

Na podlagi 3. odstavka, 48. člena Statuta Policijskega veteranskega društva SEVER Gorenjska, je upravni odbor društva na svoji X. seji, dne 10. 12. 2012, sprejel

## **PRAVILA O DELOVANJU SPLETNE STRANI DRUŠTVA**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Na podlagi določb tega pravilnika Upravni odbor Policijskega veteranskega društva SEVER - Gorenjska (v nadaljevanju: Upravni odbor) določa Pravila za delovanje spletne strani društva.

### **UREDNIŠKI ODBOR**

#### **2. člen**

Uredniški odbor spletne strani sestavljata tehnični urednik in administrator spletne strani.

Njuno delo v skladu s Statutom PVD Sever Gorenjska lahko usmerjajo le njegov predsednik oziroma pooblaščen podpredsednik, ki tega nadomešča v njegovi odsotnosti ali sekretar društva.

#### **Tehnični urednik**

#### **3. člen**

1. Opravlja tako naloge novinarja kot fotoreporterja hkrati. Njegove osnovne naloge so:

- zbiranje, pregled in obdelava prispevkov, podatkov ter fotografskega materiala,
- sestavljanje in posredovanje pisnih prispevkov administratorju spletne strani.

2. Podatke zbira občasno ali usmerjeno z neposrednim spremljanjem dogodka ob vnaprej dogovorjenih priložnostih (seje, zborovanja, državne slovesnosti, otvoritve, predstave, proslave, razstave, okrogle mize, tiskovne konference ipd.). Lahko pa tudi s pomočjo gradiv za seje, pisem bralcev, sporočil za javnost in podobnih pisnih virov, ali s poizvedovanjem na prizoriščih ali pri pričevalcih.

3. Tehnični urednik se v zvezi priprave posamičnih prispevkov primarno posvetuje in sodeluje z administratorjem spletne strani, predsednikom društva oziroma podpredsednikom, ki tega nadomešča v njegovi odsotnosti ali sekretarjem društva.

4. Potrebna oprema:

- osebni računalnik s skenerjem, ki je primeren za delo z internetom
- priključitev računalnika na internetno povezavo
- instalirani potrebni programi za opravljanje dela
- kvaliteten fotoaparati z osnovnim priborom (torbica, spominska kartica 4-8 Gb, USB povezovalni kabel);

## **Administrator spletne strani**

### **4. člen**

1. Je odgovoren za pripravo in vnos podatkov na strežnik <http://www.sever-gorenjska.si/>. Materiale, ki jih prejme od tehničnega urednika po elektronski pošti ali na kakem drugem mediju pretvori v obliko, ki je primerna za prenos na strežnik. Te vsebine (fotografije in prispevke) zloži v določen računalniški dizajn in jih prenese na spletni strežnik.

2. Njegova naloga je tudi tesno sodelovanje s tehničnim urednikom, ki pripravlja vsebine za objavo. Administrator spletnega portala je v nujnih primerih odgovoren tudi za vnos, urejanje in objavo podatkov na spletni strani o prireditvah in prirediteljih ter drugih vsebinah, ki mu jih posredujejo predsednik društva, oziroma podpredsednik društva, ki tega nadomešča v njegovi odsotnosti ali sekretar društva. Gradivo, ki ne bo poslano od zgoraj naštetih pristojnih oseb, bo zavrnjeno za objavo na spletni strani.

3. Za vsako vsebino, ki jo administrator uvrsti na spletno stran, mora hraniti elektronsko pošto, CD zgoščenko ali disketo oz. drugo dokazilo, da je opravil spremembo po nalogu pristojnih oseb. Za pravilnost podatkov jamči nalogodajalec. Z nalogodajalcem se dogovarja tudi za rok, v katerem mora materiale objaviti na spletu.

4. Stalna naloga administratorja spletne strani je tudi spremljanje obstoječega stanja na spletni strani ter podajanje predlogov in pobud za boljše delovanje spletne strani (oblike, rubrike, arhiviranje, uvedba novih spletnih aplikacij)

5. Potrebna oprema:

- osebni računalnik s skenerjem, ki je primeren za delo z internetom;
- priključitev računalnika na internet;
- instalirani potrebni programi za opravljanje dela;

## **PRAVILA ZA OBJAVO PISNIH PRISPEVKOV**

### **5. člen**

1. Oddani članki oziroma prispevki morajo biti neoporečno in napisani v slovenščini in slovnično korektni, brez tipkarskih napak in seveda v elektronski obliki (na zgoščenci ali poslana po e-pošti). Tako pripravljene prispevki imajo pri objavi prednost pred drugimi. Besedila se v skladu z določbami 2. člena Statuta, ki navaja, da je PVDS Gorenjska prostovoljno in nepridobitno društvo, ne honorirajo.

2. Celotno besedilo naj bo dolgo največ 150 vrstic (s presledki vred največ 3-4 strani besedila). Prispevek je lahko daljši le v izjemnih primerih, vnaprej dogovorjenih s tehničnim urednikom. Besedilo prispevka, pa naj gre za naslove, mednaslove ali odstavke, naj bo napisano z enakim naborom črk (op.: tipologija črk Arial), v enaki velikosti (11), z izključenim deljenjem besed in z neporavnanim desnim robom. Besedilo naj bo napisano z malimi pokončnimi črkami. Izjema so glavni naslov in mednaslovi, ki so lahko iz velikih pokončnih črk. Krepkih črk in različnih barv ni treba uporabljati. Podčrtani komentarji oz. opombe so namenjeni le tehničnemu uredniku ali administratorju spletne strani, z ležečimi črkami pa naj bodo v besedilu izpisani npr. morebitni uporabljeni pisni viri, vzdevki ipd. ter besede, ki jih avtor želi poudariti.

3. Glavnemu naslovu prispevka, ki naj ne bo daljši od 6 besed oz. 40 znakov, naj sledita ime in priimek avtorja, temu pa lahko podnaslov dolžine največ 300 znakov. Prispevek je zaradi preglednosti lahko razdeljen na več delov, ločenih z mednaslovi. Poskušajte se tudi izogibati številčenju poglavij. Izražajte se jasno, razumljivo in ne v predolghih stavkih. Uporabljajte uveljavljene, pravilne besedne izraze in se pri tem izogibajte tujkam ali težko razumljivim razlagam.

4. Če je bil na spletni strani društva v preteklosti že objavljen kak podoben prispevek, ki se smiselno nanaša na nov prispevek oz. tega dopolnjuje, v oklepaju avtor napiše leto morebitne objave, oziroma nakaže povezavo nanj.

5. V primeru, da prispevek vsebuje preglednice, naj bodo te v najbolj navadni Wordovi (ne Excellovi) obliki mreže, brez poudarjenih okvirov, senčenj, barv, rastrov in drugih dodatkov.

6. Kadar bi avtor prispevka kak del besedila posebej poudaril oz. tega jasno ločil od glavnega članka, ga označi s čisto navadnim okvirjem, vendar brez senčenj, podtonov ipd.

7. Kadar se pripravi dokument, ki ima funkcijo zgolj posredovanja informacije ali kot dopolnitev slikovnega gradiva o enem dogodku, naj ne vsebuje logotipa PVD Sever Gorenjska, ker to bistveno poveča velikost datoteke ter s tem podaljša čas njenega odpiranja.

8. Če se shranjuje datoteko word v kaki od starejših verzij (npr. 2003-2007), ki ima pripono \*.doc ne bo nobenih težav z njenim odpiranjem. Ko pa se datoteko word shrani v kaki od novejših verzij (npr. 2010-2013) pa je pripona \*.docx, kar pa lahko pomeni, da imetniki starejših verzij worda ne bodo mogli odpreti te datoteke. Logično bodo namreč sklepali, da je napaka na naši spletni strani.

V ta namen se na spletni strani objavi sporočilo, da si imetniki starejših verzij word lahko naložijo brezplačen program »FileFormatConverters.exe«, ki ga najdejo na spletni povezavi (<http://pconverter.com/d/>), kar jim bo po njegovem instaliranju na trdem disku njihovih računalnikov omogočilo odpiranje vseh verzij datotek word,

9. Tehnični urednik in administrator spletne strani imata pravico, da izvirne dokumente pred objavo na spletu spremenita in sicer lahko odstranita nepotrebne elemente, ki povečujejo velikost datotek, zmanjševanje velikosti fotografij, spreminjanje naslova dokumenta (brez šumnikov), poimenovanje posameznih fotografij ipd.

10. V večini primerov bo uredniški odbor stremel k temu, da se bo čim več datotek napisanih v wordu pretvorilo v \*.pdf format, ki je običajno manjše velikosti in omogoča enostavnejše nalaganje ter odpiranje. Kadar je potrebno na spletno stran naložiti dokument, ki je skeniran kot uradni dokument (odločbe ipd.) se mora ta obvezno pretvoriti v \*.pdf format zaradi zagotovitve njegove izvirne oblike. Pretvorbo formata praviloma lahko opravi avtor ali pošiljatelj prispevka, oziroma to pred objavo izvede opravi administrator spletne strani. Poleg tega pa bralec na svetovnem spletu v tako datoteko ne more posegati, s čimer je preprečena morebitna zloraba.

## **PRAVILA PRI OBJAVI FOTOGRAFSKEGA MATERIALA**

### **6. člen**

1. Aktualna tehnološka platforma spletne strani društva trenutno ne omogoča, da so med tekstom prispevka vstavljene tudi fotografije zato se te trenutno še objavljajo v tim. foto

galerijah. Ko bo postavljena nova spletna stran, ki bo temeljila na modernejši platformi pa bo tehnično izvedljivo, da bo npr. v začetku teksta prispevka vstavljena čim bolj kakovostna fotografija pokončnega formata (lahko s kratkim komentarjem in seveda navedenim virom).

Poleg tega lahko besedilo dopolnjuje do 20 (definirati število?????) fotografij, risb oz. grafov. 2. V posebnih primerih, ko gre npr. za foto reportažno pokrivanje odmevnejših dogodkov, se je o največjem številu slikovnih prilog in morebitno izbiro naslovnice treba predhodno dogovoriti s tehničnim urednikom ali administratorjem spletne strani.

3. Vsaka fotografija naj bo v svoji, po vrsti oštevilčeni datoteki (format .jpg) in v čim višji kakovosti (resolucija). Fotografije, uvožene v wordov dokument, za objavo niso primerne! Če so slikovne priloge s svetovnega spleta, morajo imeti velikost vsaj 200 kb, avtor prispevka pa mora obvezno navesti tudi spletni vir.

4. Avtor prispevka lahko zaradi lažje nadaljnje izvedbe postopkov sestavi seznam zaporedja fotografij oz. slik, kjer lahko za vsako posebej navede krajši komentar (kaj predstavlja, kraj in čas nastanka itd.). Na koncu vsakega komentarja k sliki ali risbi v oklepaju se obvezno navede vir oz. avtorja. V besedilu prispevka lahko avtor v oklepaju med odstavki označi tudi mesto, kjer naj bo objavljena posamezna slika oz. fotografija. Morebitne originalne priloge k prispevku (fotografije, diapozitivi in z lističi označeni originale slik ali risb iz knjig in revij) se v dogovoru z uredniki spletne strani lahko dostavi v uredništvo oz. pošlje po pošti, kjer bo izvedeno skeniranje.

5. Glavne vire in literaturo, s katero si je avtor prispevka pomagal pri pripravi prispevka, našteje na koncu v naslednji obliki: avtor, naslov dela, izdajatelj, kraj izdaje, leto izida, strani.

6. Pomemben del vsakega objavljenega prispevka na spletni strani so tudi spletni naslovi, kjer bralec lahko izve kaj več o temi, ki jo obravnava prispevek. Slednji se dodajo na koncu besedila in jih po možnosti opremi z nekaj besed dolgim komentarjem.

7. Velikost formata fotografij, ki se vnašajo direktno v datoteko word se mora predhodno zmanjšati sicer je velikost take datoteke prevelika, zaradi česar se ta počasi odpira ter hkrati tudi po nepotrebnem zapolnjuje prostor na strežniku. Ker glede na dosedanje praktične izkušnje večina avtorjev prispevkov nima ustreznega računalniškega orodja ali pa ne obvlada računalniških programov za spreminjanje formata velikosti fotografij ta poseg pred objavo dokumenta na spletni strani društva praviloma opravi administrator spletne strani.

8. Pri pošiljanju slikovnega gradiva je potrebno poudariti, da bodo originalne fotografije shranjene v foto arhivu PVD Sever Gorenjska na CD zgoščenkah, izbrane slike pa bodo s posebnim programom pretvorjene v spletno aplikacijo - foto galerijo, kjer bodo dobro vidne, ne bo jih pa možno prekopirati za osebno rabo. Če bo kdo želel dobiti posamezne izvorne fotografije se lahko obrne na tehničnega urednika, ki je aktualni skrbnik foto arhiva.

9. Vsi prispevki (pisni prispevki v elektronski obliki in foto gradivo v digitalni obliki) za objavo na spletni strani se od uveljavitve teh pravil najprej dostavljajo po elektronski pošti tehničnemu uredniku (damjan\_renko@yahoo.com). V skladu s temi Pravili bo prispevek obdelan in posredovan administratorju spletne strani v objavo.

## KONČNE DOLOČBE

### 7. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe teh Pravil, te razlaga Upravni odbor društva, lahko tudi na podlagi prehodnega mnenja ustrezne komisije.

Spremembe in dopolnitve teh Pravil lahko predlagajo člani Upravnega odbora, sprejme pa jih Upravni odbor na redni seji.

#### **8. člen**

Pravilnik prične veljati z dnem sprejema na seji Upravnega odbora društva.

PREDSIEDNIK  
Stanislav FICKO