

**ZARZĄDZENIE NR 2924/2009**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 22 grudnia 2009 r.**

**w sprawie dysponowania pomieszczeniami reprezentacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pomieszczeniami reprezentacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa są:
  - 1) w budynku Pałacu Wielopolskich, plac Wszystkich Świętych 3-4:
    - a) Sala Obrad Rady Miasta Krakowa im. Stanisława Wyspiańskiego,
    - b) Sala im. J. Lea,
    - c) Sala Kupiecka,
    - d) Sala Portretowa,
    - e) Sala im. J. Dietla,
    - f) Sala nr 303,
    - g) Hol Kamienny.
  - 2) sale obrad i konferencyjne w budynkach:
    - a) os. Zgody 2,
    - b) ul. Wielopole 17a,
    - c) Rynek Podgórski 1.
2. Pomieszczenia reprezentacyjne Urzędu Miasta Krakowa służą do:
  - 1) odbywania Sesji Rady Miasta Krakowa,
  - 2) odbywania posiedzeń Komisji Rady Miasta Krakowa,
  - 3) organizowania spotkań przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradcę Prezydenta Miasta Krakowa, komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne,
  - 4) odbywania spotkań przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i Kluby Radnych Miasta Krakowa,
  - 5) podejmowania przez Prezydenta Miasta Krakowa gości Urzędu Miasta Krakowa,
  - 6) organizacji przedsięwzięć przez podmioty zewnętrzne.

## § 2

1. Udostępnianie pomieszczeń w celach, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, 2, 3, 4 i 5 wymaga pisemnego wniosku właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej skierowanego do Wydziału Obsługi Urzędu.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

1. W czasie nie kolidującym z terminami zarezerwowanymi na cele określone w § 1 ust. 2 pkt 1 – 5 z wyjątkiem Sali Portretowej i okresów pomiędzy 1 - 15 lutego i 1 - 15 sierpnia każdego roku dla wszystkich pomieszczeń reprezentacyjnych dopuszcza się korzystanie z pomieszczeń przez podmioty zewnętrzne – po każdorazowym uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Wynajem pomieszczeń dla podmiotów zewnętrznych wymaga pisemnego wniosku.
3. Podmioty zewnętrzne składają wniosek do Wydziału Obsługi Urzędu, który go rejestruje i przygotowuje kartę informacyjną – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia. Karta informacyjna wraz z kompletem materiałów informacyjnych jest przekazywana do Kancelarii Prezydenta celem wydania opinii.
4. Kancelaria Prezydenta wydaje opinię w terminie do pięciu dni roboczych.
5. W zależności od potrzeb, Wydział Obsługi Urzędu może zasięgnąć opinii merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, która wydaje ją w terminie do dwóch dni roboczych.
6. W imieniu Prezydenta Miasta Krakowa dysponentem pomieszczeń jest Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu, który każdorazowo po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta Krakowa podpisuje umowę najmu, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## § 4

1. Reprezentacyjne pomieszczenia Urzędu Miasta Krakowa dla podmiotów zewnętrznych wynajmowane są odpłatnie.
2. Stawki najmu, odpłatność za możliwość przygotowania cateringu oraz odpłatność (stawki godzinowe) za obsługę techniczną, obsługę szatni i sprzątanie dla przedsięwzięć organizowanych po godzinach pracy Urzędu i w dni wolne od pracy określa polecenie służbowe Dyrektora Magistratu.
3. Najemca zobowiązany jest do zawarcia z pracownikami Urzędu umów zleceń w celu zapewnienia obsługi technicznej przedsięwzięć po godzinach pracy Urzędu i w dni wolne od pracy.
4. Koszty minimalne za najem pomieszczeń reprezentacyjnych dotyczą:
  - 1) Jednostek samorządu terytorialnego,
  - 2) Posłów i Senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Posłów do Parlamentu Europejskiego,
  - 3) Organizacji kombatanckich,
  - 4) Krakowskiej Kongregacji Kupieckiej.
5. Pozostałe podmioty zewnętrzne za najem pomieszczeń reprezentacyjnych uiszczają pełną odpłatność.

§ 5

Wywieszanie banerów, transparentów na zewnętrznej elewacji budynków możliwe jest tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Kancelarii Prezydenta i Dyrektorem Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 6

Tracą moc zarządzenia:

1. Nr 873/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 kwietnia 2007 roku w sprawie dysponowania salami reprezentacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa
2. Nr 2461/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 listopada 2007 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 873/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 kwietnia 2007 roku w sprawie dysponowania salami reprezentacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Kraków, dnia.....

KO/ MJO/ rezerwujący salę

.....

Osoba do kontaktów .....

Telefon.....

e-mail .....

### WNIOSEK O REZERWACJĘ POMIESZCZEŃ

**Wydział Obsługi Urzędu  
Urząd Miasta Krakowa  
Plac Wszystkich Świętych 3-4**

1. Rezerwacja pomieszczeń:

Pomieszczenie	Adres	Zaznaczyć rezerwowane pomieszczenie
Sala Obrad im. St. Wyspiańskiego	plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala im. J. Lea	plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala Kupiecka	plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala Portretowa	plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala im. J. Dietla	plac Wszystkich Św. 3-4	
Hol Kamienny	plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala nr 303	plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala Obrad im. F. Maryewskiego	Rynek Podgórski 1	
Sala konferencyjna	os. Zgody 2	
Sala konferencyjna	ul. Wielopole 17a	

2. Organizator (pełna nazwa) .....

3. Tytuł imprezy .....

4. Termin wynajęcia .....

5. Czas trwania (w godzinach od – do) .....

6. Maksymalna ilość osób .....

7. Szatnia (Tak/Nie\*) .....

8. Nagłośnienie (Tak/Nie\*) .....

9. Wyposażenie (wymienić: sprzęt meblowy i techniczny - ilość stołów, krzeseł, rzutnik komputerowy, rzutnik folii, rzutnik przezroczysty, magnetowid, telewizor, flipchart, komputery, drukarki, internet) .....

10. Obsługa gastronomiczna (Tak/Nie\*) (proszę podać nazwę firmy cateringowej) .....

11. Informacja o akceptacji imprezy przez nadzorującego pion (Tak/Nie\*) .....

\*) wpisać właściwe słowo – wszystkie punkty muszą być wypełnione

**Karta informacyjna  
do wniosku o wynajem pomieszczeń  
reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa**

1. Wnioskodawca (Organizator):

Pełna nazwa (ze wskazaniem charakteru działalności) .....

Adres:.....

2. Tytuł imprezy .....

3. Rezerwacja pomieszczenia .....

4. Termin wynajęcia .....

5. Czas trwania (w godz. od – do) .....

6. Maksymalna ilość osób .....

7. Szatnia (Tak, Nie) .....

8. Wymagania techniczne .....

9. Sprzęt meblowy, techniczny: .....

10. Obsługa gastronomiczna: .....

11. Inne uwagi .....

<b>Komórka organizacyjna UMK</b>	<b>OPINIA / UWAGI</b>
<b>OU</b>	Termin, możliwości techniczne, stawka najmu:
<b>KP</b>	Opinia, ewentualne uwagi:

**Decyzja Prezydenta Miasta Krakowa**

.....

## UMOWA NAJMU

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy Gminą Miejską Kraków mającą siedzibę w Krakowie, przy placu Wszystkich Świętych 3-4, reprezentowaną przez:

.....  
zwaną w dalszym ciągu umowy „Wynajmującym”

a

.....  
reprezentowaną przez

.....  
zwanym w dalszym ciągu umowy „Najemcą”

### §1

1. Przedmiotem umowy jest najem pomieszczeń: .....
2. "Wynajmujący" oddaje a „Najemca" bierze w najem powyższe pomieszczenie w terminie określonym w § 3 niniejszej umowy, z przeznaczeniem na .....

### §2

„Wynajmujący" przygotuje przedmiot umowy, określony w § 1 ust. 2 niniejszej umowy zgodnie z zaleceniami „Najemcy” dotyczącymi:

- a) ustawienia stołów i krzeseł,
- b) ilości miejsc siedzących,
- c) nagłośnienia,
- d) obsługi szatni,
- e) czasu przewidzianego na posiedzenie,
- f) ustawienia ekranów, plansz.

### §3

Termin najmu ustala się na dzień ..... w godzinach .....

### §4

1. Kwota odpłatności za wynajem wynosi: ..... złotych netto (słownie: .....
2. Do kwoty podanej w ust.1 należy doliczyć podatek VAT w wysokości 22 %, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Fakturę VAT za wynajęcie sal wystawia Wydział Obsługi Urzędu.

4. Należność za najem należy wpłacić w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury.
5. Urząd Miasta Krakowa jest płatnikiem podatku VAT, nr NIP 676-10-13-717, nr Regon 350508747.
6. Najemca (w przypadku gdy sale wynajmowane są w dni wolne od pracy lub czas wynajmu przekracza czas pracy Urzędu Miasta Krakowa) zobowiązany jest do pokrycia kosztów obsługi szatni i dyżurujących pracowników technicznych poprzez zawarcie umów zleceń z pracownikami UMK.

#### §5

„Najemca” zobowiązany jest do pokrycia kosztów powstałych na skutek niewłaściwego wykonania umowy najmu tj. kosztów za: zniszczenie mebli, parkietów, urządzeń technicznych i sanitarnych, kradzieży itp.

#### §6

„Najemca” zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników spotkania, a w szczególności prawidłową ewakuację uczestników. Obsługę techniczną zebrań zapewnia Wydział Obsługi Urzędu na zasadach określonych w poleceniu służbowym Dyrektora Magistratu.

#### §7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

#### §8

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami umowy, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### §9

Spory mogące wyniknąć przy wykonywaniu umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby „Wynajmującego”.

#### §10

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY:

NAJEMCA:

