

ZARZĄDZENIE NR 2855/2023
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 29 września 2023 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Pomieszczeniami reprezentacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa są:

- 1) w budynku Pałacu Wielopolskich przy Placu Wszystkich Świętych 3-4:
 - a) sala Obrad Rady Miasta Krakowa im. Stanisława Wyspiańskiego wraz z foyer,
 - 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 - sala im. F. Maryewskiego.

2. Pomieszczenia reprezentacyjne Urzędu Miasta Krakowa służą do organizowania:

- 1) sesji Rady Miasta Krakowa;
- 2) posiedzeń Komisji Rady Miasta Krakowa;
- 3) spotkań Prezydenta Miasta Krakowa;
- 4) spotkań organizowanych przez: Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Kluby Radnych Miasta Krakowa oraz przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne;
- 5) przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne.

3. W imieniu Prezydenta Miasta Krakowa dysponentem pomieszczeń jest Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.

4. Pomieszczenia objęte nadzorem konserwatorskim to:

- 1) sala Obrad Rady Miasta Krakowa im. Stanisława Wyspiańskiego wraz z foyer;
- 2) sala im. J. Lea;
- 3) sala Kupiecka;
- 4) sala Portretowa;
- 5) sala im. J. Dietla;
- 6) hol Kamienny;
- 7) sala im. F. Maryewskiego.

5. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty zewnętrzne ponoszą odpowiedzialność za organizowane przez siebie spotkania i inne wydarzenia, w szczególności za:

- 1) weryfikację osób uczestniczących w wydarzeniu;

- 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia;
- 3) przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących bezpieczeństwa, obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa, w tym przepisów p.poż.;
- 4) usunięcie materiałów szkoleniowych, promocyjnych, informacyjnych itp. po zakończeniu wydarzenia;
- 5) niezwłoczny demontaż stoisk, eksponatów itp. (lub w terminach i czasie uzgodnionym z Wydziałem Obsługi Urzędu);
- 6) egzekwowanie od firm cateringowych doprowadzenia do porządku i pozostawienia w czystości pomieszczeń, w których prowadzony był catering;
- 7) przekazanie Wydziałowi Obsługi Urzędu danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla wydarzenia;
- 8) egzekwowanie całkowitego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, ziołowych i papierosów elektronicznych w budynkach Urzędu Miasta Krakowa;
- 9) egzekwowanie zakazu wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów do pomieszczeń reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności otwartych źródeł ognia;
- 10) egzekwowanie zakazu wnoszenia napojów oraz jedzenia do sali Obrad Rady Miasta Krakowa oraz foyer sali Obrad Rady Miasta Krakowa;
- 11) egzekwowanie zakazu podawania i spożywania wina czerwonego we wszystkich pomieszczeniach reprezentacyjnych;
- 12) egzekwowanie zakazu umieszczania w budynkach i na terenie Urzędu Miasta Krakowa, w tym także w pomieszczeniach reprezentacyjnych: plakatów informacyjnych i innych nośników informacji na ścianach, drzwiach, oknach itp.

6. Ze względu na zabytkowy charakter pomieszczeń reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa organizacja wydarzeń w godzinach nocnych podlega ograniczeniu.

7. W celu realizacji zobowiązań wynikających z ust. 5 Organizator wydarzenia:

- 1) wyznacza osobę odpowiedzialną za ich realizację;
- 2) osoba wyznaczona ma obowiązek przebywać w miejscu wydarzenia przez czas jego trwania;
- 3) wyznaczenie osoby następuje poprzez umieszczenie jej danych osobowych oraz kontaktu telefonicznego odpowiednio:
 - a) we wniosku o rezerwację pomieszczenia stanowiącym załącznik nr 1 zarządzenia;
 - b) we wniosku o wynajem pomieszczeń reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa stanowiącym załącznik nr 2 zarządzenia;
- 4) Organizator może dokonać zmiany osoby, o której mowa w pkt. 3, do czasu rozpoczęcia wydarzenia. Powyższą zmianę Organizator przekazuje pisemnie lub drogą mailową do Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 2.1. Udostępnianie pomieszczeń w celach, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-4 jest bezpłatne oraz następuje na podstawie pisemnego wniosku o rezerwację pomieszczeń, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, przesłanego przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostkę organizacyjną do Wydziału Obsługi Urzędu.

2. W przypadku wnioskowania o udostępnianie pomieszczeń reprezentacyjnych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne na potrzeby podmiotów zewnętrznych, obowiązkiem wnioskującego jest rozeznanie czy podmiot zewnętrzny pobiera opłatę od uczestników wydarzenia (odpowiedź w pkt. 12 załącznika nr 1 do zarządzenia). W przypadku odpowiedzi twierdzącej w ramach pkt. 12 załącznika nr 1 zarządzenia, pomieszczenia udostępniane są odpłatnie, zgodnie z właściwym poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu oraz zgodnie z zasadami o jakich mowa w § 4.

3. Organizator odpowiada za wszystkie szkody powstałe w związku z udostępnieniem pomieszczeń reprezentacyjnych, w tym szkody w pomieszczeniach, budynkach oraz na terenie Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności odpowiada za:

zniszczenie mebli, obrazów, parkietów, urządzeń technicznych i sanitarnych, uszkodzenie ścian, kradzieże wyposażenia itp. i jest zobowiązany do usunięcia szkód, naprawy oraz do pokrycia wszelkich kosztów powstałych na skutek niewłaściwego użytkowania.

4. W przypadku powstania szkód w udostępnianych pomieszczeniach, koszty wszystkich napraw i renowacji ponosi Organizator. Pomieszczenia reprezentacyjne objęte nadzorem konserwatorskim wymagają szczególnej dbałości i w przypadku powstania szkód, w tym także spowodowanych uszkodzeniem lub zalaniem parkietu/ścian/mebli napojami lub innymi substancjami, które naruszają stan pierwotny, wszelkie koszty renowacji ponosi Organizator.

5. Organizator ma obowiązek na własny koszt i we własnym zakresie, po uprzednim otrzymaniu zgody Wydziału Obsługi Urzędu, do zabezpieczenia wydarzenia i zapewnienia ochrony, w przypadku, gdy wymaga tego jego charakter lub specyfika organizowanego wydarzenia. Dodatkowa ochrona może być zapewniona wyłącznie przez firmę współpracującą z Urzędem Miasta Krakowa, na podstawie odrębnej umowy zawartej przez Organizatora.

6. Poczęstunek dla uczestników wydarzenia może być zorganizowany po wcześniejszym poinformowaniu Wydziału Obsługi Urzędu oraz wyłącznie w pomieszczeniach do tego wyznaczonych, tj. w: sali J. Lea, sali J. Dietla, sali Kupieckiej i sali Portretowej.

7. W przypadku, gdy wskazany we wniosku termin rezerwacji preferowanych pomieszczeń jest zajęty, Wydział Obsługi Urzędu niezwłocznie informuje wnioskodawcę o tym fakcie drogą elektroniczną, wskazując możliwe wolne terminy rezerwacji wybranych pomieszczeń, bądź inne wolne pomieszczenia w wybranym terminie.

§ 3. Pierwszeństwo rezerwacji pomieszczeń reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa mają podmioty wymienione w § 1 ust. 2 pkt 1-4.

§ 4.1. Podmioty zewnętrzne mogą wystąpić o wynajęcie pomieszczeń reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w terminach niezarezerwowanych przez podmioty wymienione w § 1 ust. 2 pkt 1-4.

2. Wynajem pomieszczeń reprezentacyjnych podmiotom zewnętrznym wymaga każdorazowo pisemnej zgody Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Podmiot zewnętrzny ubiegający się o wynajęcie pomieszczenia reprezentacyjnego zobowiązany jest złożyć do Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu pisemny wniosek, będący załącznikiem nr 2 do zarządzenia. Wniosek składa co najmniej na 30 dni kalendarzowych przed terminem planowanego przedsięwzięcia.

4. Jeżeli wynajęcie pomieszczenia pozostaje w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą wniosek należy rozpatrywać z uwzględnieniem zapisów § 5. Wydział Obsługi Urzędu wydaje opinię w terminie 2 dni roboczych i przekazuje wniosek do Kancelarii Prezydenta.

5. Kancelaria Prezydenta wydaje opinię w terminie do 2 dni roboczych i zwraca wniosek do Wydziału Obsługi Urzędu.

6. W zależności od potrzeb, Wydział Obsługi Urzędu może zasięgnąć opinii merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, która wydaje ją w terminie do 2 dni roboczych.

7. Po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa, Wydział Obsługi Urzędu sporządza i podpisuje umowę najmu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

8. Najemca zobowiązany jest do podpisania i przesłania umowy do Wydziału Obsługi Urzędu nie później niż na 14 dni przed terminem planowanego wydarzenia.

9. Najemca zobowiązany jest do zawarcia ze wskazanymi pracownikami Urzędu Miasta Krakowa umów-zleceń w celu zapewnienia obsługi technicznej wydarzeń organizowanych po godzinach pracy Urzędu i w dni wolne od pracy.

10. Termin zawarcia umów-zleceń wskazany jest każdorazowo w zawieranej umowie najmu.

11. Pomieszczenia reprezentacyjne Urzędu Miasta Krakowa dla podmiotów zewnętrznych wynajmowane są odpłatnie.

12. Stawki za wynajem pomieszczeń reprezentacyjnych i odpłatność za możliwość przygotowania cateringu dla organizowanych przedsięwzięć określa właściwe polecenie służbowe Dyrektora Magistratu.

13. Możliwe jest wynajęcie pomieszczeń reprezentacyjnych za obniżoną stawkę. Obniżona stawka za wynajem pomieszczeń reprezentacyjnych dotyczy:

- 1) jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz posłów do Parlamentu Europejskiego;
- 3) organizacji kombatanckich;
- 4) Krakowskiej Kongregacji Kupieckiej.

14. Dla podmiotu wymienionego w ust. 13 pkt 4, udostępnianie sali Kupieckiej jest nieodpłatne.

15. Pozostałe podmioty zewnętrzne za wynajem pomieszczeń reprezentacyjnych uiszczają pełną odpłatność, z zastrzeżeniem ust. 16.

16. Prezydent Miasta Krakowa może wyrazić zgodę na zastosowanie obniżonej stawki za wynajem.

§ 5.1. Zastosowanie obniżonej stawki za wynajem lub udostępnianie nieodpłatne, o którym mowa w § 4 ust. 14 w odniesieniu do osób/podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów prawa Unii Europejskiej bez względu na formę organizacyjno-prawną prowadzenia działalności oraz bez względu na sposób finansowania, stanowi pomoc de minimis zgodną z warunkami:

- 1) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 352 z 24.12.2013 r. s.1 z późn. zm.) lub
- 2) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L Nr 352 z 24.12.2013 r. s. 9 z późn. zm.) lub
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L Nr 190 z 28.06.2014 r. s. 45 z późn. zm.) lub
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym.

2. Pomiot prowadzący działalność gospodarczą ubiegający się o zastosowanie obniżonej stawki za wynajem lub udostępnienie nieodpłatne na cele związane z prowadzeniem działalności gospodarczej zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 3 następujących dokumentów:

- 1) wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie jakie otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat lub
- 2) oświadczenia o wielkości pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie jaką otrzymał w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat - na druku stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia lub

- 3) oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie w roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat - na druku stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) zobowiązanie do poinformowania o otrzymaniu pomocy w trakcie toczącego się postępowania - na druku stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) w przypadku ubiegania się o pomoc de minimis - informacji, których zakres oraz formę przekazywania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.) - na formularzu obowiązującym w dniu złożenia wniosku;
- 6) w przypadku ubiegania się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - informacji, których zakres oraz formę przekazywania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 121, poz. 810) - na formularzu obowiązującym w dniu złożenia wniosku.

3. W przypadku zastosowania obniżonej stawki za wynajem lub nieodpłatnego udostępnienia, o którym mowa w § 4 ust. 14 w odniesieniu do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów prawa Unii Europejskiej bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, jeżeli wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 3 nie zostaną przedłożone dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 2, Wydział Obsługi Urzędu wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 5 dni z pouczeniem, że w przypadku nieprzedłożenia tych dokumentów wniosek pozostanie bez rozpatrzenia.

4. Pomoc de minimis (pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) stanowi różnica pomiędzy stawką za wynajem wynikającą z właściwego polecenia służbowego Dyrektora Magistratu, a kwotą odpłatności za wynajem ustaloną w umowie, o której mowa w § 4 ust. 7.

5. Równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy (w dniu podpisania umowy).

6. W przypadku zawarcia umowy najmu z zastosowaniem obniżonej stawki za wynajem lub nieodpłatnego udostępnienia, o którym mowa w § 4 ust. 14 w odniesieniu do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów prawa Unii Europejskiej bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, Wydział Obsługi Urzędu wydaje zaświadczenie na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 743 z późn. zm.) potwierdzające, że udzielona pomoc ma charakter pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Zaświadczenie jest wydawane w dniu podpisania umowy.

7. Po udzieleniu pomocy de minimis (pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) Wydział Obsługi Urzędu sporządza sprawozdanie zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 1968/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie dysponowania pomieszczeniami reprezentacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.