

Załącznik do zarządzenia Nr ...49... Dyrektora
Generalnego
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Olsztynie
z dnia 5 grudnia 2021 r.

REGULAMIN NIEODPŁATNEGO I ODPŁATNEGO KORZYSTANIA Z SAL KONFERENCYJNYCH WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W OLSZTYNIE

§ 1. DEFINICJE

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Użyczającym – należy przez to rozumieć Skarb Państwa Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie;
- 2) Biorącym w użyczenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub osobę prawną, która dokonuje rezerwacji Sali konferencyjnej i odpowiada za organizację Wydarzenia;
- 3) Wydarzeniu – należy przez to rozumieć szkolenie, konferencję lub inną imprezę organizowaną przez Biorącego w użyczenie;
- 4) Sali – należy przez to rozumieć sale konferencyjne znajdujące się w siedzibie Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9;
- 5) Obieckie – należy przez to rozumieć siedzibę Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 7/9.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady nieodpłatnego i odpłatnego korzystania z sal konferencyjnych Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.
2. Użyczający oświadcza, że jest uprawniony do oddania w użyczenie Sal w nieruchomości położonej w Olsztynie przy al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9,

w której znajduje się siedziba Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

3. Obiekt dysponuje następującymi salami:
 - 1) Sala nr 52 (378 miejsc, w tym parter: 248 miejsc, balkon: 130 miejsc, prezydium 10 miejsc);
 - 2) Sala nr 109 (12 miejsc);
 - 3) Sala nr 160 (110 miejsc);
 - 4) Sala nr 201 (16 miejsc);
 - 5) Sala nr 203 (25-37 miejsc);
 - 6) Sala nr 303 (20-30 miejsc).
4. Sale nr 109, 201 oraz 303 są dostępne jedynie na potrzeby wewnętrznych jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 3. PROCEDURA WEWNĘTRZNEGO UDOSTĘPNIANIA SAL

1. Sale konferencyjne udostępnione do wewnętrznego korzystania to sale numer **52, 109, 160, 201, 203, 303**.
2. Wewnętrzne udostępnianie sal dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.
3. W celu zarezerwowania sali należy wypełnić formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wzór dostępny jest w EZD w szablonach pism.
4. Formularz należy przesłać poprzez EZD do sekretariatu właściwego wydziału, zgodnie z ust. 5.
5. Sale udostępniane są za zgodą odpowiednio:
 - 1) Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu - dotyczy sal 52, 160, 203;
 - 2) Dyrektora Biura Wojewody - dotyczy sal 109, 201;
 - 3) Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego - dotyczy sali 303.
6. Po uzyskaniu zgody, informacja o rezerwacji Sali wpisywana jest niezwłocznie przez pracownika sekretariatu właściwego wydziału w Kalendarzu. W Kalendarzu zamieszcza się również informację dotyczącą dodatkowych potrzeb w tym np. nakrycie stołów, obsługa szatni, nagłośnienie.
7. W przypadku zamówienia na catering w postaci kawy, herbaty, ciastek, wody, konieczne jest wypełnienie wniosku spożywczego w eSRU. Wniosek spożywczy inicjuje

komórka organizacyjna rezerwująca salę z niezbędnym do jego realizacji wyprzedzeniem, najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem Wydarzenia.

§ 4. PROCEDURA NIEODPŁATNEGO UŻYCZANIA SAL

1. Sale udostępnione do nieodpłatnego użyczenia to sale o numerach **52, 160 i 203**.
2. Nieodpłatne użyczenie sal dotyczy:
 - 1) jednostek administracji zespolonej;
 - 2) wydarzeń objętych patronatem Wojewody;
 - 3) szkoleń, w których biorą udział pracownicy Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.
3. Zgodę na użyczenie Sali wydaje Dyrektor Generalny Urzędu na podstawie złożonego wniosku.
4. Wniosek może zostać złożony:
 - 1) osobiście w Punkcie Obsługi Klienta w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie;
 - 2) listownie na adres: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie BIURO WOJEWODY, al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9 10-575 Olsztyn;
 - 3) pocztą elektroniczną na adres: sekrbw@uw.olsztyn.pl;
 - 4) ePUAP-em.
5. Przed złożeniem wniosku Biorący w użyczenie ma obowiązek zapoznania się z regulaminem.
6. Wniosek powinien zawierać niezbędne informacje dot. daty i czasu wykorzystania Sali, celu organizacji wydarzenia oraz dokładnego opisu potrzeb, takich jak: obsługa szatni, nagłośnienie.
7. Wyznaczony pracownik Biura Wojewody informuje Biorącego w użyczenie o sposobie rozpatrzenia wniosku oraz potwierdza fakt zapoznania się Biorącego w użyczenie z regulaminem.
8. Po wydaniu zgody przez Dyrektora Generalnego, pismo udostępniane jest do Wydziału Obsługi Urzędu w celu uzupełnienia informacji o Wydarzeniu w Kalendarzu.
9. W ramach udostępniania Sali, konieczne jest sporządzenie Protokołu przekazania/ odbioru Sali. W celu sporządzenia Protokołu należy skontaktować się

z sekretariatem Wydziału Obsługi, pod numerem telefonu 89 52 32 400. Wzór Protokołu przekazania/ odbioru Sali stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

10. Potwierdzenie przekazania bądź odbioru Sali może odbyć się jedynie w dni robocze w godzinach od 07:00 do 15:00.
11. Jeżeli termin bądź godziny Wydarzenia wykraczają poza przyjęte w ust. 10 ramy czasowe, przekazanie Sali należy potwierdzić w ostatni dzień roboczy poprzedzający Wydarzenie, natomiast odbiór Sali – w najbliższym dniu roboczym następującym po Wydarzeniu.

§ 5. PROCEDURA ODPLATNEGO UŻYCZANIA SAL

1. Sale konferencyjne udostępnione do odpłatnego korzystania to sale o numerach **52, 160 i 203**.
2. Odpłatne użyczenie Sal dotyczy innych jednostek organizacyjnych niż wymienione w § 3 ust. 2 oraz § 4 ust. 2.
3. Odpłatność obejmuje zwrot kosztów obsługi (przygotowanie Sali, nagłośnienie, dodatkowy dozór obiektu, sprząatanie) i kosztów eksploatacyjnych.
4. Wysokość kosztów, o których mowa w ust. 3, zależna jest od nr Sali oraz terminu Wydarzenia.
5. Jeżeli Wydarzenie odbywa się poza godzinami pracy Urzędu, wymagany jest dodatkowy dozór Obiektu, kosztem którego zostanie obciążony Biorący w Użyczenie (co najmniej 3 godziny pracy).
6. By zapewnić komfortową temperaturę uczestnikom Wydarzenia w sezonie jesienno-zimowym, Sala nr 52 wymaga uruchomienia ogrzewania z dziennym wyprzedzeniem. Jeżeli Wydarzenie odbywa się w weekend bądź dzień wolny od pracy, ogrzewanie w Sali 52 zostanie uruchomione o godz. 15.00 w ostatni dzień roboczy poprzedzający Wydarzenie, natomiast wyłączenie – o godz. 07:00 w najbliższym dniu roboczym następującym po Wydarzeniu. Kosztem zużycia energii elektrycznej zostanie obciążony Biorący w Użyczenie.
7. Szczegółowy cennik przedstawia **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
8. Zgodę na udostępnienie Sali wydaje Dyrektor Generalny Urzędu na podstawie złożonego wniosku.
9. Wniosek może zostać złożony:

- 1) osobiście w Punkcie Obsługi Klienta w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie;
 - 2) listownie na adres: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie BIURO WOJEWODY, al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9 10-575 Olsztyn;
 - 3) pocztą elektroniczną na adres: sekrbw@uw.olsztyn.pl;
 - 4) ePUAP-em.
10. Przed złożeniem wniosku Biorący w użyczenie ma obowiązek zapoznania się z regulaminem.
 11. Wniosek powinien zawierać niezbędne informacje dot. daty i czasu wykorzystania Sali, celu organizacji Wydarzenia oraz dokładnego opisu potrzeb, takich jak: obsługa szatni, nagłośnienie.
 12. Wniosek powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania na zewnątrz i zaciągania zobowiązań.
 13. Wyznaczony pracownik Biura Wojewody informuje Biorącego w użyczenie o sposobie rozpatrzenia wniosku oraz potwierdza fakt zapoznania się Biorącego w użyczenie z regulaminem.
 14. Po wydaniu zgody przez Dyrektora Generalnego, pismo udostępniane jest do Wydziału Obsługi Urzędu w celu uzupełnienia informacji o Wydarzeniu w Kalendarzu.
 15. Podstawą udostępniania Sali jest spisanie Protokołu przekazania/ odbioru Sali wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. W celu sporządzenia Protokołu należy skontaktować się z sekretariatem Wydziału Obsługi, pod numerem telefonu 89 52 32 400.
 16. Potwierdzenie przekazania bądź odbioru Sali na podstawie Protokołu może odbyć się jedynie w dni robocze w godzinach od 07:00 do 15:00.
 17. Jeżeli termin bądź godziny Wydarzenia wykraczają poza przyjęte w ust. 16 ramy czasowe, przekazanie Sali należy potwierdzić w ostatni dzień roboczy poprzedzający Wydarzenie, natomiast odbiór Sali – w najbliższym dniu roboczym następującym po Wydarzeniu.
 18. Dane płatnika niezbędne do wystawienia FV należy podać na Protokole przekazania i odbioru Sali.
 19. Użyczący wystawia fakturę VAT w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia przez strony odbioru Sali na Protokole przekazania i odbioru Sali, zaś Biorący w Użyczenie dokonuje płatności w drodze przelewu bankowego na konto Użyczącego w terminie 14 dni, licząc od dnia dostarczenia faktury VAT.

§ 6. ZASADY UŻYCZANIA SAL

1. Użyczenie Sali może nastąpić tylko w celu wykorzystania jej na potrzeby wskazane przez Biorącego w użyczenie we wniosku.
2. Użyczający zastrzega sobie prawo do odwołania/ zamiany sal bądź skrócenia czasu trwania Wydarzenia z powodu:
 - 1) bezpieczeństwa;
 - 2) odbywających się spotkań i wydarzeń związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
 - 3) prowadzonych prac budowlanych bądź konserwatorskich.
3. Użyczający zapewnia Biorącemu w użyczenie korzystanie z toalet oraz z mediów: energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody, klimatyzacji, a także ogrzewania pomieszczeń w sezonie zimowym.
4. Biorący w użyczenie zobowiązuje się użytkować Salę wraz ze znajdującym się w niej sprzętem zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu Sali można korzystać tylko na terenie Sali.
6. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do zachowania porządku, czystości oraz do przestrzegania przepisów obowiązujących na terenie Obiektu, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Biorący w użyczenie oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do przestrzegania zakazu palenia w obrębie Obiektu z wyjątkiem miejsc w budynku specjalnie do tego przeznaczonych.
8. Na terenie Obiektu obowiązuje całkowity zakaz przytwierdzania plakatów, ogłoszeń, dekoracji itp. do ścian, mebli i wyposażenia mieszczącego się w Obiekcie.
9. Biorący w użyczenie ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i straty materialne powstałe w związku z Wydarzeniem, w tym także spowodowane przez jego uczestników bądź podmioty świadczące usługi dodatkowe związane z Wydarzeniem, w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie bądź kradzież mienia oraz zobowiązuje się do naprawy lub pokrycia szkód.
10. Użyczający nie ponosi odpowiedzialności za mienie Biorącego w użyczenie znajdujące się bądź pozostawione w użyczanej Sali.
11. Biorący w użyczenie nie może oddawać użyczanej Sali w podnajem lub bezpłatne używanie podmiotom trzecim.

12. Usługi dodatkowe związane z obsługą Wydarzenia (np. usługi cateringowe) mogą być świadczone przez firmy zewnętrzne tylko w oparciu o uprzednie ustalenia z Użyczającym i w miejscach przez niego wskazanych.
13. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do usunięcia wszelkich materiałów szkoleniowych, promocyjnych bądź informacyjnych wykorzystywanych na potrzeby Wydarzenia w dniu zakończenia wydarzenia.
14. Biorący w użyczenie po zakończeniu Wydarzenia zwraca Salę w stanie nie pogorszonym, pozostawiając wyposażenie Sali w miejscu, w którym znajdowało się ono w chwili wydania.
15. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do wyegzekwowania od podmiotów zatrudnionych w związku z obsługą Wydarzenia, w tym firmy cateringowej, usunięcia odpadów wynikających z obsługi Wydarzenia na własny koszt poza teren Obiektu niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
16. Rezerwacja użyczenia Sali może być odwołana w każdym momencie za zgodą obu stron.
17. Użyczający ma prawo wejścia i obserwacji realizowanego Wydarzenia w celu sprawdzenia, czy Biorący w użyczenie korzysta z Sali w sposób zgodny z umową.
18. Użyczający może wypowiedzieć użyczenie Sali w trybie natychmiastowym w sytuacji naruszenia przez Biorącego w użyczenie postanowień Regulaminu.
19. Do wszelkich spraw nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
20. Sprawy sporne będą kierowane do rozpatrzenia przez Sąd właściwy ze względu na siedzibę Użyczającego.
21. Regulamin wraz z załącznikami umieszczony jest na stronie internetowej Urzędu.

§ 7. Klauzula informacyjna dla osób reprezentujących Biorącego w użyczenie oraz osób wskazanych przez Biorącego w użyczenie do kontaktów w celu dokonywania bieżących uzgodnień w związku z użyczeniem Sali

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Warmińsko-Mazurski, 10-575 Olsztyn Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9.

W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: iod@uw.olsztyn.pl .

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji przedmiotu Regulaminu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

Przetwarzane będą wyłącznie dane: imię i nazwisko, stanowisko, nazwa zatrudniającego podmiotu, nr tel. kontaktowego, adres e-mail.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres **5 lat**, licząc od pierwszego stycznia następnego roku po rozpatrzeniu i zamknięciu sprawy.

Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom uprawnionym do żądania danych, co musi wynikać z obowiązujących przepisów prawa (m. in. Policji, organom kontroli), prawa dostępu do informacji publicznej lub podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych (takim jak operator pocztowy – Poczta Polska).

Dane osobowe po zakończeniu przetwarzania w Warmińsko-Warmińskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie zostaną zniszczone lub przekazane Archiwom Państwowym. Osobie, której dotyczą dane osobowe, przysługuje prawo do żądania od administratora danych osobowych: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, sprzeciwu wobec przetwarzania lub ograniczenia ich przetwarzania.

Osobie, której dotyczą dane osobowe przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – 00-193 Warszawa ul. Stawki 2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz stanowi warunek umożliwiający realizację przedmiotu Regulaminu lub dopuszczenie osoby do realizacji zadań określonych w Regulaminie.

.....

(miejsowość, dzień)

.....

(nazwa wydziału)

FORMULARZ REZERWACJI SAL KONFERENCYJNYCH

PRZEZ JEDNOSTKI WEWNĘTRZNE URZĘDU

Osoba odpowiedzialna (imię i nazwisko):

Tel. kontaktowy: E-mail:

Szczegóły rezerwacji:

Numer Sali: Data rezerwacji:

Godziny rezerwacji: -

Nagłośnienie*: TAK/ NIE

Ekran*: TAK/ NIE

INNE

.....

.....

* zaznaczyć właściwe

**ZŁOŻENIE NINIEJSZEGO FORMULARZA JEST JEDNOZNACZNE Z ZAPOZNANIEM SIĘ I AKCEPTACJĄ
WARUNKÓW REGULAMINU NIEODPŁATNEGO I ODPLATNEGO KORZYSTANIA Z SAL
KONFERENCYJNYCH, OBOWIĄZUJĄCEGO W WARMIŃSKO-MAZURSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM
W OLSZTYNIE.**

.....
(podpis Dyrektora Wydziału/ Biura)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/ ODBIORU SALI

1. UŻYCZAJĄCY:

Nazwa: Skarb Państwa Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Adres: al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn

Tel. kontaktowy: (89) 52 32 400

E-mail: sekrwo@uw.olsztyn.pl

2. BIORĄCY W UŻYCZENIE:

Nazwa:

Adres: Tel.

Osoba odpowiedzialna (imię i nazwisko):

Tel. kontaktowy: E-mail:

3. SZCZEGÓŁY REZERWACJI:

Numer Sali: Data rezerwacji:

Godziny rezerwacji: -

Nagłośnienie*: TAK/ NIE

Ekran*: TAK/ NIE

INNE:

.....

.....

* zaznaczyć właściwe

4. POTWIERDZENIE PROTOKOŁU JEST JEDNOZNACZNE Z ZAPOZNANIEM SIĘ I AKCEPTACJĄ WARUNKÓW REGULAMINU NIEODPŁATNEGO I ODPŁATNEGO KORZYSTANIA Z SAL KONFERENCYJNYCH, OBOWIĄZUJĄCEGO W WARMIŃSKO-MAZURSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W OLSZTYNIE.

5. POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA SALI

- Strony potwierdzają przekazanie Sali nr*:

a) Bez uwag

b) Z uwagami

Komentarz:

.....
.....

- Użyczenie Sali następuje*:

a) Nieodpłatnie

b) Odpłatnie. Zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu nieodpłatnego i odpłatnego korzystania z sal konferencyjnych.

Odpłatność za użyczenie sali wynosi: zł brutto.

Dane do faktury (nazwa, adres, NIP):

.....

Wyrażam zgodę na wysłanie faktury na adres e-mail:

.....

data

.....

czytelny podpis biorącego w użyczenie

.....

czytelny podpis użyczającego

* zaznaczyć właściwe

6. POTWIERDZENIE ODBIORU SALI

- Strony potwierdzają odbiór Sali nr*:

a) Bez uwag

b) Z uwagami

Komentarz:

.....
.....

.....
data

.....
czytelny podpis biorącego w użyczenie

.....
czytelny podpis użyczającego

* zaznaczyć właściwe

CENNIK ODPLATNEGO KORZYSTANIA Z SAL KONFERENCYJNYCH

		Sala nr 52	Sala nr 160	Sala nr 203
Dzień roboczy	Pierwsze 3 godziny	575 zł brutto	310 zł brutto	195 zł brutto
	Każda następna godzina	65 zł brutto	65 zł brutto	30 zł brutto
Święto	Pierwsze 3 godziny	1015 zł brutto	550 zł brutto	420 zł brutto
	Każda następna godzina	170 zł brutto	170 zł brutto	100 zł brutto
Weekend	Pierwsze 3 godziny	1130 zł brutto	550 zł brutto	420 zł brutto
	Każda następna godzina	170 zł brutto	170 zł brutto	100 zł brutto

Zatwierdzam:

**PROGRAM INWESTYCJI
DOSTAWY WRAZ Z MONTAŻEM OGRODZENIA MODUŁOWEGO**

1. Uzasadnienie celowości inwestycji i jej lokalizacja.
Inwestycja planowana jest na posesji bazy transportu Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie przy ul. Kasprzaka 16.
Montaż ogrodzenia jest niezbędny dla utrzymania bezpieczeństwa pojazdów i sprzętu specjalistycznego zlokalizowanego w oddziale transportu. Zapobiegnie poruszaniu się po terenie Urzędu osób i aut nieuprawnionych. Zabezpieczy dojazd do dystrybutora paliwa.
2. Planowany zakres rzeczowy inwestycji.
Zakres rzeczowy to w całości nowe ogrodzenie z dwoma furtkami wewnątrz posesji.
3. Planowany okres realizacji inwestycji.
Rozpoczęcie zadania: grudzień 2024 r.,
Zakończenie zadania: grudzień 2024 r.
4. Ocena ekonomicznej efektywności inwestycji.
Najważniejszym efektem zrealizowania inwestycji będzie znaczne zwiększenie bezpieczeństwa i kontrola osób przebywających na terenie oddziału transportu.
5. Dane o planowanych efektach rzeczowych inwestycji.
Planowane efekty rzeczowe inwestycji to wykonanie nowego ogrodzenia wraz z dwoma furtkami.
6. Harmonogram realizacji inwestycji.
Rozpoczęcie zadania: grudzień 2024 r.,
Zakończenie zadania: grudzień 2024 r.
7. Planowany koszt inwestycji.
Planowany koszt inwestycji wynosi 66 432, 00 zł.
8. Dane o planowanym okresie zagospodarowania.
Ogrodzenie będzie mogło być użytkowane od chwili zakończenia robót. Nie wymaga dodatkowego wyposażenia.

KIEROWNIK
ADMINISTRACJI BUDYNKU

Sporządził: *Dorota Małachowska*

Olsztyn, 3 grudnia 2024 r.

Akceptuję program: