

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>449</sup>  
**Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

z dnia <sup>08 grudnia 2014</sup>..... roku

**w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu gospodarowania bezpłatnymi materiałami informacyjnymi  
i promocyjnymi w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 18 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu właściwego gospodarowania bezpłatnymi materiałami informacyjnymi i promocyjnymi w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadza się Regulamin gospodarowania bezpłatnymi materiałami informacyjnymi i promocyjnymi w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, o treści zgodnej z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Kultury, Sportu i Promocji Miasta, który jest dysponentem bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych.
2. Przynajmniej raz na pół roku kierownik Referatu Kultury, Sportu i Promocji Miasta lub osoba przez niego upoważniona dokonuje kontroli zgodności stanu ilościowego materiałów ze stanami wynikającymi z ewidencji, zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 3 ust. 17 Regulaminu gospodarowania bezpłatnymi materiałami informacyjnymi i promocyjnymi w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*

## REGULAMIN gospodarowania bezpłatnymi materiałami informacyjnymi i promocyjnymi w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

- §1. Dysponentem bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych jest Referat Kultury, Sportu i Promocji Miasta Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.**
- §2. Bezpłatne materiały informacyjne i promocyjne:**
1. Materiałami informacyjnymi określa się wydawnictwa drukowane (np. książki, albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, plany miasta, plakaty, kalendarze, itp.) lub multimedialne (np. filmy, CD/DVD, strony www, itp.) o treści promującej walory inwestycyjno-gospodarcze, turystyczne, kulturowe oraz kulturalne i sportowe Miasta Piotrków Trybunalski, opatrzone napisem Piotrków Trybunalski i/lub zawierające herb lub logo Miasta Piotrków Trybunalski lub logo Traktu Wielu Kultur lub inne logo związane z miastem Piotrków Trybunalski, finansowane lub współfinansowane ze środków budżetowych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
  2. Materiałami i akcesoriami promocyjnymi określa się gadżety promocyjne (np. koszulki, czapeczki, znaczki, kubki, długopisy, maskotki, notesy, notatniki, przypinki, przywieszki, breloczki, itp.) opatrzone napisem Piotrków Trybunalski i/lub zawierające herb lub logo Miasta Piotrków Trybunalski lub strony www lub logo Traktu Wielu Kultur lub inne symbole związane z miastem Piotrków Trybunalski, finansowane lub współfinansowane ze środków budżetowych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
- §3. Tryb gospodarowania bezpłatnymi materiałami informacyjnymi i promocyjnymi.**
1. Bezpłatne materiały informacyjne i promocyjne wydawane są wyłącznie organizatorom projektów/przedsięwzięć mających szczególne znaczenie dla promocji Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, a także na potrzeby reprezentacji i promocji Miasta Piotrkowa Trybunalskiego realizowane przez Prezydenta Miasta lub osoby wyznaczone.
  2. Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego prowadzi kolportaż bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych w związku z bieżącą działalnością informacyjną, udziałem w targach i imprezach wystawienniczych, wystawach, misjach gospodarczych, spotkaniach z dziennikarzami w ramach study press, imprezach kulturalnych i sportowych o charakterze międzynarodowym i krajowym, spotkaniach z młodzieżą spoza Piotrkowa Trybunalskiego.
  3. O wydanie bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych mogą ubiegać się komórki organizacyjne Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i jednostki podległe, organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe prowadzące działalność na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego pod warunkiem, że pobrane materiały będą kolportowane podczas imprez wystawienniczych (np. targi, akcje promocyjne), misji gospodarczych, wizyt inwestorów, wizyt dziennikarzy, wymian młodzieżowych z zagranicy, imprez kulturalnych i sportowych o charakterze międzynarodowym i krajowym, wizyt gości z miast partnerskich i zaprzyjaźnionych itp.



4. Dysponent może wydać bezpłatne materiały informacyjne i promocyjne podmiotom w celach komercyjnych, jednak pod warunkiem, że podmioty te uczestniczą w wydarzeniach organizowanych poza granicami miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
5. Bezpłatne materiały informacyjne i promocyjne wydawane są na wniosek zainteresowanego podmiotu, sporządzany według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. W zależności od stanu ilościowego materiałów, zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych niż wymieniona we wniosku, jak również mogą być dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju lub wersji językowych.
7. *Wniosek o wydanie bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych* (Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) należy opatrzyć pieczętą organizacji, placówki lub instytucji wymienionej w § 3 ust. 3 i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
8. Wnioski można składać osobiście w Punkcie Informacji w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, pocztą na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub Szkolna 28.
9. Wnioski rozpatruje kierownik Referatu kultury, Sportu i Promocji Miasta lub zastępujący go pracownik, w terminie do 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
10. Każdorazowe wydawanie materiałów, o których mowa w § 2 odnotowywane jest na *Wniosku o wydanie i pokwitowanie odbioru bezpłatnych materiałów promocyjnych i informacyjnych* (Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu).
11. *Wniosek o wydanie i pokwitowanie odbioru bezpłatnych materiałów promocyjnych i informacyjnych* powinien zawierać co najmniej:
  - a. nazwę i dane wnioskodawcy,
  - b. datę wydania bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  - c. rodzaj wydawanych materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  - d. ilość wydawanych materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  - e. przeznaczenie bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  - f. czytelny podpis osoby odbierającej bezpłatne materiały informacyjne i promocyjne.
12. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia w komórce organizacyjnej będącej dysponentem materiałów, *Sprawozdania z wykorzystania bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych*, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz przekazania do lokalnych mediów (telewizja, radio, prasa, portale internetowe) informacji prasowej z wydarzenia.
13. Niezłożenie sprawozdania w obowiązującym terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia wydarzenia, może skutkować odmową wydania materiałów informacyjnych i promocyjnych w razie ponownego ubiegania się o ich wydanie przez okres 2 lat.
14. Obowiązek złożenia pisemnego wniosku oraz złożenia sprawozdania nie dotyczy kierownictwa Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
15. Dysponent gospodarowania bezpłatnymi materiałami informacyjnymi i promocyjnymi prowadzi ewidencję wydawania bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych przeznaczonych do bezpłatnego kolportażu. Ewidencja składa się z kartotek ewidencyjnych każdego materiału informacyjnego lub promocyjnego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 niniejszego do Regulaminu, i prowadzona jest w formie papierowej.
16. Kartoteka ewidencyjna bezpłatnego materiału informacyjnego lub promocyjnego zawiera co najmniej:
  - a. rok, w którym prowadzona jest kartoteka,
  - b. nazwę artykułu,
  - c. przychód wg faktury: nr faktury, datę faktury, ilość, cenę netto, podatek, cenę brutto,

- d. cenę jednostkową: netto, podatek, brutto
  - e. rozchód: datę, nr wniosku, ilość wydanych artykułów, ilość, która pozostała na stanie.
17. Przynajmniej raz na pół roku, kierownik Referatu Kultury, Sportu i Promocji Miasta lub osoba przez niego upoważniona dokonuje kontroli zgodności stanu ilościowego materiałów ze stanami wynikającymi z ewidencji, o której mowa w ust. 14, wyjaśnia różnice, w przypadku ich wystąpienia i przedkłada właściwemu merytorycznie Wiceprezydentowi, propozycje uznania różnic za niezawinione lub obciążenia osób odpowiedzialnych.
18. Ewidencji nie podlegają wyłożone do bezpłatnego kolportażu i pobierania drobne materiały informacyjne promocyjne, takie jak:
- a. ulotki informacyjne,
  - b. mapki wydzieranki,
  - c. kalendarze imprez,
  - d. druki okazjonalnie (inne drukowane okazjonalnie materiały informacyjne).



PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*



# KARTA INFORMACYJNA

**ZANIM WYPEŁNISZ WNIOSEK PRZECZYTAJ !**

Symbol komórki odpowiedzialnej <b>SPK</b>	URZĄD MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO REFERAT KULTURY, SPORTU I PROMOCJI MIASTA Pasaż Karola Rudowskiego 10, tel. 44 732 77 94	Numer procedury <b>XI</b>
<b>WNIOSEK O WYDANIE BEZPŁATNYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH</b>		

Podstawa prawna: art. 33 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 18 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**I. WYMAGANE DOKUMENTY:**

Wniosek o wydanie bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych.

**II. MIEJSCE ZŁOŻENIA WNIOSKU:**

Wniosek należy złożyć w Punkcie Informacji w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 lub przy ul. Szkolnej 28.

**III. TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKU:**

Do 10 dni roboczych.

**IV. TRYB ODWOŁAWCZY:**

Nie przysługuje.

**V. UWAGI:**

1. O wydanie bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych mogą ubiegać się komórki organizacyjne Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i jednostki podległe, organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe, prowadzące działalność na terenie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego pod warunkiem, że pobrane materiały będą kolportowane podczas imprez wystawienniczych (np. targi, akcje promocyjne), misji gospodarczych, wizyt inwestorów, wizyt dziennikarzy, wymian młodzieżowych z zagranicy, imprez kulturalnych i sportowych o charakterze międzynarodowym i krajowym, wizyt gości z miast partnerskich i zaprzyjaźnionych itp.
2. W zależności od stanu ilościowego materiałów, zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów informacyjnych i promocyjnych niż wymieniona we wniosku, jak również mogą być dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju lub wersji językowych.
3. Bezpłatne materiały informacyjne i promocyjne wydane wnioskodawcy nie podlegają odsprzedaży.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia w komórce organizacyjnej będącej dysponentem materiałów, sprawozdania z realizacji projektu, w który zaangażowane zostały bezpłatne materiały informacyjne i/lub promocyjne Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.\*
5. Niezłożenie sprawozdania w obowiązującym terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia wydarzenia, może skutkować odmową wydania materiałów informacyjnych i promocyjnych w razie ponownego ubiegania się o ich wydanie przez okres 2 lat.

\*nie dotyczy kierownictwa Urzędu Miasta

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

  
Krzysztof Chojnicki

# WNIOSEK

PRZED WYPEŁNIENIEM PRZECZYTAJ KARTĘ INFORMACYJNĄ !

Symbol komórki odpowiedzialnej <b>SPK</b>	URZĄD MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO REFERAT KULTURY, SPORTU I PROMOCJI MIASTA Pasaż Karola Rudowskiego 10, tel. 44 732 77 94	Numer procedury <b>XI</b>
<b>WNIOSEK O WYDANIE BEZPŁATNYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH</b>		

Proszę wypełnić drukowanymi literami

Piotrków Trybunalski, dnia

- 
 

 -

Nazwa organizacji

Miejscowość

Nazwa organizacji

Kod Pocztowy      Ulica

Nazwa organizacji

Ulica      Nr domu / Nr lokalu

Numer telefonu do kontaktu

- Nazwa oraz opis przedsięwzięcia (impreza, konferencja, targi, wizyta oficjalnych gości, inne)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia .....

- Przewidywana liczba odbiorców wydarzenia .....

- Dotychczas zrealizowane projekty promujące miasto w ostatnich 2 latach

.....

.....

- Rodzaj, ilość oraz wersja językowa bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych, o które występuje wnioskodawca (*ulotki, broszury, foldery, gadżety*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

PREZYDENT MIASTA  
 Piotrkowa Trybunalskiego  
  
 Krzysztof Chojniak



**Wniosek o wydanie i pokwitowanie odbioru bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych nr ..... /(rok).....**

**Wnioskodawca** (imię, nazwisko, nazwa i adres organizacji, instytucji, nr telefonu, e-mail): .....

Proszę o następujące bezpłatne materiały informacyjne i promocyjne:

1. .... wartość 1 szt.: ..... zł x sztuk..... = wartość łączna ..... zł
2. .... wartość 1 szt.: ..... zł x sztuk..... = wartość łączna ..... zł
3. .... wartość 1 szt.: ..... zł x sztuk..... = wartość łączna ..... zł
4. .... wartość 1 szt.: ..... zł x sztuk..... = wartość łączna ..... zł
5. .... wartość 1 szt.: ..... zł x sztuk..... = wartość łączna ..... zł
6. .... wartość 1 szt.: ..... zł x sztuk..... = wartość łączna ..... zł
7. .... wartość 1 szt.: ..... zł x sztuk..... = wartość łączna ..... zł

**Przeznaczenie bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych:** .....

**Uwagi Wnioskodawcy:** .....

**POTWIERDZAM ZŁOŻENIE WNIOSKU i ODBIÓR w/w PROMOCYJNYCH GADŻETÓW UPOMINKOWYCH**

**Piotrków Trybunalski,** ..... **Piotrków Trybunalski,** .....

data złożenia wniosku

czytelny podpis Wnioskodawcy

data odbioru

czytelny podpis Odbiorcy

..... nazwa i numer dowodu tożsamości \*) \*\*)

odwróć --->

**Ewentualne uwagi dotyczące wydania i odbioru bezpłatnych materiałów informacyjnych i promocyjnych  
wymienionych na stronie tytułowej wniosku:**

Uwagi Wydającego: .....

.....

.....

Piotrków Trybunalski, .....  
data wydania materiałów

.....  
czytelny podpis Wydającego

**Uwagi Wnioskodawcy/Odbiorcy:** ..... ↙

..... ↙

..... ↙

..... ↙

*Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z Regulaminu wydawania bezpłatnych materiałów promocyjnych i informacyjnych w Urzędzie Miasta i zobowiązuje się do stosowania i przestrzegania w/w Regulaminu. W szczególności zobowiązuję się do nieprowadzenia sprzedaży pobranych materiałów i do przedłożenia sprawozdania (wraz z dokumentacją fotograficzną z realizacji projektu do 10 dni roboczych od daty imprezy, tj. do dnia .....  
Ponadto oświadczam, że znane mi są konsekwencje nie złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie.*

**Piotrków Trybunalski,** ..... ↙  
data

..... ↙  
czytelny podpis Wnioskodawcy/Odbiorcy

\*) nie dotyczy pracowników UM w Piotrkowie Trybunalskim  
\*\*) tylko w przypadku gdy Odbiorcą nie jest Wnioskodawca

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*



# SPRAWOZDANIE\*

**PRZED WYPEŁNIENIEM PRZECZYTAJ KARTĘ INFORMACYJNĄ !**

Symbol komórki odpowiedzialnej <b>SPK</b>	URZĄD MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO REFERAT KULTURY, SPORTU I PROMOCJI MIASTA Pasaż Karola Rudowskiego 10, tel. 44 732 77 94	Numer procedury <b>XI</b>
<b>SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA BEZPŁATNYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH</b>		

**Proszę wypełnić drukowanymi literami**

Piotrków Trybunalski,

dnia

	-		-	
--	---	--	---	--

--

Nazwa organizacji

--

Miejscowość

--

Nazwa organizacji

--	--	--

Kod Pocztowy

--

Ulica

--	--	--

Nazwa organizacji

Ulica

Nr domu/ Nr lokalu

--

Numer telefonu do kontaktu

1. Nazwa oraz opis przedsięwzięcia ( impreza, konferencja, targi, wizyta oficjalnych gości, inne)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Termin i miejsce realizacji projektu .....

3. Ostateczna liczba odbiorców wydarzenia .....

4. Sposób wykorzystania przekazanych materiałów

.....

.....

.....

.....

.....

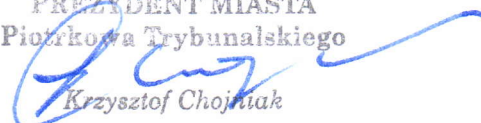
5. Dokumentacja fotograficzna\*\* .....

.....  
Czytelny podpis i pieczęć wnioskodawcy

\*nie dotyczy kierownictwa Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

\*\* opcjonalnie

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

  
Krzysztof Chojniak

