

Zarządzenie Nr 37/04 z dnia 29 września 2004 roku

**Zarządzenie Nr 37/04 Starosty Suwalskiego z dnia 29 września 2004 r. w sprawie zasad i trybu przekazywania informacji do publikacji na stronie internetowej Powiatu Suwalskiego**

**ZARZĄDZENIE NR 37/04  
STAROSTY SUWALSKIEGO**

z dnia 29 września 2004 r.

**w sprawie zasad i trybu przekazywania informacji do publikacji na stronie internetowej  
Powiatu Suwalskiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady, formy, terminy oraz tryb przekazywania informacji i materiałów do publikacji na stronie internetowej Powiatu Suwalskiego.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Suwałkach jak również kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko pracy jak również jednostkę organizacyjną powiatu;
- 3) komórce właściwej – należy przez to rozumieć Wydział Programowania, Inwestycji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Suwałkach;
- 4) stronie internetowej – należy przez to rozumieć domenę o adresie [www.powiat.suwalki.pl](http://www.powiat.suwalki.pl);

§ 3. 1. Na stronie internetowej zamieszczane winne być informacje i materiały dotyczące m.in.:

- 1) realizacji zadań publicznych,
- 2) udzielanych zamówień publicznych (ogłoszenie o zamówieniu oraz o wyniku postępowania),
- 3) planowanych przedsięwzięć,
- 4) imprez masowych oraz uroczystości z udziałem przedstawicieli powiatu suwalskiego.

2. Za zgodą Starosty na stronie internetowej mogą być zamieszczane inne niż określone w ust. 1 informacje i materiały.

§ 4. 1. Pracownik komórki organizacyjnej przekazuje informacje i materiały komórce właściwej, co najmniej 24 godziny przed terminem publikacji.

2. Do materiałów i informacji winna być załączona adnotacja wskazująca:

- 1) umiejscowienie na stronie internetowej,
- 2) okres ich zamieszczenia na stronie internetowej,
- 3) formę zamieszczanego materiału (edycja lub druk);

a w przypadku materiałów, o których mowa w § 3 ust. 2 pisemną akceptację Starosty.

3. Materiały i informacje winne być przekazane komórce w formie elektronicznej nie wymagającej przetwarzania, a w szczególności:

- 1) dokonywania streszczeń,
- 2) sporządzania wyciągów,
- 3) edytowania tekstu,
- 4) dokonywania kompresji plików.

4. Materiały i informacje przekazuje się wyłącznie na nośnikach elektronicznych w następujących formatach:

- 1) doc i rtf – dokumenty tekstowe,
- 2) jpg, gif – zdjęcia.

5. Materiały lub informacje wymagające przetworzenia, komórka właściwa niezwłocznie zwraca pracownikowi celem dokonania niezbędnych zmian, wskazując

niezależnie od tego, pracowników, którzy nie są w stanie wykonać tych zadań, jednocześnie ich zakres.

§ 5. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:

- 1) treść i formę przekazywanych materiałów i informacji,
- 2) bieżącą aktualizację.

§ 6. Komórka właściwa odpowiedzialna jest za:

- 1) terminowe zamieszczanie materiałów i ich ewentualne zdejmowanie,
- 2) właściwe umiejscowienie materiałów na stronie.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*[Podpis]*  
Szczebran Ołdakowski

## Metryka strony

Udostępniający: **Starostwo Powiatowe w Suwałkach**  
Wytwarzający/odpowiadający: **Cezary Grzegorz Zwoliński**  
Wprowadzający: **Cezary Grzegorz Zwoliński**  
Data modyfikacji: **2005-02-24**  
Opublikował: **Magdalena Sienkiewicz**  
Data publikacji: **2005-02-24**