**Załącznik Nr 1**

**do zarządzenia Nr 749/2021**

**Prezydenta Miasta Świnoujście**

**z dnia 6 grudnia 2021 r.**

**Regulamin publikacji i aktualizacji danych na stronie internetowej Miasta** [**www.swinoujscie.pl**](http://www.swinoujscie.pl)oraz w aplikacji mobilnej Świnoujście

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady prowadzenia strony internetowej Miasta [www.swinoujscie.pl](http://www.swinoujscie.pl) oraz aplikacji mobilnej Świnoujście, zwanym dalej regulaminem.

2. Miasto Świnoujście prowadzi stronę internetową Miasta [www.swinoujscie.pl](http://www.swinoujscie.pl), zwaną dalej stroną internetową oraz udostępnia aplikację mobilną Świnoujście, zwaną dalej aplikacją mobilną.

**§ 2**

**Słownik pojęć**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. administrator strony internetowej oraz aplikacji mobilnej – osoba odpowiedzialna za obsługę administracyjną strony internetowej oraz aplikacji mobilnej, posiadająca uprawnienia do nadawania i odbierania uprawnień redaktorom strony internetowej oraz aplikacji mobilnej,
2. redaktor strony internetowej – osoba odpowiedzialna za publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej dotyczących komórki organizacyjnej Urzędu oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta,
3. redaktor aplikacji mobilnej – osoba odpowiedzialna za publikowanie i aktualizowanie informacji w aplikacji mobilnej dotyczących komórki organizacyjnej Urzędu oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta,
4. komórki organizacyjne Urzędu – wydziały i biura Urzędu, działające na prawach wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą,
5. kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik biura i osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy,
6. CMS lub panel CMS – komponent systemu informatycznego strony internetowej oraz aplikacji mobilnej, umożliwiający dodawanie, edycję i usuwanie wpisów oraz treści na stronie internetowej oraz w aplikacji mobilnej,
7. operator strony internetowej – podmiot dostarczający, utrzymujący i serwisujący system informatyczny wraz z CMS do prowadzenia strony internetowej.

**§ 3**

**Zasady publikowania**

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za treść wszystkich informacji z zakresu spraw prowadzonych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną Urzędu oraz nadzorowane jednostki organizacyjne Miasta umieszczanych na stronie internetowej oraz w aplikacji mobilnej.

2. Publikowanie informacji na stronie internetowej oraz w aplikacji mobilnej oparte jest na następujących zasadach:

1. informacje powinny spełniać wymogi dostępności cyfrowej zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
2. informacje powinny być aktualne, dokładne, zwięzłe oraz przedstawione w sposób interesujący, prosty i czytelny,
3. kolorystyka oraz styl treści i grafik, powinny być zbieżne z tymi, które są dominujące na stronie internetowej oraz w aplikacji mobilnej,
4. pliki dodawane jako załączniki muszą zawierać się w wymienionych w Krajowych Ramach Interoperacyjności (określonych w załączniku Nr 2 – Formaty danych oraz standardy zapewniające dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych). Zalecane jest dodawanie załączników w formatach: doc, docx, xls, xlsx, csv, pdf, ppt oraz graficznych: png, jpg, gif. Maksymalny zalecany rozmiar pojedynczego załącznika to 5 MB. Większe pliki (w tym audio oraz wideo) należy umieszczać na serwerach zewnętrznych, zaś w treści wiadomości podać do nich link.

3. Publikowane informacje nie mogą zawierać reklam.

**§ 4**

**Zadania administratora**

1. Do podstawowych zadań administratora strony internetowej oraz aplikacji mobilnej należy:

1. nadawanie i odbieranie uprawnień redaktorom strony internetowej oraz aplikacji mobilnej, prowadzenie ich aktualnego wykazu, współpraca z operatorem strony internetowej,
2. pomoc redaktorom strony internetowej oraz aplikacji mobilnej w publikacji treści.

2. Administrator strony internetowej oraz aplikacji mobilnej jest równocześnie redaktorem treści dotyczących zakresu Wydziału Organizacyjnego.

**§ 5**

**Zadania redaktorów**

Do podstawowych zadań redaktorów strony internetowej oraz redaktorów aplikacji mobilnej należy:

1. dbanie o aktualizację treści dotyczącej zakresu komórki organizacyjnej Urzędu oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta,
2. przedstawianie do akceptacji kierownika komórki organizacyjnej treści oraz publikację po jej zaakceptowaniu,
3. sprawdzanie każdorazowo po publikacji dostępności opublikowanej treść, a także czy jej forma jest zgodna z zasadami publikowania informacji.

**§ 6**

**Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych przed publikacją akceptują treści dotyczące zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej. Akceptacja musi odbywać się w sposób niebudzący zastrzeżeń i możliwy do dowiedzenia, np. treści do akceptacji mogą zostać wydrukowane, a akceptacja potwierdzona podpisem z datą potwierdzenia.
2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do przekazywania na adres administratora strony internetowej oraz aplikacji mobilnej wszelkich zmian dotyczących aktualizacji uprawnień redaktorów strony internetowej oraz redaktorów aplikacji mobilnej.