

ZARZĄDZENIE Nr 48/2025
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 19 marca 2025

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 18), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.).

§ 1.

Wprowadza się wewnętrzny regulamin określający zasady udostępniania materiałów promocyjnych będących w dyspozycji Urzędu Miasta Pionki, przyznawanych w ramach kompetencji Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji Miasta w Urzędzie Miasta Pionki zwane dalej „PA” stanowiący Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta Pionki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
(-) Łukasz Miśkiewicz

Regulamin wydawania materiałów promocyjnych Urzędu Miasta Pionki

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania materiałów promocyjnych będących w dyspozycji Urzędu Miasta Pionki, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Materiały promocyjne obejmują wydawnictwa drukowane (foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy itp.), treści multimedialne (zdjęcia, filmy itp.) oraz gadżety reklamowe promujące miasto Pionki finansowane z budżetu miasta.
3. Materiały promocyjne przeznaczone są do działań promujących miasto oraz wydarzeń reprezentacyjnych realizowanych przez Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarza Miasta oraz pracowników Urzędu.
4. O przyznanie materiałów promocyjnych mogą wnioskować organizacje pozarządowe, instytucje edukacyjne, jednostki samorządowe i instytucje publiczne działające na terenie miasta, a także inne podmioty realizujące inicjatywy promujące Pionki.
5. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie organizatorom wydarzeń o znaczeniu ponadlokalnym oraz projektów lokalnych szczególnie istotnych dla promocji miasta.
6. Dystrybucja materiałów odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.

§2

Procedura składania i rozpatrywania wniosków

1. Wniosek o przyznanie materiałów promocyjnych musi być opatrzony podpisem i/lub pieczęcią osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy i złożony **co najmniej 7 dni przed planowanym odbiorem**.
2. Wnioski można składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Miasta Pionki (Aleje Jana Pawła II 15, pokój 216);
 - b) drogą elektroniczną na adres e-mail m.glinska@pionki.pl.
3. Decyzję o przyznaniu materiałów podejmuje stanowisko ds. promocji miasta lub upoważniony pracownik w ciągu 7 dni roboczych.
4. Odbiór materiałów odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu.
5. Wydanie materiałów każdorazowo odnotowywane jest w ewidencji zawierającej m.in.:
 - a) datę wydania,
 - b) cel użycia materiałów,
 - c) rodzaj i liczbę przekazanych materiałów,
 - d) nazwę jednostki lub osobę odbierającą,

- e) podpis odbiorcy.
- 6. Ilość przekazanych materiałów zależy od dostępnych zasobów i może różnić się od ilości wskazanej we wniosku.
- 7. Urząd **nie prowadzi wysyłki** materiałów promocyjnych.

§3

Sprawozdanie z wykorzystania materiałów

- 1. Otrzymane materiały należy wykorzystać zgodnie z celem określonym we wniosku.
- 2. Wnioskodawca **zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji wydarzenia w terminie do 14 dni od jego zakończenia**, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do regulaminu.
- 3. Sprawozdanie należy dostarczyć:
 - a) osobiście w Urzędzie Miasta (pokój 216),
 - b) drogą elektroniczną na adres e-mail m.glinska@pionki.pl.
- 4. Niezłożenie sprawozdania w wymaganym terminie może skutkować odmową przyznania materiałów promocyjnych w przyszłości.

§4

Postanowienia końcowe

- 1. Złożenie wniosku oznacza akceptację postanowień regulaminu.
- 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Pionki.

BURMISTRZ MIASTA

(-) Łukasz Miśkiewicz

Pionki,

.....
nazwa instytucji lub firmy

.....
imię i nazwisko osoby reprezentującej instytucję/firmę

.....
nr telefonu

Urząd Miasta Pionki
Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Miasta
Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki

Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych

Przeznaczenie materiałów promocyjnych:

- a) Nazwa przedsięwzięcia:.....
b) zasięg projektu (miejski/wojewódzki/krajowy/międzynarodowy*).
c) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:

Rodzaj materiałów:

- materiały drukowane
- materiały multimedialne
- drobne gadżety reklamowe

- a) Ilość potrzebnych materiałów:.....
b) Oczekiwany termin odbioru materiałów:

Składając niniejszy wniosek, zobowiązuje 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

Pionki,

.....
nazwa instytucji lub firmy

.....
imię i nazwisko osoby reprezentującej instytucję/firmę

.....
nr telefonu

Urząd Miasta Pionki
Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Miasta
Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki

Sprawozdanie z realizacji projektu promocyjnego

Nazwa przedsięwzięcia:

Termin realizacji przedsięwzięcia:

Ilość osób, która otrzymała materiały promocyjne:

Forma przekazania materiałów:

- dodatek do istniejącego pakietu promocyjnego
- osobny pakiet promocyjny
- ekspozycja materiałów promocyjnych

Oświadczam, iż dane zawarte w sprawozdaniu są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

.....
podpis osoby składającej sprawozdanie

Klauzula informacyjna

Na podstawie **art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.)** - dalej: „**RODO**” informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana** danych jest **Gmina Miasto Pionki**, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, tel. 48 341 42 99, adres e-mail: burmistrz@pionki.pl reprezentowana przez **Burmistrza Miasta Pionki**
2. **Administrator** wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym może się **Pani/Pan** kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@pionki.pl lub pisemnie na adres **Administradora**.
3. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO oraz Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych Urzędu Miasta Pionki, w związku z procedurą udostępniania materiałów promocyjnych będących w dyspozycji Urzędu Miasta Pionki - obejmujące: wydawnictwa drukowane, treści multimedialne oraz gadzety reklamowe promujące Miasto Pionki.
4. **Administrator** będzie przetwarzał następujące dane osobowe: imię i nazwisko, numer telefonu, adres mailowy, podpis osoby wnioskującej o wydanie materiałów promocyjnych oraz podpis osoby odbierającej materiały promocyjne.
5. **Pani/Pana** dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym na podstawie umów zawartych przez **Administradora** – obsługę działalności **Administradora** (np. dostawcy usług informatycznych).
6. **Pani/Pana** dane osobowe będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a przechowywanie dokumentacji będzie się odbywać na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
7. Posiada **Pani/Pan** prawo: dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia ich przetwarzania.
8. Posiada **Pani/Pan** prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa), jeżeli uzna **Pani/Pan**, iż przetwarzanie **Pani/Pana danych osobowych** narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez **Panią/Pana** danych osobowych jest dobrowolne, niepodanie ich może spowodować niemożność realizacji wniosku: wydania materiałów promocyjnych będących w dyspozycji Urzędu Miasta.
10. **Pani/ Pana** dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

BURMISTRZ MIASTA

(-) *Łukasz Miśkiewicz*