

**ZARZĄDZENIE NR 124/2014**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 26.05.2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przekazywania materiałów  
promocyjno – informacyjnych**

Na podstawie § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 181/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (z późn. Zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin przekazywania materiałów promocyjno – informacyjnych podmiotom zewnętrznym stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.


2. Wprowadza się Regulamin przekazywania materiałów promocyjno – informacyjnych Departamentom Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 50/2011 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przekazywania materiałów promocyjno – informacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
Jerzy Wilk

### Uzasadnienie

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu, wprowadza się Regulamin przekazywania materiałów promocyjno - informacyjnych.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

ZASTĘPCA DYREKTORA

*Hanna Laska-Kleinszmidt*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 124/2014  
Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 26.03.2014 r. w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu przekazywania materiałów promocyjno – informacyjnych  
podmiotom zewnętrznym

### **Regulamin przekazywania materiałów promocyjno – informacyjnych podmiotom zewnętrznym**

1. Materiały promocyjno – informacyjne wydawane są przez Biuro Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji miasta.

2. O wydanie materiałów promocyjno – informacyjnych ubiegać się mogą m. in. organizacje pożytku publicznego, placówki oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe, prowadzące działalność na terenie Miasta Elbląg.

3. Materiały promocyjno – informacyjne przeznaczone są na przeprowadzanie przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji miasta realizowane bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Elbląg.

4. Biuro Prezydenta Miasta nie wydaje materiałów promocyjno – informacyjnych podmiotom w celach komercyjnych.

5. Materiały promocyjno – informacyjne przekazywane będą na podstawie pisemnego wniosku rozpatrzonego przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora Biura Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu.

6. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski zawierające dokładny opis i termin przeprowadzanego działania promocyjnego z wykorzystaniem przekazanych wydawnictw promocyjno – informacyjnych.

7. Wnioski można składać osobiście w Biurze Prezydenta Miasta (pokój 200); pocztą na adres: Biuro Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg; drogą elektroniczną: [promocja@umelblag.pl](mailto:promocja@umelblag.pl).

8. Wnioski będą rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.

9. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku nastąpi przekazanie materiałów promocyjnych.

10. Odpowiedź na wniosek będzie udzielana telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną. Wszelkie informacje można uzyskać w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu.

11. Materiały promocyjne będą wydawane codziennie w godzinach od 9:00 do 14:00 w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu.

12. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów i/lub akcesoriów promocyjnych niż wnioskowana. Mogą być również dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju.

PREZYDENT MIASTA

*Jerzy Wilk*

ZASTĘPCA DYREKTORA

*Hanna Laska-Kleinszmidt*

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 124/2014  
Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 26.03. 2014 r. w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu przekazywania materiałów promocyjno – informacyjnych  
Departamentom Urzędu Miejskiego w Elblągu


**Regulamin przekazywania materiałów promocyjno – informacyjnych  
Departamentom Urzędu Miejskiego w Elblągu**

1. Materiały promocyjno – informacyjne wydawane są przez Biuro Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu.
2. Materiały promocyjno – informacyjne przeznaczone są na przeprowadzanie przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji miasta realizowane bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Elbląg, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika Miasta Elbląg.
3. Dyrektorzy Departamentów Urzędu Miejskiego w Elblągu mają możliwość otrzymania określonej ilości materiałów promocyjnych w celach reprezentacyjnych na podstawie pisemnego zapotrzebowania, złożonego w Biurze Prezydenta Miasta.
4. Materiały promocyjno – informacyjne przeznaczone na realizację promocyjnych przedsięwzięć Departamentów Urzędu Miejskiego będą wydawane na podstawie pisemnego wniosku, zawierającego termin i dokładny opis przeprowadzanego działania promocyjnego z wykorzystaniem przekazanych materiałów, zatwierdzonego przez Dyrektora Biura Prezydenta Miasta lub jego Zastępcę.
5. Wnioski będą rozpatrywane w terminie 3 dni roboczych od daty ich otrzymania.
6. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów i/lub akcesoriów promocyjnych niż wnioskowana. Mogą być również dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju.
7. Wszelkie informacje można uzyskać w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu.

PREZYDENT MIASTA

  
Jerzy Wilk

ZASTĘPCA DYREKTORA

  
Hanna Laska-Kleinszmidt