

**Zarządzenie Nr 126/2022**  
**Starosty Ostródzkiego**  
**z dnia 29.12.2022 r.**

**w sprawie Regulaminu funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie.**

Na podstawie §15 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 91/299/2021 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 18 lutego 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulamin funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie Nr 21/2021 Starosty Ostródzkiego z dnia 1.03.2021 r. w sprawie Regulaminu funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej,  
Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie**

Regulamin funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie zwany dalej **Regulaminem**, określa zasady korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej mieszczącego się przy ul. Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie, zwanego dalej CUP.

**§ 1.**

**Zasady ogólne**

1. Za należyte funkcjonowanie budynku CUP odpowiada Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego, zwany dalej Wydziałem.
2. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem obiektu sprawuje Dyrektor Wydziału, zwany dalej Dyrektorem.
3. Organizacje pozarządowe, zwane dalej organizacjami uzyskują prawo do korzystania z zasobów CUP, w celu prowadzenia działalności statutowej po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i podpisaniu stosownej umowy, której integralną częścią jest niniejszy Regulamin.
4. Nabór wniosków o użyczenie pomieszczeń biurowych dostępny jest tylko w przypadku wolnych pomieszczeń CUP.
5. W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wystąpienia innych sytuacji kryzysowych, Starosta Ostródzki może podjąć decyzję o wstrzymaniu możliwości korzystania z pomieszczeń biurowych oraz sali konferencyjnej budynku Centrum Użyteczności Publicznej w Ostródzie oraz przeznaczyć budynek na inne cele.

**§ 2.**

**Zasady korzystania z sal konferencyjnych i pomieszczeń biurowych w CUP**

1. Pomieszczenia biurowe CUP oraz sala konferencyjna 112 udostępniane są organizacjom od poniedziałku do soboty w godzinach od 7.00 do 20.00. Korzystanie z sali konferencyjnej odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem sporządzonym przez Pracownika Wydziału.
2. Organizacje ubiegające się o udostępnienie zasobów CUP zobowiązane są do złożenia wniosku do Wydziału, według odpowiedniego dla danego świadczenia wzoru stanowiącego załączniki nr 1,2,3 do Regulaminu.
3. W przypadku wyrażenia zgody organizacja zobowiązana jest do podpisania stosownej umowy.
4. Wykonywanie przedsięwzięć niezgodnych z celami statutowymi organizacji na terenie CUP jest niedopuszczalne i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o użyczenie pomieszczeń bądź sali konferencyjnej.
5. Zakazane jest prowadzenie na terenie CUP działań politycznych.

6. Zabrania się wynoszenia sprzętu i przedmiotów będących własnością CUP poza teren obiektu oraz odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom.
7. Zabrania się spożywania posiłków w sali konferencyjnej nr 112. Miejszem wyznaczonym do cateringu jest hol znajdujący się przed wejściem do sali 112. Wyjątek stanowi drobny poczęstunek typu ciastka, woda.
8. Dzieci i młodzież do 18-go roku życia mogą przebywać na terenie sali wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
9. Organizacje zobowiązane są do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.
10. W pomieszczeniach, jak i w całym budynku obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających. Zabrania się również wstępu i przebywania osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i innych środków odurzających.
11. Osoba upoważniona przez organizację do korzystania z pomieszczeń zobowiązana jest do przestrzegania ustalonych godzin spotkań oraz pozostawienia porządku w pomieszczeniach w takim stanie, w jakim zostały przekazane.
12. Upoważniona przez organizację osoba odpowiada za pomieszczenia udostępnione do eksploatacji.
13. W godz. od 7:00 do 15:00 klucz do sali konferencyjnej dostępny jest do odbioru w budynku Starostwa Powiatowego w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, pomieszczenie nr 133 ( kancelaria ogólna). Po godz. 15:00 dostęp do pomieszczeń zapewnia Pracownik ochrony budynku. Klucz udostępniany jest **nie wcześniej** niż w godzinach ustalonych w harmonogramie.
14. Użyczający nie odpowiada za rzeczy pozostawione w sali konferencyjnych oraz szatni.
15. Zwrot użyczonej sali konferencyjnej, sprzętu i kluczy powinien zostać dokonany niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia.
16. Odpowiedzialność materialną za użyczaną salę konferencyjną i znajdujące się w niej wyposażenie ponosi użyczająca Organizacja.
17. Pomieszczenia mogą być używane wyłącznie w celu spraw związanych ze statutową działalnością organizacji. Korzystanie z udostępnionych zasobów CUP do celów prywatnych i działalności gospodarczej jest niedozwolone.
18. Użyczający zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszej współpracy.

### **§ 3.**

#### **Najem sali konferencyjnej CUP dla podmiotów zewnętrznych**

1. Dopuszcza się odpłatne wynajmowanie sali konferencyjnej nr 112 Starostwa Powiatowego w Ostródzie podmiotom zewnętrznym, w przypadku, gdy nie koliduje to z prowadzonym harmonogramem oraz działalnością Starostwa Powiatowego w Ostródzie.
2. Sala konferencyjna nr 112 może być wynajęta od poniedziałku do soboty w godzinach od 7.00 do 20.00 zgodnie z ustalonym harmonogramem sporządzonym przez Pracownika Wydziału.
3. Sala konferencyjna może być wynajęta z przeznaczeniem na organizację: sympozjów, porad, seminariów, konferencji, szkoleń, kursów, wykładów i spotkań, pod warunkiem, że ich tematyka nie jest związana z działalnością polityczną. Dopuszcza się najem sali w ramach działalności gospodarczej.
4. Wzór wniosku o najem sali stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

1) Ustala się stawkę za wynajem sali w dni powszednie i soboty w wysokości:

50,00 zł + VAT za każdą rozpoczętą godzinę w sali konferencyjnej nr 112

2) Cena obejmuje wynajęcie sali oraz koszty eksploatacyjne

#### § 4.

##### **Zasady korzystania ze sprzętu przenośnego**

1. W zasobach sali konferencyjnej CUP znajduje się sprzęt tj. mikrofon, rzutnik.
2. Warunkiem skorzystania z dostępnego sprzętu jest zgłoszenie zapotrzebowania w momencie rezerwowania sali.
3. Organizacja obsługuje użyczony sprzęt **we własnym zakresie** (m.in. obsługa rzutnika, mikrofonu).
4. Organizacja pobierająca sprzęt przenośny jest za niego odpowiedzialna i w przypadku uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia będzie obciążona kosztami naprawy bądź zakupu nowego sprzętu. Organizacja pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia lub dokona zakupu nowego sprzętu w terminie 14 dni od daty zaistnienia ww. sytuacji.

#### § 5.

##### **Obowiązki organizacji korzystających z pomieszczeń biurowych w CUP**

1. Organizacje, które mają użyczone pomieszczenia biurowe CUP pokrywają koszty związane z eksploatacją używanych pomieszczeń tj. ogrzewanie, woda, ścieki, energia elektryczna, wywóz nieczystości. Samodzielnie ponoszą koszty użytkowania telefonu i internetu.
2. Faktury za eksploatację pomieszczeń oraz wiadomości do użytkowników wysyłane są drogą elektroniczną.
3. Organizacje **zobowiązane są** do niezwłocznego informowania o zmianach statutu, składu organów reprezentujących organizację oraz zmianie danych adresowych i kontaktowych.
4. Organizacje zobowiązane są do regularnego odbierania poczty internetowej oraz poczty tradycyjnej w przypadku korzystania ze skrzynek pocztowych CUP.
5. Wszelkie prace remontowo – modernizacyjne w pomieszczeniach CUP, wymiana wkładki w drzwiach powinny zostać zatwierdzone przez Dyrektora.

Załączniki:

1. wniosek o użyczenie pomieszczeń biurowych
2. wniosek o użyczenie sali konferencyjnej nr 112
3. wniosek o najem sali konferencyjnej nr 112

**Wniosek o użyczenie pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego  
Centrum Użyteczności Publicznej**

**Nazwa Organizacji:** .....

.....

**Adres siedziby:** .....

**Reprezentowana przez:**

Imię i nazwisko:.....Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:.....Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:.....Pełniona funkcja:.....

**Nr KRS:** .....

**NIP:** .....

**Nr telefonu:** .....

**e-mail:** .....

(\* na ten adres przesyłane będą wiadomości dotyczące umowy oraz faktury za eksploatację pomieszczeń biurowych )

**Osoba do kontaktu w sprawie wniosku:**

Imię i nazwisko :.....

Nr tel: .....

Adres e-mail: .....

c) Czy aktualnie korzystają Państwo z pomieszczeń w budynku Centrum Użyteczności Publicznej?

Tak                      Nie

W przypadku odpowiedzi „**Tak**” proszę o podanie nr użyczonych pomieszczeń CUP:

.....

Czy wyrażają Państwo wolę korzystania z pomieszczenia wspólnie z inną organizacją? :

Tak                      Nie

W przypadku odpowiedzi „tak” proszę o podanie nazwy organizacji

.....

.....

**Oświadczam, że:**

1. Wobec naszej organizacji nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
2. Nie jesteśmy dłużnikiem Powiatu Ostródzkiego.
3. Wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Data:.....

.....  
Podpis/y osoby/osób upoważnionych do reprezentowania organizacji

**Wniosek o użyczenie sali konferencyjnej nr 112**

**Nazwa Organizacji:** .....

.....

**Adres siedziby:** .....

**Reprezentowana przez:**

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:..... Pełniona funkcja:.....

**Nr KRS:** .....

**NIP:** .....

**Nr telefonu:** .....

**e-mail:** .....

**Osoba do kontaktu w sprawie wniosku:**

Imię i nazwisko :.....

Nr tel: .....

Adres e-mail: .....

**Termin użyczenia sali:** .....

**Planowana liczba uczestników:** .....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie. Zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**Wniosek o najem sali konferencyjnej nr 112**

**Nazwa Podmiotu:** .....

.....

**Adres siedziby:** .....

**Reprezentowana przez:**

Imię i nazwisko:.....Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:.....Pełniona funkcja:.....

Imię i nazwisko:.....Pełniona funkcja:.....

**NIP:** .....

**Nr telefonu:** .....

**e-mail:** .....

**Osoba do kontaktu w sprawie wniosku:**

Imię i nazwisko :.....

Nr tel: .....

Adres e-mail: .....

**Planowana data najmu:** .....

**Godziny najmu (od – do):** .....

**Tematyka spotkania:** .....

.....

.....

(należy opisać zamierzone działania)

**Planowana liczba uczestników:** .....

**Uwagi:** .....

.....

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem funkcjonowania i korzystania z pomieszczeń Centrum Użyteczności Publicznej, Starostwa Powiatowego w Ostródzie, przy ulicy Jana III Sobieskiego 9 w Ostródzie. Zobowiązuje się do jego przestrzegania.**

.....

data i podpis wnioskodawcy