

**UCHWAŁA NR 122/XIX/2020
RADY GMINY POPÓW**

z dnia 27 lutego 2020 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.) Rada Gminy Popów uchwała 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 Wróż

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 122/XIX/2020
Rady Gminy Popów
z dnia 27 lutego 2020 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) inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi;
- 3) 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. Korzystanie z mienia należącego do świetlicy może odbywać się jedynie za zgodą opiekuna świetlicy.

§ 4. 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.

§ 5. 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.

§ 6. 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.

§ 7. Opiekunów świetlic powołuje Wójt w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Sołtysa i organizacji społecznych działających w danej miejscowości.

§ 8. 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 wniosę 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 rozpatrzono pozytywnie / negatywnie

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

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony dnia

1. PRZEKAZANIE ŚWIETLICY:

Opiekun świetlicy w dniuo 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/Użyczającemu)

2. ZWROT ŚWIETLICY:

W dniuo 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/Użyczający 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/użyczającego

.....

.....
.....
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 o nieodpłatnie
					Stan przed	Stan po		