

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Wydawanie materiałów promocyjnych	Wydanie 09 z dnia 1.09.2025
In – 40		Strona 1

Cel: ustalenie zasad i procedury postępowania w przypadku wydawania materiałów promocyjnych Miasta Płocka

Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych Miasta Płocka mogą składać komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty współpracujące z Urzędem, których przedsięwzięcia mają na celu szeroką promocję Miasta, a w szczególności te, które zostały objęte Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Płocka. Materiały promocyjne są przeznaczone do dystrybucji podczas działań promocyjnych, nie jest przewidziane ich wydawanie w celach zarobkowych.

Wydawane materiały promocyjne mogą być wykorzystywane jedynie przy przedsięwzięciach mających na celu promocję Miasta. W szczególnych przypadkach materiały promocyjne mogą być wydawane przy przedsięwzięciach o charakterze sportowym, kulturalnym, społecznym i informacyjnym, w których Miasto Płock jest współorganizatorem lub instytucją wspierającą.

Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki w Wydziale Promocji i Sportu (WPR-I) prowadzi ewidencję wniosków w formie papierowej i koordynuje wydawanie materiałów promocyjnych. WPR-I prowadzi również ewidencję materiałów promocyjnych w formie elektronicznej, która zawiera następujące pozycje: liczbę porządkową, nazwę przedmiotu, ilość początkową, nr wniosku na podstawie którego wydano materiały, ilość aktualną.

OPIS POSTĘPOWANIA

- 1) Komórka organizacyjna bądź instytucja składa do WPR-I wniosek o wydanie materiałów promocyjnych najpóźniej w terminie 3 dni przed planowanym przedsięwzięciem, w szczególnych przypadkach krócej – ustne wnioskowanie, wówczas pracownik WPR-I sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.
- 2) Wniosek powinien zawierać:
 - a) nazwę komórki / instytucji/podmiotu wnioskującego,
 - b) nazwę organizatora przedsięwzięcia i organizacji współpracujących,
 - c) numer telefonu kontaktowego komórki/instytucji/podmiotu wnioskującego
 - d) nazwę, termin i miejsce przedsięwzięcia,
 - e) krótki opis projektu przedsięwzięcia (cel realizacji, grupa odbiorców, zasięg),
 - f) ilość materiałów promocyjnych oraz uzasadnienie ich wydania.
- 3) Pracownik WPR-I rejestruje i nadaje kolejny numer wniosku w papierowej ewidencji wniosków.
- 4) Dyrektor WPR / Kierownik Referatu Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki rozpatruje wniosek pod kątem dostępności materiałów promocyjnych, celowości ich wydania, charakteru i rangi przedsięwzięcia.
- 5) Pracownik Urzędu lub osoba spoza Urzędu potwierdza odbiór materiałów promocyjnych swoim podpisem pod spisem przekazanych materiałów promocyjnych. Potwierdzenie wydania materiałów promocyjnych jest integralną częścią wniosku.
- 6) Komórka wnioskująca bądź instytucja zapewnia we własnym zakresie odbiór i dostarczenie na dane przedsięwzięcie materiałów promocyjnych.
- 7) Wzór wniosku o wydanie materiałów promocyjnych znajduje się w **załączniku** do instrukcji.

Autor dokumentu: Dominik Mierzwicki - Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki	Zatwierdził merytorycznie: Edyta Mierzejewska – Dyrektor Wydziału Promocji i Sportu	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	---

Urząd Miasta Płocka	Wydawanie materiałów promocyjnych	Wydanie 09 z dnia 1.09.2025
In – 40	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 2

Załącznik: Wzór wniosku o wydanie materiałów promocyjnych Miasta Płocka

Płock, dnia.....

**Wydział Promocji i Sportu
wm.**

**Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych
Miasta Płocka**

Nazwa komórki /instytucji wnioskującej

Nazwa organizatora przedsięwzięcia.....

Numer telefonu kontaktowego komórki/instytucji/podmiotu wnioskującego.....

Podmioty współpracujące

Nazwa przedsięwzięcia

Termin przedsięwzięcia.....

Miejsce

.....

Krótki opis projektu przedsięwzięcia (cel realizacji, grupa odbiorców, zasięg .
lokalny/ogólnopolski/międzynarodowy):.....

.....

Ilość i rodzaj:

.....

Uzasadnienie wydania:.....

.....

.....

(data)

(podpis wnioskodawcy)

Uwagi:.....

.....

Akceptuję/nie akceptuję*

.....
data i podpis Dyrektora Wydziału Promocji i Sportu /
Kierownika Referatu Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki

* właściwie zaznaczyć

Autor dokumentu: Dominik Mierzwicki - Referat Promocji, Współpracy z Zagranicą i Turystyki	Zatwierdził merytorycznie: Edyta Mierzejewska – Dyrektor Wydziału Promocji i Sportu	Zatwierdził do użytkowania: Albert Dyna – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--