

ZARZĄDZENIE Nr 54/2015
WÓJTA GMINY SUWAŁKI
z dnia 22 czerwca 2015 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu wynajmu sali konferencyjnej Urzędu Gminy Suwałki

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późniejszymi zmianami)

§ 1. 1. Ustala się wysokość opłat za wynajem pomieszczenia Nr 16 - Sala Konferencyjna Urzędu Gminy Suwałki zwanego w dalszej treści zarządzenia "Salą Konferencyjną".

2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Kwoty określone w załączniku do niniejszego zarządzenia są kwotami netto tzn. nie zawierają należnego podatku VAT.

§ 2. Wójt Gminy Suwałki podejmuje decyzję o wynajmie Sali Konferencyjnej w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Suwałki upoważniony jest do:

1) obniżenia opłaty za wynajem Sali Konferencyjnej,

2) nieodpłatnego udostępnienia Sali Konferencyjnej.

2. Przez użyte w ust. 1 pojęcie "w szczególnie uzasadnionych przypadkach" należy m.in. rozumieć wynajęcie Sali Konferencyjnej:

1) jednostkom organizacyjnym Gminy Suwałki,

2) jednostkom pomocniczym Gminy Suwałki,

3) organizacjom pozarządowym (w tym organizacjom pożytku publicznego) w rozumieniu ustawy regulującej zasady prowadzenia działalności pożytku publicznego przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych oraz współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi,

4) innym podmiotom wykonującym określone ustawami zadania publiczne o charakterze gminnym,

5) w innych przypadkach niż wymienione w pkt 1-4, jeżeli przemawia za tym ważny interes społeczny lub gospodarczy.

§ 4. Wójt Gminy Suwałki nie wyraża zgody na wynajęcie Sali Konferencyjnej:

1) w przypadkach wskazanych przepisami prawa, a w szczególności ustawą określającą zasady i tryb zgłaszania, przeprowadzenia oraz warunki ważności wyborów;

2) w przypadku gdy rodzaj organizowanego spotkania, konferencji, szkolenia itp. może utrudnić wykonywanie publicznych zadań Urzędu Gminy Suwałki, a jednocześnie kolidować z przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywny wizerunek Gminy Suwałki.

§ 5. 1. Podstawą do wynajmu Sali Konferencyjnej jest:

1) osobiste, telefoniczne lub elektroniczne zgłoszenie rezerwacji Sali Konferencyjnej,

2) złożenie wniosku o wynajem Sali Konferencyjnej,

3) zgoda Wójta Gminy Suwałki na wynajem Sali Konferencyjnej.

2. Wzór wniosku o wynajem Sali Konferencyjnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. W przypadku, gdy wnioskodawca wnosi o obniżenie opłaty z tytułu wynajmu Sali Konferencyjnej lub o nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej do wniosku, o którym mowa w §5 ust. 1 pkt 2 winien załączyć odpowiednio:

- 1) wniosek o obniżenie opłaty z tytułu wynajmu Sali Konferencyjnej,
- 2) wniosek o nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej.

2. Wzór wniosku o obniżenie opłaty z tytułu wynajmu Sali Konferencyjnej oraz wzór wniosku o nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej stanowią odpowiednio załączniki Nr 3 i Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Decyzję o nieodpłatnym udostępnieniu Sali Konferencyjnej na potrzeby zorganizowania spotkania (konferencji, narady, szkolenia itp.), którego organizatorem lub współorganizatorem jest Urząd Gminy Suwałki lub Gmina Suwałki, z zastrzeżeniem ust. 3, podejmuje Wójt Gminy Suwałki na wniosek właściwego referatu, złożony po uprzednim zarezerwowaniu Sali Konferencyjnej.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Udostępnianie Sali Konferencyjnej na potrzeby własne Urzędu Gminy Suwałki nie wymaga zgody Wójta Gminy Suwałki, a następuje na podstawie osobistej, telefonicznej lub elektronicznej rezerwacji w celu zorganizowania lub odbycia:

- 1) sesji oraz posiedzeń komisji Rady Gminy Suwałki,
- 2) posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) posiedzenia Komisji Socjalnej,
- 4) posiedzenia Gminnej Komisji Wyborczej i Gminnej Komisji Referendalnej,
- 5) posiedzenia Komisji Przetargowych i Komisji powołanych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 6) wewnętrznych spotkań, narad, szkoleń itp.;

§ 8. 1. Sprawy związane z wynajmem (udostępnianiem) Sali Konferencyjnej prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego zwanym w dalszej treści zarządzenia "Pracownikiem".

2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:

- 1) przyjmowanie osobistych, telefonicznych lub elektronicznych form zgłaszania rezerwacji Sali Konferencyjnej;
- 2) dokonywanie stosownych adnotacji w składanych wnioskach;
- 3) prowadzenie rejestru, o którym mowa w § 9 ust. 1;

§ 9. 1. Tworzy się rejestr "Ewidencja wynajmowania Sali Konferencyjnej" zwany w dalszej treści zarządzenia "Ewidencją".

2. Ewidencję prowadzi się w wersji papierowej w układzie półrocznym.

3. Zapisów w Ewidencji dokonuje się w sposób trwały - stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu.

4. Nieaktualne rezerwacje (nie potwierdzone) skreśla się, z zachowaniem czytelności zapisu.

5. Ewidencja winna zawierać:

- 1) datę i godzinę wynajęcia (rezerwacji),
- 2) nazwę podmiotu dokonującego rezerwacji,
- 3) nazwę podmiotu wynajmującego,
- 4) zapisy dotyczące m.in. ewentualnego korzystania z dodatkowych usług (tj. nagłośnienie, dostęp do internetu, zaplecze socjalne, rzutnik multimedialny itp.);

- 5) skrócony opis celu wynajęcia;
- 6) adnotacje (uwagi) dotyczące m.in. opłaty z tytułu wynajęcia (udostępnienia) Sali Konferencyjnej.
6. Wzór strony Ewidencji stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
- § 10. Pracownik Referatu Finansowego zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT z tytułu wynajęcia Sali Konferencyjnej i przekazania jej wynajmującemu.
- § 11. Sekretarz Gminy Suwałki sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym prowadzeniem Ewidencji.
- § 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Tadeusz Chołko

RADCA PRAWNY
Sławomir Mitros

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 54/2015
Wójta Gminy Suwałki z dnia 22.06.2015 r.

Lp.	Zakres przedmiotowy wynajęcia Sali Konferencyjnej	Stawka zł (netto)	Uwagi
1.	wynajęcie Sali w dniach poniedziałek - piątek w godzinach 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	200,-zł	-----
2.	opłata dodatkowa za każdą godzinę wynajęcia Sali w dniach poniedziałek – piątek po godzinie 15 ⁰⁰	30,-zł/h	-----
3.	wynajęcie Sali w dni wolne od pracy (sobota – niedziela)	350,-zł	-----
4.	wynajęcie sprzętu audiowizualnego	30,-zł	-----

.....
(nazwa podmiotu/ pieczęćka nagłówkowa)
.....
.....
(adres)
.....
(NIP)

.....
(miejscowość, data)

WÓJT GMINY SUWAŁKI
ul. Świerkowa 45
16-400 Suwałki

WNIOSEK O WYNAJEM SALI KONFERENCYJNEJ W URZĘDZIE GMINY SUWAŁKI

Zwracam się z prośbą o wynajem Sali Konferencyjnej w celu

.....
.....

w dniu (dniach), w godzinach od do
Jednocześnie proszę o umożliwienie korzystania z:

nagłośnienia¹:

☐

rzutnika multimedialnego¹:

☐

dostępu do internetu¹:

☐

Osobą odpowiedzialną ze strony wynajmującego m.in. za:

- 1) zachowanie porządku i czystości w Sali Konferencyjnej,
- 2) przestrzeganie zakazu palenia w budynku Urzędu Gminy Suwałki,
- 3) pozostawienie Sali Konferencyjnej w stanie nienaruszonym (zabrania się zmieniania ustawienia stołów i krzeseł, demontowania urządzeń multimedialnych).

jest ,tel.
....

.....
(podpis, pieczęćka wnioskodawcy)

ADNOTACJE PRACOWNIKA REFERATU ORGANIZACYJNEGO

Potwierdzam rezerwację / Nie potwierdzam rezerwacji² Sali Konferencyjnej w dniu (dniach) i godzinach wskazanych w niniejszym wniosku

.....
.....
(data, podpis, pieczęćka pracownika)

DECYZJA WÓJTY GMINY SUWAŁKI

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody² na wynajem Sali Konferencyjnej.

.....
(data, podpis, pieczęćka)

¹ właściwe zaznaczyć „X”

² niewłaściwe skreślić

.....
(nazwa podmiotu/ pieczęć nagłówkowa))

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

WÓJT GMINY SUWAŁKI
ul. Świerkowa 45
16-400 Suwałki

**WNIOSEK O OBNIŻENIE OPŁATY Z TYTUŁU WYNAJMU SALI KONFERENCYJNEJ
W URZĘDZIE GMINY SUWAŁKI**

Zwracam się z prośbą o obniżenie opłaty z tytułu wynajmu Sali Konferencyjnej do kwoty

ze względu na:

.....
(pieczęć, podpis wnioskodawcy)

DEZYZYJA WÓJTA GMINY SUWAŁKI

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na obniżenie opłaty z tytułu wynajmu Sali Konferencyjnej do kwoty:

Suwałki, dnia

.....
(podpis, pieczęć)

ADNOTACJE PRACOWNIKA REFERATU ORGANIZACYJNEGO

.....
(nazwa podmiotu/ pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(adres)

WÓJT GMINY SUWAŁKI
ul. Świerkowa 45
16-400 Suwałki

**WNIOSEK O NIEODPŁATNE UDOSTĘPNIENIE SALI KONFERENCYJNEJ
W URZĘDZIE GMINY SUWAŁKI**

Zwracam się z prośbą o nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej ze względu na:

.....

.....

.....

.....
(pieczęć, podpis wnioskodawcy)

DEYZYZJA WÓJTA GMINY SUWAŁKI

**Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej
w URZĘDZIE GMINY SUWAŁKI**

Suwałki, dnia

.....
(podpis, pieczęć)

ADNOTACJE PRACOWNIKA REFERATU ORGANIZACYJNEGO

.....

.....

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 22/2015
Wójta Gminy Suwałki z dnia 22.06.2015 r.
Suwałki,20____ r.

WÓJT GMINY SUWAŁKI

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej
lub nazwa samodzielnego stanowiska pracy)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SALI KONFERENCYJNEJ

Zwracam się z prośbą o udostępnienie Sali Konferencyjnej w celu

.....
w dniu, w godzinach od do

w dniu, w godzinach od do

Jednocześnie informuję o konieczności korzystania z:

nagłośnienia¹:

☐

rzutnika multimedialnego¹:

☐

dostępu do internetu¹:

☐

Osobą odpowiedzialną ze strony wnioskującej komórki organizacyjnej m.in. za:

- 1) zachowanie porządku i czystości w Sali Konferencyjnej,
- 2) przestrzeganie zakazu palenia w budynku Urzędu Gminy Suwałki,
- 3) pozostawienie Sali Konferencyjnej w stanie nienaruszonym (zabrania się zmieniania ustawienia stołów i krzeseł, demontowania urządzeń multimedialnych).

jest, tel.

.....
(podpis, pieczęć)

ADNOTACJE PRACOWNIKA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Potwierdzam rezerwację / Nie potwierdzam rezerwacji² Sali Konferencyjnej w dniu (dniach) i godzinach wskazanych w niniejszym wniosku

.....
(data, podpis, pieczęć pracownika)

DECYZJA WÓJTA GMINY SIWAŁKI

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody² na udostępnienie Sali Konferencyjnej.

.....
(data, podpis, pieczęć)

Lp.	Data	Godzina	Rezerwacja	Wynajmujący	Krótki opis celu wynajęcia (udostępnienia)	Uwagi (P – płatne, N – nieodpłatne O – obniżenie)
1	2	3	4	5	6	7

