Załącznik nr 1

do Zasad organizacji i bezpieczeństwa imprez odbywających się na terenie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji narodowej w Krakowie oraz zasady organizacji imprez przez Uniwersytet Pedagogiczny poza terenem Uczelni

**FORMULARZ – WZÓR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A. | | | | | | | | | |
| **DOTYCZY:** | | | | | | | | | |
| A. | Wynajmu sali, pomieszczenia, budynku, terenu | | | | | | | | |
| B. | Zgłoszenia imprezy, w której planowany jest udział do 50 Uczestników | | | | | | | | |
| C. | Zgłoszenia imprezy, w której planowany jest udział powyżej 50 Uczestników | | | | | | | | |
| D. | Zgłoszenia imprezy masowej | | | | | | | | |
| **ORGANIZATOR** | | | | | | | | | |
| A. | Jednostka organizacyjna UP | | | |  | | | | |
| B | Organizacja studencka/doktorancka | | | |  | | | | |
| C. | Podmiot zewnętrzny | | | |  | | | | |
| B. | | | | | | | | | |
| **MIEJSCE** | | | |  | | | | | |
| **TERMIN** | | | |  | | | | | |
| **RODZAJ IMPREZY/TYTUŁ** | | | |  | | | | | |
| **PLANOWANA MAKSYMALNA LICZBA UCZESTNIKÓW** | | | |  | | | | | |
| **MAKSYMALNA LICZBA UCZESTNIKÓW DLA DANEGO POMIESZCZENIA/OBIEKTU/TERENU OKRESLONA W INSTRUKCJI PPOŻ LUB NA PODSTAWIE STOSOWNYCH OPINII** | | | | (wypełnia i potwierdza podpisem kierownik jednostki organizacyjnej,  w pomieszczeniach, której planowana jest impreza/Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego) | | | | | |
| C. | | | | | | | | | |
| **DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA** | | | | IMIĘ I NAZWISKO |  | | | | |
| TELEFON |  | | | | |
| E-MAIL |  | | | | |
| **OSOBA/Y UPOWAŻNIONE DO POBIERANIA KLUCZY Z PORTIERNI** | | | |  | | | | | |
| **ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA WYPOSAŻENIE AUDIOWIZUALNE\*** | | | | KOMPUTER | PROJEKTOR | | EKRAN | MIKROFON | |
| INNE |  | | | | |
| **USŁUGI CATERINGOWE** | | | | FIRMA |  | | | | |
| KONTAKT |  | | | | |
| SERWIS KAWOWY | | SERWIS KANAPKOWY | | GORACY BUFET | |
| **UDZIAŁ MEDIÓW** | | | | TAK | | | NIE | | |
| **SPOSÓB ZAPŁATY** | | | |  | | | | | |
| **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA** | | | |  | | | | | |
| D. | | | | | | | | | |
| UDZIAŁ PRZEDSTAWICIELI WŁADZ UCZELNI | | | | TAK | | | NIE | | |
| WSTĘP NA IMPREZĘ | | | | ZAMKNIETY |  | | WOLNY | |  |
| BILETY |  | | WEJŚCIÓWKI | |  |
| JEDNOSTKA/PODMIOT ZAPEWNIAJACY OCHRONĘ/SŁUŻBĘ PORZĄDKOWĄ | | | |  | | | | | |
| LICZBA OSÓB |  | | | | |
| LICZBA OSÓB POSIADAJĄCYCH PRZESZKOLENIE W ZAKRESIE UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY I POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH | | | |  | | | | | |
| SŁUZBY MEDYCZNE | | | | TAK | | | NIE | | |
| **E.** | | | | | | | | | |
| **DODATKOWE USŁUGI** | | | |  | | | | | |
| **INNE DODATKOWE INFORMACJE** | | | |  | | | | | |
| **F.** | | | | | | | | | |
| **HARMONOGRAM IMPREZY** | |  | | | | | | | |
| **G. (DOTYCHY IMPREZ POWYŻEJ 50 UCZESTNIKÓW)** | | | | | | | | | |
| **Opinia kierownika jednostki organizacyjnej, w której planowana jest impreza/kierownika działu administracyjno-gospodarczego)** | | |  | | | | | | |

……………………………………… ……………………………………… …………………………………

Organizator pieczęć i podpis kierownika pieczęć i podpis

jednostki osoby wydającej zgodę

Terminy złożenia formularza:

1. W przypadku imprezy do 50 Uczestników – co najmniej 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia imprezy
2. W przypadku imprezy powyżej 50 Uczestników – co najmniej 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia imprezy
3. W przypadku imprezy masowej – co najmniej miesiąc przed terminem planowanej imprezy