

ZARZĄDZENIE NR/16
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 26. lutego 2016 r.

w sprawie Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych Gminy Krosno Odrzańskie

Na podstawie art. 7 pkt 1 ust. 18 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 2015 poz. 1515 – tekst jednolity) oraz § 18 pkt 6 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego Zarządzeniem nr 32/12 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 31 maja 2012 r. (z późn. zm.) **ustala się:**

REGULAMIN WYDAWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH GMINY KROSNO ODRZAŃSKIE

§ 1.

Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane (np. albumy, foldery, ulotki, plany miasta, plakaty, kalendarze itp.), multimedialne (np. zdjęcia, filmy, DVD.), gadzety promocyjne (np. koszulki, czapeczki, znaczki, kubki, długopisy, notesy, notatniki itp.) o treściach i oznakowaniach promujących Gminę Krosno Odrzańskie i zrealizowane z jej środków budżetowych.

§ 2.

Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym oraz na potrzeby reprezentacyjne Burmistrza Krosna Odrzańskiego.

§ 3.

Dysponentem materiałów promocyjnych jest Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 4.

Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie organizatorom przedsięwzięć przyczyniających się do promocji Gminy Krosno Odrzańskie.

§ 5.

O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się stowarzyszenia, organizacje non-profit, organizacje pożytku publicznego, placówki oświatowe, jednostki samorządu terytorialnego i podległe im instytucje, prowadzące działalność na terenie Gminy Krosno Odrzańskie oraz organizatorzy przedsięwzięć przyczyniających się do promocji Gminy Krosno Odrzańskie, a także osoby indywidualne reprezentujące ją na zewnątrz.

§ 6.

Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (załącznik nr 1 do regulaminu) opatrzony podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy oraz pieczętą (w przypadku

instytucji i organizacji pozarządowych) należy złożyć w Wydziale Promocji i Rozwoju Gospodarczego nie później niż na 7 dni przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 7.

Wnioski można składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim; pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosno Odrzańskie, faksem na nr: 68 383 51 22 lub drogą mailową na adres promocja@krosnoodrzańskie.pl.

§ 8.

Wnioski rozpatruje Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego lub podczas jego nieobecności upoważniony pracownik Wydziału w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 9.

Informacje w sprawie wydania materiałów można uzyskać w Wydziale Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, tel. (68) 410 97 42 lub (68) 410 97 43.

§ 10.

Materiały promocyjne wydawane są w Wydziale Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, pokój nr 26 w budynku A, po uprzednim pokwitowaniu.

§ 11.

Fakt wydawania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej do tym celu przez Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych powinna zawierać m.in. następujące dane:

- a) datę wydania materiałów promocyjnych,
- b) rodzaj wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych,
- c) ilość wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych,
- d) określenie jednostki lub osoby dla której są wydawane materiały i akcesoria promocyjne.

§ 12.

Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim określa czy przedstawiony we wniosku o wydanie materiałów cel promocyjny zbieżny jest z celami promocji Gminy Krosno Odrzańskie i zastrzega sobie prawo odmowy zrealizowania wniosku.

§ 13.

W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej liczby materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, jak również mogą być dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju.

§ 14.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia w Wydziale Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim krótkiej relacji z przedsięwzięcia promocyjnego objętego wsparciem, w tym w szczególności do udostępnienia kilku zdjęć. Informację należy złożyć osobiście w Wydziale Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim; pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosno Odrzańskie, faksem na nr: 68 383 51 22 lub drogą mailową na adres promocja@krosnoodrzańskie.pl w terminie 14 dni od daty realizacji. Niezłożenie sprawozdania może skutkować odmową wydania materiałów promocyjnych w przypadku ponownego ubiegania się o wydanie materiałów promocyjnych Gminy Krosno Odrzańskie.

§ 15.

W przypadku, gdy Wnioskodawca korzysta także z innego niż materiały promocyjne wsparcia ze środków Gminy Krosno Odrzańskie podczas realizowanego przez siebie przedsięwzięcia, wówczas zobowiązany jest do pobrania z Wydziału Promocji Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim roll-up`u promocyjnego, który będzie wykorzystywany podczas jego punktu kulminacyjnego, po uprzednim zgłoszeniu (co najmniej na 7 dni przed) takiego zamiaru.

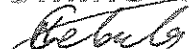
§ 16.

Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany roll-up promocyjny i jest zobowiązany do zwrotu nośnika najpóźniej 3 robocze od dnia realizacji przedsięwzięcia.


§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

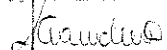

Marek Cebula

PRZEDSIĘWZIENIE WYDZIAŁU


Agnieszka Czarnolewska


Robert Kornalewicz
adwokat

SEKRETARZ GMINY


Agnieszka Czarnolewska

Krosno Odrzańskie,

.....
Nazwa Wnioskodawcy

.....
Imię i nazwisko osoby reprezentującej

.....
Telefon kontaktowy

**Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego
Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

Wniosek nr*

o wydanie materiałów promocyjnych Gminy Krosno Odrzańskie

** nr wniosku nadaje Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta.*

1. Dane Wnioskodawcy:

2. Przeznaczenie materiałów i wydawnictw:

a) opis przedsięwzięcia:

b) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:

c) ilość i rodzaj potrzebnych materiałów:

d) sposób promocji:

e) oczekiwany termin odbioru materiałów:.....

.....
Podpis Wnioskodawcy (pieczętka)

.....
Akceptacja Naczelnika Wydziału Promocji i Rozwoju Gospodarczego
lub uzasadnienie odmowy

**Protokół nieodpłatnego przekazywania
materiałów promocyjnych Gminy Krosno Odrzańskie**

W dniu Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim przekazuje materiały promocyjne przeznaczone na potrzeby reprezentacji i promocji Gminy Krosno Odrzańskie.

WAŻNE INFORMACJE:

- Wnioskodawca zobowiązany jest do przesłania drogą mailową na adres: promocja@krosnoodrzańskie.pl lub przedłożenia osobiście w Wydziale Promocji i Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim dokumentacji fotograficznej (min. 3 zdjęcia) w formie elektronicznej z realizacji projektu w ciągu 7 dni od daty imprezy. Niezłożenie dokumentacji fotograficznej może skutkować odmową wydania materiałów promocyjnych w przypadku ponownego ubiegania się o wydanie materiałów promocyjnych.
- Wnioskodawca zobowiązany jest każdorazowo informować uczestników imprezy, iż materiały promocyjne zakupione są z Budżetu Gminy Krosno Odrzańskie i stanowią formę wsparcia organizacji przedsięwzięcia.

Strona przyjmująca (Wnioskodawca) potwierdza odbiór materiałów promocyjnych oraz fakt zapoznania się z Regulaminem wydawania materiałów promocyjnych Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

.....
Data, podpis Wydającego

.....
Data, podpis Przyjmującego