

UCHWAŁA NR 69/24
ZARZĄDU POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

z dnia 2 września 2024 r.

**w sprawie dysponowania salą szkoleniową w Powiatowym Centrum Społeczno-Gospodarczym
w Lędzinach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz.U. z 2024 r., poz. 107)

Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
uchwala:

§ 1. 1. Powierza się Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie (zwanym dalej PCPR) dysponowanie salą szkoleniową w budynku Powiatowego Centrum Społeczno-Gospodarczym w Lędzinach, przy ul. Lędzińskiej 24 (zwanym dalej PCSG).

2. Dysponowanie salą szkoleniową wraz z pomieszczeniem stanowiącym zaplecze biurowe (zwanymi dalej salą) odbywa się w imieniu i na rzecz Zarządu Powiatu, na wniosek podmiotu zainteresowanego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Ustala się koszt najmu sali w wysokości 100 zł netto/1 godz., z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Do nieodpłatnego korzystania z sali są uprawnione:

- 1) organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie mające siedzibę i działające na terenie powiatu bieruńsko-lędzińskiego,
- 2) jednostki organizacyjne powiatu bieruńsko-lędzińskiego,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bieruniu,
- 4) Agencja Rozwoju i Promocji Ziemi Pszczyńskiej Sp. z o.o. z siedzibą w Pszczynie, Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Powiatowy Urząd Pracy w Tychach, w ramach projektów realizowanych na rzecz powiatu bieruńsko-lędzińskiego.

§ 2. 1. Zasady udostępnienia i korzystania z sali określa regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

2. Dyrektor PCPR rozpatruje wnioski o udostępnienie sali oraz prowadzi rejestr rezerwacji sali.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 4. Traci moc uchwała nr 616/13 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 5 marca 2013 r. w sprawie dysponowania pomieszczeniami w PCSG.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Łukasz Odelga

Wicestarosta

Zofia Dudek

Członek Zarządu

Andrzej Baron

Członek Zarządu

Marek Spyra

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 69/24
Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
z dnia 2 września 2024 r.

.....

.....
(dane wnioskodawcy: imię i nazwisko / nazwa, adres, telefon, NIP)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SALI SZKOLENIOWEJ

W POWIATOWYM CENTRUM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM W LĘDZINACH

Zwracam się z prośbą o udostępnienie sali szkoleniowej odpłatnie / bezpłatnie ¹ w celu.....

.....

.....

w dniu (dniach)..... w godzinach od..... do.....

Planowana ilość uczestników wydarzenia.....

Jako osobę odpowiedzialną ze strony wnioskodawcy wyznaczam:

(imię i nazwisko), nr telefonu.....

Dane do faktury (w przypadku odpłatnego udostępnienia sali szkoleniowej):

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Uchwałą nr 69/24 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 2 września 2024 r. oraz Regulaminem udostępniania i korzystania z sali szkoleniowej i akceptuję jego zasady.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA DYREKTORA

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody ¹ na udostępnienie sali szkoleniowej.

.....
(data i podpis)

¹ niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 69/24
Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
z dnia 2 września 2024 r.

REGULAMIN udostępniania i korzystania z sali szkoleniowej

§ 1. Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania z sali szkoleniowej w Powiatowym Centrum Społeczno-Gospodarczym w Lędzinach przy ul. Lędzińskiej 24.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Sala szkoleniowa - lokal usytuowany na parterze budynku Powiatowego Centrum Społeczno-Gospodarczego w Lędzinach, przy ul. Lędzińskiej 24.

2. Opiekun sali szkoleniowej - pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wyznaczony do sprawowania opieki nad salą.

3. Udostępniający - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

4. Wnioskodawca - osoba fizyczna lub prawna, która wyraża wolę korzystania z sali szkoleniowej.

5. Wydarzenie - szkolenie, konferencja, warsztat, prezentacja, symposium lub inne tego rodzaju spotkanie.

§ 3. Udostępnienie sali odbywa się na wniosek podmiotu zainteresowanego, zawierający co najmniej:

1. nazwę Wnioskodawcy,

2. termin udostępnienia i czas trwania Wydarzenia,

3. opis Wydarzenia,

4. wstępną deklarację liczby uczestników Wydarzenia,

5. wskazanie osoby odpowiedzialnej za organizację i przebieg Wydarzenia wraz z podaniem jej numeru telefonu,

6. dane do faktury VAT, jeżeli udostępnienie odbywać się będzie odpłatnie.

§ 4. 1. Wnioski o udostępnienie Sali szkoleniowej rozpatruje Udostępniający.

2. O wyniku rozpatrzenia wniosku informuje Wnioskodawcę Opiekun sali szkoleniowej.

3. Pozytywne rozpatrzenie wniosku jest równoznaczne z dokonaniem rezerwacji Sali szkoleniowej i wpisem do rejestru rezerwacji Sali szkoleniowej.

4. Jeżeli udostępnianie odbyło się odpłatnie Udostępniający przekazuje do Wydziału Rozwoju, Funduszy Europejskich i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Bieruniu kopię wniosku rozpatrzonego pozytywnie z potwierdzeniem odbycia się Wydarzenia; niezwłocznie po jego zakończeniu, w celu wystawienia faktury VAT z 7-dniowym terminem płatności.

§ 5. 1. Udostępnienie Sali szkoleniowej może mieć miejsce w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 – 19:00.

2. Na terenie Powiatowego Centrum Społeczno-Gospodarczym obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywaniu napojów alkoholowych.

3. Wnioskodawca, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie:

a) uprawniony jest do korzystania z Sali szkoleniowej oraz wsparcia technicznego (udostępnienie rzutnika) oraz organizacyjnego (udostępnienie galanterii stołowej tj.: filiżanek, czajników, termosów itp.),

b) zobowiązany jest do korzystania z Sali szkoleniowej zgodnie z określonym we wniosku przeznaczeniem, a także do przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP oraz przeciwpożarowych,

- c) zobowiązany jest do zwrotu kluczy jak również zdania wymienionych w pkt. a) galanterii stołowej i rzutnika Opiekunowi sali lub innemu pracownikowi Udostępniającego w stanie przekazanym przez Opiekuna do 30 minut po zakończeniu Wydarzenia,
- d) nie jest uprawniony do udostępnienia Sali szkoleniowej osobom trzecim,
- e) ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i usterki powstałe w trakcie użytkowania Sali szkoleniowej, galanterii stołowej oraz rzutnika. W przypadku stwierdzenia szkód i usterek Udostępniający zleci naprawę lub odtworzenie mienia, a następnie obciąży Wnioskodawcę kosztami.

§ 6. 1. Dokonanie rezerwacji sali szkoleniowej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.