

**Zarządzenie Nr 445/1966/13
Prezydenta miasta Koszalina
z dnia 30 września 2013r.**

W sprawie wprowadzenia Regulaminu przekazywania materiałów promocyjno-informacyjnych.

Na podstawie § 16 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

Zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przekazywania materiałów promocyjno-informacyjnych stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Podmiot ubiegający się o przekazanie materiałów promocyjno-informacyjnych składa wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Rozwoju, Współpracy Zagranicznej i Promocji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piotr Jedliński

REGULAMIN PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH

1. Materiały promocyjno- informacyjne wydawane są przez Wydział Rozwoju, Współpracy Zagranicznej i Promocji Urzędu Miejskiego w Koszalinie wyłącznie organizatorom 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.
2. Wydział Rozwoju, Współpracy Zagranicznej i Promocji nie wydaje materiałów promocyjno-informacyjnych podmiotom w celach komercyjnych, jak również jednostkom organizującym imprezy typu: pikniki, festyny, konkursy szkolne. Materiały promocyjne nie będą również wydawane podmiotom, które otrzymały już wsparcie finansowe z budżetu miasta na realizację swojego zadania .
3. Wydawnictwa promocyjno-informacyjne przekazywane będą na podstawie wniosku, który będzie rozpatrywany przez Referat Promocji, Turystyki i Współpracy Zagranicznej.
4. Wnioski można składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Koszalinie, Rynek Staromiejski, wysłać faksem lub przesać na skrzynkę mailową: um.koszalin@um.man.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 lub w sekretariacie Wydziału Rozwoju, Współpracy Zagranicznej i Promocji i 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.

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa instytucji lub firmy

.....
adres

.....
tel, fax

.....
osoba upoważniona do odbioru

Koszalin.....

**WNIOSEK O WYDANIE MATERIAŁÓW I WYDAWNICTW PROMOCYJNO-
INFORMACYJNYCH**

- 1. Informacje o wnioskodawcy (instytucja, osoba prywatna, podmiot gospodarczy, rok założenia, profil działalności)**

.....
.....

- 2. Osoba prowadząca zadanie, projekt (imię i nazwisko, dane kontaktowe)**

.....
.....

- 3. Przeznaczenie materiałów i wydawnictw :**

a/ opis przedsięwzięcia (konferencja, targi, wizyta oficjalnych gości, inne - opis):

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

b/ miejsce i termin realizacji projektu, imprezy, wydarzenia:

.....

c/ Charakter przedsięwzięcia

- ... edukacyjny
- ...obywatelski
- ...kulturalny

- ...sportowy
- ... naukowy
- ... inny – jaki?.....

c/ ilość potrzebnych materiałów (podać liczbę osób) i do kogo będą adresowane.....

d/W jaki sposób realizacja przedsięwzięcia przyczyni się do promocji Koszalina?

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

e/ Zasięg terytorialny przedsięwzięcia:

- ... międzynarodowy
- ...ogólnopolski
- ... regionalny
- ...miejski
- ...środowiskowy

f/ Rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca:

materiały informacyjne

upominki reklamowe

wersja językowa materiałów promocyjnych:.....

Informuję, że zapoznałem/-am się z Regulaminem przekazania materiałów promocyjno-informacyjnych i zobowiązuję się do jego przestrzegania w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

.....
Podpis wnioskodawcy (pieczętka)

Wydano:

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

.....
Odebrano (czytelny podpis odbierającego oraz data)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA Z WYKORZYSTANIEM MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH

1. Nazwa jednostki składającej sprawozdanie:
.....
.....
.....
.....

2. Nazwa przedsięwzięcia , dokładny termin i miejsce realizacji:.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Opis przebiegu przedsięwzięcia:
.....
.....
.....
.....
.....

4. Podjęte działania promocyjne i ich zasięg z wykorzystaniem przekazanych materiałów promocyjno-informacyjnych:
.....
.....
.....
.....
.....

5. Czy planowana jest kontynuacja przedsięwzięcia przez Wnioskującego w przyszłości?
.....tak
.....nie

.....
miejsowość, data

.....
podpis
organizatora/wnioskującego
lub osoby upoważnionej do
jego reprezentowania