

**Regulamin  
wydawania materiałów promocyjnych podmiotom zewnętrznym**

1. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Gryfinie.
2. Materiały promocyjne przekazywane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji powiatu gryfińskiego: targi, misje gospodarcze, wizyty inwestorów, wizyty dziennikarzy, imprezy kulturalne i sportowe, wymiany młodzieżowe itp.
3. O przekazanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, powiatowe jednostki organizacyjne, instytucje państwowe i gminne, prowadzące działalność na terenie powiatu gryfińskiego.
4. Materiały promocyjne mogą być również przekazywane indywidualnym turystom spoza terenu powiatu.
5. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji powiatu realizowane bezpośrednio przez Starostę Gryfińskiego.
6. Nie przekazuje się materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.
7. Materiały promocyjne przekazywane będą na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego załącznik do regulaminu.
8. Wnioski można składać osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego w Gryfinie lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: [promocja@gryfino.powiat.pl](mailto:promocja@gryfino.powiat.pl)
9. Przekazanie materiałów promocyjnych nastąpi po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
10. Wnioski rozpatruje Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki lub upoważniony przez niego pracownik wydziału w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
11. Materiały promocyjne wydawane są w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki w Gryfinie ul. 11 Listopada 16d, pokój nr 205 w godzinach pracy urzędu.
12. Fakt wydania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej do tych celów ewidencji.
13. Tworzy się rezerwę w wysokości 30 % całkowitej ilości wykonanych materiałów promocyjnych, pozostającą do wyłącznej dyspozycji Starosty Gryfińskiego.
14. W szczególnych przypadkach możliwa jest wymiana materiałów promocyjnych pomiędzy Starostwem Powiatowym w Gryfinie, a innymi instytucjami posiadającymi takie materiały, które mogą być wykorzystane w promocji powiatu.
15. Na koniec każdego kwartału, Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki przedkłada Zarządowi Powiatu pisemną informację o stanie i rozdysponowaniu materiałów promocyjnych.



Załącznik  
do Regulaminu

Gryfino, ..... r.

Imię i nazwisko/nazwa instytucji, firmy  
.....  
.....

Adres  
.....

Nr telefonu/faxu .....

Adres e-mail .....

Osoba uprawniona do odbioru materiałów  
.....

**Starostwo Powiatowe  
Wydział Edukacji, Kultury,  
Sportu i Turystyki  
ul. Sprzymierzonych 4  
74-100 Gryfino**

### **Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych**

1. Informacje o wnioskodawcy (*instytucja, osoba fizyczna, podmiot gospodarczy, itp.*) .....

.....

2. Osoba prowadząca projekt (*imię, nazwisko, funkcja*) .....

.....

3. Charakterystyka wnioskodawcy (*posiadane zasoby rzeczowe i kadrowe wskazujące na możliwość wykonania zadania, projektu, pomysłu itp.*)

.....

.....

4. Przeznaczenie materiałów promocyjnych:

a) opis przedsięwzięcia (*konferencja, targi, wizyty oficjalnych gości, nazwa projektu/pomysłu, inne:*

.....

.....

.....

b) termin i miejsce realizacji projektu: .....

c) sposób promocji projektu: .....

.....

d) dotychczasowe zrealizowane projekty promocji powiatu:

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

5. Rodzaj i ilość potrzebnych materiałów promocyjnych, do kogo będą adresowane:

- wydawnictwa o powiecie ..... szt. - .....
- ulotki, foldery informacyjne ..... szt. - .....
- gadzety promocyjne ..... szt. - .....

6. Wkład własny wnioskodawcy w organizację przedsięwzięcia: .....

.....

7. Źródła finansowania przedsięwzięcia (*środki własne, sponsorzy komercyjni i niekomercyjni, uczestnicy*):

.....  
.....

8. Załączniki .....

Zobowiązuję się do przedstawienia sprawozdania i dokumentacji fotograficznej w formie elektronicznej, z realizacji projektu w ciągu 30 dni od daty imprezy, tj. do dnia .....

.....  
/podpis, pieczęć wnioskodawcy/

---

W dniu ..... przekazano następujące materiały promocyjne Powiatu Gryfińskiego:

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

Data i podpis wydającego:

.....

Data i czytelny podpis przyjmującego:

.....