

**Zarządzenie Nr 314/ BWP/2021**  
**Prezydenta Miasta Knurów**  
**z dnia 06.09.2021 r.**

**w sprawie: zmiany Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych Gminy Knurów**

Na podstawie art.7 ust.1 pkt.18 w związku z art. 30 ust.1 pkt.18 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)

**zarządzam, co następuje:**

1. W Zarządzeniu 10/BWP/2020 Prezydenta Miasta Knurów z dnia 14.01.2020 r. wprowadzić zmianę polegającą na zastąpieniu dotychczasowego załącznika nr 1 nowym, o brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału ds. Funduszy Strukturalnych, Promocji, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi. Urzędu Miasta Knurów.
3. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Miasta.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

**Adam Rams**

## **Regulamin wydawania materiałów promocyjnych Gminy Knurów**

### **§1**

#### **Zasady ogólne**

1. Regulamin określa zasady wydawania materiałów promocyjnych Gminy Knurów.
2. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Wydział ds. Funduszy Strukturalnych, Promocji, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miasta Knurów (zwane w dalszej części Wydziałem).
3. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się działające w Knurowie:
  - 1) organizacje pożytku publicznego i podmioty prowadzące działalność w zakresie wolontariatu, stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe, organizacje non-profit,
  - 2) samorządowe instytucje kultury,
  - 3) jednostki organizacyjne Gminy Knurów, w tym placówki oświatowe,
  - 4) podmioty współorganizujące przedsięwzięcia przy udziale Gminy Knurów,
  - 5) komórki organizacyjne Urzędu Miasta Knurów.
4. Nie wydaje się materiałów promocyjnych osobom fizycznym oraz na cele komercyjne.
5. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć służących promocji Miasta Knurów, a także na potrzeby działań reprezentacyjnych miasta realizowanych przez Prezydenta Knurowa, Radę Miasta Knurów oraz poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Knurów.
6. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie.

### **§2**

#### **Zasady ubiegania się o materiały promocyjne**

1. Wydawanie materiałów promocyjnych na potrzeby Prezydenta Miasta odbywa się poprzez Sekretariat Prezydenta.
2. Wydawanie materiałów promocyjnych na potrzeby poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Knurów odbywa się na podstawie pisma lub e-maila ([krzysztofs@knurow.eu](mailto:krzysztofs@knurow.eu) lub [michalp@knurow.eu](mailto:michalp@knurow.eu)) skierowanego do Wydziału i podpisane-

go przez Kierownika Komórki Organizacyjnej. Pismo lub mail powinien zawierać cel na jaki mają być przeznaczone materiały promocyjne, ilość i rodzaj materiałów oraz proponowaną datę ich odbioru.

3. Podmioty, o których mowa w §1 ust.3 pkt. od 1) do 4) ubiegają się o materiały promocyjne poprzez złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek musi być opatrzony pieczętą i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy oraz złożony nie później niż **14 dni** przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie lub wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski można składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Knurów przy ul. dr Floriana Ogana 5, pocztą na adres: Urząd Miasta Knurów - Wydział ds. Funduszy Strukturalnych, Promocji, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ul. dr Floriana Ogana 5, 44-190 Knurów lub drogą elektroniczną na adres e-mail: [krzysztofs@knurow.eu](mailto:krzysztofs@knurow.eu) lub [michalp@knurow.eu](mailto:michalp@knurow.eu) .

5. Wnioski rozpatrywane są w terminie 7 dni od daty ich złożenia.

6. Naczelnik Wydziału lub upoważniony przez niego pracownik przedkłada Sekretarzowi Miasta opinię w zakresie przyznania materiałów promocyjnych, bądź o odmowie ich przyznania - na podstawie informacji przedstawionych przez wnioskodawcę we wniosku.

7. Przy wydawaniu opinii, o której mowa w ust.6, należy kierować się takimi kryteriami jak: skala przedsięwzięcia i jego unikalność, planowany zasięg (lokalny/ponadlokalny/ogólnopolski/międzynarodowy), zakładana liczba uczestników, dostępność przedsięwzięcia dla osób z zewnątrz (otwarty lub zamknięty charakter spotkania), różnorodność i kompletność planowanych działań, fakt współorganizacji przedsięwzięcia przez Gminę Knurów, patronat honorowy Prezydenta Knurowa lub Urzędu Miasta Knurów, poprawność i terminowość złożenia sprawozdania z wykorzystania poprzednio otrzymanych materiałów w trybie niniejszego regulaminu oraz aktualny stan zasobów magazynowych Wydziału.

8. W zależności od oceny wniosku oraz stanu zasobów magazynowych Wydziału, zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, zmiany rodzaju materiałów oraz rozpatrzenia wniosku negatywnie.

9. Wnioskodawca zostanie poinformowany o podjętej decyzji telefonicznie, e-mailowo lub pisemnie - w zależności od podanej w formularzu wniosku formy kontaktu.

10. Wydział nie dokonuje prezentacji materiałów promocyjnych w celu ich wyboru przez wnioskodawcę

### §3

#### Zasady odbioru materiałów promocyjnych

1. Wydanie materiałów następuje wyłącznie na cel określony przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie materiałów.
2. Wydawanie odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Urzędu Miasta Knurów, w siedzibie Wydziału ds. Funduszy Strukturalnych, Promocji, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi. Urzędu Miasta Knurów – ul. dr Floriana Ogana 5.
3. Odbiór materiałów nastąpi w terminie uzgodnionym przez Strony.
4. Fakt wydania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej w tym celu ewidencji. Ewidencja materiałów promocyjnych zawiera następujące dane:
  - 1) datę wydania materiałów promocyjnych;
  - 2) rodzaj i ilość wydanych materiałów,
  - 3) określenie jednostki lub osoby dla której są wydawane materiały,
  - 4) podpis osoby odbierającej materiały.
5. Wydział nie prowadzi wysyłki materiałów promocyjnych, z wyjątkiem sytuacji, gdy koszt i organizacja wysyłki będzie po stronie wnioskodawcy.

### §4

#### Rozliczenie i zwrot niewykorzystanych materiałów promocyjnych

1. Podmioty, o których mowa w §1 ust.3 pkt. od 1) do 4) zobowiązane są do przedłożenia sprawozdania ze sposobu wykorzystania otrzymanych materiałów promocyjnych. Sprawozdanie należy złożyć w ciągu **30 dni** od daty zakończenia przedsięwzięcia, na które wnioskodawca otrzymał materiały. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Sprawozdanie można składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Knurów przy ul. dr Floriana Ogana 5, pocztą na adres: Urząd Miasta Knurów - Wydział ds. Funduszy Strukturalnych, Promocji, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ul. dr Floriana Ogana 5, 44-190 Knurów lub drogą elektroniczną na adres e-mail: [krzysztofs@knurow.eu](mailto:krzysztofs@knurow.eu) lub [michalp@knurow.eu](mailto:michalp@knurow.eu) .
3. Niezłożenie sprawozdania, złożenie sprawozdania po terminie określonym w ust. 1 oraz złożenie sprawozdania niekompletnego lub zawierającego rażące błędy, może skutkować decyzją odmowną w przypadku ponownego ubiegania się o przyznanie materiałów promocyjnych.

4. Wykorzystanie materiałów promocyjnych niezgodnie ze złożonym wnioskiem, w szczególności na inny cel niż określony we wniosku, skutkuje wykluczeniem z możliwości ubiegania się o materiały przez okres kolejnych 2 lat kalendarzowych, począwszy od roku, w którym nastąpiło naruszenie regulaminu.

5. W przypadku niewykorzystania wszystkich materiałów promocyjnych, wnioskodawca zobowiązany jest do ich zwrotu równocześnie z wypełnionym i podpisanym sprawozdaniem. Zwrot następuje w godzinach pracy Urzędu Miasta Knurów, w siedzibie Wydziału ds. Funduszy Strukturalnych, Promocji, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi. Urzędu Miasta Knurów – ul. dr Floriana Ogana 5. Fakt zwrotu materiałów odnotowuje się w Ewidencji materiałów promocyjnych, o której mowa w §3 ust.4

**PREZYDENT MIASTA**

**Adam Rams**

Knurów, dnia .....

.....

nazwa wnioskodawcy

.....

adres

.....

dane do kontaktu

**Urząd Miasta Knurów**  
Wydział ds. Funduszy Strukturalnych,  
Promocji, Współpracy  
z Organizacjami Pozarządowymi  
ul. dr Floriana Ogana 5, 44-190 Knurów

## Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych

### Opis przedsięwzięcia

a) nazwa i opis przedsięwzięcia:

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

*(należy opisać najważniejsze działania, określić czy wydarzenie ma charakter otwarty lub zamknięty, czy jest cyklicznie organizowane, jacy są główni partnerzy społeczni i współorganizatorzy zaangażowani w realizację)*

b) zasięg przedsięwzięcia (lokalny, ponadlokalny/ogólnopolski/międzynarodowy):

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

c) grupy odbiorców, do których skierowane jest przedsięwzięcie:

.....  
.....

.....  
.....  
d) przewidywana liczba uczestników:  
.....  
.....

e) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:  
.....  
.....  
.....

f) uzyskane patronaty (honorowe. medialne) wspierające przedsięwzięcie:  
.....  
.....  
.....

**Specyfikacja materiałów promocyjnych, o które występuje wnioskodawca**

a) Rodzaj materiałów i ich liczba:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

b) Oczekiwany termin odbioru materiałów (*nie krótszy niż 14 dni od daty złożenia wniosku*):  
.....  
.....

c) Osoba upoważniona przez wnioskodawcę do odbioru materiałów wraz z danymi kontaktowymi:  
.....  
.....

.....  
*czytelny podpis wnioskodawcy /pieczętka imienna*

Zobowiązuję się do przedłożenia do Urzędu Miasta Knurów – Wydziału ds. Funduszy Strukturalnych, Promocji, Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi ul. dr Floriana Ogana 5, 44-190 Knurów sprawozdania oraz dokumentacji fotograficznej z realizacji przedsięwzięcia oraz do zwrotu niewykorzystanych materiałów w ciągu 30 dni od daty zakończenia przedsięwzięcia, tj. do dnia .....

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem wydawania materiałów promocyjnych Gminy Knurów i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
*czytelny podpis wnioskodawcy /pieczętka imienna*





## KLAUZULA INFORMACYJNA

### Obowiązek informacyjny związany z ochroną danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) informujemy, że:

1. Administratorem danych jest Prezydent Miasta Knurów, z siedzibą w Urzędzie Miasta Knurów, 44-190 Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5, tel.: (32) 339-22-66 lub 235-10-17, fax.: (32) 235-15-21, e-mail: um@knurow.pl, strona internetowa: www.knurow.pl, BIP: www.knurow.bip.info.pl.

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, dostępnym pod adresem e-mail: [IOD@mail.knurow.eu](mailto:IOD@mail.knurow.eu). Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie pisemne:

- a. osobiście do Biura Obsługi Interesanta (Biuro Podawcze Urzędu – parter), 44-190 Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5,
- b. pocztą tradycyjną na adres Urząd Miasta Knurów, 44-190 Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5,
- c. z wykorzystaniem pisma ogólnego na platformie SEKAP(PeUP) /ePUAP, potwierdzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym,

wskazując formę w jakiej oczekują odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.

Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w celu: rozpatrzenia wniosku o wydanie materiałów promocyjnych Gminy Knurów, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym albo w ramach sprawowania władzy publicznej- Ustawa z dnia art.7 ust.1 pkt.12) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;

4. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. W przypadku niepodania swoich danych, nie będzie możliwości: wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym – rozpatrzenia wniosku o wydanie materiałów promocyjnych Gminy Knurów

5. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

6. Dane osobowe będą usuwane w terminach wskazanych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator. W przypadku braku takich przepisów, dane osobowe będą przechowywane do końca roku kalendarzowego przypadającego po roku, w którym nastąpi przedawnienie lub wygaśnięcie roszczenia, wygaśnięcie możliwości wydania decyzji lub innego orzeczenia, upływ terminu do wznowienia postępowania albo stwierdzenia nieważności decyzji lub innego orzeczenia. W przypadkach nieopisanych powyżej, dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 lat od daty ich ostatniego przetworzenia, przy czym zostaną one usunięte do końca roku kalendarzowego.

7. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora (np.: podmiotom serwisującym systemy informatyczne / teleinformatyczne i aplikacje, w których przetwarzane są dane osobowe) oraz podmiotom uprawnionym do ich uzyskania (np.: Banki, Poczta Polska, firmy kurierskie, Radcy Prawni czy Adwokaci itp.)

8. Administrator nie przekazuje ani nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego (poza Europejski Obszar Gospodarczy) czy organizacji międzynarodowych.

9. Administrator nie posiada Przedstawiciela.

10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, chyba że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewiduje właściwe środki ochrony Pana/Pani praw, wolności i prawnie uzasadnionych interesów.

11. W granicach określonych Rozporządzeniem, macie Państwo prawo do żądania od Administratora:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych,

2) sprostowania (poprawiania) i ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a ponadto posiadacie Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych.

12. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na przetwarzanie danych, które jest niezgodne z przepisami prawa.

..

.....  
*czytelny podpis wnioskodawcy/pieczątka imienna*..

Knurów, dnia .....

.....

nazwa podmiotu składającego sprawozdanie

.....

*adres*

.....

dane do kontaktu

**Urząd Miasta Knurów**  
Wydział ds. Funduszy Strukturalnych,  
Promocji, Współpracy  
z Organizacjami Pozarządowymi  
ul. dr Floriana Ogana 5, 44-190 Knurów

### **Sprawozdanie ze sposobu wykorzystania materiałów promocyjnych**

#### **Opis sposobu wykorzystania materiałów promocyjnych**

a) charakterystyka zrealizowanych działań z wykorzystaniem materiałów promocyjnych:

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

*(należy opisać czy udało się zrealizować zaplanowane działania i osiągnąć zakładany cel promocji Knurowa oraz czy napotkano na ewentualne problemy i trudności z tym związane)*

b) dokładny termin, miejsce i forma dystrybucji materiałów promocyjnych:

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

c) charakterystyka grupy docelowej/odbiorców którzy otrzymali materiały promocyjne:

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

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

d) opis długafalowych efektów promocyjnych uzyskanych dzięki wsparciu materiałami promocyjnymi:

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

**Informacja o ilości wykorzystanych materiałów promocyjnych**

a) oświadczam, że w przedsięwzięciu wykorzystano komplet otrzymanych materiałów promocyjnych

*(jeśli tak, należy wstawić znak x)*

b) podczas realizacji przedsięwzięcia, nie wykorzystano następujących materiałów promocyjnych:

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

*(należy wpisać wyłącznie rodzaj materiałów oraz opcjonalnie podać przyczyny niewykorzystania)*

.....  
*czytelny podpis wnioskodawcy/pieczątka imienna* ..