

**ZARZĄDZENIE NR 361/2016  
BURMISTRZA GMINY RAWICZ**

z dnia 6 kwietnia 2016 r.

**w sprawie zasad wydawania materiałów promocyjnych Gminy Rawicz**

Na podstawie art. 31, w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu realizacji zadania własnego, jakim jest promocja Gminy Rawicz oraz właściwego gospodarowania materiałami promocyjnymi Gminy Rawicz ustala się zasady wydawania materiałów promocyjnych będących w dyspozycji Biura Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz.

**§ 2**

Wprowadzam Regulamin wydawania materiałów promocyjnych znajdujących się w dyspozycji Biura Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz w brzmieniu ustalonym w Załączniku do zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Promocji i Komunikacji Społecznej.

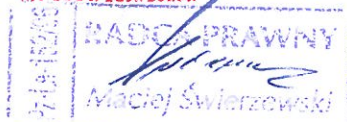
**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Grzegorz Kubik

~~Uchwała Zarządzenia Ustawa Pismo~~  
pod względem prawnym i redakcyjnym

nie budzi zastrzeżeń



## REGULAMIN WYDAWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH

znajdujących się w dyspozycji  
Biura Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz

Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, plany miasta, plakaty, kalendarze itp.), multimedialne (zdjęcia, filmy, DVD, strony www), tzw. gadżety promocyjne (np. koszulki, znaczki, kubki, długopisy, maskotki, notesy, notatniki itp.) o treściach i znakowaniach promujących Gminę Rawicz, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz.

### Ustala się następujący tryb gospodarowania materiałami promocyjnymi w Urzędzie Miejskim Gminy Rawicz:

1. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz.
2. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Gminy Rawicz.
3. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe oraz organizatorzy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Gminy Rawicz.
4. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji miasta i gminy realizowane bezpośrednio przez Burmistrza Gminy Rawicz oraz Urząd Miejski Gminy Rawicz.
5. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (wzór stanowi załącznik do Regulaminu) z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy należy złożyć w Biurze Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz na **co najmniej 21 dni** przed planowanym terminem ich wykorzystania. Wnioski złożone po wskazanym terminie mogą pozostać bez rozpoznania.
6. **Terminy:**
  - na rozpatrzenie wniosku – do 7 dni od daty złożenia wniosku
  - wydanie przyznanych materiałów – do 14 dni od daty złożenia wniosku.

Rawicz, (data) .....

.....  
Imię i nazwisko (nazwa instytucji lub firmy)

.....  
Adres

.....  
Nr telefonu, adres e-mail

.....  
Osoba uprawniona do odbioru materiałów

**Urząd Miejski Gminy Rawicz**  
**Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej**

### Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych

#### Przeznaczenie materiałów promocyjnych

1) nazwa i krótki opis przedsięwzięcia:

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

2) krótki opis, w jaki sposób przedsięwzięcie promuje Gminę Rawicz wśród uczestników i odbiorców planowanych działań:

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

3) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:

.....

4) ilość potrzebnych materiałów (liczba odbiorców): .....

5) rodzaj materiałów promocyjnych, o które występuje wnioskodawca:

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

6) wersja językowa zamawianych materiałów: .....

7) oczekiwany termin odbioru materiałów: .....

- Zobowiązuję się do przedłożenia sprawozdania i minimum 3 zdjęć z realizowanego przedsięwzięcia (w formie elektronicznej na adres [promocja@rawicz.pl](mailto:promocja@rawicz.pl)) w terminie do 7 dni od daty wydarzenia, tj. do dnia .....

.....  
Podpis wnioskodawcy (pieczętka)

\*\*\* Wypełnia Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej

Data wpływu wniosku: .....

Decyzja: TAK / NIE