

REGULAMIN NR 2/2020
DYREKTORA ZARZĄDU TRANSPORTU METROPOLITALNEGO
W KATOWICACH
z dnia 2 marca 2020 r.

w sprawie wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji
Zarządu Transportu Metropolitalnego

Na podstawie § 3 ust. 2 pkt 23 statutu Zarządu Transportu Metropolitalnego, przyjętego uchwałą nr XIII/83/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz § 7 ust. 12 pkt 3, § 3 ust. 2 pkt 19 oraz § 33 pkt 1, 5 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Transportu Metropolitalnego, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały nr 259/2019 Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 26 listopada 2019 r.

zarządzam co następuje

§1

1. Regulamin udostępniania materiałów promocyjnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Zarządu Transportu Metropolitalnego.
2. Materiałami promocyjnymi określa się materiały:
 - drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapki, plakaty, kalendarze itp.)
 - multimedialne (zdjęcia, filmy, itp.),
 - gadżety promocyjne (smycze, koszulki, kubki, długopisy, odblaski itp.) o treściach i oznakowaniu promujących ZTM oraz finansowane ze środków budżetowych Zarządu Transportu Metropolitalnego.
3. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się: organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe prowadzące działalność na terenie GZM oraz organizatorzy imprez niekomercyjnych kierowanych do mieszkańców GZM.
4. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie.

§2

1. Prawidłowo wypełniony wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (załącznik nr 1 do regulaminu) opatrzony podpisem wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy, należy złożyć nie później niż 14 dni przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Wnioski można składać:
 - mailowo na adres kancelaria@metropoliaztm.pl,
 - pocztą na adres: ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice
 - lub składać osobiście w siedzibie firmy w Kancelarii ZTM z dopiskiem na kopercie „Materiały promocyjne”.

3. Wnioski rozpatruje Naczelnik Wydziału Marketingu i Reklamy lub upoważniony przez niego pracownik Wydziału w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
4. Formularze wnioskodawców z obszaru GZM rozpatrywane będą w pierwszej kolejności.
5. Decyzja o przyznaniu materiałów promocyjnych lub odmowie ich przyznania, udzielana jest drogą mailową lub telefonicznie.
6. Miejsce oraz czas odbioru materiałów promocyjnych ustala się podczas rozmowy telefonicznej lub drogą mailową z pracownikiem Wydziału Marketingu i Reklamy.
7. Fakt wydania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej w tym celu ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów promocyjnych zawiera następujące dane:
 - datę wydania materiałów promocyjnych;
 - rodzaj wydanych materiałów promocyjnych;
 - ilość wydanych materiałów promocyjnych;
 - określenie jednostki lub osoby dla których są wydawane materiały promocyjne;
 - podpisy osoby odbierającej materiały promocyjne;
 - podpis pracownika wydającego materiały promocyjne
8. Wydział Marketingu i Reklamy zastrzega sobie prawo do odmowy zrealizowania wniosku.
9. W zależności od stanu magazynowego, zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, zmiany rodzaju materiałów promocyjnych lub/i rozpatrzenia wniosku negatywnie.

§3

1. Wniosek należy złożyć na aktualnym formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu.
2. Składając wniosek, wnioskodawca oświadcza, iż zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz, że akceptuje jego postanowienia.

§4

Nadzór nad wykonaniem powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Handlowych

§5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego

Małgorzata Gutowska