

Zarządzenie nr 136/2025
Marszałka Województwa Opolskiego
z dnia 11 listopada 2025 r.

w sprawie dysponowania materiałami promocyjnymi

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa zasady dysponowania materiałami promocyjnymi, zakupionymi przez Województwo Opolskie.
2. Materiały promocyjne rozdysponowywane są wyłącznie w celu promocji województwa opolskiego oraz promocji programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 2.

1. Materiały promocyjne rozdysponowywane są na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Materiały promocyjne przyznawane są wyłącznie organizatorom przedsięwzięć mających szczególne znaczenie dla promocji województwa opolskiego oraz programów i projektów współfinansowanych ze środków unijnych, a także wydarzeń objętych Patronatem Honorowym Marszałka Województwa Opolskiego lub współfinansowanych/współorganizowanych przez Samorząd Województwa Opolskiego.
3. Wnioski składane są do komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (*dalej: UMWO*), która odpowiada za dane przedsięwzięcie i która dysponuje materiałami promocyjnymi.
4. W sytuacji, gdy komórka organizacyjna UMWO, która odpowiada za dane przedsięwzięcie, nie dysponuje odpowiednią liczbą/rodzajem materiałów promocyjnych, dopuszczalne jest złożenie wniosku w obiegu wewnętrznym.
5. Decyzję o przyznaniu materiałów promocyjnych, niezależnie od ich wartości, podejmuje dyrektor komórki organizacyjnej UMWO dysponującej danymi materiałami promocyjnymi.
6. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych nie jest wymagany w przypadkach:
 - 1) gdy materiały są przeznaczone na cele określone w § 1 ust. 2 z inicjatywy:
 - a) Marszałka Województwa Opolskiego,
 - b) pozostałych członków Zarządu Województwa Opolskiego, Skarbnika Województwa Opolskiego oraz Sekretarza Województwa,

- 2) gdy przedsięwzięcie, na potrzeby którego przeznaczone są materiały promocyjne, organizowane jest przez komórkę organizacyjną UMWO będącą dysponentem tych materiałów.
7. Wniosek jest rozpatrywany w terminie do 7 dni od daty jego złożenia. Wnioskodawca zostaje niezwłocznie powiadomiony o wyniku jego rozpatrzenia.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku materiały promocyjne są wydawane w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą.

§ 3.

1. Każde wydanie materiałów promocyjnych odnotowywane jest w ewidencji prowadzonej przez komórkę organizacyjną UMWO będącą dysponentem materiałów promocyjnych.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę wnioskodawcy – w przypadku materiałów promocyjnych wydanych na podstawie wniosku lub nazwę odbierającego – w przypadku materiałów promocyjnych wydanych bez wniosku, zgodnie z § 2 ust. 6,
 - 2) przeznaczenie materiałów promocyjnych,
 - 3) rodzaj i liczbę wydanych materiałów promocyjnych,
 - 4) datę wydania materiałów promocyjnych.

§ 4.

Za prawidłowe dysponowanie materiałami promocyjnymi, w tym prowadzenie ewidencji, o której mowa w § 3, odpowiadają dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych UMWO.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 123/2009 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 24 sierpnia 2009 r. w sprawie zarządzania materiałami promocyjnymi (z późn. zm.).

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Współpracy z Zagranicą i Promocji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Szymon Ogłaza

Data.....

Wnioskodawca (pieczęć)

Wniosek nr.....
o przyznanie materiałów promocyjnych

1. Nazwa wnioskodawcy.....

2. Przeznaczenie materiałów

Opis/nazwa wydarzenia

.....
.....

Termin i miejsce przedsięwzięcia

.....

Sposób/forma promocji Województwa Opolskiego lub programów
i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

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

Adresat – proszę podać szacunkową liczbę osób/uczestników przedsięwzięcia/wydarzenia, na potrzeby którego składany jest wniosek

.....
.....

3. Rodzaj i liczba materiałów, o które występuje wnioskodawca, np. foldery, albumy promocyjne (tytuł, język), gadżety promocyjne

.....
.....

4. Osoba do kontaktu, numer telefonu/adres e-mail

.....
.....

Wnioskodawca zobowiązuje się do rozdysponowania materiałów promocyjnych zgodnie z celem i w ilości przyznanej na podstawie wniosku.

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja Dyrektora Departamentu dysponującego materiałami promocyjnymi *(wypełnia komórka dysponująca materiałami promocyjnymi)*:

☐ wyrażam zgodę

☐ nie wyrażam zgody

Przekazano:

Rodzaj materiałów promocyjnych	Liczba materiałów promocyjnych

.....
Data i podpis Dyrektora Departamentu

.....
Data i podpis osoby odbierającej