

ZARZĄDZENIE NR 1774/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 28 lipca 2025 r.

w sprawie dysponowania pomieszczeniami reprezentacyjnymi i konferencyjnymi Urzędu Miasta Krakowa

Na podstawie art. 33 ust. 3, art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, 1222, 1717, 1881) 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;
 - 2) w budynku Rynek Podgórski 1: sala im. F. Maryewskiego.
 2. Pomieszczenia konferencyjne Urzędu Miasta Krakowa znajdują się w budynkach:
 - a) os. Zgody 2,
 - b) ul. Wielopole 17A,
 - c) Plac Wszystkich Świętych 2, Pawilon Wyspiańskiego – sala w podziemiach,
 - d) Plac Wszystkich Świętych 2, Pawilon Wyspiańskiego – sala konferencyjna, I p.
 3. Pomieszczenia objęte nadzorem konserwatorskim:
 - 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 im. F. Maryewskiego,
 - g) sala w podziemiach w Pawilonie Wyspiańskiego.
 4. Pomieszczenia reprezentacyjne i konferencyjne Urzędu Miasta Krakowa są udostępniane na potrzeby organów Gminy Miejskiej Kraków, komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych, związane z organizacją:
 - 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, Dyrektorów Departamentów, Przewodniczącą Rady Miasta Krakowa, Kluby Radnych Miasta Krakowa oraz przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne;

5) mogą być udostępniane także podmiotom zewnętrznym na potrzeby wydarzeń przez nie organizowanych.

5. Prezydent Miasta Krakowa upoważnia Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu do udostępniania pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie i na zasadach określonych zarządzeniem, z zastrzeżeniem, że udostępnienie pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa podmiotom zewnętrznym, o jakich mowa w ust. 4 pkt 5 na potrzeby wydarzeń przez nie organizowanych wymaga dodatkowo zgody Dyrektora Magistratu, o jakiej mowa w § 3 ust. 8 zarządzenia, wyrażonej w formie pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności oraz zawarcia umowy, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

6. Zastrzega się, że pomieszczenia reprezentacyjne i konferencyjne Urzędu Miasta Krakowa nie mogą być udostępniane na potrzeby organizacji wydarzeń odpłatnych (biletowanych).

7. Podmiot organizujący wydarzenie, na którego wniosek udostępniono pomieszczenia reprezentacyjne lub konferencyjne Urzędu Miasta Krakowa zwany jest dalej w treści zarządzenia: Organizatorem wydarzenia.

8. Organizator wydarzenia jest wyłącznie odpowiedzialny za zapewnienie zgodności z prawem organizowanego przez siebie wydarzenia oraz jest zobowiązany do:

- 1) weryfikacji osób uczestniczących w wydarzeniu;
- 2) egzekwowania zakazu wnoszenia, umieszczania, przechowywania lub zezwalania osobom trzecim na wnoszenie, umieszczanie, przechowywanie przedmiotów, materiałów lub substancji niebezpiecznych do budynków, w tym także do pomieszczeń reprezentacyjnych lub konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności otwartych źródeł ognia, w tym także wyrobów pirotechnicznych;
- 3) egzekwowania zakazu prowadzenia wszelkiej działalności politycznej, związkowej, religijnej etc. na terenie Urzędu Miasta Krakowa z wyłączeniem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 4) egzekwowania zakazu stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunku do osób biorących udział w organizacji wydarzenia oraz uczestników wydarzeń w szczególności ze względu na płeć, narodowość, religię, wykonywany zawód czy sytuację społeczną;
- 5) egzekwowania zakazu prowadzenia na terenie Urzędu Miasta Krakowa działalności godzącej w moralność lub przyjęte obyczaje;
- 6) nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia;
- 7) egzekwowania całkowitego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, ziołowych i papierosów elektronicznych w budynkach, w tym także w pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa;
- 8) przestrzegania wewnętrznych regulacji dotyczących bezpieczeństwa obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa, w tym przepisów p.poż.;
- 9) usunięcia materiałów szkoleniowych, promocyjnych, informacyjnych, itp. niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia;
- 10) demontażu stoisk, eksponatów, itp. niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia (lub w terminach i czasie uzgodnionym z Wydziałem Obsługi Urzędu);
- 11) egzekwowania od firm cateringowych doprowadzenia do porządku i pozostawienia w czystości pomieszczeń, w których prowadzony był catering;

- 12) przekazania Wydziałowi Obsługi Urzędu danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla wydarzenia;
- 13) egzekwowania zakazu wnoszenia napojów oraz jedzenia do sali Obrad Rady Miasta Krakowa oraz foyer sali Obrad Rady Miasta Krakowa;
- 14) egzekwowania zakazu podawania i spożywania czerwonego wina we wszystkich pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych;
- 15) egzekwowania zakazu umieszczania w budynkach i na terenie Urzędu Miasta Krakowa, w tym także w pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych: plakatów informacyjnych i innych nośników informacji na ścianach, drzwiach, oknach, itp.

9. W celu realizacji zobowiązań wynikających z ust. 8 Organizator wydarzenia zobowiązany jest ponadto:

- 1) wyznaczyć osobę odpowiedzialną za ich realizację;
- 2) zapewnić, że osoba wyznaczona ma obowiązek przebywać w miejscu wydarzenia przez cały czas jego trwania.

10. Wyznaczenie osoby, o której mowa w ust. 9 następuje poprzez umieszczenie jej danych osobowych oraz kontaktu telefonicznego odpowiednio:

- 1) we wniosku o rezerwację pomieszczenia, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia lub;
- 2) we wniosku o wynajem pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

11. Organizator wydarzenia może dokonać zmiany osoby, o której mowa w ust. 9 – 10, do czasu rozpoczęcia wydarzenia. Powyższą zmianę Organizator wydarzenia przekazuje pisemnie lub drogą mailową na adres: ou.umk@um.krakow.pl do Wydziału Obsługi Urzędu.

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

§ 2. 1. Udostępnianie pomieszczeń na potrzeby organów Gminy Miejskiej Kraków, komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa lub miejskich jednostek organizacyjnych w celach, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 1-4 jest bezpłatne oraz następuje na podstawie pisemnego wniosku o rezerwację pomieszczeń, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, przesłanego przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostkę organizacyjną do Wydziału Obsługi Urzędu na adres: ou.umk@um.krakow.pl.

2. Podmiotom wymienionym w § 1 ust. 4 pkt 1-4 przysługuje pierwszeństwo w rezerwacji pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

3. 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. 1. Udostępnienie pomieszczeń podmiotom zewnętrznym, o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 5 na potrzeby wydarzeń przez nie organizowanych jest odpłatne i następuje po rozpatrzeniu wniosku o wynajem pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa, na podstawie zawieranej umowy najmu.

2. Stawki opłat za wynajem pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych oraz odpłatność za możliwość korzystania z cateringu podczas organizowanego wydarzenia określono w poleceniu służbowym nr 37/2025 Dyrektora Magistratu z dnia 4 czerwca 2025 r.

w sprawie odpłatności za wynajem pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

3. Zawarcie stosownej umowy może być uzależnione od przedstawienia przez wnioskujący podmiot zewnętrzny ważnej polisy ubezpieczenia OC Organizatora Imprez z sumą gwarancyjną co najmniej 1 mln zł (słownie: jeden milion złotych).

4. Podmioty zewnętrzne, mogą wystąpić o udostępnienie pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa w terminach niezarezerwowanych przez podmioty wymienione w § 1 ust. 4 pkt 1-4.

5. Podmiot zewnętrzny wnioskujący o udostępnienie pomieszczenia reprezentacyjnego bądź konferencyjnego składa do Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu pisemny wniosek o wynajem pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym należy złożyć co najmniej na 30 dni kalendarzowych przed terminem planowanego wydarzenia.

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

7. Informację o dostępności sali w wybranym terminie wraz z wnioskiem Wydział Obsługi Urzędu przekazuje do Dyrektora Magistratu w terminie 2 dni roboczych.

8. Prezydent Miasta Krakowa upoważnia Dyrektora Magistratu do oceny wniosku oraz wyrażenia lub odmowy wyrażenia zgody na wynajem pomieszczenia reprezentacyjnego bądź konferencyjnego zgodnie z wnioskiem. W zależności od potrzeb, Dyrektor Magistratu może przed wyrażeniem lub odmową wyrażenia zgody zasięgnąć opinii merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa, która wydaje ją w terminie do 2 dni roboczych.

9. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Magistratu na wynajem pomieszczenia reprezentacyjnego bądź konferencyjnego, Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu sporządza i zawiera z podmiotem zewnętrznym umowę najmu pomieszczenia reprezentacyjnego i konferencyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

10. Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest do podpisania i przesłania podpisanej umowy najmu pomieszczenia reprezentacyjnego i konferencyjnego do Wydziału Obsługi Urzędu nie później niż na 14 dni przed terminem planowanego wydarzenia wskazanego we wniosku.

11. Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest do zawarcia ze wskazanymi pracownikami Urzędu Miasta Krakowa umów-zleceń w celu zapewnienia obsługi technicznej wydarzeń organizowanych po godzinach pracy Urzędu Miasta Krakowa lub w dni wolne od pracy.

12. Termin zawarcia umów-zleceń, o których mowa w ust. 11, wskazany jest każdorazowo w zawieranej umowie najmu.

§ 4. 1. Organizator wydarzenia odpowiada za wszystkie szkody powstałe w związku z organizowanym przez siebie wydarzeniem w pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych, 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.

2. Organizator wydarzenia przyjmuje do wiadomości, że na terenie Urzędu Miasta Krakowa obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych, ziołowych i papierosów elektronicznych;
- 2) prowadzenia wszelkiej działalności politycznej, związkowej, religijnej, etc., z wyłączeniem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunku do osób biorących udział w organizacji wydarzeń oraz uczestników wydarzeń, w szczególności ze względu na płeć, narodowość, religię, wykonywany zawód czy sytuację społeczną;
- 4) prowadzenia działalności godzącej w moralność lub przyjęte obyczaje;
- 5) przechowywania, składowania, umieszczania lub zezwalania osobom trzecim na przechowywanie, składowanie lub umieszczanie przedmiotów, materiałów lub substancji niebezpiecznych.

3. Organizator wydarzenia przyjmuje do wiadomości, że 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, będzie zobowiązany do poniesienia wszelkich kosztów renowacji.

4. Organizator wydarzenia ma obowiązek na własny koszt i we własnym zakresie, po uprzednim otrzymaniu zgody Wydziału Obsługi Urzędu, zabezpieczyć wydarzenie i zapewnić ochronę 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 wydarzenia.

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

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

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 44/2025 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie dysponowania pomieszczeniami reprezentacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENTA MIASTA

Łukasz Sęk

Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa