

Projekt

z dnia 10 grudnia 2019 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY POPÓW**

z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu pracy świetlic wiejskich

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.) Rada Gminy Popów uchwala co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do realizacji regulamin korzystania ze świetlic wiejskich stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Popów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Popów

Henryk Wróz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Gminy Popów

z dnia 19 grudnia 2019 r.

**Regulamin
korzystania ze świetlic wiejskich
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Świetlice wiejskie stanowią własność Gminy Popów.

2. Gmina Popów ponosi koszty utrzymania świetlic wiejskich w zakresie:

- 1) remontów i modernizacji;
- 2) przeglądów technicznych budynków;
- 3) ogrzewania, dostawy energii elektrycznej i wody;
- 4) odbioru ścieków i odpadów komunalnych;
- 5) ubezpieczenia budynków i ich wyposażenia.

3. Celem działania świetlicy wiejskiej jest:

- 1) tworzenie bazy służącej do integracji środowiska lokalnego;
- 2) prowadzenie statutowej działalności sołectw;
- 3) inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi;
- 4) organizowanie spotkań lokalnych organizacji działających na terenie wsi.

4. Klucze do drzwi wejściowych świetlic wiejskich posiadają:

- 1) opiekun świetlicy - jeden komplet;
- 2) sołtys wsi - drugi komplet.

Zasady korzystania ze świetlicy

§ 2. 1. Godziny otwarcia świetlicy ustala się z opiekunem świetlicy zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.

2. O imprezach odbywających się w świetlicy po godzinie 22:00 należy poinformować Urząd Gminy oraz Komendanta Policji w Kłobucku.

§ 3. 1. Osoby korzystające ze świetlicy, zobowiązane są do kulturalnego zachowania wobec wszystkich osób przebywających w świetlicy.

2. Korzystanie z mienia należącego do świetlicy może odbywać się jedynie za zgodą opiekuna świetlicy.

§ 4. 1. Zabrania się przychodzenia do świetlicy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, jak również spożywania wyżej wymienionych używek na jej terenie.

2. Zakaz spożywania alkoholu nie obejmuje przypadków wynajmu świetlicy na cele prywatne i imprez zamkniętych.

§ 5. 1. Korzystający ze świetlic mają obowiązek dbania o mienie znajdujące się w pomieszczeniach, a w szczególności o meble i sprzęt, które nie mogą być niszczone, przywłaszczane ani wynoszone poza teren świetlicy.

2. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia mienia korzystający zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie opiekuna świetlicy.

§ 6. Korzystający ze świetlicy dbają o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia świetlicy oraz zobowiązani są przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu, przepisów BHP, p.poż. oraz przepisów dotyczących porządku publicznego. Ponadto organizator imprezy, uroczystości lub innego wydarzenia odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu w trakcie wynajmu lub użyczenia.

§ 7. 1. Świetlice mogą być:

- 1) odpłatnie udostępniane do korzystania,
- 2) nieodpłatnie udostępniane na zebrania i spotkania organizowane przez:
 - a) Gminę Popów i jednostki organizacyjne Gminy Popów;
 - b) sołectwa z terenu Gminy Popów;
 - c) organizacjom pozarządowym mającym siedzibę na terenie Gminy Popów - pod warunkiem, że nie jest to związane z prowadzeniem działalności zarobkowej.

2. Koszty zużycia mediów w związku z wykorzystywaniem świetlicy do celów wskazanych w ust. 1 pkt 2 lit. a i b pokrywane są ze środków budżetu Gminy Popów.

3. Wójt Gminy Popów może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnić wnioskodawcę z opłaty za wynajem świetlicy.

4. W razie nieodpłatnego udostępnienia świetlicy, podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c oraz ust. 3 ponoszą jedynie koszty zużycia energii elektrycznej, wody odprowadzania nieczystości płynnych oraz usunięcia odpadów komunalnych.

§ 8. Opiekunów świetlic powołuje Wójt w drodze zarządzenia.

§ 9. 1. Udostępnienie świetlicy wiejskiej realizowane jest na podstawie:

- 1) wniosku złożonego przez zainteresowanego – według wzoru stanowiącego zał. nr 1 do regulaminu,
- 2) protokołu zdawczo-odbiorczego – według wzoru stanowiącego zał. nr 2 do regulaminu,
- 3) umowy, z wyjątkiem podmiotów, o których mowa w § 7 ust. 2 lit. a i b.

2. Odpłatne lub nieodpłatne udostępnianie świetlicy wiejskiej odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z opiekunem świetlicy, który prowadzi rejestr wynajmu świetlicy.

3. Wniosek potwierdzony przez opiekuna składa się w sekretariacie Urzędu Gminy w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed planowaną datą wynajęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się późniejsze złożenie wniosku.

4. Wniosek jest podstawą do podpisania umowy.

....., dn.
imię i nazwisko / nazwa
.....
adres zamieszkania
NIP:.....
tel.

Wójt Gminy Popów

Wniosek o wynajęcie / użyczenie świetlicy

Zwracam się z prośbą o wynajem / użyczenie świetlicy w:

.....
1. Okres wynajęcia/użyczenia świetlicy: od dnia od godz. do
dnia do godz.

2. Cel wynajęcia/użyczenia świetlicy:

.....
(proszę określić rodzaj imprezy lub uroczystości, np.: wesele, urodziny, stypa, zabawa itd.)

3. Osoba odpowiedzialna (pełnoletnia) za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa

.....
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego) (podpis)

4. Przewidywana liczba uczestników -

Jednocześnie oświadczam, że:

1. W w/w czasie odpowiadam za ład i porządek w świetlicy oraz na terenie przyległym do
świetlicy.

2. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz
przepisów p.poż.

3. Przyjmuję materialną odpowiedzialność za powierzone mi pomieszczenie/a oraz znajdujące
się w nim urządzenia i wyposażenie a w przypadku powstania zniszczeń i strat zobowiązuję
się je usunąć lub zwrócić koszt napraw i strat w całości.

4. Zwrócę pomieszczenie/a i urządzenia oraz wyposażenie świetlicy w stanie nienaruszonym,
uprzątnięte i przywrócone do stanu pierwotnego.

5. Opłatę za najem wnioszę w terminach wynikających z umowy najmu lokalu na konto Gminy
Popów: 08 8259 0004 2000 0000 0013 0003 w BS Popów.

6. Jest mi wiadomym, iż w przypadku nieodpłatnego użyczenia świetlicy będę zobowiązany
do pokrycia kosztów zużycia za media: energię elektryczną, wodę i ścieki oraz usunięcia
odpadów komunalnych nie później niż w terminie 5 dni od dnia odbioru świetlicy przez
Opiekuna świetlicy.

.....
(akceptacja opiekuna)

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

WNIOSEK rozpatrzone pozytywnie / negatywnie

.....
(data)

.....
(Podpis Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
sporządzony dnia

1. PRZEKAZANIE ŚWIETLICY:

Opiekun świetlicy w dniu o godz. przekazuje Najemcy /
udostępnia nieodpłatnie Korzystającemu:

Panu /i zam.
świetlicę w.....

Cel wynajęcia:

Forma udostępnienia: odpłatna (najem) * / nieodpłatna (użyczenie) *

Podstawą do przekazania świetlicy jest: umowa najmu nr z dnia /
wniosek o wynajęcie/użyczenie świetlicy zaakceptowany przez Wójta Gminy Popów*.

Stan licznika energii elektrycznej – w dniu przekazania:

stan licznika wynosi: kWh.

Stan wodomierza – w dniu przekazania:

stan wodomierza wynosi: m³ ●.

Stan techniczny lokalu bez zastrzeżeń * - zastrzeżenia – Inne uwagi *:

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

Najemca /Korzystający nieodpłatnie - otrzymuje klucze do świetlicy.

● dotyczy wniosków o użyczenie i uroczystości zbiorowych powyżej 60 osób

.....
(podpis Opiekuna świetlicy) (podpis Najemcy lub Korzystającego nieodpłatnie)

(Wypełnić w dniu zwrotu świetlicy Wynajmującemu/Użyczącemu)

2. ZWROT ŚWIETLICY:

W dniu o godz. zdano Wynajmującemu świetlicę
w..... i komplet kluczy.

Stan licznika energii elektrycznej – w dniu zwrotu:

stan licznika wynosi: kWh,

Stan wodomierza – w dniu przekazania:

stan wodomierza wynosi: m³ ●.

3. Rozliczenie:

1) ilość zużytej energii elektrycznej: kWh,

2) ilość zużytej wody: m³.

5. Wynajmujący/Użyczący oświadcza, że:

1/ Najemca/Korzystający nieodpłatnie zdał lokal w dobrym stanie technicznym, tj. bez
uszkodzeń lub zniszczeń,

2/ lokal został oddany w stanie uprzątniętym, czysty,

2/ zdano komplet kluczy do lokalu.

Uwagi wynajmującego/użyczącego

.....
.....

5. Uszkodzenia mienia:

Data.....

Nie występują Występują

Rodzaje uszkodzeń

.....
Sposób usunięcia uszkodzeń.....

.....
(podpis Opiekuna świetlicy) (podpis Najemcy/Korzystającego nieodpłatnie)

6. Naprawa uszkodzeń mienia:

Świetlica została przywrócona do stanu pierwotnego dnia.....

.....
(podpis Opiekuna świetlicy) (podpis Najemcy/Korzystającego nieodpłatnie)

● dotyczy wniosków o nieodpłatne użyczenie i uroczystości zbiorowych powyżej 60 osób.

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wynajmujący/Użyczający a jeden Najemca/Korzystający nieodpłatnie.

* niepotrzebne skreślić

- Wzór rejestru -

Rejestr wynajmu odpłatnego / nieodpłatnego świetlicy

Lp.	Data wynajmu	Wynajmujący / korzystający adres	Liczba dni	Cel wynajęcia/ użyczenia	Zużycie energii elektrycznej		Podpis Opiekuna świetlicy	Podpis Korzystającego nieodpłatnie
					Stan przed	Stan po		