

Regulamin

Procedura obiegu dokumentów za wynajem obiektu sportowego położonego w Brennei-Centrum przy ul. Wyzwolenia

§1

Regulamin określa zasady obiegu dokumentów związanych z wynajem boiska sportowego położonego w Brennej-Centrum przy ul. Wyzwolenia, stanowiącego własność Gminy Brenna.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - rozumie się przez to Gminę Brenna
- 2) **Wójcie** - rozumie się przez to Wójta Gminy Brenna
- 3) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Brenna
- 4) **Obiekcie sportowym** - rozumie się przez to nieruchomość niezabudowaną położoną w Brennej-Centrum przy ul. Wyzwolenia 77, oznaczonej na mapie i w ewidencji gruntów jako działka 1785/37 o powierzchni 14074m², objętej KW nr 32081 w Sądzie Rejonowym Wydziału V Ksiąg Wieczystych w Cieszynie.

§3

Nadzór nad użytkowaniem obiektu sportowego sprawuje Ośrodek Promocji Kultury i Sportu Gminy Brenna.

§4

1. Zamówienia na wynajem obiektu sportowego przyjmuje wyznaczony pracownik Ośrodka Promocji Kultury i Sportu Gminy Brenna.
2. W dniu złożenia, zamówienia podlegają zaewidencjonowaniu w Rejestrze zamówień obiektu sportowego prowadzonym przez Ośrodek Promocji Kultury i Sportu Gminy Brenna, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Po otrzymaniu zamówienia pracownik, o którym mowa w pkt 1 przygotowuje projekt umowy najmu obiektu sportowego.
4. Projekt umowy winien być sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
5. Pracownik, o którym mowa w pkt 1 niezwłocznie przedstawia projekt umowy do podpisu Wójtowi Gminy lub innej osobie przez niego upoważnionej.
6. Umowa najmu musi zostać podpisana przez wszystkie strony przed dniem oddania obiektu sportowego do używania najemcy.
7. Po podpisaniu jeden egzemplarz umowy podlega zaewidencjonowaniu przez pracownika stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej w Centralny Rejestrze Umów,

a następnie jest przykazywany do pracownika stanowiska ds. rachunkowości budżetowej odpowiedzialnego za wystawianie faktur VAT.

8. Przekazanie o którym mowa w pkt 6 winno nastąpić nie później niż w dniu następnym po zaewidencjonowaniu umowy w Centralnym Rejestrze Umów.
9. Drugi egzemplarz umowy pracownik, o którym mowa w pkt 1 przekazuje najemcy.
10. Za prawidłowe i terminowe przyjęcie zamówienia oraz przygotowanie i przekazanie umowy odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Ośrodka Promocji Kultury i Sportu Gminy Brenna.
11. Za prawidłowe zaewidencjonowanie w Centralnym Rejestrze Umów oraz terminowe przekazanie umowy do stanowiska rachunkowości budżetowej odpowiedzialny jest pracownik stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej.

§5

1. Na podstawie umowy najmu pracownik stanowiska ds. rachunkowości budżetowej wystawia fakturę VAT.
2. Termin wystawienia faktury VAT określany jest w umowie z tym, że nie może być ona dłuższy niż 7 dni od ostatniego dnia najmu obiektu sportowego.
3. Faktury VAT sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazuje się najemcy, a kopia pozostaje w dokumentacji Urzędu
4. Za prawidłowe i terminowe wystawienie faktur VAT odpowiedzialny jest pracownik stanowiska ds. rachunkowości budżetowej zgodnie z zakresem czynności.

§6

Płatności za wynajem obiektu sportowego dokonuje się na podstawie wystawionych faktur VAT za pośrednictwem rachunku bankowego, chyba że w umowie oraz fakturze VAT przewidziano inną formę płatności.

§7

Informacje o rezerwacji obiektu sportowego na bieżąco są przekazywane gospodarzowi obiektu.

§8

1. W przypadku nieodpowiednich warunków atmosferycznych uniemożliwiających przeprowadzenie zajęć na obiekcie sportowym, gospodarz obiektu podejmuje decyzję o niedopuszczeniu obiektu do zewnętrznego użytku.
2. O sytuacji określonej w pkt 1 gospodarz obiektu niezwłocznie informuje Ośrodek Promocji Kultury i Sportu Gminy Brenna.

§9

Regulamin obowiązuje od 3 sierpnia 2009 r.