9	Побољшање учитавања графичких елемената и текста	Веб дизајнер, вебадминистратор	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Убрзано учитавање

Задатак 3.3		Уређење садржаја интернет презентације Општине				
3.3.1	Постављање организационе карте, описа надлежности и контакта у секцији <i>О нама</i>	Веб дизајнер, веб администратор	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Сви контакт подаци и информације о надлежностима на интернет презентацији
3.3.2	Постављање свих кључних докумената у делу <i>Документи</i> и редовно ажурирање	Веб дизајнер, веб администратор	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Сви кључни документи на једном месту
3.3.3	Дневно ажурирање вести и актуелности	Службеник за ПР и комуникације/руководиоци ОЈ, свако из своје надлежности	Начелник ОУ	-	Дневно	<ul style="list-style-type: none"> • Сва обавештења и вести су ажуриране и благовремено доступне.
3.3.4	Унапређење и редовно ажурирање информација о буџету Општине и капиталним инвестиција	Начелник Одељења за финансије и ЛАП Администратор веб презентације	Начелник ОУ	10.000 годишње за дизајн „Грађанског буџета“	Једном месечно, или када је урађен ребаланс	<ul style="list-style-type: none"> • Припремљен „Грађански буџет“ за сваку годину • Постављен је банер „Грађански буџет“ • Банер, води до веб странице која се редовно ажурира
3.3.5	Унапређење и редовно ажурирање информација о јавним набавкама	Служба за ЈН администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	По потреби, зависно од циклуса ЈН	<ul style="list-style-type: none"> • План ЈН и сви ребаланси • Јавни позиви и конкурсна документација • Обавештења о додели уговора • Обавештења о захтевима за заштиту права • Сви извештаји о јавним набавкама • Линк до Портала ЈН • Линк до управе за ЈН
3.3.6	Унапређење и редовно ажурирање информација о јавним расправама	Руководиоци ОЈ – зависно од теме, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	По потреби	<ul style="list-style-type: none"> • Сви документи, у свим фазама јавно доступни
3.3.7	Постављање информације о поступку подношења захтева за информације од јавног значаја на насловној страни - банер	Службеник задужен за давање информација од јавног значаја, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	31.01.2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Постављен банер
3.3.8	Постављање информација о јавним конкурсима	Службеници задужени за јавне конкурсе из различитих организационих јединица, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	31.03.2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Сви конкурси груписани на једном месту • Обрасци за пријаву доступни на веб презентацију
3.3.9	Уређење информација о пројектима и постављање на веб презентацију	Службеници задужени за пројекте из различитих организационих јединица, администратор	Начелник ОУ	-	31.05.2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Информације о свим пројектима на веб страници, са могућношћу праћења њиховог статуса

		веб презентације				
3.3.10	Успостављање посебне странице намењене приватном сектору	Служба за ЛЕР, администратор веб презентације	Начелник ОУ		31.01.2020.	• Постављена и редовно ажурирана страница, која пружа све информације приватном сектору и потенцијалним инвеститорима и омогућава двосмерну комуникацију.
3.3.11	Уређење и објављивање информација намењених особама са инвалидитетом	Руководилац ОЈ за друштвене делатности, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	31.05.2019.	• Уређене и редовно ажуриране информације намењених особама са инвалидитетом

Област 4		Електронске услуге				
Циљ 4:		Унапређење система електронских услуга Општине на порталу е-Управа и интернет презентацији Општине				
Активност	Одговорна особа/субјект за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет, извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учинка/ефеката (очекивани резултати)	
Задатак 4.1		Унапређење система електронских услуга на порталу е-Управа				
4.1.1	Припрема/редовно ажурирање детаљног описа свих е-услуга, упутстава и образаца за постављање на Портал е-управа	Руководиоци надлежних ОЈ, Начелник ОУ	Начелник ОУ, Радна група	-	31.07.2019.	За све услуге припремљени су и редовно ажурирани детаљни описи свих е-услуга, образаца и упутстава
4.1.2	Постављање електронских услуга на Портал е-управа	Администратор(и) Портала е-управа	Начелник ОУ, Радна група	-	31.08.2019.	Детаљни описи свих е-услуга, електронски образци и упутстава постављени су на Портал е-Управа. Подаци и образци за све е-услуге се редовно ажурирају. Створени сви услови за коришћење е-услуга.
4.1.3	Отварање посебне е-маил адресе за пријем електронских поднесака и квалификовану електронску доставу	ИТ администратор	Начелник ОУ, Радна група	-	31.01.2019.	Сви електронски поднесци и електронска достава долазе на јединствену е-маил адресу. Омогућено је аутоматско потврђивање електронски примљених порука, повезивање са електронским адресама, овлашћених службених лица и аутоматско слање одговора.
4.1.4	Успостављање функционалног система идентификације корисника на Порталу е-управа	ИТ администратор	Начелник ОУ, Радна група	-	31.07.2019.	Корисници се идентификују путем лог-ин система или електронског сертификата.
4.1.5	Увођење електронског плаћања такси у електронској управи	ИТ администратор	Начелник ОУ, Радна група	-	31.07.2019.	Сервис електронског плаћања на Порталу е-Управа стављен у функцију ЈЛС. Уведени ПОС терминали на шалтерима Услужног центра.

4.1.6	Осигурање доступности е-услуга особама са инвалидитетом	Руководиоци надлежних ОЈ, Начелник ОУ, ИТ администратори	Начелник ОУ, Радна група	-	Континуирано	Обезбеђен асистент за подршку у добијању е-услуга особама са инвалидитетом
4.1.7	Постављање линкова до свих е-услуга на интернет презентацију Општине	ИТ администратор, администратор веб презентације	Начелник ОУ, Радна група	-	Континуирано	Доступне све услуге са Портала е-Управа и на веб презентацији
Задатак 4.2		Информисање јавности о могућности коришћења електронских услуга путем Портала е-управа и унапређење информатичке писмености корисника тих услуга				
4.2.1	Постављање банера е-Управе на видљивом месту, на насловној страни интернет презентацији Општине	Радна група, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	31.01.2019.	Банер Портала е-Управа на видљивом месту доприноси приступачности електронских услуга Линк води до детаљног писаног упутства о начину остваривања е-услуга
4.2.2	Постављање промо филма о коришћењу електронских услуга на насловној страни интернет презентацији Општине	Радна група, служба за ПР и комуникације ГУ, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	31.01.2019.	Промо филм доступан широј јавности, на једноставан начин приказује процес и кораке у реализацији услуга е-управа
4.2.3	Припрема промотивних материјала за информисање шире јавности	Радна група, служба за ПР и комуникације ГУ, администратор веб презентације	Начелник ОУ	200.000	30.09.2019.	Брошуре/флајери/лифлети о е-Управи доступни грађанима и привреди Услужном центру. Брошуре/флајери/лифлети о е-Управи доступни грађанима и привреди у ПДФ формату на веб презентацији Општине. Постављени билборди на кључним местима у Општини.
4.2.4	Спровођење промотивне кампање путем локалних медија	Радна група, служба за ПР и комуникације ГУ	Начелник ОУ	-	Континуирано	Промотивни филм на локалној телевизији Округли столови и контакт емисије у циљу представљања е-Управе, најмање једном у три месеца.
4.2.5	Спровођење онлајн анкете о информатичкој писмености и спремности грађана и привреде за коришћење електронских услуга	Радна група, служба за ПР и комуникације ГУ, администратор веб презентације	Начелник ОУ	-	Једном годишње	До краја 2020. године, 50% грађана користи е-услуге До краја 2020. године, 80% привреде користи е-услуге
4.2.6	Увођење јавно доступног рачунара за извршење е-услуга у Услужном центру, уз асистенцију ГУ	ИТ администратор, Начелник ОУ	Начелник ОУ	-	Континуирано	Грађани са нижим нивоом информатичке писмености могу добити електронску услугу у Услужном центру.

Пландиште
28.01.2019. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић Мак, дипломирани правник с.р.