

**REGULAMIN**  
**UDOSTĘPNIANIA PODMIOTOM ZEWNĘTRZNYM POMIESZCZEŃ W BUDYNKU**  
**ZACHODNIOPOMORSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W SZCZECINIE**  
**ORAZ DELEGATURY URZĘDU W KOSZALINIE**

**Rozdział 1**

**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady:

- 1) udostępniania/wynajmu sal konferencyjnych Urzędu oraz Delegatury Urzędu;
- 2) udostępniania budynku Urzędu w celu organizowania sesji fotograficznej;
- 3) zwiedzania zabytkowego budynku Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Urzędzie* – oznacza to Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4;
- 2) *Delegaturze Urzędu* – oznacza to placówkę zamiejscową Urzędu składającą się z części wydziałów Urzędu, mającą siedzibę w Koszalinie, ul. Gen. Wł. Andersa 34;
- 3) *Wojewodzie* – oznacza to Wojewodę Zachodniopomorskiego,
- 4) *Dyrektorze Generalnym Urzędzie* – oznacza to Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie;
- 5) *Dyrektorze Delegatury Urzędu* – oznacza to Dyrektora placówki zamiejscowej Urzędu składającej się z części wydziałów Urzędu, mającej siedzibę w Koszalinie, ul. Gen. Władysława Andersa 34;
- 6) *podmiocie zewnętrznym, Wnioskodawcy lub Wynajmującym* – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złoży wniosek o udostępnienie budynku Urzędu lub budynku Delegatury Urzędu, według zasad, określonych w Rozdziałach 2-4 niniejszego Regulaminu;
- 7) *stronie internetowej Urzędu* – oznacza to stronę internetową:  
<https://www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski>;
- 8) *wniosku* – oznacza to wniosek, stanowiący załącznik nr 2 lub załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.1. Udostępnianie pomieszczeń Urzędu następuje za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu, a w przypadku pomieszczeń Delegatury Urzędu – za zgodą Dyrektora Delegatury Urzędu, przy zachowaniu zasad określonych w Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie: Nr 21/2022 z 31 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Procedury organizacji ruchu klientów, pracowników ZUW, pracowników zewnętrznych, kandydatów do pracy, gości, pracowników służb zespolonych w budynku ZUW w Szczecinie oraz Nr 32 z dnia 4 maja 2022 r. w sprawie ustalenia Procedury organizacji ruchu klientów, pracowników ZUW, pracowników zewnętrznych, kandydatów do pracy, gości, pracowników służb zespolonych w budynku Delegatury ZUW w Koszalinie.

2. Nadzór w zakresie udostępniania pomieszczeń Urzędu sprawuje Biuro Logistyki i Zamówień Publicznych we współpracy z Dyrektorem Biura Organizacji i Kadr oraz Dyrektorem Biura Wojewody.

3. Do dnia **31 stycznia** Biuro Logistyki i Zamówień Publicznych zobowiązane jest do przedłożenia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu sprawozdania z realizacji zadania za poprzedni rok kalendarzowy opracowanego we współpracy z pracownikiem, o którym mowa w § 15.

§ 4. 1. Udostępnianie pomieszczeń Urzędu może być ograniczone z następujących względów:

- a) bezpieczeństwa,
- b) prowadzonych prac budowlanych bądź konserwatorskich,
- c) odbywających się oficjalnych wizyt państwowych,
- d) odbywających się spotkań i wydarzeń związanych z funkcjonowaniem Urzędu lub Delegatury Urzędu.

2. Zastrzega się prawo do odwołania bądź skrócenia wizyty z powodów, o których mowa w ust. 1.

§ 5. Podmioty zewnętrzne, którym udostępniono budynek Urzędu/Delegatury Urzędu bądź jego część ponoszą odpowiedzialność za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń technicznych budynku wykorzystanych w trakcie przebywania na terenie obiektu.

§ 6. Regulamin wraz z załącznikami umieszczony jest na stronie internetowej Urzędu.

§7. 1. Wnioski przechowywane są w Biurze Logistyki i Zamówień Publicznych, które prowadzi ewidencję udostępniania pomieszczeń Urzędu, o których mowa w § 1.

2. Schematy obiegu wniosków, o których mowa w § 9 ust. 2, § 13 ust. 3 oraz § 18 ust. 2 Regulaminu stanowią załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział 2**

### **ZASADY**

#### **UDOSTĘPNIANIA SAL KONFERENCYJNYCH.**

§ 8.1. Sale konferencyjne są udostępniane co do zasady na potrzeby wykonywania zadań publicznych. 2. Nieodpłatne udostępnienie sal możliwe jest dla państwowych jednostek budżetowych oraz innych podmiotów, którym Wojewoda zobowiązany jest na podstawie odrębnych przepisów do udzielenia wszechstronnej pomocy w wykonywaniu ich zadań.

3. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach możliwe jest nieodpłatne udostępnienie sal innym podmiotom nie wymienionym w ust. 1 i 2

4. W pozostałych przypadkach nie ujętych w ust. 1-3 udostępnianie sal następuje za odpłatnością wg cennika zawartego w **załączniku nr 1**.

§ 9.1. Udostępnienie sali konferencyjnej następuje na pisemny wniosek złożony w sekretariacie Dyrektora Generalnego Urzędu lub Dyrektora Delegatury Urzędu.

2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

3. Wniosek może zostać przekazany w formie papierowej (osobiście, listownie, za pośrednictwem kuriera) lub elektronicznie na adres zgodnie z właściwością: **dgu@szczecin.uw.gov.pl** lub **delegatura@szczecin.uw.gov.pl**.

## **Rozdział 3**

### **ZASADY**

#### **UDOSTĘPNIANIA BUDYNKU URZĘDU W CELU ORGANIZOWANIA SESJI FOTOGRAFICZNYCH**

§ 10.1. W budynku Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie mogą odbywać się nieodpłatne sesje fotograficzne od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

2. Grupa uczestnicząca w sesji zdjęciowej na terenie budynku ZUW w Szczecinie nie może liczyć więcej niż 8 osób.

§ 11.1. Sesje fotograficzne oraz zdjęcia wykonywane w czasie ich trwania nie mogą naruszać powagi Urzędu, a w szczególności nie mogą mieć charakteru nieobyczajnego.

2. W uzasadnionych przypadkach sesja fotograficzna może odbyć się wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

§ 12. Nadzór i koordynację organizowanych sesji fotograficznych w budynku Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego sprawuje Biuro Logistyki i Zamówień Publicznych.

§ 13.1. Udostępnienie budynku Urzędu lub jego części w celu zorganizowania sesji fotograficznej, o której mowa w § 10 ust.1, następuje wyłącznie na pisemny wniosek.

2. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1, składa się nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym terminem sesji w sekretariacie Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

4. Wniosek może zostać przekazany w formie papierowej (osobiście, listownie, za pośrednictwem kuriera) lub elektronicznie na adres zgodnie z właściwością:

**dgu@szczecin.uw.gov.pl** lub **delegatura@szczecin.uw.gov.pl**.

## **Rozdział 4**

### **ZASADY**

#### **ZWIEDZANIA ZABYTKOWEGO BUDYNKU URZĘDU**

§ 14. Zwiedzanie obejmuje zabytkowy budynek Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie i odbywa się wyłącznie na wytyczonych trasach wycieczkowych w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Generalnym Urzędu.

§ 15. 1. Za koordynację zwiedzania odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu pracownik we współpracy z Dyrektorem Biura Organizacji i Kadr oraz Dyrektorem Biura Wojewody.

2. Wyznacza się **Katarzynę Wołyńską-Tarnowską** na osobę odpowiedzialną za koordynację zwiedzania budynku Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

§ 16.1. Zwiedzanie budynku Urzędu odbywa się w grupach, tylko i wyłącznie w obecności i pod kierunkiem pracownika Urzędu, pełniącego rolę przewodnika.

2. Grupa zwiedzająca nie może liczyć więcej niż 35 osób.

3. W przypadku grup dzieci i młodzieży liczących więcej niż 15 osób, wymagana jest obecność co najmniej 2 opiekunów (nauczycieli).

§ 17. Zwiedzanie budynku jest nieodpłatne.

§ 18.1. Zwiedzanie budynku Urzędu, o którym mowa §14, odbywa się na pisemny wniosek.

2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być dostarczony nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym terminem zwiedzania na adres:

**zwiedzanie@szczecin.uw.gov.pl**.

4. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w formie papierowej w sekretariacie Dyrektora Generalnego Urzędu w terminie wskazanym w ust. 3.