

## Spis treści

11. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020.....	2
11.1 INSTRUKCJA REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.....	2
11.1.1 Instrukcja obsługi zapytań związanych z informacją i promocją FE (w tym MEDIA RELATIONS)..	2
11.1.2 Instrukcja publikacji informacji na portalu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach <a href="http://wupkatowice.praca.gov.pl/">http://wupkatowice.praca.gov.pl/</a> oraz na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w zakresie RPO WSL 2014-2020- jako IP RPO WSL-WUP <a href="http://rpo.wup-katowice.pl">rpo.wup-katowice.pl</a> .....	3
Weryfikacja, akceptacja informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami. W przypadku istotnych informacji np. dotyczących ogłaszania naboru wymagana akceptacja Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP.....	3
11.1.3 Instrukcja publikacji informacji na stronie RPO WSL 2014-2020 (strona internetowa Programu) <a href="http://rpo.slaskie.pl">rpo.slaskie.pl</a> .....	5
11.2 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020.....	7

**11. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020****11.1 INSTRUKCJA REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH****11.1.1 Instrukcja obsługi zapytań związanych z informacją i promocją FE (w tym MEDIA RELATIONS)**

<b>11.1.1 Instrukcja obsługi zapytań związanych z informacją i promocją FE (w tym MEDIA RELATIONS)</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko/ komórka/ jednostka</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Forma opracowania/ obiegu dokumentów</b>	<b>Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane</b>
1.	Kancelaria IP RPO WSL-WUP	Otrzymanie zapytania dotyczącego zadań związanych z informacją i promocją FE.	Zgodnie z terminem wpływu	Wersja papierowa/ TALGOS/wersja elektroniczna	Nadawca, Stanowisko ds. promocji i informacji ZI
2.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Sporządzenie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją FE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/ TALGOS	Kierownik ZI Naczelnik/ Z-ca Naczelnik EZ
3.	Kierownik ZI Naczelnik/ Z-ca Naczelnik EZ	Weryfikacja, akceptacja w przypadku korespondencji e-mail: zatwierdzenie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją F E.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ wersja elektroniczna/TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP/
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	W przypadku korespondencji pisemnej: zatwierdzenie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją FE.	Niezwłocznie	Wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					

5.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją FE.	W terminie niezwłocznym, jednak nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania dyspozycji. Jeśli informacja wymaga konsultacji z innymi pracownikami, termin ten nie może przekroczyć 14 dni roboczych.	Wersja papierowa/ TALGOS/wersja elektroniczna	Adresat
----	-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------

**11.1.2 Instrukcja publikacji informacji na wortalu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach <http://wupkatowice.praca.gov.pl/> oraz na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w zakresie RPO WSL 2014-2020- jako IP RPO WSL-WUP [rpo.wup-katowice.pl](http://rpo.wup-katowice.pl)**

11.1.2 Instrukcja publikacji informacji na wortalu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach <a href="http://wupkatowice.praca.gov.pl/">http://wupkatowice.praca.gov.pl/</a> oraz na stronie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w zakresie RPO WSL 2014-2020- jako IP RPO WSL-WUP <a href="http://rpo.wup-katowice.pl">rpo.wup-katowice.pl</a>					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP przez ZI – pkt. 1; W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP przez komórki organizacyjne inne niż ZI - pkt 5.					
1.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Sporządzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	/ wersja elektroniczna/ TALGOS	Kierownik ZI
2.	Kierownik ZI	Weryfikacja, akceptacja informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami. W przypadku istotnych informacji np. dotyczących ogłaszania naboru wymagana akceptacja Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ/ Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ/ Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ TALGOS	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI
W przypadku braku uwag – pkt. 4; W przypadku uwag - pkt. 1.					

4.	4. Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	Wortal WUP - <a href="http://wupkatowice.praca.gov.pl/">http://wupkatowice.praca.gov.pl/</a>  Strona internetowa IP RPO WSL-WUP (rpo.wup-katowice.pl)	Kierownik ZI
W przypadku ZI – koniec procesu.					
5.	Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej	Sporządzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ TALGOS	Kierownik/Z-ca kierownika nadzorujący Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej
6.	Kierownik/Z-ca kierownika nadzorujący Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej	Weryfikacja, akceptacja informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami. W przypadku istotnych informacji np. dotyczących ogłaszania naboru wymagana akceptacja Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP	Niezwłocznie	wersja elektroniczna,/TALGOS	Naczelnik/Z-ca Naczelnika Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP
W przypadku uwag – pkt. 5; W przypadku braku uwag – pkt. 7.					
7.	Dyrektor/Wicedyrektor IP RPO WSL - WUP	Zatwierdzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna,/TALGOS	Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej
W przypadku publikacji przez ZI – pkt. 8; W przypadku publikacji na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP przez komórki organizacyjne inne niż ZI – pkt. 10					
8.	Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej	Przekazanie, zaakceptowanej informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	e-mail	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI
9.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Publikacja informacji wraz z opisanymi załącznikami na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wortal WUP - <a href="http://wupkatowice.praca.gov.pl/">http://wupkatowice.praca.gov.pl/</a> , Strona internetowa IP RPO WSL-WUP (rpo.wup-katowice.pl)	Kierownik ZI
10.	Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na	Publikacja informacji wraz z opisanymi załącznikami na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wortal WUP - <a href="http://wupkatowice.praca.gov.pl/">http://wupkatowice.praca.gov.pl/</a>	Kierownik ZA, ZM/Naczelnik/Z-ca

	stronie internetowej - ZA, ZM, EW, EP, NK			<a href="http://gov.pl/">gov.pl/</a> Strona internetowa IP RPO WSL-WUP (rpo.wup-katowice.pl)	Naczelnika EW, EP, NK Kierownik ZI
--	-------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

### 11.1.3 Instrukcja publikacji informacji na stronie RPO WSL 2014-2020 (strona internetowa Programu) rpo.slaskie.pl

11.1.3 Instrukcja publikacji informacji na stronie RPO WSL 2014-2020 (strona internetowa Programu) rpo.slaskie.pl					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronie internetowej IZ RPO WSL-WUP przez ZI – pkt. 1; W przypadku przekazywania informacji do opublikowania na stronie internetowej IZ RPO WSL-WUP przez komórki organizacyjne inne niż ZI - pkt 4.					
1.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Sporządzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ TALGOS	Kierownik ZI
2.	Kierownik ZI	Weryfikacja, akceptacja informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami. W przypadku istotnych informacji np. dotyczących ogłaszania naboru wymagana akceptacja Dyrektora/Wicedyrektora IP RPO WSL - WUP	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ TALGOS	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ/ Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ/ Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL-WUP	Zatwierdzenie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna/ TALGOS	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI
W przypadku uwag - pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Przekazanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CMS <a href="https://rpo.slaskie.pl/">https://rpo.slaskie.pl/</a>	IZ RPO WSL (RR)

W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 1 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Otrzymanie informacji o publikacji na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wraz z linkiem.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)
Do komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej <a href="http://rpo.slaskie.pl">rpo.slaskie.pl</a> , został utworzony dedykowany adres mailowy: <a href="mailto:rpo@slaskie.pl">rpo@slaskie.pl</a> Przekazywane do publikacji na stronie rpo.slaskie.pl treści (wiadomości, załączniki) powinny spełniać wymogi ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.					

## 11.2 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020

11.2 Instrukcja zatwierdzania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych dla RPO WSL 2014-2020					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Otrzymanie wiadomości informującej o konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 17 września br.  Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 31 sierpnia br.	wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)
2.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Sporządzenie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna / wersja papierowa/ TALGOS	Kierownik ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ NG
3.	Kierownik ZI, Naczelnik/ Z-ca Naczelnika EZ,	Weryfikacja, akceptacja materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna / wersja papierowa/ TALGOS	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL – WUP
W przypadku uwag – pkt. 2; W przypadku braku uwag- pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Wicedyrektor IP RPO WSL–WUP	Zatwierdzenie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna / wersja papierowa/ TALGOS	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Przekazanie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok-do 27 września br.	wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)

			Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 7 września br.		
6.	Stanowisko ds. promocji i informacji ZI	Otrzymanie informacji o przyjęciu/ aktualizacji przez ZW RPD.	Zgodnie z terminem wpływu	wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RR)