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