

ZASADY ZAMIESZCZANIA ORAZ AKTUALIZACJI INFORMACJI W BAZIE WIEDZY O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH

Dokument określa zasady zamieszczania i aktualizacji informacji oraz podział zadań w ramach Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich (BW).

I. Zasady ogólne

1. Baza Wiedzy o Funduszach Europejskich (zwana dalej „Bazą Wiedzy”) jest portalem intranetowym przeznaczonym do wymiany wiedzy i doświadczeń, konsultowania wersji roboczych dokumentów, oraz publikowania dokumentów ostatecznych i informacji związanych tematycznie z Funduszami Europejskimi.
 - A. Zamieszczane informacje muszą być prawdziwe i wolne od błędów, ponieważ na ich podstawie będą pracowali inni użytkownicy Bazy Wiedzy
 - B. Użytkownik zamieszczający informację zobowiązany jest do jej aktualizowania, a gdy straci ona ważność - do jej usunięcia lub przeniesienia do archiwum, jeśli w danym module istnieje taka możliwość.
2. Wszelkie zamieszczane w Bazie Wiedzy pliki muszą być wolne od wirusów i zgodne z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766)
 - A. Nie dopuszcza się zamieszczania plików w formatach wymuszających użycie konkretnego, trudno dostępnego dla ogółu użytkowników, oprogramowania w celu ich otwarcia.
 - B. Zamieszczane powinny być pliki w możliwie najmniejszym rozmiarze.
3. Z Forum Bazy Wiedzy korzystać należy w sposób odpowiedzialny i racjonalny: niedopuszczalne jest zamieszczanie poglądów politycznych, przekonań religijnych, czy też opinii personalnych o osobach trzecich.
4. W Bazie Wiedzy zabronione jest reklamowanie innych serwisów oraz produktów, chyba że dopuszcza to komentarz administratora danego działu. Wszelkie treści o charakterze spamu są zabronione i będą natychmiast usuwane przez administratorów programowych/zarządzających.

II. Użytkownicy Bazy Wiedzy

1. W Bazie Wiedzy funkcjonują następujące poziomy uprawnień:
 - A. Administrator zarządzający.
 - B. Administrator programowy.
 - C. Administrator techniczny.
 - D. Użytkownik zaawansowany.
 - E. Użytkownik podstawowy.
2. Do zadań **administratora zarządzającego** należy:
 - A. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji zadań przez administratorów programowych.
 - B. Udzielanie wsparcia merytorycznego administratorom programowym w zakresie obsługi systemu BW.
 - C. Organizacja szkoleń z obsługi Bazy Wiedzy dla użytkowników z uprawnieniami administratora programowego.
 - D. We współpracy z administratorami technicznymi – zarządzanie kontami administratorów programowych.
 - E. Prowadzenie list użytkowników Bazy Wiedzy.
 - F. Planowanie i realizacja, w porozumieniu z administratorami technicznymi oraz programowymi, rozwoju funkcjonalności Bazy Wiedzy.
3. Do zadań **administratora programowego** należy:

- A.
 - a. reagowanie na sygnały o niewłaściwych treściach/plikach w Bazie Wiedzy,
 - b. dbanie o promocję wartościowych treści/dokumentów, poprzez odpowiednie narzędzia Bazy Wiedzy (funkcja autoryzacji na Forum, dodawanie w Aktualnościach informacji o ważnym dokumencie),
 - c. dbanie o aktualizację treści w module Kontakty, Kalendarz, FAQ.
 - B. Udzielanie pomocy technicznej i merytorycznej użytkownikom zwykłym i zaawansowanym.
 - C. Publikowanie w sposób przystępny i zrozumiały:
 - a. w module News (aktualności) informacji o ważnych wydarzeniach związanych z procesem wdrażania Funduszy Europejskich w swojej instytucji, w tym również: konferencji, szkoleń, terminów naborów wniosków
 - b. w kalendarzu: terminy ważnych wydarzeń, w tym: konferencji, szkoleń; informacje te mogą mieć charakter hasłowy (tj. 3-4 zdania), jeśli w treści będzie zawarty link do innego serwisu, na którym znajdzie się pełna informacja.
4. Administratorzy programowi oraz administratorzy zarządzający w Bazie Wiedzy posiadają arbitralne prawo do korekty, zmian lub usunięcia z treści/pliku, jeśli ten zawiera szkodliwe lub obraźliwe treści, bądź odnosi się do kwestii nie związanych z Funduszami Europejskimi.
 5. Do zadań administratora technicznego należy:
 - A. Konfigurowanie struktury systemu Bazy Wiedzy (tworzenie: kategorii filtra, nowych grup użytkowników itp.).
 - B. Zakładanie, blokowanie, usuwanie, względne modyfikowanie zakresu uprawnień kont dla administratorów zarządzających i administratorów programów na podstawie wniosków otrzymanych od administratorów zarządzających.
 - C. Przekazywanie administratorom zarządzającym i programowym loginów i haseł dostępu do systemu.
 - D. Udostępnienie administratorom zarządzającym i administratorom programowym kontaktu e-mail, pod który będą kierowane wszelkie zapytania związane z obsługą techniczną systemu.
 - E. Udzielanie wsparcia administratorom programowym i administratorom zarządzającym w zakresie obsługi technicznej BW.
 6. Użytkownicy podstawowi mają prawo:
 - wglądu we wszystkie treści publikowane w systemie,
 - konsultowania dokumentów poprzez moduł Dokumenty do konsultacji,
 - uczestniczenia w dyskusjach prowadzonych w Forum wymiany wiedzy.
 7. Użytkownicy zaawansowani mają prawo:
 - wglądu we wszystkie treści publikowane w systemie,
 - konsultowania dokumentów poprzez moduł Dokumenty do konsultacji,
 - uczestniczenia w dyskusjach prowadzonych w Forum wymiany wiedzy,
 - nanoszenia treści w modułach: Ankiety (w zależności od decyzji administratora programowego), Kalendarz wydarzeń, Baza dokumentów, Kontakty.
 8. Do zadań **użytkownika zaawansowanego oraz użytkownika podstawowego** należy:
 - A. Wprowadzanie, aktualizowanie oraz usuwanie treści w ramach posiadanych uprawnień w systemie Bazy Wiedzy.

- B. Stosowanie się do zaleceń administratorów programowych i zarządzających w zakresie używania systemu Bazy Wiedzy.
- C. Ochrona hasła, okresowe jego zmienianie celem chronienia systemu Bazy Wiedzy przed dostępem osób niepowołanych. Udostępnianie hasła i loginu osobom trzecim jest niedopuszczalne.
- D. Aktualizowanie danych kontaktowych oraz adresu instytucji, w której pracuje w ramach posiadanych uprawnień.
- E. Niezwłoczne powiadamianie administratorów programowych lub administratorów zarządzających o wszelkich przejawach łamania regulaminu Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich.

III. Nadawanie uprawnień i zakładanie kont

1. Konto administratora zarządzającego i programowego jest zakładane lub blokowane przez administratorów technicznych na wniosek IK NSRO w postaci formularza, który stanowi załącznik nr 1 niniejszych Zasad.
2. W formularzu należy koniecznie zamieścić:
 - A. Dane służbowe osoby, która ubiega się o konto.
 - B. Grupę użytkowników, do której ma być przypisana osoba.
 - C. Program (kategorię filtra) do której osoba ma mieć uprawnienia administratorskie.
3. Wypełniony prawidłowo formularz należy przesłać mailem oraz faxem do IK NSRO.
4. Administrator programowy zakłada lub blokuje konta dla użytkowników zaawansowanych i podstawowych w ramach grupy użytkowników, do której został przypisany.
5. Administrator programowy nadaje uprawnienia użytkownikom podstawowym i zaawansowanym w ramach swoich uprawnień do danej kategorii filtra (programu).
6. Administrator programowy odpowiada za aktualizację listy użytkowników, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
7. Administrator programowy jest zobowiązany do systematycznego wysyłania aktualnej listy użytkowników do IK NSRO, co najmniej raz na 3 miesiące.

IV. Formaty zamieszczanych dokumentów

Przyjmuje się do zamieszczania w Bazie Wiedzy następujące formaty plików:

- A. W przypadku dokumentów, z którymi inny użytkownik ma się tylko zapoznać wymagany jest format PDF (dodatkowo opcjonalnie inne formaty, np. RTF, DOC, PPS, XLS, CSV).
- B. W przypadku dokumentów, z którymi internauta ma się zapoznać, ale również dalej je wykorzystywać (np. wzory umów, sprawozdań) – format PDF i RTF (dodatkowo opcjonalnie DOC, XLS).
- C. Pliki multimedialne należy przed zamieszczeniem skompresować programem archiwizującym typu: rar, zip.

Załączniki do Zasad zamieszczania
oraz aktualizacji informacji
w Bazie Wiedzy o Funduszach Europejskich

Załącznik nr 1

**Wniosek o nadanie/odebranie uprawnień
dla Administratorów do systemu Baza Wiedzy
o Funduszach Europejskich**

Nazwa instytucji / departament			
Imię i nazwisko użytkownika	Adres poczty elektronicznej	Data wygaśnięcia konta	
Program Operacyjny			
Poziom uprawnień w ramach Programu			
Nadanie		Odebranie	
Administrator Zarządzający		Administrator Zarządzający	
Administrator Programowy		Administrator Programowy	
Lista instytucji w przypadku wyboru uprawnienia – Administrator Programu			
Nazwa instytucji (skrót używany w systemie BW)		Nazwa instytucji (skrót używany w systemie BW)	

*Data i podpis dyrektora
komórki organizacyjnej*