

**Zarządzenie Nr 26/2015  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 27 maja 2015 r.**

**w sprawie wytycznych do administrowania stroną internetową Powiatu Ostródzkiego (www.powiat.ostroda.pl) oraz zasad przygotowania, przekazywania i publikacji treści**

Na podstawie §17 pkt 10 załącznika do uchwały Nr XXIII/176/2012 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 8 listopada 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, zarządzam co następuje:

**§ 1**

W celu prawidłowego administrowania oraz zarządzania powiatową stroną internetową wprowadza się „Wytyczne do administrowania stroną internetową Powiatu Ostródzkiego (www.powiat.ostroda.pl) oraz zasady przygotowania, przekazywania i publikacji treści” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji, kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nie wnoszę zastrzeżeń pod  
względem powyższym  
**RADCA PRAWNY**  
2015 -05- 04  
(DATA)  
*Marzena Koziorowska*

STAROSTA  
*Andrzej Wiczowski*

## Wytyczne do administrowania stroną internetową Powiatu Ostródzkiego (www.powiat.ostroda.pl) oraz zasady przygotowania, przekazywania i publikacji treści

### §1

Strona internetowa Powiatu Ostródzkiego funkcjonuje pod adresem: www.powiat.ostroda.pl i jest zwana w dalszej części załącznika „stroną powiatową”.

### §2

1. Administrowanie stroną powiatową powierza się pracownikom Wydziału Promocji, którzy odpowiadają za zarządzanie jej treścią, za jej układ funkcjonalny, graficzny oraz obsługę merytoryczną i redakcyjną.
2. Przestrzeganie zasad publikacji zawartych w niniejszym załączniku powierza się pracownikowi zatrudnionemu w Wydziale Promocji (jako administratorowi) wyznaczonemu przez naczelnika wydziału.
3. Administrator nie zarządza powiązаныmi ze stroną mediami społecznościowymi.

### §3

Merytoryczna i redakcyjna obsługa strony powiatowej polega na:

- 1) bieżącym nadzorowaniu publikowanych informacji z działalności samorządu powiatowego, starostwa powiatowego i jego komórek oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) wprowadzaniu danych zawartości dynamicznej strony powiatowej oraz ich aktualizacja;
- 3) modyfikowaniu stałych elementów struktury strony powiatowej (aktualizacja, dodawanie lub usuwanie danych, informacji, grafiki);

### §4

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych powiatu zobowiązani są do wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe przygotowywanie, merytoryczną zawartość oraz dostarczenie informacji administratorowi do umieszczenia na stronie powiatowej.
2. Odpowiedzialność za aktualizację danych i informacji dotyczących komórek starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu zamieszczonych na stronie powiatowej spoczywa na naczelnikach wydziałów, kierownikach komórek i jednostek organizacyjnych powiatu.

### §5

1. Warunkiem dopuszczenia materiału informacyjnego zwanego dalej „komunikatem” do publikacji jest jego prawidłowe przygotowanie.
2. Prawidłowo przygotowany do publikacji komunikat (informacja prasowa) ma określoną strukturę, składającą się z następujących elementów o określonych niżej cechach:
  - 1) **tytuł** – dobrze dobrany, krótki (max. 10 wyrazów ze spójnikami), chwytliwy i oddający treść komunikatu. Decyduje on o tym, czy adresat zechce zapoznać się z resztą informacji. Należy unikać tytułów w stylu: „Konferencja pt. XXXX”, „Szkolenie pt. ZZZZ”;
  - 2) **nagłówek** (tzw. „zajawka”) – bardzo zwięzłe streszczenie komunikatu, skrót (max 5 krótkich zdań zawierających łącznie do 60 wyrazów ze spójnikami = 400 znaków ze spacjami). Powinien zawierać najbardziej istotne informacje i odpowiadać na pytania: kto, co, gdzie, kiedy, dlaczego? Po jego przeczytaniu adresat powinien mieć ogólną wiedzę na temat zawartości komunikatu i może poprzestać na zapoznaniu się tylko z nim. Nagłówek powinien być wyróżniony (np. pogrubieniem lub kursywą), może zawierać ważny wniosek, cytaty z ciekawej albo kontrowersyjnej wypowiedzi, najciekawszy element jakiejś akcji albo informację kto wziął udział w wydarzeniu;
  - 3) **rozwińcie** – **informacja właściwa** – rozwinięcie tego, co zostało napisane w nagłówku. Najważniejsze informacje podaje się na początku. Im mniej istotna informacja, tym dalej umieszczamy ją w treści. W rozwinięciu powinna znaleźć się wypowiedź osoby (max. 2-3

zdania) oraz dane, liczby (jeśli ma to znaczenie). W rozwinięciu podaje się pozostałe informacje zachowując kolejność - od faktów najważniejszych do mniej ważnych. Objętość rozwinięcia to maksymalnie 10-12 zdań, nieprzekraczająca 800 znaków ze spacjami;

- 4) **data upowszechnienia informacji** – jest potwierdzeniem aktualności informacji;
  - 5) **osoba, która wytworzyła komunikat (autor)** – imię i nazwisko.
3. Komunikat (materiał utworzony w celu publikacji na stronie powiatowej) powinien być zredagowany poprawną i zrozumiałą polszczyzną oraz dostarczony do administratora w formie załącznika/załączników do zwartej wiadomości e-mail wysłanej na adres: [promocja@powiat.ostroda.pl](mailto:promocja@powiat.ostroda.pl) lub [wp@powiat.ostroda.pl](mailto:wp@powiat.ostroda.pl) – po uprzednim zaakceptowaniu odpowiednio przez naczelnika wydziału, kierownika komórki lub kierownika jednostki organizacyjnej powiatu.
  3. Załączniki do wiadomości e-mail winny odpowiadać następującym kryteriom:
    - 1) dokument tekstowy w formacie *.doc* lub *.docx* napisane czcionką 12 pkt. Times New Roman z pojedynczymi odstępami (spacjami) pomiędzy wyrazami oraz z „pojedynczą” interlinią;
    - 2) fotografie lub grafiki w formacie *.jpg* lub *.cdr* - max. do 6 plików, w max. rozdzielczości 800 x 600 (1 plik - max. 500 KB), zawierające podpis (opis alternatywny) i autora w nazwie pliku lub w treści wiadomości e-mail. Podpisy fotografii i nazwiska autorów zamieszczone w treści wiadomości e-mail winny jednoznacznie wskazywać nazwy załączonych plików, których dotyczą;
    - 3) inne pliki przeznaczone do publikacji, np.: wykresy, jako załączniki w formacie *.pdf*
  5. Pliki multimedialne (filmy, spoty i prezentacje) mające służyć jako załączniki do publikowanych komunikatów winny być dostarczane na nośnikach wymiennych (CD, DVD, Pendrive) – w formacie *.avi*; *.mpeg*; (filmy), *.mp3*, *.wav*; (dźwięk), *.ppt*, *.pptx* (prezentacje) lub umieszczone w internecie do pobrania pod wskazanym bezpiecznym adresem.
  6. Administrator strony powiatowej może nie przyjąć materiałów do opublikowania jeżeli nie spełnią one wymagań określonych w §5 ust. 2 - 5.

## §6

1. Techniczną obsługę strony [www.powiat.ostroda.pl](http://www.powiat.ostroda.pl) powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku informatyka w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Na obsługę techniczną składa się głównie zapewnienie nieprzerwanego funkcjonowania strony oraz udzielanie pomocy technicznej Administratorowi.