

**Zasady wydawania materiałów i akcesoriów promocyjnych  
znajdujących się w dyspozycji  
Wydziału Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej 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”/„Pogodne Suwałki” lub logo miasta Suwałki, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

Akcesoriami promocyjnymi określa się gadzety promocyjne (koszulki, czapeczki, znaczki, kubki, długopisy, maskotki, notesy, notatniki itp.) opatrzone napisem „Suwałki”/„Pogodne Suwałki” lub zawierające herb Miasta Suwałki lub logo Miasta, 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 Referat Promocji Wydziału Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej 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 studypress, 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 Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji nie wydaje materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.

6. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (załącznik do niniejszych zasad) należy opatrzyć pieczętką bądź podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

7. Wnioski można składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Suwałkach (pokój 5) bądź pocztą na adres: Referat Promocji Wydziału Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.

8. Wnioski rozpatruje Kierownik Referatu Promocji Wydziału Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub upoważniony przez niego pracownik wydziału w terminie do 7 dni roboczych 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 akcesoriów promocyjnych można uzyskać w Referacie Promocji Wydziału Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach tel. (87) 562 81 33 lub (87) 562 81 30.

11. Materiały i akcesoria promocyjne wydawane są po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za wydawanie materiałów w dniach i godzinach pracy urzędu.

12. 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 oraz negatywnego rozpatrzenia wniosku.

13. 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.