

ZARZĄDZENIE NR 107/2025
BURMISTRZA RYK

z dnia 27 maja 2025 r.

w sprawie zasad wynajmu Sali konferencyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Rykach

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r.poz.1465,1572,1907,1940) zarządzam co, następuje

§ 1. Sala konferencyjna w budynku Urzędu Miejskiego w Rykach, może być wynajmowana podmiotom zewnętrznym.

§ 2. Zorganizowane spotkanie, zebranie, konferencja lub szkolenie nie może utrudniać wykonywania ustawowych zadań Urzędu miejskiego w Rykach i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki, współżycia społecznego oraz powodować negatywnych skutków dla wizerunku Urzędu miejskiego w Rykach.

§ 3. 1. Wysokość opłat za wynajem sali konferencyjnej określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Z opłat zwolnione są gminne jednostki organizacyjne.

2. Podstawą wynajmu sali konferencyjnej jest wniosek złożony przez podmiot zainteresowany według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia i pisemna zgoda Burmistrza Ryk lub działającego w jego imieniu Zastępcy Burmistrza Ryk, Sekretarza Gminy Ryki na wynajem sali.

3. Zgodę na odstąpienie od zasad wynajmu sali konferencyjnej wyraża Burmistrz Ryk na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Podmiot, wnioskując o wynajem sali, wypełnia wniosek stanowiący załącznik Nr 2, natomiast wnioskując o odstąpienie od zasad wynajmu, wypełnia wniosek stanowiący załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

5. Odbiór sali konferencyjnej następuje na podstawie protokołu stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wynajem sali konferencyjnej na określony we wniosku termin wymaga uprzedniej rezerwacji telefonicznej.

§ 5. Środki uzyskane z wynajmu sali konferencyjnej stanowią dochód Gminy Ryki.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ryki.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 27 maja 2025r.

Burmistrz Ryk

inż. Jarosław Żaczek

**Zasady odpłatności za wynajem sali konferencyjnej
w budynku Urzędu Miejskiego w Rykach**

l.p.		Sposób naliczania opłaty	odpłatność netto
1.	Sala konferencyjna – dni robocze	Opłata naliczana do 1 godziny wynajmu	100,00zł netto /godzina
2.	Sala konferencyjna – weekend	Opłata naliczana od 1 godziny wynajmu	150,00zł netto/godzina

1. Wynajem sali dostępny w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰ natomiast w weekendy w godzinach uzgodnionych indywidualnie.

2. Wszelkie odstępstwa są możliwe po wcześniejszej akceptacji Burmistrza Ryk.

3. Opłata będzie naliczana za każdą rozpoczętą godzinę zegarową, niezależnie od ilości godzin określonych w załączniku nr 2 do Zarządzenia.

4. Określone powyżej ceny są wartościami netto i nie zawierają podatku VAT. Do ceny naliczany będzie należny podatek VAT. Opłata obejmuje koszty mediów.

Wniosek o wynajem sali konferencyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Rykach

Nazwa jednostki/ nazwisko i imię
Adres
Nr telefonu
NIP.....

Zwracam się z prośbą o wynajem sali konferencyjnej w celu
.....
.....

w dniu (dniach)....., w godzinach od do
.....łącznie liczba godzin

Dodatkowe informacje:

1. Planowana ilość osób

2. Będziemy korzystać z:
nagłośnienia*:

tak

nie

rzutnika multimedialnego*:

tak

nie

dostępu do internetu*:

tak

nie

3. Osobą odpowiedzialną ze strony najemcy, w szczególności za:

- zachowanie porządku i czystości,

- przestrzeganie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu lub innych używek w budynku Urzędu
miejskiego w Rykach,

- opiekę nad powierzonym sprzętem,

- pozostawienie sali w stanie nienaruszonym

wyznaczam (imię i nazwisko), nr telefonu.....

4. Wystawioną fakturę: odbiorę osobiście*, należy przesłać pocztą*.

5. Inne uwagi

.....
.....

6. Osobą odpowiedzialną ze strony wynajmującego za ustalenie stanu faktycznego w formie
protokołu odbioru wynajmowanej sali, jest.....

Protokół będzie sporządzony z udziałem osoby odpowiedzialnej ze strony najemcy, a
wymienionej w pkt. 3 tego wniosku.

Wynajmujący zobowiązuje się, że nie będzie zmieniał ustawienia stołów i krzeseł oraz
demonstrował urządzeń multimedialnych i nagłaśniających.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

**Wniosek o odstąpienie od zasad wynajmu sali konferencyjnej
w budynku Urzędu Miejskiego w Rykach**

Ze względu na charakter planowanego spotkania tj.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

zwracam się z prośbą o zwolnienie z odpłatności za wynajem sali konferencyjnej
w budynku Urzędu miejskiego w Rykach.

.....
Podpis Wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na odstąpienie od zasad wynajmu sali konferencyjnej w budynku
Urzędu Miejskiego w Rykach i użyczenie sali konferencyjnej nieodpłatnie.

.....
Akceptacja Burmistrza Ryk

Protokół odbioru sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego w Rykach

1. Potwierdzam, że sala konferencyjna została pozostawiona przez najemcę w stanie niepogorszonem.

.....
Osoba odpowiedzialna ze strony
strony wynajmującego

.....
Osoba odpowiedzialna ze
strony najemcy

2. Sala konferencyjna została odebrana w stanie odbiegającym od stanu w jakim została przekazana najemcy. Stwierdzono następujące uchybienia:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

3. Za wyrządzone i opisane powyżej szkody odpowiada najemca na podstawie niniejszego protokołu.

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
Osoba odpowiedzialna ze strony
strony wynajmującego

.....
Osoba odpowiedzialna ze
strony najemcy

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z wynajmem sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego w Rykach

Na podstawie art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”) oraz w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) informuję, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Ryk**, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki, tel. 81 865 71 10, e-mail: ryki@ryki.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych

Kontakt: e-mail: IODO@zeto.lublin.pl.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych

Dane osobowe przetwarzane są w celu:

- rozpatrzenia wniosku o wynajem sali konferencyjnej lub wniosku o odstąpienie od zasad wynajmu sali oraz przygotowania i realizacji postępowania w tej sprawie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
- dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- w przypadku wyrażenia zgody — w zakresie i celu określonym w jej treści (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Zakres i źródło danych

Przetwarzane są m.in.:

- dane wnioskodawcy: imię i nazwisko (lub nazwa jednostki), adres, NIP, numer telefonu;
- dane osoby odpowiedzialnej ze strony najemcy: imię i nazwisko, numer telefonu — pozyskane od wnioskodawcy;

- dane wskazane w protokole odbioru sali oraz we wniosku o odstąpienie od zasad wynajmu.

5. Informacja dla osoby trzeciej (art. 14 RODO):

W przypadku, gdy wnioskodawca podaje dane osoby odpowiedzialnej za salę ze strony najemcy, informujemy, że dane tej osoby zostały pozyskane od wnioskodawcy i będą wykorzystywane wyłącznie w celach organizacyjnych związanych z wynajmem sali. Osoba ta ma prawo do uzyskania pełnej informacji o przetwarzaniu jej danych oraz do realizacji praw, o których mowa poniżej.

6. Odbiorcy danych

Dane mogą być przekazane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora.

7. Przekazywanie danych poza EOG

Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

8. Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych celów oraz wynikający z przepisów prawa i przepisów archiwalnych.

9. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia (jeżeli przepisy prawa na to pozwalają), przeniesienia danych (jeżeli dotyczy), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

10. Obowiązek lub dobrowolność podania danych

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne do realizacji wniosku. Podanie dodatkowych danych kontaktowych (np. numeru telefonu osoby odpowiedzialnej) jest dobrowolne, ale ułatwia realizację sprawy.

11. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

2. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w związku z wynajmem sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego w Rykach.

Oświadczam, iż zobowiązuję się do poinformowania osoby wskazanej w pkt. 3 o zasadach przetwarzania jej danych osobowych (imienia i nazwiska oraz numeru telefonu) zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia 107/2025 Burmistrza Ryk.

Data:

Podpis:

3. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisana/y:

.....

(imię i nazwisko osoby, której dane dotyczą)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Ryk moich danych osobowych w zakresie:

.....

(wskazać zakres danych, np. numer telefonu, e-mail, inne dane kontaktowe)

w celu:

.....

(wskazać cel, np. kontaktu w związku z organizacją wynajmu sali konferencyjnej)

Zostałem/am poinformowany/a o przysługujących mi prawach wynikających z RODO, w tym o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.

Data: Podpis: