

REGULAMIN

Konsultowania projektów materiałów promocyjnych Gminy Woźniki oraz przekazywania informacji do kalendarza działań

Rozdział I

Procedura konsultowania projektów materiałów promocyjnych Gminy Woźniki

1. Procedurze konsultowania podlegają projekty wydawnictw drukowanych (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, plany miasta, plakaty, kalendarze itp.) i multimedialnych (filmy, DVD, strony www) oraz gadżety o treści promującej walory inwestycyjno-gospodarcze, turystyczne, kulturowe oraz kulturalne i sportowe Gminy Woźniki opatrzone w herb Gminy Woźniki lub logo Woźniki Zielony Śląsk, lub napis: „Gmina Woźniki”, „Burmistrz Woźnik”.
2. Projekty materiałów promocyjnych należy przedłożyć do akceptacji w wersji elektronicznej na adres mailowy Referatu Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych: promocja@wozniki.pl. W tytule należy zawrzeć następującą klauzulę „Materiały promocyjne dot. (wskazać nazwę projektu) – nazwa podmiotu.
3. Projekty materiałów promocyjnych powinny zostać przedłożone do akceptacji nie później niż 5 dni roboczych przed ich planowaną publikacją lub wykonaniem.
4. Referat Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych w terminie 2 dni roboczych wydaje opinię w sprawie przedłożonego projektu.
5. W razie braku akceptacji, projekt materiałów promocyjnych ulega zwrotowi wraz z zaleceniami. Poprawiony projekt należy przekazać do ponownej akceptacji nie później niż na 3 dni przed publikacją.
6. W razie dalszego braku akceptacji, procedura określona w pkt. 5-6 zostaje powtórzona, a termin publikacji/wykonania ulega przesunięciu o liczbę dni niezbędną do uzyskania akceptacji projektu.
7. W przypadku wątpliwości w sprawie procedury konsultowania projektów materiałów promocyjnych Gminy Woźniki informacji udziela Referat Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych (promocja@wozniki.pl, tel. 34 366 99 29)

Rozdział II

Procedura przekazywania harmonogramów działań

1. Roczny harmonogram działań należy przedłożyć do akceptacji Referatowi Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych w terminie 21 dni od uprawomocnienia się uchwały budżetowej miasta.
2. Zmiany rocznego harmonogramu działań należy konsultować z Referatem Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych.
3. Harmonogram działań o których mowa w §. 8 Zarządzenia (nr OR.120.46.2020 Burmistrza Woźnik z dn. 17 lutego 2020 r.) należy przesłać w edytowalnej wersji elektronicznej na adres mailowy: promocja@wozniki.pl. W tytule należy zawrzeć następującą klauzulę „Harmonogram działań – nazwa jednostki” lub „Zmiana harmonogramu działań – nazwa jednostki”. Wzór harmonogramu działań stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących procedury przekazywania harmonogramów działań informacji udziela Referat Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych (promocja@wozniki.pl, tel. 34 366 99 29).
5. Działania określone w harmonogramie mogą odbywać się po uzyskaniu akceptacji Referatu Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych.