

## ZARZĄDZENIE NR 180

### Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 5 listopada 2020 r.

#### w sprawie Zasad umieszczania informacji w serwisie internetowym ZUT

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Wprowadza się Zasady umieszczania informacji w serwisie internetowym ZUT, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Traci moc zarządzenie nr 31 Rektora ZUT z dnia 5 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Zasad umieszczania informacji w serwisie internetowym ZUT.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

  
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

## Zasady umieszczania informacji w serwisie internetowym ZUT

### I Definicje

- 1) Serwis internetowy ZUT, zwany dalej także serwisem WWW– strony internetowe WWW Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych;
- 2) System zarządzania treścią serwisu WWW (CMS) – system informatyczny umożliwiający edycje i publikowanie treści w serwisie WWW bez konieczności posługiwania się językami programowania;
- 3) Autor – osoba, która jest twórcą materiału przeznaczonego do umieszczenia w serwisie WWW;
- 4) Redaktor – osoba wprowadzająca treść informacji do serwisu WWW. Redaktor może być również autorem;
- 5) Administrator – osoba nadająca i usuwająca uprawnienia redaktorom w systemie zarządzania treścią serwisu WWW (CMS);
- 6) Konto użytkownika – zbiór uprawnień w systemie zarządzania treścią serwisu WWW umożliwiający publikację materiałów informacyjnych w serwisie;
- 7) Koordynator ds. stron www w domenie ZUT – osoba prowadząca rejestr stron w domenie zut.edu.pl, nadzorująca redaktorów;
- 8) Pełnomocnik ds. dostępności cyfrowej – osoba powołana przez Rektora nadzorująca dostępność cyfrową ZUT;
- 9) WCAG – (Web Content Accessibility Guidelines) – zbiór dokumentów zawierający zalecenia dotyczące tworzenia dostępnych serwisów internetowych.

### II Wprowadzenie

1. Materiały informacyjne są wprowadzane do serwisu WWW przez wyznaczonych redaktorów.
2. Informacje na stronie głównej ZUT wprowadza odpowiedni redaktor w porozumieniu z rzecznikiem prasowym ZUT lub koordynatorem ds. stron www w domenie ZUT.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia redaktora strony internetowej swojej jednostki.
4. Lista redaktorów odpowiedzialnych za poszczególne strony internetowe WWW publikowana jest na stronie Uczelnianego Centrum Informatyki ([uci.zut.edu.pl](http://uci.zut.edu.pl)).
5. Informacje zamieszczone w serwisie powinny dotyczyć wydarzeń z życia Uczelni, organizowanych lub współorganizowanych przez Uczelnię, a także istotnych dla społeczności akademickiej.
6. Nie można świadczyć usług reklamowych za pomocą serwisu.
7. Dopuszcza się umieszczanie informacji o partnerach lub sponsorach poszczególnych przedsięwzięć wraz z odnośnikami do ich serwisów internetowych.
8. Treść i forma informacji nie mogą naruszać przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i dobrych obyczajów. W szczególności nie może naruszać praw autorskich osób trzecich, musi być w zgodzie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz uwzględniać standardy dostępności dla osób niepełnosprawnych (WCAG), o których mowa w rozdziale IV.
9. Materiał przeznaczony do publikacji w serwisie autor przesyła pocztą elektroniczną na adres odpowiedniego redaktora, zgodnie z zasadami zgłaszania i publikowania informacji, o których mowa w rozdziale V, za zgodą kierownika swojej jednostki.

10. Redaktor ma obowiązek umieszczenia nadesłanej informacji na stronie internetowej, o ile spełnia ona zasady zgłaszania i publikowania informacji w serwisie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych.

### **III Zasady tworzenia kont użytkowników w systemach zarządzania treścią (CMS)**

1. Konto w systemie zarządzania treścią tworzy administrator danego systemu na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Konto jest tworzone na okres pełnienia przez daną osobę obowiązków redaktora.
3. Konto w systemie zarządzania treścią usuwa administrator po otrzymaniu od kierownika jednostki organizacyjnej informacji o zmianie redaktora serwisu.
4. Administrator serwisu ma obowiązek przeszkolić redaktora w zakresie obsługi systemu zarządzania treścią serwisu WWW (CMS).

### **IV Dostosowanie zamieszczanych treści do wymagań osób niepełnosprawnych**

1. Treści umieszczane na stronach internetowych lub publikowane w plikach tekstowych powinny być dostosowane do wytycznych zawartych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów (Dz. U. poz. 848).
2. Materiał graficzny, np. w postaci zdjęć, musi posiadać opis tekstowy związany z przedstawianą treścią.
3. Dokument w postaci zeskanowanego pliku typu pdf/jpg powinien posiadać alternatywę w postaci dokumentu dostępnego cyfrowo.
4. Tabele powinny być zbudowane w możliwie prosty sposób i posiadać nagłówki.
5. Wszystkie multimedia (elementy video) powinny posiadać transkrypcję tekstową.
6. Za dostosowanie oraz prawidłową publikację tekstów odpowiada redaktor.
7. Za szkolenie pracowników pod kątem spełniania wymagań wynikających z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, odpowiada pełnomocnik ds. dostępności cyfrowej.
8. Dane kontaktowe pełnomocnika ds. dostępności cyfrowej publikowane są na stronach Uczelnianego Centrum Informatyki ([uci.zut.edu.pl](http://uci.zut.edu.pl)).
9. Wszystkie strony w domenie [zut.edu.pl](http://zut.edu.pl) oraz zamieszczane na nich materiały multimedialne oraz dokumenty muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.
10. Deklaracja dostępności umieszczona na stronach ZUT musi być aktualizowana co najmniej raz na rok.
11. Wszystkie dokumenty publikowane na BIP ZUT muszą być w wersji dostępnej cyfrowo.
12. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum skany dokumentów umieszczanych na stronie ZUT do dokumentów Rektora, kanclerza i kvestora.

### **V Zasady zgłaszania i publikowania informacji w CMS ZUT**

1. W przypadku przesyłania informacji do umieszczenia w zakładkach z aktualnościami, zgłaszana informacja musi zawierać:
  - a) imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia, adres poczty elektronicznej i numer telefonu autora,
  - b) krótki tytuł,
  - c) termin wydarzenia (jeśli dotyczy),
  - d) proponowany okres publikacji informacji,
  - e) miejsce wydarzenia (jeśli dotyczy),
  - f) krótki wstęp do informacji – do 150 znaków,

- g) treść informacji,
  - h) nazwę zakładki, na której ma być opublikowana informacja, np. „dla pracowników”, „dla studentów”, „strona główna – Aktualności”.
2. Redaktor może odmówić umieszczenia w serwisie WWW materiału informacyjnego ze względu na:
    - a) błędy redakcyjne,
    - b) brak opisu materiału graficznego lub jego niewłaściwe parametry techniczne,
    - c) niespełnianie wymagań określonych w ust. 1.
  3. Informacje umieszczone w zakładkach Aktualności zostaną opatrzone imieniem i nazwiskiem autora.
  4. Wraz z wysłaniem materiału informacyjnego jego autor wyraża zgodę na opublikowanie swoich danych osobowych, tj. imienia i nazwiska oraz adresu email.
  5. Odmowa umieszczenia informacji w serwisie WWW wraz z uzasadnieniem jest przekazana autorowi tekstu pocztą elektroniczną.

#### **VI Zasady umieszczania informacji podczas kampanii wyborczej władz Uczelni**

1. Przewodniczący Uczelnianej Komisji Wyborczej wyznacza osobę odpowiedzialną za publikowanie informacji wyborczych w zakładce „wybory”.
2. Osoby kandydujące w wyborach mogą we własnym zakresie utworzyć serwis WWW na serwerze ZUT, korzystając z ogólnodostępnych mechanizmów tworzenia stron dostępnych dla pracowników i studentów Uczelni.

#### **VII Zasady tworzenia serwisów WWW poza uczelnianym systemem CMS**

1. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość uruchomienia serwisu WWW poza systemem CMS przez jednostki ZUT oraz dla wydarzeń lub projektów realizowanych na Uczelni. Przesłanką do tego może być konieczność zapewnienia funkcjonalności niedostępnej w tym systemie.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 kierownik jednostki organizacyjnej, która zamierza utworzyć serwis WWW, składa wniosek (określony w załączniku) do pełnomocnika ds. dostępności cyfrowej zawierający uzasadnienie uruchomienia serwisu poza CMS, wskazanie, na jaki okres uruchamiany jest serwis, oraz osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie serwisu, oraz zobowiązanie do przygotowania deklaracji dostępności strony oraz aktualizowania jej co najmniej raz na rok zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnej podmiotów publicznych.
3. Pełnomocnik ds. dostępności cyfrowej na wniosek osoby odpowiedzialnej za stronę w domenie ZUT przygotowuje deklaracje dostępności takiej strony.
4. Jeśli w serwisie przetwarzane będą dane osobowe, muszą być spełnione wszystkie obowiązki wynikające z wewnętrznych aktów prawnych ZUT, dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności musi być podpisana umowa o powierzeniu danych osobowych z podmiotem zewnętrznym, zapewniającym wsparcie techniczne dla tego systemu.

#### **VIII Zasady ochrony własności intelektualnej**

1. Treści zamieszczane w serwisie WWW, w szczególności teksty, zdjęcia, grafiki, dźwięki, materiały multimedialne, oraz ich wybór i układ, objęte są ochroną prawną - autorską na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2. Umieszczanie w serwisie WWW nowych treści (np. tekstów, zdjęć, grafik, materiałów multimedialnych) jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy podmiot umieszczający treści w serwisie posiada prawa autorskie do tych treści albo uzyskał zezwolenie twórcy/posiadacza praw autorskich na umieszczenie danej treści w serwisie WWW oraz zgodę na korzystanie z treści.

## **IX Postanowienia końcowe**

1. Wysłanie informacji na adres elektroniczny redaktora jest równoznaczne z akceptacją postanowień zawartych w niniejszych zasadach.
2. Za treść nadesłanych informacji odpowiada ich autor.
3. W przypadku stwierdzenia, że artykuł zawiera treści nieprawdziwe, naruszające czyjeś dobra osobiste, należy poinformować redaktora serwisu, a ten zobowiązany jest do bezzwłocznego wprowadzenia odpowiednich zmian lub wycofania artykułu z serwisu.

WZÓR

....., dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
jednostka organizacyjna

**Pełnomocnik ds. dostępności cyfrowej  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego**

**WNIOSEK  
o możliwość utworzenia serwisu www poza CMS ZUT**

Proszę o wyrażenie zgody na utworzenie serwisu www poza CMS ZUT.

**Uzasadnienie uruchomienia serwisu poza CMS ZUT**

.....  
.....  
.....

Osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie serwisu

.....

.....  
podpis wnioskodawcy

---

**Oświadczenie**

Zobowiązuję się do:

- dbania o bezpieczeństwo danych na stronie,
- przygotowania strony www zgodnie z wytycznymi ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- przestrzegania zasad WCAG podczas redagowania stron internetowych oraz publikowanych dokumentach/multimediach itp.,
- przygotowania i aktualizowania minimum raz na rok deklaracji dostępności serwisu www wymaganej w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnej podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848).

Oświadczam, że:

- ponoszę odpowiedzialność za publikowane treści na stronie internetowej i prawa autorskie do nich,
- akceptuję zakaz wykorzystywania stron internetowych w domenie Uczelni w celach komercyjnych,
- ponoszę odpowiedzialność za funkcjonowanie strony.

.....  
data i podpis  
osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie serwisu  
poza uczelnianym systemem CMS