

	KARTA USŁUGI	KU-283/DO
<u>Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem sal w Ratuszu Staromiejskim</u>		Obowiązuje od: 01.04.2015

Opis sprawy	Udostępnianie sal Ratusza Staromiejskiego odbywa się na podstawie uprzedniej rezerwacji i złożonych dokumentów: formularza lub wniosku. Normuje to Zarządzenie Nr 490/2014 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 17 października 2014 r. w sprawie ustalenia indywidualnych stawek czynszu za najem pomieszczeń wraz z wyposażeniem oraz opat za udostępnianie sal w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu. Szczegółowe zasady wynajmu pomieszczeń zawiera Regulamin udostępniania sal w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu, który stanowi załącznik do w/w zarządzenia.
Wykaz niezbędnych dokumentów i formularzy do wypełnienia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formularz (Załącznik Nr 1 do Regulaminu udostępniania sal w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu); 2) Wniosek (Załącznik Nr 2 do Regulaminu udostępniania sal w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu);
Sposób wypełnienia dokumentów	Dokumenty można wypełnić odręcznie lub komputerowo.
Wymagane opłaty, forma i miejsce ich wnoszenia	<p>Stawki za udostępnianie sal w Ratuszu Staromiejskim reguluje Zarządzenie Nr 490/2014 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 17 października 2014 r. w sprawie ustalenia indywidualnych stawek czynszu za najem pomieszczeń wraz z wyposażeniem oraz opłat za udostępnianie sal w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu.</p> <p>Opłaty za wynajem pomieszczeń Ratusza Staromiejskiego uiszcza się na podstawie wystawionej faktury VAT. Płatności dokonywać należy na numer rachunku bankowego podany na fakturze lub w kasie Urzędu Miejskiego w Elblągu ul. Łączności 1 pok. 122 (parter). Kasa czynna w: poniedziałki, środy, czwartki w godz. 08.00 - 15.00, wtorki w godz. 08.00 - 16.00, w piątki w godz. 08.00 - 14.00.</p>
Terminy składania dokumentów	Podpisane własnoręcznie dokumenty (wnioski i formularze) należy złożyć nie później niż na 14 dni przed planowanym przedsięwzięciem. Natomiast w przypadku bezpłatnego wynajęcia sal, gdy Korzystający wskaże konieczność zorganizowania we własnym zakresie cateringu, uzupełniony wniosek należy doręczyć nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem zamierzonego przedsięwzięcia.
Miejsce składania dokumentów	<p>Departament Organizacyjny – Referat Obsługi Urzędu Ratusz Staromiejski ul. Stary Rynek 25, 82-300 Elbląg I piętro, pokój nr 4 czynne: w poniedziałki, środy i czwartki w godz. 7:30-15:30 we wtorki w godz. 7:30-16:30 w piątki w godz. 7:30-14:30</p> <p>Dokumenty można złożyć osobiście, przesłać pocztą na podany wyżej adres lub przesłać drogą elektroniczną na adres: ratusz@umelblag.pl, martyna.pestrakiewicz@umelblag.pl, aleksandra.zuchowska@umelblag.pl. Informację w danej sprawie uzyskają Państwo pod numerami tel.: 55 239 34 32, 55 239 32 78.</p>

Sposób i termin załatwienia	Odpowiedź w sprawie odbywa się bez zbędnej zwłoki w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
Tryb odwoławczy	Nie dotyczy
Informacje dodatkowe	Przed złożeniem dokumentu klient może skontaktować się osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną z pracownikiem Departamentu Organizacyjnego – Referatu Obsługi Urzędu w Ratuszu Staromiejskim w celu otrzymania szczegółowych informacji dotyczących rezerwacji sal (wolnych terminów).
Podstawa prawna	Zarządzenie Nr 490/2014 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 17 października 2014 r. w sprawie ustalenia indywidualnych stawek czynszu za najem pomieszczeń wraz z wyposażeniem oraz opłat za udostępnianie sal w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu.