Regulamin wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Tychy.

1. Regulamin udostępniania materiałów promocyjnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Tychy.

2. Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane, multimedialne oraz gadżety promocyjne o treściach i oznakowaniach promujących miasto Tychy, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Miasta Tychy.

3. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji miasta realizowane bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Tychy oraz pracowników Urzędu Miasta Tychy.

4. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Tychy. Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą określa, czy przedstawiony we wniosku o wydanie materiałów cel promocyjny zbieżny jest z celami promocji miasta Tychy i zastrzega sobie prawo odmowy realizacji wniosku.

5. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji miasta Tychy.

6. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów o zasięgu ponadlokalnym, mających szczególne znaczenie dla promocji miasta Tychy, których odbiorcami są również osoby spoza miasta.

7. Nie wydaje się materiałów promocyjno-informacyjnych podmiotom w celach komercyjnych.

8. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe oraz organizatorzy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji miasta Tychy.

9. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (załącznik nr 1 do regulaminu) opatrzony w pieczątkę i z podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy należy złożyć w Wydziale Promocji i Współpracy z Zagranicą nie później niż 7 dni roboczych przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Wnioski można składać osobiście w Wydziale Promocji i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta (al. Niepodległości 49, pokój 915) lub drogą mailową na adres:promocja@umtychy.pl.

11. Wnioski rozpatruje Naczelnik Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą lub upoważniony przez niego pracownik wydziału w terminie do 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

12. Informacje w sprawie wydania materiałów można uzyskać w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Tychy, tel. 32 776 39 15, 32 776 39 17.

13. **Odbiór materiałów promocyjnych odbywa się** w Wydziale Promocji i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Tychy, pokój nr 915, w każdy wtorek i czwartek w uzgodnionych telefonicznie godzinach.

14. Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą nie prowadzi wysyłki materiałów promocyjnych, w związku z powyższym wszelkie wnioski zawierające prośbę o ich przesłanie nie będą rozpatrywane.

15. Fakt wydawania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej do tego celu przez Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych powinna zawierać m.in. następujące dane:
    a. Datę wydania materiałów promocyjnych
    b. Rodzaj wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych,
    c. Liczbę wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych,
    d. Określenie jednostki lub osoby, dla której są wydawane materiały promocyjne,
    e. Podpis osoby odbierającej materiały promocyjne.

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

17. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania opisowego z realizacji projektu promocyjnego (w tym min. 3-4 fotografie, wycinki z prasy itp.). Sprawozdanie należy złożyć w ciągu 30 dni od daty zakończenia wydarzenia:
    a. osobiście w Wydziale Promocji i Współpracy z Zagranicą, Urząd Miasta Tychy, pok. 915
    b. pocztą pod adresem: Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Tychy, al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy;
    c. e-mailem: promocja@umtychy.pl.

18. Niezłożenie sprawozdania może skutkować niewydaniem materiałów promocyjnych w przypadku ponownego złożenia wniosku.

19. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych należy złożyć na aktualnym formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu.

20. Formularz wniosku dostępny jest do pobrania na stronie bip.umtychy.pl w zakładce: Urząd Miasta/ Wydziały/Wydział Promocji bip.umtychy.pl.

21. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:
    Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:
    1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Tychy z siedzibą przy al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy.
    2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@umtychy.pl lub pisemnie na adres: al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy.
    3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wykonania zadania w ramach sprawowania władzy publicznej, zgodnie z uprawnieniem wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym, którym jest promocja gminy oraz wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania

i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.

4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych

b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe

c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane

d) żądania usunięcia danych, gdy:

• dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane

• dane przetwarzane są niezgodnie z prawem

• po wniesieniu sprzeciwu, jeśli nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania

e) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:

• osoby te kwestionują prawidłowość danych

• przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych

• Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń

• osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów Administratora nad podstawę takiego sprzeciwu.

6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do wnioskowania o wydanie materiałów promocyjnych Miasta Tychy. Niepodanie danych osobowych skutkuje pozostawieniem bez rozpatrzenia wniosku.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

22. Składając wniosek, wnioskodawca oświadcza, iż zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz, że akceptuje jego postanowienia.

23. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2021 roku.

.....
Imię i nazwisko

Tychy,.....

.....
Nazwa instytucji lub firmy

.....
email

.....
nr telefonu

.....
osoba uprawniona do odbioru materiałów

Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych

1. Przeznaczenie materiałów i wydawnictw:

a) nazwa i krótki opis przedsięwzięcia:

.....

.....

b) W jakim zakresie wydarzenie będzie promować miasto Tychy.....

.....

.....

c) termin i miejsce realizacji projektu .....

d) dotychczasowe zrealizowane projekty promocji miasta: .....

.....

.....

d) liczba i rodzaj materiałów promocyjnych i do kogo będą adresowane (*proszę podać liczbę osób z możliwie precyzyjnym określeniem pozycji zawodowej, społecznej, itp.*)

.....

.....

e) proszę podać wersję językową zamawianych wydawnictw.....

f) oczekiwany termin odbioru materiałów: .....

4. Wkład własny wnioskodawcy w organizację przedsięwzięcia:.....

.....

Zobowiązuje się do przedłożenia sprawozdania opisowego (w tym min. 3-4 fotografie, wycinki z prasy itp.) z realizacji projektu w ciągu 30 dni od daty zakończenia imprezy, tj. do dnia ……

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Prezydent Miasta Tychy. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych przez Urząd Miasta Tychy oraz związane z tym prawa znajdują się w regulaminie wydawania materiałów promocyjnych miasta Tychy.

.....
Podpis wnioskodawcy (pieczątka)

UWAGA: *należy wypełnić wszystkie pola we wniosku; w przypadku niewypełnienia wszystkich pół wniosek może zostać pozostawiony bez rozpatrzenia.*