

### **Regulamin wydawania materiałów promocyjnych**

1. Regulamin wydawania materiałów promocyjnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Wydziale Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu Urzędu Miasta Racibórz.
2. Materiałami promocyjnymi określa się: wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, plany miasta, plakaty, kalendarze itp.), tzw. gadżety promocyjne (smycze, koszulki, kubki, długopisy, itp.) o treściach i oznakowanych promujących Miasto Racibórz, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Miasta Racibórz.
3. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Miasta Racibórz: targi międzynarodowe i krajowe, misje gospodarcze, wizyty inwestorów, wizyty dziennikarzy w ramach study tour, imprezy kulturalne i sportowe o charakterze międzynarodowym i krajowym, wymiany młodzieżowe z zagranicą itp.
4. 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 Racibórz oraz Urząd Miasta w Racibórz.
5. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się jednostki samorządowe i instytucje państwowe, organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, podmioty działające w sektorze turystycznym oraz organizatorzy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Miasta Racibórz.
6. Zaznacza się, że przedsięwzięcia o charakterze komercyjnym (np. konferencje, spotkania, zawody, wydarzenia kulturalne) nie są wydarzeniami, względem których wnioskodawca może ubiegać się o wydanie jakichkolwiek materiałów promocyjnych.
7. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość odmowy wydania materiałów lub wydania mniejszej ich ilości niż zamawiana, jak również mogą być dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju.
8. Materiały przekazywane będą na podstawie wniosku o wydanie materiałów promocyjnych (wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu), który należy opatrzyć pieczętą lub podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
9. Formularz wniosku dostępny jest na stronie internetowej [www.bipraciborz.pl](http://www.bipraciborz.pl), w Wydziale Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu Urzędu Miasta Racibórz oraz w Biurze Obsługi Interesantów.
10. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem materiałów promocyjnych.
11. Wnioski należy składać nie później niż na 14 dni przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Wnioski zatwierdza Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu Urzędu Miasta Racibórz.

12. Informacje w sprawie wydania materiałów promocyjnych można uzyskać w Wydziale Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu Urzędu Miasta Racibórz – tel. 32 75 50 704.
13. Wydział Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu nie prowadzi wysyłki materiałów promocyjnych, w związku z powyższym wszelkie wnioski zawierające prośbę o ich przesłanie nie będą rozpatrywane.

Załącznik do Regulaminu wydawania materiałów promocyjnych

.....

Racibórz, .....

Imię i nazwisko

.....

Nazwa instytucji lub firmy

.....

Adres

.....

Nr telefonu

.....

Osoba uprawniona do odbioru materiałów

**Urząd Miasta Racibórz**

**Wydział Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu**

**ul. Króla Stefana Batorego 6**

**47-400 Racibórz**

**Wniosek nr .....**

**o wydanie materiałów promocyjnych**

1. Dane dotyczące wnioskodawcy:

*a) jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej*

*b) osoba fizyczna*

*c) osoba prawna*

*d) instytucja kultury*

*e) inne.....*

*(odpowiednie zakreślić)*

2. Osoba odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia (imię, nazwisko, telefon, e-mail):

.....

3. Przeznaczenie materiałów promocyjnych i/lub wydawnictw:

a) Nazwa przedsięwzięcia.....

b) Opis przedsięwzięcia (*konferencja, targi, wizyty oficjalnych gości, inne – proszę szczegółowo opisać*)

.....

.....

c) Termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia.....

.....

.....

d) Adresaci materiałów promocyjnych i/lub wydawnictw oraz szacunkowa liczba osób uczestniczących w w/w przedsięwzięciu:.....

.....

e) Sposób promocji przedsięwzięcia:.....

.....

4. Rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca:

- |                                   |       |       |
|-----------------------------------|-------|-------|
| a) wydawnictwa książkowe/albumowe | ..... | sztuk |
| b) ulotki, foldery                | ..... | sztuk |
| c) gadżety promocyjne             | ..... | sztuk |
| d) inne                           | ..... | sztuk |

proszę podać wersję językową zamawianych wydawnictw: .....

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 Nr 119 poz. 1 ) informuję, że:

1. Administratorem jest Miasto Racibórz ul. Króla Stefana Batorego 6, 47-400 Racibórz, [pkt@um.raciborz.pl](mailto:pkt@um.raciborz.pl) 32 7550 704.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to [iodo@um.raciborz.pl](mailto:iodo@um.raciborz.pl).
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest przekazanie materiałów promocyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Zadanie to wyznaczone zostało ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
5. Na podstawie obowiązujących przepisów prawa Pana/Pani dane będą udostępniane, w tym innym administratorom, a także podmiotom przetwarzającym oraz osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych, które muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania danych osobowych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym został złożony wniosek. Po upływie wymienionego okresu przechowywania dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:
  - 1) żądania dostępu do danych dotyczących osoby, której dotyczą,
  - 2) sprostowania danych osobowych
  - 3) żądania usunięcia danych,
  - 4) żądania ograniczenia przetwarzania,
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - 6) wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
9. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane dla zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.

.....  
*Podpis wnioskodawcy (pieczętka)*

Informacja o wydanych materiałach informacyjno-promocyjnych

Wydano następujące materiały promocyjno-informacyjne:

- ..... szt. ....
- ..... szt. ....
- ..... szt. ....
- ..... szt. ....
- ..... szt. ....
- ..... szt. ....
- ..... szt. ....
- ..... szt. ....
- ..... szt. ....
- ..... szt. ....
- ..... szt. ....
- ..... szt. ....

Osoba odbierająca materiały promocyjno-informacyjne:.....

Wydający materiały

Odbierający materiały

.....

.....

data i podpis

data i podpis