

ZARZĄDZENIE NR 1341/24
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 20. grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przekazywania materiałów promocyjno-informacyjnych podmiotom zewnętrznym

Na podstawie art. 30 ust. 1, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.¹) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin przekazywania materiałów promocyjno-informacyjnych podmiotom zewnętrznym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 882/21 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 8 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przekazywania wydawnictw promocyjno-informacyjnych podmiotom zewnętrznym.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta nadzorującemu Departament Kultury, Promocji i Sportu oraz Dyrektorowi Departamentu Kultury, Promocji i Sportu.

§ 4

Obsługę techniczną i organizacyjną nad prawidłowym wykonywaniem zarządzenia sprawuje Referat Promocji i Turystyki w Departamencie Kultury, Promocji i Sportu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2025 r.


wz. PREZYDENTA MIASTA
Rafał Radnicki
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

 ¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r. poz. 1572.

REGULAMIN WYDAWANIA MATERIAŁÓW PROMOCYJNO- INFORMACYJNYCH MIASTA BIAŁYSTOK

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Referat Promocji i Turystyki Departamentu Kultury, Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego w Białymstoku, zwany dalej "Referatem", jest dysponentem oraz odpowiada za dystrybucję materiałów promocyjno-informacyjnych Miasta Białystok, zwanych dalej "materiałami".
2. Przez "materiały" rozumie się drukowane wydawnictwa (np. albumy, foldery, ulotki, informatory), multimedia, gadzety reklamowe (np. koszulki, kubki, smycze) oraz inne przedmioty finansowane z budżetu Miasta Białystok.

§ 2. Zasady dystrybucji materiałów

1. Materiały promocyjne wydawane są na potrzeby: Prezydenta Miasta Białegostoku, jego Zastępców, Skarbnika i Sekretarza Miasta, dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta i komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Materiały promocyjne nie są wydawane innym podmiotom niż wymienione w pkt. 1. Materiały mogą zostać wydane bezpłatnie organizatorom wydarzeń o szczególnym znaczeniu dla promocji Białegostoku, takich jak: wizyty specjalne gości, targi i misje gospodarcze, turystyczne, konferencje naukowe, konkursy, wizyty study press, wydarzenia kulturalne i sportowe o zasięgu krajowym i międzynarodowym, jeśli jest to uzasadnione interesem Miasta w budowaniu jego pozytywnego wizerunku na zewnątrz i o ile nie wpłynie to na znaczące uszczuplenie stanów magazynowych posiadanych materiałów.
3. Przez organizatorów, o których mowa w pkt 2 rozumie się wyłącznie podmioty nie prowadzące działalności gospodarczej lub nie działające w celach komercyjnych: instytucje publiczne, jednostki oświatowe bądź organizacje pozarządowe.
4. Materiały nie są wydawane podmiotom, które otrzymały już wsparcie finansowe z budżetu Miasta na realizację swojego zadania, za wyjątkiem sytuacji uzasadnionych słusznym interesem promocyjnym Miasta.

§ 3. Zasady składania i rozpatrywania wniosków

1. Wydanie materiałów obydwa się przez złożenie wniosku stanowiącego Załącznik do niniejszego Regulaminu, udostępnego na oficjalnej stronie Miasta Białystok bądź wniosku samodzielnie sporządzonego zawierającego informacje umożliwiające jego rozpatrzenie wraz z podaniem uzasadnienia potrzeby otrzymania materiałów.
2. Wniosek może zostać złożony drogą mailową na adres: promocja@um.bialystok.pl
3. Wnioski należy składać najpóźniej na tydzień przed planowaną datą ich otrzymania. Referat rozpatruje kompletne i podpisane wnioski w ciągu 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.



4. Wniosek nie jest wymagany od Prezydenta Miasta, jego Zastępców oraz przedstawicieli Urzędu Miejskiego, którzy reprezentują Białystok w ramach pełnionych obowiązków.
5. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania materiałów, ich ilości i rodzaju podejmuje Dyrektor Departamentu Kultury, Promocji i Sportu lub jego Zastępca.
6. W przypadku decyzji negatywnej wnioskodawca zostanie poinformowany telefonicznie lub e-mailem, bez możliwości odwołania.

§ 4. Procedura przekazania materiałów

1. Wydanie materiałów odbywa się w siedzibie Referatu Promocji i Turystyki.
2. Referat nie prowadzi wysyłki materiałów pocztą, dlatego wnioski o przesyłanie materiałów nie będą rozpatrywane.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Informacje na temat regulaminu i procedury wydawania materiałów można uzyskać w Referacie Promocji i Turystyki, Departament Kultury, Promocji i Sportu, Urzędu Miejskiego w Białymstoku.


WŁ. 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. Przeznaczenie materiałów promocyjnych-informacyjnych:

a) nazwa i krótki opis przedsięwzięcia/wydarzenia:

.....

b) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia/wydarzenia:

.....

c) wskazanie odbiorców materiałów i określenie ilości zapotrzebowania:

.....

2. Czy wnioskodawca uzyskał jakiegokolwiek wsparcie finansowe z budżetu Miasta na realizację przedsięwzięcia/wydarzenia? (zaznaczyć właściwe)

TAK/NIE

3. Uzasadnienie szczególnego znaczenia projektu na rzecz promocji Miasta Białystok

.....

.....

.....

.....
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 Państwowe;
- 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

wz. PREZYDENTA MIASTA

Rafał Rudnicki