**Zakres obowiązków Administratora strony WWW**

**Do wniosku nr: ………………………………………………**  
  *(Nr nadaje i wpisuje Centrum Informatyczne)*

1. Przestrzeganie przepisów prawa oraz **Zarządzenia Rektora nr 39/2017 i Regulaminu serwisu informacyjnego WWW** podczas czynności związanych z tworzeniem, modyfikowaniem oraz redagowaniem treści w administrowanej stronie WWW.
2. Umieszczanie, redagowanie i usuwanie treści na stronie WWW zgodnie z poleceniem przełożonego lub osoby wyznaczonej przez przełożonego odnośnie przekazywania treści do umieszczenia na stronie WWW.
3. Przeprowadzanie wszelkich dostępnych aktualizacji zarówno systemu zarządzania treścią strony WWW jak i zainstalowanych w nim motywów, modułów, wtyczek i tłumaczeń, bez względu na to, czy są na danej stronie aktywne czy wyłączone.
4. Sprawdzanie poprawności kodu oraz treści strony pod kątem błędów i ostrzeżeń oraz WCAG 2.0 po każdorazowej zmianie treści, wprowadzeniu nowych treści oraz aktualizacji dostępnych w obrębie strony WWW, jednym z walidatorów wskazanych w załączniku nr 4 do Regulaminu serwisu informacyjnego WWW tj. wymagania dotyczące dostępności stron WWW w Uniwersytecie Opolskim.
5. Eliminowanie błędów (errors) i ostrzeżeń (alerts), które wskazał walidator.
6. Po ujawnieniu naruszenia prawa (np. prawa autorskiego) w obrębie administrowanej przez siebie stronie WWW podjęcie natychmiastowych czynności doprowadzenia treści do formy zgodnej   
   z przepisami prawa polskiego, międzynarodowego oraz postanowień zawartych w Regulaminie serwisu informacyjnego WWW.
7. Przeprowadzanie okresowej kontroli treści oraz grafiki zawartej na podległej stronie WWW.
8. Reagowanie na incydenty informatyczne i bezzwłoczne zgłaszanie informacji o ich wystąpieniu do Centrum Informatycznego UO.
9. Zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa zmiany własnego hasła dostępu do administrowanej strony WWW.
10. Współpraca z Redaktorami stron, jeśli występują dla danej strony WWW odnośnie poprawności zamieszczania przez nich treści i zdjęć, a w szczególności zgodności z przepisami prawa.

**Oświadczam, iż zapoznałem/am się z zakresem obowiązków i akceptuję jego zapisy.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data i czytelny podpis osoby składającej niniejsze oświadczenie)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis i pieczęć przełożonego osoby składającej   
niniejsze oświadczenie)