Szef
Służby Cywilnej

Procedura przyznawania patronatu honorowego Szefa Służby Cywilnej lub udziału Szefa Służby Cywilnej w Komitecie Honorowym

1. Procedura określa zasady i tryb, na podstawie których Szef Służby Cywilnej może przyznać patronat honorowy lub uczestniczyć w Komitecie Honorowym, zwane dalej „Patronatem".

2. Patronat jest wyróżnieniem honorowym, które podkreśla szczególny charakter planowanego przedsięwzięcia.

3. Szef Służby Cywilnej może objąć Patronatem przedsięwzięcia, które mają bezpośredni wpływ na funkcjonowanie, rozwój lub promocję służby cywilnej.

4. Jeżeli przedsięwzięcie ma charakter cykliczny, Szef Służby Cywilnej przyznaje Patronat każdorazowo na jedną edycję.

5. Jeżeli Szef Służby Cywilnej objął dane przedsięwzięcie patronatem nie oznacza to finansowego, organizacyjnego lub osobistego udziału Szefa Służby Cywilnej w przedsięwzięciu.

6. Decyzja, czy Patronat zostanie przyznany ma charakter uznaniowy. Szef Służby Cywilnej, bez podania przyczyny, może odmówić, by objąć przedsięwzięcie Patronatem.

7. Szef Służby Cywilnej nie obejmuje Patronatem przedsięwzięć o charakterze komercyjnym, lobbystycznym lub reklamowym oraz nad statutową działalnością stowarzyszeń, fundacji, związków czy organizacji.

8. Szef Służby Cywilnej nie obejmuje patronatem inicjatyw, które są w fazie projektu, jeśli etap jego przygotowań nie daje gwarancji jej realizacji.

9. W szczególnych przypadkach Szef Służby Cywilnej może cofnąć decyzję o przyznaniu Patronatu. Niezwłocznie poinformujemy o tym organizatora mailowo, na adres wskazany we wniosku.

10. Jeżeli Szef Służby Cywilnej zdecyduje się odebrać Patronat, organizator musi usunąć informację o przyznanym wyróżnieniu we wszystkich drukach i materiałach oraz na stronach internetowych związanych z przedsięwzięciem.

11. Aby otrzymać Patronat, organizator musi złożyć Wniosek w formie elektronicznej. Jest on dostępny w Serwisie Służby Cywilnej.

12. Wniosek należy przesłać nie później niż 60 dni oraz nie wcześniej niż 120 dni przed planowanym przedsięwzięciem.

telefon: +48 22 694 75 66
adres email: sekretariat.ssc@kprm.gov.pl
strona www: gov.pl/premier
gov.pl/sluzbacywilna

adres: Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa

13. Data przyjęcia Wniosku oznacza datę jego poprawnego złożenia za pomocą systemu elektronicznego, wskazanego w Serwisie Służby Cywilnej. Nie będziemy rozpatrywać wniosku, który został złożony poza przedziałem czasowym określonym w pkt.12.
14. W uzasadnionych sytuacjach Szef Służby Cywilnej może przyznać Patronat przedsięwzięciom, które nie spełniają kryterium określonego w pkt. 12 Procedury.
15. Decyzję w sprawie Patronatu organizator otrzyma mailowo, na adres wskazany we wniosku.
16. Jeżeli wniosek jest rozpatrzony pozytywnie, Departament Służby Cywilnej KPRM przekazuje organizatorowi właściwe logotypy.
17. Jeśli organizator otrzymał decyzję o udzieleniu Patronatu, informuje o tym we wszystkich materiałach oraz na kanałach społecznościowych i stronach internetowych, które są związane z przedsięwzięciem.
18. Wnioski o Patronat Szefa Służby Cywilnej rozpatruje Departament Służby Cywilnej KPRM.
19. Patronat nie uprawnia organizatora przedsięwzięcia do uprzywilejowanego traktowania, w relacjach z Szefem Służby Cywilnej.

Zatwierdzam

Anita Noskowska-Piątkowska
Szefowa Służby Cywilnej
/dokument podpisany elektronicznie/

telefon: +48 22 694 75 66
adres email: sekretariat.ssc@kprm.gov.pl
strona www: gov.pl/premier
gov.pl/sluzbacywilna

adres: Al. Ujazdowskie 1/3
00-583 Warszawa