

УРЯД МІСТА КРАКОВА	Картка послуги / зовнішня процедура № SA-41
	Укладення договору про надання місця для організації події / заходу поза Головним Ринком в Кракові
1. Уладнай справу в електронному вигляді Не стосується. До запуску Міністерством Оцифрування центрального сервісу ePUAP, заява разом із необхідними додатками може бути надіслана в електронному вигляді лише за допомогою профілю ePUAP (адреса веб-сайту: www.epuap.gov.pl) та за допомогою форми, яка називається: Загальний лист до публічного суб'єкта. Документи, які вимагаються під час процедури, повинні бути додані до форми "Загальний лист до публічного суб'єкта " як додатки. 2. Додатки Додаток № 1 - шаблон заяви про укладення договору на надання місця на Головному Ринку для організації подій та інших заходів. Додаток № 2 - заява про форму участі, фінансування чи співфінансування події /заходу з організаційного бюджету Уряду Міста Кракова. Додаток № 3 - заява про отримання дозволів, що відповідають вимогам Закону від 3 липня 2002 року Закон про авіацію. Додаток № 4 - заява про умови, визначені Державною Санітарною Інспекцією. Додаток № 5 - заява про володіння документами та дозволами, що підтверджують відповідність законодавчим вимогам щодо організації події/ заходу за участю коней та взяття відповідальності за безпеку учасників. Додаток № 6 - заява про володіння всіма необхідними дозволами, які потрібні для проведення піротехнічного шоу під час події /заходу. Додаток № 7 - заява про діючі рішення чи дозволи, які допускають використовувати технічні пристрої, що використовуються під час події /заходу. Додаток № 8 - шаблон таблиці, яка містить необхідну інформацію про в'їзд та стоянку транспортних засобів під час події / заходу. Додаток № 9 - заява щодо характеру кампанії донорства крові (комерційна / некомерційна). Додаток № 10 - пожежна документація, погоджена з фахівцем з пожежної охорони, у випадку культурних та комерційних заходів. 3. Версія мовою жестів Відео з описом послуги, перекладеної на мову жестів. 4. Справу вирішує Відділ Адміністративних Справ ал. Повстання Варшавського 10, 31-541 Краків Відділ Торгівлі та Послуг, кімн. 813, sa.umk@um.krakow.pl Магдалена Адамець - тел. 12 616 93 11 Ельжбета Бельська - тел. 12 616 94 58 Катажина Нитко-Бурда - тел. 12 616 9315 Малгожата Курек - тел. 12 616 92 48 5. Документи від замовника (клієнта)	

I. Заява про укладення договору.

Шаблоном заяви є додаток 1 до цієї процедури.

II. Додатки до заяви:

- 1) Цивільно-правовий договір, якщо договір стосується компанії.
- 2) Унікальне позначення місця події / заходу на малюнку, ситуаційній карті.
- 3) Графічний та розмірний проект події / заходу з урахуванням форм та способів розміщення носіїв візуальної інформації, просторових елементів (наприклад, сходів, стендів, обладнання), пластикових рам, сценічної композиції, кольорів, видів матеріалів, освітлення, розмірів поверхонь призначених для комерційної діяльності, гастрономії, послуг тощо,
- 4) Опис події / заходу: мета, сценарій, програма.
- 5) Якщо під час події / заходу здійснюється роздача або продаж харчових продуктів та / або гастрономія - заява, що становить **додаток № 4** до цієї процедури, та перелік асортименту, що пропонується на окремих стендах,
- 6) Якщо під час події / заходу застосовуються технічні (ігрові) пристрої - заява, що становить **додаток № 7** до цієї процедури,
- 7) У разі запланованого: піротехнічного шоу, лазерного шоу, феєрверків, ліхтарів, гелієвих повітряних куль тощо або організації змагань та шоу на повітряній кулі:
 - заява, що становить **додаток № 3** до цієї процедури,
 - заява, що становить **додаток № 6** до цієї процедури – якщо стосується,
 - письмове прийняття Польським Агентством Аеронавігаційних Служб заяви, про проведення події / заходу, якщо подія відбувається повністю або частково в контрольованому просторі - якщо стосується,
- 8) Заява про форму участі / співфінансування події / заходу з організаційного бюджету Уряду Міста Кракова (якщо договір укладено, повинна бути додана копія) - якщо стосується. Шаблоном заяви є **додаток № 2** до цієї процедури
- 9) Копія договору, що підтверджує співфінансування події / заходу з бюджету міського організаційного підрозділу – якщо стосується,
- 10) Якщо організатор планує організувати подію / захід в районі, де Відділ Адміністративних Справ раніше уклав договір, він повинен додати до заяви письмову згоду підприємця / суб'єкта господарювання, діяльність якого має бути ліквідована тимчасово, призупинена або обмежена. Це стосується ситуації, яка не дає можливості вести діяльність відповідно до укладеного договору.
- 11) Проект тимчасової організації дорожнього руху, затверджений компетентним підрозділом, який виконує функцію управляючого громадських доріг у Кракові, коли виникає потреба.
- 12) Згода компетентного підрозділу, який виконує функції управляючого громадськими дорогами у Кракові, на в'їзд та зупинку всіх транспортних засобів на плитах Малого Ринку, площі Щепанського та площі Вольниця для транспортних засобів загальною вагою понад 7,5 тонн.
- 13) Згода компетентного підрозділу у разі включення, виключення або обмеження вуличного освітлення та ілюмінації об'єктів.
- 14) У разі запланованого шоу з відкритим вогнем - письмовий висновок Державної Пожежної Служби,
- 15) У випадку організації події / заходу за участю коней на території міської комуни Кракова:
 - документація, зазначена в Законі від 18 січня 2001 р. про скачки на конях - щодо скачок на конях
 - заява, що становить **додаток № 5** до цієї процедури

16) Довіреність представляти Заявника, зокрема укладати та отримувати договори, якщо Заявника представляє інша особа.

6. Оплати

- 1) За зайняття нерухомості нараховуються збори, обчислені у розмірі, визначеному в додатку до розпорядження № 2031/2017 міського голови міста Кракова від 17 серпня 2017 року щодо тарифів на тимчасовий доступ до нерухомості та простору (із змінами).
- 2) Користувачі звукової системи в історичному комплексі міста Кракова зобов'язані внести депозит у розмірі 2000 злотих. Депозит за використання звукової системи не стягується у випадку подій / заходів, організованих суб'єктами, зазначеними у § 2 ст. 1 пункт 1), заходи, організовані міськими організаційними підрозділами, а також у випадку організації заходів, зазначених у пункті § 2 ст. 2 пункт 1) розпорядження, зазначеного у пункті 1.
- 3) У випадку доступу до Малого Ринку і площі Щепанського, пов'язаного з організацією події / заходу, депозит стягується за:
 - а) встановлення сцени, конструкції та розміщення
 - б) облаштування комерційних об'єктів
 - в) в'їзд транспортних засобів з масовою потужністю понад 10 т, визначеній у розпорядженні, зазначеному у пункті 1.Депозит не збирається з організаційних підрозділів Уряду Міста Кракова та з міських організаційних підрозділів.
- 4) У випадку надання доступу до Краківських Блонь стягується депозит у розмірі 7,00 злотих за 1 м² зайнятої площі, незалежно від оплати за надання площі. Депозит не стягується у випадку подій / заходів, організованих суб'єктами, зазначеними у § 2 ст. 1 пункт 1) міськими організаційними підрозділами, а також у випадку організації заходів, зазначених у пункті § 2 ст. 2 пункт 1) розпорядження, зазначеного у пункті 1, або позитивної думки Міської Зеленої Ради.
- 5) Незалежно від сплати збору за надання місця для комерційної діяльності, заявник зобов'язаний сплатити ринковий збір, який впливає з рішення міської ради Кракова щодо ринкового збору.

7. Оформлення

- 1) Цивільно-правовий договір.
- 2) Письмова угода стосується, зокрема, заходів, що не підлягають оплаті за тимчасове зайняття нерухомості відповідно до конкретних положень.
- 3) Думка щодо організації традиційних маршів, закликів, акцій, пробіжок тощо та заходів на дорогах загального користування.

8. Строк

До 30 днів з дати подання повної заяви, а в особливо складних випадках - протягом двох місяців.

9. Документи, отримані в процесі розгляду

- 1) Думка Митця міста щодо плану та дизайну події / заходу, якщо документація вказує на таку необхідність.
- 2) Думка відповідних служб охорони природи у разі наміру використовувати території, які знаходяться під охороною, якщо документація вказує на таку необхідність.
- 3) Думка мериторичного організаційного підрозділу УМК/ міського організаційного підрозділу (залежно від характеру події / заходу), у разі організації події / заходу на Малому Ринку або на площі Щепанського, який не зазначений у додатку до розпорядження № 2892/2016 міського голови Кракова від 31 жовтня 2016 року (із змінами).
- 4) Думка міської ради з зелених насаджень у Кракові на випадок організації події / заходу в зеленій частині міста,
- 5) Думка Міської Зеленої Ради у Кракові щодо зобов'язання сплатити депозит за зайняття Краківських Блонь.
- 6) Думка Міської Охорони, поліції чи Пожежної Охорони, МРК та інших - якщо висновок вказує на те, що реалізація події / заходу може створити загрозу громадському порядку, безпеці чи загрозу суспільній власності.
- 7) Думка компетентного підрозділу, який виконує функцію управляючого громадського дорожнього руху у Кракові, якщо в заяві зазначено, що подія / захід може вплинути на рух на смузі руху.
- 8) Інші документи, що впливають з індивідуального характеру справи.

10. Порядок оскарження

Не стосується

11. Правова основа

- 1) Закон від 8 березня 1990 р. Про комунальне самоврядування.
- 2) Постанова № CXV / 1547/10 Міської Ради Кракова від 3 листопада 2010 року щодо створення культурного парку під назвою Культурний Парк Старого Міста (із змінами та доповненнями).
- 3) Постанова № LXI / 876/12 Міської Ради Кракова від 21 листопада 2012 року про визначення суми та правил стягнення ринкового збору (із змінами).
- 4) Розпорядження № 1125/2018 міського голови Кракова від 2 травня 2018 року щодо правил тимчасового надання нерухомості та площі (із змінами).
- 5) Розпорядження № 2031/2017 Міського Голови Кракова від 17 серпня 2017 року щодо ставок тимчасового надання нерухомості та площі (із змінами).
- 6) Розпорядження № 2892/2016 Міського Голови Кракова від 31 жовтня 2016 року щодо управління Малим Ринком, площею Вольниця і площею Щепанського у Кракові (із змінами та доповненнями).
- 7) Розпорядження № 20/2004 міського голови Кракова від 12 січня 2004 року щодо правил користування та охорони громадського простору історичної частини міста Кракова (із змінами).

12. Додаткова інформація для клієнта.

Доступність процедури

Процедуру та форми заявок можна завантажити з веб-сайту: www.bip.krakow.pl та у відділі адміністративних справ УМК

- 1) Подаючи фотокопії запитуваних документів, оригінали повинні бути представлені на перевірку. Відділ Адміністративних справ УМК може попросити заявника надати додаткові документи, домовленості та дозволи, які впливають з індивідуального характеру справи.
- 2) Процедура стосується нерухомості та приміщень, що належать Краківській міській комуні, а також нерухомості та приміщень, що належать Казначейству та розташовані в межах міської Комуні Кракова.
- 3) Процедура не стосується нерухомості та будинків, якими керує управління міськими будинками в Кракові, на нерухомість - дороги загального користування за змістом Закону про громадські дороги, ділянки, які охоплюються постійними договорами про користування, надання кредитів, оренди, здавання в оренду та передавання в постійне управління, за винятком міських зелених зон, які перебувають в постійному управлінні міського підрозділу, яке пов'язане з зеленню.
- 4) Заявка на зайняття місця на Головному Ринку в Кракові для організації події / заходу повинна бути подана як мінімум за 30 днів.
- 5) Недотримання строку, зазначеного у пункті 4, може перешкоджати обробці заявки і, як наслідок, може призвести до не укладення тимчасового договору про доступ до району.
- 6) Місце та тип події / заходу визначаються щоразу заявником на власну відповідальність. Розташування запропонованої події дозволено лише в місцях, де вона не буде спричиняти перешкод, зокрема: руху пішоходів, в'їзду і виїзду або просторового порядку.
- 7) Згоду на спортивні змагання, мітинги, перегони, інші події / заходи, які спричиняють проблеми з дорожнім рухом або вимагають використання дороги особливим чином і проходять на Малому Ринку, площі Щепанського, площі Вольниця видає Відділ Адміністративних Справ УМК. У випадку, якщо подія / захід розпочнеться або закінчиться на території, яка надається Відділом Адміністративних Справ і в той же час він також буде здійснений на ділянці дорожньої смуги, якою керує підрозділ, який виконує функції управляючого громадським дорожнім рухом у Кракові - дозвіл, що випливає зі ст. 65 Закону про дорожній рух видається вищезгаданим суб'єктом.
- 8) Невиконання заявником своїх фінансових зобов'язань перед міською комуною Кракова є підставою для відмови укласти договір.
- 9) Для в'їзду та стоянки транспортного засобу загальною вагою понад 7,5 т на плитку Малого Ринку та площі Щепанського також потрібна згода підрозділу, який виконує функції управляючого громадськими дорогами у Кракові.
- 10) Продаж та подавання алкогольних напоїв вимагає окремого дозволу, виданого в окремому порядку.
- 11) Використання звукової системи може відбутися після дозволу цієї опції в договорі. Випромінювання звуку в охоронюваній зоні повинно бути спрямоване на незабудований простір, а інтенсивність звуку не повинна перевищувати 85 дБ, виміряній на відстані:
 - а) 32 м від джерела звуку у випадку подій,
 - б) 16 м від джерела звуку в інших випадках, метою яких є потреба у громадській комунікації.
- 12) У разі ствердження міськими службами відхилення від умов, узгоджених договором, користувач звукової системи повинен знизити рівень звуку або вимкнути звукове обладнання.

- 13)Порушення умов договору щодо використання звукового обладнання, встановлення просторових елементів або в'їзду транспортних засобів призведе до конфіскації депозиту.
- 14) У тому випадку, якщо організація події / заходу включає: запуск повітряних кульок, піротехнічні шоу, створення парку розваг, використання об'єктів, що плавають по річці Вісли (у рамках подій / заходів, які відбуваються на бульварах Вісли), польоти на вертольотах тощо, необхідно отримати додаткові документи та подати до Відділу Адміністративних Справ.
- 15) У разі подій / заходів у зелених зонах заявник зобов'язаний підписати протокол, складений управляючим території : протокол про умови видачі та приймання території після події / проекту.
- 16) Якщо необхідно перемістити або вилучити елементи обладнання простору на час перебігу події / заходу, наприклад, миски з квітами, то такі дії проводяться організатором події / заходу і за власний кошт. Після проведення заходу організатор зобов'язаний повернути території той вигляд, який вона мала напочатку.
- 17) Подаючи заявку, заявник, який надає закордонні документи, додає їхні переклади польською мовою.
- 18) Заявник, який надає закордонні документи, що дозволяють використовувати пристрій під час події / заходу, зобов'язаний отримати польські еквіваленти цих документів та подати їх у Відділ Адміністративних Справ УМК не пізніше, ніж після укладення договору та до початку події / заходу.
- 19) У разі планового використання Організатором логотипу або назви міста Краків, його дизайн повинен бути сумісним із Системою Візуальної Ідентифікації Міста, доступною на веб-сайті www.bip.krakow.pl та надсилатись на затвердження до Відділу Соціальних Комунікацій УМК через сторінку <http://skp.um.krakow.pl/grafika>

Опрацювала (зміни): Агнешка Рудницка-Драбик Дата: 15 мая 2019 р.	Висловила думку: Анна Козік Дата: 6 серпня 2018 р.	Затвердив: Томаш Попольек Директор Відділу Адміністративних Справ Дата: 6 серпня 2018 р.
--	--	---