

## Regulamin Systemu Koordynacji Strategii

### ROZDZIAŁ I ZAKRES REGULACJI

#### § 1

Regulamin Systemu Koordynacji Strategii (**Regulamin**) określa:

1. Założenia dotyczące **Systemu Koordynacji Strategii**;
2. Zasady **Projektów strategicznych** prowadzonych przez **Jednostki SKS**;
3. Zasady akceptacji **Projektów materiałów graficznych**;
4. Zasady rezerwacji **Miejskich nośników promocyjnych**;
5. Zasady korzystania z **Katalogu artykułów promocyjnych**
6. Zasady dostępu do **Platformy SKS**
7. Zalecenia finansowania **Projektów Strategicznych** prowadzonych przez **Jednostki SKS**.

#### § 2

Wskroć w Regulaminie, mowa jest o:

1. **Prezydencie (PMK)** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Konina;
2. **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Konina ds. Społecznych lub Zastępcę Prezydenta Miasta Konina ds. Gospodarczych;
3. **Wydziale Strategii i Marketingu Miasta (WM)** – należy przez to rozumieć wydział właściwy do stworzenia, wprowadzenia i koordynacji Strategii Rozwoju Miasta Konina 2020-2030 oraz wprowadzenia i koordynacji **SKS**
4. **Koordinatorach Systemu Koordynacji Strategii (Koordinatorzy SKS)** (lub zastępcach w razie ich nieobecności) – należy przez to rozumieć osoby w strukturze organizacyjnej Wydziału Strategii i Marketingu Miasta (**WM**) odpowiedzialne za współpracę z **Jednostkami SKS** w ramach prowadzonych przez nie **Projektów Strategicznych**.
5. **Komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koninie** – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie
6. **Kierującym komórka organizacyjną Urzędu Miejskiego w Koninie** – należy przez to rozumieć kierującego Wydziałem Urzędu Miejskiego w Koninie
7. **Systemie Koordynacji Strategii (SKS)** – należy przez to rozumieć dedykowany system, oparty na platformie elektronicznej, służący koordynacji **Projektów strategicznych Miasta Konina**;
8. **Jednostkach SKS** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Koninie, miejskie jednostki organizacyjne, spółki miejskie oraz

- podmioty korzystające z dotacji Miasta Konina realizujące **Projekty strategiczne** z wyłączeniem placówek oświatowych;
9. **Przedstawicielach Jednostek SKS** – należy przez to rozumieć pracowników w **Jednostkach SKS** powołanych do współpracy z **Koordinatorami SKS**;
  10. **Systemie Identyfikacji Wizualnej (SIW)** – należy przez to rozumieć zestaw reguł oraz standardów komunikacji wizualnej, mający na celu kształtowanie spójnego, czytelnego, konsekwentnego i pożądanego wizerunku **Miasta Konina**.
  11. **Strażniku Wizerunku (SW)** – należy przez to rozumieć osobę (oraz zastępcę w razie jej nieobecności) w strukturze organizacyjnej **Wydziału Strategii i Marketingu Miasta** właściwą ds. strategii i marketingu, która nadzoruje przestrzeganie zasad **Systemu Identyfikacji Wizualnej** oraz sprawuje nadzór nad pracą **Koordinatorów SKS**;
  12. **Strategii Rozwoju Miasta** – należy przez to rozumieć działania o potencjale strategicznym skoncentrowane na:
    - 12.1 rozwoju i budowaniu silnej aktywnej społeczności, rozwoju potencjału mieszkańców, ich przedsiębiorczości i kreatywności, inspirowaniu do włączania się w budowanie miasta, generowaniu nowych idei oraz tworzeniu nowych narzędzi dialogu społecznego,
    - 12.2 przyciąganiu inwestycji związanych z wytwarzaniem czystej energii, rozwijaniu niskoemisyjnego i alternatywnego transportu, tworzeniu ekologicznej infrastruktury oraz działaniach wydobywających potencjał biznesowy miasta w oparciu o ekspertyzę w wytwarzaniu energii ze źródeł odnawialnych i jego centralnej lokalizacji,
    - 12.3 wydobyciu potencjału z naturalnych, zielonych zasobów miasta, tworzeniu warunków do odradzania się bioróżnorodności w mieście, tworzeniu przyjaznej ekologicznej przestrzeni miejskiej, ułatwiającej integrację i stymulującej do rozwoju,
    - 12.4 kreowaniu pozytywnego wizerunku miasta, bądź mające zasadniczy wpływ na kreowanie tego wizerunku, skierowane do dedykowanych grup odbiorców w tym do mieszkańców Miasta Konina oraz pracowników **Jednostek SKS**;
  13. **Projektach strategicznych** – należy przez to rozumieć działania o charakterze strategicznym, obejmujące w szczególności:
    - 13.1 realizację celów strategicznych zawartych w **Strategii rozwoju Konina**
    - 13.2 uruchamianie i pomnażanie własnych zasobów **Miasta**
    - 13.3 budowanie wśród mieszkańców poczucia tożsamości, wspólnoty, spójności społecznej oraz potrzeby identyfikacji z **Miastem**
    - 13.4 tworzenie kultury włączającej i rozwój infrastruktury kulturalnej, rekreacyjnej i sportowej na obecnych i odzyskanych zasobach naturalnych
    - 13.5 kształtowanie przestrzeni miejskiej
    - 13.6 rozwój odnawialnych źródeł energii oraz wprowadzanie nowych technologii
    - 13.7 proekologiczne zmiany w obszarze **Miasta**
    - 13.8 zmiany w edukacji, rozwój nowych kompetencji oraz przedsiębiorczości
    - 13.9 poprawę jakości życia mieszkańców **Konina**
    - 13.10 działania o potencjale promocyjnym mające wpływ na rozwój Miasta oraz kreowanie pozytywnego wizerunku

14. **Materiałach Promocyjnych** – należy przez to rozumieć:
  - 14.1 produkcję i dystrybucję promocyjnych materiałów graficznych takich jak ulotki, plakaty, billboardy, foldery, wydawnictwa itp.;
  - 14.2 produkcję, współprodukcję i dystrybucję materiałów multimedialnych takich jak programy telewizyjne, radiowe, internetowe, spoty, filmy promocyjne itp.;
  - 14.3 gadżety, materiały identyfikacyjne zgodne z **SIW**
  - 14.4 prowadzenie działań public relations
  - 14.5 inne działania marketingowe
15. **Projekcie materiałów graficznych** – należy przez to rozumieć projekty materiałów multimedialnych, promocyjnych, identyfikacyjnych, wydawnictw i innych materiałów drukowanych spełniających wymogi **SIW**
16. **Narzędziach promocyjnych** – należy przez to rozumieć instrumenty promocyjne stosowane do realizacji **Projektów strategicznych**, w szczególności takie jak: Internet, outdoor, indoor, prasa, radio, telewizja, public relations, ambient, itd.;
17. **Miejskim nośniku promocyjnym** – należy przez to rozumieć nośniki promocyjne, które znajdują się we władaniu Miasta Konina;
18. **Operatorze Miejskiego nośnika promocyjnego** – należy przez to rozumieć przedstawiciela komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koninie, miejskiej jednostki organizacyjnej lub spółki miejskiej zarządzającego **Miejskimi nośnikami promocyjnymi**, wyznaczonego przez **PMK**
19. **Katalogu artykułów promocyjnych** – należy przez to rozumieć zestaw wzorów artykułów promocyjnych dostępnych dla **Jednostek SKS** a także na potrzeby działań reprezentacyjnych **Miasta**
20. **Artykułach promocyjnych** – należy przez to rozumieć artykuły promocyjne, zawarte w **Katalogu artykułów promocyjnych**, oznaczone w sposób spełniający wymogi **SIW**
21. **Platformie SKS** – należy przez to rozumieć narzędzie w postaci platformy elektronicznej, służące do zarządzania **SKS**, w tym w szczególności do:
  - 21.1 gromadzenia informacji o **Projektach strategicznych**, planowanych realizowanych i zrealizowanych przez **Jednostki SKS**;
  - 21.2 koordynowania, konsultowania i wdrażania **Projektów strategicznych** realizowanych przez **Jednostki SKS**;
  - 21.3 gromadzenia raportów dla **Projektów strategicznych** zrealizowanych przez **Jednostki SKS**;
  - 21.4 zarządzania i weryfikacji **Projektów materiałów graficznych** wykorzystywanych w **Projektach strategicznych** realizowanych przez **Jednostki SKS**;
  - 21.5 zarządzania **Miejskimi nośnikami promocyjnymi**;
  - 21.6 prezentowania **Artykułów promocyjnych** dostępnych na potrzeby promocyjne **Miasta**
  - 21.7 generowania cyklicznego spisu istotnych dla **rozwoju Miasta Konina Projektów strategicznych** do użytku **PMK**, Zastępców Prezydenta i **Kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Koninie**
22. **Roboczym Planie Projektów Strategicznych** – należy przez to rozumieć wszystkie **Projekty strategiczne** planowane przez **Jednostki SKS** na następnym

- rok budżetowy/kolejne lata budżetowe, składane przez Przedstawicieli Jednostki SKS poprzez Platformę SKS raz do roku w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.1 ppkt 1.1.1;
22. **Karcie Projektu strategicznego** – należy przez to rozumieć dokument w formie elektronicznej, składany przez **Przedstawicieli Jednostek SKS** poprzez **Platformę SKS**, zawierający informacje na temat **Projektu strategicznego**, w tym jego szczegóły takie jak nazwa, opis, cele, terminy, koszty, itp.;
  23. **Raportcie dla Projektu Strategicznego** – należy przez to rozumieć dokument stanowiący podsumowanie przeprowadzonego **Projektu strategicznego**, składany przez **Przedstawicieli Jednostki SKS** poprzez **Platformę SKS**, w terminie do 30 dni od podanej w karcie projektu daty zakończenia realizacji **Projektu strategicznego**;
  24. **Zaakceptowanym Rocznym Planie Projektów Strategicznych** – należy przez to rozumieć zaakceptowane przez **PMK Projekty Strategiczne**, planowane i zgłoszone przez **Jednostki SKS** na następny rok budżetowy/kolejne lata budżetowe, które mają odzwierciedlenie w budżecie/planie finansowym na kolejny rok/Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF) na lata następne (jeśli wymagane) – w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Konina, miejskich jednostek organizacyjnych oraz w planie finansowym na kolejny rok – w przypadku spółek miejskich;
  25. **Realizatorze** – należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za realizację **Projektu strategicznego**;
  26. **Partnerze** – należy przez to rozumieć podmiot współpracujący z **Jednostką SKS** przy realizacji **Projektu strategicznego**.

## ROZDZIAŁ II

### OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE SYSTEMU KOORDYNACJI STRATEGII

#### § 3

W ramach **Systemu Koordynacji Strategii**, **Wydział Strategii i Marketingu Miasta** sprawuje nadzór nad działaniami dotyczącymi realizacji **Strategii Rozwoju Miasta**, a prowadzonymi przez **Jednostki SKS**.

#### § 4

Organem rekomendującym prowadzenie działań w zakresie realizacji **Strategii Rozwoju Miasta** jest **Wydział Strategii i Marketingu Miasta**, który podejmuje decyzje w terminach, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.2 ppkt 1.2.2. za pośrednictwem **Platformy SKS** w oparciu o dokumenty przedstawione przez **Jednostki SKS**, w terminach i na zasadach, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.1 ppkt. 1.1.1. i ppkt.1.1.3.

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY DOTYCZĄCE PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH, AKCEPTACJI PROJEKTÓW MATERIAŁÓW GRAFICZNYCH, KORZYSTANIA Z KATALOGU ARTKUŁÓW PROMOCYJNYCH, REZERWACJI MIEJSKICH NOŚNIKÓW PROMOCYJNYCH I ZASADY DOSTĘPU DO PLATFORMY SKS

#### § 5

#### 1. Zarządzanie **Projektami strategicznymi** planowanymi/realizowanymi przez **Jednostki SKS**:

1.1 **Projekty strategiczne** planowane/realizowane przez **Jednostki SKS** powinny być zgłaszane przez **Przedstawicieli Jednostek SKS** poprzez **Platformę SKS** w następujący sposób:

1.1.1 **Roboczy Plan Projektów Strategicznych**, obejmujący **Projekty strategiczne** zaplanowane do realizacji przez **Jednostki SKS** w następnym roku budżetowym/kolejnych latach budżetowych, powinien zostać zgłoszony do dnia **30 Listopada** każdego roku. W roku 2020 **Roboczy Plan Projektów Strategicznych** na rok 2020 powinien zostać zgłoszony przez **Jednostki SKS** do dnia **29 lutego 2020r.**

1.1.2 Zgłoszenie **Projektu Strategicznego** w ramach **Roboczego Planu Projektów Strategicznych**, następuje poprzez wypełnienie **Karty projektu strategicznego** i zawiera w szczególności:

- a) dane osoby prowadzącej projekt, tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe (e-mail i numer telefonu);
- b) nazwę **Projektu strategicznego**;
- c) cel strategiczny, które projekt realizuje;
- d) strategiczny Sposób działania
- e) koszty **Projektu strategicznego**, w tym koszty **Jednostki SKS**, koszty promocji (**Narzędzi promocyjnych i materiałów**) oraz koszty **Partnerów**;
- f) czas trwania/realizacji **Projektu strategicznego**;
- g) szczegółowy opis **Projektu strategicznego**;
- h) grupy docelowe;
- i) zasięg (lokalny, regionalny, ogólnopolski, międzynarodowy);
- j) mierniki projektu, np. przewidywaną liczbę uczestników;
- k) przewidywaną liczbę i rodzaj **Partnerów**;

1.1.3 Uszczegółowienie/aktualizacja ostatecznego zakresu w danym **Projekcie strategicznym**, w tym **Materiałów promocyjnych i Narzędzi promocyjnych** stosowanych do jego realizacji, powinno nastąpić w okresie do 30 dni przed planowanym terminem realizacji przedstawionym w **Karcie Projektu strategicznego**;

1.1.4 W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ppkt 1.1.3 może ulec zmianie, a uszczegółowienie/aktualizacja ostatecznego

zakresu

w **Projekcie strategicznym**, w tym **Materialów promocyjnych i Narzędzi promocyjnych** stosowanych do jego realizacji, może nastąpić w okresie krótszym niż do 30 dni przed planowanym terminem realizacji przedstawionym w **Karcie Projektu strategicznego**. Zmiana terminu, o którym mowa w niniejszym podpunkcie, wymaga wcześniejszego ustalenia i zgody **Koordinatorów SKS**;

1.1.5 **Raport** z realizacji **Projektu strategicznego** powinien zostać złożony w terminie do 30 dni od podanej w karcie projektu daty zakończenia realizacji **Projektu strategicznego** poprzez **Platformę SKS**.

1.2 **Robocze Plany Projektów Strategicznych**, wprowadzone poprzez **Platformę SKS** na zasadach, o których mowa w ust. 1 pkt 1.1 ppkt 1.1.2 niniejszego paragrafu, są:

1.2.1 przygotowywane przez **Jednostki SKS** we współpracy z **Koordinatorami SKS**.

1.2.2 weryfikowane przez **Koordinatorów SKS**, a następnie opiniowane i rekomendowane **PMK** przez **Koordinatora SKS**, w terminie do 60 dni od dnia wprowadzenia **Projektu strategicznego** na **Platformę SKS**

1.2.3 w przypadku braku rekomendacji **WM** lub akceptacji **PMK Roboczego Planu Projektów Strategicznych**, **WM** za pośrednictwem Platformy SKS wyznacza nowy termin 14 dni roboczych w celu poprawienia, uzupełnienia lub uszczegółowienia danych przez **Jednostkę SKS**. Ostateczną decyzję o akceptacji lub odrzuceniu uzupełnionego/zweryfikowanego **Roboczego Planu Projektów Strategicznych**, **WM** podejmuje za pośrednictwem Platformy SKS do 14 dni roboczych od wprowadzenia na **Platformę SKS** poprawionego **Roboczego Planu Projektów Strategicznych** przez **Jednostkę SKS**. Odpowiedzialność za terminowe wprowadzenie poprawionego **Roboczego Planu Projektów Strategicznych** ponosi wprowadzająca **Jednostka SKS**;

1.3 Wyniki prac **WM** są przekazywane przez **Koordinatorów SKS** do **Przedstawicieli Jednostek SKS** za pośrednictwem Platformy SKS. Wynikiem prac jest **Zaakceptowany Plan Projektów Strategicznych**, mający odzwierciedlenie finansowe w przyjętym budżecie na kolejny rok/Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF) na lata następne (jeśli wymagane) – w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie oraz miejskich jednostek organizacyjnych oraz w planie finansowym na kolejny rok – w przypadku spółek miejskich.

1.4 **WM** może zarekomendować spotkanie **Koordinatorów SKS** z **Przedstawicielami Jednostek SKS** w celu szczegółowego omówienia **Roboczych Planów Projektów Strategicznych**.

1.5 W przypadku **Projektów strategicznych** nieplanowanych, obowiązuje ta sama procedura, jak w przypadku **Roboczego Planu Projektów Strategicznych**

z wyłączeniem terminów, o których mowa w ust. 1 pkt 1.1 ppkt 1.1.1 niniejszego paragrafu.

2. Zarządzanie **Projektami materiałów graficznych** wykorzystywanymi przy realizacji **Projektów strategicznych**:
  - 2.1 Do każdego zgłoszonego, zaakceptowanego **Projektu strategicznego**, w ramach którego będą wykorzystywane materiały graficzne, **Jednostka SKS** powinna dołączyć **Projekty materiałów graficznych** zgodne z **SIW**, w celu ostatecznego zaakceptowania ich kształtu przez **SW** odpowiedzialnego za nadzór nad **SIW**.
  - 2.2 Procedura akceptacji **Projektów materiałów graficznych**:
    - 2.2.1 **Przedstawiciele Jednostki SKS** przesyłają **Projekty materiałów graficznych** poprzez **Platformę SKS** nie później niż na 14 dni roboczych przed terminem zlecenia ich wykonania lub emisji, w celu sprawnego przeprowadzenia procedury akceptacji projektów;
    - 2.2.2 przesłany **Projekt materiału graficznego** podlega sprawdzeniu pod względem zgodności z **SIW** przez **Koordinatorów SKS**, a następnie ostatecznej akceptacji przez **SW** w terminie 5 dni roboczych o dnia ich przesłania;
    - 2.2.3 w uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa w ppkt. 2.2.1 i ppkt. 2.2.2 mogą ulec zmianie; w tym w szczególności przekazanie projektów materiałów graficznych poprzez **Platformę SKS** może nastąpić w czasie krótszym niż na 14 dni roboczych przed terminem zlecenia ich wykonania lub emisji. Zmiana terminów, o której mowa w niniejszym podpunkcie, wymaga wcześniejszego ustalenia i zgody **Koordinatorów SKS** oraz **SW**;
    - 2.2.4 informacja o konieczności naniesienia zmian do **Projekt materiału graficznego** jest przekazywana **Przedstawicielom Jednostki SKS** poprzez **Platformę SKS**;
    - 2.2.5 **Przedstawiciele Jednostki SKS** są zobowiązani do przedstawienia poprawionych **Projektów materiałów graficznych** w terminie 5 dni roboczych od dnia ich zwrotnego przekazania;
    - 2.2.6 procedura jest powtarzana do momentu uzyskania ostatecznej akceptacji **Projekt materiału graficznego** przez **SW** pod względem zgodności z **SIW**.
  - 2.3 W przypadku pozytywnej weryfikacji **Projekt materiału graficznego** **Jednostka SKS** może skierować materiał do produkcji lub emisji, w przeciwnym razie materiał nie może zostać wyprodukowany lub wyemitowany.
3. Zarządzanie **Miejskimi nośnikami promocyjnymi**:
  - 3.1 Rezerwacja **Miejskich nośników promocyjnych** odbywa się w następujący sposób:
    - 3.1.1 **Jednostka SKS** planująca **Projekty strategiczne**, ma prawo bezpłatnie skorzystać z **Miejskich nośników promocyjnych** znajdujących się we władaniu Miasta Konina, pod warunkiem ich dostępności;
    - 3.1.2 warunkiem dokonania rezerwacji **Miejskich nośników promocyjnych** poprzez **Platformę SKS** jest wcześniejsze (najpóźniej na 30 dni przed rozpoczęciem rezerwacji) wprowadzenie na **Platformę SKS** **Projektu**

- strategicznego** lub jego aktualizacji, którego zakres obejmuje wykorzystanie **Miejskich nośników promocyjnych**;
- 3.1.3 zgłoszenie rezerwacji **Miejskich nośników promocyjnych** jest weryfikowane przez **Koordynatorów SKS** pod względem zasadności ich wykorzystania w ramach danego **Projektu strategicznego**, a następnie koordynowane z **Operatorem Miejskiego nośnika promocyjnego**.
- 3.2 W przypadku rezerwacji **Miejskich nośników promocyjnych** koszty projektu graficznego, druku, emisji, montażu i demontażu materiałów promocyjnych ponosi rezerwująca je **Jednostka SKS**
- 3.3 Opis **Miejskich nośników promocyjnych** (lista, rodzaj, parametry, lokalizacja, itd.) dostępny jest na **Platformie SKS**.
4. Zarządzanie **Katalogiem artykułów promocyjnych**:
- 4.1 Za prowadzenie i aktualizację zawartości **Katalogu artykułów promocyjnych** odpowiada **Wydział Strategii i Marketingu Miasta (WM)**
- 4.2 **Katalog artykułów promocyjnych** jest dostępny na **Platformie SKS**
- 4.3 **Katalog artykułów promocyjnych** zawiera zdjęcia i krótki opis artykułów promocyjnych przeznaczonych dla **Jednostek SKS** realizujących **Projekty strategiczne** a także na potrzeby działań reprezentacyjnych **Miasta Konina**
- 4.4 **Artykuły promocyjne** dostępne w magazynie **WM** wydawane są na bieżące potrzeby w ograniczonych ilościach i na podstawie zgłoszenia zapotrzebowania, składanego do **WM** na piśmie lub drogą elektroniczną na adres .....
- 4.5 W przypadku, gdy zapotrzebowanie złożone przez **Jednostkę SKS** przekracza możliwości ich wydania przez **WM**, **Jednostki SKS** na potrzeby realizacji **Projektów strategicznych** samodzielnie przeprowadzają procedurę zakupu **artykułów promocyjnych**, korzystając przy tym z **Katalogu artykułów promocyjnych** jako zestawu obowiązujących wzorów
- 4.6 **Jednostki SKS** mają możliwość zamówienia artykułów promocyjnych spoza **Katalogu artykułów promocyjnych** tylko po uzyskaniu akceptacji **WM** i w tym przypadku również samodzielnie przeprowadzają procedurę zakupu
5. Zasady dostępu do **Platformy SKS**
- 5.1 **Platforma SKS** jest narzędziem w postaci platformy elektronicznej, służącym do zarządzania **SKS**
- 5.2 **Koordynator SKS** wysyła do kierującego **Jednostką SKS** link do panelu logowania **Platformy SKS**
- 5.3 Po otwarciu panelu logowania **Platformy SKS** kierujący **Jednostką SKS** wpisuje następujące dane niezbędne do rejestracji w systemie:
- imię i nazwisko osoby prowadzącej projekt/projekty strategiczne powołanej w danej **Jednostce SKS** do współpracy z **Koordynatorem SKS**
  - wybiera nazwę wydziału, jednostki organizacyjnej lub spółki miejskiej
  - służbowy adres email
  - służbowy numer telefonu
  - ustanawia hasło do logowania się w systemie
- a następnie wybiera przycisk „**Zarejestruj się**”.



- 5.4 Po wykonaniu tych czynności na adres email podany przy rejestracji, system automatycznie wygeneruje informację zwrotną o utworzeniu konta i poda link aktywacyjny który należy wybrać w celu zakończenia procedury rejestracji
- 5.5 Po zakończeniu czynności związanych z rejestracją, **Koordynator SKS** dokona weryfikacji i akceptacji danych a następnie system automatycznie wygeneruje informację zwrotną potwierdzającą wprowadzenie **Jednostki SKS** do **Systemu Koordynacji Strategii**
- 5.6 W przypadku podmiotu korzystającego z dotacji Miasta Konina, kierujący **Wydziałem** udzielającym dotacji (**Jednostką SKS**) rozpoczyna procedurę rejestracji podmiotu od przesłania do **Koordynatora SKS** informacji o jego nazwie. Po dopisaniu przez **Koordynatora SKS** danego podmiotu do listy użytkowników, **Jednostka SKS** otrzymuje link do **Platformy SKS** a następnie przekazuje go do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie projektu strategicznego w podmiocie otrzymującym dotację. Ten postępuje dalej zgodnie z zasadami o których mowa w ppk.5.3 a),b),c),d),e).

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZALECENIA FINANSOWANIA PROJEKTÓW**  
**STRATEGICZNYCH**

§ 6

1. **Jednostkom SKS** zaleca się, na etapie planowania **Projektów Strategicznych**, zaplanowanie środków finansowych na jego promocję, wg następujących zasad:
  - 1.1 70-80% środków budżetu **Projektu Strategicznego** należy przeznaczyć na zadania merytoryczne;
  - 1.2 20-30% środków budżetu **Projektu Strategicznego** należy przeznaczyć na zadania o charakterze promocyjnym.
2. W przypadku innego, niż opisane w ust. 1, zaplanowania środków finansowych na promocję **Projektu Strategicznego**, **Jednostka SKS** musi złożyć pisemne uzasadnienie i uzyskać zgodę **WM**.
3. **WM** ma prawo odstąpić od zasad, o których mowa w ust. 1 i 2 i zalecić inny sposób finansowania **Projektu Strategicznego**.