



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

75.0202.1.2017

**Pismo okólne nr 1
Kancelerza Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 1 lutego 2017 roku**

w sprawie: zmiany załącznika do pisma okólnego nr 9 Kancelerza Uniwersytetu Jagiellońskiego z 11 grudnia 2014 roku w sprawie rezerwacji pomieszczeń w budynkach Collegium Novum i Auditorium Maximum przez jednostki organizacyjne UJ

W celu usprawnienia dokonywania rozliczeń z tytułu korzystania przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego z pomieszczeń w budynku Collegium Novum i w budynku Auditorium Maximum, załącznik do pisma okólnego nr 9 Kancelerza Uniwersytetu Jagiellońskiego z 11 grudnia 2014 roku w sprawie rezerwacji pomieszczeń w budynkach Collegium Novum i Auditorium Maximum przez jednostki organizacyjne UJ otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego pisma okólnego.

Kancelarz UJ

mgr Ewa Pędracka-Kwaskowska

**Formularz rezerwacji pomieszczeń
w budynku Collegium Novum i w budynku Auditorium Maximum**

1.	Nazwa wydarzenia	
2.	Organizator	
3.	Patronat honorowy	
4.	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej/decyzyjnej, telefon, adres, e-mail	
5.	Termin wydarzenia	
6.	Czas trwania wydarzenia w godzinach: od..... do.....	
7.	Numer/nazwa sali	
8.	Ilość uczestników	
9.	Obecność JM Rektora UJ/ Prorektora/Dziekana; konieczność zapewnienia tóg	
10.	Zaproszeni goście	
11.	Obecność osób niepełnosprawnych	
12.	Wymagania sprzętowe np. urządzenia audiowizualne, monitory, mikrofony itp.	
13.	Tłumaczenia symultaniczne/ konsekwentne	
14.	Wymagania dodatkowego wyposażenia np. sztalugi, stoliki recepcyjne, tabliczki kierunkowe itp.	
15.	Catering (nazwa firmy, miejsce cateringu)	
16.	Dekoracja (np. kwiaty)	

17.	Oprawa muzyczna	
18.	Sprzęt i materiały własne najemcy	
19.	Zapotrzebowanie na szatnię w godzinach innych niż od 7.00 do 21.00	
20.	Charakter masowy imprezy	
21.	Biletowanie imprezy/ dystrybutor biletów	
22.	Zabezpieczenie medyczne	
23.	Zabezpieczenie techniczne np. konserwator wind, elektryk, dostęp do Internetu	
24.	Udział służb mundurowych np. Policji, Państwowej Straży Pożarnej; zabezpieczenie BOR	
25.	Dane płatnika – jednostka organizacyjna (dokładny adres)	
26.	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie do systemu SAP obliiga, telefon, e-mail (dotyczy jednostek organizacyjnych UJ)	
27.	Informacje dodatkowe	

Nie później niż w terminie 5 dni przed datą wydarzenia należy wprowadzić do systemu SAP obliigo na uzgodnioną kwotę i poinformować administratora danego budynku o:

- 1) numerze wprowadzonego obliiga;
- 2) numerze konta bankowego w systemie SAP np. UB..., z którego będzie dokonywana płatność
oraz czy są to środki dotacyjne czy własne.

Informację należy przesłać na adres e-mail administratora budynku:

- 1) Auditorium Maximum – maximum@uj.edu.pl;
- 2) Collegium Novum – mariola.grylewicz@uj.edu.pl, a.mola@uj.edu.pl.

Podpis kierownika jednostki organizacyjnej:

Podpis osoby odpowiedzialnej:

.....

.....

Kraków, dnia

Potwierdzenie korzystania z pomieszczeń (sale, hole, korytarze)	
Całkowity koszt rezerwacji	

Podpis administratora:

.....

Kraków, dnia