

ZARZADZENIE NR 150/26
PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA

z dnia 24 sierpnia 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie udostępniania pomieszczeń
Urzędu Miasta Biała Podlaska

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.) oraz § 48 i § 51 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Biała Podlaska, nadanego zarządzeniem nr 139/24 Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 1 lipca 2024 r. (z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu nr 127/22 Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie udostępniania pomieszczeń Urzędu Miasta Biała Podlaska wprowadza się następujące zmiany:

§ 2. otrzymuje brzmienie:

„§ 2.1. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.”

§ 2. W Regulaminie korzystania z pomieszczeń Urzędu Miasta Biała Podlaska stanowiącym Załącznik do zarządzenia nr 127/22 Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie udostępniania pomieszczeń Urzędu Miasta Biała Podlaska wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9. otrzymuje brzmienie:

„§ 9.1. Urząd udostępnia pomieszczenia wyłącznie na wydarzenia, których cel jest zgodny z charakterem instytucji publicznej.

2. Urząd zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń, jeżeli charakter planowanego spotkania, wydarzenia lub aktywności jest sprzeczny z przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Regulaminu, dobrymi obyczajami, zasadami współżycia społecznego lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Miasta Biała Podlaska i Urzędu.

3. W pomieszczeniach Urzędu Miasta Biała Podlaska zabrania się organizowania wydarzeń, podczas których prezentowane są treści o charakterze politycznym, kontrowersyjnym, obraźliwym lub dyskryminującym, a także mogące wywołać nieporozumienia społeczne.

4. Pomieszczenia Urzędu nie mogą być wykorzystywane do działań naruszających powagę instytucji publicznej, zakłócających pracę Urzędu, stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia, ani takich, które mogą prowadzić do utraty zaufania publicznego do Urzędu.

5. Urząd zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń w przypadku wystąpienia okoliczności organizacyjnych lub technicznych uniemożliwiających prawidłowe przygotowanie lub przeprowadzenie spotkania, w szczególności gdy warunki techniczne obiektu nie pozwalają na zapewnienie bezpieczeństwa uczestników, ochrony mienia, właściwego funkcjonowania instalacji, zgodności z przepisami przeciwpożarowymi, sanitarnymi lub innymi obowiązującymi normami. Odmowa może nastąpić także w przypadku wystąpienia awarii, zakłóceń w działaniu systemów informatycznych, infrastruktury elektrycznej, sieciowej lub innych elementów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia spotkania.

6. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za odmowę udostępnienia pomieszczeń wynikającą z przyczyn organizacyjnych lub technicznych od niego niezależnych.

7. Urząd Miasta zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń bez podania szczegółowego uzasadnienia, jeżeli oceni, że planowane wydarzenie może naruszać postanowienia niniejszego Regulaminu.”;

2) § 11. otrzymuje brzmienie:

„§ 11. Po zakończeniu spotkania Reprezentant korzystającego przekazuje klucze od pomieszczenia pracownikowi obsługi Urzędu lub pracownikowi Wydziału Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.”;

3) § 14. otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Korzystanie z wyposażenia, w szczególności z urządzeń wchodzących w jego skład, wymaga zapoznania się przez Reprezentanta korzystającego z instrukcjami ich użytkowania udostępnionymi przez pracownika Wydziału Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi. Reprezentant korzystającego potwierdza pisemnie zapoznanie się z instrukcjami użytkowania sprzętu.”;

4) § 15. otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Reprezentant korzystającego jest zobowiązany do sprawdzenia stanu urządzeń po zakończeniu ich używania. O wszelkich uszkodzeniach Reprezentant korzystającego niezwłocznie powiadamia pracownika obsługi Urzędu lub pracownika Wydziału Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.”;

5) § 16. otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Wyznaczony pracownik Wydziału Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi z początkiem każdego następnego dnia roboczego dokonuje oględzin udostępnionych pomieszczeń i używanego w poprzednim dniu wyposażenia. Stwierdzenie braków i uszkodzeń wymaga sporządzenia protokołu podpisanego przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska lub inną upoważnioną osobę oraz zawiadomienia Reprezentanta korzystającego, który organizował spotkanie w poprzednim dniu i odebrania od niego stosownych wyjaśnień.”;

6) § 19. otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Reprezentant korzystającego w sytuacji zakłócania przez uczestników porządku lub spokoju, albo innego działania grożącego niebezpieczeństwem dla innych uczestników lub dla mienia Urzędu, zobowiązany jest wezwać Policję lub Straż Miejską oraz powiadomić pracownika obsługi Urzędu lub pracownika Wydziału Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.”

§ 3. Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z pomieszczeń Urzędu Miasta Biała Podlaska otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
/-/
Michał Litwiniuk

WNIOSEK O REZERWACJĘ POMIESZCZEŃ URZĘDU MIASTA BIAŁA PODLASKA	
I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY/KORZYSTAJĄCYM:	
Nazwa Korzystającego:	
Adres:	
Telefon:	
E-mail:	
Imię i nazwisko Reprezentanta korzystającego:	
II. INFORMACJE O SPOTKANIU/WYDARZENIU:	
Termin spotkania/wydarzenia:	
Godziny udostępnienia pomieszczenia na realizację spotkania/wydarzenia: od godz.do godz.	
Wymagane urządzenia: ☐ rzutnik ☐ laptop ☐ głośniki	
Charakter spotkania/wydarzenia: ☐ edukacyjny ☐ kulturalny ☐ turystyczny ☐ ekologiczny ☐ społeczny ☐ inny (proszę wpisać)	
Dodatkowe informacje o spotkaniu/wydarzeniu:	
Przewidywana liczba uczestników spotkania/wydarzenia:	
Miejscowość i data:	Podpis Reprezentanta korzystającego: