

ZARZĄDZENIE Nr/2015
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 26 lutego 2015r.

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 2013 r. poz. 595 j.t.) i § 68 pkt 2 lit. a uchwały Nr XXXVIII/364/IV/2014 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 18 marca 2014r. w sprawie: uchwalenia 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 dyrektorom właściwych wydziałów Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 41/2012 Starosty Poznańskiego z dnia 1 czerwca 2012 roku.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

28.01.2015

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 21/2015
Starosty Poznańskiego
z dnia 16 lutego 2015r.

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 przede wszystkim organizatorom projektów, które mają szczególne znaczenie dla promocji powiatu poznańskiego.
2. Pierwszeństwo w przyznaniu materiałów promocyjnych będą miały wydarzenia własne oraz te, które nie otrzymały dotacji w otwartych konkursach ofert.
3. Starostwo Powiatowe w Poznaniu nie wydaje materiałów promocyjnych w celach komercyjnych.
4. Wnioski o wydanie materiałów promocyjnych należy kierować do Starosty Poznańskiego.
5. Na podstawie wniosku o wydanie materiałów promocyjnych powiatu poznańskiego (załącznik nr 1), materiały wydawane będą przez dyrektora Wydziału wskazanego przez Starostę Poznańskiego.
6. Wnioski podmiotów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych o wydanie materiałów promocyjnych należy składać w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18. Wydziały Starostwa Powiatowego w Poznaniu składają wnioski Finn'em i kierują je na Sekretariat GS.
7. Wydział wydający materiały promocyjne prowadzi spis wydawanych materiałów promocyjnych na podstawie formularzy stanowiących Załącznik nr 2.
8. Formularze wniosku o wydanie materiałów promocyjnych można pobrać ze strony www.powiat.poznan.pl, BIP lub z sieci wewnętrznej Intranet.
9. Termin rozpatrzenia wniosku wynosi do 14 dni od daty złożenia wniosku.
10. O szczegółach dotyczących wniosku, wnioskodawca zostanie powiadomiony po jego rozpatrzeniu, telefonicznie lub e-mailowo.
11. Materiały promocyjne wnioskodawca odbiera po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
12. Zastrzega się prawo zmiany ilości i rodzaju wydawanych materiałów w stosunku do wnioskowanych, w zależności od stanu magazynu i skali zadania.
13. Kompletnie wypełnienie wniosku jest podstawą do jego rozpatrzenia.

STAROSTA
Jan Grabkowski

29.01.2015

**Załącznik 1,
do Regulaminu wydawania
materiałów promocyjnych**

Imię i nazwisko

.....

(miejscowość, data)

Nazwa wnioskodawcy

.....

Jan Grabkowski

Adres

Starosta Poznański

nr telefonu

E-mail

Osoba uprawniona do odbioru materiałów

.....

Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych

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:

.....
.....

6. Czy projekt otrzymał dofinansowanie z budżetu powiatu poznańskiego?

.....

.....

Podpis wnioskodawcy (pieczęć)

ph
28.01.2015

SPIS WYDANYCH MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH
 (WNIOSKODAWCA)
 (PRZEDSIĘWZIĘCIE/PROJEKT)

[illegible]

.....

Data

.....

Podpis
osoby wydającej

.....

Data

.....

Podpis
osoby odbierającej

28.01.2015