

Zarządzenie Nr 40/2018
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 07 lutego 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wydawania materiałów
promocyjno-informacyjnych Miasta Stargard**

na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 18 w związku z art. 30 ust. 1 pkt 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017.1875 t.j.)

zarządza się co następuje:

§ 1. W celu właściwego gospodarowania materiałami promującymi miasto Stargard, wprowadza się Regulamin wydawania materiałów promocyjnych podmiotom zewnętrznym, jednostkom i komórkom organizacyjnym miasta Stargard, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji oraz Dyrektorowi Wydziału Gospodarczego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
[Podpis]
Robert Zajac

Opinia Nr 15 / 2018
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY
[Podpis]
Magdalena Smieciuch

Regulamin wydawania materiałów promocyjno- informacyjnych miasta Stargard

I. Zasady ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady wydawania materiałów promocyjno-informacyjnych miasta Stargard.

§ 2. Dysponentem materiałów promocyjno- informacyjnych jest Dyrektor Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

§ 3. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się:

- 1) stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe, placówki oświatowe mające swoją siedzibę na terenie Miasta Stargard;
- 2) wydziały Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz instytucje im podległe;
- 3) spółki miejskie;
- 4) inne podmioty działające na terenie Miasta prowadzące działalność w różnych obszarach życia społecznego, gospodarczego, kulturalnego, kreujące pozytywny wizerunek miasta Stargard.

§ 4. 1. Wydział Kultury Sportu, Turystyki i Promocji nie wydaje materiałów promocyjnych w celach komercyjnych.

2. Wydział nie wydaje materiałów osobom fizycznym.

§ 5. Materiały przeznaczone są do realizacji działań o szczególnym charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji miasta Stargard m. in. podczas:

- 1) imprez kulturalno- sportowych;
- 2) imprez turystycznych;
- 3) działań informacyjnych, targów, wystaw;
- 4) wspierania działań społeczności lokalnej.

§ 6. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie.

II. Procedura wnioskowania o materiały promocyjno- informacyjne

§ 7. Wydawanie materiałów promocyjno- informacyjnych na potrzeby Prezydenta Miasta Stargard jego Zastępców oraz Sekretarza Miasta odbywa się poprzez ustne zgłoszenie zapotrzebowania Dysponentowi.

§ 8. 1. Wydawanie materiałów promocyjno- informacyjnych na potrzeby poszczególnych Wydziałów Urzędu Miejskiego odbywa się na podstawie pisma lub e-maila skierowanego do Dyrektora Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.

2. Zapotrzebowanie pisemne winno być podpisane przez właściwego Dyrektora Wydziału/Biura.
3. E-mail przesłać należy na adres: promocja@um.stargard.pl.

§ 9. 1. Podmioty o których mowa w § 3 mogą ubiegać się o wydanie materiałów promocyjno- informacyjnych poprzez:

- 1) wypełnienie i złożenie wniosków w formie papierowej w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ulicy Czarnieckiego 17 w Stargardzie.
- 2) wypełnienie i przesłanie wniosku w formie elektronicznej na adres: promocja@um.stargard.pl.

§ 10. 1. Wniosek o którym mowa w § 9 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek o którym mowa w § 9 należy złożyć 10 dni roboczych przed oczekiwaną datą odbioru materiałów promocyjno- informacyjnych.

3. Złożenie wniosku po tym terminie może skutkować jego negatywnym rozpatrzeniem.

§ 11. 1. Wydanie materiałów promocyjno- informacyjnych nastąpi na podstawie pozytywnej decyzji Dyrektora Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.

2. O pozytywnej decyzji wnioskodawca zostanie poinformowany telefonicznie lub mailowo.

§ 12. 1. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku przez Dyrektora Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji, wnioskodawca zostanie poinformowany telefonicznie lub mailowo o tym fakcie, bez konieczności podania przyczyny odmowy.

2. Od decyzji negatywnej nie przysługuje odwołanie.

§ 13. Przygotowaniem materiałów na podstawie dokumentów przekazanych przez Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji zajmuje się Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 14. Dysponent zastrzega sobie prawo zmiany ilości i rodzaju wydawanych materiałów promocyjno- informacyjnych w stosunku do wnioskowanych, w zależności od stanu magazynu i skali zadania.

§ 15. Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji nie prowadzi wysyłki materiałów promocyjno- informacyjnych, w związku z powyższym wszelkie wnioski zawierające prośbę o ich przesłanie nie będą rozpatrywane.

III. Procedura odbierania materiałów promocyjnych

§ 16. 1. Materiały promocyjno- informacyjne wydawane są w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ulicy Czarnieckiego 17 w środy oraz w czwartki od godziny 9:00 do 14:00.

2. Przy odbiorze materiałów promocyjno- informacyjnych wnioskodawca będzie zobowiązany do podpisania wykazu odebranych materiałów promocyjnych.

3. Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji prowadzi ewidencję wydawanych materiałów promocyjno- informacyjnych, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 17. 1. Wnioskodawca który otrzymał materiały promocyjne w ramach organizowanego przedsięwzięcia zobowiązany jest do przedłożenia w Wydziale Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji sprawozdania w terminie 14 dni roboczych od daty jego realizacji w formie pisemnej, stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, oraz dokumentacji fotograficznej.

2. Brak przedłożenia ww. dokumentacji może skutkować negatywnym rozpatrzeniem kolejnego wniosku o wydanie materiałów promocyjno- informacyjnych.

Stargard, r.

data

.....
imię i nazwisko Wnioskodawcy / pieczętka

.....

.....

nr telefonu

.....

adres e-mail

.....

Dyrektor Wydziału
Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji

Wniosek o wydanie materiałów promocyjno- informacyjnych miasta Stargard

1. Informacje dotyczące wydarzenia:

Nazwa:
.....
Opis wydarzenia z podaniem (czy jest to wydarzenie cykliczne, jeśli tak która to edycja):
.....
Sposób promocji wydarzenia:
.....
Grupy odbiorców, do których skierowane jest przedsięwzięcie:
.....
Przewidywana liczba uczestników wydarzenia:
.....
Zasięg wydarzenia (lokalny/regionalny/krajowy/międzynarodowy):
.....
Termin i miejsce wydarzenia:
.....

II. Rodzaj i ilość materiałów promocyjno- informacyjnych, o które występuje Wnioskodawca:

Gadżety reklamowe (proszę wpisać rodzaj materiału promującego):
.....
Ilość (proszę wpisać ilość wnioskowanych gadżetów):
.....
Materiały drukowane (mini przewodniki, przewodniki, albumy):
.....
Ilość (proszę wpisać ilość wnioskowanych materiałów drukowanych):
.....

III. Osoba upoważniona do odbioru materiałów promocyjno- informacyjnych:

.....

IV. Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wydawania materiałów promocyjno- informacyjnych miasta Stargard stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Stargard z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania materiałów promocyjno- informacyjnych miasta Stargard.

V. Zobowiązuję się do przedstawienia sprawozdania i dokumentacji fotograficznej z realizacji przedsięwzięcia w ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia imprezy.

.....
czytelny podpis Wnioskodawcy / pieczętka imienna

(Wypełnia Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji)

ZGODA NA WYDANIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH MIASTA:

TAK

NIE

.....

podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 2
do Regulaminu
wydawania Materiałów promocyjno- informacyjnych
miasta Stargard

Wykaz wydanych materiałów promocyjno- informacyjnych miasta Stargard

Wnioskodawca:	
Nazwa przedsięwzięcia:	

Lp.	Rodzaj materiałów promocyjno- informacyjnych	Ilość
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

.....
(data i podpis osoby wydającej)

.....
(data i podpis osoby odbierającej)

Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia

Nazwa jednostki składającej sprawozdanie:
.....
Nazwa przedsięwzięcia:
.....
Dokładny termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:
.....
Opis przebiegu przedsięwzięcia:
.....
Podjęte działania promocyjne i ich zasięg:
.....
Czy planowana jest kontynuacja przedsięwzięcia w przyszłości:
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis organizatora imprezy)