

Số: 29 /QĐ-TTCTXH-QBTTE

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử
Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI – QUỸ BẢO TRỢ TRẺ EM TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTCTXH-QBTTE ngày 05/8/2020 của Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Trang thông tin điện tử Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-TTCTXH-QBTTE ngày 07/8/2020 của Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Kế toán, Trưởng phòng Nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Trần Hiệp

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử

Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /QĐ-TTCTXH-QBTTE ngày 10 /8/2020
của Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Ban biên tập trang thông tin điện tử Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt “Trang thông tin điện tử” là website).

2. Quy chế này áp dụng cho các thành viên Ban biên tập website và các cá nhân, phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động của Ban biên tập

1. Cập nhật và cung cấp thông tin kịp thời đến các tầng lớp nhân dân về các thông tin, dữ liệu thuộc lĩnh vực công tác của Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa và lãnh đạo đơn vị.

2. Đẩy mạnh chương trình cải cách hành chính, tuyên truyền thông tin kịp thời, chính xác, nhanh chóng đến mọi tầng lớp nhân dân.

3. Thông qua website, thực hiện tuyên truyền rộng rãi đến mọi tầng lớp nhân dân về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực công tác xã hội, quỹ bảo trợ trẻ em, tạo kênh kết nối giữa những cá nhân, tổ chức và các tầng lớp nhân dân trong và ngoài nước đến Trung tâm và những đối tượng xã hội cần sự trợ giúp.

4. Quảng bá các tiềm năng, thế mạnh tạo cơ hội thu hút đầu tư, giúp đỡ, các hoạt động thiện nguyện tại đơn vị.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỤ THỂ CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Ban biên tập

1. Chức năng

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ

trẻ em tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Ban Biên tập) là bộ phận giúp việc cho Giám đốc Trung tâm trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin và phối hợp xử lý dịch vụ công để duy trì và đảm bảo hoạt động thường xuyên, liên tục của website.

2. Nhiệm vụ

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của website; chịu trách nhiệm về các vấn đề nội dung thông tin, kỹ thuật, tài chính nhằm đảm bảo website hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, ổn định.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch kinh phí, xây dựng phương án kỹ thuật cho website, định hướng phát triển toàn diện về nội dung và các hoạt động của website.

- Tổ chức triển khai thực hiện theo nội dung Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử.

- Phổ biến, cập nhật các thông tin lên website, bảo đảm nội dung website được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt và pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin: Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các phòng chuyên môn, tác giả gửi Ban biên tập và phân công cán bộ biên tập, phê duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày và tính chính xác, phù hợp của thông tin đối với website; đăng tác phẩm đã được Trưởng Ban biên tập duyệt trên các mục, chuyên mục của website; đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm trên website.

- Tổ chức mục Hỏi đáp trên website để tiếp nhận, trả lời các ý kiến thắc mắc, phản hồi, đóng góp của các tổ chức, cá nhân về các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị.

- Thực hiện chi trả chế độ nhuận bút, thù lao đối với các tác phẩm được đăng trên website theo quy định.

- Lập dự toán kinh phí hàng năm trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổng hợp trong dự toán ngân sách hàng năm.

- Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Giám đốc Trung tâm.

- Định kỳ 6 tháng, hàng năm, báo cáo cho Giám đốc Trung tâm về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên tập và tình hình hoạt động của website.

- Theo dõi, đánh giá tình hình cung cấp thông tin, chất lượng tin của các đơn vị, cá nhân. Gắn việc cung cấp thông tin để đăng trên Trang thông tin điện tử với nội dung thi đua của các phòng, đơn vị trực thuộc và cá nhân trong việc bình xét khen thưởng thành tích hàng năm của đơn vị/cá nhân.

- Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Trung tâm về các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của website và kiến nghị các vấn đề cần thiết nhằm phát triển,

hoàn thiện website.

Điều 4. Ban Biên tập có quyền hạn

1. Được sử dụng con dấu của Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa khi Giám đốc Trung tâm – Trưởng Ban biên tập ký văn bản của Ban biên tập hoặc Phó Trưởng Ban biên tập ký khi được Trưởng Ban biên tập ủy quyền.

2. Chỉ đạo, phối hợp, đôn đốc các phòng chuyên môn, các cá nhân cung cấp thông tin, dữ liệu, tài liệu cần thiết để đưa lên website (trừ tài liệu mật không được cung cấp theo quy định của pháp luật).

3. Đề nghị lãnh đạo các phòng chuyên môn cung cấp thông tin và duyệt nội dung để phục vụ cho công tác của Ban Biên tập hoặc nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin, hoạt động của website.

4. Hàng năm lập dự toán kinh phí Quỹ nhuận bút trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả theo các quy định hiện hành.

5. Phát triển nội dung, hình thức và công nghệ của website để nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm thu hút ngày càng nhiều người quan tâm, tham gia và truy cập thông tin trên website.

6. Nhận, bổ sung các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành của Ban giám đốc có liên quan đến nhiệm vụ của website.

7. Trực tiếp trình bày ý kiến của mình với Giám đốc Trung tâm về các vấn đề có liên quan đến công tác xuất bản, biên tập, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của website.

8. Thành viên Ban biên tập được tham gia đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực đảm nhiệm để bảo đảm phục vụ cho hoạt động của website, được hưởng các chế độ nhuận bút, thù lao theo quy định hiện hành.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Cơ cấu tổ chức Ban biên tập

Ban Biên tập gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên (Trưởng các phòng chuyên môn, Quản trị website, thư ký, kế toán).

Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban Biên tập phân công trực tiếp.

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập

- Phụ trách chung các hoạt động của website Trung tâm; điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về toàn bộ hoạt động và nội dung các thông tin đăng trên website. Trực tiếp duyệt các thông tin, dữ liệu lần cuối trước khi đăng tải trên website và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các nội

dung được đưa lên website.

- Triệu tập họp Ban biên tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập.
- Chỉ đạo chung hoạt động của Ban biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này.
- Chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của website; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.
- Ban hành theo thẩm quyền các quy chế, quy định cụ thể về hoạt động của website.
- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc biên tập, xác thực thông tin, cập nhật và xuất bản tin trên website. Phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho Phó Ban Biên tập và các thành viên Ban biên tập trong công tác quản lý và điều hành website.
- Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu các phòng chuyên môn, các cá nhân phối hợp cung cấp thông tin cho website, xử lý thông tin phản hồi, hỏi đáp pháp luật.
- Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của website. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động của website cho thành viên Ban biên tập, đội ngũ cộng tác viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan.
- Chủ trì, phối hợp với các Trung tâm, ban, ngành và các đơn vị có liên quan bảo đảm sự thống nhất thông tin trên website khi phát hành trên internet.
- Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập; phê duyệt chi trả nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên website theo đúng quy định.
- Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật, xử lý vi phạm đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc hoạt động quản lý và điều hành website.

2. Phó Trưởng Ban biên tập

- Giúp Trưởng Ban biên tập trong công tác biên tập; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban biên tập về các nội dung theo lĩnh vực được phân công.
- Thay mặt Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban biên tập theo ủy quyền của Trưởng Ban biên tập khi Trưởng Ban ban công tác.
- Tham gia xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập; kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của website.
- Chỉ đạo, đôn đốc các thành viên Ban biên tập phối hợp các cơ quan, đơn vị, cá nhân để lấy thông tin kịp thời, chính xác và hiệu quả nhằm cập nhật thông tin thường xuyên lên website.
- Xét duyệt các nội dung thông tin cung cấp trên website. Phê duyệt phạm vi đăng tải thông tin. Kiểm tra, chỉnh sửa, tuyển chọn các nội dung thông tin, hình

ảnh, hình thức trình bày thông tin trước khi trình Trưởng Ban xem xét, quyết định duyệt tác phẩm đưa lên website.

- Chỉ đạo tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Trung tâm có liên quan để tích hợp, duy trì thông tin dịch vụ công, thủ tục hành chính của Trung tâm trên mạng internet.

- Bảo đảm mỹ thuật của website; phát triển đa dạng nội dung, hình thức hoạt động và ứng dụng các sản phẩm truyền thông đa phương tiện để nâng cao năng lực thông tin, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Trung tâm.

- Xem xét và trình Trưởng Ban biên tập duyệt chi trả thù lao cho thành viên Ban biên tập và chi trả nhuận bút, thù lao cho các cá nhân, đơn vị cung cấp thông tin cho website.

- Đề xuất những giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của website.

3. Các thành viên Ban biên tập

a) Thành viên Ban biên tập

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng (Phó) Ban biên tập phân công.

- Có trách nhiệm trực tiếp thực hiện và đôn đốc công chức, viên chức và người lao động trong phòng hoặc các cộng tác viên cung cấp các tin/bài về các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ đã quy định; chịu trách nhiệm và biên tập các thông tin do phòng, đơn vị mình cung cấp.

b) Thành viên Ban biên tập - Quản trị mạng

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng (Phó) Ban biên tập phân công.

- Thực hiện công tác vận hành, quản lý website đảm bảo an toàn, an ninh mạng và đảm bảo các vấn đề liên quan đến kỹ thuật, duy trì Trang thông tin vận hành liên tục, ổn định và thông suốt. Đề xuất với Giám đốc Trung tâm (Trưởng Ban biên tập) tạm dừng hoạt động của website khi thấy không đảm bảo về hạ tầng kỹ thuật.

- Theo dõi kiểm tra định kỳ về tình trạng hoạt động của website, khắc phục sự cố và các vấn đề xảy ra có liên quan tới website.

- Chịu trách nhiệm sao lưu định kỳ để đảm bảo tính an toàn, bảo mật cho website.

- Tiếp nhận, tập hợp các thông tin do các phòng, ban, đơn vị, cộng tác viên gửi về; phối hợp với Thư ký Ban biên tập để biên tập thông tin, trình Trưởng Ban biên tập duyệt và cập nhật lên các modul của Website Trung tâm.

- Phụ trách theo dõi các modul: diễn đàn, tư vấn/hỏi đáp, tập hợp các câu hỏi gửi các phòng/ban chức năng, nhận các câu trả lời trình Trưởng Ban biên tập duyệt và cập nhật lên Website Trung tâm.

- Phụ trách khai thác xây dựng bản tin hàng tuần về hoạt động ngành lao

động từ các nguồn tin: hoạt động của Trung tâm, của tỉnh và từ các báo điện tử khác, biên tập trình Trưởng Ban biên tập duyệt và cập nhật lên Website Trung tâm.

- Là đầu mối tập hợp các thông tin đã được Trưởng (Phó) Ban biên tập duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, duy trì, cập nhật các thông tin lên website hoặc gỡ bỏ các thông tin đã đưa theo chỉ đạo của Trưởng (Phó) Ban biên tập.

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên trang Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

- Quản lý tài khoản của các thành viên tham gia diễn đàn, tài khoản thư điện tử của các thành viên trong Trung tâm được cấp dưới dạng ...@khanhhoa.gov.vn

- Theo dõi nội dung, quản lý về bố cục, hình thức của website, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung website.

- Báo cáo thống kê tình hình truy cập khai thác thông tin trên website.

- Báo cáo và đề xuất với Ban biên tập các biện pháp xử lý sự cố xảy ra (nếu có).

- Phối hợp với Thư ký Ban biên tập trong công tác: tiếp nhận, biên tập thông tin, lưu giữ hồ sơ công việc; tổng hợp thống kê nhuận bút, thù lao cho các tác phẩm được đăng trên website; tham mưu về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Ban Biên tập và hoạt động của website.

- Thường xuyên theo dõi và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của website, đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng, tiện ích để thuận tiện cho độc giả, tạo điều kiện cho website hoạt động tốt hơn.

c) Thành viên Ban biên tập - Kế toán

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng (Phó) Ban biên tập phân công.

- Hướng dẫn lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, định mức nhuận bút cho mỗi tin bài, trình Trưởng ban xem xét, phê duyệt. Hướng dẫn lập các dự toán liên quan đến việc đảm bảo duy trì hoạt động của website được thường xuyên, liên tục. Thực hiện thanh, quyết toán chế độ nhuận bút, thù lao cho các tác phẩm được đăng lên website theo quy định.

d) Thư ký ban biên tập

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng (Phó) Ban biên tập phân công.

- Tổng hợp, kiểm duyệt tất cả các thông tin, bài viết trước khi trình Trưởng (Phó) Ban biên tập phê duyệt để cập nhật lên website.

- Phối hợp với Quản trị mạng trong việc tổ chức thu thập, tiếp nhận tin, bài, ảnh và các yêu cầu, góp ý của tổ chức, cá nhân, cộng tác viên gửi đến website để tổng hợp, biên tập, kiểm duyệt tất cả các thông tin, bài viết trước khi trình Trưởng/Phó Ban Biên tập phê duyệt các tác phẩm để cập nhật, đăng lên website.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện công tác biên tập, kiểm tra tính xác thực của thông tin.

- Phối hợp với bộ phận quản trị mạng để đưa tác phẩm đã được duyệt lên website.
- Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên website; định kỳ lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng Ban Biên tập.
- Thực hiện báo cáo, đánh giá tình hình hoạt động của website và hoạt động của các thành viên Ban biên tập, các phòng, đơn vị trực thuộc Trung tâm theo từng quý.
- Phối hợp với Quản trị mạng và kế toán trong việc tham mưu về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Ban Biên tập.
- Phối hợp với kế toán, quản trị mạng và các đơn vị có liên quan: hoàn thiện việc thanh, quyết toán kinh phí cho các hoạt động của website; tổng hợp thống kê nhuận bút, thù lao cho các tác phẩm được đăng trên website trình Trưởng Ban Biên tập phê duyệt; thực hiện việc chi trả nhuận bút, thù lao theo chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập.
- Theo dõi và duy trì liên hệ với các cộng tác viên, phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin của các đơn vị; hướng dẫn tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin để đăng tải trên website theo quy định của pháp luật.
- Chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.
- Tiếp nhận các ý kiến đóng góp, các kiến nghị đề xuất về kỹ thuật, nội dung và những ý kiến hoàn thiện website.
- Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của website; phương án cải tiến quy trình thu thập, biên tập, cập nhật thông tin nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng của thông tin.

Chương IV

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Nguyên tắc hoạt động của Ban biên tập

1. Ban Biên tập hoạt động theo nguyên tắc tập trung, dân chủ.
2. Ban Biên tập hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về việc đưa các thông tin lên website, quản lý hoạt động của website.
3. Ban Biên tập hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, trong phạm vi quyền hạn, có kế hoạch và hiệu quả.
4. Ban Biên tập phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban biên tập. Các thành viên thực hiện tốt phần công việc mình đảm trách và tham gia thực hiện công việc chung của Ban biên tập, sắp xếp các công việc đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban biên tập.

Điều 8. Phương thức hoạt động

1. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm theo sự phân công của Trưởng Ban biên tập.

2. Các thành viên Ban chấp hành sự phân công công tác của Trưởng Ban Biên tập.

3. Chế độ hội họp của Ban Biên tập thực hiện theo Điều 10 của Quy chế này.

4. Quy trình thu thập, tiếp nhận, biên tập, cập nhật, rà soát, xử lý và đăng tải thông tin được thực hiện theo quy định tại Quy chế cung cấp và quản lý thông tin trên Trang thông tin điện tử Trung tâm Công tác xã hội – Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Khánh Hòa.

Điều 9. Quan hệ công tác

1. Ban Biên tập chịu sự quản lý của Giám đốc Trung tâm về các mặt hoạt động.

2. Thành viên Ban Biên tập có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Lãnh đạo các đơn vị, Lãnh đạo các tổ chức, đoàn thể trong việc thu thập thông tin và thẩm tra nội dung.

3. Lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, đơn vị thuộc Trung tâm và các cộng tác viên có trách nhiệm phối hợp, cung cấp và cập nhật thông tin cho website theo hướng dẫn, quy định của Ban biên tập.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Chế độ hội họp

1. Trưởng ban biên tập triệu tập phiên họp thường kỳ của Ban biên tập. Định kỳ 06 tháng Ban biên tập họp ít nhất 01 lần để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng hoạt động. Trong trường hợp cần thiết, Ban biên tập họp đột xuất theo triệu tập của Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban trong trường hợp Trưởng ban đi vắng).

2. Trong trường hợp Trưởng ban biên tập đi vắng, Phó trưởng ban biên tập sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng ban biên tập, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng ban biên tập.

3. Các Thành viên Ban biên tập: Chấp hành theo sự phân công của Trưởng ban Biên tập, tham gia đầy đủ các phiên họp của Ban biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban biên tập phân công.

Điều 11. Chế độ báo cáo

Định kỳ 6 tháng, năm, Ban Biên tập có trách nhiệm lập báo cáo gửi Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban; tình hình đăng tải thông tin trên website và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

Điều 12. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của website được chi trong dự toán giao ngân sách giao hàng năm và các nguồn chi hợp pháp theo quy định. Hàng năm, Ban biên tập có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán kinh phí hoạt động của website, kinh phí Quỹ nhuận bút chi trả chế độ nhuận bút, thù lao cho các tác phẩm được đăng tải trên website, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt và tổng hợp trong dự toán ngân sách hàng năm.

2. Các khoản chi:

- Chi trả chế độ nhuận bút, thù lao cho tác phẩm được đăng trên website.
- Chế độ thù lao cho Ban Biên tập
- Chi thù lao tạo lập thông tin điện tử.
- Chi in ấn tài liệu, văn phòng phẩm.
- Các khoản chi khác.

Tất cả các khoản chi phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương VI

NHUẬN BÚT VÀ THÙ LAO

Điều 13. Đối tượng hưởng nhuận bút, thù lao

1. Đối tượng hưởng nhuận bút

Tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả có tác phẩm dưới dạng văn bản, ảnh số, media được đăng tải trên trang thông tin điện tử Trung tâm.

2. Đối tượng hưởng thù lao

a) Người sưu tầm tài liệu, người cung cấp thông tin về các hoạt động của Trung tâm;

b) Lãnh đạo Trung tâm chịu trách nhiệm xét duyệt đăng tải nội dung tin, bài, ảnh; quản trị trang thông tin điện tử.

Điều 14. Các thể loại tác phẩm được hưởng nhuận bút và tác phẩm sưu tầm được trả thù lao cho người cung cấp

1. Tin về hoạt động của Trung tâm;
2. Ảnh về hoạt động của Trung tâm (đảm bảo chất lượng, minh họa rõ nét cho tin, bài);
3. Bài viết về lĩnh vực công tác xã hội, trợ giúp xã hội;
4. Media: Được hiểu là đoạn phim số, đoạn âm thanh số có chất lượng rõ nét, nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 15. Quy định khung hệ số nhuận bút, giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút

1. Khung hệ số nhuận bút

Nhóm	Thể loại	Hệ số nhuận bút
1	Tin về hoạt động của Trung tâm	1-3
2	Ảnh về hoạt động của Trung tâm	1-3
3	Bài viết về lĩnh vực công tác xã hội, trợ giúp xã hội	1-3
4	Media	1-3

2. Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút bằng 10% mức tiền lương cơ sở áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức.

3. Các nội dung khác liên quan đến chế độ nhuận bút, thù lao không quy định trong Quy định này, thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Chi trả nhuận bút

1. Nhuận bút được tính trả bằng 70% của mức hệ số nhuận bút nhân với giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút:

$$\text{Nhuận bút} = 70\% \times \text{Hệ số giá trị tin bài} \times \text{Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút}$$

2. Tùy theo thể loại, chất lượng tác phẩm, Giám đốc Trung tâm quyết định mức hệ số nhuận bút của tác phẩm nhưng không vượt khung hệ số nhuận bút.

Điều 17. Chi trả thù lao sưu tầm cho người cung cấp

1. Thù lao cho người sưu tầm, người cung cấp văn bản của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và bản dịch của những văn bản đó; các tác giả sưu tầm đọc trả thù lao như sau:

$$\text{Thù lao} = 30\% \times \text{Hệ số giá trị tin bài} \times \text{Giá trị một đơn vị hệ số nhuận bút}$$

2. Hệ số giá trị tin bài:

TT	Thể loại	Hệ số giá trị tin bài
1	Tin về hoạt động của Trung tâm	1
2	Ảnh về hoạt động của Trung tâm	1
3	Bài viết về lĩnh vực công tác xã hội, trợ giúp xã hội	1
4	Media	1

3. Đối với tác phẩm đồng tác giả, tỷ lệ phân chia nhuận bút do các tác giả thỏa thuận.

4. Thời gian thanh toán nhuận bút: vào thời gian cuối tháng, hàng quý.

Điều 18. Nhuận bút, thù lao cho Ban biên tập trang thông tin điện tử

Các thành viên Ban biên tập có tác phẩm được đăng lên website (Thành viên Ban biên tập là tác giả hoặc chủ Trung tâm hữu của tác phẩm) thì được hưởng nhuận bút, thù lao của tác phẩm được đăng trên website theo quy định, đồng thời, vẫn được nhận thù lao cho công tác biên tập, kiểm duyệt tác phẩm theo quy định.

Điều 19. Trích lập, quản lý và sử dụng quỹ nhuận bút

1. Lập Quỹ nhuận bút

Quỹ nhuận bút được hình thành từ các nguồn sau:

a) Kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Trung tâm để thực hiện việc chi trả chế độ nhuận bút, thù lao đối với Trang thông tin điện tử.

b) Nguồn tài trợ, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân.

2. Sử dụng và quản lý Quỹ nhuận bút

a) Sử dụng Quỹ nhuận bút

Trên cơ sở Quỹ nhuận bút được giao hàng năm, căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng của từng thể loại tin, bài, Giám đốc Trung tâm cân đối tỷ lệ phần trăm (%) nhuận bút cho từng thể loại tin, bài để chi trả nhuận bút cho tác giả theo hệ số khung nhuận bút quy định; không chi vào mục đích khác.

b) Quản lý Quỹ nhuận bút

Việc lập dự toán, quản lý và quyết toán Quỹ nhuận bút thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban biên tập sẽ trình Hội đồng thi đua khen thưởng Trung tâm khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong quy chế này hoặc có thành tích xuất sắc trong xây dựng, quản lý và tham gia viết bài cho website, có đóng góp tích cực cho sự phát triển của website.

Điều 21. Kỷ luật

Cá nhân vi phạm các quy định chung của Nhà nước, vi phạm quy định trong quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của website, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo nội quy của cơ quan và đúng quy định của pháp luật.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

Ban biên tập chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Trung tâm, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện quy chế này.

Điều 23. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, đơn vị có liên quan kịp thời báo cáo Ban Biên tập website Trung tâm (Thư ký BBT) để tổng hợp, trình Trưởng Ban Biên tập xem xét, quyết định./.

