

**ZARZĄDZENIE NR 4/2013
STAROSTY SUWAŁSKIEGO**

z dnia 5 lutego 2013 r.

**w sprawie obiegu i kontroli dokumentów oraz prowadzenia ewidencji wynajmowania Sali Konferencyjnej
Starostwa Powiatowego w Suwałkach**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr LXXXVI/210/13 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za wynajem pomieszczenia Sali Konferencyjnej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady obiegu i kontroli dokumentów oraz prowadzenia ewidencji w zakresie dotyczącym wynajmowania pomieszczenia oznaczonego Nr 129 - Sala Konferencyjna Starostwa Powiatowego w Suwałkach zwanego w dalszej treści zarządzenia "Salą Konferencyjną".

2. Wysokość opłat za wynajem Sali Konferencyjnej określa uchwała Nr LXXXVI/210/13 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za wynajem pomieszczenia Sali Konferencyjnej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

§ 2. 1. Podstawą do wynajmu Sali Konferencyjnej jest:

- 1) osobiste, telefoniczne lub elektroniczne zgłoszenie rezerwacji Sali Konferencyjnej,
- 2) złożenie wniosku o wynajem Sali Konferencyjnej,
- 3) zgoda Starosty Suwałskiego na wynajem Sali Konferencyjnej.

2. Wzór wniosku o wynajem Sali Konferencyjnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. W przypadku, gdy wnioskodawca wnosi o obniżenie opłaty z tytułu wynajmu Sali Konferencyjnej lub o nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej do wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 winniem załączyć odpowiednio:

- 1) wniosek o obniżenie opłaty z tytułu wynajmu Sali Konferencyjnej,
- 2) wniosek o nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej.

2. Decyzję o obniżeniu opłaty z tytułu wynajmu lub o nieodpłatnym udostępnieniu Sali Konferencyjnej podejmuje Starosta Suwałski z uwzględnieniem unormowań zawartych w uchwale Nr LXXXVI/210/13 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za wynajem pomieszczenia Sali Konferencyjnej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

3. Wzór wniosku o obniżenie opłaty z tytułu wynajmu Sali Konferencyjnej oraz wzór wniosku o nieodpłatne udostępnienie Sali Konferencyjnej stanowią odpowiednio załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Decyzję o nieodpłatnym udostępnieniu Sali Konferencyjnej na potrzeby zorganizowania spotkania (konferencji, narady, szkolenia itp.), którego organizatorem lub współorganizatorem jest Starostwo Powiatowe w Suwałkach lub Powiat Suwałski, z zastrzeżeniem ust. 3, podejmuje Starosta Suwałski lub Wicestarosta Suwałski na wniosek właściwej komórki organizacyjnej Starostwa lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, złożony po uprzednim zarezerwowaniu Sali Konferencyjnej.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Udostępnianie Sali Konferencyjnej na potrzeby własne Starostwa Powiatowego w Suwałkach lub Powiatu Suwałskiego w celu zorganizowania lub odbycia:

- 1) sesji Rady Powiatu w Suwałkach,
- 2) posiedzenia komisji Rady Powiatu w Suwałkach,
- 3) posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

- 4) posiedzenia Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5) posiedzenia Komisji Socjalnej,
- 6) spotkania/posiedzenia klubu radnych Rady Powiatu w Suwałkach,
- 7) posiedzenia Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- 8) posiedzenia Powiatowej Komisji Wyborczej i Powiatowej Komisji Referendalnej,
- 9) posiedzenia Komisji Przetargowych i Komisji powołanych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 10) posiedzenia innych organów kolegialnych powoływanych na podstawie ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Powiatu w Suwałkach, uchwał Zarządu Powiatu w Suwałkach lub zarządzeń Starosty Suwalskiego;
- 11) wewnętrznych spotkań, narad, szkoleń itp.;

- nie wymaga zgody Starosty Suwalskiego lub Wicestarosty Suwalskiego, a następuje na podstawie osobistej, telefonicznej lub elektronicznej rezerwacji Sali Konferencyjnej dokonanej przez właściwego pracownika.

§ 5. 1. Sprawy związane z wynajmem (udostępnianiem) Sali Konferencyjnej prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego zwanym w dalszej treści zarządzenia "Pracownikiem".

2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy:

- 1) przyjmowanie osobistych, telefonicznych lub elektronicznych form zgłaszania rezerwacji Sali Konferencyjnej;
- 2) dokonywanie stosownych adnotacji w składanych wnioskach;
- 3) prowadzenie rejestru, o którym mowa w § 6 ust. 1;
- 4) wystawianie faktur VAT wynajmującym.

§ 6. 1. Tworzy się rejestr "Ewidencja wynajmowania Sali Konferencyjnej" zwany w dalszej treści zarządzenia "Ewidencją".

2. Ewidencję prowadzi się w wersji papierowej w układzie półrocznym.

3. Zapisów w Ewidencji dokonuje się w sposób trwały - stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu.

4. Nieaktualne rezerwacje (nie potwierdzone) skreśla się, z zachowaniem czytelności zapisu.

5. Ewidencja winna zawierać:

- 1) datę i godzinę wynajęcia (rezerwacji),
- 2) nazwę podmiotu dokonującego rezerwacji,
- 3) nazwę podmiotu wynajmującego,
- 4) zapisy dotyczące m.in. ewentualnego korzystania z dodatkowych usług (tj. nagłośnienie, dostęp do internetu, zaplecze socjalne, rzutnik multimedialny itp.);
- 5) skrócony opis celu wynajęcia;
- 6) adnotacje (uwagi) dotyczące m.in. opłaty z tytułu wynajęcia (udostępnienia) Sali Konferencyjnej.

6. Wzór strony Ewidencji stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Pracownik zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT z tytułu wynajęcia Sali Konferencyjnej i przekazania jej wynajmującemu.

2. Kopię faktury VAT Pracownik przekazuje Wydziałowi Finansowo-Budżetowemu.

§ 8. 1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym prowadzeniem Ewidencji.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub pracownik przez niego wyznaczony, co najmniej raz na pół roku, dokonuje sprawdzenia prawidłowego prowadzenia spraw związanych z wynajmem (udostępnianiem) Sali Konferencyjnej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Szczepan Oldakowski