

REGULAMIN PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNO - INFORMACYJNYCH PODMIOTOM ZEWNĘTRZNYM

1. Referat Promocji i Turystyki Departamentu Kultury Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego w Białymstoku przekazuje materiały promocyjno-informacyjne Miasta Białostok, zwane dalej „materiałami” podmiotom zewnętrznym spełniającym warunki określone w niniejszym Regulaminie.
2. Dysponentem materiałów jest Referat Promocji i Turystyki.
3. Pod pojęciem „materiały” rozumie się wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, kalendarze, itp.), multimedia oraz gadżety reklamowe (koszulki, czapeczki, kubki, długopisy, ołówki, maskotki, notesy, breloki, torby, smycze, itp.) i inne finansowane ze środków Miasta Białostok.
4. Materiały wydawane są przez Referat Promocji i Turystyki bezpłatnie, wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie promocyjno-turystyczne (np. wizyty inwestorów, targi krajowe/międzynarodowe, misje gospodarcze, wizyty dziennikarzy w ramach study press, imprezy kulturalne i sportowe o charakterze krajowym/międzynarodowym, wymiany młodzieżowe z zagranicą, itp.). Materiały przeznaczone są także na potrzeby reprezentacji i promocji miasta realizowane bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Białegostoku.
5. O wydanie materiałów mogą ubiegać się: organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe, instytucje państwowe, punkty informacji turystycznej oraz obiekty świadczące usługi noclegowe prowadzące działalność na terenie Miasta Białostok.
6. Ilość materiałów każdorazowo przyznawana jest dla konkretnego projektu, ale wnioskować o materiały można nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów niż wnioskowana, uwzględniając dostępne wersje językowe. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem materiałów.
7. Referat Promocji i Turystyki nie wydaje materiałów w celach komercyjnych. Materiały nie będą także wydawane podmiotom, które otrzymały już wsparcie finansowe z budżetu miasta na realizację zadania własnego podmiotu, z wyjątkiem umotywowanych przypadków, które ze względu na wyjątkowe znaczenie dla promocji i budowania pozytywnego wizerunku Miasta uzasadniają przyznanie materiałów.
8. Formularz wniosku znajduje się na oficjalnej stronie internetowej Miasta Białostok.
9. Wnioski można składać osobiście w Referacie Promocji i Turystyki lub za pośrednictwem skrzynki elektronicznej: promocja@um.bialystok.pl.
10. Wnioski należy składać nie później niż na dwa tygodnie przed realizacją przedsięwzięcia, jednakże nie wcześniej niż dwa miesiące przed planowanym terminem wydarzenia.
11. Rozpatrywane będą tylko wnioski dokładnie wypełnione i podpisane.
12. Wniosek podlega rozpatrzeniu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

13. Wydanie materiałów promocyjnych nastąpi na podstawie pozytywnej decyzji Dyrektora Departamentu Kultury, Promocji i Sportu lub w przypadku jego nieobecności jego Zastępcy.
14. Materiały wydawane będą w siedzibie Referatu Promocji i Turystyki.
15. Wnioskodawca, który otrzymał materiały w ramach organizowanego przedsięwzięcia zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania w wersji elektronicznej w terminie 30 dni od daty jego realizacji. Niewywiązanie się z niniejszego zobowiązania będzie miało wpływ na rozpatrywanie kolejnych wniosków złożonych przez wnioskodawców.
16. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie powiadomiony o tym fakcie telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Od decyzji negatywnej nie przysługuje odwołanie.
17. Referat Promocji i Turystyki nie prowadzi wysyłki materiałów, w związku z powyższym wszelkie wnioski zawierające prośbę o ich przesłanie nie będą rozpatrywane.
18. Dodatkowych informacji udziela Referat Promocji i Turystyki, Departament Kultury, Promocji i Sportu, Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, promocja@um.bialystok.pl


w. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Rudnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Białystok,

.....
Nazwa wnioskodawcy

.....
Adres

.....
Nr telefonu, e-mail

.....
Osoba uprawniona do odbioru materiałów

**Wniosek
o wydanie materiałów promocyjno-informacyjnych**

1. Informacje o wnioskodawcy (instytucja, osoba prywatna, podmiot gospodarczy, itp.):

.....
.....

2. Osoba prowadząca projekt (imię, nazwisko, funkcja, dane kontaktowe):

.....

3. Przeznaczenie materiałów promocyjnych i wydawnictw:

a) nazwa i krótki opis przedsięwzięcia:

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

b) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:

.....

c) ilość potrzebnych materiałów i do kogo będą adresowane:

.....
.....

d) wersje językowe zamawianych wydawnictw:

.....

4. Czy wnioskodawca uzyskał jakiegokolwiek wsparcie finansowe z budżetu Miasta na realizację przedsięwzięcia? (niewłaściwe skreślić)

TAK/NIE

5. Uzasadnienie szczególnego znaczenia projektu na rzecz promocji i turystyki Miasta Białystok

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

6. Zobowiązuję się do przedstawienia sprawozdania i dokumentacji fotograficznej z realizacji projektu w ciągu 30 dni od daty imprezy, tj. do dnia

.....
Podpis wnioskodawcy

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 s.1 z 2016 r., sprost. Dz. Urz. UE L127 s.2 z 2018 r., sprost. Dz. Urz. UE L74 s.35 z 2021 r.) (RODO), informuje się że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Białegostoku, Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 879 79 79, e-mail: bbi@um.bialystok.pl;
- 3) podane dane osobowe są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o wydanie materiałów promocyjnych Miasta Białystok na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do rozliczenia wykonania zadania wynikającego z art. 7 pkt 18 ustawy o samorządzie gminnym – promocja gminy;
- 4) Pana/Pani dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż organom publicznym prowadzącym konkretne postępowania zgodnie z prawem oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych w trybie art. 28 RODO;
- 5) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 5 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną poddane ocenie przydatności przez Archiwum Państwowego;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do danych, na zasadach określonych w art. 15 RODO;
 - b) sprostowania danych, na zasadach określonych w art. 16 RODO;
 - c) usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), na zasadach określonych w art. 17 RODO;
 - d) ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 18 RODO;
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach określonych w art. 21 RODO.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Podanie danych jest warunkiem uzyskania materiałów promocyjno-informacyjnych;
- 9) Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Podpis wnioskodawcy

ws. PRZEDYDENTA MIASTA
Rafal Rudolcki
ZASTĘPCA PRZEDYDENTY MIASTA

DYREKTOR
Departamentu Kultury, Promocji i Sportu

Edyta Marzena Mozyrska