

## **REGULAMIN PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH**

1. Materiały promocyjno-informacyjne wydawane są przez Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki Urzędu Miejskiego w Koszalinie, w celu promowania Gminy Miasto Koszalin w ramach min.: imprez, projektów, wydarzeń mających szczególne znaczenie dla promocji miasta, tj.: wizyty inwestorów, targi międzynarodowe i krajowe, misje gospodarcze, imprezy kulturalne i sportowe o charakterze międzynarodowym i krajowym, wymiany młodzieżowe z zagranicą itp., na potrzeby reprezentacji i promocji miasta realizowane bezpośrednio przez Prezydenta Miasta oraz ściśle kierownictwo Urzędu Miejskiego w Koszalinie.
2. Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki każdorazowo dokonuje oceny wartości promocyjnej wydarzenia, w ramach którego będą kolportowane materiały promocyjno-informacyjne miasta.
3. Wydawnictwa promocyjno-informacyjne przekazywane będą na podstawie wniosku, który będzie rozpatrywany przez Referat Promocji i Nowych Mediów. W szczególnych przypadkach Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki wydaje materiały w oparciu o pisemne potwierdzenie odbioru.
4. Wnioski można składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Koszalinie, Rynek Staromiejski lub przesać na skrzynkę mailową: [damian.urbaniak@um.koszalin.pl](mailto:damian.urbaniak@um.koszalin.pl) nie później niż na dwa tygodnie przed realizacją przedsięwzięcia.
5. Tylko prawidłowo wypełnione i podpisane wnioski będą rozpatrywane.
6. Ilość materiałów promocyjnych jest każdorazowo przyznawana dla konkretnego wydarzenia, imprezy, projektu ale nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów niż wnioskowana. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem materiałów promocyjno-informacyjnych.
7. Formularz wniosku znajduje się na stronie BIP Urzędu Miasta w Koszalinie: [www.bip.koszalin.pl](http://www.bip.koszalin.pl) lub pok. 214 Wydziału Komunikacji Społecznej, Promocji i Turystyki oraz w Kancelarii Urzędu Miejskiego.
8. O przyznaniu lub też nie przyznaniu materiałów promocyjno - informacyjnych Wnioskujący będą powiadamiani telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
9. Materiały promocyjno-informacyjne będą wydawane w UM ( ul. Rynek Staromiejski 6-7 ) w poniedziałki i czwartki w godz. 12: 00 – 14:30.
10. Wnioskujący zobowiązany jest do złożenia sprawozdania (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) w formie pisemnej z przeprowadzonego działania promocyjnego z wykorzystaniem przekazanych materiałów promocyjno-informacyjnych do 14 dni po zakończeniu działań promocyjnych związanych z danym wydarzeniem, imprezą czy projektem.