

Regulamin udostępniania i korzystania z Sal narad w Starostwie Powiatowym w Cieszynie (zwany dalej „regulaminem”)

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania z Sal narad w Starostwie Powiatowym w Cieszynie.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Komórka organizacyjna** – Wydziały, Biura oraz samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Cieszynie,
- 2) **Organizator** – podmiot zewnętrzny, któremu Starostwo Powiatowe w Cieszynie udostępnia Salę narad na podstawie wniosku lub jednostka organizacyjna Powiatu Cieszyńskiego,
- 3) **Salę narad** – sala sesyjna, sala 202 oraz 200 mieszczące się w budynku Starostwa Powiatowego w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29,
- 4) **SPC** – Starostwo Powiatowe w Cieszynie,
- 5) **Starosta** – Starosta Cieszyński,
- 6) **Uczestnik** – osoba lub podmiot biorący udział w Wydarzeniu,
- 7) **WO** – Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Cieszynie,
- 8) **Wydarzenie** – narady, spotkania, szkolenia i inne organizowane w salach narad.

§ 3

1. Sale narad służą do przeprowadzania organizowanych przez SPC posiedzeń sesji Rady Powiatu Cieszyńskiego, posiedzeń Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego, narad, szkoleń oraz innych spotkań.
2. Sale narad udostępnia się w dni robocze w godzinach pracy SPC.
3. W uzasadnionych przypadkach Sale narad mogą być udostępniane po godzinach pracy SPC, jednak nie dłużej niż do godz. 19:00, a także w dni wolne od pracy.
4. Na udostępnienie Sali narad w dni wolne od pracy SPC, wymagana jest zgoda Starosty.

§ 4

1. Odpowiedzialność za ustalanie terminów korzystania z Sal narad, ich stan techniczny, wyposażenie oraz porządek ponoszą wyznaczeni pracownicy WO.
2. Pracownik WO odpowiedzialny za ustalanie terminów korzystania z Sal narad, prowadzi odpowiedni rejestr, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - 1) dane Organizatora lub Komórki organizacyjnej, której udostępnia się salę narad,
 - 2) datę udostępnienia i datę zakończenia Wydarzenia,
 - 3) podpisy osoby pobierającej / zdającej klucze.
4. Klucze do Sal narad wydawane są przez pracownika WO.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA SALI NARAD ORGANIZATOROWI

§ 5

1. Sale narad mogą być udostępniane Organizatorom wyłącznie w sytuacjach, gdy nie zakłóca to bieżącej pracy SPC.
2. Sale narad udostępnia się Organizatorom za odpłatnością, a w uzasadnionych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na bezpłatne udostępnienie Sali narad.
3. Udostępnienia Sali narad dokonuje się na pisemny wniosek Organizatora.
4. Wniosek można złożyć pocztą tradycyjną, elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą SPC, drogą mailową na adres wo@powiat.cieszyn.pl lub składając osobiście w siedzibach SPC.
5. Wniosek o udostępnienie Sali narad powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę oraz przewidywaną godzinę rozpoczęcia i zakończenia Wydarzenia,
 - 2) cel Wydarzenia,
 - 3) przewidywaną ilość Uczestników Wydarzenia,
 - 4) kontakt do przedstawiciela Organizatora,
 - 5) wskazanie czy występuje konieczność udostępnienia multimediiów (ekran clevertouch, rzutnik, mikrofony, laptop itp.),
 - 6) wskazanie czy istnieje konieczność udostępnienia zaplecza kuchennego,
 - 7) ewentualnie informacje dotyczące ustawienia stołów i krzeseł.
6. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 5 zawiera braki, pracownik WO odpowiedzialny za udostępnianie Sali narad, może wezwać Organizatora o doszczegółowienia wniosku.
7. Wniosek o udostępnienie Sali narad podlega akceptacji Sekretarza Powiatu, z zastrzeżeniem zapisów określonych w ust. 2.
8. Salę narad udostępnia się Organizatorowi za protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Oryginały protokołów przechowuje się w WO.
10. Po zakończeniu Wydarzenia Organizator:
 - 1) pozostawia Salę narad w takim stanie w jakim została mu udostępniona,
 - 2) wyłącza oświetlenie, multimedia, klimatyzację i inne.
11. W każdym przypadku odwołania lub przełożenia terminu Wydarzenia, Organizator zawiadamia o tym fakcie SPC.

§ 6

1. Ustala się następujące ceny brutto za wynajem Sal narad:
 - 1) 100,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę udostępnienia sali sesyjnej,
 - 2) 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę udostępnienia sali 202,
 - 3) 25,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę udostępnienia sali 200.
2. Faktury za korzystanie z Sal narad wystawia pracownik WO na podstawie protokołu, o którym mowa w § 5 ust. 8, w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia Wydarzenia.
3. Organizator dokonuje płatności przelewem na rachunek bankowy SPC wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od dnia jej wystawienia.

§ 7

1. Organizator nie ma prawa do wynajmowania bądź użyczenia Sali narad innym podmiotom.
2. Organizator zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony mienia oraz stosowania się

do poleceń SPC wydanych w oparciu o ustalone zasady bezpieczeństwa na terenie obiektu, w którym została udostępniona mu Sala narad.

3. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Uczestników organizowanego przez siebie Wydarzenia.
4. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec SPC za wszelkie szkody i straty materialne poniesione w związku z organizowanym przez siebie Wydarzeniem, w tym także spowodowane przez jego Uczestników bądź podmioty świadczące usługi dodatkowe (np. catering), a szczególności za zniszczenie, uszkodzenie bądź kradzież mienia.
5. SPC może żądać od Organizatora pokrycia strat do wysokości poniesionej szkody i obciążyć Organizatora faktycznie poniesionymi kosztami.

§ 8

1. Organizatorowi, będącemu jednostką organizacyjną Powiatu Cieszyńskiego Sale narad udostępnia się bezpłatnie na pisemny wniosek, zawierający informacje wskazane w § 5 ust. 5.
2. Wobec Organizatora, o którym mowa w ust 1., nie stosuje się zapisów określonych w § 5 ust. 8.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA SAL NARAD KOMÓRKOM ORGANIZACYJNYM SPC

§ 9

1. Udostępnienie Sali narad na potrzeby własne Komórek organizacyjnych SPC nie wymaga zgody Starosty.
2. Udostępnienia Sali narad na potrzeby Komórek organizacyjnych SPC dokonuje się na podstawie formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, a który dostępny jest w systemie Help Desk w zakładce Baza Wiedzy.
3. Formularz, o którym mowa w ust. 2, należy złożyć z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem w przypadku, kiedy komórka organizacyjna w celu przygotowania Wydarzenia będzie wnioskowała o artykuły spożywcze.

POSATNOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. W budynkach SPC oraz ich bezpośrednim otoczeniu funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Celem monitoringu jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa Pracownikom przebywającym na terenie budynków SPC,
 - 3) ochrona mienia.
3. W dni robocze w godzinach popołudniowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w SPC usługi świadczy firma ochrony w zakresie ochrony fizycznej.
4. Wydarzenia organizowane na Salach narad przez Organizatora nie są monitorowane oraz nie są nagrywane przez SPC.

§ 11

1. Starosta może nie wyrazić zgody na udostępnienie Sali narad, w przypadku gdy rodzaj Wydarzenia może utrudnić wykonywanie zadań SPC, bądź pozostawać w sprzeczności z przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywny wizerunek Powiatu Cieszyńskiego.
2. Pracownik WO lub pracownik firmy świadczącej usługę ochrony fizycznej mają prawo do kontroli przebiegu organizowanego Wydarzenia.

3. Starosta zastrzega sobie prawo do żądania natychmiastowego zakończenia Wydarzenia przez Organizatora w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) gdy charakter Wydarzenia okaże się sprzeczny z tematem wskazanym we wniosku o udostępnienie Sali narad,
 - 2) stwierdzenia celowego uszkodzenia mienia SPC przez Organizatora lub przez Uczestników Wydarzenia,
 - 3) gdy Organizator lub Uczestnicy naruszają obowiązujące przepisy prawa, przepisy niniejszego Regulaminu oraz zasady Ppoż. obowiązujące na terenie SPC,
 - 4) w sytuacji zakłócania porządku lub zakłócania pracy SPC.
4. Zakończenie Wydarzenia w przypadkach, o których mowa w ust. 3, nie zwalnia Organizatora z obowiązku dokonania opłaty za udostępnienie Sali narad.
5. W Salach narad obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz spożywania napojów alkoholowych.
6. SPC nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni przy Sali sesyjnej.