

Số: /QĐ-UBND

Đôn Phong, ngày tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập Đài truyền thanh,
Trang thông tin điện tử xã Đôn Phong**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔN PHONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Quyết định số 52/2016/QĐ-TTg ngày 06/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động thông tin cơ sở;

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 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 09/2014/TT-BTTTT ngày 19/8/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về hoạt động quản lý, cung cấp, sử dụng thông tin trên trang thông tin điện tử và mạng xã hội;

Căn cứ Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy chế quản lý, hoạt động của Đài Truyền thanh cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;

Xét đề nghị của Công chức VH-XH phụ trách VH-TT xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Hoạt động của Ban Biên tập Đài truyền thanh, Trang thông tin điện tử xã Đôn Phong.

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

Điều 3. Công chức VP-TK, Công chức VH-XH phụ trách VH-TT, Người làm công tác Đài truyền thanh xã và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3;
- Phòng VH-TT huyện;
- Trung tâm VH-TT&TT huyện;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- MTTQ và các đoàn thể xã;
- Các thành viên Ban Biên tập xã.

Gửi bản giấy:

Lưu: VP, VH-TT xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Triệu Phúc Ty

QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Biên tập Đài truyền thanh, Trang thông tin điện tử xã Đôn Phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /3/2021 của UBND xã Đôn Phong)

Để đảm bảo tính thống nhất, đạt hiệu quả cao trong việc tuyên truyền, phổ biến nội dung trên Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã, UBND xã Đôn Phong ban hành Quy chế hoạt động của Ban Biên tập nội dung trong việc điều hành hoạt động Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã Đôn Phong.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định chi tiết việc tổ chức và hoạt động của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã Đôn Phong (sau đây gọi chung là Ban Biên tập). Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên tập

1. Chức năng

Ban Biên tập là bộ phận giúp lãnh đạo UBND xã trong việc tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin, dữ liệu (được phép công bố) và các hoạt động ứng dụng khác trên Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã đảm bảo an toàn, an ninh cho hoạt động cung cấp, phổ biến thông tin.

2. Nhiệm vụ

- Định hướng, kiểm duyệt, điều hành và phát triển nội dung, chất lượng thông tin nhằm khai thác có hiệu quả các nguồn thông tin phục vụ cho quản lý nhà nước và lợi ích xã hội của nhân dân; kiểm duyệt thông tin, dữ liệu đảm bảo việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, không để lộ, lọt bí mật của Đảng và Nhà nước và những thông tin không có lợi cho công tác chính trị, tư tưởng.

- Theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyên môn, đoàn thể xã, đội ngũ cộng tác viên thực hiện nghiêm túc việc cung cấp thông tin để đăng tải trên Trang thông tin điện tử, phát trên hệ thống Đài truyền thanh của xã.

- Báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã. Định kỳ quý, sáu tháng, năm tổng hợp báo cáo theo quy định.

- Tham gia viết, biên tập tin, bài để cung cấp thông tin về các mặt hoạt động của địa phương trên Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã.

- Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hàng năm để phục vụ hoạt động của Ban Biên tập.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân gửi đến Trang thông tin, báo cáo lãnh đạo UBND xã giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo xã.

3. Quyền hạn

- Được yêu cầu các công chức chuyên môn và đoàn thể xã cung cấp thông tin, dữ liệu được phép công bố để đăng tải lên Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã.

- Được đề nghị lãnh đạo xã, các đơn vị đóng trên địa bàn cung cấp thông tin và kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải.

- Tài khoản, mật khẩu quản trị Trang thông tin điện tử được giao cho 01 Thành viên Ban Biên tập giữ để cập nhật tin, bài và đảm bảo tính bảo mật.

- Được tham dự các cuộc họp, hội thảo, hội nghị của địa phương để đưa tin (*trừ các cuộc họp có nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc nội dung được cấp có thẩm quyền quyết định chưa phổ biến công khai*).

- Được đề nghị giải quyết các chế độ thù lao, nhuận bút đối với tin, bài, dữ liệu đã được đăng tải theo quy định hiện hành; quyết định chi trả thù lao, nhuận bút cho tác giả.

CHƯƠNG II

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ban Biên tập

- Ban Biên tập làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách và quyết định các vấn đề theo đa số; có sự phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Ban Biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

- Trưởng Ban Biên tập có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban Biên tập; các thành viên có trách nhiệm thực hiện tốt phần công việc của mình đảm trách và tham gia thực hiện những công việc chung của Ban Biên tập.

- Trong trường hợp Trưởng Ban Biên tập đi vắng, thì Phó Trưởng Ban Thường trực sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng Ban và sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng Ban Biên tập.

- Các thành viên Ban Biên tập chấp hành theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập, tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Biên tập, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được Ban Biên tập phân công.

Điều 4. Chế độ hội họp, báo cáo

- Trưởng Ban Biên tập triệu tập cuộc họp thường kỳ của Ban Biên tập. Định kỳ 03 tháng, Ban Biên tập họp ít nhất 01 lần. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Biên tập triệu tập các thành viên họp đột xuất.

- Định kỳ hàng quý, 06 tháng, hàng năm, Ban Biên tập có trách nhiệm xây dựng báo cáo về tình hình thông tin tuyên truyền, cập nhật dữ liệu và các hoạt động khác gửi UBND huyện theo quy định.

Điều 5. Quan hệ công tác

- Đối với lãnh đạo xã, Ban Biên tập chịu sự lãnh đạo, quản lý, điều hành về các mặt hoạt động.

- Đối với cán bộ, công chức Ban Biên tập được quyền yêu cầu cung cấp thông tin để đăng tải, công khai.

Điều 6. Kinh phí, chế độ nhuận bút và thù lao

- Kinh phí hoạt động: 10 triệu đồng/năm, được cấp từ ngân sách xã để duy trì hoạt động, đồng thời được huy động từ nguồn xã hội hóa hoặc các nguồn hợp pháp khác.

- Chế độ nhuận bút được thực hiện theo Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản; Quyết định số 21/QĐ-UBND, ngày 06 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc Ban hành Quy định về chế độ nhuận bút, trích lập và sử dụng quỹ nhuận bút, thù lao trong hoạt động báo chí, xuất bản, thông tin tuyên truyền đối với các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước thuộc tỉnh Bắc Kạn quản lý.

- Các thành viên Ban Biên tập được hưởng thù lao theo quy định.

- Thành viên Ban Biên tập, ngoài được hưởng thù lao theo quy định, nếu có tác phẩm đăng tải trên Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã thì được hưởng nhuận bút theo quy định.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 7. Trưởng Ban Biên tập

- Điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập, chịu trách nhiệm trước Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ nội dung thông tin, bài, dữ liệu và các hoạt động khác trên Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã.

- Chỉ đạo việc Biên tập, kiểm duyệt nội dung thông tin, dữ liệu, cho phép đăng (xóa) tin, bài, dữ liệu hoặc các hoạt động khác.

- Chỉ đạo xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin, dữ liệu, các hoạt động ứng dụng; Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm của Ban Biên tập.

- Chỉ đạo việc phối hợp, hướng dẫn các đơn vị đóng trên địa bàn xã và cá nhân có liên quan trong việc cung cấp thông tin, dữ liệu và các hoạt động liên quan.

- Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên để mở rộng, đa dạng nguồn cung cấp thông tin.

- Quyết định việc sử dụng kinh phí phục vụ cho hoạt động của Ban Biên tập; chi trả nhuận bút, thù lao cho các tác phẩm và các hoạt động đăng tải tin, bài.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên, chủ trì các cuộc họp của Ban Biên tập.

Điều 8. Phó Trưởng ban Thường trực Ban Biên tập

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã định hướng, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Biên Tập.

- Đôn đốc cán bộ, công chức chuyên môn, đơn vị liên quan cung cấp thông tin cho Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã.

- Đề xuất các chủ trương, kế hoạch, biện pháp phát triển, mở rộng nguồn cung cấp thông tin cho xã.

- Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động của Trang thông tin điện tử, hoạt động Đài truyền thanh cho Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

- Tham mưu đề nghị việc khen thưởng, kỷ luật các tập thể, cá nhân trong hoạt động của Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã.

- Tham mưu cho Trưởng Ban Biên tập chủ trì họp 03 tháng một lần (*có thể họp đột xuất*) để đánh giá tình hình cung cấp thông tin của cán bộ, công chức và các đơn vị đóng trên địa bàn.

- Hàng năm xây dựng dự toán kinh phí duy trì, bảo đảm hoạt động của Ban Biên tập xã, kinh phí thù lao, nhuận bút để tổng hợp chung trong dự toán chi của xã.

- Bảo đảm các điều kiện kỹ thuật, an toàn, an ninh để Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã hoạt động an toàn.

- Chịu trách nhiệm quản lý kỹ thuật, sử dụng các trang thiết bị được giao và kiến nghị bổ sung thay thế các trang thiết bị để phục vụ công tác. Thực hiện nghiêm chế độ sao lưu các thông tin, dữ liệu điện tử của Trang thông tin điện tử, các nội dung đã phát của Đài truyền thanh xã.

- Chỉ đạo công tác lưu trữ thông tin, duyệt thông tin, đánh giá tin, bài để chi trả tiền nhuận bút.

Điều 9. Phó Trưởng Ban Biên tập

- Tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin, dữ liệu và các hoạt động ứng dụng khác của Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã và điều hành hoạt động chung của Ban Biên tập theo sự phân công của Trưởng Ban Biên tập.

- Giúp Trưởng Ban Biên tập chỉ đạo về nội dung hoạt động Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh xã.

- Giúp Trưởng Ban Biên tập kiểm tra, duyệt toàn bộ nội dung tin, bài, dữ liệu trước khi được đăng tải, phát hiện các sai sót và chỉ đạo chỉnh sửa.

- Thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban khi được ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về các nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

Điều 10. Các thành viên Ban Biên tập

- Tham gia hoạt động chung của Ban Biên tập.

- Thu thập, tiếp nhận, biên tập tin, bài và các tác phẩm khác chuyển lãnh đạo Ban Biên tập để phê duyệt hoặc xin ý kiến về việc đưa tin trong trường hợp cần thiết.

- Là đầu mối tập hợp thông tin đã được duyệt và chịu trách nhiệm đăng tải, cập nhật thông tin; Chịu trách nhiệm về nội dung đưa lên Trang thông tin điện tử, Đài truyền thanh đúng như nội dung đã được kiểm duyệt.

- Quản lý bố cục, hình thức của Trang thông tin điện tử xã; 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 Trang thông tin điện tử.

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền hàng tháng, định hướng nội dung tuyên truyền cho Cộng tác viên.
- Rà soát, theo dõi nội dung tin, bài và các tác phẩm khác đã đăng tải trên Trang thông tin điện tử, phát trên Đài truyền thanh xã.
- Kịp thời báo cáo và đề xuất cho Ban Biên tập biện pháp xử lý khi có sự cố xảy ra.
- Chuẩn bị chương trình, 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 tất cả các thành viên trong Ban Biên tập.
- Nghiên cứu, đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển Trang thông tin điện tử xã, Đài truyền thanh xã.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, các Phó trưởng ban về nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban và Phó trưởng ban giao.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Các tập thể và cá nhân nếu thực hiện tốt Quy chế này và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định chung của Nhà nước.

Điều 12. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định chung của Nhà nước, vi phạm quy chế, không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện:

Các thành viên Ban Biên tập, Thủ trưởng các đơn vị đóng trên địa bàn, cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc thì Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã để báo cáo UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.