

Zarządzenie Nr OK.0121.41.2024
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie
z dnia 18 października 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynajmu powierzchni będących w dyspozycji
Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie

Na podstawie § 10 ust.1 pkt 2, pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, który stanowi załącznik do Zarządzenia Nr WZ.0050.47.2023 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 20 lutego 2023 r. oraz art. 48 ust. 2 w związku z art. 92 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z dnia 2024 r. poz. 107)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynajmu powierzchni będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Zobowiązuję Kierownika Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji do zapoznania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Centrum Aktywizacji Zawodowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2024 r.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Działu Organizacyjnego,
Kadr i Administracji

Anna Michalska

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jaworznie

Łukasz Curylo

REGULAMIN WYNAJMU POWIERZCHNI BĘDĄCYCH W DYSPOZYCJI POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZNIE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wynajmu powierzchni w szczególności sal, stref wspólnych i wyposażenia będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, zwanym dalej Urzędem.
2. Administratorem i wynajmującym pomieszczenia jest Dyrektor PUP.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie,
2. **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie,
3. **JLB** – Jaworznickie Laboratorium Biznesu z siedzibą w Jaworznie, przy ulicy Bocznej 7k.
4. **Najemca** – podmiot, który dokonuje rezerwacji i ubiega się o zawarcie lub zawarł umowę najmu oraz odpowiada za organizację Wydarzenia.
5. **Wynajęta powierzchnia** – gabinet (przeznaczony dla około 3 osób) / sala konferencyjna (przeznaczona dla około 10 osób) / sala konferencyjna (przeznaczona dla około 30 osób)/ przestrzeń open-space (przeznaczona dla około 40 osób) / całość powierzchni JLB.
6. **Strefy wspólne** - ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne oraz inne powierzchnie, z których korzystanie przez Najemcę i Uczestników wydarzenia nie wymaga odrębnej zgody Urzędu.
7. **Wydarzenie** - konferencja, szkolenie, warsztaty, wykłady, sympozja, prezentacje, wystawy, targi o charakterze biznesowym, naukowym, edukacyjnym, kulturalnym oraz innym, których charakter nie narusza dobrego imienia Urzędu i nie sprzeciwia się jego celom i zadaniom określonym w statucie.
8. **Uczestnik wydarzenia** – osoba, która bierze udział w Wydarzeniu organizowanym przez Najemcę, w tym m.in. goście, prelegenci.

§ 3

1. Przedmiot najmu udostępniany jest dla Najemcy, celem organizacji Wydarzenia w godzinach i w dniach ustalonych z Urzędem.
2. Podstawą zawarcia umowy najmu jest zlecenie najmu, stanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu, złożone do Dyrektora. Umowa najmu wymaga formy pisemnej.
3. Wynajem upoważnia Najemcę oraz Uczestników Wydarzenia do korzystania z wynajętej powierzchni wskazanej w Umowie oraz ze Stref wspólnych bezpośrednio sąsiadujących z tymi powierzchniami, zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. W przypadku złożenia kilku zleceń najmu na wynajem danej powierzchni, o wyborze Najemcy decyduje data wpływu wniosku.
5. Urząd zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu, w przypadku gdy Najemca bądź charakter organizowanego wydarzenia pozostaje w sprzeczności z obowiązującym prawem, misją bądź statutem Urzędu. Ostateczną decyzję w przedmiocie wynajmu podejmuje Dyrektor.
6. W trakcie Wydarzenia, Wynajmujący zapewnia obecność swojego przedstawiciela.
7. Najemca może korzystać z przedmiotu najmu zgodnie z jego przeznaczeniem, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, niniejszym Regulaminie oraz w celu i zakresie określonym w umowie najmu.
8. Najemca nie ma prawa do wynajmowania, użyczenia lub udostępniania przedmiotu najmu pod jakimkolwiek tytułem prawnym lub faktycznym, zarówno odpłatnym jak i nieodpłatnym podmiotom trzecim.

§ 4

1. Najemca ma prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych oraz multimedialnych stanowiących wyposażenie JLB z zastrzeżeniem, iż wydanie i uruchomienie tego sprzętu oraz wyposażenia może być wykonywana wyłącznie przez osobę wyznaczoną ze strony Wynajmującego.
2. Najemca/uczestnik wydarzenia zobowiązany jest do dbania o udostępniony sprzęt oraz do zgłaszania wszelkich usterek lub uszkodzeń niezwłocznie po ich zauważeniu, przedstawicielowi Wynajmującego.
3. Zabrania się instalowania na sprzęcie, o którym mowa w ust. 2, jakichkolwiek programów, aplikacji lub oprogramowania bez uprzedniej zgody Dyrektora.
4. Najemca/uczestnik wydarzenia zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i poufności informacji, zarówno w zakresie dokumentów przetwarzanych na sprzęcie jak i korzystania z urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarek, skanerów).
5. Po zakończeniu korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 2, Najemca/uczestnik wydarzenia zobowiązany jest do wylogowania się z systemu, wyłączenia urządzenia, usunięcia plików tymczasowych oraz innych danych pozostawionych w wyniku pracy na w/wym. sprzęcie.
6. Najemca/uczestnik wydarzenia zobowiązany jest do korzystania z sieci wewnętrznej JLB oraz z sieci Internet w sposób zgodny z prawem oraz powszechnie przyjętymi zasadami (technicznymi, społecznymi i moralnymi).
7. Korzystanie z własnego sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych oraz multimedialnych Najemcy w czasie Wydarzenia jest możliwe wyłącznie za zgodą Wynajmującego, za uprzednim powiadomieniem o rodzaju i ilości sprzętu.

§ 5

1. Najemca oraz przedstawiciel Urzędu zobowiązani są sprawdzić stan przedmiotu najmu oraz jego wyposażenia bezpośrednio przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu wydarzenia odbywającego się w wynajmowanych pomieszczeniach.
2. W przypadku stwierdzenia po zakończonym najmie szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, Urząd przygotowuje dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, zaś Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie określonym w nocie obciążeniowej.
3. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność finansową za utratę mienia, wszelkie zniszczenia, uszkodzenia wyrządzone przez Najemcę, zaproszonych przez Najemcę gości oraz Uczestników wydarzenia.
4. Najemca odpowiada za bezpieczeństwo Uczestników w trakcie wydarzenia, oraz terminowe i bezpieczne opuszczenie wynajmowanej powierzchni.
5. Wynajmujący nie świadczy usług cateringowych. Korzystanie przez Najemcę podczas wynajmowania sali z usług dodatkowych, realizowanych we własnym zakresie lub zleczanych podmiotowi zewnętrznemu (np. cateringu lub serwisu kawowego) możliwe jest dopiero po poinformowaniu i uzyskaniu zgody od Wynajmującego. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość nie wyrażenia zgody na realizację zgłoszonych przez Najemcę usług dodatkowych.
6. Najemca jest zobowiązany do :
 - 1) przestrzegania zakazu palenia w obrębie całego budynku,
 - 2) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian,
 - 3) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
 - 4) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia
 - 5) demontażu stoisk, eksponatów itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z Wynajmującym,
 - 6) wywekrowaniu od firmy cateringowej sprzętarnięcia po zakończeniu cateringu lub sprzątnięcia po cateringu na własną rękę przez Najemcę,
 - 7) przestrzegania przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów określających zasady użytkowania pomieszczeń będących przedmiotem najmu.
7. Najemca jest odpowiedzialny za przestrzeganie reguł określonych w ust. 6 także przez Uczestników Wydarzenia.

§ 6

1. Czynsz najmu powierzchni PUP ustalany jest w oparciu o aktualnie obowiązujący cennik najmu, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Dopuszcza się odstępstwa od cennika najmu m.in. w przypadku najmu długoterminowego lub gdy Najemca jest podmiotem działającym w sektorze finansów publicznych lub prowadzącym działalność oświatową, a najem nie ma charakteru komercyjnego lub Najemca jest podmiotem prowadzącym działalność społeczną lub charytatywną i najem jest z tą działalnością bezpośrednio związany. Ostateczną decyzję w sprawie ceny najmu podejmuje Dyrektor.
3. W przypadku, gdy Najemca jest Użytkownikiem lub Partnerem Programu Jaworznicka Karta Mieszkańca, należny czynsz najmu pomniejszony będzie o 10 %.
4. Szczegółowe warunki płatności określa umowa najmu.

§ 7

1. PUP zastrzega sobie prawo do dokonywania kontroli w czasie trwania umowy najmu, dotyczącej sposobu użytkowania obiektu, w obecności Najemcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. PUP nie odpowiada za awarie, które wystąpiły w trakcie trwania wynajmu z przyczyn od niego niezależnych.

§ 8

1. Dane osobowe przekazywane Wynajmującemu w związku z wynajmem będą przetwarzane zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, w zakresie powierzonym przez Najemcę, w celu należytej realizacji usługi wynajmu. Najemca w toku gromadzenia i przetwarzania danych osobowych ma obowiązek zachowania przepisów w/w ustawy.
2. Wynajmujący oświadcza że stosuje środki techniczne i organizacyjne które spełniają wymagania w/w ustawy oraz obowiązujących do niej aktów wykonawczych.
3. Publikacja Regulaminu następuje poprzez jego umieszczenie na stronie internetowej BIP Urzędu oraz na stronie internetowej JLB.
4. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca.
5. Urząd zastrzega sobie prawo wprowadzenia w każdym czasie zmian do obowiązującego Regulaminu.
6. Podpisanie przez Najemcę umowy najmu jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez niego treści niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem się do jego przestrzegania.
7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jaworznie

Lukasz Curylo

Zlecenie najmu

Najemca *

Imię i nazwisko/nazwa firmy:	
Adres:	
PESEL/NIP:	
Tel. kontaktowy:	
Adres e-mail:	
Data wynajmu <i>(w przypadku najmu długoterminowego, należy dołączyć harmonogram ze wskazaniem planowanych dat wynajmu)</i>	
Godziny wynajmu <i>(w przypadku najmu długoterminowego, należy dołączyć harmonogram ze wskazaniem planowanych godzin wynajmu)</i>	

Wynajmujący :

Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie
43-600 Jaworzno, ul. Północna 9b
NIP: 632-172-88-43

Przedmiot wynajmu:**

- Gabinet,
- Sala konferencyjna,
- Sala konferencyjna,
- Open-space,
- Cała powierzchnia JLB

.....
(data, podpis Najemcy)

Przed złożeniem zlecenia najmu proponowany jest kontakt z JLB pod nr tel. 533 239 414
lub 692 472 935, mail: kontakt@jlaboratoriumbiznesu.pl

* podmiot, który dokonuje rezerwacji i ubiega się o zawarcie umowy najmu
**właściwe zaznaczyć

OPŁATY ZA NAJEM POMIESZCZEŃ W JAWORZNICKIM LABORATORIUM BIZNESU

Wynajem pomieszczeń w JLB		pow. m ²	cena wynajmu zł*/h	cena wynajmu zł*/cały dzień**
1.	Gabinet	10,4	50	200
2.	Sala konferencyjna	24,7	80	350
3.	Sala konferencyjna	48,2	120	600
4.	Open - space	85	170	800
5.	Cała powierzchnia JLB	168,3	240	1000

* kwoty brutto

** powyżej 8 godz.

Za najem pomieszczeń Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie będzie wystawiał faktury nie zawierające podatku VAT, z uwagi na zwolnienie z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług.