

REGUMLAMIN WYDAWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W DYSPOZYCJI URZĘDU GMINY GIERAŁTOWICE

Ogólne zasady i tryb wydawania materiałów promocyjnych

1. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Referat Organizacyjno-Kadrowo-Płacowy Urzędu Gminy Gierałtowie.
2. Materiały Promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji gminy.
3. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie.
4. Urząd Gminy Gierałtowie nie wydaje materiałów podmiotom w celach komercyjnych.
5. Materiały promocyjne wydawane są:
 - podmiotom zewnętrznym: organizacjom non-profit, organizacjom pozarządowym, organizacjom pożytku publicznego
 - jednostkom gminnym,
 - komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Gierałtowie.
6. Materiały promocyjne wydawane są wyłącznie na podstawie wniosku o wydanie materiałów promocyjnych Gminy Gierałtowie.
7. Wnioski rozpatrywane będą przez pracownika ds. promocji Referatu Organizacyjno-Kadrowo-Płacowego lub pracownika zastępującego, w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku.
8. Wnioski można składać osobiście w biurze podawczym – Kancelarii Urzędu Gminy Gierałtowie lub drogą mailową na adres: informacja@gieraltowice.pl.
9. Referat Organizacyjno-Kadrowo-Płacowy określa, czy przedstawiony we wniosku o wydanie materiałów promocyjnych cel promocyjny jest zbieżny z celami promocji Gminy Gierałtowie i zastrzega sobie prawo do odmowy realizowania wniosku.
10. O decyzji wnioskodawca będzie powiadamiany telefonicznie lub mailowo.
11. Wzór wniosku o wydanie materiałów promocyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. Materiały promocyjne wnioskodawca odbiera osobiście w Referacie Organizacyjno-Kadrowo-Płacowym.

13. Nie ma możliwości wysyłki materiałów promocyjnych, wnioski zawierające prośbę o ich przesłanie o nie będą rozpatrywane.
14. Referat Organizacyjno-Kadrowo-Płacowy zastrzega sobie prawo zmiany ilości i rodzaju wydawanych materiałów w stosunku do wnioskowanych, w zależności od stanu magazynu i skali przedsięwzięcia.
15. Wnioskodawcy zobowiązani są do rozliczenia się i zwrotu niewykorzystanych materiałów promocyjnych. Brak rozliczenia może skutkować odmową w przypadku ponownego ubiegania się o materiały promocyjne.
16. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
17. Referat Organizacyjno-Kadrowo-Płacowy prowadzi rejestr zakupionych i rozdysponowanych materiałów promocyjnych w danym roku.
18. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
19. Składając wniosek, wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z niniejszym regulaminem oraz, że akceptuje jego postanowienia.