

**ZARZĄDZENIE NR 30/B/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SEROCK**  
z dnia 8 kwietnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu obejmowania i sprawowania patronatu Burmistrza Miasta Gminy Serock”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulamin obejmowania i sprawowania patronatu Burmistrza Miasta i Gminy Serock” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Komunikacji Społecznej
2. Referat Komunikacji Społecznej prowadzi Rejestr wniosków o objęcie patronatem Burmistrza Miasta i Gminy Serock.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Serock  
*Artur Borkowski*

**REGULAMIN OBEJMOWANIA I SPRAWOWANIA PATRONATU  
PRZEZ BURMISTRZA MIASTA I GMINY SEROCK**

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady obejmowania i sprawowania patronatu Burmistrza Miasta i Gminy Serock dla przedsięwzięć organizowanych przez organizacje pozarządowe, osoby prawne, osoby fizyczne oraz inne jednostki samorządu terytorialnego lub ich jednostki organizacyjne.
2. Ilekroć w regulaminie są używane poniższe określenia, to należy przez nie rozumieć:
  - 1) Patronat – patronat Burmistrza Miasta i Gminy Serock;
  - 2) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Serock;
  - 3) Gmina – Miasto i Gmina Serock;
  - 4) Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Serocku;
  - 5) Referat – Referat Komunikacji Społecznej
  - 6) regulamin – Regulamin obejmowania i sprawowania patronatu przez Burmistrza;
  - 7) przedsięwzięcie – wydarzenie lub działanie (np. uroczystość, koncert, zawody sportowe, publikacja, itp.), którego dotyczy wniosek;
  - 8) organizator – osoba prawna lub fizyczna, która odpowiada za organizację przedsięwzięcia, którego dotyczy wniosek;
  - 9) wniosek – Wniosek o objęcie patronatem Burmistrza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
  - 10) sprawozdanie – Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia objętego patronatem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**Rozdział 2**

**Zasady i procedura przyznawania patronatu**

**§ 2**

1. Patronat jest honorowym wyróżnieniem, podkreślającym szczególne znaczenie przedsięwzięcia dla dobra wspólnoty samorządowej, promocji i kształtowania pozytywnego wizerunku Gminy oraz budowania tożsamości lokalnej.
2. Prawo przyznania Patronatu przysługuje wyłącznie Burmistrzowi.
3. Patronat może być sprawowany nad przedsięwzięciami z różnych dziedzin, takich jak wydarzenia i projekty kulturalne, rozrywkowe, sportowe, edukacyjne, biznesowe, społeczne itp., oraz o różnym zasięgu geograficznym.
4. Przyznanie Patronatu nie oznacza deklaracji wsparcia finansowego i niefinansowego przedsięwzięcia przez Gminę.
5. Przyznanie Patronatu jest nieodpłatne.

6. Przyznanie Patronatu zobowiązuje Organizatora do szczególnej dbałości o wysoką jakość przedsięwzięcia i dopełnienie wszelkich procedur przewidzianych prawem w zakresie dotyczącym organizacji przedsięwzięcia.

### § 3

1. Aby ubiegać się o uzyskanie Patronatu Burmistrza, Organizator musi wystąpić do Burmistrza z wnioskiem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej [www.serock.pl](http://www.serock.pl), w zakładce /dla mieszkańca na stronie [www.serock.epuap.online](http://www.serock.epuap.online), na stronie BIP Urzędu w zakładce Poradnik Interesanta, w Kancelarii Urzędu oraz w Referacie Komunikacji Społecznej, ul. Rynek 21, 05-140 Serock.
3. Wniosek należy złożyć w terminie do 60 dni przed dniem rozpoczęcia przedsięwzięcia. Za termin złożenia uznaje się datę wpływu wniosku do Urzędu.
4. Wniosek można złożyć w Kancelarii Urzędu, przesać pocztą na adres „Urząd Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock” lub przesać w wersji elektronicznej na adres e-mail: [promocja@serock.pl](mailto:promocja@serock.pl). Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Serocku.
5. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 3 będą rozpatrywane jedynie w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, niezależnymi od Organizatora.
6. Brak pełnych informacji o przedsięwzięciu we wniosku może być podstawą do udzielenia odpowiedzi negatywnej.
7. Brak szczegółowych danych do kontaktu z Organizatorem we wniosku powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
8. Udzielenie odpowiedzi na wniosek następuje w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną w terminie do 21 dni od daty złożenia wniosku, nie później niż na 30 dni przed planowaną datą przedsięwzięcia.
9. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu może zwrócić się do Organizatora o przekazanie dodatkowych informacji lub udzielenie wyjaśnień odnośnie przedsięwzięcia. W takich przypadkach termin odpowiedzi na wniosek wydłuża się o okres uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień od Organizatora.
10. Decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu patronatu Burmistrza jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
11. Organizatorowi nie przysługuje prawo do środków odwoławczych.
12. Informacja o przyznaniu patronatu jest publikowana na stronie internetowej Gminy: [www.serock.pl](http://www.serock.pl) w zakładce/dla mieszkańca.
13. W ramach patronatu możliwe jest uzyskanie wsparcia w formie finansowej i/lub niefinansowej o czym mowa w §5.
14. Zakres wsparcia udzielanego w ramach patronatu określany jest indywidualnie dla każdego przedsięwzięcia wraz z zasadami korzystania z przyznanego patronatu na podstawie umowy podpisanej z organizatorem.

### § 4

Organizator składając wniosek o patronat zapewnia, że w związku z wydarzeniem nie będą prowadzone żadne działania o charakterze politycznym, promocyjnym konkretnych produktów, usług, firm w takiej formie, która mogłaby sugerować poparcie Burmistrza Miasta i Gminy Serock.

**Rozdział 3.**  
**Zasady udzielania wsparcia finansowego i niefinansowego**  
**dla przedsięwzięć objętych Patronatem Burmistrza**

§ 5

1. Wsparcie finansowe dla jednego przedsięwzięcia ustala się na kwotę do 2.000,00 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 poniżej.
2. Wsparcie finansowe może obejmować:
  - 1) ufundowanie nagród lub upominków dla uczestników przedsięwzięcia (np. medali, pucharów, drobnych gadżetów upominkowych nieznacznej wartości, itp.);
  - 2) promocję przedsięwzięcia (np. produkcję zaproszeń czy materiałów reklamowych, zakup powierzchni reklamowej, itp.);
  - 3) pokrycie kosztów wynajmu obiektów lub sprzętu, niezbędnego do realizacji przedsięwzięcia;
  - 4) inne uzasadnione koszty, związane z realizacją przedsięwzięcia.
3. Wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 2 udzielane jest po realizacji przedsięwzięcia na podstawie faktury/rachunku wystawionego na Gminę/Urząd i po przyjęciu sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia, o czym mowa w §7.
4. Wsparcie finansowe nie będzie udzielane na przedsięwzięcia, które są finansowane lub współfinansowane przez Gminę w ramach Funduszu Sołeckiego oraz rocznego Programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionym w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku takich przedsięwzięć Organizator może wnioskować o Patronat jako wyróżnienie honorowe.
5. Wsparcie niefinansowe może obejmować:
  - 1) udostępnienie nieruchomości lub urządzeń, będących własnością lub administrowanych przez Gminę lub jej jednostki organizacyjne, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem danej jednostki;
  - 2) promocję na stronie [www.serock.pl](http://www.serock.pl) i profilach Gminy w mediach społecznościowych;
  - 3) inną współpracę w zależności od potrzeb.

**Rozdział 4.**  
**Korzystanie z patronatu, zobowiązania organizatora**

§ 6

1. Organizator przedsięwzięcia, któremu został przyznany Patronat Burmistrza powinien poinformować odbiorców o przyznanym patronacie poprzez:
  - 1) umieszczenie informacji o patronacie wraz z herbem/logiem Serocka we wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących przedsięwzięcia;
  - 2) informację ustną - jeżeli przedsięwzięcie jest imprezą lub wydarzeniem dla publiczności;
  - 3) umieszczenie aktywnego linku do portalu [www.serock.pl](http://www.serock.pl) na stronie internetowej i/lub profilach w mediach społecznościowych, na których Organizator promuje przedsięwzięcie, o ile takie strony lub profile prowadzi.

## § 7

1. Organizator przedsięwzięcia objętego patronatem powinien złożyć – zgodnie z umową - pisemne sprawozdanie z przebiegu i realizacji przedsięwzięcia wraz z fakturą/rachunkiem. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Sprawozdanie należy złożyć w Kancelarii Urzędu, lub przesać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock.
3. Do sprawozdania Organizator załącza stosowne materiały dokumentujące realizację przedsięwzięcia, takie jak dokumentacja fotograficzna lub filmowa, informacje o publikacjach medialnych, linki do publikacji on-line, itp.
4. Sprawozdanie podlega akceptacji Burmistrza.
5. Jeżeli przedsięwzięcie było objęte wsparciem finansowym, Organizator powinien: sporządzić w sprawozdaniu listę dowodów księgowych na wydatki, których dotyczyło wsparcie finansowe,
6. Jeżeli przedsięwzięcie było objęte wsparciem finansowym, a sprawozdanie nie zostało zaakceptowane przez Burmistrza, wówczas Burmistrz ma prawo odmówić zapłaty przyznanego wsparcia finansowego.

## Rozdział 5. Postanowienia końcowe

### § 8

Decyzje o przyznaniu Patronatu wydane przed wejściem w życie niniejszego regulaminu są obowiązujące i nie wymagają ponownego ubiegania się o Patronat.

### § 9

Złożenie Wniosku oznacza akceptację powyższego regulaminu przez Organizatora przedsięwzięcia.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock  
*Artur Berkowski*

**WNIOSEK**  
**o objęcie patronatem Burmistrza Miasta i Gminy Serock**  
**przedsięwzięcia pod nazwą:**

.....  
(nazwa przedsięwzięcia)

Termin / zakres czasowy przedsięwzięcia: .....

Miejsce / zakres terytorialny przedsięwzięcia: .....

**1. Wnioskodawca i Organizator (Organizatorzy)**

(W przypadku, gdy w organizacji przedsięwzięcia bierze udział więcej niż jeden podmiot, należy je wymienić oraz wskazać organizatora głównego)

Nazwa Organizatora głównego - wnioskodawcy:

Adres: .....

KRS (o ile dotyczy): .....

Tel: .....

e-mail: .....

**Typ Organizatora** (zaznaczyć odpowiednie „x”):

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> organizacja społeczna, pozarządowa | <input type="checkbox"/> samorząd, jednostka organizacyjna<br>lub pomocnicza samorządu |
| <input type="checkbox"/> firma komercyjna                   | <input type="checkbox"/> inne  |
| <input type="checkbox"/> instytucja publiczna               |  |
| <input type="checkbox"/> osoba prywatna                     |  |

**Pozostali Organizatorzy:**

Nazwa: .....

Adres: .....

Tel: .....

e-mail: .....

**2. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Serocku**

Imię, nazwisko: .....

Tel. kontaktowy: .....

e-mail bezpośredni: .....

### 3. Informacje o przedsięwzięciu

- a) Krótki opis przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem wniosku o Patronat Burmistrza. Jeżeli Wniosek dotyczy wydarzenia lub imprezy Organizator zobowiązany jest opisać lub dołączyć do Wniosku program wydarzenia.

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

- b) Czy przedsięwzięcie jest organizowane cyklicznie? (zaznaczyć odpowiednie „x”)

TAK             NIE

Jeżeli tak, to od kiedy i ile edycji już się odbyło?

.....

- c) Źródła finansowania przedsięwzięcia (zaznaczyć odpowiednie „x”)

środki własne

sponsorzy (jeżeli tak, proszę wymienić głównych sponsorów):

.....

.....

inne (jakie?)

.....

- d) Dostępność dla uczestników (zaznaczyć odpowiednie „x”)

wstęp wolny

wstęp odpłatny – koszt biletu wstępu: ..... zł

wstęp z zaproszeniem

inne (jakie?)

.....

- e) Zasięg (zaznaczyć odpowiednie „x”)

lokalny / gminny

regionalny

ogólnopolski

międzynarodowy

- f) Przewidywana liczba uczestników wydarzenia lub odbiorców przedsięwzięcia

(proszę określić ilość) .....

- g) Czy organizator wnioskuje o inne patronaty honorowe? Jeśli tak to jakie?

TAK             NIE

Inne patronaty (proszę wymienić) .....

- h) Czy przedsięwzięcie będzie objęte patronatami medialnymi? Jeśli tak, to jakimi?

TAK             NIE

Patronaty medialne (proszę wymienić) .....

i) Załączniki (jeśli do wniosku dołączane są załączniki, prosimy wymienić):

program przedsięwzięcia

b) inne (jakie?)

.....

**4. Czy organizator wnioskuje o wsparcie finansowe?**

TAK

NIE

Jeżeli tak, prosimy o podanie poniższych informacji:

a) Całkowity budżet przedsięwzięcia: ..... zł

b) Wnioskowana kwota wsparcia finansowego (do limitu określonego w regulaminie):

..... zł, z przeznaczeniem na:

- ..... zł

- ..... zł

- ..... zł

**5. Czy organizator wnioskuje o wsparcie niefinansowe?**

TAK

NIE

Jeżeli tak, prosimy o podanie poniższych informacji:

a) Wnioskowane wsparcie w zakresie organizacyjnym, np. udostępnienie obiektów lub wyposażenia, itp. (prosimy o dokładne opisanie zakresu wsparcia).

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

b) Inne (prosimy o dokładne opisanie zakresu wsparcia).

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

**6. Oświadczenie Organizatora:**

Oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem obejmowania i sprawowania patronatu przez Burmistrza Miasta i Gminy Serock zgodnie z Zarządzeniem nr ..... /B/2020 i jestem świadomy/a zobowiązań, które z niego wynikają;
- dane wpisane do cz. 1 niniejszego wniosku są zgodne z właściwą ewidencją / KRS / dokumentem tożsamości;
- wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis i pieczęć wnioskodawcy*



**ADNOTACJE URZĘDOWE – WYPEŁNIA URZĄD MIASTA I GMINY W SEROCKU**

**7. Opcjonalnie: opinia referatu UMiG Serock, właściwego ds. promocji lub merytoryki przedsięwzięcia, którego dotyczy wnioszek:**

**8. Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Serock o przyznaniu patronatu dla przedsięwzięcia pod nazwą (\*niepotrzebne skreślić):**

.....

\*Tak, obejmuję przedsięwzięcie patronatem Burmistrza Miasta i Gminy Serock

\*Nie, odmawiam objęcia przedsięwzięcia patronatem Burmistrza Miasta i Gminy Serock.

\*Udzielam/nie udzielam:

– Wsparcia finansowego w kwocie: ..... zł

– Wsparcia niefinansowego, którego zakres należy ustalić z następującymi komórkami i/lub jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy Serock:

- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
Pieczęć i podpis Burmistrza MiG Serock

.....  
Pieczęć i podpis Skarbnika MiG Serock

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock  
*Artur Borkowski*

Serock, dn. ....

**SPRAWOZDANIE**  
**z przebiegu przedsięwzięcia pod patronatem Burmistrza Miasta i Gminy Serock**

Przedsięwzięcie (nazwa): .....  
Termin i miejsce: .....  
Organizator/Wnioskodawca: .....

**1. Sprawozdanie merytoryczne z przebiegu przedsięwzięcia**

1.1. Opis przebiegu przedsięwzięcia

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

1.2. Zasięg/Uczestnicy (liczba, krótka charakterystyka)

.....  
.....

1.3. Opis podjętych działań informacyjnych, promocyjnych i medialnych na rzecz Miasta i Gminy Serock w ramach Patronatu Burmistrza Miasta i Gminy Serock

.....  
.....

1.4. Dokumentacja przedsięwzięcia i załączniki:

- dokumentacja fotograficzna/filmowa – przekazano dn. .... w postaci / na nośniku: .....
- PDF informacji medialnych
- inne materiały dokumentacyjne i/lub załączniki (proszę wymienić)

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

**2. Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanego wsparcia finansowego i niefinansowego przez Miasto i Gminę Serock – dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, którym przyznano takie wsparcie**

2.1. Opis wykorzystania wsparcia finansowego (na co zostały przeznaczone środki, przyznane przez Burmistrza Miasta i Gminy Serock?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2. Lista dowodów księgowych, związanych ze wsparciem finansowym:

Lp.	Nazwa wydatku	Wystawca dowodu księgowego	Nazwa dokumentu i numer faktury/rachunku	Kwota Faktury/rachunku
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

2.3. Opis wykorzystania otrzymanego wsparcia niefinansowego (na co przeznaczono artykuły promocyjne, jak przebiegało wsparcie organizacyjne ze strony pracowników UMiG w Serocku lub jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock, itp.):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Załączniki

- Kopie dowodów księgowych wymienionych w pkt. 2.2.
- Inne (jakie?) .....

**Inne informacje nt. realizacji przedsięwzięcia**

.....  
.....

.....  
data i podpis Organizatora

**3. ADNOTACJE URZĘDOWE – WYPEŁNIA URZĄD MIASTA I GMINY W SEROCKU**

3.1. Opcjonalnie: opinia Referatu Komunikacji Społecznej UMiG w Serocku, przedstawiciela referatu UMiG w Serocku właściwego ds. merytoryki przedsięwzięcia, nt. przebiegu przedsięwzięcia:

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

3.2. Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Serock o akceptacji Sprawozdania z przedsięwzięcia pod nazwą:

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

\*Akceptuję sprawozdanie

\*Nie akceptuję sprawozdania

Serock dn. ....

.....  
Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Serock

(\*niepotrzebne skreślić)

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock  
*Andrzej Borbouski*