## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 26 kwietnia 2018r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **wprowadzenia Systemu Koordynacji Promocji i zarządzania tym systemem.** |

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. W celu zapewnienia lepszej skuteczności działań promocyjnych i większej efektywności wydatkowania środków na promocję Miasta wprowadza się System Koordynacji Promocji, zwany dalej “SKP”.

2. SKP ma na celu ułatwienie współpracy pomiędzy wydziałami Urzędu Miasta Poznania, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i miejskimi instytucjami kultury, zwanymi dalej “jednostkami SKP”, w ramach prowadzonych przez Miasto działań promocyjnych.

3. Przez działania promocyjne rozumie się takie działania, które mają potencjał promocyjny i mają za zadanie kreowanie wizerunku Miasta Poznania, bądź mają zasadniczy wpływ na kreowanie tego wizerunku oraz są jednocześnie kierowane do grup odbiorców marki Poznań. Przez działania promocyjno-informacyjne rozumie się:

1) realizację działań reklamowych wynikających ze Strategii Promocji Marki Poznań;

2) organizację przedsięwzięć promujących markę Poznań;

3) organizację kampanii promocyjnych;

4) organizację działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych;

5) dystrybucję materiałów promocyjnych i informacyjnych;

6) współpracę z mediami w zakresie promocji.

**§ 2**

1. W Gabinecie Prezydenta – Oddziale Promocji powołuje się koordynatorów SKP odpowiedzialnych za współpracę z wydziałami w ramach prowadzonych przez nie działań promocyjnych.

2. W każdej Jednostce SKP Dyrektor powołuje Przedstawiciela Jednostki SKP do współpracy w ramach projektu, o czym powiadamia koordynatorów SKP.

**§ 3**

1. W celu zarządzania SKP stosowane jest narzędzie w postaci platformy elektronicznej pod adresem: www.skp.poznan.pl.

2. Platforma elektroniczna służy do:

1) gromadzenia informacji o planowanych i zrealizowanych przez jednostki SKP działaniach promocyjnych Miasta Poznania;

2) koordynowania, konsultowania i wdrażania działań promocyjnych podejmowanych przez Miasto;

3) zarządzania miejskimi nośnikami reklamowymi;

4) zarządzania i weryfikacji materiałów graficznych wykorzystywanych do działań promocyjnych podejmowanych przez Miasto;

5) generowania spisu istotnych dla promocji Miasta działań w formie newslettera.

**§ 4**

**Regulamin SKP**

I. Zarządzanie działaniami promocyjnymi realizowanymi przez Miasto Poznań:

1. Projekty o charakterze promocyjnym, realizowane przez jednostki SKP, powinny być zgłaszane na bieżąco przez przedstawicieli tych jednostek na platformie elektronicznej w następujący sposób:

1) zgłaszane projekty powinny zawierać opis projektu oraz wstępny wykaz zaplanowanych do realizacji działań promocyjnych;

2) uszczegółowienie zakresu działań w danym projekcie i narzędzi promocyjnych stosowanych do ich realizacji powinno nastąpić maksymalnie do jednego miesiąca przed planowanym terminem realizacji projektu;

3) raport z realizacji danego projektu powinien zostać złożony do 30 dni po zakończeniu jego realizacji do koordynatorów SKP poprzez platformę elektroniczną.

2. Wprowadzone do systemu projekty są:

1) weryfikowane i opiniowane przez koordynatorów SKP;

2) przyjmowane lub odrzucane przez Kierownika Oddziału Promocji w Gabinecie Prezydenta.

3. Wyniki prac koordynatorów SKP są przekazywane do przedstawicieli jednostek SKP drogą elektroniczną.

4. Kierownik Oddziału Promocji w Gabinecie Prezydenta może zarekomendować dodatkowe spotkanie koordynatorów SKP z wybranymi przedstawicielami jednostek SKP w celu szczegółowego omówienia projektów działań promocyjnych.

 II. Zarządzanie materiałami graficznymi wykorzystywanymi przy realizacji działań promocyjnych:

1. Do każdego zgłoszonego projektu, w ramach którego będą realizowane działania promocyjne wykorzystujące materiały graficzne, Jednostka SKP powinna dołączyć projekty graficzne materiałów promocyjnych, w celu zaakceptowania ich kształtu przez osobę odpowiedzialną za nadzór nad Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta, zwanym dalej "CI Miasta".

2. Opis procedury akceptacji materiałów graficznych:

1) Przedstawiciel Jednostki SKP przesyła projekty materiałów promocyjnych poprzez platformę elektroniczną nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem zlecenia ich druku, w celu sprawnego przeprowadzenia procedury akceptacji projektów;

2) przesłany projekt materiału graficznego podlega sprawdzeniu pod względem zgodności z CI Miasta w ciągu 6 dni roboczych;

3) konieczność naniesienia zmian jest przekazywana Przedstawicielowi Jednostki SKP poprzez platformę elektroniczną;

4) Przedstawiciel Jednostki SKP jest zobowiązany do przedstawienia poprawionych projektów w ciągu 2 dni roboczych;

5) procedura jest powtarzana do momentu uzyskania ostatecznej akceptacji projektu pod względem zgodności z CI Miasta.

3. W przypadku pozytywnej weryfikacji materiału Jednostka SKP może skierować go do produkcji, w przeciwnym razie materiał nie może zostać wyprodukowany.

III. Zarządzanie miejskimi nośnikami reklamowymi:

1. Rezerwacja miejskich nośników reklamowych odbywa się w następujący sposób:

1) Jednostka SKP planująca działania promocyjne dla realizowanych projektów ma prawo skorzystać z nośników reklamowych Miasta;

2) warunkiem dokonania rezerwacji nośników poprzez platformę elektroniczną jest wcześniejsze wprowadzenie na platformę projektu, którego działania promocyjne obejmują wykorzystanie miejskich nośników;

3) zgłoszenie rezerwacji nośników reklamowych Miasta jest weryfikowane przez koordynatorów SKP pod względem zasadności wykorzystania nośników w celu promocji danego projektu.

2. Opłaty związane z wykorzystaniem nośników, czyli koszty druku i ekspozycji materiałów promocyjnych, ponosi rezerwująca je Jednostka SKP na podstawie faktury otrzymanej od operatora nośnika.

3. Organizacje pozarządowe, które chcą uzyskać dostęp do miejskich nośników reklamowych, powinny być wspierane w swoich działaniach przez Miasto Poznań. Aby organizacje te mogły skorzystać z miejskich nośników reklamowych, powinny w składanym do wydziału merytorycznego wniosku o dofinansowanie poinformować o chęci skorzystania z tych nośników i wykazać, w jakim celu będą one wykorzystywane. Odpowiedni wydział, do którego organizacja pozarządowa składa wniosek o dofinansowanie, zobowiązuje się przekazać tę informację do Oddziału Promocji w Gabinecie Prezydenta, który umożliwi rezerwację nośników miejskich.

**§ 5**

**Zadania koordynatorów SKP**

Do zadań koordynatorów SKP należy:

1) wstępna analiza planów działań promocyjnych zgłaszanych przez przedstawicieli jednostek SKP;

2) opiniowanie planów działań promocyjnych wraz z Kierownikiem Oddziału Promocji w Gabinecie Prezydenta;

3) bieżąca współpraca z jednostkami SKP reprezentowanymi przez przedstawicieli jednostek SKP;

4) monitoring realizacji planów działań promocyjnych.

**§ 6**

**Zadania jednostek SKP**

Do zadań jednostek SKP należy:

1) bieżąca współpraca z koordynatorami SKP w ramach prowadzonych działań promocyjnych;

2) wprowadzanie na platformę elektroniczną projektów działań promocyjnych oraz aktualizowanie ich najpóźniej na miesiąc przed wydarzeniem o szczegółowe opisy działań i narzędzi promocyjnych wykorzystywanych do ich realizacji;

3) składanie raportów ze zrealizowanych projektów w następujący sposób:

a) podsumowanie kosztów poniesionych na realizację zadania,

b) weryfikacja stanu realizacji zaplanowanych działań promocyjnych,

c) uzupełnienie planów w przypadku podjęcia dodatkowych, niezaplanowanych wcześniej działań promocyjnych;

4) składanie na platformie elektronicznej projektów materiałów graficznych zawierających logotyp Miasta, jeśli jednostki SKP będą je wykorzystywać w działaniach promocyjnych, w celu ich weryfikacji pod względem zgodności z CI Miasta;

5) dokonywanie rezerwacji miejskich nośników reklamowych w ramach działań promocyjnych zaakceptowanych przez Kierownika Oddziału Promocji;

6) możliwość uczestnictwa w szkoleniach tematycznych.

**§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów Urzędu Miasta oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych i dyrektorom miejskich instytucji kultury.

**§ 8**

Traci moc zarządzenie Nr 870/2016/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Koordynacji Promocji i zarządzania tym systemem.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak