

## WYCIĄG

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 414/17  
Burmistrza Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
z dnia 28 lipca 2017 r.

### **Procedur Kontroli Finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

(...)

#### **Rozdział XVII.**

#### **Procedury nabywania, przechowywania i dystrybucji akcesoriów i materiałów promocyjnych Gminy i Miasta Czerwionka – Leszczyny**

##### **§ 43**

Ilekcroć w procedurze jest mowa o akcesoriach i materiałach promocyjnych, należy przez to rozumieć wszelkie materiały prezentujące Gminę i Miasto Czerwionka – Leszczyny, wydane w postaci drukowanej lub elektronicznej, oraz akcesoria z naniesionymi napisami: „Czerwionka-Leszczyny“, „Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny“, [www.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.czerwionka-leszczyny.pl) lub herbem gminy i miasta, logiem lub logotypem, logiem familoków o przeznaczeniu promocyjnym.

##### **§ 44**

1. Nabywaniem akcesoriów i materiałów promocyjnych zajmuje się Wydział Spraw Społecznych w ramach środków finansowych będących w dyspozycji Wydziału oraz rzecznik prasowy w ramach środków będących w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego lub inny pracownik urzędu według realizowanych zadań.
2. Nabywanie akcesoriów i materiałów promocyjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.
3. Procedurę związaną z nabywaniem akcesoriów i materiałów promocyjnych organizują komórki organizacyjne urzędu według realizowanych zadań.
4. W przypadku zakupu materiałów dla realizacji konkretnego zadania dopuszcza się rozdysponowanie materiałów bezpośrednio uczestnikom zadania bez konieczności wcześniejszego ewidencjonowania w ewidencji ilościowej Wydziału Spraw Społecznych.

##### **§ 45**

Akcesoria i materiały promocyjne podlegające ewidencji ilościowej przyjmowane są protokołem odbioru przez upoważnionego pracownika Wydziału Spraw Społecznych i są przechowywane w Wydziale Spraw Społecznych.

## § 46

1. Wydział Spraw Społecznych odpowiedzialny jest za dystrybucję akcesoriów i materiałów promocyjnych oraz prowadzenie ewidencji przekazanych materiałów.
2. Dystrybucja akcesoriów i materiałów promocyjnych odbywa się w następujący sposób:
  - 1) Organizatorom projektów, konkursów, imprez, które mają szczególne znaczenie dla promocji gminy i miasta na ich pisemny wniosek o wydanie materiałów promocyjnych zawierający min. dane wnioskodawcy, przeznaczenie oraz ilość materiałów promocyjnych – wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2**,
  - 2) Organizatorom imprez objętych honorowym patronatem Burmistrza – zgodnie z regulaminem przyznawania Patronatu Honorowego Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-leszczyny,
  - 3) Kolekcjonerom herbów, planów miast, długopisów itp. akcesoriów na ich pisemny wniosek,
  - 4) Na targach, spotkaniach biznesowych uczestnikom bezpośrednio,
  - 5) Gościom odwiedzającym naszą Gminę bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Pełnomocnika ds. Planowania, Rozwoju i Gospodarki, Pełnomocnika ds. Społecznych, Sekretarza, Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych,
  - 6) Radnym rady miejskiej, wydziałom urzędu, jednostkom organizacyjnym i pomocniczym, pracownikom urzędu po akceptacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Pełnomocnika ds. Planowania, Rozwoju i Gospodarki, Pełnomocnika ds. Społecznych, Sekretarza, Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych,
  - 7) Jednostkom Samorządu Terytorialnego i Instytucjom w ramach współpracy z Gminą i Miastem Czerwionka – Leszczyny.
3. Wnioski o wydanie materiałów promocyjnych pisemnie akceptuje lub odmawia akceptacji: Burmistrz lub osoby upoważnione: Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik ds. Planowania, Rozwoju i Gospodarki, Pełnomocnik ds. Społecznych, Sekretarz, Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych.
4. Rodzaj i ilość dystrybuowanych akcesoriów i materiałów promocyjnych ewidencjonowany jest przez Wydział Spraw Społecznych w elektronicznym zestawieniu.
5. Za prawidłowe prowadzenie zestawienia oraz rozliczenia rocznego odpowiada Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych.

## § 47

Akcesoria i materiały promocyjne nie mogą być przekazywane odpłatnie.