

**ZARZĄDZENIE NR 2791/2011**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 2011-11-23**

**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, Doradców 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, 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 niekolidującym 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, składanego nie później niż na 1 miesiąc przed terminem wynajmu.
3. Podmioty zewnętrzne składają wniosek zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia do Wydziału Obsługi Urzędu, który go rejestruje. Wniosek jest przekazywany 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. Umowa najmu powinna być podpisana przez najemcę najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jej obowiązywania.

### § 4

1. Reprezentacyjne pomieszczenia Urzędu Miasta Krakowa dla podmiotów zewnętrznych wynajmowane są odpłatnie.
2. Stawki najmu i odpłatność za możliwość przygotowania cateringu dla organizowanych przedsięwzięć określa polecenie służbowe Dyrektora Magistratu.
3. 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.
4. Dla podmiotu wymienionego w § 4 ust. 3 pkt 4, wynajem Sali Kupieckiej jest nieodpłatny.
5. Pozostałe podmioty zewnętrzne za najem pomieszczeń reprezentacyjnych uiszczają pełną odpłatność.
6. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta Krakowa może wyrazić zgodę na zastosowanie kosztów minimalnych za wynajem.

§ 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 2924/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 grudnia 2009 roku w sprawie dysponowania pomieszczeniami reprezentacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa,
2. Nr 194/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 lutego 2011 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2924/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 grudnia 2009 roku w sprawie dysponowania pomieszczeniami reprezentacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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:

<b>Pomieszczenie</b>	<b>Adres</b>	<b>Zaznaczyć rezerwowane pomieszczenie</b>
<b>Sala Obrad im. St. Wyspiańskiego</b>	plac Wszystkich Św. 3-4	
<b>Sala im. J. Lea</b>	plac Wszystkich Św. 3-4	
<b>Sala Kupiecka</b>	plac Wszystkich Św. 3-4	
<b>Sala Portretowa</b>	plac Wszystkich Św. 3-4	
<b>Sala im. J. Dietla</b>	plac Wszystkich Św. 3-4	
<b>Hol Kamienny</b>	plac Wszystkich Św. 3-4	
<b>Sala nr 303</b>	plac Wszystkich Św. 3-4	
<b>Sala Obrad im. F. Maryewskiego</b>	Rynek Podgórski 1	
<b>Sala konferencyjna</b>	os. Zgody 2	
<b>Sala konferencyjna</b>	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 przezroczny, magnetowid, telewizor, flipchart, komputery, drukarki, internet)  
.....  
.....  
.....
10. Obsługa gastronomiczna (Tak/Nie\*) (proszę podać nazwę firmy cateringowej)  
.....
11. Czy będą podawane napoje alkoholowe – wino (Tak/Nie\*) .....
12. Informacja o akceptacji imprezy przez nadzorującego pion (Tak/Nie\*) .....

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

## **Wniosek 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. Obsługa gastronomiczna (Tak/Nie\*).....
9. Ciepłe posiłki (Tak, Nie\*) .....
10. Napoje alkoholowe – wino (Tak, Nie\*) .....
11. Wymagania techniczne .....
12. Sprzęt meblowy, techniczny: .....
13. Inne uwagi .....

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

### **Decyzja Prezydenta Miasta Krakowa**

.....

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

*\*\*\*) wypełnić w razie konieczności opiniowania przez inny wydział.*

### 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

.....  
zwaną 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, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 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. Gmina Miejska Kraków - Urząd Miasta Krakowa jest płatnikiem podatku VAT, nr NIP 676-101-37-17, nr Regon 351554353.

§ 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:

.....