

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA POWIERZCHNI W BUDYNKU ZACHODNIOPOMORSKIEGO
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W SZCZECINIE
ORAZ DELEGATURY URZĘDU W KOSZALINIE

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE, POSTANOWIENIA WSPÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin („dalej Regulamin”) określa zasady udostępniania powierzchni w budynku Urzędu oraz Delegatury Urzędu w Koszalinie w zakresie:

- 1) udostępniania sal konferencyjnych;
- 2) udostępniania budynku w celu organizowania sesji fotograficznych;
- 3) zwiedzania zabytkowego budynku Urzędu.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Urządzie* – oznacza to Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin;
- 2) *Delegaturze Urzędu* – oznacza to placówkę zamiejscową Urzędu składającą się z części wydziałów Urzędu, mającą siedzibę w Koszalinie, ul. Gen. Wł. Andersa 34, 75-626 Koszalin;
- 3) *Wojewodzie* – oznacza to Wojewodę Zachodniopomorskiego;
- 4) *Dyrektorze Generalnym Urzędu* – 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, 75-626 Koszalin;
- 6) *korzystającym* – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która korzysta z powierzchni w budynku Urzędu/Delegatury Urzędu w celach określonym Regulaminem;
- 7) *stronie internetowej Urzędu* – oznacza to stronę internetową: <https://www.gov.pl/web/uw-zachodniopomorski>;
- 8) *wniosku* – oznacza to wniosek, stanowiący załącznik nr 1 lub nr 2 do Regulaminu.

§ 3.

Udostępnienie powierzchni w budynku Urzędu następuje za zgodą Dyrektora Generalnego Urzędu, a w przypadku powierzchni w budynku Delegatury Urzędu – za zgodą Dyrektora Delegatury Urzędu, przy zachowaniu zasad określonych Regulaminem.

§ 4.

1. Z zastrzeżeniem zapisów Regulaminu, udostępnianie powierzchni w budynku Urzędu/Delegatury Urzędu, tj. udostępnianie sal konferencyjnych i udostępnianie budynku w celu organizowania sesji fotograficznych następuje na pisemny wniosek złożony odpowiednio do – Dyrektora Generalnego Urzędu lub Dyrektora Delegatury Urzędu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wnioski w formie elektronicznej należy kierować na adres e-mail, zgodnie z właściwością:
 - dla Urzędu: dgu@szczecin.uw.gov.pl;
 - dla Delegatury Urzędu: delegatura@szczecin.uw.gov.pl.
3. Ewidencję wniosków prowadzi Biuro Logistyki i Zamówień Publicznych.

§ 5.

1. Uprawnienie do korzystania z powierzchni w budynku Urzędu/Delegatury Urzędu obejmuje korzystanie z przynależnych miejsc ogólnodostępnych (np. korytarzy) oraz pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (np. toalet).
2. Korzystający zobowiązani są do kulturalnego zachowania się wobec innych osób, a także poszanowania powagi, spokoju i porządku. Korzystanie nie może powodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu/Delegatury Urzędu ani zagrożeń, w szczególności dla bezpieczeństwa, zdrowia, życia.
3. Korzystający mają obowiązek szanować mienie znajdujące się w budynku Urzędu/Delegatury Urzędu (infrastrukturę techniczną, sprzęt informatyczny, meble itp.) oraz używać wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem.
4. Zabrania się w szczególności:
 - 1) używania otwartego ognia i niebezpiecznych substancji chemicznych;
 - 2) spożywania alkoholu, wnoszenia i używania innych środków odurzających;
 - 3) palenia papierosów i e-papierosów;
 - 4) wnoszenia rzeczy zabronionych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) niszczenia, dewastacji lub wynoszenia mienia;
 - 6) zanieczyszczania, zaśmiecania oraz zabrudzania.

§ 6.

1. Udostępnianie powierzchni w budynku Urzędu/Delegatury Urzędu może być ograniczone z następujących względów:
 - 1) bezpieczeństwa;
 - 2) prowadzonych prac budowlanych bądź konserwatorskich;
 - 3) odbywających się oficjalnych wizyt państwowych;
 - 4) odbywających się innych spotkań i wydarzeń;
 - 5) siły wyższej.
2. Zastrzega się prawo do odwołania bądź skrócenia wizyt z powodów, o których mowa w ust. 1 powyżej.

§ 7.

Korzystający ponoszą pełną odpowiedzialność za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów wyposażenia i urządzeń wykorzystanych w trakcie przebywania w budynku Urzędu /Delegatury Urzędu. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego korzystania z udostępnionej powierzchni, korzystający zobowiązani są do jej naprawienia.

Rozdział 2

ZASADY UDOSTĘPNIANIA SAL KONFERENCYJNYCH

§ 8.

1. Urząd/Delegatura Urzędu nie prowadzą wynajmu sal konferencyjnych.
2. Sale konferencyjne są udostępniane co do zasady na potrzeby wykonywania zadań publicznych.
3. Udostępnianie sal konferencyjnych możliwe jest dla jednostek podległych lub nadzorowanych, dla jednostek sektora finansów publicznych oraz dla innych podmiotów, którym Wojewoda zobowiązany jest na podstawie odrębnych przepisów do udzielenia wszechstronnej pomocy w wykonywaniu ich zadań. Udostępnianie sal konferencyjnych możliwe jest również w celu organizacji wydarzeń o charakterze społecznym z udziałem Wojewody lub odbywających się pod jego patronatem.
4. Sale konferencyjne udostępniane są bezpłatnie.
5. Wybór odpowiedniej sali konferencyjnej należy do pracowników Biura Logistyki i Zamówień Publicznych i uzależniony jest od deklarowanej ilości osób, terminu, dostępności sal konferencyjnych oraz możliwości organizacyjnych.
6. Sale konferencyjne udostępniane są w dni robocze w godzinach pracy Urzędu/Delegatury Urzędu.
7. W wyjątkowych sytuacjach, odpowiednio – Dyrektor Generalny Urzędu lub Dyrektor Generalny Delegatury może wyrazić zgodę na indywidualne ustalenie terminu i godzin udostępnienia sali konferencyjnej.
8. Zabrania się wynoszenia z sal konferencyjnych sprzętu i elementów wyposażenia oraz instalowania innych urządzeń bez uprzedniej zgody odpowiednio – Dyrektora Generalnego Urzędu lub Dyrektora Generalnego Delegatury.
9. Organizator spotkania (przedstawiciel korzystającego) odpowiada za bezpieczeństwo osób w trakcie korzystania z sal konferencyjnych.
10. Organizator spotkania (przedstawiciel korzystającego) nie ma prawa do wynajmowania, użyczenia lub udostępniania sal konferencyjnych jakimkolwiek podmiotowi trzeciemu.
11. Możliwe jest korzystanie we własnym zakresie z usług dodatkowych (np. cateringu lub serwisu kawowego) po uprzednim uzyskaniu zgody odpowiednio – Dyrektora Generalnego Urzędu lub Dyrektora Generalnego Delegatury. Korzystający zobowiązani są do pozostawienia sali w czystości, w takim stanie w jakim została przekazana, z uwzględnieniem usunięcia śmieci, dekoracji oraz wszelkich wniesionych przedmiotów.

Rozdział 3

ZASADY UDOSTĘPNIANIA BUDYNKU W CELU ORGANIZOWANIA SESJI FOTOGRAFICZNYCH

§ 9.

1. W budynku Urzędu/Delegatury Urzędu mogą odbywać się nieodpłatne sesje fotograficzne w dni robocze w godzinach pracy Urzędu/Delegatury Urzędu.
2. Grupa uczestnicząca w sesji fotograficznej nie może liczyć więcej niż 8 osób.
3. Sesje fotograficzne oraz zdjęcia wykonywane w czasie ich trwania nie mogą naruszać powagi instytucji, a w szczególności nie mogą mieć charakteru nieobyczajnego.
4. W uzasadnionych przypadkach sesja fotograficzna może odbyć się wyłącznie w obecności pracownika Urzędu/Delegatury Urzędu i pod jego nadzorem.
5. Zabrania się wnoszenia rekwizytów, dodatków, akcesoriów, elementów scenografii itp.

§ 10.

1. Wniosek o udostępnienie budynku Urzędu/Delegatury Urzędu w celu organizacji sesji fotograficznej składa się nie później niż na 14 dni roboczych przed planowanym terminem.
2. Nadzór i koordynację organizowanych sesji fotograficznych sprawuje Biuro Logistyki i Zamówień Publicznych.

Rozdział 4

ZASADY ZWIEDZANIA ZABYTKOWEGO BUDYNKU URZĘDU

§ 11.

1. Zwiedzanie obejmuje zabytkowy budynek Urzędu i odbywa się wyłącznie na wytyczonych trasach wycieczkowych w wyznaczonym terminie.
2. Zwiedzanie budynku Urzędu odbywa się w grupach, tylko i wyłącznie w obecności i pod kierownictwem pracownika Urzędu, pełniącego rolę przewodnika.
3. Grupa zwiedzająca nie może liczyć więcej niż 25 osób.
4. W przypadku grup dzieci i młodzieży liczących więcej niż 15 osób, wymagana jest obecność co najmniej 2 opiekunów (nauczycieli). Za koordynację zwiedzania budynku Urzędu odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu pracownik we współpracy z Dyrektorem Biura Organizacji i Kadr oraz Dyrektorem Biura Wojewody.
5. Zwiedzanie budynku Urzędu jest nieodpłatne.

§ 12.

Wniosek o umożliwienie zwiedzania zabytkowego budynku Urzędu składa się nie później niż na 14 dni roboczych przed planowanym terminem na adres e-mail: zwiedzanie@szczecin.uw.gov.pl. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Regulamin wraz z załącznikami umieszczony jest na stronie internetowej Urzędu.
2. W zakresie spraw nienormowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje odpowiednio – Dyrektor Generalny Urzędu lub Dyrektor Delegatury Urzędu.

Załączniki:

- załącznik nr 1: wzór wniosku o udostępnienie sali konferencyjnej/budynku w celu organizacji sesji fotograficznej;
- załącznik nr 2: wzór wniosku o umożliwienie zwiedzania zabytkowego budynku Urzędu.