

Zasady publikowania informacji od organizacji pozarządowych w serwisie Powiatu Gryfińskiego

§ 1

Prawo do zgłaszania informacji w serwisie internetowym Powiatu Gryfińskiego mają organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) prowadzące działalność na terenie Powiatu Gryfińskiego.

§ 2

1. Publikowanie informacji w serwisie ma na celu:
 - 1) promocję działalności organizacji pozarządowych działających na terenie Powiatu Gryfińskiego;
 - 2) stworzenie warunków do pełniejszej współpracy środowiska pozarządowego;
 - 3) budowanie wizerunku sektora pozarządowego wśród mieszkańców Powiatu Gryfińskiego.
2. Za publikowanie informacji na stronach serwisu Powiatu Gryfińskiego odpowiedzialny jest Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Wydział udziela wszelkich informacji w zakresie opisanym w niniejszych zasadach.

§ 3

W serwisie mogą być zamieszczane informacje z następujących kategorii:

- 1) zaproszenia do udziału w wydarzeniach/przedsięwzięciach organizowanych przez organizacje;
- 2) relacje z wydarzeń/przedsięwzięć organizowanych przez organizacje – w systemie umieszczane są tylko treści relacji bieżących, nie będą akceptowane archiwalne treści relacji tj. starsze niż dwa tygodnie;
- 3) ogłoszenia związane z działalnością organizacji (np. dotyczące poszukiwania partnerów do projektu, wolontariuszy itp.);
- 4) inne wiadomości, nie przypisane do żadnej z powyższych kategorii, które związane są z aktywnością organizacji pozarządowych na terenie Powiatu Gryfińskiego.

§ 4

Informacje zamieszczane w serwisie Powiatu Gryfińskiego muszą być przesyłane w wersji elektronicznej, na adres pracowników wydziału, przy zachowaniu następujących warunków:

- 1) zgłaszane informacje powinny zawierać co najmniej:
 - a) imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej i numer telefonu autora informacji;
 - b) treść informacji;
 - c) ewentualny materiał graficzny;
 - d) ewentualne pliki do pobrania;
 - e) ewentualny adres URL stron internetowych, na których znajdują się dodatkowe materiały związane z zamieszczaną informacją.

- 2) dodatkowo, w przypadku kategorii opisanych w § 3, pkt. 1 i 2 informacja powinna zawierać:
 - a) nazwę, miejsce i termin wydarzenia/przedsięwzięcia;
 - b) nazwę i dane kontaktowe organizatora /współorganizatorów wydarzenia/przedsięwzięcia.

§ 5

1. Treść jak i forma informacji nie może naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego oraz dobrych obyczajów.
2. Za pomocą serwisu nie można świadczyć usług reklamowych.
3. Dopuszcza się umieszczanie informacji o partnerach lub sponsorach poszczególnych przedsięwzięć.

§ 6

Zasady zatwierdzania materiałów do publikacji oraz ich publikowania w serwisie:

- 1) Wydział może odmówić umieszczenia w serwisie materiału informacyjnego ze względu na jego wady merytoryczne lub redakcyjne, a materiału graficznego, ze względu na jego parametry techniczne. Stosowna informacja zostanie przekazana autorowi tekstu pocztą elektroniczną.
- 2) Zgłoszona informacja do aktualności jest dzielona na dwie części: wstęp oraz część główną, dostępną po wybraniu opcji „czytaj więcej”.
- 3) Informacje zostaną zamieszczone wraz z określeniem ich autora (imię i nazwisko).
- 4) Informacje w dziale „aktualności” oraz „informacje” publikuje się z zachowaniem następujących zasad:
 - w pierwszej kolejności umieszcza się informacje o przyszłych wydarzeniach/przedsięwzięciach z zachowaniem ich chronologii;
 - relacje z wydarzeń/przedsięwzięć publikowane są chronologicznie.
- 5) Zamieszczenie przesłanych informacji nastąpi w ciągu 3 dni roboczych od dnia ich wpływu do Starostwa.
- 6) Wydział nie ponosi odpowiedzialności za dokładność oraz prawdziwość opublikowanych informacji.