

ZARZĄDZENIE Nr ...⁴¹.../2012
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia...~~1 czerwca~~... 2012 roku.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592, ze zm.) i § 68 pkt 2 lit. a uchwały Nr VII/52/IV/2011 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 10 maja 2011r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu właściwego gospodarowania materiałami promocyjnymi powiatu poznańskiego, wprowadzam Regulamin wydawania materiałów promocyjnych podmiotom zewnętrznym, jednostkom organizacyjnym powiatu poznańskiego i komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Promocji Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Jan Grabkowski


RADCA PRAWNY
Maria Niewińska-Struszyńska

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 111/2012
Starosty Poznańskiego
z dnia 11.06.2012 r.

Aby zapewnić prawidłową gospodarkę materiałami promocyjnymi powiatu poznańskiego, wprowadzenie przedmiotowego Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych podmiotom zewnętrznym, jednostkom organizacyjnym powiatu poznańskiego i komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu jest uzasadnione.


STAROSTA
Jan Grabkowski



REGULAMIN WYDAWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH

1. Materiały promocyjne powiatu poznańskiego wydawane będą wyłącznie organizatorom projektów, które mają szczególne znaczenie dla promocji powiatu poznańskiego.
2. Wydział Promocji Starostwa Powiatowego w Poznaniu nie wydaje materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.
3. Tworzy się rezerwę w wysokości 30% całkowitej ilości posiadanych materiałów promocyjnych do wyłącznej dyspozycji Starosty Poznańskiego.
4. Materiały promocyjne wydawane będą na podstawie wniosku o wydanie materiałów promocyjnych powiatu poznańskiego rozpatrywanego przez Dyrektora Wydziału Promocji lub wyznaczonych przez niego pracowników, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych powiatu poznańskiego podmioty zewnętrzne i jednostki organizacyjne powiatu poznańskiego składają w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, natomiast Wydział Starostwa Powiatowego w Poznaniu składają Finn'em na Poczta PR.
6. Wydział Promocji Starostwa Powiatowego w Poznaniu prowadzi spis wydawanych materiałów promocyjnych na podstawie formularzy stanowiących Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Formularze wniosku o wydanie materiałów promocyjnych można pobrać ze strony www.powiat.poznan.pl, osobiście w Wydziale Promocji Starostwa Powiatowego w Poznaniu lub sieci wewnętrznej Intranet.
8. Termin rozpatrzenia wniosku wynosi do 14 dni od daty złożenia wniosku. Przy wnioskach składanych listownie, datą złożenia wniosku jest data wpływu do Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
9. O decyzji wnioskujący będą powiadamiani telefonicznie lub e-mailowo. Wszelkie informacje będzie można także uzyskać w Wydziale Promocji pod numerami telefonów: 61 8410 736; 61 8410 557.
10. Materiały promocyjne wnioskodawca odbiera wyłącznie osobiście w Wydziale Promocji – Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, pokój nr 229, II piętro, w czwartki, w godzinach od 10.00 do 14.00.
11. Wydział Promocji Starostwa Powiatowego w Poznaniu zastrzega sobie prawo zmiany ilości i rodzaju wydawanych materiałów w stosunku do wnioskowanych, w zależności od stanu magazynu i skali zadania.

.....
(miejscowość, data)

Imię i nazwisko

.....
Nazwa wnioskodawcy

.....
Adres

.....
Nr telefonu

.....
E-mail

.....
Osoba uprawniona do odbioru materiałów

**Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych
powiatu poznańskiego**

Przeznaczenie materiałów promocyjnych

1. Nazwa projektu:

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

2. Krótki opis projektu / przedsięwzięcia (imprezy, konferencje, targi, wizyty oficjalnych gości, inne):

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

3. Termin i miejsce realizacji projektu:

.....

4. Przewidywana liczba odbiorców (ilość potrzebnych materiałów i do kogo będą adresowane):

.....
.....

5. Dotychczas zrealizowane projekty promujące powiat poznański:

.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy (pieczęć)

[illegible]

Podpis
osoby odbierającej

5