

**Zarządzenie nr 102/2022
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 19 grudnia 2022 roku****w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
*Regulaminu zgłaszania zapotrzebowania na pakiety promocyjne
do wydarzeń organizowanych przez
Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku***

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zarządzam, co następuje:

§1

Ogłasza się jednolity tekst *Regulaminu zgłaszania zapotrzebowania na pakiety promocyjne do wydarzeń organizowanych przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.*

§2

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 roku.

Załącznik:

- *Regulamin zgłaszania zapotrzebowania na pakiety promocyjne do wydarzeń organizowanych przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.*

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

REGULAMIN ZGŁASZANIA ZAPOTRZEBOWANIA NA PAKIETY PROMOCYJNE DO WYDARZEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ AKADEMIĘ MUZYCZNĄ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zgłaszania zapotrzebowania na pakiety promocyjne do Biura Promocji Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:
 - a) Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
 - b) Biurze Promocji – należy przez to rozumieć Biuro Promocji Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
 - c) Pakiecie promocyjnym – należy przez to rozumieć gadżety z logotypem „aMuz” oraz płyty CD i pozycje wydawnicze, którymi dysponuje Biuro Promocji. Materiały promocyjne przeznaczone są wyłącznie do realizacji przedsięwzięć służących promocji działalności Akademii w szczególności podczas danego wydarzenia organizowanego przez Uczelnię.
 - d) Osobie upoważnionej do zgłoszenia zapotrzebowania na pakiet promocyjny – należy przez to rozumieć koordynatora danego wydarzenia (tj. osobę upoważnioną z ramienia Akademii do organizacji danego wydarzenia) oraz pracownika Akademii, który zgłasza zapotrzebowanie na pakiet promocyjny w związku z innymi działaniami promującymi działalność Uczelni niż organizacja danego wydarzenia,
 - e) formularzu – należy przez to rozumieć formularz zgłaszania zapotrzebowania na pakiety promocyjne zamieszczony na stronie www Akademii.

§2

1. Zapotrzebowanie na pakiety promocyjne należy zgłaszać za pomocą formularza umieszczonego na stronie: <https://amuz.gda.pl/akademia/biuro-promocji/formularze,944>.
2. W formularzu, o którym mowa w ust. 1 należy wypełnić wszystkie wskazane pola obowiązkowe. Weryfikacji podlegać będzie jedynie kompletny formularz.
3. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe wypełnienie formularza jest osoba upoważniona do zgłoszenia zapotrzebowania na pakiety promocyjne, o której mowa w §1 ust. 2 pkt. d niniejszego regulaminu.
4. Pracownicy Akademii uprawnieni są do zgłaszania zapotrzebowania na pakiety promocyjne także w związku z działaniami służącymi promocji Uczelni niezwiązanymi z realizacją konkretnego wydarzenia (np. w związku z wyjazdem w ramach programu Erasmus +, udziałem w spotkaniu z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Akademią).
5. Pracownik Biura Promocji jest uprawniony do weryfikacji zamieszczonych w formularzu danych oraz w razie konieczności, do wezwania osoby zgłaszającej zapotrzebowanie na pakiety promocyjne do sprostowania bądź uzupełnienia złożonego wniosku.
6. Wypełniając formularz należy użyć akademickiego adresu mailowego w domenie @amuz.gda.pl. Wskazanie innego adresu e-mail uniemożliwi jego dalszą weryfikację.
7. Formularz należy wysłać najpóźniej 3 dni robocze przed wydarzeniem (w tym wyjazdem, spotkaniem), na które potrzebne są pakiety promocyjne.
8. Wysłanie formularza z terminem krótszym niż wskazany w ust. 7 jest niemożliwe.

§3

1. W formularzu należy wskazać czy pozyskanie pakietu promocyjnego uwzględnione zostało w budżecie danego wydarzenia.
2. W przypadku zaznaczenia w treści formularza punktu:
 - 1) środki finansowe z budżetu wydarzenia
– należy uzupełnić pole tekstowe „Lista gadżetów”, wskazując gadżety, które osoba zgłaszająca zapotrzebowanie na pakiet promocyjny chce zamówić. Lista gadżetów dostępna jest na stronie www. Po wysłaniu formularza pracownik Biura Promocji skontaktuje się z osobą zgłaszającą zapotrzebowanie na pakiety promocyjne, tj. w celu ustalenia szczegółów związanych z udostępnieniem pakietu.

2) brak budżetu

– pracownik Biura Promocji przygotowuje pakiet/pakiety "mini". Maksymalna liczba pakietów (torebek) to 15 sztuk. W takiej sytuacji upoważniony pracownik Biura Promocji podejmuje decyzje o zawartości pakietu/pakietów. Po wysłaniu formularza pracownik Biura Promocji skontaktuje się z osobą zgłaszającą zapotrzebowanie na pakiet promocyjny w celu ustalenia szczegółów.

§4

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu formularza przez pracownika Biura Promocji, pracownik Biura Promocji przygotowuje pakiety w wybranym w formularzu terminie.
2. Pakiety można odbierać w dniach i godzinach pracy Biura Promocji (pok. 309, budynek czerwony).
3. Biuro Promocji zastrzega sobie prawo do odmówienia wydania pakietów promocyjnych. W takiej sytuacji osobą zgłaszającą zapotrzebowanie na pakiety promocyjne otrzyma drogą mailową informację o nieuwzględnieniu wniosku oraz przyczynie odmowy.
4. Biuro Promocji może przygotować pakiet VIP wyłącznie za pisemną zgodą bądź na zlecenie Rektora, Prorektorów lub Kanclerza.

§5

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.