

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Начелник
Број: 016-2/3-2019
Дана: 22.01.2019. године
Бачки Петровац, Коларова 6

На основу чл. 95. ст. 1. Статута Општине Бачки Петровац – пречишћени текст („Сл. лист Општине Бачки Петровац“, бр. 1/2014) начелник Општинске управе Општине Бачки Петровац, доноси

РЕШЕЊЕ
о формирању Радне групе за увођење електронске управе

I

Формира се Радна група за увођење електронске управе (у даљем тексту: Радна група), у следећем саставу:

1. Душан Рашета, руководилац Одељења за општу управу, друштвене службе и заједничке послове Општинске управе Општине Бачки Петровац – координатор;
2. Михал Бартош, послови администратора мреже и интернет оператера – члан;
3. Милош Крстовски, возач путничких возила-набављач – члан;
4. Данијела Фекете Керхони, послови економског развоја општине и послови канцеларије за младе – члан.

II

Задатак Радне групе је да изврши све неопходне радње и послове у циљу увођења електронске управе у Општинској управи Општине Бачки Петровац, у складу са Акционим планом за увођење информационих технологија и увођење е-управе.

III

Ово решење ступа на снагу даном доношења.



НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Јарослава Чањи Јевић, дипл. прав.

ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И УВОЂЕЊЕ е-УПРАВЕ

Општи циљ: Успостављање потпуног и функционалног система електронске управе на локалном нивоу, у складу са важећим законима и прописима¹ и стратешким оквиром Републике Србије²

Носилац: Радна група за унапређење информационих технологија и увођење електронске управе
Одговорно лице: координатор Радне групе

Општина Бачки Петровац 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.

Област 1						
Основни предуслови за увођење електронске управе						
Циљ 1:						
Створени сви предуслови за систематско увођење и спровођење електронске управе						
Активност	Одговорна особа/субјект за реализацију	Надлежни орган за усвајање или одобрење	Неопходан буџет ³ , извори финансирања	Рок за реализацију	Индикатори извршених активности/учинка/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 Решене 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
1.1.4	Усвојена Процедура/Смернице 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/Смерница 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.	

¹ 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

² 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.)

³ Цене су дате са ПДВ-ом

							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 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 информacionих технологија и е-управе на годишњем нивоу	Службеник за управљање људским ресурсима, администратор(и) електронских услуга	Начелник ОУ	-			Дефинисан Програм стручног усавршавања у области ИТ и е-управе на годишњем нивоу.
1.2.2	Обука запослених на кључне теме, укључујући информacionу безбедност, заштиту података о личности, информაციје 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 пуну 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	-	Континуирано	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
1.3.7	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.
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	-	Континуирано	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		Континуирано	Евиденција о броју случајева прибављања и достављања података по разним основима Спроведена 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 извршености/учинка/ефеката (очекивани резултати)

Задатак 2.1		Обезбеђивање адекватне хардверске подршке за електронску управу				
2.1.1	Набавка Lenovo DT TW V520-15IKL, G4560/4GB/500GB/W10Pro/10NK003HYA (5 ком)	ИТ администратор	Начелник ОУ	325.000 (65.000/ком)	До краја 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Набавка нових рачунара
2.1.2	Набавка HP 250 G6 (4BC85EA) Win10Pro 15.6" FHD, Intel DC i3-7020U/8GB/256GB SSD/HD 620 (5 ком)	ИТ администратор	Начелник ОУ	150.000 (70.000/ком)	До краја 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Обновљен хардвер
2.1.3	Набавка монитора 23" LG 23MB35PM-B IPS, 1920x1080 (Full HD) 5ms (6 ком)	ИТ администратор	Начелник ОУ	120.000 (20.000/ком)	До краја 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Набављени нови, квалитетни монитори
2.1.4	Набавка штампача MFP Laser A4 HP M426fdw (5 ком)	ИТ администратор	Начелник ОУ	262.000 (52.000/ком)	До краја 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Набављено 5 штампача
2.1.5	Набавка рачунара, штампача и скенера	ИТ администратор	Хачелник ОУ	250.000 Буџет ОУ	До краја 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Обнова дотрајале опреме
2.1.6	Набавка софтвера	ИТ администратор	Хачелник ОУ	600.000 Буџет ОУ	До краја 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Набавка новог софтвера
Задатак 2.2		Осигурање адекватне софтверске покривености за потребе електронске управе, у складу са стандардима интероперабилности				
2.2.1	Набавка лиценци Windows 10 PRO оперативног система	ИТ администратор	Начелник ОУ	20.000/ком	До краја 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђен лиценцирани софтвер за 20 нових машина
2.2.2	Набавка 50 лиценци Office Professional 2016 система	ИТ администратор	Начелник ОУ	27.000/ком	До краја 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђен лиценцирани софтвер за 20 нових машина • Заменен апликативни софтвер
2.2.3	Набавка софтвера за ГИС	Руководилац ОЈ за општу управу, ИТ администратор	Начелник ОУ	1.000.000	31.03.2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђен софтвер за припрему подлога за ГИС
Задатак 2.3		Осигурање безбедности хардвера, софтвера и мреже у складу са стандардима интероперабилности				
2.3.1	Антивирусна заштита - Kaspersky пакет од 5 лиценци за Internet Security за правна лица (1 ком)	ИТ администратор	Начелник ОУ	10.100	Годишње	Обезбеђена антивирусна заштита интернета
2.4.3	Набавка Mail Proху VPN-а	ИТ администратор	Начелник ОУ	300.000	До краја 2019.	Набављен Mail Proху VPN Обезбеђена адекватна заштита
2.4.4	Услуге back up, конфигурације, миграција и конфигурација Proху serverа на нову платформу	ИТ администратор	Начелник ОУ	85.000	До краја 2019.	Обезбеђена адекватна конфигурација за Mail Proху 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	Утврдити трошкове	До краја 2019.	Резервна копија се чува на другом месту у Општини Резервна копија података се налази и на виртуелном серверу.

Интернет презентација Општине						
Област 3	Интернет презентација Општине					
Циљ 3	Функционална, приступачна и редовно ажурирана интернет презентација Општине, у складу са Смерницама за израду веб презентација ⁴					
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 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	Радна ИТ администратор, администратор веб презентације	Начелник Општинске управе		30.06.2017.	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	Радна група, 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"> • Спроведена 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 прступачна 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.	<ul style="list-style-type: none"> • У својен 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 двосмерне комуникације са корисницима (поставање 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 оставања коментара испод вести • Електронска јавна расправа (коментари) • Онлајн пријава комуналног проблема, систем 48

⁴ Смернице за израду веб презентација органа државне управе, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, в. 5.0

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 страну 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 Словачком језику Енглеском језику
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>Уведене опције:</p> <ul style="list-style-type: none"> Мала приступачности Увећање слова/текстова Озвучавање текста Озвучавање слика Промена контраста између позадине и текста <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 Објављена категорија Архива (докумената, чланака, страна и сл.) доступна за једноставно и брзо претраживање Убрзано учитавање
3.2.7	Увођење ефикасне претраге сајта	Веб дизајнер, ИТ администратор	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	
3.2.8	Припрема категорије „Архива“ у циљу архивирања садржаја ради лакшег претраживања архивираниог садржаја (документа, информације и остали садржаји)	Веб дизајнер, ИТ администратор	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	
3.2.9	Побољшање учитавања графичких елемената и текста	Веб дизајнер, веб администратор	Начелник ОУ	-	30.11.2019.	
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/руководио	Начелник ОУ	-	Дневно	<ul style="list-style-type: none"> Сва обавештења и вести су ажуриране и благовремено доступне.

			ци ОЈ, свако из своје надлежности						
3.3.4	Унапређење и редовно ажурирање информација о буџету Општине и капиталним инвестиција	Начелник Одељења за финансије и ЛАП Администратор веб презентације	Начелник Општине	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 Поставен је банер „Грађански буџет“ Банер, води до веб странице која се редовно ажурира 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 Сви документи, у свим фазама јавно доступни 			
3.3.5	Унапређење и редовно ажурирање информација о јавним набавкама	Служба за ЈН администратор веб презентације	Начелник Општине	-	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 Сви документи, у свим фазама јавно доступни 			
3.3.6	Унапређење и редовно ажурирање информација о јавним расправама	Руководиоци ОЈ – зависно од теме, администратор веб презентације	Начелник Општине	-	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 – информатор о раду	Службеник задужен за давање информација од јавног значаја, Мајера, администратор веб презентације	Начелник Општине	-	31.01.2019.	<ul style="list-style-type: none"> Налази се у информатору о раду 			
3.3.8	Постављање информација о јавним конкурсима	Службеници задужени за јавне конкурсе из различитих организационих јединица, администратор веб презентације	Начелник Општине	-	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 веб презентације	Начелник Општине	-	31.05.2019.	<ul style="list-style-type: none"> Информације о свим пројектима на веб страници, са могућношћу праћења њиховог статуса 			
3.3.10	Успостављање посебне странице намењене приватном сектору	Служба за ЛЕР, администратор веб презентације	Начелник Општине	-	31.01.2020.	<ul style="list-style-type: none"> Постављена и редовно ажурирана страница, која пружа све информације приватном сектору и потенцијалним инвеститорима и омогућава двосмерну комуникацију. 			

Област 4

Електронске услуге

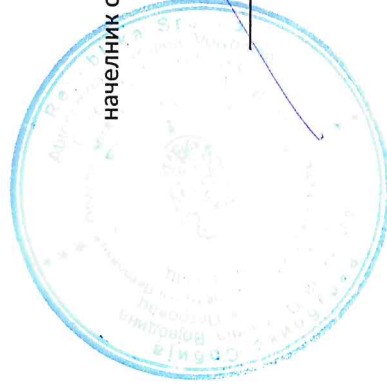
Циљ 4:

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 Омогућавање пријема електронских поднесака и квалификовану електронску доставу преко портала еУправа	ИТ администратор	Начелник ОУ, Радна група	-	31.01.2019	Сви електронски поднесци и електронска достава долазе на јединствену адресу на порталу. 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-услугама 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
4.2.3 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 Услужног центру. Брошуре/флајери/лифлети о е-Управи доступни грађанима и привреди у ПДФ формату на веб презентацији Општине

4.2.4	Спровођење промотивне кампање путем локалних медија	Радна група, служба за ПР и комуникације ГУ	Начелник ОУ	-	Континуирано	Изјаве новинарима
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.

У Бачком Петровцу 23,01,2019



начелник општине Дипл.прав. Јарослава Чањи Јевећ

(Handwritten signature in blue ink)