

**Zasady wydawania materiałów i akcesoriów promocyjnych
znajdujących się w dyspozycji
Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego
w Suwałkach**

Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, plany miasta, plakaty, kalendarze) lub multimedialne (filmy, DVD, strony www) o treści promującej walory inwestycyjno-gospodarcze, turystyczne, kulturowe oraz kulturalne i sportowe Miasta Suwałki, opatrzone w herb miasta Suwałki, napis „Suwałki” i/lub logo miasta Suwałki, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

Akcesoriami promocyjnymi określa się gadżety promocyjne (koszulki, czapeczki, znaczki, kubki, długopisy, maskotki, notesy, notatniki itp.) opatrzone napisem „Suwałki” i/lub zawierające herb Miasta Suwałki, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Miejskiego w Suwałkach. Ustala się następujący tryb gospodarowania materiałami i akcesoriami promocyjnymi w Urzędzie Miejskim w Suwałkach:

1. Dysponentem materiałów i akcesoriów promocyjnych jest Wydział Kultury, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
2. Materiały i akcesoria promocyjne wydawane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Miasta Suwałk: targi międzynarodowe i krajowe, misje gospodarcze, wizyty inwestorów, wizyty dziennikarzy w ramach study press, imprezy kulturalne i sportowe o charakterze międzynarodowym i krajowym, wymiany młodzieżowe z zagranicą itp.
3. O wydanie materiałów i akcesoriów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe, prowadzące działalność na terenie Miasta Suwałki.
4. Materiały i akcesoria promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji miasta realizowane bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Suwałk.
5. Wydział Kultury, Turystyki i Promocji nie wydaje materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych, jak również jednostkom organizującym imprezy, zawody, konkursy itp., w których udział biorą wyłącznie mieszkańcy Suwałk.
6. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (załącznik nr 1 do zasad) należy opatrzyć pieczętką i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wnioski można składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Suwałkach (pokój 4-5); pocztą na adres: Wydział Kultury, Turystyki i

Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki lub faksem nr : (087) 562-82-15.

8. Wnioski rozpatruje Naczelnik Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji lub upoważniony przez niego pracownik wydziału w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
9. Ostateczna decyzja w sprawie wydania materiałów i akcesoriów promocyjnych uzgadniana jest z zastępcami Prezydenta Miasta Suwałk. Nie dotyczy to materiałów i akcesoriów promocyjnych będących w bezpośredniej dyspozycji Prezydenta Miasta Suwałk.
10. Informacje w sprawie wydania materiałów i/lub akcesoriów można uzyskać w Wydziale Kultury, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach, tel. (87) 5635612 lub (87) 5635613.
11. Materiały i akcesoria promocyjne wydawane są po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za wydawanie materiałów w dniach i godzinach pracy urzędu.
12. Fakt wydawania materiałów i akcesoriów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej do tych celów przez Wydział Kultury, Turystyki i Promocji ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych powinna zawierać m.in. następujące dane:
 - a) Datę wydania materiałów i akcesoriów promocyjnych,
 - b) Rodzaj wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych,
 - c) Ilość wydawanych materiałów i akcesoriów promocyjnych,
 - d) Określenie jednostki lub osoby dla której są wydawane materiały i akcesoria promocyjne,
 - e) Podpisy osoby odbierającej materiały i akcesoria promocyjne.
13. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów i/lub akcesoriów promocyjnych niż zamawiana, jak również mogą być dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju lub wersji językowych.
14. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia w Wydziale Kultury, Turystyki i Promocji sprawozdania z realizacji projektu promocyjnego, w który zaangażowane zostały materiały i/lub akcesoria promocyjne Urzędu Miejskiego w Suwałkach. Niezłożenie sprawozdania może skutkować odmową wydania materiałów promocyjnych w przypadku ponownego ubiegania się o wydanie materiałów promocyjnych Miasta Suwałki.
15. Tworzy się rezerwę w wysokości 30 % całkowitej ilości wydanych/wykonanych materiałów i akcesoriów promocyjnych, pozostającą do wyłącznej dyspozycji Prezydenta Miasta Suwałk.
16. W szczególnych przypadkach możliwa jest ekwiwalentna wymiana materiałów i akcesoriów promocyjnych pomiędzy Urzędem Miejskim w Suwałkach, a innymi instytucjami posiadającymi takie materiały, które mogą być wykorzystane w promocji miasta. W takim przypadku fakt dokonania zamiany powinien być udokumentowany na piśmie.