

## **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, Promocji i Rozwoju 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, Promocji i Rozwoju 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, Promocji i Rozwoju Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz na stronach internetowych miasta Jastrzębie-Zdrój, tj. [www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl) i [www.bip.jastrzebie.pl](http://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](mailto:prezydent@um.jastrzebie.pl), [promocja@um.jastrzebie.pl](mailto:promocja@um.jastrzebie.pl), [ip@um.jastrzebie.pl](mailto:ip@um.jastrzebie.pl);

d/ za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie SEKAP oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP.

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, Promocji i Rozwoju Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, tel. 32 47 85 339, 32 47 85 390, 32 47 85 166, 32 47 85 181.

9. Odbiór materiałów promocyjnych odbywa się w Wydziale Informacji, Promocji i Rozwoju Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, budynek A, pokój 102 i 107 w godzinach pracy urzędu.

10. Fakt wydawania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej do tego celu przez Wydział Informacji, Promocji i Rozwoju 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 przekaże 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, Promocji i Rozwoju 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, Promocji i Rozwoju 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, Promocji i Rozwoju Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój terminie i formie.
5. Niezłożenie sprawozdania może skutkować odmową wydania materiałów promocyjnych w przypadku ponownego złożenia wniosku.

#### **§ 4**

##### **Przetwarzanie danych osobowych**

Na podstawie art. 13 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 informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych wnioskodawcy jest Gmina Miasta Jastrzębie-Zdrój reprezentowana przez Prezydenta Miasta, z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju, al. Piłsudskiego 60.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój jest naczelnik Biura ds. Zarządzania Jakością, nr tel. 32 47 85 174.
3. Dane osobowe wnioskodawcy przetwarzane będą w celach niezbędnych do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (rozdysponowanie materiałów promocyjnych).
4. Dane osobowe wnioskodawcy przetwarzane będą na podstawie na podstawie art. 7 pkt 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, § 26 Zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej

w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój oraz art. 21 pkt 68 a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

5. Dane osobowe wnioskodawcy będą przetwarzane (przechowywane) przez okres 5 lat (kategoria archiwalna B5).

6. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wglądu, poprawy i/lub usunięcia przetwarzanych danych osobowych w każdym czasie.

7. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.

8. Dane osobowe wnioskodawcy nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## **§ 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.