

AO.120.58.2019

ZARZĄDZENIE NR 58/2019
STAROSTY NOWOTOMYSKIEGO
z dnia 11 października 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych
pozostających w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 roku (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) i § 34 ust. 1 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 65A/AO/2019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu, zarządza się co następuje:

§ 1. W celu właściwego gospodarowania materiałami promocyjnymi Powiatu Nowotomyskiego, wprowadzam Regulamin wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Rozwoju i Strategii Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Andrzej Wilkoński

Regulamin wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

§ 1

1. Regulamin udostępniania materiałów promocyjnych, zwany dalej Regulaminem określa zasady wydawania materiałów promocyjnych.
2. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Wydział Rozwoju i Strategii Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu, zwany dalej Wydziałem WR.
3. Materiałami promocyjnymi, o których mowa w ust. 1 są:
 - wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, kalendarze itp.),
 - wydawnictwa multimedialne (zdjęcia, filmy, DVD, CD, itp.),
 - gadżety promocyjne (smycze, koszulki, kubki, długopisy, notesy, itp.)
4. Materiały promocyjne są finansowane bądź współfinansowane ze środków budżetowych Powiatu Nowotomyskiego.
5. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację działań służących promocji Powiatu Nowotomyskiego, a także na potrzeby działań reprezentacyjnych powiatu, realizowanych bezpośrednio przez Zarząd Powiatu oraz Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu.
6. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się: organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe, zarządzający infrastrukturą turystyczną, firmy, osoby prywatne oraz organizatorzy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Powiatu Nowotomyskiego.
7. Nie wydaje się materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.
8. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie.

§ 2

1. Materiały promocyjne wydawane są przez pracowników Wydziału WR na podstawie złożonego wniosku o wydanie materiałów promocyjnych, zwanym dalej Wnioskiem, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek opatrzony pieczętką (w przypadku instytucji, organizacji, firmy) i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy należy złożyć nie później niż 14 dni przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie nie muszą być rozpatrywane.
3. Wnioski można składać:
 - a) w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu,
 - b) pocztą na adres: Wydział Rozwoju i Strategii Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł,

4. Wydział WR opiniuje Wniosek.
5. Wnioski rozpatruje Starosta Nowotomyski, po zasięgnięciu opinii Wydziału WR w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
6. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, zmiany rodzaju materiałów lub ich wersji językowej oraz rozpatrzenia wniosku negatywnie.
7. Dopuszcza się wydanie materiałów promocyjnych bez wniosku, na polecenie lub za zgodą Starosty Nowotomyskiego lub Wicestarosty Nowotomyskiego.
8. Informacje w sprawie wydania materiałów można uzyskać telefonicznie pod numerem: 61 44 26 789.
9. Odbiór materiałów promocyjnych odbywa się w Wydziale WR, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i wcześniejszym umówieniu.
10. Materiały promocyjne nie są wysyłane pocztą.
11. Dopuszcza się wypożyczenie materiałów promocyjnych (np. roll-up), na podstawie wniosku.
12. Fakt wydania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej w tym celu ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów zawiera m. in. następujące dane:
 - a) datę wydania/datę zwrotu;
 - b) nazwę, rodzaj wydanych materiałów i ich ilość;
 - d) określenie jednostki lub osoby dla której są wydawane materiały;
 - e) podpis osoby odbierającej materiały.

§ 3

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania działań promocyjnych z wykorzystaniem materiałów promocyjnych Powiatu Nowotomyskiego, m.in.: w formie sprawozdania, zdjęć, artykułu, filmu, postu na portalach internetowych w tym społecznościowych.
2. W przypadku braku udokumentowanych działań promocyjnych, o których mowa w pkt. 1 Wnioskodawca traci możliwość otrzymania materiałów promocyjnych Powiatu Nowotomyskiego na rok. W takim przypadku składane Wnioski będą rozpatrywane negatywnie.

§ 4

1. Wniosek należy złożyć na aktualnym formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu.
2. Dopuszcza się złożenie wniosku w innej formie (np. podania, e-maila), jeśli są w nim wszystkie informacje zawarte w formularzu wniosku.
3. Składając wniosek, wnioskodawca oświadcza, iż zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz akceptuje jego postanowienia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nowy Tomyśl,
(data)

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

imię i nazwisko (nazwa instytucji lub firmy)

nr telefonu:.....

osoba uprawniona do odbioru materiałów:.....

**Wydział Rozwoju i Strategii
Starostwa Powiatowego
w Nowym Tomyszu**

Wniosek o wydanie/wypożyczenie materiałów promocyjnych

1. Nazwa i krótki opis przedsięwzięcia:

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

2. Termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:.....

3. Ilość potrzebnych materiałów (liczba odbiorców):.....

4. Rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca (drobny gadzet/materiały drukowane):.....

.....

5. Oczekiwany termin odbioru materiałów:

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem wydawania materiałów promocyjnych

.....
podpis wnioskodawcy /pieczętka

Wypełnia Wydział WR

Data wpływu wniosku, podpis osoby weryfikującej (data) (podpis)	Stanowisko Wydziału Rozwoju i Strategii: TAK NIE
	UZASADNIENIE:
Decyzja starosty/wicestarosty nowotomyskiego: podpis starosty/wicestarosty