

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Wydawanie materiałów promocyjnych	Wydanie 06 z dnia 27.03.2017
In – 40		Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna

Cel: ustalenie zasad i procedury postępowania w przypadku wydawania materiałów promocyjnych Gminy - Miasta Płock

Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych Gminy – Miasto Płock 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 Gmina - Miasto Płock jest współorganizatorem lub instytucją wspierającą.

Oddział Promocji i Współpracy z Zagranicą w Wydziale Promocji i Informacji (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 umowy/zlecenia wykonania bądź zakupu, 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 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:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Monika Bilińska – Oddział Promocji i Współpracy z Zagranicą	Edyta Mierzejewska – Dyrektor Wydziału Promocji i Informacji	Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ

Urząd Miasta Płocka	Wydawanie materiałów promocyjnych	Wydanie 06
In – 40		Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna
		z dnia 27.03.2017
		Strona 2

Załącznik: Wzór wniosku o wydanie materiałów promocyjnych Gminy - Miasto Płock

Płock, dnia.....

**Wydział Promocji i Informacji
wm.**

**Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych
Gminy- Miasto Płock**

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 Informacji

* **właściwie zaznaczyć**

Autor dokumentu: Monika Bilińska – Oddział Promocji i Współpracy z Zagranicą	Zatwierdził merytorycznie: Edyta Mierzejewska – Dyrektor Wydziału Promocji i Informacji	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	---