

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang Thông tin Điện tử (Website)
Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao
(kèm theo Quyết định số /QĐ-TTHLTĐTT ngày / /2024
của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý và hoạt động Trang Thông tin điện tử của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao trên mạng Internet của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao.

2. Quy chế được áp dụng đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân tự nguyện tham gia cung cấp thông tin, viết tin, bài cho Trang Thông tin điện tử Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng

Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao (gọi tắt là Ban Biên tập) là bộ phận giúp Ban Giám đốc thực hiện nhiệm vụ xuất bản các thông tin, tin tức trên Website của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao (gọi tắt là Trung tâm).

2. Nhiệm vụ

- Ban Biên tập có nhiệm vụ xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động, kế hoạch kinh phí theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm.

- Điều hành hoạt động của Website Trung tâm, chịu trách nhiệm về các vấn đề nội dung thông tin, kỹ thuật, tài chính nhằm đảm bảo Website Trung tâm hoạt động thường xuyên, liên tục và an toàn, cũng như khả năng phát triển mở rộng Website.

- Tiếp nhận các thông tin, dữ liệu do các tập thể, tác giả gửi Website Trung tâm và phân công xử lý, biên tập, soát xét các bản thảo trước khi đăng tải.

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

- Tham gia viết tin, bài và biên tập tin, bài, ảnh nhằm thông tin về các mặt hoạt động của Trung tâm trên Website.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Biên tập do Giám đốc ký quyết định thành lập. Việc tổ chức, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Biên tập do Trưởng Ban biên tập quyết định.
2. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, bao gồm: 01 Trưởng ban, 02 Phó Trưởng ban, 04 thành viên.

Chương II

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

Điều 4. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban Biên tập

1. Trưởng Ban biên tập

- Phụ trách chung, đồng thời chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động và nội dung các thông tin đăng trên Website Trung tâm;
- Chỉ đạo, tổ chức, điều hành, duy trì hoạt động của Ban Biên tập theo đúng kế hoạch đề ra;
- Phê duyệt quyết toán kinh phí hoạt động của Website Trung tâm.

2. Phó Trưởng Ban biên tập

- Chịu trách nhiệm nội dung các tin bài đăng tải lên Website, phê duyệt tin, bài khi được Trưởng Ban biên tập ủy quyền.
- Chịu trách nhiệm phê duyệt thiết kế paner, áp phích đăng tải trên Website của Trung tâm.
- Phối hợp với các thành viên trong Ban Biên tập triển khai các hoạt động theo kế hoạch đề ra.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

3. Thư ký Ban Biên tập

- Thực hiện chức năng thường trực của Ban Biên tập Website; tham mưu cho Ban Biên tập về các vấn đề liên quan đến công tác vận hành và phát triển của Website, kế hoạch tổ chức hoạt động của Website.
- Tiếp nhận, phân loại tin, bài, ảnh, văn bản và các yêu cầu, góp ý của tổ chức, đơn vị và cộng tác viên để chuyển đến các thành viên trong Ban Biên tập xử lý.
- Tham mưu về cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Ban Biên tập. Phối hợp với kế toán và các bộ phận liên quan hoàn thiện việc thanh quyết toán kinh phí cho các hoạt động của Website.
- Giữ mối liên hệ với cộng tác viên của Website; tham mưu mời các tổ chức, cá nhân viết tin, bài cho Website.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng/Phó Ban phân công.

4. Các thành viên trong Ban Biên tập

- Phối hợp với Thư ký trong việc tiếp nhận, hoàn chỉnh tin, bài, văn bản đã được tổ chức, đơn vị, cộng tác viên gửi đến để trình Trưởng/Phó Ban biên tập duyệt.
- Cung cấp các tin, bài và hình ảnh hoạt động về các lĩnh vực công tác của đơn vị được phân công; chịu trách nhiệm nội dung thông tin thuộc lĩnh vực, đối tượng, nội dung theo phân công của Trưởng Ban Biên tập.
- Chịu trách nhiệm đăng tải và dịch thuật các tin, bài, văn bản từ tiếng Việt sang tiếng Anh để đăng tải trên Website.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng/Phó Ban phân công.

5. Quản lý kỹ thuật Website

- Thực hiện công tác vận hành, quản lý Website đảm bảo an toàn và hiệu quả.
- Báo cáo tình hình hàng tháng về khai thác, sử dụng Website. Khi có sự cố làm ảnh hưởng đến hoạt động của Website thì phải báo cáo, tham mưu với Trưởng Ban Biên tập để kịp thời xử lý; đồng thời chịu trách nhiệm về kỹ thuật kết nối cũng như mỹ thuật của Website.
- Phối hợp với thư ký đưa nội dung trang tin đã được Trưởng Ban biên tập duyệt lên Website hoặc gỡ bỏ các thông tin đã đưa theo chỉ đạo của Trưởng ban.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng/Phó Ban phân công.

Chương III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN BIÊN TẬP

Điều 5. Phương thức hoạt động

1. Ban Biên tập hoạt động theo chế độ thủ trưởng, thành viên Ban Biên tập chấp hành sự phân công công tác của Trưởng Ban.
2. Thành viên Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.
3. Ban Biên tập họp thường kỳ 3 tháng một lần. Trường hợp cần thiết, Ban Biên tập họp bất thường theo yêu cầu của Trưởng Ban Biên tập.

Điều 6. Quan hệ công tác

1. Ban Biên tập chịu sự quản lý, điều hành của Giám đốc Trung tâm về các mặt hoạt động.
2. Thành viên trong Ban Biên tập có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức đoàn thể, các đơn vị, ban, ngành ngoài Trung tâm trong việc cung cấp, thu thập thông tin và duyệt nội dung để phục vụ cho công tác của Ban Biên tập.

Chương IV

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 7. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Website Trung tâm được chi trong dự toán giao ngân sách hàng năm và các nguồn chi hợp pháp theo quy định.

2. Các khoản chi: *(Thực hiện theo Quyết định số 34/QĐ-TTHLTĐTT ngày 12/01/2024 về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao).*

- Hỗ trợ cho các thành viên Ban Biên tập, thư ký, phụ trách kỹ thuật
- + Trưởng ban: 300.000đ/người/tháng.
- + Phó Trưởng ban: 200.000đ/người/tháng.
- + Các thành viên Ban Biên tập: 150.000đ/người/tháng.
- + Thư ký và phụ trách kỹ thuật: 150.000đ/người/tháng.
- Nhuận bút cho cộng tác viên.
- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này hoặc có nhiều đóng góp tích cực cho sự phát triển của Website được Ban Biên tập đề nghị khen thưởng theo quy định. Đây cũng là một tiêu chí quan trọng để xét thi đua khen thưởng hàng năm của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể thao.

2. Kỷ luật

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc có hành vi ngăn trở sự phát triển của Website, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị có hình thức xử lý thích hợp và đúng quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các cá nhân có liên quan, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Ban Biên tập có trách nhiệm báo cáo đề xuất với Ban Giám đốc xem xét để điều chỉnh, quyết định kịp thời./.

