

**Regulamin wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji  
Wydziału Promocji  
Urzędu Miasta w Katowicach**

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 (koszulki, czapeczki, znaczki, kubki, długopisy, maskotki, notesy, notatniki itp.) o treściach i oznakowaniach promujących miasto Katowice finansowane ze środków budżetowych Urzędu Miasta w Katowicach.

Ustala się następujący tryb gospodarowania materiałami i akcesoriami promocyjnymi w Urzędzie Miejskim w Katowicach:

1. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Wydział Promocji Urzędu Miasta w Katowicach.
2. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Miasta Katowice
3. Materiały promocyjne wydawane są organizatorom projektów o zasięgu ponad lokalnym, których odbiorcami są osoby spoza miasta Katowice.
4. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe, prowadzące działalność na terenie Miasta Katowice oraz organizatorzy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Miasta Katowice.
5. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji miasta realizowane bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Katowice oraz Urząd Miasta Katowice.
6. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (załącznik nr 1 do regulaminu) opatrzony w pieczętkę i z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy należy złożyć w Wydziale Promocji nie później niż na 7 dni przed oczekiwaną datą odbioru materiałów.

**Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

7. Wnioski można składać osobiście w Wydziale Promocji w Katowicach (pokój 116-117); pocztą na adres: Wydział Promocji Urzędu Miasta w Katowicach, ul. Rynek 13, 40-098 Katowice; faksem nr : (32) 253 74 23 lub drogą mailową na adres [p@katowice.eu](mailto:p@katowice.eu).

8. Wnioski rozpatruje Naczelnik Promocji lub upoważniony przez niego pracownik wydziału w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
9. Informacje w sprawie wydania materiałów można uzyskać w Wydziale Promocji Urzędu Miasta w Katowicach, tel. (32) 259 38 56 lub (32) 259 38 54.
10. Materiały promocyjne wydawane są w Wydziale Promocji Urzędu Miasta w Katowicach, pokój nr 117 w godzinach pracy urzędu lub w Centrum Informacji Turystycznej od poniedziałku do piątku w godzinach 10-18 oraz w soboty w godzinach 9-16 po ówczesnym umówieniu się na odbiór materiałów z pracownikiem Wydziału
11. Fakt wydawania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej do tym celu przez Wydział Promocji ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych powinna zawierać m.in. następujące dane:
  - a) Datę wydania materiałów promocyjnych,
  - b) Rodzaj wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych,
  - c) Ilość wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych,
  - d) Określenie jednostki lub osoby dla której są wydawane materiały i akcesoria promocyjne,
  - e) Podpisy osoby odbierającej materiały i akcesoria promocyjne.
12. Wydział Promocji określa czy przedstawiony we wniosku o wydanie materiałów cel promocyjny zbieżny jest z celami promocji miasta Katowice i zastrzega sobie prawo odmowy zrealizowania wniosku.
13. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, jak również mogą być dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju lub wersji językowych.
14. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia w Wydziale Promocji sprawozdania z realizacji projektu promocyjnego. Sprawozdanie należy złożyć osobiście w Wydziale Promocji w Katowicach (pokój 116-117); pocztą na adres: Wydział Promocji Urzędu Miasta w Katowicach, ul. Rynek 13, 40-098 Katowice; faksem nr : (32) 253 74 23 lub drogą mailową na adres [p@katowice.eu](mailto:p@katowice.eu). Niezłożenie sprawozdania może skutkować odmową wydania materiałów promocyjnych w przypadku ponownego ubiegania się o wydanie materiałów promocyjnych Miasta Katowice.

Katowice, .....

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

.....  
Adres

.....  
Nr telefonu/faxu, e-mail

.....  
Osoba uprawniona do odbioru materiałów

**Urząd Miasta Katowice**  
**Wydział Promocji**  
ul. Rynek 13, 40-098 Katowice

### Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych

1. Przeznaczenie materiałów promocyjnych

a) nazwa i krótki opis przedsięwzięcia:

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

b) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:

.....

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

d) rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca:

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

e) wersja językowa zamawianych materiałów: .....

e) oczekiwany termin odbioru materiałów: .....

Zobowiązuję się do przedłożenia sprawozdania (ew. dokumentacji fotograficznej) z realizacji projektu w ciągu 30 dni od daty imprezy, tj. do dnia.....

.....  
Podpis wnioskodawcy (pieczętka)

---

Wypełnia Wydział Promocji

Data wpływu wniosku	Stanowisko Wydziału Promocji		
	TAK		NIE
	uzasadnienie:		