

ZARZĄDZENIE NR 152.2014 WÓJTA GMINY GRĘBOCICE

z dnia 2 września 2014 r.

w sprawie ustalenia zasad wydawania materiałów promocyjnych i reklamowych

Na podstawie § 2 ust. 2 pkt 2.3 Zarządzenia Nr 103/2009 Wójta Gminy Grębocice z dnia 1 grudnia 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grębocice z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, plany gminy, plakaty, kalendarze itp) lub multimedialne (filmy, DVD) o treści promującej walory inwestycyjno – gospodarcze, turystyczne, kulturalne i sportowe gminy Grębocice, opatrzone w herb, napis Gmina Grębocice, www.grebocice.com.pl i/lub logo gminy Grębocice, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Gminy w Grębocicach.

2. Akcesoriami promocyjnymi określa się gadzety promocyjne (koszulki, torby, parasolki, kubki, długopisy, teczki, zakreślacze, latarki, pendrive itp.) opatrzone w herb, napis „Gmina Grębocice”, www.grebocice.com.pl i/lub logo gminy Grębocice, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Gminy w Grębocicach.

§ 2. Ustala się następujący sposób gospodarowania materiałami i akcesoriami promocyjnymi w Urzędzie Gminy:

1. materiały i akcesoria promocyjne będące w dyspozycji Wójta Gminy wydaje wskazany przez Wójta pracownik.

2. materiały i akcesoria promocyjne wydawane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji gminy: imprezy kulturalne, sportowe o charakterze gminnym i ponad gminnym.

3. o wydanie materiałów i akcesoriów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non – profit, organizacje pozarządowe, placówki oświatowe, kulturalne i inne działające na terenie gminy Grębocice.

§ 3. Materiały i akcesoria promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji gminy realizowane bezpośrednio przez Wójta Gminy Grębocice.

§ 4. Materiały i akcesoria promocyjne mogą być wydawane wyłącznie na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia, opatrzonego podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

§ 5. Decyzję w sprawie wydania materiałów i/lub akcesoriów promocyjnych podejmuje Wójt Gminy Grębocice lub osoba upoważniona.

§ 6. Fakt wydania materiałów i akcesoriów odnotowuje się każdorazowo w prowadzonej do tego celu ewidencji, która powinna zawierać:

1. datę przyjęcia, rodzaj i ilość materiałów i akcesoriów promocyjnych,
2. datę wydania, rodzaj i ilość . materiałów i akcesoriów promocyjnych,
3. określenie jednostki lub osoby, dla której wydano materiały, akcesoria promocyjne i podpis osoby potwierdzającej ich odbiór.

§ 7. Osoby otrzymujące materiały promocyjne o wartości wyższej niż 200zł są zobowiązane do uiszczenia podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego.

§ 8. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów i/ lub akcesoriów promocyjnych niż wynikająca z wniosku.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Grębobocice

Roman JABŁOŃSKI

WNIOSEK
o wydanie materiałów i /lub akcesoriów promocyjnych Gminy Grębobocice.

Grębobocice,

.....
Imię i Nazwisko / Nazwa instytucji lub firmy

.....
Adres

.....
Osoba uprawniona do odbioru materiałów i lub akcesoriów

Urząd Gminy Grębobocice
ul. Głogowska 3
59-150 Grębobocice

1. Przeznaczenie materiałów i /lub akcesoriów:

a) opis przedsięwzięcia (*konferencja, wizyty oficjalnych gości, nazwa projektu/ pomysłu, inne – proszę szczegółowo opisać*):

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

b) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:

.....

c) ilość potrzebnych materiałów i /lub akcesoriów i do kogo będą adresowane (*proszę podać liczbę osób z możliwie precyzyjnym określeniem pozycji zawodowej, społecznej itp.*):

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

.....
.....
2. Proszę określić rodzaj i ilość materiałów i akcesoriów, o które występuje
wnioskodawca:

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

3. Osoba odpowiedzialna za przedsięwzięcie:

.....

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uwagi:.....
.....
.....
.....

*Akceptuję/nie akceptuję**

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

**właściwe zaznaczyć*