

**ZARZĄDZENIE Nr 769/09**  
**PREZYDENTA MIASTA ELKU**  
**z dnia 3 marca 2009r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych**  
**podmiotom zewnętrznym**

Na podstawie art. 33 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 18 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.**

W celu właściwego gospodarowania materiałami promocyjnymi Miasta Elku wprowadza się Regulamin wydawania materiałów promocyjnych podmiotom zewnętrznym, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Osoba ubiegająca się o wydanie materiałów promocyjnych składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Promocji i Spraw Społecznych.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Tomasz Andrukiewicz

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 769/09  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 3 marca 2009r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
wydawania materiałów promocyjnych  
podmiotom zewnętrznym**

## **REGULAMIN WYDAWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH PODMIOTOM ZEWNĘTRZNYM**

1. Wydział Promocji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Elku przekazuje materiały promocyjne do dyspozycji wyłącznie organizatorom projektów, które mają szczególne znaczenie dla promocji miasta i regionu.
2. Materiały promocyjne wydawane będą na podstawie wniosku rozpatrzonego przez Naczelnika i wyznaczonych przez niego pracowników.
3. Formularz wniosku o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno – informacyjnych jest do pobrania w formacie pdf na oficjalnej stronie Urzędu Miasta Elku, w biuletynie Informacji Publicznej oraz w Wydziale Promocji i Spraw Społecznych.
4. Złożone w Wydziale Promocji i Spraw Społecznych wnioski będą rozpatrywane w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, w terminie 7 dni od daty jego złożenia, nastąpi wydanie materiałów promocyjnych.
6. Materiały promocyjne wydawane będą wyłącznie w każdy wtorek w godz. od 7:30 do 15.30 i czwartek w godz. od 7.30 do 15.30 w Wydziale Promocji i Spraw Społecznych – Urząd Miasta ul. Piłsudskiego 4, pokój nr 80, II piętro.
7. O decyzji wnioskujący będą powiadamiani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Informacje będzie można także uzyskać w Wydziale Promocji i Spraw Społecznych pod numerem tel. 087 732 6 281.

Prezydent Miasta

Tomasz Andrukiewicz

**Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 769/09  
Prezydent Miasta Elku  
z dnia 3 marca 2009 r.  
w sprawie wprowadzenia regulaminu  
wydawania materiałów promocyjnych  
podmiotom zewnętrznym**

Elk.....

Imię i Nazwisko

.....  
Nazwa instytucji lub firmy

.....  
Adres

.....  
Nr telefonu i faxu

.....  
Osoba uprawniona do odbioru materiałów

.....  
Adres e-mail

**Wniosek zewnętrzny nr.....  
o wydanie materiałów wydawnictw promocyjno – informacyjnych**

1. Informacje o wnioskodawcy (instytucja, osoba prywatna, podmiot gospodarczy, itp.)

.....  
.....

2. Osoba prowadząca projekt (imię, nazwisko, funkcja)

.....  
.....

3. Charakterystyka wnioskodawcy (posiadane zasoby rzeczowe i kadrowe wskazujące na możliwość wykonania zadania, projektu, pomysłu, itp.)

.....  
.....

4. Przeznaczenie materiałów i wydawnictw:

- a) Opis przedsięwzięcia (konferencja, targi, wizyty oficjalnych gości, nazwa projektu/pomysłu, inne – proszę szczegółowo opisać)

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

- b) Termin realizacji, miejsce realizacji projektu.....
- c) Dotychczasowo zrealizowane projekty promocji miasta.....
- .....
- d) Ilość potrzebnych materiałów i do kogo będą adresowane (proszę podać ilość osób z możliwie precyzyjnym określeniem pozycji zawodowej, społecznej, itp.)
- .....
- .....
- e) Sposób promocji projektu.....
- .....
5. Proszę określić rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca:
- .....
- .....
- .....
- .....
- proszę podać wersję językową zamawianych wydawnictw:.....
6. Wkład własny wnioskodawcy w organizację przedsięwzięcia:.....
- .....
7. Źródła finansowania przedsięwzięcia (środki własne, sponsorzy niekomercyjni – instytucje, fundacje, sponsorzy komercyjni, uczestnicy).....
- .....
8. Zobowiązuję się do przedstawienia sprawozdania i dokumentacji fotograficznej na płycie cd z realizacji projektu w ciągu 30 dni od daty imprezy, tj do dnia.....
9. Załączniki.....

.....  
Podpis wnioskodawcy (pieczętka)

**UWAGA**

**WNIOSEK NALEŻY SKŁADAĆ W WYDZIALE PROMOCJI I SPRAW SPOŁECZNYCH,  
UL. PIŁSUDSKIEGO 4, POK. 80, II PIĘTRO  
MATERIAŁY PROMOCYJNE WYDAWANE SĄ W KAŻDY WTOREK W GODZ. OD 7:30 DO 15:30  
I CZWARTEK W GODZ. 7:30 DO 15:30  
TEL. KONTAKTOWY 087 732 6 281**

---

Wydano:

Podpis: