***ДИРЕКЦИЯ „ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА, МАРКЕТИНГ, ФОНДОНАБИРАНЕ И ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ“***

**ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ИЗДАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ В БЧК**

Правилата са съобразени със Стратегията на БЧК, със Системата за финансово управление и контрол на организацията и с практиката в издателската дейност през последните години. Под внимание са взети степента на съгласуваност на изданията с мисията, визията, принципите и целите на организацията в национален и международен мащаб, както и приоритетите, въз основа на които да бъдат изготвяни годишни програми и годишни планове-графици за издателската дейност на Дирекция “ВОМФИД” като организатор на дейността на БЧК в това направление.

Целта на настоящите правила е да се подобри качеството на управление на издателските процеси на организацията, за да се подпомогне провеждането на ефективна информационна политика и комуникационно-популяризаторска дейност.

Тази цел ще бъде постигната чрез:

* съблюдаване на общ стил на изданията на БЧК, които популяризират дейностите и проектите на организацията;
* представяне и популяризиране на общото чрез частното с помощта на обща издателска политика и обща /или поне близка/ стилистика на изданията на организацията;
* координиране и подпомагане действията на отделните дирекции в Секретариата на НС на БЧК и в секретариатите на областните съвети и обединяване усилията на всички за по-добър маркетинг на “продукта” на БЧК.

Системното спазване на тези правила и осъществяването на ефективна информационна политика и комуникационно-популяризаторска дейност на БЧК ще постигне няколко ефекта:

* запознаване на обществеността с мисията и многообразните дейности на БЧК;
* укрепване имиджа на БЧК сред обществеността и утвърждаване ролята на БЧК като водеща хуманитарна организация;
* поддържане жива историческата памет на гражданите за ролята, хуманното и мисионерско участие на БЧК в съдбоносни исторически събития, както и в тежки бедствени и кризисни ситуации;
* стимулиране и провокиране на гражданското общество към съпричастност и мотивиране на желание за доброволчество, за участие в благотворителни акции, спасителни операции и други кампании на БЧК;
* намиране на механизми и форми за повишаване на здравно-образователната култура на младите хора и за подобряване на здравно-възпитателната дейност в обществото.

**І. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ПО ПОДГОТОВКАТА И ОТПЕЧАТВАНЕТО НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ИЗДАНИЯ НА БЧК**

**Периодичните издания на БЧК са предназначени да предоставят на обществеността, на партньори и донори, на държавни и неправителствени организации, на медии актуална информация за хуманитарните дейности, акции, събития, програми и инициативи на организацията. Те са с оперативен характер и трябва да бъдат публикувани в определената периодичност.**

1. **Седмичен електронен информационен бюлетин на БЧК:**
	1. Дирекциите в Секретариата на БЧК и областните организации подават информация и снимков материал по електронен път към дирекция “ВОМФИД” до понеделник на обяд за прояви през изминалата седмица, които желаят да бъдат отразени в Бюлетина.
	2. Дирекция “ВОМФИД” обработва материалите във вид, подходящ за публикуване, подготвя бюлетина за съгласуване с ръководството до вторник на обяд, като включва събития от изтеклата седмица, както и по-важни предстоящи мероприятия.
	3. Седмичният информационен бюлетин на БЧК се изпраща до всички структури на организацията, до партньори, донори, НПО, държавни институции, до медиите. Дирекциите в Секретариата и областните организации го изпращат и до свои партньори и регионални медии.
	4. При неподаване на навременна информация от структурите на БЧК към дирекция “ВОМФИД” (до понеделник на обяд) техните дейности не се отразяват в Бюлетина или остават за следващия.
2. **Списание „Български Червен кръст”** – тримесечно ведомствено информационно издание. Тематичният план на всеки брой, текстовете и снимковият материал се изработват изцяло от редакционния екип на изданието и се съгласуват с генералния директор. Дирекция “ВОМФИД” приема очерци, репортажи, живи истории и други материали, представящи отделен проект или дейност. За да бъдат включени в следващия брой на списанието, те трябва да са постъпили не по-късно от два месеца преди излизането му - м. март, юни, септември, декември.
3. **Факти и цифри за дейността на БЧК /на български и английски език/**, кратък цифров годишен отчет по дейности за предходната година, предназначен за държавни и неправителствени институции, донори и партньори, за медии и за участници в международни форуми. Текстът и илюстративният материал – снимки, лога и др., който всяка дирекция желае да бъде включен в изданието, трябва да бъде подготвен и предаден в дирекция “ВОМФИД” не по-късно от 5 работни дни след приемане на материалите за Общото събрание на организацията от Национален съвет на БЧК.
4. **Годишен отчет на БЧК /на български и английски език/**, като съвременен и оригинален вид презентация на организацията. Текстът и илюстративният материал, който всяка дирекция желае да бъде включен в Годишния отчет, трябва да бъде подготвен и предаден в дирекция “ВОМФИД” за редактиране и коригиране не по-късно от 5 работни дни след приемането на Годишния доклад на организацията от Общото събрание на БЧК.
5. **Актуализиране на интернет страницата на организацията**
	1. Дирекциите в Секретариата на НС на БЧК следва периодично да предоставят в дирекция “ВОМФИД” промените в текстовете на страницата за съответната дейност, проект или програма – на български и на английски език;
	2. Дирекция “ВОМФИД” технически осъществява въвеждането на текстове, снимки, новини, нормативни документи и др. в интернет страницата.

**ІІ. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ПО ПОДГОТОВКА И ОТПЕЧАТВАНЕ НА НЕПЕРИОДИЧНИ ИЗДАНИЯ В СЕКРЕТАРИАТА НА НС НА БЧК**

**Непериодичните издания на БЧК са информационни и рекламни материали за дейностите на организацията, за програмите и проектите, по които работи, както и помощни материали и методики за различни видове обучения. Това са печатни издания от рода на учебни помагала, брошури, листовки, диплянки, флайери, плакати, картички и др.**

1. **Технически процедури, съобразени с изискванията на Правилника за вътрешния трудов ред, организиране на документооборота и организацията на дейността:**
	1. Ръководителят на съответното структурно звено в Секретариата на НС на БЧК подава докладна записка до генералния директор за необходимостта от отпечатване на съответното издание, като посочва и неговите технически параметри – обем, цветност, формат, вид на хартията, тираж, желание за идеен проект, включване или не на предпечат, ориентировъчна стойност. Когато тази стойност е над 5 000 лв. без ДДС, в докладната се предлага на генералния директор да издаде заповед за назначаване на комисия за избор на доставчик на услугите.
2. **Изисквания към текстовете на печатните издания:**
	1. Първоначалният проект на текста и илюстративният материал се подготвят от съответната дирекция, планирала изданието (при необходимост дирекция “ВОМФИД” съдейства със снимков материал, текст и т.н.)
	2. Преди да се предаде за печат, изданието се предоставя за изчитане, коригиране и редактиране в дирекция “ВОМФИД” с предвидено достатъчно време за тази процедура.
	3. Редакторското и коректорско изчитане на материала е задължително. При желание от страна на поръчващата дирекция и при наличие на предвидени финансови средства това може да става и в издателството, изпълнител на поръчката.
	4. При получаване на коректура от печатницата и след одобрение от поръчващата дирекция, коректурата се предоставя отново на дирекция “ВОМФИД” за изчитане, коригиране и сравняване с оригиналния текст.
	5. След подписване от дирекция “ВОМФИД”, че материалът е готов за отпечатване, коректурата се връща в поръчващата дирекция за окончателно подписване за печат.
	6. Процесите в печатницата и спазването на сроковете и качеството на изпълнение на поръчката се следят или от дирекция “ВОМФИД”, или от поръчващата дирекция, според решението на комисията, записано в протокола.
3. **Роля и отговорности на дирекция “ВОМФИД”, произтичащи от утвърдената функционална характеристика на дирекцията:**
	1. Дирекцията изготвя седмичния електронен бюлетин на организацията;
	2. Дирекцията изпраща седмичният бюлетин до всички дирекции в Секретариата на НС на БЧК, до всички областни организации, до партньори и до медиите;
	3. Дирекцията подготвя материалите и осъществява издаването на списание “БЧК”;
	4. Дирекцията осъществява издаването на Факти и цифри и/или Годишния отчет на БЧК;
	5. Дирекцията координира цялостния процес на издателска дейност в Секретариата на НС на БЧК;
	6. Дирекцията отправя искания за оферти за изработване на изданията на организацията, при взимане на такова решение от назначената комисия;
	7. Дирекцията извършва изчитане, коригиране и редактиране на утвърдените за издаване материали, предоставени за издаване;
	8. В зависимост от решението на комисията, дирекция “ВОМФИД” следи процесите в печатниците, сроковете за изпълнение на поръчката, спазването на заявените технически параметри на изданието – обем, цветност, формат, вид на хартията, тираж, идеен проект, както и качеството на печата;
	9. Дирекцията поддържа актуална информацията на интернет страницата на БЧК, като публикува всички новини, прессъобщения и седмичния електронен бюлетин. Дирекцията осъществява технически актуализирането на информацията по дейности в интернет страницата след получаване на промените от съответните дирекции.
4. **Определянето на изпълнител по настоящите правила се извършва по реда на Приложение 7 от Системата за финансово управление и контрол на БЧК.**

Изготвил: Гинка Луджева

Директор на дирекция ВОМФИД

**Утвърдени с Решение №58, Протокол №3/25 април 2014 г. на Националния съвет на Българския Червен кръст.**