Útgáfa fræðsluefnis Matvælastofnunar

Aðgerð	Úttak	Ábyrgð og framkvæmd
1. Móttaka og mat á tillögu		1. **Fræðslustjóri/forstöðumaður** fær tillögu að fræðsluefni frá starfsmanni. Forstöðumaður aflar upplýsinga um efnið, hvernig skal útsetja efnið og kostnaðagreinir tillöguna. Hann samþykkir síðan tillögu eða hafnar.
2. Skrif, uppsetning,yfir-lestur og hönnun		2. Sé fræðsluefni ekki þegar til skal **starfsmaður** með þekkingu á efninu skrifa það og gerast ábyrgðarmaður á því. **Fræðslustjóri** sér um að upplýsa starfsmann um sniðmát, endurskoðun og ábyrgðarhlutverk. Sé um frétt á vef að ræða skal **starfsmaður** senda efnið til forstöðumanns og fræðslustjóra, **forstöðumaður** skal yfirfara texta, málfar, starfsetningu og framsetningu efnisins. Notast skal við Track Changes ef breytinga sé þörf. Hann sendir efnið til viðeigandi starfsmanns og fræðslustjóra með sínu samþykki. **Fræðslustjóri** metur í samvinnu við forstöðumann hvort samþykki forstjóra sé þörf. Hann gengur einnig frá efni til birtingar. Ef um nýja efnissíðu eða uppfærslu á efnissíðu er að ræða, þá er ekki þörf á aðkomu forstöðumanns nema fræðslustjóri telji sérstaka ástæðu til. Sjá LBE-107 ef vinna krefst grafískrar hönnunar í útseldri vinnu.
3. Útgáfa/birting	Fræðsla á vef eða útgáfu	3. **Fræðslustjóri** ákveður birtingarstað og birtingarmáta efnis í samráði við ábyrgðarmann efnis. Hann tilkynnir ábyrgðarmanni, forstöðumanni og þeim sem birtingin á beint erindi til. Þegar um er að ræða reglulegar uppfærslur, uppfærðar t.d. mánaðar-lega eða oftar, þá er **ábyrgðarmanni** gefinn aðgangur að viðkomandi síðu(m) á vefnum og honum sendar leiðbeiningar frá fræðslustjóra. Hann uppfærir efnissíðu sjálfur án aðkomu fræðslustjóra eða forstöðumanns. Þegar um prentað efni er að ræða þá aflar **fræðslustjóri** tilboða skv. LBE-107.
4. Dreifing	T-póstur með tilkynningu	4. Tilkynning um birtingu nýrra frétta er ávallt send á viðkomandi póstlista í vefumsjónarkerfinu. Þegar um annað efni á vef er að ræða metur **fræðslustjóri** og/eða textahöfundur hvort þörf er á að senda út tilkynningu um birtingu efnis.
5. Endurskoðun		5. Ábyrgðarmenn efnissíðna á vef eru ábyrgir fyrir því að efnið sé rétt og uppfært eftir þörfum. Fræðslustjóri sendir árlega póst til forstöðumanna og biður þá um staðfestingu starfsmanna þeirra þess efnis að þær síður sem þeir eru ábyrgir fyrir séu með réttar upplýsingar. Sé uppfærslu þörf þá tekur við liður 2.