

ZARZĄDZENIE NR 144/2016
Burmistrza Miasta Kamiennej Góry
z dnia 14 czerwca 2016 r.

w sprawie: regulaminu wydawania materiałów promocyjnych będących w dyspozycji Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Kamiennej Góry
zarządza, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin wydawania materiałów promocyjnych będących w dyspozycji Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Spraw Społecznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 109/10 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 27 maja 2010 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu wydawania materiałów promocyjnych będących w dyspozycji Wydziału Promocji i Rozwoju Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Świątek

Regulamin wydawania materiałów promocyjnych

§ 1

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

§ 2

Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym oraz na potrzeby reprezentacyjne Burmistrza Miasta Kamiennej Góry.

§ 3

Dysponentem materiałów promocyjnych jest Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

§ 4

Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wydaje materiały promocyjne organizatorom lub uczestnikom przedsięwzięć, które przyczyniają się do promocji Gminy Miejskiej Kamienna Góra.

§ 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 Miejskiej Kamienna Góra oraz organizatorzy przedsięwzięć przyczyniających się do promocji Gminy Miejskiej Kamienna Góra, 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 nie później niż 7 dni przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 7

Wnioski można składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta w Kamiennej Górze, pocztą na adres: Urząd Miasta, Pl. Grunwaldzki 1, 58-400 Kamienna Góra, faksem na nr: 75 645 55 40 lub drogą mailową na adres promocja@kamiennagora.pl.

§ 8

Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej www.bip.kamiennagora.pl, w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze oraz w Biurze Obsługi Klienta.

§ 9

Wnioski rozpatruje Kierownik Wydziału Spraw Społecznych lub podczas jego nieobecności upoważniony pracownik Wydziału w terminie do 5 dni od daty złożenia wniosku. Przy wnioskach składanych za pośrednictwem poczty datą złożenia wniosku jest data wpływu do Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

§ 10

Materiały promocyjne wydawane są w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze, po przednim pokwitowaniu.

§ 11

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

- 1) datę wydania materiałów promocyjnych,
- 2) rodzaj wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych,
- 3) ilość wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych,
- 4) określenie jednostki lub osoby dla której są wydawane materiały o akcesoria promocyjne.

§ 12

Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze określa czy przedstawiony we wniosku o wydanie materiałów cel promocyjny zbieżny jest z celami promocji Gminy Miejskiej Kamienna Góra i zastrzega sobie prawo odmowy zrealizowania wniosku.

§ 13

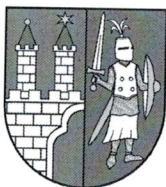
W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej liczby materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, jak również mogą być dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju.

§ 14

W przypadku, gdy Wnioskodawca korzysta także z innego niż materiały promocyjne wsparcia ze środków Gminy Miejskiej Kamienna Góra podczas realizowanego przez siebie przedsięwzięcia, wówczas zobowiązany jest do pobrania z Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze roll-up'u promocyjnego, który będzie prezentowany w miejscu widocznym dla uczestników przedsięwzięcia.

§ 15

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



Załącznik nr 1 do Regulaminu
wydawania materiałów promocyjnych

.....
Imię i nazwisko

Kamienna Góra,

.....
Nazwa instytucji lub firmy

.....
Adres

.....
Nr telefonu

.....
Osoba uprawniona do odbioru materiałów

**Urząd Miasta w Kamiennej Górze
Wydział Spraw Społecznych
Pl. Grunwaldzki 1
58-400 Kamienna Góra**

Wniosek

o wydanie materiałów promocyjnych

1. Dane dotyczące Wnioskodawcy:

- a) jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej
- b) osoba fizyczna
- c) osoba prawna
- d) instytucja kultury
- e) inne.....

(odpowiednie zakreślić)

2. Osoba odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia (imię, nazwisko, telefon, e-mail):
.....

3. Przeznaczenie materiałów promocyjnych i/lub wydawnictw:

a) Nazwa przedsięwzięcia.....

b) Opis przedsięwzięcia (*konferencja, targi, wizyty oficjalnych gości, inne – proszę szczegółowo opisać*)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c) Termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia.....
.....
.....

d) Adresaci materiałów promocyjnych i/lub wydawnictw oraz szacunkowa liczba osób uczestniczących w w/w przedsięwzięciu:.....
.....
.....

e) Sposób promocji przedsięwzięcia:.....
.....
.....

4. Rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca:

- a) wydawnictwa książkowe/albumowe sztuk
- b) ulotki, foldery sztuk
- c) gadżety promocyjne sztuk
- d) inne sztuk

proszę podać wersję językową zamawianych wydawnictw:

5. Oczekiwany termin odbioru materiałów:

.....
Podpis Wnioskodawcy (pieczętka)

Akceptacja Kierownika Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze lub uzasadnienie odmowy

.....
data i podpis (pieczętka)