

Spis treści

11. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020.....	2
11.1 REALIZACJA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.....	2
11.1.1 Instrukcja przygotowania wkładu do <i>Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020</i>	2
11.1.2 Instrukcja sporządzania/ aktualizacji Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych.....	3
11.1.3 Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz aktualizacji strony internetowej www.scp-slask.pl	4
11.1.4 Instrukcja przedkładania do akceptacji IZ RPO WSL propozycji realizacji przedsięwzięć promocyjnych w ramach instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014 - 2020.....	5
11.1.5 Instrukcja przygotowania wkładu do sprawozdania rocznego IZ RPO WSL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych.....	6

11. Procesy informacji i promocji RPO WSL 2014-2020**11.1 REALIZACJA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH****11.1.1 Instrukcja przygotowania wkładu do Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014-2020**

11.1.1	Instrukcja przygotowania wkładu do Strategii Komunikacji RPO WSL na lata 2014 - 2020				
Lp.	Stanowisko/komórka/jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obiegu dokumentów	Jednostki/komórki/stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP	Wpływ korespondencji z IZ RPO WSL ws. konieczności przygotowania wkładu do Strategii Komunikacji w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL	E-mail	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP	Przygotowanie wkładu do Strategii Komunikacji w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WIP
3.	Kierownik WIP	Weryfikacja, akceptacja wkładu do Strategii Komunikacji w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wkładu do Strategii Komunikacji w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WIP
5.	Kierownik WIP	Przekazanie do IZ RPO WSL wkładu do Strategii Komunikacji w części dotyczącej IP RPO WSL- SCP.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 2; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL - koniec procesu.					

11.1.2 Instrukcja sporządzania/ aktualizacji Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych

11.1.2	Instrukcja sporządzania/ aktualizacji Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obi egu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP	Wpływ informacji z IZ RPO WSL ws. konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do RPD informacyjnych i promocyjnych/wkładu merytorycznego do aktualizacji w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 17 września br. Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 31 sierpnia br.	E-mail	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. informacji i WIP	Przygotowanie wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WIP
3.	Kierownik WIP	Weryfikacja, akceptacja wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2. W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WIP
5.	Kierownik WIP	Przekazanie do IZ RPO WSL wkładu merytorycznego do projektu/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP RPO WSL - ŚCP.	Przy zatwierdzaniu RPD na dany rok - do 27 września br. Przy aktualizacji dwa razy w danym roku najpóźniej do 7 września br.	E-mail	IZ RPO WSL
IZ przekazuje sporządzony Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych do ponownej weryfikacji treści wkładu IP-ŚCP przez kierownika WIP. W przypadku chęci realizacji działań nieuwzględnionych w RPD wymagana jest akceptacja IZ RPO WSL.					
6.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP	Otrzymanie informacji o przyjęciu przez ZW RPD informacyjnych i promocyjnych/ aktualizacji RPD informacyjnych i promocyjnych.	Niezwłocznie po podjęciu przez ZW uchwały o przyjęciu RPD informacyjnych i promocyjnych / aktualizacji RPD informacyjnych	E-mail	IZ RPO WSL

			i promocyjnych		
--	--	--	----------------	--	--

11.1.3 Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz aktualizacji strony internetowej www.scp-slask.pl

11.1.3 Instrukcja zamieszczania informacji na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz prowadzenia i aktualizacji strony internetowej www.scp-slask.pl					
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/obi egu dokumentów	Jednostki/komórki/ stanowiska powiązane
1.	Redaktorzy ¹ WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS	Przygotowanie informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS
2.	Kierownik WIP, Kierownik WO, Kierownik WWKR, Kierownik WR, Kierownik WK, Kierownik WS	Weryfikacja, akceptacja informacji na stronę internetową wraz z opisanymi załącznikami, w tym weryfikacja konieczności umieszczenia informacji na www.rpo.slaskie.pl .	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji na stronę internetową wraz z decyzją o potrzebie zamieszczenia informacji zarówno na www.rpo.slaskie.pl oraz www.scp-slask.pl wraz z opisanymi załącznikami.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Redaktorzy WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS
W przypadku uwag - pkt 1; W przypadku braku uwag – 4; W przypadku potrzeby umieszczenia informacji na www.rpo.slaskie.pl – pkt 4; W przypadku braku potrzeby umieszczenia informacji na www.rpo.slaskie.pl – pkt 5.					
4.	Redaktorzy WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS	Przekazanie drogą elektroniczną informacji wraz z opisanymi załącznikami do opublikowania na stronie rpo.slaskie.pl (Za drogę elektroniczną rozumie się albo wysłanie informacji e-mailem albo umieszczenie jej bezpośrednio w panelu administracyjnym przez osobę posiadającą uprawnienia redaktora.)	Niezwłocznie. W sytuacji, kiedy informacja dotyczy ogłoszenia o naborze lub harmonogramu konkursów najpóźniej 1 dzień przed konieczną publikacją wynikającą	E-mail lub CMS	IZ RPO WSL

¹ Redaktorzy – wyznaczeni pracownicy poszczególnych wydziałów merytorycznych wskazani jako osoby do obsługi treści serwisu www.rpo.slaskie.pl

			z Wytycznych w zakresie informacji i promocji.		
W przypadku akceptacji treści przez IZ RPO WSL – pkt 6. W przypadku braku akceptacji treści przez IZ RPO WSL – pkt 1.					
5.	Redaktorzy WIP, WO, WWKR, WR, WK, WS	Przekazanie drogą elektroniczną informacji wraz z opisanymi załącznikami do opublikowania na stronie scp-slask.pl. (Za drogę elektroniczną rozumie się albo wysłanie informacji e-mailem albo umieszczenie jej bezpośrednio w panelu administracyjnym przez osobę posiadającą uprawnienia redaktora).	Niezwłocznie	E-mail lub CMS	Stanowisko ds. IT - informatyk ZIT
6.	Stanowisko ds. IT – informatyk ZIT, WIP	W przypadku informacji przesłanej drogą mailową, otrzymanie wiadomości z linkiem do zamieszczonej informacji na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl .	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL

11.1.4 Instrukcja przedkładania do akceptacji IZ RPO WSL propozycji realizacji przedsięwzięć promocyjnych w ramach instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL 2014 - 2020

11.1.4 Instrukcja przedkładania do akceptacji IZ RPO WSL propozycji realizacji przedsięwzięć promocyjnych w ramach instytucji zaangażowanych we wdrażanie 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 WIP	Przygotowanie szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet).	Zgodnie z RPD informacyjnych i promocyjnych	Wersja elektroniczna	Kierownik WIP
2.	Kierownik WIP	Weryfikacja, akceptacja szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 1; W przypadku braku uwag – pkt 3.					
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet).	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WIP

4.	Kierownik WIP	Przekazanie do analizy i akceptacji przez IZ RPO WSL szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet).	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 1; W przypadku braku uwag IZ RPO WSL – pkt 5.					
5.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP	Realizacja przedsięwzięć promocyjnych, w tym przedsięwzięć w oparciu o media elektroniczne (m.in. radio, telewizja, Internet).	Niezwłocznie	Nie dotyczy	Kierownik WIP

11.1.5 Instrukcja przygotowania wkładu do sprawozdania rocznego IZ RPO WSL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

11.1.5	Instrukcja przygotowania wkładu do sprawozdania rocznego IZ RPO WSL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych				
Lp.	Stanowisko/ komórka/ jednostka	Zadanie	Termin wykonania	Forma opracowania/ obiegu dokumentów	Jednostki/ komórki/ stanowiska powiązane
1.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP	Wpływ informacji z IZ RPO WSL ws. konieczności przygotowania wkładu merytorycznego do sprawozdania rocznego IZ RPO WSL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Zgodnie z terminem wpływu	E-mail	IZ RPO WSL
2.	Stanowisko ds. informacji i promocji WIP	Przygotowanie wkładu merytorycznego do sprawozdania rocznego IZ RPO WSL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WIP
3.	Kierownik WIP	Weryfikacja, akceptacja wkładu merytorycznego do sprawozdania rocznego IZ RPO WSL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP
W przypadku uwag – pkt 2; W przypadku braku uwag – pkt 4.					
4.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Zatwierdzenie wkładu merytorycznego do sprawozdania rocznego IZ RPO WSL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	Niezwłocznie	Wersja elektroniczna	Kierownik WIP
5.	Kierownik WIP	Przekazanie wkładu merytorycznego do sprawozdania rocznego IZ RPO WSL z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w części dotyczącej IP RPO WSL-ŚCP.	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL lecz nie później niż w terminie do 30 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.	E-mail	IZ RPO WSL
W przypadku uwag IZ RPO WSL – pkt 2;					

W przypadku braku uwag IZ RPO WSL - pkt. 6.					
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora IP RPO WSL-ŚCP	Otrzymanie informacji o przyjętym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego sprawozdaniu rocznym z realizacji działań informacyjno – promocyjnych.	Niezwłocznie	E-mail	IZ RPO WSL