

ZARZĄDZENIE NR 399/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NEKLA

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie Regulamin przekazywania materiałów promocyjnych
pozostających w dyspozycji Referatu Promocji, Kultury, Ochrony
Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu właściwego gospodarowania materiałami promocyjnymi, wprowadza się Regulamin przekazywania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Referatu Promocji, Kultury, Ochrony Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wniosek o nieodpłatne przekazanie materiałów promocyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Referatu Promocji, Kultury, Ochrony Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 399/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Nekla
z dnia 30 grudnia 2021 r.

**Regulamin przekazywania materiałów promocyjnych pozostających
w dyspozycji Referatu Promocji, Kultury, Ochrony Zdrowia, Pożytku
Publicznego i Sportu.**

Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane (m.in. albumy, foldery, ulotki, broszury, mapy, kalendarze), gadżety promocyjne (kubki, długopisy, torby, kawy, notesy, bidony, itp.) o treściach i oznakowaniach promujących gminę Nekla, finansowane lub współfinansowane ze środków budżetowych gminy Nekla.

1. Referat Promocji, Kultury, Ochrony Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu jest dysponentem materiałów promocyjnych i w ramach realizowanych zadań prowadzi:

- 1) nieodpłatną dystrybucję pakietów powitalnych dla nowo narodzonych mieszkańców gminy Nekla;
- 2) nieodpłatną dystrybucję materiałów promocyjnych z własnej inicjatywy;
- 3) nieodpłatną dystrybucję materiałów promocyjnych na wniosek podmiotów zewnętrznych.

2. W celu wydania pakietu powitalnego należy wysłać zgłoszenie zawierające:

- 1) imię i nazwisko nowo narodzonego dziecka, imię i nazwisko rodzica/opiekuna, adres wysyłki/zamieszkania;
- 2) zgłoszenie należy wysłać na adres: promocja@gminanekla.pl lub złożyć pisemnie w Referacie Promocji, Kultury, Ochrony zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu Urzędu Miasta i Gminy Nekla, ul. Wiosny Ludów 2b.

3. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji miasta i gminy realizowane bezpośrednio przez Burmistrza Miasta i Gminy Nekla oraz Urząd Miasta i Gminy Nekla.

4. Materiały promocyjne na wniosek podmiotów zewnętrznych, przekazywane są bezpłatnie organizatorom projektów, mających znaczenie dla promocji Gminy Nekla.

5. O przekazanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe, grupy nieformalne prowadzące działalność na terenie gminy Nekla oraz organizatorzy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji gminy Nekla.

6. Wniosek o nieodpłatne przekazanie materiałów promocyjnych (stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia) z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy można składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Nekla, ul. Dworcowa 10, pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Nekla, ul. Dworcowa 10, 62-330 Nekla lub drogą mailową na adres: nekla@gminanekla.pl, nie później niż na 7 dni przed oczekiwaną datą odbioru.

7. Wnioski rozpatrują pracownicy Referatu Promocji, Kultury, Ochrony Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

8. Informacje w sprawie przekazania materiałów można uzyskać w Referacie Promocji, Kultury, Ochrony Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu Urzędu Miasta i Gminy Nekla, tel.: 61 437 31 95, 61 437 31 85.

9. Materiały promocyjne są wydawane w Referacie Promocji, Kultury, Ochrony Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu Urzędu Miasta i Gminy Nekla, ul. Wiosny Ludów 2b, w godzinach pracy urzędu.

10. Fakt przekazania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej do tego celu ewidencji. Ewidencja, prowadzona przez Referat Promocji, Kultury, Ochrony Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu, zawiera następujące dane:

- a) datę przekazania materiałów promocyjnych,
- b) rodzaj przekazanych materiałów promocyjnych,
- c) ilość przekazanych materiałów,
- d) dane wnioskodawcy,
- e) podpis osoby odbierającej materiały promocyjne.

11. Referat Promocji, Kultury, Ochrony Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu określa czy przedstawiony we wniosku o przekazanie materiałów promocyjnych cel promocyjny zbieżny jest z celami promocji Gminy Nekla i zastrzega sobie prawo odmowy zrealizowania wniosku.

12. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość przekazania mniejszej ilości materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, jak również mogą być dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 399/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Nekla
z dnia 30 grudnia 2021 r.

Wniosek o nieodpłatne przekazanie materiałów promocyjnych nr*

Nekla,

1. Informacje o wnioskodawcy (osoba fizyczna, organizacja, instytucja, inny podmiot):

Imię
i nazwisko:.....

Nazwa instytucji, organizacji, podmiotu:.....
Adres:.....

Numer telefonu i adres
mail:.....

2. Przeznaczenie materiałów promocyjnych:

a) Nazwa i opis przedsięwzięcia (np. wydarzenie sportowe/ artystyczne/
społeczne/kulturalne, konferencja, targi wizyty oficjalnych gości, konkursy,
inne – proszę opisać szczegółowo):

.....
.....
.....
.....
.....

b) Termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia oraz przewidywana liczba uczestników:

.....

3. Określenie rodzaju i ilości materiałów, o które występuje wnioskodawca.

.....
.....
.....

.....

Podpis wnioskodawcy (pieczęć)

* Numer wniosku nadaje Referat Promocji, Kultury, Ochrony Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu

W dniu r. przyznano:

.....
.....
.....
.....

.....
Podpis Kierownika Referatu Promocji, Kultury,
Ochrony Zdrowia, Pożytku Publicznego i Sportu

W dniur. pobrano przyznane materiały.

.....

Podpis odbiorcy