

ZARZĄDZENIE NR RZ.0050.018.2021
BURMISTRZA MIASTA PYSKOWICE

z dnia 21 stycznia 2021 r.

w sprawie promocji gminy poprzez dystrybucję materiałów promocyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Materiały promocyjne Gminy Pyskowice podlegają dystrybucji nieodpłatnej i odpłatnej prowadzonej w ramach zadań realizowanych przez Wydział Kultury i Promocji.

§ 2. Dystrybucja nieodpłatna realizowana jest na podstawie Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Dystrybucja odpłatna materiałów promocyjnych odbywa się poprzez ich sprzedaż prowadzoną po kosztach ich nabycia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kultury i Promocji Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr RZ.0050.028.2018 Burmistrza Miasta Pyskowice z dnia 05.02.2018 r. w sprawie promocji gminy poprzez dystrybucję wydawnictw i materiałów promocyjnych (zmienione Zarządzeniem Nr RZ.0050.165.2019 Burmistrza Miasta Pyskowice z dnia 10.07.2019 r. w sprawie promocji gminy poprzez dystrybucję wydawnictw i materiałów promocyjnych).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

mgr Adam Wójcik

REGULAMIN WYDAWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH

1. Wydział Kultury i Promocji Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w ramach realizowanych zadań prowadzi:
 - 1) nieodpłatną dystrybucję materiałów promocyjnych z własnej inicjatywy,
 - 2) nieodpłatną dystrybucję materiałów promocyjnych na wniosek podmiotów zewnętrznych,
 - 3) nieodpłatną dystrybucję pakietów powitalnych dla nowo narodzonych mieszkańców Pyskowic, urodzonych poza miejscem zamieszkania*.
2. Wydawanie pakietów powitalnych odbywa się za potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wydawanie materiałów promocyjnych na wniosek podmiotom zewnętrznym:
 - 1) Wydział Kultury i Promocji przekazuje materiały promocyjne (wydawnictwa, foldery, plany miasta, ulotki o mieście oraz inne gadzety promocyjne) do nieodpłatnej dystrybucji wyłącznie organizatorom przedsięwzięć, które mają szczególne znaczenie dla promocji miasta.
 - 2) Osoba fizyczna, osoba prawna, instytucja, organizacja pozarządowa lub inny podmiot ubiegający się o wydanie materiałów promocyjnych składa wnioski, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) Wniosek należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3 lub e-mailowo na adres: info@pyskowice.pl.
 - 4) Formularz wniosku o wydanie materiałów promocyjnych dostępny jest w wersji do pobrania w formacie pdf oraz doc na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Pyskowicach www.pyskowice.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 5) Wnioski, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach będą rozpatrywane przez Naczelnika Wydziału Kultury i Promocji niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni od daty ich wpływu.
 - 6) Materiały promocyjne można odebrać w terminie do 14 dni po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
 - 7) Naczelnik Wydziału Kultury i Promocji może odmówić przyznania materiałów promocyjnych.
 - 8) Naczelnik Wydziału Kultury i Promocji za zgodą wnioskodawcy może przyznać materiały inne niż wymienione we wniosku lub w innej liczbie niż wnioskowana.
 - 9) Materiały promocyjne wydawane będą przez pracowników Wydziału Kultury i Promocji w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach w godzinach pracy urzędu.
 - 10) O rozpatrzeniu wniosku wnioskujący będą powiadamiani telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną. Wszelkie informacje można uzyskać w Wydziale Kultury i Promocji pod numerem tel. (32) 332 60 66.
 - 11) Wydział Kultury i Promocji zobowiązany jest ewidencjonować wnioski i sporządzać po zakończeniu każdego roku kalendarzowego sprawozdanie zawierające dane dotyczące ilości wydanych na ich podstawie materiałów.

* Nieodpłatną dystrybucję pakietów powitalnych dla nowo narodzonych mieszkańców Pyskowic, urodzonych w miejscu zamieszkania prowadzi Urząd Stanu Cywilnego przy Urzędzie Miejskim w Pyskowicach.

POTWIERDZENIE ODBIORU PAKIETU POWITALNEGO

.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
Data i miejsce urodzenia dziecka

W dniu.....20.....r. odebrano w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach pakiet powitalny dla nowo narodzonego dziecka.

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Pyskowice,.....

Imię i nazwisko:.....
Nazwa instytucji, organizacji, podmiotu:
.....
Adres:.....
Nr telefonu i adres e-mail do kontaktu:.....

Wniosek nr.....*
o nieodpłatne wydanie materiałów promocyjnych

1. Informacje o wnioskodawcy (osoba fizyczna lub prawna, instytucja, organizacja pozarządowa lub inny podmiot):
.....
.....
2. Przeznaczenie materiałów promocyjnych:
 - a) Nazwa i opis przedsięwzięcia (np. wydarzenie sportowe/artystyczne/społeczne, konferencja, targi, wizyty oficjalnych gości, konkursy, inne – proszę szczegółowo opisać):
.....
.....
.....
.....
 - b) Termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia oraz przewidywana liczba odbiorców:
.....
3. Proszę określić rodzaj oraz ilość materiałów, o które występuje wnioskodawca:
 - wydawnictwa, foldery, plany miasta, ulotki o mieście Pyskowice:
.....
.....
 - drobne gadżety promocyjne:
.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy (pieczętka)

Materiały promocyjne wydawane będą przez pracowników Wydziału Kultury i Promocji w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3, w godzinach pracy Urzędu. Kontakt: tel. (32) 332 60 66.

W dniu.....20.....r. przyznano:
.....
.....
.....

.....
Podpis Naczelnika
Wydziału Kultury i Promocji

W dniu.....20.....r. pobrano przyznane materiały.

.....
Podpis odbiorcy (pieczętka)

*Nr wniosku nadaje Wydział Kultury i Promocji