

ZARZĄDZENIE NR 16/OG/2025
Wójta Gminy Gronowo Elbląskie
z dnia 7 kwietnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu przekazywania materiałów promocyjno-informacyjnych podmiotom zewnętrznym.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 18 z dnia 8 marca 1990 r. ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin przekazywania materiałów promocyjno-informacyjnych podmiotom zewnętrznym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Podmiot ubiegający się o przekazanie materiałów promocyjno-informacyjnych składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia wraz z podpisanym regulaminem stanowiącym załącznik nr 1.

§ 3. Podmiot po wykonaniu przedsięwzięcia składa sprawozdanie z jego wykonania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Słezak

REGULAMIN PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH PODMIOTOM ZEWNĘTRZNYM

1. Materiały promocyjno-informacyjne wydawane są przez pracownika ds. promocji Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim **wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Gminy Gronowo Elbląskie**. Materiały wydawane są bezpłatnie, na podstawie pisemnego wniosku zawierającego oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem.
2. Konferencje i spotkania o charakterze komercyjnym nie są wydarzeniami uzasadniającymi ubieganie się o wydanie jakichkolwiek materiałów promocyjno-informacyjnych.
3. Materiały promocyjno-informacyjne przyznawane są danemu podmiotowi zewnętrznemu nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
4. Wniosek wraz z podpisanym oświadczeniem, o którym mowa w p. 1 należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim, nie później niż na dwa tygodnie przed realizacją przedsięwzięcia, jednakże **nie wcześniej niż dwa miesiące przed planowanym terminem wydarzenia**.
5. Rozpatrzeniu podlegać będą jedynie wnioski podpisane z wyczerpującym opisem projektu, w ramach którego wnioskodawca zamierza dystrybuować materiały.
6. W zależności od stanu magazynowego liczba przekazywanych materiałów może podlegać ograniczeniu.
7. W terminie do 30 dni od daty zrealizowania projektu (daty imprezy) **wnioskodawca zobowiązany jest złożyć sprawozdanie** (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) oraz dokumentację fotograficzną z wydarzenia uwzględniającą wykorzystanie materiałów. Brak sprawozdania wyklucza w przyszłości ponowne ubieganie się o materiały promocyjno-informacyjne.
8. Wnioskodawca oświadcza, że posiada pełnię praw do dokumentacji fotograficznej, o której mowa powyżej. Wnioskodawca oświadcza ponadto, że dokumentacja fotograficzna nie będzie obciążona prawami osób trzecich oraz, że praw takich nie będzie naruszać. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu naruszenia praw osób trzecich, o których mowa wyżej. Dokumentacja fotograficzna zostanie wykorzystana przez pracownika ds. promocji jedynie w celach związanych z realizacją wniosku.
9. Formularz wniosku jest do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim <https://bipgronowo.warmia.mazury.pl/kategoria/1135/pliki-do-pobrania.html> lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim.

10. Wnioski będą rozpatrywane w terminie 10 dni od daty ich otrzymania.
11. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, nastąpi wydanie materiałów promocyjnych.
12. O decyzji o przyznaniu lub też odmowie przyznania materiałów, wnioskujący będą powiadamiani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Wszelkie informacje będzie można także uzyskać w sekretariacie lub pod numerem tel. 55 231 56 13 wew.31.
13. Materiały promocyjne wydawane będą w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim.

Informuję, że zapoznałem się / zapoznałam się z regulaminem przekazywania materiałów promocyjno-informacyjnych podmiotom zewnętrznym i zobowiązuję się do jego ścisłego przestrzegania :

.....
Podpis wnioskodawcy (pieczęćka)

Imię i nazwisko:

Nazwa instytucji lub firmy:

E-mail oraz numer telefonu:

Osoba uprawniona do odbioru materiałów:

WNIOSEK

o wydanie materiałów promocyjnych

1. **Informacje o wnioskodawcy** (instytucja, osoba prywatna, podmiot gospodarczy, itp.)

2. **Przeznaczenie materiałów i wydawnictw:**
 - a) **opis przedsięwzięcia** (konferencja, targi, wizyty oficjalnych gości, nazwa projektu / pomysłu, inne – proszę szczegółowo opisać)

 - b) **termin realizacji, miejsce realizacji projektu**
 - c) **potrzebne materiały** (ilość, rodzaj):
 - d) **odbiorcy materiałów:**

.....
Podpis wnioskodawcy

DECYZJA

.....

.....
Zatwierdził* / nie zatwierdził*
(Data i podpis pracownika merytorycznego)

*- niepotrzebne skreślić

Uwaga!

1. Wniosek należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim.
2. Termin złożenia wniosku - nie szybciej jak dwa miesiące przed wydarzeniem. Termin rozpatrzenia wniosku - do 10 dni.
3. Materiały promocyjne wydawane są w godzinach pracy urzędu w sekretariacie Urzędu Gminy w Gronowie Elbląskim.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

INFORMACJE O PRZEDSIĘWZIĘCIU

Nazwa jednostki składającej sprawozdanie:

Nazwa przedsięwzięcia:

Dokładny termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:

Opis przebiegu przedsięwzięcia:

Określenie stopnia realizacji celów przedsięwzięcia:

Podjęte działania promocyjne i ich zasięg:

Czy planowana jest kontynuacja przedsięwzięcia w przyszłości?

☐ TAK

☐ NIE

.....
miejscowość i data

.....
podpis głównego organizatora
lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania