

ZARZĄDZENIE Nr 107/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY POŁANIEC
z dnia 28 lipca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 18, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

W celu właściwego gospodarowania materiałami promocyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Połaniec, wprowadzam Regulamin wydawania materiałów promocyjnych podmiotom zewnętrznym, jednostkom organizacyjnym Miasta i Gminy Połaniec i komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Połaniec stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Podmiot ubiegający się o wydanie materiałów promocyjnych Wypełnia wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Komunikacji i Spraw Społecznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Jacek Benedykt Nowak

Regulamin wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Referatu Organizacyjnego, Komunikacji i Spraw Społecznych.

Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, mapy, plany miasta, kalendarze itp.), multimedialne, tzw. gadżety promocyjne (typu koszulki, czapeczki, kubki, długopisy, maskotki, notesy, notatniki i inne) o treściach i oznakowanych promujących Miasto i Gminę Połaniec finansowane ze środków budżetowych Miasta i Gminy. Ustala się następujący tryb gospodarowania materiałami i akcesoriami promocyjnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec:

Dysponentem materiałów promocyjnych jest Referat Organizacyjny, Komunikacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta i Gminy Połaniec.

1. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie organizatorom projektów i przedsięwzięć mających szczególne znaczenie dla promocji Miasta i Gminy Połaniec.
2. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo – oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje, prowadzące działalność na terenie Miasta i Gminy Połaniec, referaty w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec oraz organizatorzy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji miasta i gminy, w celu wypracowania marki Miasta i Gminy Połaniec. Dopuszcza się wydawanie materiałów osobom fizycznym realizującym promocyjne dla Miasta i Gminy Połaniec działania znajdujące odpowiednie uzasadnienie.
3. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji miasta realizowane bezpośrednio przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec oraz Urząd Miasta i Gminy Połaniec. Referat Organizacyjny, Komunikacji i Spraw Społecznych wykorzystuje materiały promocyjne do celów promocyjnych.
4. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (załącznik nr 1 do regulaminu) opatrzony w pieczętkę i z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Połaniec ul. Ruszczańska 27; nie później niż na 7 dni przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Wnioski rozpatruje Kierownik Referatu Organizacyjnego, Komunikacji i Spraw Społecznych lub upoważniony przez niego pracownik w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
6. Informacje w sprawie wydania materiałów można uzyskać w Referacie Organizacyjnym, Komunikacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta i Gminy, tel. 15 865 03 05 wew. 410, 415 lub 15 865 01 15.
7. Materiały promocyjne wydawane są w Referacie Organizacyjnym, Komunikacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta i Gminy pokój nr 210 lub 215, w godzinach pracy urzędu.
8. Fakt wydawania materiałów promocyjnych odnotowany jest każdorazowo w prowadzonej w tym celu przez Referat Organizacyjny, Komunikacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta i Gminy ewidencji.
9. Ewidencja wydawanych materiałów promocyjnych powinna zawierać m.in. następujące dane:
 - datę wydania materiałów promocyjnych,
 - rodzaj wydawanych materiałów promocyjnych,
 - ilość wydawanych materiałów promocyjnych,
 - określenie jednostki lub osoby, dla której są wydawane materiały promocyjne,
 - podpis osoby odbierającej materiały promocyjne.
10. Referat Organizacyjny, Komunikacji i Spraw Społecznych określa czy przedstawiony we wniosku o wydanie materiałów cel promocyjny zbieżny jest z celami promocji Miasta i Gminy Połaniec i zastrzega sobie prawo odmowy zrealizowania wniosku. Pod uwagę brana jest racjonalna ilość materiałów promocyjnych do wydania w zależności od możliwości i zaplanowanych kosztów w danym roku.
11. W zależności od stanu magazynowanego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, jak również mogą być dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju. W przypadku braku materiałów wniosek będzie rozpatrzony negatywnie, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany niezwłocznie nie później niż w terminie, o którym mowa w pkt.5.
12. Niewykonanie obowiązków, o których mowa w pkt 2 i 3 wniosku o wydanie materiałów promocyjnych może skutkować negatywnym rozpatrzeniem kolejnych wniosków, o czym zamieszcza się informację w treści wniosku.
13. Zawarta w treści wniosku zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowi warunek rozpatrzenia wniosku.
14. Składając wniosek, wnioskodawca oświadcza, iż zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz, że akceptuje jego postanowienia.

BURMISTRZ
/-/ mgr inż. Jacek Benedykt Nowak

.....
nazwa instytucji lub firmy
.....
imię i nazwisko osoby reprezentującej instytucję/firmę
.....
nr telefonu

Urząd Miasta i Gminy w Połańcu
Referat Organizacyjny, Komunikacji i Spraw Społecznych
ul. Ruszczajska 27, 28 – 230 Połaniec

Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych

Przeznaczenie materiałów promocyjnych:

- a) nazwa przedsięwzięcia:
- b) zasięg projektu (lokalny/powiatowy/wojewódzki/krajowy/międzynarodowy*)
-
- c) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:
- d) ilość uczestników
- e) liczba odbiorców
- f) wiek uczestników

Rodzaj materiałów

- materiały drukowane
- materiały multimedialne
- drobne gadżety reklamowe

- a) ilość potrzebnych materiałów:
- b) Oczekiwany termin odbioru materiałów:

Składając niniejszy wniosek oświadczam, że na realizację podmiotowego projektu wykorzystuje / nie wykorzystuje* środków finansowych pozyskanych z Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu.

Oświadczam, że od uczestników podmiotowego projektu pobierana / nie pobierana** jest opłata za udział.

Zobowiązuję się do przedłożenia sprawozdania z realizacji projektu w ciągu 14 dni od daty zakończenia imprezy, tj. do dnia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury udostępnienia materiałów promocyjnych.

.....

podpis wnioskodawcy

*należy wskazać jedną opcję
**niewłaściwe skreślić

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Połaniec, ul. Ruszczańska 27, zwana dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) inspektorem danych osobowych w Gminie Połaniec jest Pan Andrzej Strycharz, e-mail: andrzej@e-direction.pl .
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury udostępniania materiałów promocyjnych,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c lub e RODO^[1]
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

^[1] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).