

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 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	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) rpo.slaskie.pl	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)**

11.1.1	Instrukcja obsługi zapytań związanych z informacją i promocją FE (w tym MEDIA RELATIONS)				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki / stanowiska powiązane
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. informacji i promocji ZI
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji 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 FE.	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. informacji i promocji ZI
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					

5.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie dot. zadań związanych z informacją i promocją FE.	W terminie niezwłocznym, jednak nie dłuższym niż 7 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 portalu 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

11.1.2	Instrukcja publikacji informacji na portalu 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				
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. informacji i promocji 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. informacji i promocji ZI
W przypadku braku uwag – pkt. 4; W przypadku uwag - pkt. 1.					

4.	4. Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	Wortal WUP - http://wupkatowice.praca.gov.pl/ 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 nadzorujący Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej 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 i 9; 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. informacji i promocji ZI
9.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Publikacja informacji wraz z opisanymi załącznikami na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wortal WUP - http://wupkatowice.praca.gov.pl/ Strona internetowa IP	Kierownik ZI

				RPO WSL-WUP (rpo.wup-katowice.pl)	
10.	Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej	Publikacja informacji wraz z opisanymi załącznikami na stronie internetowej IP RPO WSL-WUP.	Niezwłocznie	Wortal WUP - http://wupkatowice.praca.gov.pl/ Strona internetowa IP RPO WSL-WUP (rpo.wup-katowice.pl)	Kierownik/Z-ca kierownika/Naczelnik/Z-ca Naczelnika nadzorujący Stanowisko przygotowujące informacje do zamieszczenia na stronie internetowej

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. informacji i promocji 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. informacji i promocji ZI
W przypadku uwag - pkt. 1; W przypadku braku uwag – pkt 4.					

4.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna, CMS https://rpo.slaskie.pl/	IZ RPO WSL (RT)
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 1 W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 5					
5.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Otrzymanie informacji o publikacji na stronie internetowej RPO WSL 2014-2020 wraz z linkiem.	Niezwłocznie	wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RT)
Do komunikacji w sprawie zamieszczania informacji na stronie internetowej rpo.slaskie.pl , został utworzony dedykowany adres mailowy: rpo@slaskie.pl 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. informacji i promocji 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 (RT)
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji 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. informacji i promocji ZI
W przypadku uwag - pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. informacji i promocji ZI	Przekazanie materiału merytorycznego niezbędnego do przygotowania RPD.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok-do 27 września br.	wersja elektroniczna	IZ RPO WSL (RT)

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