



## **UREDNIŠKE SMERNICE**

**WWW.MLAD.SI**

Verzija 1.0

**Uredništvo portala mlad.si.**  
**[info@mlad.si](mailto:info@mlad.si)**

**Ljubljana, 16.2.2012**

## KAZALO

<b>I.</b>	<b>OSNOVNI PODATKI</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NAMEN PORTALA</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>VSEBINSKA STRUKTURA PORTALA</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>PRISPEVKI</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>NAVODILA ZA PRIPRAVO PRISPEVKOV</b>	<b>6</b>
	1. Splošna navodila za pripravo prispevkov	6
	2. Specifična navodila za pripravo prispevkov	7
	- <i>Vest</i>	7
	- <i>Poročilo</i>	8
	- <i>Intervju</i>	9
	- <i>Komentar</i>	10
	- <i>Anketa</i>	11
	- <i>Video anketa</i>	12
<b>VI.</b>	<b>ZAKLJUČNE DOLOČBE</b>	<b>12</b>

## I. OSNOVNI PODATKI

### LASTNIK PORTALA

Urad RS za mladino  
Masarykova 16  
1000 Ljubljana

URSM želi z vzpostavitvijo mladinskega komunikacijsko informacijskega sistema okrepiti podporno okolje dejavnosti informiranja, s portalom mlad.si pa vzpostaviti orodje za širjenje znanja in informacij v mladinskem sektorju.

**Uredniške smernice temeljijo na določbah in usmeritvah, ki jih je določil Urad RS za mladino.**

### UREDNIŠTVO PORTALA

Zavod Mladinska mreža MaMa  
Gospodsvetska 5  
1000 Ljubljana

Kontakt: [info@mlad.si](mailto:info@mlad.si)

Od maja 2011 portal upravlja Zavod Mladinska mreža MaMa, ki je za potrebe portala vzpostavil Uredništvo portala.

Mreža MaMa skrbi za objavo prejetih prispevkov s strani organizacij in samostojno pripravo ter objavo informacij.

**Smernice je potrdil Uredniški odbor portala mlad.si, dne 22.02.2012.**

## II. NAMEN PORTALA

Namen portala je vzpostavitev informacijskega omrežja organizacij in delovanje osrednjega prostora za spletno objavo informacij, stališč, izkušenj, primerov dobrih praks, izpostavljanje perečih vprašanj, konstruktivnih kritik, za izmenjavo mnenj in objavo debat glede aktualnega dogajanja vseh akterjev, ki so relevantni za mladinski sektor.

Na portalu se pretežno objavljajo vsebine, ki predstavljajo **dodano vrednost** v mladinskem sektorju in **presegajo pomen za interno javnost** posamezne organizacije ali dogodka.

Portal je prvenstveno namenjen mladinskim organizacijam, mladim, posameznikom, ki delajo z mladimi, predstavnikom države in lokalnih skupnosti ter medijem.

### III. VSEBINSKA STRUKTURA PORTALA

The screenshot shows the homepage of mlad.si, a youth information center. At the top, there are navigation links: Kontakt, Pravno obvestilo, Kazalo strani, Knjižnica, and Uredniška politika. The main header features the mlad.si logo and the text 'mladinsko komunikacijsko informacijsko središče'. Below this is a blue navigation bar with links: Vstopna stran, MLADI, ORGANIZACIJE, MNENJA, STRUKTURIRANI DIALOG, MLADI IN SVET, and MLADINSKI SEKTOR.

The main content area is divided into several sections:

- Najpomembnejše:** A featured article titled 'Portal mlad.si v letu 2012' with a photo of a group of young people. The text describes the portal's activities in 2012, including its role as a communication service and its support for the Mladinska mreža MaMa.
- Zadnje novice:** A list of recent news items, each with a date and a 'več >' link. The items include:
  - Delavnice za pomoč pri pripravi Izraza interesa** (10. feb. 2012): A workshop for organizations to prepare for EVS projects.
  - Fotografski natečaj za mlade fotografe** (10. feb. 2012): A photography competition for young people.
  - Prilpave natečaja Prostovoljec leta 2011 že v teku** (10. feb. 2012): Preparations for the 2011 Volunteer of the Year competition.
  - Odprtje Mladinskega hotela Slovenj Gradec** (10. feb. 2012): The opening of the Mladinski hotel in Slovenj Gradec.
- Napovednik:** A calendar for February 2012, showing dates from 5 to 28.
- Za organizacije:** A list of events and activities for organizations, such as workshops, public events, and cleaning activities.
- AKTUALNO:** A sidebar with current news, including 'Evropska komisija je vzpostavila posebno spletišče - Kotiček za otroke, namenjeno otrokom in mladim.' and '31. januar 2012 SLOVENSKI DAN BREZ CIGARETE'.

### Vsebinska struktura portala

Portal je razdeljen na naslednja tematska področja, znotraj katerih se nahajajo naslednje vsebine:

- Mladi: vesti namenjene mladim.
- Organizacije: vesti namenjene organizacijam.
- Mnenja: intervjuji, komentarji, ankete, mnenja déležnikov.
- Strukturiran dialog: prispevki vezani na projekt strukturiranega dialoga.
- Mladi in svet: prispevki, vezani na mednarodno dogajanje in dogodke.
- Mladinski sektor: poročila o dogodkih nacionalnega pomena.
- Knjižnica: e-bilteni, raziskave, zakonodaja.

### Vsebinska struktura prispevkov

Za objavo na portalu lahko organizacije pripravijo naslednje vrste prispevkov:

- vesti (odmevi in napovedi dogodkov),
- poročila,
- intervjuje,
- komentarje,
- ankete,
- video ankete.

## Tematska področja prispevkov

- Neformalno izobraževanje in usposabljanje za mladinsko delo.
- Prostovoljno mladinsko delo.
- Aktivno državljanstvo, participacija.
- Informiranje, usmerjanje in svetovanje.
- Mednarodno mladinsko delo in mobilnost mladih.
- Socialna integracija mladine z manj priložnostmi.
- Zdravje in zdrav življenjski stil.
- EU leto prostovoljstva.
- EU leto aktivnega staranja in medgeneracijske solidarnosti.

## IV. PRISPEVKI

**Uredništvo bo objavljalo zgolj prispevke, ki bodo pripravljene skladno z Uredniškimi smernicami, zato se vljudno naproša organizacije, da prispevke pripravljajo skladno s predpisanimi splošnimi in specifičnimi navodili za pripravo prispevkov.**

**Uredništvo ne prevzema odgovornosti za vsebino prispevkov, ki jih objavljajo zunanje organizacije. Uredništvo ne odgovarja za nikakršno neposredno ali posredno škodo ali neprijetnosti, ki bi lahko uporabniku nastale zaradi uporabe morebitnih napačnih ali netočnih informacij, ki bi se znašle na spletnem mestu.**

Uredništvo ne bo objavljalo besedil, ki so žaljiva oz. spodbujajo sovražni govor do katerihkoli skupin ali posameznikov. Uredništvo si pridružuje pravico, da vsebine ne objavi, v kolikor oceni, da ni relevantna za mladinski sektor, ter besedilo ustrezno skrajša in po potrebi lektorira.

Prispevki se pošiljajo na elektronski naslov: [info@mlad.si](mailto:info@mlad.si)

Urad RS za mladino in Uredništvo portala sta uskladila pričakovanja, da se pri organizacijah pogodbenicah za izpolnjevanje pogoja o posredovanju prispevkov za objavo na portal smatra, da je pogoj izpolnjen, v kolikor bo posamezna organizacija objavila vsaj 3 – 4 ustrezne prispevke letno, od tega naj bo vsaj en prispevek komentar na aktualno dogajanje znotraj mladinskega sektorja.

Organizacije pogodbenice se poziva, da svoje prispevke pripravljajo ciklično skozi celotno leto, in sicer najmanj 1 prispevek na četrletje. Zaželeno je, da organizacije pošiljajo različne vrste prispevkov, ne samo vesti. Še posebej se organizacije poziva k pripravi prispevkov, ki odražajo stališče, komentar, kritiko,... na aktualna dogajanja.

Zaradi potrebe po koordinaciji različnih prispevkov na letni ravni, bo Uredništvo objavljalo prispevke predvidoma po naslednjem mesečnem načrtu:

Vrsta prispevka	Število objav/ mesec	Število objav/ leto
Vesti (odmevi in napovedi dogodkov)	15 – 20	165 – 220
Poročila	3 – 4	33 – 44
Intervjuji	1 – 2	11 – 22

Komentarji	1 – 2	11 – 22
Ankete	1 – 2	11 – 22
Video ankete	1 / 2 meseca	6

*\*Uredništvo dopušta možnost odstopanj glede na aktualnost posameznih prispevkov v specifičnih mesecih. Mesečno število objav posameznih prispevkov je navedeno kot orientacijsko orodje in je lahko podlaga organizacijam pogodbenicam za letno načrtovanje prispevkov, ki jih bodo posredovale v objavo.*

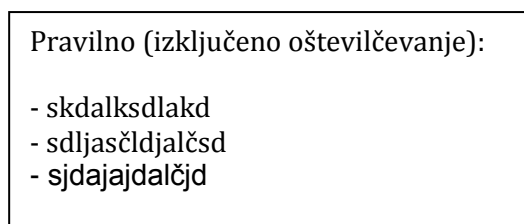
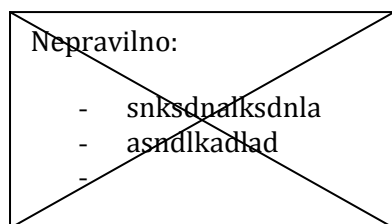
## V. NAVODILA ZA PRIPRAVO PRISPEVKOV

Zaradi izjemno velikega števila organizacij pogodbenic in posledično ogromne količine prejetih prispevkov se organizacije vljudno naproša, da pripravljajo in posredujejo prispevke skladno z navodili. To pomeni, da ne posredujejo klasičnih tedenskih napovednikov, kot jih posredujejo širši javnosti; izjav za javnost, kakor jih posredujejo vsem medijem; da ne prepošiljajo prejetih elektronskih sporočil, dokumentov,...

### 1. Splošna navodila za pripravo vseh prispevkov

Splošna navodila veljajo za vse vrste prispevkov. Poleg tega morajo organizacije upoštevati tudi specifična navodila za pripravo posamezne vrste prispevka.

- Prispevki, ki so poslani v uredništvo za objavo, morajo biti poslani izključno v wordovi prilogi (prispevki naj se ne pošiljajo v .pdf, .jpg, .gif oz. podobnih oblikah datotek; tekst za objavo naj ne bo napisan neposredno v elektronsko pošto).
- Vrsta pisave: Times New Roman.
- Velikost pisave: 12.
- Naslov: vsak prispevek mora vsebovati naslov, ki se piše vedno z majhnimi tiskanimi črkami.
- Besedilo prispevka je lahko napisano v 1. ali 3. osebi (izbor je odvisen od vrste prispevka in avtorstva).
- Avtomatsko označevanje: pri naštevanju naj se ne uporablja avtomatsko označevanje.



- Povezava v tekstu: v kolikor naj posamezna beseda v tekstu predstavlja direktno povezavo na priložen dokument, se piše s **krepkimi** črkami (npr. **Prijavnica za seminar** – direktna povezava na prijavnico).
- Avtorstvo prispevka: pod prispevek se napiše avtorja prispevka oz. organizacijo. V primeru, da je prispevek povzet po drugih javnih objavah, **je potrebno navesti vir informacij**. V kolikor prispevek ne bo podpisan oz. vir informacij jasno naveden s strani pošiljatelja prispevka, bo Uredništvo kot vir informacije navedlo naslov elektronske pošte, s katere bo poslan prispevek.
- Fotografije: zaželeno je, da so prispevkom priložene fotografije, vendar ne več kot 2 fotografiji na prispevek. Fotografije naj bodo v .jpg formatu, velikosti 800x600 slikovnih pik. Obvezno navesti avtorja fotografije. Oznaka fotografije naj bo skladna z naslovom

prispevka, na katerega se nanaša (velja zlasti v primerih, ko organizacija pošlje hkrati več prispevkov in fotografij). **V kolikor bodo fotografije priložene prispevku, uredništvo smatra, da ima pošiljajoča organizacija vsa dovoljenja za objavo fotografije.**

- Priloge k prispevkom: priloge naj bodo posredovane v .pdf ali word dokumentu (npr. prijavnica za seminar,...) z jasno navedbo, h kateremu prispevku sodi priloga.

Število znakov s presledki po vrstah prispevkov:

- Vest: 500 – 1000.

- Poročilo: min. 3000.

- Intervju: min. 1750.

- Komentar: min. 2500.

## 2. Specifična navodila za pripravo prispevkov po vrstah prispevkov

Specifična navodila vsebujejo vsebinske smernice posamezne vrste prispevka, način in rok oddaje,...

- **Vest**

### Vsebina

K vestem sodijo prispevki, ki se nanašajo na pretekle (odmev) ali prihodnje (napoved) dogodke, pri čemer predstavljajo dodano vrednost v mladinskem sektorju in presegajo pomen za interno javnost posamezne organizacije ali dogodka.

Odmev: dogodki organizacije, ki so pomembni na nacionalnem nivoju - prejete nagrade oz. priznanja na nacionalni ali mednarodni ravni; nacionalno prepoznani primeri dobre prakse; razvoj novih metod dela; orodij dela; programski dogodki nacionalnih razsežnosti (nacionalna udeležba, obravnava aktualnih oz. perečih vprašanj s področja mladinskega dela in mladinske politike...), itd.

Napoved: napoved dogodkov organizacije, ki so pomembni na nacionalni ravni in doprinesejo k splošnemu razvoju mladinske politike in mladinskega dela (seminarji, delavnice, predavanja, ki obravnavajo ključne vsebine znotraj mladinskega sektorja in predvidevajo nacionalno udeležbo; izobraževanja s področja mladinskega dela za mlade ali za mladinske delavce; nacionalni razpisi ali natečaji za mlade ali mladinske organizacije...).

Napoved dogodka naj vključuje naslednje informacije:

- natančen naziv dogodka,

- datum in čas dogodka (v primeru, da traja dogodek več dni, naj bosta jasno opredeljena datum začetka in zaključka dogodka),

- kraj dogodka,

- organizator dogodka,

- druge ključne informacije (npr. rok za prijavo, kontakt za dodatne info,...).

**Pojasnilo uredništva:** tekoče oz. redne aktivnosti organizacij, ki so primarno namenjene interni ali lokalni javnosti (npr. koncerti; potopisna predavanja; literarni

večeri; jezikovni, računalniški, plesni in sorodni tečaji; razstave; otroške delavnice; lokalne mladinske pobude....) se ne smatrajo za aktivnosti nacionalnega pomena, ki predstavljajo dodano vrednost na področju mladinskega dela in mladinske politike.

## Rok

Odmevi: poslano najkasneje 10 dni po zaključenem dogodku.

Napovedi: najkasneje 3 dni pred dogodkom.

V primeru izrednih okoliščin so možne izjeme.

Vesti, ki bodo prispele v uredništvo do 10. ure tekočega dne, bodo objavljene isti dan; vesti, ki bodo prispele po 10. uri tekočega dne, bodo objavljene naslednji dan.

## Način objave

### 1. Neposredno preko uporabniškega dostopa (organizacije pogodbenice URSM)

Organizacije pogodbenice Urada RS za mladino imajo neposreden dostop preko uporabniškega imena in gesla. Vesti se vnašajo neposredno, v skladu z Uredniškimi smernicami in prejetimi Tehničnimi navodili za neposreden vnos v aplikacijo.

Neposredno vnesena vest s strani organizacij pogodbenic bo javno objavljena na portalu po odobritvi uredništva. **V primeru, da vest ne bo skladna z vsebinskimi in tehničnimi smernicami uredniške politike, prispevek ne bo potrjen za objavo.**

### 2. Preko uredništva (ostale organizacije, posamezniki,...)

Vesti se pošiljajo na elektronski naslov uredništva [info@mlad.si](mailto:info@mlad.si), skladno z Uredniškimi smernicami.

Objavljanje vesti preko uredništva velja zgolj za organizacije, ki niso pogodbene partnerice URSM in kot take nimajo dostopa za neposreden vnos.

- **Poročilo**

## Vsebina

Poročila večjih dogodkov, ki obravnavajo aktualne teme znotraj mladinskega sektorja: npr. poročila s sej Sveta Vlade RS za mladino; poročila z odborov in sej DZ RS, ki se dotikajo tem mladih; poročila s posvetov URSM; CNVOS, MVA, MSS idr., glavnih dogodkov pomembnejših deležnikov v mladinskem sektorju; drugih večjih nacionalnih mladinskih dogodkov; spremljanje strukturiranega dialoga v Republiki Sloveniji...

V kolikor imajo organizacije svoje predstavnike v različnih delovnih organih, kjer se obravnavajo aktualna mladinska vprašanja, pomembna na nacionalni ravni oz. v kolikor se bodo njihovi predstavniki udeležili večjih nacionalnih mladinskih dogodkov, je zaželeno, da pripravijo poročila o izvedenih dogodkih.

Poročilo naj vključuje najmanj naslednje informacije:

- natančen naziv dogodka,
- datum in kraj dogodka,
- organizator dogodka in udeleženci,
- namen, cilj, smoter dogodka,
- rezultati dogodka (sklepi, dogovori, ugotovljeni izzivi, ...),
- refleksija avtorja poročila (so učinki dogodka skladni z namenom dogodka; morebitne dileme,...).

### Rok

Pripravo poročila je potrebno predhodno najaviti v Uredništvu, in sicer do 15. v tekočem mesecu za naslednji mesec. V primeru izrednih okoliščin so možne izjeme.

Natančen rok oddaje bosta organizacija in Uredništvo uskladila naknadno, glede na termin dogodka.

Pojasnilo uredništva: predhodna najava je potrebna zaradi morebitnih podvajanj istih poročil s strani različnih organizacij in lažje koordinacije prispevkov.

### Način objave

Vsa poročila se skladno s splošnimi in specifičnimi navodili do dogovorjenega roka posredujejo na elektronski naslov: [info@mlad.si](mailto:info@mlad.si), kar velja tako za organizacije pogodbenice kot ostale organizacije ali posameznike.

Uredništvo bo objavilo najmanj 3 poročila mesečno.

#### • *Intervju*

### Vsebina

Intervjuji so prostor, kjer se lahko odpirajo različne dileme; izzivi; ovrednotijo dane obljube; izražajo stališča; konstruktivne kritike,... Za intervjuvance naj se izberejo osebe, ki so neposredno povezane z obravnavano tematiko in po možnosti zavzemajo nek strateški položaj.

Intervju naj ima naslednjo strukturo:

- kratek uvod, kjer avtor intervjuja napove intervjuvanca, zakaj ga je izbral, kaj je tema intervjuja, nekaj osnovnih informacij o intervjuvancu,...
- osrednji del intervjuja: vprašanja in odgovori,
- ob koncu intervjuja naj bo navedeno ime in priimek intervjuvanca in njegova funkcija, v kolikor je to pomembno ter ime in priimek oz. naziv organizacije izvajalca intervjuja,
- intervjuji naj bo priložena fotografija intervjuvanca, v kolikor se strinja z objavo.

Pomembno:

- V kolikor se intervju izvaja preko elektronske pošte, so dopustni samo slovnični popravki prejetega teksta.

- V kolikor se intervju izvaja osebno, je pred objavo potrebno poslati pisni osnutek intervjuja v avtorizacijo intervjuvancu. Objava je možna šele, ko poda intervjuvanec strinjanje.

### Rok

Pripravo intervjuja je potrebno predhodno najaviti v Uredništvu, in sicer najmanj do 15. v tekočem mesecu za naslednji mesec. V primeru izrednih okoliščin so možne izjeme.

Natančen rok oddaje bosta organizacija in Uredništvo uskladila naknadno.

Pojasnilo uredništva: predhodna najava je potrebna zaradi morebitnih podvajanj in lažje koordinacije prispevkov.

### Način objave

Vsi intervjuji se skladno s splošnimi in specifičnimi navodili do dogovorjenega roka posredujejo na elektronski naslov: [info@mlad.si](mailto:info@mlad.si), kar velja tako za organizacije pogodbenice kot ostale organizacije ali posameznike.

Uredništvo bo objavilo najmanj 1 intervju mesečno.

- ***Komentar***

### Vsebina

Komentarji predstavljajo komentarje ključnih deležnikov ali interesnih skupin na aktualna mladinska vprašanja, ki so pomembna na nacionalni ravni (npr. komentarji ključnih predstavnikov ministrstev, državnih organov, politikov, predstavnikov različnih organizacij,... v primeru zakonodajnih sprememb, napovedanih novosti, neizvedenih aktivnosti, javnih izjav posameznikov...).

Komentar naj ima naslednjo strukturo:

- kratek uvod, kjer avtor prispevka opredeli, kdo je podal komentar in na katero temo oz. vprašanje,
- osrednji del komentarja: komentar izbrane osebe,
- ob koncu komentarja naj bo navedeno ime in priimek osebe, ki je podala komentar in njena funkcija, v kolikor je to pomembno ter ime in priimek oz. naziv organizacije izvajalca prispevka,
- komentarju naj bo priložena fotografija osebe, ki je podala komentar, v kolikor je to možno in se oseba strinja z objavo.

### Rok

Posebni roki niso predvideni. Komentarji na aktualno dogajanje se pošiljajo sproti, glede na obravnavano tematiko.

## Način objave

Vsi komentarji se skladno s splošnimi in specifičnimi navodili posredujejo na elektronski naslov: [info@mlad.si](mailto:info@mlad.si), kar velja tako za organizacije pogodbenice kot ostale organizacije ali posameznike.

Uredništvo bo tudi samo spremljalo aktualno dogajanje znotraj mladinskega sektorja v Sloveniji in organizacije pogodbenice pozivalo k pripravi komentarjev na zaznane teme ter na podlagi pridobljenih mnenj oblikovalo skupne komentarje na posamezne vsebinsko zaključene tematike.

- *Anketa*

## Vsebina

Pod ankete se smatra krajše oblike anket, ki se izvedejo neposredno na posameznih nacionalnih dogodkih ali drugih pomembnejših dogodkih organizacij pogodbenic ter odsevajo mnenja najmanj 5-ih vprašanih oseb na zastavljeno vprašanje. Vsebina vprašanj naj odseva aktualno dogajanje znotraj mladinskega sektorja.

Prispevek Anketa naj vsebuje naslednje informacije:

- naslov prispevka,
- naziv dogodka, v okviru katerega je bila izvedena anketa,
- datum in kraj izvedenega dogodka,
- osrednje vprašanje ankete,
- odgovori najmanj 5-ih udeležencev, ki vsebujejo še naslednje podatke: ime in priimek; kraj od koder prihaja posameznik, fotografijo (ime, kraj in fotografija se objavijo le ob predhodnem strinjanju posameznika),
- v primeru, da se k odgovoru vstavi tudi fotografija, mora biti jasno označeno, katera fotografija gre h kateremu odgovoru.

## Rok

Pripravo ankete je potrebno predhodno najaviti v Uredništvu, in sicer najmanj do 15. v tekočem mesecu za naslednji mesec. V primeru izrednih okoliščin so možne izjeme.

Natančen rok oddaje bosta organizacija in Uredništvo uskladila naknadno.

Pojasnilo uredništva: predhodna najava je potrebna zaradi morebitnih podvajanj in lažje koordinacije prispevkov.

## Način objave

Vse ankete se skladno s splošnimi in specifičnimi navodili do dogovorjenega roka posredujejo na elektronski naslov: [info@mlad.si](mailto:info@mlad.si), kar velja tako za organizacije pogodbenice kot ostale organizacije ali posameznike.

Uredništvo bo objavilo najmanj 1 anketo mesečno.

- **Video anketa**

### Vsebina

Pod video ankete se smatrajo ankete v obliki videoposnetkov. Vsebina vprašanj naj odseva aktualno dogajanje znotraj mladinskega sektorja. Video anketa naj odraža mnenje vsaj 5-ih posameznikov.

Struktura prispevka:

- naslov prispevka,
- kratek uvodni opis, kaj je tema video ankete, zakaj je bila izbrana ta tema oz. izpostavljeno zastavljeno vprašanje,
- kdo je bila ciljna populacija, ki je odgovarjala na zastavljena vprašanja (npr. starostna struktura; regija bivanja,...),
- prispevku naj bo priložen video posnetek, ki vključuje mnenja vsaj 5-ih posameznikov na zastavljeno vprašanje in naj ne presega dolžine 10 minut.

### Rok

Pripravo video ankete je potrebno predhodno najaviti v Uredništvu, in sicer najmanj do 15. v tekočem mesecu za naslednji mesec. V primeru izrednih okoliščin so možne izjeme.

Natančen rok oddaje bosta organizacija in Uredništvo uskladila naknadno.

Pojasnilo uredništva: predhodna najava je potrebna zaradi morebitnih podvajanj in lažje koordinacije prispevkov.

### Način objave

Vse video ankete se skladno s splošnimi in specifičnimi navodili do dogovorjenega roka posredujejo na elektronski naslov: [info@mlad.si](mailto:info@mlad.si), kar velja tako za organizacije pogodbenice kot ostale organizacije ali posameznike.

Uredništvo bo objavilo najmanj 1 video anketo vsaka 2 meseca.

## **VI. ZAKLJUČNE DOLOČBE**

Uredniške smernice portala Mlad.si so živ organizem, in se bodo tekom izvajanja projekta dopolnjevale, nadgrajevale, izboljševale,...

Uredništvo bo sproti evalviralo delo portala, zato se naproša organizacije, da posredujejo morebitna mnenja, predloge, pripombe, itd., ki bodo izboljšale delovanje portala in uredništva, vendar naj ob tem upoštevajo osrednji namen portala, kakor ga je zastavil Urad RS za mladino.

Uporabniška imena in gesla, skupaj s Tehničnimi navodili za vnos podatkov na spletno stran, bodo organizacijam posredovana naknadno.

Način delovanja portala v prehodnem obdobju:

- Do prejema uporabniških navodil in gesel ter tehničnih navodil za organizacije pogodbenice se **vs**i prispevki pošiljajo na elektronski naslov [info@mlad.si](mailto:info@mlad.si).
- Po prejemu le-teh bodo organizacije pozvane k samostojnemu vnosu prispevkov – vesti.

V kolikor organizacije niso prepričane glede vsebinske skladnosti posamezne vrste prispevka oz. načina priprave le-tega, naj zastavijo pisno vprašanje na elektronski naslov [info@mlad.si](mailto:info@mlad.si).

Uredništvo bo konec vsakega meseca pripravilo tudi mesečni e-bilten, v katerem bodo izpostavljene najpomembnejše novice preteklega meseca, hkrati pa bo e-bilten vseboval tudi rubriko Najpogostejša vprašanja, kjer bodo podani odgovori na dileme, ki bodo najpogosteje izpostavljene v zvezi z delovanjem portala.