

Zarządzenie Nr 7/13
Wójta Gminy Chełmno
z dnia 17 stycznia 2013 roku

w sprawie określenia zasad publikacji i aktualizacji informacji na stronie internetowej
Urzędu Gminy Chełmno

Na podstawie §10 ppkt 62 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chełmno, wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Chełmno Nr 11/12 z dnia 1 marca 2012 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejsze Zarządzenie reguluje

- 1) zasady zamieszczania informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Chełmno, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) zasady aktualizacji informacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu.

§ 2

1. Wyznacza się pracownika do pełnienia funkcji administratora strony internetowej Urzędu, którym jest Pan Hubert Sierociński.
2. Do obowiązków administratora należy:
 - 1) nadzór nad aktualizacją informacji publikowanych na stronie internetowej;
 - 2) nadzór nad prawidłowym działaniem strony internetowej;
 - 3) określanie zmian szaty graficznej strony internetowej;
 - 4) konsultowanie zmian na stronie internetowej, w tym korygowanie zawartości merytorycznej, w uzgodnieniu z pracownikiem danej zakładki;
3. Administrator strony internetowej przydziela poszczególne zakładki na stronie internetowej Urzędu do redagowania przez referaty w zakresie ich właściwości.

§ 3

1. Kierownik referatu jest odpowiedzialny za publikację informacji na stronie internetowej Urzędu w zakresie właściwości danego referatu.

*L. Sierociński*¹

-
2. Kierownik referatu odpowiada za treść i aktualność informacji zamieszczonych w redagowanych przez referat zakładkach. W szczególności dotyczy to zamieszczonych tekstów przepisów prawnych, wzorów dokumentów, wniosków, trybu załatwiania spraw, danych pracowników właściwych za załatwianie poszczególnych spraw.
 3. Wszystkie informacje publikowane w zakładkach redagowanych przez referat muszą posiadać akceptację kierownika referatu.
 4. Informacje dotyczące Wójta wymagają dodatkowego zatwierdzenia przez Sekretarza.
 5. Każdego roku, do końca stycznia, kierownik referatu ma obowiązek dokonać przeglądu informacji zamieszczonych w redagowanych przez referat zakładkach i potwierdzić aktualność informacji w formie oświadczenia przekazywanego do administratora strony internetowej.
 6. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Do obowiązków pracowników w poszczególnych referatach należy:

- 1) wnioskowanie o zamieszczanie i usuwanie informacji publikowanych w zakładkach;
- 2) przestrzeganie zaleceń i poleceń administratora strony internetowej;
- 3) zgłaszanie wniosków i zaleceń dotyczących ulepszenia strony internetowej Urzędu;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) zgłaszanie usterek administratorowi strony internetowej.

§ 4

1. Każdego roku, do końca stycznia, administrator strony internetowej, dokonuje ogólnego przeglądu układu i zawartości strony internetowej Urzędu, w szczególności pod kątem przejrzystości układu strony, łatwości odnajdywania informacji przez odwiedzających stronę (tzw. przyjazność) a także atrakcyjności wizualnej i użytkowej.
2. Wnioski z dokonanego przeglądu przedstawiane są Wójtowi do końca stycznia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr inż. Krzysztof Wypij

do zarządzenia Nr 7/13

Wójta Gminy Chelmno

z dnia 17 stycznia 2013 roku

WZÓR

Informacja o aktualizacji informacji na stronie internetowej

.....

(Nazwa Referatu)

Oświadczam, iż dokonałem przeglądu informacji publikowanych we wszystkich zakładkach na stronie internetowej Urzędu Gminy Chelmno, należących do właściwości kierowanego przeze mnie referatu. Informuję, iż na dzień podpisania niniejszej informacji, wszystkie informacje, za których publikację na stronie internetowej Urzędu odpowiada mój referat są aktualne i w szczególności zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kierownika referatu)