

# ZÁSADY UDEĽOVANIA ZÁŠTITY PREDSEDU KSK

## Článok I Všeobecné zásady

1. Prevzatie záštity nad významným podujatím je čestnou poctou predsedu Košického samosprávneho kraja (ďalej len „predsedu“).
2. Záštita predsedu vyjadruje, že podujatie má pre Košický samosprávny kraj (ďalej len „KSK“) a jeho prezentáciu význam a súčasne je zámer podujatia v súlade so záujmami a cieľmi KSK. Poskytnutie záštity je čestnou a morálnou záležitosťou, preto z jej udelenia nevyplýva nárok na poskytnutie finančnej či inej formy podpory od KSK.
3. Záštita sa udeľuje na akcie, ktoré majú ohraničenú dĺžku trvania (nie na dlhodobé projekty, bežné opakujúce sa aktivity a pod.).
4. O prevzatí záštity rozhoduje s konečnou platnosťou predseda KSK.
5. Prevzatie záštity nad podujatím znamená osobnú účasť predsedu. V prípade, že sa predseda nemôže zúčastniť, podujatia sa zúčastní ním delegovaný zástupca.

## Článok II Postup pri udeľovaní záštity

1. Záštita predsedu sa udeľuje na základe žiadosti postupom podľa Článku III Zásad.
2. O udelenie záštity môže požiadať fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá je hlavným organizátorom, usporiadateľom podujatia a zodpovedá za jeho prípravu a realizáciu počas celej doby trvania.
3. V prípade rozhodnutia o prevzatí záštity je žiadateľ povinný uvádzať formuláciu „*Podujatie sa koná pod záštitou predsedu Košického samosprávneho kraja*“ a uvádzať logo KSK na všetkých propagačných materiáloch k podujatiu.
4. Žiadosť sa podáva najmenej 10 kalendárnych dní pred konaním akcie osobne alebo poštou na adresu Kancelárie predsedu KSK, ktorá ju eviduje.
5. Riaditeľ kancelárie predsedu posúdi, či je k danej žiadosti potrebné stanovisko vecne príslušného odboru alebo o záštite rozhodne predseda bez stanoviska.
6. O vyhovení alebo nevyhovení žiadosti je žiadateľ informovaný telefonicky, emailom alebo písomne.

## Článok III Náležitosti žiadosti

1. Žiadosť o udelenie záštity podáva žiadateľ písomne na príslušnom formulári, ktorý je prístupný na webovom sídle Úradu KSK.
2. Žiadosť musí obsahovať stručnú charakteristiku podujatia s uvedením cieľovej skupiny a formy publicity.
3. V žiadosti je potrebné uviesť názov, termín, miesto začatia (otvorenia), dĺžku trvania podujatia, predbežný program podujatia, cieľovú skupinu, pridanú hodnotu podujatia, spôsob propagácie a kontaktné údaje (telefón, e-mail) na žiadateľa. Zároveň je potrebné uviesť či bola podujatiu udelená záštita najvyššími ústavnými činiteľmi alebo

inými predstaviteľmi verejného, politického a kultúrneho života, resp. predstaviteľmi medzinárodných organizácií apod.

4. V prípade, že ide o opakované podujatie, je potrebné uviesť aj ročník a počet účastníkov z minulých ročníkov. Ak ide o prvé podujatie svojho druhu, uvádza sa predpokladaný počet účastníkov

#### **Článok IV**

##### **Udeľovanie záštity nad podujatiami subjektov v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK**

1. Zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK zašlú na vecne príslušný odbor zoznam podujatí, nad ktorými žiadajú záštitu v danom roku s presahom do konca februára nasledujúceho roku najneskôr do 15. januára príslušného roku.
2. Vecne príslušný odbor zostaví každý rok do 14. februára návrh zoznamu podujatí na prevzatie záštity z významných podujatí organizovaných kultúrnymi organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti na základe definovaných kritérií a predloží predsedovi (spolu so stručnou charakteristikou podujatia a zdôvodnením významnosti podujatia) na rozhodnutie.
3. V prípadoch, kedy dôjde k presunu termínu alebo termín podujatia nie je známy môže žiadateľ podať žiadosť aj priebežne počas celého roka, najneskôr však 10 pracovných dní pred konaním podujatia.