

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA RYPIN**  
**z dnia 5 stycznia 2018 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) w związku z art.7 ust.1 pkt 18 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Rypin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

  
mgr Paweł Grzybowski

## **Regulamin wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Rypin**

Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, mapy, plany miasta, kalendarze itp.), multimedialne, tzw. gadżety promocyjne (koszulki, czapeczki, znaczki, kubki, długopisy, maskotki, notesy, notatniki itp.) o treściach i oznakowaniach promujących miasto Rypin finansowane ze środków budżetowych Gminy Miasta Rypin.

Ustala się następujący tryb gospodarowania materiałami i akcesoriami promocyjnymi w Urzędzie Miasta Rypin:

1. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Rypin.
2. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji miasta Rypin.
3. Materiały promocyjne wydawane są organizatorom projektów o zasięgu ponad lokalnym, których odbiorcami są osoby spoza miasta Rypin.
4. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe, prowadzące działalność na terenie miasta Rypin oraz organizatorzy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji miasta Rypin.
5. 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 Rypin oraz Urząd Miasta Rypin.
6. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych ( załącznik nr 1 do regulaminu) opatrzony w pieczętkę i z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy należy złożyć w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej nie później niż na 7 dni przed oczekiwaną datą odbioru materiałów.  
Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Wnioski można składać osobiście w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej (pokój 113-114); pocztą na adres: Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin; faksem nr: 54 280 96 59 lub drogą mailową na adres [monika.kalinowska@rypin.eu](mailto:monika.kalinowska@rypin.eu)
8. Wnioski rozpatruje Kierownik Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej lub upoważniony przez niego pracownik w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
9. Informacje w sprawie wydanie materiałów można uzyskać w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Rypin, tel. 54 280 96 26.

10. Materiały promocyjne wydawane są w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Rypin, pokój nr 113-114 w godzinach pracy urzędu.
11. Fakt wydawania materiałów promocyjnych odnotowany jest każdorazowo w prowadzonej do tym celu przez Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej ewidencji.
12. Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej określa czy przedstawiony we wniosku o wydanie materiałów cel promocyjny zbieżny jest z celami promocji miasta Rypin i zastrzega sobie prawo odmowy zrealizowania wniosku.
13. 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 lub wersji językowych.
14. Klauzula informacyjna:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Rypin z siedzibą: Urząd Miasta Rypin, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
  - 2) inspektorem danych osobowych Administratora jest Marcin Kowalczyk, e-mail: marcin.kowalczyk@rypin.eu,
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia prawnie usprawiedliwionych zadań realizowanych przez Administratora i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
  - 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Ustawa z dn. 9.03.1990 roku o samorządzie gminnym,
  - 5) podanie danych jest niezbędne do wydania materiałów promocyjnych, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest wydanie materiałów promocyjnych,
  - 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,
  - 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez dwa lata.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

**mgr Paweł Czubyński**

Załącznik nr 1 do Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych

.....  
Imię i nazwisko (nazwa instytucji lub firmy)

.....  
Miejscowość i data

.....  
Adres

.....  
Nr telefonu, e-mail

.....  
Osoba uprawniona do odbioru materiałów

Urząd Miasta Rypin  
Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej  
ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin

**Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych**

1. Przeznaczenie materiałów promocyjnych

a) Nazwa i krótki opis przedsięwzięcia:

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

b) Termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:

.....

c) Ilość potrzebnych materiałów (liczba odbiorców):

.....

d) Rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca:

.....  
.....

e) Oczekiwany termin odbioru materiałów:

.....

f) Uzyskane patronaty przedsięwzięcia:

.....  
.....

2. Zobowiązuje się do zwrotu niewykorzystanych materiałów promocyjnych.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wydawania materiałów promocyjnych miasta Rypin stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2018 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 5 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych.

.....  
Podpis wnioskodawcy (pieczętka)

Wypełnia Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej

Data wpływu wniosku: .....

Stanowisko Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej : TAK

NIE

.....  
Podpis pracownika Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej