pieczątka, data wpływu

Bartoszyce, .............................

**Urząd Miasta Bartoszyce**

**Wydział Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju**

 ul. Boh. Monte Cassino 1

11-200 Bartoszyce

**Wniosek o wydanie materiałów**

**promocyjno-informacyjnych**

|  |
| --- |
| **Dane wnioskodawcy / organizatora imprezy** |
| **Imię i nazwisko** **(nazwa instytucji lub firmy/pieczątka):**Adres:**Nr telefonu/faxu, e-mail:** |  |
| Osoba uprawniona do odbioru materiałów: |  |
| **Opis przedsięwzięcia**  |
| Nazwa  |  |
| Przewidywany termin i miejsce realizacji  |  |
| Krótki opis przedsięwzięcia  |  |
| Wnioskowane gadżety (ilość potrzebnych materiałów, ilość odbiorców, rodzaj materiałów) |  |
| Zasięg przedsięwzięcia (międzynarodowy, ogólnopolski, wojewódzki, powiatowy) |  |
| Oczekiwany termin odbioru materiałów |  |
| Zobowiązuję się do przedłożenia sprawozdania (np. dokumentacja fotograficzna) z realizacji przedsięwzięcia w ciągu 15 dni roboczych od daty zakończenia imprezy, tj. do dnia ……………………………. . |

………………………………………

 Podpis wnioskodawcy (pieczątka)

*Wypełnia Wydział Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju Urzędu Miasta Bartoszyce*

|  |  |
| --- | --- |
| **Data wpływu wniosku** |  |
| **Opinia Kierownika Wydziału Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju** (uzasadnienie, propozycja materiałów promocyjnych)  |  |
| **Decyzja Burmistrza Miasta Bartoszyce** **lub osób upoważnionych** | TAK |  | NIE |   |
| ……………………… ………………………data podpis |

*Wypełnia Wydział Kultury, Sportu, Współpracy i Rozwoju Urzędu Miasta Bartoszyce*

**KARTA ODBIORU MATERIAŁÓW**

**Data odbioru materiałów:** …………………………………………………………………………

**Wydane materiały:** …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………

…………………….………………… …………………….…………………

**data i podpis osoby odbierającej materiały data i podpis osoby wydającej materiały**