

**UCHWAŁA Nr 678/12**  
**Zarządu Powiatu Limanowskiego**  
**z dnia 22 listopada 2012 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu udostępniania Sal Konferencyjnych w Starostwie Powiatowym w Limanowej.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Limanowskiego uchwala co następuje:

**§ 1**

Wprowadza Regulamin udostępniania Sal Konferencyjnych w Starostwie Powiatowym w Limanowej, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie Uchwały powierza się wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Limanowej.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem Uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Starosta: Jan Puchała**

**Wicestarosta: Franciszek Dzedzina**

**Członek Zarządu: Mieczysław Uryga**

**Członek Zarządu: Jan Więcek**

.....  
.....  
.....  
.....

## **REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA SAL KONFERENCYJNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W LIMANOWEJ**

### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania Sal Konferencyjnych, do których tytuł prawny posiada Starostwo Powiatowe w Limanowej.
2. Udostępnianie Sal Konferencyjnych może się odbywać od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek zainteresowanego rezerwacją, Starosta Limanowski może wyrazić zgodę na indywidualny termin i godziny udostępnienia Sal.
3. Sale Konferencyjne mogą być udostępniane na potrzeby osób prawnych i fizycznych, stowarzyszeń oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
4. Rodzaj organizowanego spotkania, konferencji, szkolenia, warsztatów nie może utrudniać wykonywania zadań statutowych Starostwa, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Powiatu.
5. Wynajmujący nie ma prawa udostępniania Sal Konferencyjnych podmiotom trzecim bez pisemnej zgody Starosty Limanowskiego.

### **§ 2**

1. Zasady odpłatności za udostępnianie Sal Konferencyjnych określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zasady te nie dotyczą Wydziałów i Biur Starostwa Powiatowego w Limanowej oraz Jednostek Organizacyjnych Powiatu Limanowskiego.
2. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali, Wynajmujący nalicza opłatę za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę, wg cennika. Przedmiotowa opłata naliczana jest po upływie pierwszych 15 min. każdej dodatkowej godziny.
3. Wynajmujący wystawia fakturę VAT w terminie do 7 dni od daty udostępnienia Sali Konferencyjnej, a biorący w użytkowanie dokonuje płatności w drodze przelewu bankowego na rachunek bankowy Wynajmującego w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie czasu korzystania z Sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.

### **§ 3**

1. Rezerwacji Sali dokonuje podmiot zainteresowany przez wysłanie formularza rezerwacji drogą mailową na adres: [starostwo@powiat.limanowa.pl](mailto:starostwo@powiat.limanowa.pl), pocztą, za pomocą faksu na nr: (18) 3337 880 lub osobiście do Wydziału Organizacji i Zdrowia, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
2. Istnieje możliwość odstępstwa od niniejszych zasad o ile organizator działa wspólnie z Wydziałem/Biurem Starostwa bądź Jednostką Organizacyjną Powiatu Limanowskiego.
3. Decyzję o odstępstwie od zasad udostępniania podejmuje Starosta Limanowski na podstawie wniosku pozytywnie zaopiniowanego przez Dyrektora Wydziału, Kierownika Biura bądź Dyrektora Jednostki Organizacyjnej, będącego współorganizatorem planowanego spotkania.

4. Podmiot wnoszący o udostępnienie Sali wypełnia wniosek stanowiący Załącznik Nr 2, natomiast wnoszący o odstąpienie od zasad udostępniania, wypełnia wniosek stanowiący Załącznik Nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli Wydział/ Biuro/ Jednostka Organizacyjna Starostwa jest organizatorem spotkania, wypełnia jedynie formularz rezerwacji (Załącznik Nr 2).
6. Posiedzenia Komisji oraz Rady Powiatu odbywają się nieodpłatnie bez wypełniania formularza rezerwacji.
7. Udostępnienie Sali Konferencyjnej na określony we wniosku termin wymaga uprzedniej konsultacji telefonicznej:
  - 1) odnośnie Sali nr 201 tel. (18) 3337 819,
  - 2) odnośnie Sali nr 204 tel. (18) 3337 894.
8. W przypadku odwołania zaplanowanego spotkania, osoba dokonująca rezerwacji zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym Wydziału Organizacji i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Limanowej oraz do wywieszenia w odpowiednim miejscu informacji zawiadamiającej o tym fakcie.

#### § 4

1. Biorący w użytkowanie zobowiązuje się do korzystania z Sali Konferencyjnej zgodnie z jej przeznaczeniem, a po zakończeniu organizowanego spotkania do wydania Wynajmującemu w takim stanie, w jakim została przekazana.
2. Biorący w użytkowanie ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania udostępnionej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia spowodowane przez Najemcę lub osoby trzecie w czasie korzystania z Sali.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń udostępnionej Sali lub jej wyposażenia, Wynajmujący sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, którego kopię prześle na adres osoby/jednostki dokonującej rezerwacji oraz dokona napraw zgodnie z w/w kosztorysem.
4. Biorący w użytkowanie pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.


#### § 5

Starostwo Powiatowe w Limanowej zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sal jeżeli:

- 1) charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na jego wizerunek,
- 2) firma/ instytucja/ organizacja ubiegająca się o udostępnienie Sali Konferencyjnej we wcześniejszym terminie nie przestrzegała postanowień niniejszego Regulaminu.

#### § 6

Złożenie zamówienia na udostępnienie Sali oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji i Zdrowia  
  
mgr Magdalena Woźniak

STAROSTA  
  
mgr Jan Puchała

### **Zasady odpłatności za udostępnianie Sal Konferencyjnych w Starostwie Powiatowym w Limanowej**

<b>L.p.</b>	<b>Przedmiot najmu</b>	<b>Okres najmu</b>	<b>Oplata netto</b>
<b>1.</b>	Sala Konferencyjna nr 201 budynek A	opłata naliczana za godzinę	50 zł
<b>2.</b>	Sala Konferencyjna nr 204 budynek B	opłata naliczana za godzinę	35 zł

W cenie Sal Wynajmujący udostępnia wyposażenie podstawowe, tj. krzesła, stoły, dostęp do Internetu bezprzewodowego, projektor multimedialny, ekran do projekcji, mikrofony oraz nagłośnienie. W/w koszty obejmują media (woda, energia elektryczna, ogrzewanie, klimatyzacja).

**Cena za usługę obejmuje opłatę netto „+” należny podatek VAT.**



**Sz. P.**  
**Starosta Limanowski**

**DANE WNIOSKODAWCY:**

Nazwa jednostki / Nazwisko i imię.....

Adres: .....

Nr telefonu: .....

NIP (do faktury): .....

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SALI KONFERENCYJNEJ**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie Sali Konferencyjnej:

nr 201, budynek A

nr 204, budynek B

w celu.....

.....

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

**Dodatkowe informacje:**

1. Planowana ilość osób: .....

2. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odebrania kluczy do Sali.....  
nr telefonu.....

3. Organizator zamierza korzystać ze znajdujących się na wyposażeniu Starostwa:

nagłośnienia

ekranu + projektora

filiżanek, ilość.....

termosów, ilość.....

warnika

inne.....

4. **Organizatorzy spotkania:**

**a. przygotowują salę wedle własnych potrzeb, a po spotkaniu przywracają ją do stanu pierwotnego oraz zapewniają czystość wypożyczonych naczyń,**

**b. przestrzegają zakazu palenia obowiązującego w budynku Starostwa Powiatowego w Limanowej,**

**c. odpowiadają za powierzony im sprzęt,**

**d. zapewniają odpowiednie oznaczenie Urzędu.**

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Wnioskodawcy

**Sz. P.**  
**Starosta Limanowski**

**Wniosek o odstąpienie od zasad udostępniania Sali Konferencyjnej  
w Starostwie Powiatowym w Limanowej**

Ze względu na charakter planowanego spotkania tj. ....

.....

.....

zwracam się z prośbą o zwolnienie z odpłatności za udostępnienie Sali Konferencyjnej  
w Starostwie Powiatowym w Limanowej.

.....

Podpis Wnioskodawcy

Opinia Dyrektora Wydziału/ Kierownika Biura, Dyrektora Jednostki Organizacyjnej  
będącego współorganizatorem spotkania

.....

.....

.....

.....

Podpis i pieczęć Współorganizatora

Wyrażam zgodę na odstąpienie od zasad udostępniania Sali Konferencyjnej w Starostwie  
Powiatowym w Limanowej i udostępnienie Sali Konferencyjnej nieodpłatnie.

.....

Akceptacja Starosty Limanowskiego