

UCHWAŁA Nr 250 /2010
ZARZĄDU POWIATU BYDGOSKIEGO
z dnia 20 maja 2010 roku

w sprawie: uchwalenia regulaminu przekazywania wydawnictw promocyjno – informacyjnych podmiotom wewnętrznym i zewnętrznym

Na podstawie art. 32 ust. 2, w związku z art. 4 pkt 21 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.¹),

uchwała się, co następuje:

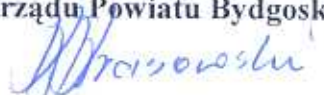
§ 1. Wprowadza się regulamin przekazywania wydawnictw promocyjno – informacyjnych podmiotom wewnętrznym i zewnętrznym stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Podmiot ubiegający się o przekazanie wydawnictw promocyjno – informacyjnych składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Bydgoskiego


Kazimierz Krasowski

Podpisy Członków Zarządu

1.

2.

3.

4.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz.1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, z 2002 r. Nr 214, poz.1806, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146.

Dyrektor Wydziału
Rozwoju i Funduszy Europejskich

Marlena Przybył

Podinspektor

Katarzyna Bernady

RADCA PRZEWODNICZĄCY

mgr Członek Zarządu

UZASADNIENIE

Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich dostrzega potrzebę uregulowania procedury przekazywania materiałów promocyjnych Powiatu Bydgoskiego podmiotom, które zwracają się do Starosty Bydgoskiego o ich otrzymanie.

REGULAMIN PRZEKAZYWANIA WYDAWNICTW PROMOCYJNO
– INFORMACYJNYCH PODMIOTOM ZEWNĘTRZNYM
I WEWNĘTRZNYM

1. Materiały promocyjno – informacyjne przekazywane są przez Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji powiatu bydgoskiego: targi, misje gospodarcze, wizyty inwestorów, wizyty dziennikarzy, imprezy kulturalne i sportowe, wymiany młodzieżowe, itp.
2. O przekazanie materiałów promocyjno – informacyjnych mogą ubiegać się organizacje non – profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo – oświatowe, jednostki organizacyjne powiatu bydgoskiego, instytucje państwowe i gminne, prowadzące działalność na terenie powiatu bydgoskiego,
3. Materiały promocyjno – informacyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji powiatu bydgoskiego realizowane bezpośrednio przez Starostwo Powiatowe.
4. Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy nie przekazuje materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.
5. Wydawnictwa promocyjno – informacyjne przekazywane będą na podstawie wniosku rozpatrzonego przez Dyrektora Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.
6. Rozpatrywane będą tylko wnioski starannie wypełnione i podpisane.
7. Formularz wniosku jest do pobrania na oficjalnej stronie powiatu bydgoskiego.
8. Wnioski można składać osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy lub przesłać pocztą elektroniczną na adres katarzyna.bernady@powiat.bydgoski.pl
9. Wnioski będą rozpatrywane w terminie 3 dni od daty otrzymania.
10. Przekazanie materiałów promocyjnych nastąpi po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.
11. O decyzji przyznania bądź nieprzyznania materiałów wnioskujący będą powiadamiani telefonicznie bądź pocztą elektroniczną. Wszelkich informacji będą udzielać pracownicy Wydziału Rozwoju i Funduszy

Europejskich Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy pod numerem telefonu: 052 58 35 440/441.

12. Materiały promocyjne odbierać można po uprzednim uzgodnieniu codziennie w godzinach pracy Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.
13. Każdy wnioskujący zobowiązany jest do złożenia sprawozdania w formie pisemnej z przeprowadzonego działania promocyjnego z wykorzystaniem przekazanych wydawnictw materiałów promocyjno – informacyjnych do 30 dni po zakończeniu przedsięwzięcia.

Bydgoszcz, dnia

.....
Nazwa instytucji lub firmy

.....
Adres

.....
Nr telefonu i faksu

.....
Osoba uprawniona do odbioru materiałów

.....
kontakt

Wniosek o przekazanie wydawnictw promocyjno – informacyjnych

1. Informacje o wnioskodawcy (instytucja, podmiot, jednostka, itp.)

.....

2. Osoba odpowiedzialna za projekt (imię, nazwisko, funkcja):

.....

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

.....

4. Przeznaczenie materiałów informacyjno - promocyjnych:

a) opis przedsięwzięcia (konferencja, targi, wizyty, nazwa projektu, inne - szczegółowy opis):

.....

b) termin realizacji, miejsce realizacji przedsięwzięcia:

.....

c) dotychczasowe zrealizowane przedsięwzięcia promujące powiat bydgoski:

