

На основу члана 28. став 8. Закона о електронској управи ("Службени гласник РС", број 27/18) 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, 44/14 и 30/18 - др. закон),

Влада доноси

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

(Сл. гласник РС бр. 104/18)

Основни текст на снази од 05/01/2019, у примени од 05/01/2019

## **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.**

- (1) Орган је дужан да изради, одржава и ажурира своју веб презентацију, под условима прописаним овом уредбом.
- (2) 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.

## **Садржај постављен на веб презентацији**

### **Члан 3.**

- (1) Орган на својој веб презентацији поставља садржај који је:
  - 1) ажуриран, тачан и потпун;
  - 2) архивиран;

- 3) отворен у циљу доступности информација које органи објављују;
- 4) садржан од јасних логичких целина, које треба да обухвате податке и информације, настале у раду органа;
- 5) у машински читљивом облику.

(2) Орган који садржај веб презентације дели путем друштвених мрежа (Facebook, Twitter, и др.) тај садржај чини доступним за преузимање путем RSS (Really Simple Syndication) канала.

## **Услуге које пружа орган**

### **Члан 4.**

(1) Орган је дужан да, у посебно означеном делу веб презентације - који се означава називом "Услуге", наведе услуге које пружа, односно одређене активности у оквиру надлежности и овлашћења, које физичким, правним лицима и другим органима, омогућавају остваривање одређених права и испуњење обавеза.

(2) Органи пружају услуге из своје надлежности и на националном Порталу еУправа у складу са законом којим се уређује електронска управа.

(3) Након постављања услуга на Портал еУправа, орган у делу веб презентације означеном називом "Услуге" поставља везу ка електронским услугама које су објављене и на Порталу еУправа.

## **Приступачност**

### **Члан 5.**

(1) Орган је дужан да веб презентацију изради са функционалностима које омогућавају коришћење асистивних технологија од стране особа са инвалидитетом, а нарочито да омогући:

- 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) да документа за преузимање и прослеђивање (download и upload) буду понуђена у више читљивих формата (.pdf, .doc, .docx, .odt) и табеларно (.xlsx, .ods);
- 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, односно да омогући минимално увећање текста од 18 тачака (18 point text);

- 6) прилагођене линкове стандарду еПриступачности који јасно осликавају целине/секције садржаја презентације, како би их читач екрана (за слепе и слабовиде) на правиан начин "прочитао";
- 7) да титл и/или транскрипти понуђени за преузимање буду доступни као посебни текстуални документи за све медије у не-текстуалном формату, односно да постоји 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) посебну страну на којој су побројани елементи који обезбеђују приступачност веб презентације са контактом за питања у вези приступачности презентације и објављених докумената;
- 12) да графички и аудио елементи буду 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 (прилагођен слепим и слабовидим особама), како би говор био разумљив.

(2) За проверу валидности кода у контексту еПриступачности, орган је дужан да користи W3C Unicorn валидатор 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 изради веб презентацију на језику и писму који су у службеној употреби у складу са прописом којим се уређује службена употреба језика и писама, а може је приказати и у преводу на другом страном језику.

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

### **Члан 7.**

(1) Орган користи грб, заставу и боје заставе у оквиру дизајна своје веб презентације у складу са законом којим се уређују изглед и употреба грба и заставе.

(2) Органи и организације покрајинске аутономије користе заставу и/или грб аутономне покрајине.

(3) Органи јединица локалне самоуправе користе грб општине/града.

(4) Визуелна презентација текста, као и слике текста, морају, осим текста који је део логотипа, имати минимални контраст у односу на позадину од 4.5:1.

(5) Орган може применити визуелни идентитет у форми логоа и других графичких елемената на начин да буде у сагласности са одредбама овог члана.

(6) Приликом одабира графичког решења веб презентације, орган је дужан да:

- 1) поравнање текста буде по левој или обе стране маргина;
- 2) број банера, као и њихова графичка решења и величине, буду толики да не ометају примарну информативну функцију веб презентације;
- 3) се подвучени формат користи искључиво за линкове.

## **Навигација**

### **Члан 8.**

(1) Орган је дужан да омогући функционално коришћење веб презентације и реализује навигацију коришћењем:

- 1) хоризонталног менија, који може бити горњи (главни) и доњи, који је позициониран при дну стране;
- 2) вертикалног менија, који се може наћи на левој или десној страни презентације;
- 3) адресне траке, која се позиционира хоризонтално, обично испод наслова стране тако да кориснику олакша праћење позиције у оквиру структуре презентације;
- 4) брзих линкова који издвајају битан садржај на насловној страни и омогућавају да се најтраженије стране ставе у први план;
- 5) мапе сајта, која даје преглед целокупне структуре веб презентације на једном месту;
- 6) навигације у оквиру саме стране, као што је креирање обележивача за прву ставку вести на страници са листом вести, навигацију у оквиру веома дугачких страна чији се садржај не може видети у оквиру једног екрана и сл.;
- 7) претраге по кључним речима на свим писмима на којима је веб презентација израђена, као и страном језику ако је презентација приказана на другом страном језику.

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

## **Употребљивост и доступност веб презентације**

### **Члан 9.**

Орган је дужан да обезбеди употребљивост и доступност веб презентације органа, а нарочито 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, Yahoo и 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;
- 4) да веб презентација буде прилагођена и доступна путем мобилних платформи.

## **Безбедност веб презентације**

### **Члан 10.**

- (1) Орган је дужан да чува веб презентацију у Државном центру за управљање и чување података или на неком серверу у Републици Србији који испуњава стандарде безбедности веб презентација.
- (2) Орган је дужан да одреди процедуре и нивое приступа (физичка, хардверска и софтверска контрола приступа) за рад са веб презентацијом.
- (3) Орган је дужан да најмање једном годишње изврши проверу безбедности веб презентације као примарну меру превенције и заштите од безбедосних ризика у инфомационо-комуникационом систему.

## **Одређивање домена**

### **Члан 11.**

- (1) Орган региструје доменско име у оквиру прописаног .rs и .srb домена.
- (2) Ћирилични домен .срб додељује се у складу са условима регистрације ћириличног интернационализованог интернет домена највишег нивоа .срб.
- (3) Органи користе поддомен .gov.rs, односно ћирилични .упр.срб.
- (4) Регистрацију домена из става 3. овог члана врши служба Владе надлежна за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе (у даљем тексту: надлежни орган).
- (5) Након регистрације домена, орган региструје адресе електронске поште запослених, тако да обезбеди:
  - 1) да адресе електронске поште запослених буду у форми: ime.prezime@nazivdomena.gov.rs;
  - 2) да адреса електронске поште има назив који јасно указује на улогу или организациону јединицу када се имена адреса електронске поште везују за улогу запосленог или организациону јединицу;
  - 3) да постоји бар једна адреса електронске поште намењена за генерално обраћање, у форми: kontakt@nazivdomena.gov.rs, office@nazivdomena.gov.rs или info@nazivdomena.gov.rs.

(6) Надлежни орган дужан је да омогући и услугу доделе и одржавања налога електронске поште за кориснике gov.rs и упр.срб домена.

## **Одржавање веб презентације**

### **Члан 12.**

Подаци администратора веб презентације који је одржава (лично име, радно место, број телефона и адреса електронске поште) треба да се налазе у целини "Контакти", на дну насловне стране или на брзом линку.

## **Усаглашеност веб презентација**

### **Члан 13.**

(1) Орган је дужан да, најмање једном годишње, спроведе поступак анализе усаглашености веб презентације са условима утврђеним овом уредбом - кроз поступак самооцењивања, користећи софтверско решење Самооцењивање веб презентације органа.

(2) Администратор надлежног органа додељује право приступа администратору органа за софтверско решење из става 1. овог члана.

(3) Надлежни орган извештава Владу о степену усклађености веб презентација једном годишње и извештај оглашава и на својој веб презентацији.

## **Ступање на снагу**

### **Члан 14.**

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

05 број 110-11818/2018

У Београду, 27. децембра 2018. године

Влада

Председник,

Ана Брнабић, с.р.