

## **Regulamin wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.**

### **§ 1**

1. Regulamin udostępniania materiałów promocyjnych, zwany dalej Regulaminem określa zasady wydawania materiałów promocyjnych.
2. Dysponentem materiałów promocyjnych jest wydział właściwy Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu, zwany dalej Wydziałem.
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 Tomyślu.
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 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 Tomyślu,

b) pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu ul. Poznańska 33,  
64-300 Nowy Tomyśl,

4. Wydział opiniuje Wniosek.

5. Wnioski rozpatruje Starosta Nowotomyski, po zasięgnięciu opinii Wydziału 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, 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. 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.