

ZARZĄDZENIE NR OR-IV.0050.791.2022
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 23 listopada 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania
materiałów promocyjnych miasta Jastrzębie-Zdrój**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 559), art. 21 ust. 1 pkt 68 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 1128) oraz Zarządzenia Nr Or. IV. 0151-270/2010 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie: ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój z późniejszymi zmianami.

z a r z ą d z a m

§ 1. W celu prawidłowego, rzetelnego, celowego i legalnego gospodarowania materiałami promocyjnymi miasta Jastrzębie-Zdrój wprowadza się Regulamin wydawania materiałów promocyjnych miasta Jastrzębie-Zdrój stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Informacji i Promocji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr Or-IV.0050.3.2019 Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman

Regulamin wydawania materiałów promocyjnych miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 1. Informacje ogólne

1. Regulamin wydawania materiałów promocyjnych miasta Jastrzębie-Zdrój, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udostępniania materiałów promocyjnych.

2. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój. Gospodarkę magazynową materiałów promocyjnych powierza się Wydziałowi Informacji i Promocji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

3. Materiałami promocyjnymi określa się: wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, plany miasta, plakaty, kalendarze itp.), multimedialne (zdjęcia, filmy itp.), gadżety promocyjne (m.in. smycze, koszulki, czapeczki, kubki, długopisy, parasole, torby itp.) o treściach i oznakowaniach promujących miasto Jastrzębie-Zdrój, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

4. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim do realizacji przedsięwzięć służących promocji miasta Jastrzębie-Zdrój, a także na potrzeby działań reprezentacyjnych miasta realizowanych bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój, Zastępców Prezydenta Miasta, Radnych Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz wskazanych przez Prezydenta Miasta pracowników Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

5. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się ponadto osoby fizyczne, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, inne organizacje non-profit, placówki oświatowe, jednostki organizacyjne miasta, grupy nieformalne prowadzące działalność na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój oraz inni organizatorzy lub uczestnicy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji miasta Jastrzębie-Zdrój, np. targów międzynarodowych i krajowych, misji gospodarczych, wizyt inwestorów, wizyt dziennikarzy w ramach study press, imprez kulturalnych i sportowych o charakterze krajowym i międzynarodowym, wymian młodzieżowych z zagranicą itp.

6. Nie wydaje się materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.

7. Nie wysyła się materiałów promocyjnych w celach kolekcjonerskich.

8. Nie prowadzi się wysyłki materiałów promocyjnych, w związku z powyższym wszelkie wnioski zawierające prośbę o ich przesłanie nie będą rozpatrywane.

9. Materiały promocyjne nie stanowią nagród rzeczowych w rozumieniu § 79 pkt 5 i 6 Zarządzenia nr Or.IV.0151-270/2010 w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój z późn. zm.

10. Materiały promocyjne finansowane są ze środków budżetowych Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój i są wydawane wnioskodawcom bezpłatnie.

§ 2. Procedura wydawania materiałów promocyjnych

1. Materiały promocyjne wydawane są przez pracowników Wydziału Informacji i Promocji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój na podstawie wniosku o wydanie materiałów promocyjnych, zwanego dalej wnioskiem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Formularz wniosku dostępny jest w Wydziale Informacji i Promocji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz na stronach internetowych miasta Jastrzębie-Zdrój, tj. www.jastrzebie.pl i www.bip.jastrzebie.pl

3. Wniosek opatrzony pieczętą lub podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy należy złożyć nie później niż na 7 dni przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie mogą zostać rozpatrzone negatywnie.

4. Wnioski można składać:

a/ osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. J. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, bud. A, pok. 020;

b/ pocztą tradycyjną na adres: Anna Hetman Prezydent Miasta, al. J. Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój;

c/ drogą mailową na adresy: prezydent@um.jastrzebie.pl, promocja@um.jastrzebie.pl, ip@um.jastrzebie.pl;

d/ za pośrednictwem Elektroniczna Skrzynka Podawcza na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl) za pomocą pisma ogólnego do podmiotu.

5. Wnioski rozpatruje Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku. Prezydent Miasta ustala, czy przedstawiony we wniosku o wydanie materiałów cel promocyjny zbieżny jest z celami promocji miasta Jastrzębie-Zdrój i zastrzega sobie prawo odmowy zrealizowania wniosku.

6. W zależności od stanów magazynowych zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, zmiany rodzaju materiałów lub ich wersji językowej oraz rozpatrzenia wniosku negatywnie.

7. Dopuszcza się wydanie materiałów promocyjnych bez wniosku, na polecenie lub za zgodą Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

8. O decyzji wnioskodawca będzie powiadomiony telefonicznie lub mailowo. Informacje w sprawie wydania materiałów można uzyskać w Wydziale Informacji i Promocji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, tel. 32 47 85 339, 32 47 85 138, 32 47 85 166.

9. Odbiór materiałów promocyjnych odbywa się w Wydziale Informacji i Promocji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, budynek A, pokój 107 w godzinach pracy urzędu.

10. Fakt wydawania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej do tego celu przez Wydział Informacji i Promocji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów promocyjnych zawiera m.in. następujące dane:

a) dane wnioskodawcy,

b) rodzaj wydawanych materiałów promocyjnych,

c) ilość wydawanych materiałów promocyjnych,

d) wartość (wyrażoną w złotych) wydawanych materiałów promocyjnych,

e) cel, na jaki materiały promocyjne zostają wydane,

f) datę wydania materiałów promocyjnych,

g) podpis osoby odbierającej materiały promocyjne.

§ 3. Obowiązki wnioskodawcy

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do każdorazowego informowania beneficjentów o źródle pochodzenia materiałów promocyjnych według formuły: "Materiały promocyjne miasta Jastrzębie-Zdrój". Brak przekazania niniejszej informacji przez wnioskodawcę może skutkować odmową wydania materiałów promocyjnych w przypadku ponownego ubiegania się o nie.

2. W przypadku, kiedy wnioskodawca prześle na rzecz beneficjenta (jednej osoby) materiały promocyjne o wartości wyższej niż 200,00 zł brutto zgodnie z art. 21 pkt 68a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych zobowiązany jest on do 7 dni od daty przekazania materiałów promocyjnych beneficjentowi podania w formie pisemnej Wydziałowi Informacji i Promocji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój wszystkich danych tego beneficjenta niezbędnych do wystawienia informacji o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych (PIT 8C), tj. wartość przekazanych na rzecz beneficjenta materiałów promocyjnych, jego imię i nazwisko, adres, PESEL, Urząd Skarbowy właściwy do rozliczeń wraz z podpisem beneficjenta.

3. W przypadku, kiedy wnioskodawca składający wniosek o wydanie materiałów promocyjnych jest pracownikiem Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój lub osobą związaną stosunkiem cywilno-prawnym z Urzędem Miasta Jastrzębie-Zdrój lub gdy na rzecz w/w osób zostaną przekazane materiały promocyjne wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania Wydziałowi Informacji i Promocji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój do 7 dni od daty przekazania materiałów promocyjnych danych: wartość przekazanych na rzecz beneficjenta materiałów promocyjnych, jego imię i nazwisko, adres, PESEL, Urząd Skarbowy właściwy do rozliczeń wraz z podpisem beneficjenta bez względu na wartość pobranych materiałów promocyjnych.

4. Wnioskodawca może zostać zobowiązany do udokumentowania działań promocyjnych z wykorzystaniem materiałów promocyjnych, np. w formie sprawozdania, zdjęć, artykułu, filmu, postu na portalach internetowych czy mediach społecznościowych i innych w wyznaczonych przez Wydział Informacji i Promocji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój terminie i formie. Wydział Informacji i Promocji może odstąpić od zobowiązania wnioskodawcy do złożenia sprawozdania w przypadku, gdy sam uczestniczyć będzie w wydarzeniu na który są wydawane materiały promocyjne.

5. Niezłożenie sprawozdania może skutkować odmową wydania materiałów promocyjnych w przypadku ponownego złożenia wniosku.

§ 4. Informacje dotyczące przetwarzania danych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z wydawaniem materiałów promocyjnych na wniosek jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, al. Józefa Piłsudskiego 60. Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: 44-335 Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60
- e-mailem: miasto@um.jastrzebie.pl
- telefonicznie: 32 47 85 100

2. W sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: 44-335 Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60
- e-mailem: iod@um.jastrzebie.pl

3. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu rozpatrzenia wniosku o wydanie materiałów promocyjnych w związku z wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym, które polega na promocji miasta Jastrzębie-Zdrój (art. 6 ust. 1 lit e RODO w związku z art. 7 ust. 1 pkt 18 ustawy o samorządzie gminnym). Następnie Państwa dane będziemy przechowywać w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom uprawnionym do obsługi doręczeń oraz podmiotom, z którymi zawarliśmy umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w urzędzie systemów informatycznych.

5. Będziemy przetwarzać Państwa dane w trakcie rozpatrywania wniosku, a następnie przez okres oznaczony kategorią archiwalną wskazaną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy, tj. przez 5 lat. Okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy.

6. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do tego, abyśmy mogli przyjąć i rozpatrzyć wniosek o wydanie materiałów promocyjnych.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Składając wniosek wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z niniejszym regulaminem oraz że akceptuje jego postanowienia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jastrzębie-Zdrój,

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
e-mail

.....
nr telefonu

.....
osoba uprawniona w imieniu wnioskodawcy
do odbioru materiałów promocyjnych

Anna Hetman
Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych miasta

Przeznaczenie materiałów promocyjnych:

1/ nazwa i krótki opis przedsięwzięcia:

.....
.....

2/ w jakim zakresie przedsięwzięcie będzie promować miasto Jastrzębie-Zdrój:

.....
.....

3/ termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:

.....
.....

4/ ilość potrzebnych materiałów (liczba odbiorców):

.....
.....

5/ rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca (materiały drukowane / gadżety / multimedia):

.....
.....

6/ oczekiwany termin odbioru materiałów:

.....
.....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wydawania materiałów promocyjnych miasta Jastrzębie-Zdrój i akceptuję jego treść.

.....
podpis wnioskodawcy (pieczętka)

.....
(Wypełnia Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój)

ZGODA NA WYDANIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH MIASTA:

TAK

NIE

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZAŁOŻEŃ WNIOKSU:

TAK

NIE

.....
podpis osoby upoważnionej