

**Zarządzenie nr 123/2025**  
**Wójta Gminy Niedzwica Duża**  
**z dnia 31.10.2025 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych gminy**  
**Niedzwica Duża**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu realizacji zadania własnego, jakim jest promocja gminy Niedzwica Duża oraz właściwego gospodarowania materiałami promocyjnymi wprowadza się Regulamin wydawania materiałów promocyjnych stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Niedzwica Duża.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin wydawania materiałów promocyjnych gminy Niedzwica Duża**

### **§ 1**

1. Regulamin wydawania materiałów promocyjnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udostępniania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Referatu ds. Organizacyjnych w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża.
2. Materiałami promocyjnymi określa się: wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, plany miasta, kalendarze itp.), multimedialne (zdjęcia, filmy, DVD, itp.), tzw. gadżety promocyjne (np. smycze, znaczki, przypinki, kubki, długopisy, notesy, itp.) o treściach i oznakowaniach promujących gminę Niedzwica Duża, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Gminy Niedzwica Duża.
3. Materiały i akcesoria promocyjne przeznaczone są przede wszystkim do realizacji przedsięwzięć służących promocji gminy Niedzwica Duża, a także na potrzeby działań reprezentacyjnych realizowanych bezpośrednio przez Wójta Gminy Niedzwica Duża oraz Urząd Gminy Niedzwica Duża.
4. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się m.in.: organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe prowadzące działalność na terenie gminy Niedzwica Duża oraz organizatorzy projektów pod honorowym patronatem Wójta Gminy Niedzwica Duża i mających szczególne znaczenie dla promocji gminy.
5. Nie wydaje się materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.
6. Nie prowadzi się wysyłki, ani wydawania materiałów promocyjnych w celach kolekcjonerskich.
7. Materiały promocyjne wydawane są tylko i wyłącznie na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Z obowiązku składania wniosku o wydanie materiałów promocyjnych i reklamowych zwolnieni są: Wójt Gminy Niedzwica Duża oraz komórki organizacyjne Urzędu Gminy Niedzwica Duża.

### **§ 2**

1. Wniosek opatrzony pieczętą i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy należy złożyć nie później niż **7 dni** przed oczekiwaną datą odbioru materiałów.
2. Wnioski można składać:
  - a) osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Niedzwica Duża w godzinach pracy Urzędu, tj. poniedziałki od 7:30 do 16:00, wtorki – piątki od 7:30-15:30, adres: ul. Lubelska 30, 24-220 Niedzwica Duża.
  - b) pocztą na adres: Urząd Gminy Niedzwica Duża, ul. Lubelska 30, 24-220 Niedzwica Duża.
  - c) drogą elektroniczną na adres mailowy [info@niedzwicaduza.pl](mailto:info@niedzwicaduza.pl)

3. Wnioski rozpatruje Sekretarz Gminy Niedzwica Duża lub upoważniony przez niego pracownik Referatu ds. Organizacyjnych w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku.
4. O decyzji wnioskujący będą powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
5. Informacje w sprawie wydania materiałów można uzyskać telefonicznie pod numerem: 81 517 50 85 wew. 28.
6. Odbiór materiałów promocyjnych odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy Niedzwica Duża po wcześniejszym umówieniu telefonicznym pod numerem 81 517 50 85 wew. 28.
7. Fakt wydania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej w tym celu ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów promocyjnych zawiera następujące dane:
  - a) datę wydania materiałów promocyjnych;
  - b) rodzaj wydanych materiałów promocyjnych;
  - c) ilość wydanych materiałów promocyjnych;
  - d) określenie jednostki lub osoby, dla której są wydawane materiały promocyjne;
  - e) podpis osoby odbierającej materiały promocyjne.
8. Sekretarz Gminy Niedzwica Duża lub upoważniony przez niego pracownik Referatu ds. Organizacyjnych określa, czy przedstawiony we wniosku o wydanie materiałów cel, jest zbieżny z celami promocji gminy Niedzwica Duża i zastrzega sobie prawo odmowy zrealizowania wniosku.
9. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, zmiany rodzaju materiałów oraz rozpatrzenia wniosku negatywnie.
10. Formularz wniosku dostępny jest do pobrania na stronie gminy Niedzwica Duża [www.niedzwicaduza.pl](http://www.niedzwicaduza.pl) w zakładce: Poradnik interesanta/Kategorie usług – wnioski do pobrania/Materiały promocyjne.

### § 3

1. Składając wniosek, wnioskodawca oświadcza, iż zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz, że akceptuje jego postanowienia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.10.2025 r.

**WNIOSEK**  
**o wydanie materiałów promocyjnych**

<b>Imię i nazwisko wnioskodawcy</b>
.....
<b>Nazwa instytucji lub firmy</b>
.....
<b>E-mail oraz numer telefonu</b>
.....
<b>Osoba uprawniona do odbioru materiałów (imię i nazwisko)</b>
.....
<b>Informacje o wnioskodawcy (placówka, jednostka organizacyjna gminy, organizacja pozarządowa itp.)</b>
.....
<b>Przeznaczenie materiałów promocyjnych</b>
<b>1. Opis przedsięwzięcia ze wskazaniem znaczenia dla promocji gminy</b>
.....
.....
.....
<b>2. Termin realizacji, miejsce realizacji przedsięwzięcia</b>
.....
.....
<b>3. Potrzebne materiały (liczba, rodzaj)</b>
.....
.....
<b>4. Odbiorcy materiałów</b>
.....
.....
<b>5. Sposób promocji</b>
.....
.....

.....

Podpis Wnioskodawcy

## DECYZJA

.....

.....

**Zatwierdził\* / nie zatwierdził\***

(Data i podpis pracownika merytorycznego)

\*- niepotrzebne skreślić

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „RODO” informuję, że:

#### 1. Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Niedzwica Duża reprezentowana przez Wójta Gminy Niedzwica Duża. Z administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: [info@niedzwicaduza.pl](mailto:info@niedzwicaduza.pl), nr tel. 81 517-50-85 lub pisemnie na adres siedziby: ul. Lubelska 30, 24-220 Niedzwica Duża.

#### 2. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych poprzez adres e-mail: [iod@niedzwicaduza.pl](mailto:iod@niedzwicaduza.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

#### 3. Cel przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia procedury udostępniania materiałów promocyjnych gminy Niedzwica Duża.

#### 4. Podstawa prawna przetwarzania.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów wymienionych w pkt 3 klauzuli, realizowanych przez administratora lub stronę trzecią (...)) oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### 5. Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych przetwarzanych w celu, o którym mowa w pkt 3 mogą być:

- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

- podmioty zewnętrzne, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane w imieniu administratora, tj.: usługodawcy wykonujący usługi serwisu systemów informatycznych, dostawcy usług teleinformatycznych, podmioty świadczące usługi w zakresie archiwizacji i niszczenia dokumentów, oraz dostawcy poczty elektronicznej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową;

- inni administratorzy przetwarzający dane osobowe we własnym imieniu np.: podmioty prowadzące działalność pocztową, kancelarie prawne współpracujące z administratorem w zakresie obsługi prawnej.

## **6. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego.**

Administrator nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

## **7. Okres przechowywania danych.**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu, dla którego zostały pozyskane a następnie będą przechowywane przez okres przewidziany zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **8. Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo:

- 1) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania ich kopii (art. 15 RODO);
- 2) żądania sprostowania/uzupełnienia danych osobowych, w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO);
- 3) żądania usunięcia danych osobowych tzw. prawo do bycia zapomnianym w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
- 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
- 6) do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO.

## **9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku niepodania przez Panią/Pana danych wniosek pozostanie bez rozpatrzenia.

## **10. Prawo do wniesienia skargi.**

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), przysługuje w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie przez administratora danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

## **11. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.