

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 40/2011
Starosty Myśliborskiego z dnia 26.05.2011r.

REGULAMIN PRYZNAWANIA HONOROWEGO PATRONATU STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO

Rozdział I Zasady przyznawania patronatu

§ 1.

Regulamin określa zasady obejmowania imprez, wydarzeń lub przedsięwzięć organizowanych na terenie Powiatu Myśliborskiego patronatem Starosty Myśliborskiego.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Patronat - Patronat Starosty Myśliborskiego;

Starosta - Starosta Myśliborski;

Starostwo - Starostwo Powiatowe w Myśliborzu;

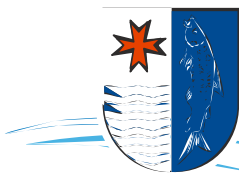
Impreza – impreza, przedsięwzięcie lub wydarzenie, które ubiega się o objęcie Patronatem.

§ 2.

1. Patronat przyznawany jest przez Starostę przedsięwzięciom i uroczystościom o zasięgu gminnym, powiatowym, wojewódzkim lub krajowym.
2. Patronat jest wyróżnieniem honorowym podkreślającym szczególny charakter imprezy.
3. Przyznanie Patronatu nie oznacza deklaracji wsparcia finansowego lub organizacyjnego.
4. Przyznanie Patronatu może być uzasadnieniem do wydatkowania środków finansowych na zakup upominków (pucharów, statuetek lub innych nagród rzeczowych).

§ 3.

1. Patronat może być przyznany wyłącznie przez Starostę.
2. Informacja o przyznaniu Patronatu zamieszczana jest na stronach internetowych Starostwa.
3. Starosta nie obejmuje patronatu nad przedsięwzięciami realizowanymi w formie demonstracji i wieców, a także innymi, które nie są zgodne z ogólnie przyjętymi normami prawnymi, społecznymi i etycznymi.



ROZDZIAŁ II

Procedura przyznania Patronatu:

§ 4.

1. Z wnioskiem o objęcie imprezy Patronatem występuje jej Organizator.
2. Wniosek składa się nie później niż na miesiąc przed planowaną datą organizacji imprezy. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 5.

1. Wniosek składa się na formularzu, który można pobrać ze strony www.powiatmysliborski.pl lub w Biurze Gospodarki, Promocji i Współpracy (pok.29). Formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek można złożyć w Biurze Gospodarki, Promocji i Współpracy (pok.29) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Mysłiborzu, ul. ks. Michała Sopoćki 2, 74-300 Myślibórz, e-mail: it@powiatmysliborski.pl.

§ 6.

1. Po złożeniu wniosku Starosta zwraca się o wydanie opinii do merytorycznego wydziału Starostwa w sprawie zasadności przyznania Patronatu danej imprezie lub przedsięwzięciu.
2. Opinia powinna zawierać w szczególności informacje na temat zasadności osobistego udziału Starosty w imprezie oraz ewentualnego wsparcia imprezy i źródeł jego finansowania.
3. Komórka merytoryczna wydaje opinię w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku od Starosty.
4. Po otrzymaniu opinii, wniosek kierowany jest do Starosty, który decyduje o przyznaniu bądź odmowie przyznania Patronatu.
5. O decyzji Starosty Organizator powiadamiany jest nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Decyzja nie wymaga uzasadnienia i nie ma od niej odwołania.

ROZDZIAŁ III

Korzystanie z Patronatu

§ 7.



1. Organizator imprezy, której przyznany został Patronat, zobowiązany jest poinformować uczestników o przyznanym wyróżnieniu, do umieszczenia informacji na ten temat we wszystkich materiałach promocyjnych, reklamowych i informacyjnych, oraz zadbać o wzmiankowanie faktu otrzymania przyznanego wyróżnienia w przekazach medialnych dotyczących imprezy.
2. Podczas trwania imprezy, której przyznany został Patronat, Organizator ma obowiązek umieszczenia znaków promocyjnych Powiatu Myśliborskiego (herbu oraz logo powiatu) w widocznym miejscu.
3. Nie wywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w § 7. ust. 1 i 2, stanowić będzie podstawę odmowy przyznania Organizatorowi imprezy lub wydarzenia Patronatu Starosty oraz zwrotu przyznanego środków finansowych i rzeczowych.





Załącznik Nr 1 do regulaminu
przyznawania honorowego patronatu
Starosty Myśliborskiego

.....

Miejscowość, data

**WNIOSEK
O HONOROWY PATRONAT STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**

I. ORGANIZATOR *

1. Nazwa Wnioskodawcy

.....
.....

2. Dane teleadresowe Wnioskodawcy

.....
.....

a) osoba odpowiedzialna ze koordynację przedsięwzięcia ze strony Wnioskodawcy (imię i
nazwisko,
funkcja nr telefonu)

.....
.....





II. PRZEDMIOT WNIOSKU *

1. Nazwa przedsięwzięcia

.....
.....

2. Termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia

.....

3. Współorganizatorzy przedsięwzięcia (jeśli występują)

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

4. Zasięg realizowanego przedsięwzięcia

- wewnętrzny
- lokalny
- regionalny
- ogólnopolski
- międzynarodowy

5. Opis realizowanego przedsięwzięcia

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





6. Cel przedsięwzięcia

.....
.....

7. Czy przedsięwzięcie ma charakter cykliczny?

- tak, przedsięwzięcie realizowane jest od roku,
- nie,
- przedsięwzięcie realizowane jest pierwszy raz,
- przedsięwzięcie realizowane jest pierwszy raz, jest jednorazowe ponieważ (proszę wpisać z jakiej okazji)

.....

8. Adresaci przedsięwzięcia

.....
.....

9. Spodziewane efekty z realizacji przedsięwzięcia

.....
.....

10. Dotychczasowe doświadczenie Organizatora w realizacji przedsięwzięć

.....
.....

11. Wkład własny Organizatora w przedsięwzięcie (proszę określić zakres, np. merytoryczny, finansowy)

.....

12. Przewidywana liczba uczestników przedsięwzięcia

.....





III. INFORMACJE O PATRONACIE NAD PRZEDSIĘWZIĘCIEM

1. Czy przedsięwzięcie było już objęte patronatem Starosty Myśliborskiego (jeśli tak, proszę podać, kiedy miało to miejsce) ?

- tak
- nie

2. Czy Organizator występował o objęcie honorowym patronatem nad przedsięwzięciem do innych instytucji? Jeśli tak, proszę podać nazwy tych instytucji.

- tak
-
- nie

IV. PROMOCJA PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Efekt promocyjny dla Powiatu uzyskany dzięki wsparciu zadania.

.....

.....

.....

2. W jaki sposób będzie promowane (nagłaśniane) przedsięwzięcie?

.....

.....

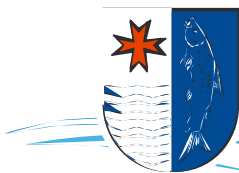
3. Inne działania promocyjne

.....

.....

V. INNE





1. Czy przedsięwzięcie zostało objęte patronatem medialnym? Proszę podać nazwy patronów medialnych.

.....
.....

Załączniki do wniosku:

1. harmonogram/program przedsięwzięcia
2. inne

Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią Regulamin przyznawania patronatu Starosty Myśliborskiego. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

.....
(pieczętka i podpis wnioskodawcy)

Opinia komórki merytorycznej

.....
.....

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis Naczelnika komórki merytorycznej)

.....
(akceptacja Starosty Myśliborskiego)

