

Urząd Miasta Płocka	Wydawanie materiałów promocyjnych	Wydanie 08 z dnia 23.01.2020
In – 40	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 1

Cel: ustalenie zasad i procedury postępowania w przypadku wydawania materiałów promocyjnych Miasta Płocka

Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych Miasta Płocka mogą składać komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty współpracujące z Urzędem, których przedsięwzięcia mają na celu szeroką promocję Miasta, a w szczególności te, które zostały objęte Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Płocka. Materiały promocyjne są przeznaczone do dystrybucji podczas działań promocyjnych, nie jest przewidziane ich wydawanie w celach zarobkowych.

Wydawane materiały promocyjne mogą być wykorzystywane jedynie przy przedsięwzięciach mających na celu promocję Miasta. W szczególnych przypadkach materiały promocyjne mogą być wydawane przy przedsięwzięciach o charakterze sportowym, kulturalnym, społecznym i informacyjnym, w których Miasto Płock jest współorganizatorem lub instytucją wspierającą.

Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki w Wydziale Promocji i Sportu (WPR-I) prowadzi ewidencję wniosków w formie papierowej i koordynuje wydawanie materiałów promocyjnych. WPR-I prowadzi również ewidencję materiałów promocyjnych w formie elektronicznej, która zawiera następujące pozycje: liczbę porządkową, nazwę przedmiotu, ilość początkową, nr wniosku na podstawie którego wydano materiały, ilość aktualną.

OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Komórka organizacyjna bądź instytucja składa do WPR-I wniosek o wydanie materiałów promocyjnych najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym przedsięwzięciem, w szczególnych przypadkach krócej – ustne wnioskowanie, wówczas pracownik WPR-I sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.
- 2) Wniosek powinien zawierać:
 - a) nazwę komórki / instytucji/podmiotu wnioskującego,
 - b) nazwę organizatora przedsięwzięcia i organizacji współpracujących,
 - c) numer telefonu kontaktowego komórki/instytucji/podmiotu wnioskującego
 - d) nazwę, termin i miejsce przedsięwzięcia,
 - e) krótki opis projektu przedsięwzięcia (cel realizacji, grupa odbiorców, zasięg),
 - f) ilość materiałów promocyjnych oraz uzasadnienie ich wydania.
- 3) Pracownik WPR-I rejestruje i nadaje kolejny numer wniosku w papierowej ewidencji wniosków.
- 4) Dyrektor WPR / Kierownik Referatu Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki rozpatruje wniosek pod kątem dostępności materiałów promocyjnych, celowości ich wydania, charakteru i rangi przedsięwzięcia.
- 5) Pracownik Urzędu lub osoba spoza Urzędu potwierdza odbiór materiałów promocyjnych swoim podpisem pod spisem przekazanych materiałów promocyjnych. Potwierdzenie wydania materiałów promocyjnych jest integralną częścią wniosku. Potwierdzenie wprowadzane jest jako skan do systemu Mdok i podpisane do wniosku w formie załącznika do dokumentu.
- 6) Komórka wnioskująca bądź instytucja zapewnia we własnym zakresie odbiór i dostarczenie na dane przedsięwzięcie materiałów promocyjnych.
- 7) Wniosek nie może dotyczyć przedsięwzięcia o charakterze komercyjnym.
- 8) Wzór wniosku o wydanie materiałów promocyjnych znajduje się w **załączniku** do instrukcji.
- 9) Wniosek dla podmiotów zewnętrznych oraz instytucji jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.

Autor dokumentu: Joanna Krzemińska - Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki	Zatwierdził merytorycznie: Edyta Mierzejewska – Dyrektor Wydziału Promocji i Sportu	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	--

Urząd Miasta Płocka	Wydawanie materiałów promocyjnych	Wydanie 08 z dnia 23.01.2020
In – 40		Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna

Załącznik: Wzór wniosku o wydanie materiałów promocyjnych Miasta Płocka

Płock, dnia.....

**Wydział Promocji i Sportu
wm.**

**Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych
Miasta Płocka**

Nazwa komórki /instytucji wnioskującej

Nazwa organizatora przedsięwzięcia.....

Numer telefonu kontaktowego komórki/instytucji/podmiotu wnioskującego.....

Podmioty współpracujące

Nazwa przedsięwzięcia

Termin przedsięwzięcia.....

Miejsce

Krótki opis projektu przedsięwzięcia (cel realizacji, grupa odbiorców, zasięg lokalny/ogólnopolski/międzynarodowy):.....

Ilość i rodzaj:

Uzasadnienie wydania:.....

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uwagi:.....

Akceptuję/nie akceptuję*

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału Promocji i Sportu /
Kierownika Referatu Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki

* **właściwie zaznaczyć**

Autor dokumentu: Joanna Krzemińska - Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki	Zatwierdził merytorycznie: Edyta Mierzejewska – Dyrektor Wydziału Promocji i Sportu	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	--