

ZARZĄDZENIE NR 120.14.2019
WÓJTA GMINY GODÓW

z dnia 13 czerwca 2019 r.

w sprawie: powołania zespołu ds. projektu i wdrożenia nowej Strony Internetowej Urzędu Gminy

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), § 19 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie krajowych ram interoperacyjności, wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej oraz minimalnym wymagań systemów teleinformatycznych, (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2247), art. 2, art. 8, art. 9, art. 10 ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 848) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się zespół ds. projektu i wdrożenia nowej strony internetowej Urzędu Gminy zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Pan Marcin Duda – Informatyk Urzędu – Przewodniczący zespołu,
- 2) Pan Andrzej Pękała – Starszy Informatyk – Z-ca Przewodniczącego,
- 3) Pani Agnieszka Siwarska – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Informatyki – Członek zespołu,
- 4) Pani Daria Ośliżko – Kierownik Referatu Finansowego – Członek zespołu,
- 5) Pani Daria Jackowska – Inspektor ds. Wymiaru Zobowiązań – w zastępstwie Pani Beaty Kałusek, kierującej Referatem Podatków i Opłat – Członek zespołu,
- 6) Pani Katarzyna Kubica – Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej – Członek zespołu,
- 7) Pani Katarzyna Skrobak – Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych – Członek zespołu,
- 8) Pan Zbigniew Prucnal - Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 9) Pan Daniel Wodecki – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Członek zespołu,
- 10) Pani Beata Wala – Inspektor ds. Promocji i Informacji – Członek zespołu,
- 11) Pani Gabriela Pietroszek – Inspektor ds. organizacyjnych – Członek zespołu.

2. Zespół składa się z pracowników urzędu – przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy, informatyków, pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za edycję treści na stronie WWW.

3. Celem powołanego zespołu jest:

- 1) wypracowanie założeń w zakresie projektu nowej strony internetowej Urzędu Gminy, spełniającej wymagane przepisy prawne w zakresie obowiązujących norm,
- 2) określenie metody, formy i zakresu archiwizacji aktualnej strony WWW zbudowanej za pomocą starego silnika WWW joomla,
- 3) określenie potrzeb osób decyzyjnych i autorów treści zaangażowanych w procesie publikacji treści na stronie www oraz za pośrednictwem innych mediów,
- 4) określenie wyglądu projektowanej strony WWW oraz zatwierdzenie projektu graficznego przygotowanego i zaprezentowanego przez Wykonawcę w oparciu o dostępne i zaprezentowane przez niego moduły funkcjonalne silnika strony,
- 5) opracowanie zadaniowych bloków treści opisujących publikowane dane w sposób hierarchiczny oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ich przygotowanie. Opracowanie struktury strony WWW,
- 6) wypracowanie rozwiązań organizacyjnych w celu określenia sposobu publikacji treści na stronie WWW, BIP oraz w innych dostępnych mediach internetowych będących w posiadaniu Urzędu Gminy,

- 7) wyznaczenie redakcji strony WWW oraz jej redaktora głównego, sprawującego nadzór nad poprawnością merytoryczną i semantyczną wszystkich treści zamieszczanych w internecie przez pracowników urzędu lub inne osoby wyznaczone,
- 8) weryfikacja warstwy technologicznej, przeglądu technologii i popularnych standardów sieci WWW,
- 9) weryfikacja koncepcji graficznej szablonu strony WWW w celu zapewnienia maksymalnej zgodności z wytycznymi ustawodawcy,
- 10) ostateczne zatwierdzenie projektu przedstawione przez wykonawcę w oparciu o wypracowane ustalenia zespołu.

4. Do udziału w pracach zespołu zobowiązuje się wyznaczenie pracowników urzędu realizujących obecnie zadania redaktora na stronie Urzędu. Zaproszeni do prac zespołu mogą zostać również przedstawiciele Wykonawcy.

§ 2. Zadania zespołu ds. projektu i wdrożenia nowej strony internetowej Urzędu Gminy.

1. Zadania Przewodniczącego Zespołu:

- 1) planowanie i organizowanie pracy zespołu,
- 2) zwoływanie posiedzeń zespołu, informowanie członków o planowanych spotkaniach zespołu,
- 3) nadzór nad zgodnością wypracowanych ustaleń z warstwą technologiczną oraz wytycznymi w zakresie norm dostępności i standardów W3.org,
- 4) przekazywanie oraz konsultowanie wypracowanych ustaleń zespołu z Wykonawcą w celu ich ostatecznej weryfikacji z wyceną oraz możliwością ich implementacji lub zasadnością publikacji,
- 5) zapewnienie przepływu danych i metod wymiany informacji drogą elektroniczną między członkami zespołu,
- 6) koordynowanie i kontrolowanie zadań wyznaczonych w ramach ustaleń na posiedzeniach zespołu,
- 7) dokumentowanie przebiegu pracy zespołu,
- 8) informowanie Sekretarza Gminy o posiedzeniach oraz postępie prac zespołu.

2. Zadania Członków Zespołu:

- 1) czynny udział w spotkaniach zespołu w celu określenia wspólnych potrzeb w zakresie publikacji informacji na nowej stronie WWW,
- 2) wykonanie zestawienia dotyczącego treści aktualnie zamieszczonych na stronie WWW dla wszystkich bloków informacji oraz elementów graficznych nad którymi sprawuje się bezpośredni nadzór,
- 3) określenie własnej listy potrzeb i wymagań w zakresie publikacji informacji na stronie WWW, budowy struktury strony WWW i elementów nawigacyjnych, obecności specjalnych dedykowanych aktywności i modułów funkcjonalnych,
- 4) zatwierdzanie szablonu graficznego projektu Wykonawcy strony WWW,
- 5) zatwierdzanie elementów struktury projektowanej strony WWW,
- 6) wyznaczenie pracowników do udziału w redakcji strony WWW oraz do udziału w szkoleniu Wykonawcy z obsługi z tzw. Systemu Zarządzania Treścią służącego do edycji treści strony,
- 7) wykonywanie zadań w ramach wspólnych ustaleń zespołu,
- 8) przygotowanie raportu końcowego z postępu prac,
- 9) sporządzenie dokumentacji nowo wdrożonej strony WWW,
- 10) wykonanie projektu zarządzenia regulującego proces publikacji treści na stronie WWW.

§ 3. Zespół realizuje powierzone zadania od dnia podpisania umowy z Wykonawcą do dnia zakończenia procedury odbioru strony WWW, zakończonej podpisaniem protokołu odbioru. Po przeprowadzeniu wdrożenia zakończonego szkoleniem sporządza się dokumentację projektu Strony WWW.

§ 4. 1. Spotkania zespołu ds. projektu i wdrożenia nowej strony internetowej Urzędu Gminy dotyczą poszczególnych celów określonych § 1 ust. 3 niniejszego zarządzenia. Przed każdym spotkaniem sporządza się listę obecności oraz szczegółowy harmonogram zadań określający tematy oraz zadania przewidziane do realizacji na danym spotkaniu. Terminy spotkań wyznacza przewodniczący zespołu.

2. Członkowie zespołu otrzymują harmonogram w celu przygotowania się do prac zespołu.

§ 5. 1. Po każdym zakończonym spotkaniu zespół sporządza raport dokumentujący ustalenia w sprawach będących tematem spotkania.

2. Po realizacji wszystkich celów określonych w §1 ust. 3 tworzy się raport końcowy podsumowujący prace zespołu. Raport jest przedkładany Wójtowi Gminy.

3. Raporty podpisywane są przez wszystkich członków zespołu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Informatykowi Urzędu.

§ 7. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
[Signature]