

## **Regulamin prowadzenia strony internetowej**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania strony internetowej, zasady i sposób umieszczania informacji oraz obowiązki i uprawnienia Zespołu Redakcyjnego.

#### **§ 2**

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest umowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1764 );
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie;
- 3) **strona główna** – należy przez to rozumieć stronę internetową [www.wabrzezno.pl](http://www.wabrzezno.pl);

#### **§ 3**

Wprowadzanie i zatwierdzanie informacji na stronie internetowej następuje poprzez panel administracyjny.

### **Rozdział 2 Redakcja**

#### **§ 4**

W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej obsługi strony internetowej powołuje się Zespół Redakcyjny do spraw strony internetowej [www.wabrzezno.pl](http://www.wabrzezno.pl).

#### **§ 5**

Zespół Redakcyjny strony tworzą:

- 1) redaktor strony – przewodniczący Zespołu Redakcyjnego;
- 2) administrator strony;
- 3) operatorzy strony – członkowie Zespołu.

## § 6

Do zadań redaktora należy nadzór nad stroną, a w szczególności:

- 1) analizowanie informacji przekazywanych pod względem zgodności z ustawą;
- 2) monitorowanie i zatwierdzanie do publikacji informacji przekazanych przez pracowników urzędu;
- 3) analizowanie uwag i spostrzeżeń i inicjowanie działań korygujących;
- 4) wskazywanie pracowników urzędu do redakcji w ramach ich uprawnień.

## § 7

Do zadań administratora należy w szczególności:

- 1) dostosowywanie strony do obowiązujących standardów, wymagań i oczekiwań;
- 2) prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- 3) bieżąca pomoc i udzielanie informacji dotyczącej aktualizacji;
- 4) techniczne wdrażanie ustalonych przez Zespół zmian;
- 5) dokonywanie na wniosek redaktora strony modyfikacji systemu mających na celu poprawę jego funkcjonalności, a także czytelności i przejrzystości strony;
- 6) przydzielanie w porozumieniu z redaktorem strony osobom upoważnionym identyfikatorów oraz ustalanie i nadzorowanie zasad zmiany haseł dostępowych, a także prowadzenie i stałe aktualizowanie rejestru czynnych identyfikatorów;
- 7) dbanie o spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

## § 8

Do zadań operatorów strony należy w szczególności:

- 1) bieżące aktualizowanie danych;
- 2) opracowanie i redagowanie materiałów podlegających publikacji;
- 3) koordynacja informacji zamieszczanych na stronie;
- 4) publikowanie informacji przekazanych do zamieszczenia na stronie.

## § 9

Pracownicy urzędu są obowiązani opracować i przekazać w formie elektronicznej informacje podlegające publikacji na wniosek członka Zespołu Redakcyjnego.

### **Rozdział 3**

#### **Standardy funkcjonowania i terminy publikacji**

##### **§ 10**

1. Dokumenty przekazywane do publikacji przekazywane są drogą elektroniczną lub za pomocą dowolnego nośnika elektronicznego do poszczególnych operatorów strony.

2. Terminy publikacji :

1) informacje publikowane są niezwłocznie po ich przyjęciu do publikacji, chyba że dla zachowania jednoczesności ich publikacji za pośrednictwem innych sposobów podania do wiadomości publicznej jest konieczne uwzględnienie terminu wynikającego z tych sposobów;

2) w przypadku, gdy publikowana informacja podlega dodatkowo wywieszeniu na tablicy ogłoszeń urzędu, jej wywieszenie następuje niezwłocznie po stwierdzeniu publikacji.

##### **§ 11**

Treść dokumentu przygotowanego do zamieszczenia na stronie wymaga zatwierdzenia przez przewodniczącego Zespołu Redakcyjnego. Treść dokumentu przesłanego do zamieszczenia przechowywana jest w wydziale, w którym została wytworzona.

##### **§ 12**

Odpowiedzialność za formę, treść i zgodność z obowiązującymi przepisami przekazywanych informacji ciąży na kierownikach wydziałów, w których informacje zostały wytworzone.

*Starosta*

*Krzysztof Maćkiewicz*