

ZARZĄDZENIE NR 90/2016
WÓJTA GMINY GÓRNO
z dnia 26 września 2016 roku

**w sprawie przyjęcia regulaminu rezerwacji i korzystania z Sali Konferencyjnej
Urzędu Gminy Górno**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(jednolity tekst Dz. U. 2016, poz.446)

§1.

1. Ustala się regulamin rezerwacji i korzystania z Sali Konferencyjnej Urzędu Gminy Górno, zwanej w dalszej treści zarządzenia **"Salą Konferencyjną"**, oraz wysokość opłat za korzystanie z tej Sali.
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 Górno podejmuje decyzje o udostępnieniu Sali Konferencyjnej w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§3.

1. Korzystanie z Sali Konferencyjnej odbywa się na podstawie umowy najmu lub użyczenia, sporządzonych według wzorów stanowiących załączniki nr 7 i 8 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Górno upoważniony jest do:
 - a) obniżenia opłaty za korzystanie z Sali Konferencyjnej,
 - b) nieodpłatnego udostępnienia Sali Konferencyjnej,
3. Przez użyte w ust. 1 pojęcie "w szczególnie uzasadnionych przypadkach" należy min. rozumieć udostępnienie Sali konferencyjnej:
 - a) jednostkom organizacyjnym Gminy Górno
 - b) jednostkom pomocniczym Gminy Górno
 - c) organizacjom pozarządowym (w tym organizacjom pożytku publicznego) w rozumieniu przepisów prawa regulujących zasady prowadzenia działalności pożytku publicznego przez organizację pozarządową w sferze zadań publicznych oraz współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi,
 - d) innym podmiotom wykonującym określone ustawami zadania publiczne o charakterze gminnym,
 - e) w innych przypadkach niż wymienione w pkt a-d, jeżeli przemawia za tym ważny interes społeczny lub gospodarczy.

§4.

Wójt Gminy Górno nie wyraża zgody na korzystanie z Sali Konferencyjnej:

- 1) w przypadkach wskazanych przepisami prawa, a w szczególności ustawą określającą zasady i tryb zgłaszania, przeprowadzenia oraz warunki ważnych wyborów,
- 2) w przypadku gdy rodzaj organizacyjnego spotkania, konferencji, szkolenia itp. może utrudnić wykonywanie publicznych zadań Urzędu Gminy Górno, a jednocześnie kolidować z przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywny wizerunek Gminy.

§5.

1. W celu korzystania z Sali Konferencyjnej wymagane jest:
 - a) osobiste, telefoniczne lub elektroniczne zgłoszenie rezerwacji Sali Konferencyjnej,
 - b) złożenie wniosku o udzielenie zgody na korzystanie z Sali Konferencyjnej
 - c) zgoda Wójta Gminy Górno na korzystanie z Sali Konferencyjnej.
2. Wzór wniosku o udzielenie zgody na korzystanie Sali Konferencyjnej, o której mowa w ust. 1 pkt b, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§6.

1. W przypadku, gdy wnioskodawca wnosi o obniżenie opłat z tytułu korzystania z Sali Konferencyjnej lub o nieodpłatnie udostępnienie Sali Konferencyjnej do wniosku, o którym mowa w §5 ust. b, winien załączyć odpowiednio:
 - 1) wniosek o obniżenie opłat z tytułu korzystania z Sali Konferencyjnej
 - 2) wniosek o nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej.
2. Wzór wniosku o obniżenie opłaty z tytułu korzystania z Sali Konferencyjnej oraz wzór wniosku o nieodpłatnie 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 Górno lub Gmina Górno, z zastrzeżeniem ust. 3, podejmuje Wójt Gminy Górno na wniosek właściwego referatu, złożony po uprzednim zarezerwowaniu Sali Konferencyjnej w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. Udostępnienie Sali Konferencyjnej na potrzeby własne Urzędu Gminy Górno nie wymaga zgody Wójta Gminy Górno, a następuje na podstawie osobistej, telefonicznej lub elektronicznej rezerwacji w celu zorganizowania lub odbycia:
 - a) sesji oraz posiedzeń Rady Gminy Górno
 - b) posiedzenia Komisji Socjalnej
 - c) posiedzenia Gminnej Komisji Wyborczej i Gminnej Komisji Referendalnej,
 - d) posiedzenia Komisji Przetargowej i Komisji powołań w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - e) wewnętrznych spotkań, narad, szkoleń itp..

§8.

1. Sprawy związane z udostępnieniem Sali Konferencyjnej prowadzi wyznaczony pracownik zwany w dalszej treści zarządzenia "Pracownikiem".
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:
 - a) przyjmowanie osobistych, telefonicznych lub elektronicznych form rezerwacji Sali Konferencyjnej,
 - b) dokonywanie stosownych adnotacji w składanych wnioskach,
 - c) sporządzenie umowy, o której mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia.
 - d) wystawienia faktury VAT z tytułu najmu Sali Konferencyjnej i przekazania jej wynajmującemu
 - c) prowadzenie rejestru zwaną Ewidencją (wzór strony ewidencji załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 90/2016
Wójta Gminy Górno
z dnia 26-09-2016r.

L. p.	Zakres przedmiotowy wynajęcia Sali Konferencyjnej	Stawka zł (brutto)
1.	wynajęcie Sali w dniach poniedziałek – piątek (w godz. pracy urzędu)	250,00 zł
2.	opłata za godzinę wynajęcia Sali w dniach poniedziałek-piątek (w godz. pracy urzędu)	40,00 zł/h

Wójt Gminy

mgr Przemysław Łysak

Górnó,

Nazwa podmiotu / pieczętka nagłówkowa,
adres, NIP

WOJT GMINY GÓRNO

WNIOSEK O WYNAJEM SALI KONFERENCYJNEJ W URZEDZIE GMINY GÓRNO

Zwracam się z prośbą o udostępnienie Sali Konferencyjnej w celu

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

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

Jednocześnie informuj e o konieczności korzystania z:

nagłośnienia

rzutnika multimedialnego:

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

- 1) zachowanie porządku i czystości w Sali Konferencyjnej,
- b) przestrzegania zakazu palenia w budynku Urzędu Gminy Górnó

jest..... tel.....

.....
podpis, pieczęć

ADNOTACJE PRACOWNIKA

Potwierdzam rezerwację/Nie potwierdzam rezerwacji Sali Konferencyjnej w dniu i godz. wskazanych w niniejszym wniosku

.....
data, podpis,pieczętka

DECYZJA WÓJTA GMINY GÓRNO

Wyrażam/Nie wyrażam zgody na udostępnienie Sali Konferencyjnej

.....
data, podpis, pieczętka

Edley

Górnó,

Nazwa podmiotu / pieczęć nagłówkowa,
adres, NIP

WÓJT GMINY GÓRNO

Wniosek o obniżenie opłaty z tytułu wynajmu Sali Konferencyjnej w Urzędzie Gminy Górnó

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

.....
ze względu na.....

.....
.....

.....
podpis, pieczęć

DECYZJA WÓJTA GMINY GÓRNO

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na obniżenie opłaty wynajmu Sali Konferencyjnej do kwoty

.....

Górnó, dnia.....

.....
data, podpis, pieczęć

ADNOTACJE PRACOWNIKA

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

Nazwa podmiotu / pieczęć nagłówkowa,
adres, NIP

Górnó,

WÓJT GMINY GÓRNO

Wniosek o nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej w Urzędzie Gminy Górnó

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

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

.....
podpis, pieczęć

DECYZJA WÓJTA GMINY GÓRNO

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej w Urzędzie Gminy Górnó

.....

Górnó, dnia.....

.....
data, podpis, pieczęć

ADNOTACJE PRACOWNIKA

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

Chęć

Górnó,

Pieczęć komórki organizacyjnej,
jednostki organizacyjnej

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:

nagłośnienia

rzutnika multimedialnego:

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

- 1) zachowanie porządku i czystości w Sali Konferencyjnej,
- b) przestrzegania zakazu palenia w budynku Urzędu Gminy Górnó

jest.....

tel.....

.....
podpis, pieczęć

ADNOTACJE PRACOWNIKA

Potwierdzam rezerwację/Nie potwierdzam rezerwacji Sali Konferencyjnej w dniu i godz. wskazanych w niniejszym wniosku

.....
data, podpis, pieczęć

DECYZJA WÓJTA GMINY GÓRNO

Wyrażam/Nie wyrażam zgody na udostępnienie Sali Konferencyjnej

.....
data, podpis, pieczęć

Okes

Umowa najmu Sali Konferencyjnej

Zawarta w dniu r. w Górnio pomiędzy: Gminą Górnio, siedzibą
Górnio 169, 26-008 Górnio, NIP: 6572400548
reprezentowanym przez: Wójta Gminy Górnio

zwanym / zwaną* dalej **Wynajmującym**,

a

.....
imię i nazwisko (nazwa), adres zamieszkania (adres siedziby) osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą (firmy)

reprezentowanym / reprezentowaną* przez:

..... - seria i nr dow. osob.

zwanym / zwaną* dalej **Najemcą**,

§ 1

1. *Gmina Górnio* oddaje *Najemcy* do korzystania Salę Konferencyjną wraz z wyposażeniem znajdującą się w Urzędzie Gminny Górnio, Górnio 169, 26-008 Górnio z przeznaczeniem na.....
.....
która / które / który* odbędzie się w dniu / dniach*
o godzinie / w godzinach*

§ 2

1. Za korzystanie Sali, o której mowa w § 1 *Najemca* zapłaci *Wynajmującemu* jednorazowo kwotę
zł brutto / netto* (słownie
złotych.....)
2. Strony niniejszej umowy ustalają, że kwota powyższa zostanie wpłacona:
 - gotówką w kasie Urzędu Gminy Górnio
 - przelewem na rachunek bankowy w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez *Najemcę* prawidłowo wystawionej faktury VAT.
3. *Najemca* upoważnia *Wynajmującego* do wystawienia faktury VAT bez podpisu *Najemcy*.

§ 3

1. W przypadku rezerwacji Sali Konferencyjnej z dużym wyprzedzeniem czasowym należy potwierdzić termin najmu najpóźniej na 7 dni przed terminem najmu określonym w niniejszej umowie. Brak potwierdzenia rezerwacji będzie traktowany jako odstąpienie od umowy przez *Najemcę*.

§ 4

1. *Najemca* ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w sali, o której mowa w § 1. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia bądź kradzieży urządzeń lub wyposażenia, o których mowa wyżej *Najemca* ma obowiązek zgłoszenia tego faktu upoważnionemu pracownikowi Urzędu Gminy Górno (zwanemu dalej - Pracownik).
2. *Najemca* zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku, jak również do utrzymywania w należytej czystości najmowanego pomieszczenia.
3. Po zakończeniu najmu, o którym mowa w § 1 *Najemca* zgłosi ten fakt Pracownikowi w celu wspólnego sprawdzenia stanu technicznego sali oraz znajdujących się w niej urządzeń i wyposażenia.

§ 5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej – pod rygorem nieważności.

§ 6

Wszelkie spory, wynikające z różnej interpretacji ustaleń niniejszej umowy, strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku nie dojścia przez strony do porozumienia, właściwym rzeczowo i miejscowo sądem do rozstrzygnięcia sporów wynikłych na tle niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Wynajmującego.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Najemca

Wynajmujący

.....
.....
Pieczeń Najemcy

.....
.....
Pieczeń Gminy Górno

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć sposób zapłaty

Olga

Umowa użyczenia Sali Konferencyjnej

Zawarta w dniu r. w Górnio pomiędzy: Gminą Górnio, siedzibą
Górnio 169, 26-008 Górnio, NIP: 6572400548
reprezentowanym przez: Wójta Gminy Górnio

zwanym / zwaną* dalej *Użyczający*,

a

.....
imię i nazwisko (nazwa), adres zamieszkania (adres siedziby) osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą (firmy)

reprezentowanym / reprezentowaną* przez:

..... – seria i nr dow. osob.
zwanym / zwaną* dalej *Biorącym do używania*

§ 1

1. *Użyczający*, oddaje *Biorącemu do używania* do niepłatnego korzystania wraz z wyposażeniem Salę Konferencyjną znajdującą się w Urzędzie Gminy Górnio, Górnio 169, 26-008 Górnio z przeznaczeniem na.....

.....
która / które / który* odbędzie się w dniu / dniach*
o godzinie / w godzinach*

§ 3

1. W przypadku rezerwacji Sali Konferencyjnej z dużym wyprzedzeniem czasowym należy potwierdzić termin rozpoczęcia korzystania z Sali Konferencyjnej najpóźniej na 7 dni przed terminem określonym w niniejszej umowie. Brak potwierdzenia rezerwacji będzie traktowany jako odstąpienie od umowy przez *Biorącego do używania*.

§ 4

1. *Biorący do używania* ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w sali, o której mowa w § 1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź kradzieży urządzeń lub wyposażenia, o których mowa wyżej *Biorący do używania* ma obowiązek zgłoszenia tego faktu upoważnionemu pracownikowi Urzędu Gminy Górnio (zwanemu dalej - Pracownik).

2. **Biorący do używania** zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku, jak również do utrzymywania w należytej czystości najmowanego pomieszczenia.
3. Po zakończeniu najmu, o którym mowa w § 1 **Biorący do używania** zgłosi ten fakt Pracownikowi w celu wspólnego sprawdzenia stanu technicznego sali oraz znajdujących się w niej urządzeń i wyposażenia.

§ 5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej – pod rygorem nieważności.

§ 6

Wszelkie spory, wynikające z różnej interpretacji ustaleń niniejszej umowy, strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku nie dojścia przez strony do porozumienia, do rozstrzygnięcia sporów wynikłych na tle niniejszej umowy będzie właściwy miejscowo Sąd Użyczącego

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Biorący do używania

Użyczący

.....

.....

.....
Pieczęć

.....
Pieczęć Gminy Górno