

ZARZĄDZENIE 20/18
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
z dnia 13 września 2018 roku

*w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania z sali szkoleniowej” w budynku
Powiatowego Centrum Społeczno-Gospodarczego w Łędzinach, przy ulicy Łędzińskiej 24”*

*Na podstawie §6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
stanowiącego załącznik do uchwały 360/12 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Łędzińskiego
z dnia 23 kwietnia 2012 roku z późn. zm.*

zarządzam:

§ 1.

§1. Wprowadzam do stosowania „Regulamin korzystania z sali szkoleniowej”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DZIAŁ DOKUMENTACJA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Gracjana Stępień
mgr Gabriela Sierczyńska

Regulamin

korzystania z sali szkoleniowej

§ 1.

Regulamin określa zasady korzystania z sali szkoleniowej w Powiatowym Centrum Społeczno – Gospodarczym w Łędzinach, przy ul. Łędzińskiej 24.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Sala szkoleniowa – lokal usytuowany na parterze budynku Powiatowego Centrum Społeczno – Gospodarczego w Łędzinach, przy ul. Łędzińskiej 24,
1. Opiekun sali szkoleniowej – pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wyznaczony do sprawowania opieki nad salą,
2. Udostępniający – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
3. Wnioskodawca – osoba fizyczna lub prawna, która wyraża wolę wynajmu sali szkoleniowej,
4. Wydarzenie – szkolenie, konferencja, warsztat, prezentacja, sympozjum 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 w trybie najmu.

§ 4.

1. Wnioski o udostępnienie sali szkoleniowej rozpatruje Udostępniający.
2. Do nieodpłatnego korzystania z sali szkoleniowej uprawnione są:
 - a) organizacje pozarządowe, z którymi powiat ma zawartą umowę partnerstwa, zgodnie z zapisami zawartej umowy,
 - b) jednostki organizacyjne powiatu bieruńsko-łędzińskiego,
 - c) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Bieruniu,
 - d) Powiatowy Urząd Pracy w Tychach w ramach projektów realizowanych na rzecz powiatu bieruńsko-łędzińskiego.
3. W przypadku podmiotów niewymienionych w pkt. 2 nieodpłatne udostępnienie sali szkoleniowej może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu Powiatu.
4. Koszt najmu sali szkoleniowej wynosi 30 zł. netto /1 godz. Zegarową.
5. O wyniku rozpatrzenia wniosku informuje Wnioskodawcę Opiekun sali.

6. Dyrektor PCPR prowadzi rejestr udostępniania sali szkoleniowej oraz przedstawia Staroście comiesięczną informację w tej sprawie.
7. Pozytywne rozpatrzenie wniosku jest równoznaczne z dokonaniem rezerwacji sali i wpisem do rejestru rezerwacji sali.
8. Jeżeli udostępnienie sali odbyło się w trybie najmu, Udostępniający przekazuje do Wydziału Rozwoju, Funduszy Europejskich i Inwestycji Starostwa Powiatowego 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 może mieć miejsce w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 – 19.00. Sala szkoleniowa jest udostępniana Wnioskodawcy na godzinę przed ustalonym rozpoczęciem Wydarzenia.
2. Na terenie Powiatowego Centrum Społeczno – Gospodarczego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.
3. Wnioskodawca, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie:
 - a) uprawniony jest do korzystania z sali oraz wsparcia technicznego (udostępnienie rzutnika) oraz organizacyjnego (udostępnienie galanterii stołowej, tj.: filiżanek, czajników, termosów itp.),
 - b) zobowiązany jest do korzystania z sali 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 osobom trzecim,
 - e) ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i usterki powstałe w trakcie użytkowania , 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

Starostwo Powiatowe
Powiatowy Centrum Społeczno – Gospodarcze
Starostwo
ul. Wolności 1 w Ka

UMOWA PARTNERSTWA (nr/.....) mająca na celu wspieranie organizacji pozarządowej

zawarta w dniu pomiędzy:

Powiatem Bieruńsko-Lędzińskim z siedzibą: ul. św. Kingi 1, 43-155 Bieruń,
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego, w imieniu którego działają:

.....

.....

zwanym dalej **Liderem**,

a

które reprezentuje:

.....

zwanym dalej **Partnerem**.

§ 1.

Zarząd Powiatu udostępnia część budynku PCS-G przy ul. Lędzińskiej 24, tj. salę szkoleniową wraz z pomieszczeniem stanowiącym zaplecze biurowe do korzystania organizacjom pozarządowym, mającym siedzibę i działającym na terenie powiatu bieruńsko-lędzińskiego, na realizację zadań statutowych.

§ 2.

1. Partnerowi zapewnia się nieodpłatnie:
 - a) dostęp do sali szkoleniowej wraz z zapleczem na zasadach określonych w uchwale Zarządu Powiatu w sprawie dysponowania pomieszczeniami w Powiatowym Centrum Społeczno-Gospodarczym, w szczególności zgodnie z regulaminem udostępnienia i korzystania z sali szkoleniowej wraz z pomieszczeniem stanowiącym zaplecze biurowe,
 - b) wsparcie techniczne (udostępnienie sprzętu komputerowego, łączy internetowych, środków audiowizualnych itp.) oraz organizacyjne (udostępnienie serwisu kawowego, czajników, termosów itp.),
 - c) udostępnienie adresu PCS-G w Lędzinach wskazanego w dokumentach organizacji jako jej siedziba, w postaci tzw. *skrzynki kontaktowej*, umożliwiającej prowadzenie korespondencji, przechowywanie dokumentacji i urządzeń technicznych związanych z działalnością statutową.
2. Partner zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego, poszanowania cudzej własności, respektowania praw innych użytkowników i dbałość o czystość i porządek na terenie całego PCS-G, w szczególności sali szkoleniowej.

§ 3.

1. Umowa zawarta jest na czas nieoznaczony.
2. Umowę można wypowiedzieć za 1-tygodniowym okresem wypowiedzenia, lub za porozumieniem stron.
3. Umowa zostanie rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku działania Partnera na szkodę Lidera lub prowadzenia działalności innej, niż statutowa.

.....

.....

(Lider)

(Partner)

STAROSTA

Bernard Bednorz

SEKRETARZ POWIATU

Krzysztof Grzesik

Strona 3