

Zasady publikacji informacji i aktualizacji treści w Portalu Funduszy Europejskich

I. Wstęp

1. Portal Funduszy Europejskich (PFE), jest przeznaczony do informowania o kwestiach związanych z Funduszami Europejskimi na lata 2007-2013.
2. PFE zbudowany jest z serwisu głównego, zbierającego i prezentującego informacje na temat NSRO, poszczególnych PO i RPO, kwestii horyzontalnych oraz z serwisów dziedzinowych poświęconych poszczególnym programom krajowym.
3. Za aktualizację serwisu głównego PFE odpowiada IK NSRO w ścisłej współpracy z IZ PO i IZ RPO oraz IK RPO.
4. Stroną główną PFE zarządza IK NSRO.
5. Za aktualizację serwisów dziedzinowych odpowiada właściwa IZ PO.
6. IZ RPO publikują lub aktualizują informacje dotyczące właściwego sobie programu w serwisie głównym PFE w działach: Wiadomości, Nabór wniosków, Szkolenia i konferencje, Działania promocyjne.

II. Uczestnicy procesu publikacji i aktualizacji treści w PFE

W procesie publikacji i aktualizacji PFE uczestniczą:

1. **Redaktorzy departamentalni (RD)**¹ – wyznaczeni pracownicy w IZ PO, IK RPO, pracownicy IK NSRO w zakresie wdrażania (Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w MRR), posiadający uprawnienia i zobowiązani do bieżącej aktualizacji właściwych serwisów dziedzinowych lub wybranych, właściwych swoim kompetencjom, części serwisu głównego PFE. RD mają uprawnienia do tworzenia nowych stron w ramach ustalonej Architektury Informacyjnej i edycji treści w częściach PFE, do których mają uprawnienia redaktorskie. RD nie posiadają uprawnień do zmian struktury menu oraz do usuwania stron.
2. **Redaktorzy regionalni (RR)**² – wyznaczeni i uprawnieni pracownicy w IZ RPO, zobowiązani do bieżącej aktualizacji wybranych działów PFE: Wiadomości, Nabór wniosków, Szkolenia i konferencje, Działania promocyjne. RR mają uprawnienia do tworzenia nowych stron w ramach ustalonej architektury informacyjnej i edycji treści w częściach PFE, do których mają uprawnienia redaktorskie. RR nie posiadają uprawnień do zmian struktury menu oraz do usuwania stron.
3. **Redaktorzy akceptujący (RA)** – wyznaczeni pracownicy IK NSRO, posiadający uprawnienia do ostatecznej akceptacji treści, plików i grafik na wszystkich stronach PFE, uprawnieni do edycji wszystkich części PFE. RA mają prawo do zmian w przesłanych do zatwierdzenia informacji pod względem ortograficznym, stylistycznym, gramatycznym, składniowym lub konstrukcji informacji. Zmiany merytoryczne w treści akceptowanych informacji odbywają się w uzgodnieniu z RD i RR. RA tworzą nowe strony, edytują istniejące, mogą także usuwać strony z PFE. RA dbają o spójność wszystkich serwisów dziedzinowych oraz serwisu głównego PFE. RA mają możliwość tworzenia nowych kategorii i podkategorii menu oraz modyfikacji istniejących. RA odpowiadają za Architekturę Informacyjną PFE.
4. **Redaktorzy techniczni (RT)** – wyznaczeni pracownicy MRR, posiadający najwyższy stopień uprawnień do administrowania PFE i zarządzania kontami użytkowników.

¹ Optymalnym rozwiązaniem jest wyznaczenie co najmniej 2 osób pełniących rolę Redaktorów Departamentalnych z każdej Instytucji.

² Optymalnym rozwiązaniem jest wyznaczenie co najmniej 2 osób pełniących rolę Redaktorów Regionalnych z każdej Instytucji.

III. Nadawanie i korzystanie z uprawnień redaktorskich

1. Prośba o założenie konta (wygenerowanie loginu i hasła) oraz nadanie właściwych uprawnień lub rozszerzenie uprawnień redaktorskich dla osób wytypowanych na RR są przekazywane w formie e-mailowej lub pisemnej do IK NSRO.
2. Prośba o założenie konta (wygenerowanie loginu i hasła) oraz nadanie właściwych uprawnień lub rozszerzenie uprawnień redaktorskich dla osób wytypowanych na RD lub RA są przekazywane w formie pisemnej do RT.
3. Wygenerowane login i hasło są odbierane przez RA lub RD osobiście.
4. Wygenerowane login i hasło dla RD są przesyłane pocztą lub e-mailem z zachowaniem odpowiednich standardów poufności korespondencji.
5. Wszelkie zmiany osobowe na stanowiskach RA, RD, RR lub RT powinny być niezwłocznie zgłaszane do IK NSRO; z chwilą, gdy pracownik przestaje pełnić funkcję redaktora PFE, RT usuwa jego konto z systemu.
6. Redaktorzy PFE nie mogą udostępniać swoich loginów i haseł innym osobom.
7. Redaktorzy PFE logują się do PFE tylko i wyłącznie za pomocą wygenerowanych dla nich loginów i haseł. Zabronione jest logowanie się za pomocą loginu i hasła innego redaktora.

IV. Szkolenia dla RD i RR

1. Osoby pełniące funkcje Redaktorów PFE (RD i RR) są przeszkolone w zakresie tworzenia i edycji stron na PFE.
2. Za szkolenia RD i RR w zakresie edycji PFE odpowiada IK NSRO.

V. Publikacja i aktualizacja

1. Aktualizacja treści w PFE odbywa się na bieżąco. RD lub RR zobowiązani są do bieżącego monitorowania wydarzeń i zamieszczania wszelkich zmian lub nowych wiadomości w miarę możliwości najpóźniej następnego dnia roboczego od zaistniałego wydarzenia. Wyjątkiem są informacje, które powinny być aktualizowane z wyprzedzeniem (np. zaproszenia na szkolenie lub konferencje, ogłoszenia o planowanych naborach wniosków, aktualizacje harmonogramów naborów wniosków lub informacje dotyczące konkursów promocyjnych).
2. RD lub RR we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi i pod nadzorem dyrektora/kierownika komórki, przygotowują informację, która powinna znaleźć się w PFE.
3. RD lub RR wprowadzają przygotowany tekst informacji lub aktualizują już istniejącą treść, w tej części PFE, do której mają uprawnienia, i która jest odpowiednia ze względu na rodzaj i treść informacji. Po dokonaniu odpowiedniej zmiany, RD lub RR przesyłają stronę do ostatecznej akceptacji przez RA.
4. Obowiązkiem każdego redaktora jest kontrola statusu strony wysłanej do zatwierdzenia – czy strona nadal oczekuje na zatwierdzenie, czy jest odesłana do poprawy lub czy jest opublikowana.
5. RA na bieżąco kontrolują raport, zawierający strony i elementy oczekujące na zatwierdzenie. Ostateczna akceptacja polega na sprawdzeniu, czy informacja została utworzona przez RD lub RR we właściwym miejscu PFE oraz weryfikacji treści informacji pod względem poprawności językowej, ortograficznej, gramatycznej i stylistycznej, a także zgodności z polityką informacyjną prowadzoną w MRR. W odpowiednich przypadkach ocenie RA podlega także grafika i jej zgodność z zasadami wizualizacji NSS, z obowiązującymi przepisami dotyczącymi praw autorskich oraz wpływ na zachowanie spójności graficznej PFE. Jeśli informacja wymaga niewielkich poprawek są one nanoszone przez RA i informacja zostaje ostatecznie zaakceptowana. Informacja ostatecznie zaakceptowana dostępna jest na PFE i widoczna dla wszystkich Internautów. W sytuacji gdy RA uzna, iż przekazana do akceptacji przez RD lub RR treść wymaga większej ingerencji i zmian, RA przekazuje/odsyla stronę do

poprawy przez właściwego RD lub RR. Redaktor tekst modyfikuje i ponownie przesyła do zatwierdzenia do RA.

6. RA decydują o dodatkowych miejscach publikacji informacji zamieszczanych przez RD i RR i dokonują jej poprzez tworzenie stron połączonych z informacją pierwotną.
7. O konieczności usunięcia strony, RD lub RR informują RA w drodze kontaktów roboczych. RA usuwają wskazaną przez RD lub RR stronę.
8. RA zarządzają serwisem głównym PFE, w tym stroną główną tego serwisu.
9. Ostateczna akceptacja stron następuje w kolejności ich przekazywania.
10. O informacjach wymagających priorytetowej akceptacji, RD lub RR informują RA telefonicznie lub e-mailowo.
11. RA pełnią dyżury w godz. 8.15-17.00.
12. Informacjami przekazanymi przez RD lub RR do akceptacji do godz. 15.30 RA zajmują się tego samego dnia, a informacje przesłane do akceptacji po godz. 15.30 są akceptowane w pierwszej kolejności następnego dnia roboczego.
13. W wyjątkowych przypadkach RA publikują informacje przekazane e-mailem lub na nośniku elektronicznym. Informacjami tak przekazanymi RA zajmują się w drugiej kolejności, po akceptacji stron przesłanych do zatwierdzenia. Jeśli informacja zostanie przekazana w formie elektronicznej do wprowadzenia na strony PFE do godz. 15.00 RA zajmuje się nią tego samego dnia, a jeśli po 15.00, publikuje ją w PFE następnego dnia roboczego.

VI. Architektura Informacyjna (AI), grafika oraz obsługa nieprawidłowości

1. Za Architekturę Informacyjną PFE odpowiadają RA w porozumieniu z RD.
2. RA dbają o spójność Architektury Informacyjnej we wszystkich częściach PFE.
3. Wszelkie zmiany dotyczące Architektury Informacyjnej wymagają wystąpienia do IK NSRO w drodze korespondencji e-mailowej lub oficjalnej.
4. RA decydują, czy zaproponowane przez IZ zmiany Architektury Informacyjnej mieszczą się w ramach przyjętych zasad i są spójne z Architekturą Informacyjną PFE. W przypadku zgodności – dokonują zmian, w przypadku braku zgodności – proponują i uzgadniają z RD inne rozwiązania.
5. Za podejmowanie decyzji o umieszczaniu bannerów oraz innych elementów graficznych na stronach PFE odpowiedzialni są RA.
6. RA dbają o spójność graficzną i wizualną PFE.
7. Nieprawidłowości w działaniu PFE RD lub RR zgłaszają do RA.
8. Problemy związane z techniczną stroną działania PFE RA przekazują do RT.