

Nowy Tomyśl, .....  
(data)

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

imię i nazwisko (nazwa instytucji lub firmy)

nr telefonu:.....

osoba uprawniona do odbioru materiałów:.....

**Wydział Komunikacji Społecznej  
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 gadżet/materiały drukowane):

.....  
.....

5. Oczekiwany termin odbioru materiałów: .....

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem wydawania materiałów promocyjnych

.....  
podpis wnioskodawcy /pieczętka

#### Wypełnia Wydział KS

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