



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia 7 kwietnia 2023 r.

Poz. 1009

### UCHWAŁA NR XLV/375/2023 RADY GMINY NOWA SÓL

z dnia 27 marca 2023 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu korzystania z obiektu świetlicy wiejskiej w miejscowości Wrociszów na terenie Gminy Nowa Sól**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2023 r. poz. 40), Rada Gminy Nowa Sól uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się „Regulamin określający zasady i tryb korzystania ze świetlicy wiejskiej we Wrociszowie w gminie Nowa Sól,” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Sól.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
*Radosław Kołpaczek*

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XLV/375/2023  
Rady Gminy Nowa Sól  
z dnia 27 marca 2023 roku

**Regulamin określający zasady i tryb korzystania ze świetlicy w miejscowości Wrociszów  
stanowiącej własność Gminy Nowa Sól**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Świetlica wiejska stanowi własność Gminy Nowa Sól.
2. Ze świetlicy mogą korzystać osoby fizyczne, prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej jak i organizacje społeczne.
3. Świetlica wiejska jest przeznaczona do spędzania czasu wolnego, rekreacji i edukacji, rozwijania zainteresowań i integracji lokalnych społeczności.
4. Opiekunem świetlicy jest sołtys sołectwa Wrociszów. W razie nieobecności sołtysa, poszczególne zadania związane z udostępnieniem Sali wiejskiej wykonuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy Nowa Sól.
5. Korzystanie ze świetlicy wiejskiej możliwe jest po zapoznaniu się z zapisami niniejszego regulaminu.
6. Świetlica wiejska została wybudowana w ramach środków objętych programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w związku z tym obiekt musi być ogólnodostępny i niekomercyjny, czyli nie może generować dochodów.

**Rozdział II  
ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY**

**§ 2**

1. Korzystanie ze świetlicy może odbywać się jedynie za zgodą Wójta Gminy Nowa Sól.
2. Korzystający ze świetlicy są obowiązani do:
  - a) przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych, jak również przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - b) zachowania porządku i czystości,
  - c) poszanowania mienia znajdującego się w pomieszczeniach świetlicy wiejskiej oraz na terenie przynależnym do niej,
  - d) kulturalnego zachowania.
3. Organizator imprezy lub uroczystości odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu w trakcie użyczenia.
4. Organizator imprezy jest zobowiązany do uprzątnięcia pomieszczeń świetlicy i terenu wokół świetlicy po zakończeniu imprezy/ uroczystości przed oddaniem kluczy od świetlicy opiekunowi sali.

**5. W świetlicy wiejskiej obowiązuje zakaz:**

- 1) zaśmiecania obiektu i terenu posesji świetlicy wiejskiej;
- 2) niszczenie urządzeń i wyposażenia znajdujących się w świetlicy wiejskiej i terenie posesji;
- 3) zakłócania porządku i spokoju publicznego;
- 4) palenia papierosów, tytoniu oraz papierosów elektronicznych poza wyznaczonych do tego celu miejsca na zewnątrz;
- 5) przebywanie osób nieletnich bez nadzoru osób dorosłych.

**Rozdział III****OBOWIĄZKI OPIEKUNA ŚWIETLICY****§ 3**

Do zadań i obowiązków opiekuna świetlicy należy:

- a) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu świetlicy,
- b) dbanie o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach świetlicy oraz dbanie o ład i porządek wokół obiektu,
- c) dbanie o urządzenia i wyposażenie znajdujące się w świetlicy,
- d) zgłaszanie Wójtowi usterek, awarii, a także szkód wyrządzonych przez biorących do użytkowania,
- e) udostępnianie świetlicy,
- f) sprawdzenie stanu sanitarnego obiektu świetlicy przed zdaniem kluczy przez biorącego w użyczenie,
- g) odbiór świetlicy po zakończeniu użyczenia,
- h) prowadzenie rejestru wszystkich imprez i spotkań organizowanych w świetlicy.

**Rozdział IV****ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ****§ 4**

Świetlica wiejska może być:

- 1) nieodpłatnie udostępniana na potrzeby realizowania zadań sołectwa i zadań własnych Gminy, na zasadach określonych w § 5 niniejszego regulaminu,
- 2) użyczana innym osobom na inne cele, na zasadach określonych w § 6 i 7 niniejszego regulaminu.

**§ 5**

1. Opiekun Sali nieodpłatnie udostępnia świetlicę wiejską celem organizacji:

- 1) zebrania wiejskiego;

- 2) zebrania i spotkania organizowanego przez sołtysów, szkoły, organizacje społeczne działające w środowisku wiejskim, itp.;
- 3) spotkań dla dzieci i młodzieży w ramach prowadzonych zajęć bądź spędzania wolnego czasu organizowane przez instytucje publiczne;
- 4) kursy i szkolenia nieodpłatne organizowane dla mieszkańców gminy Nowa Sól;
- 5) działalności statutowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 6) działalności statutowej organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Nowa Sól.
- 7) Innych imprez, uroczystości i spotkań związanych z działalnością sołectwa lub Gminy.

2. Opiekun sali udostępnia świetlicę wiejską nieodpłatnie w przypadku gdy nie koliduje to z wcześniej zaplanowanymi wydarzeniami i gdy nie sprzeciwia się temu Wójt Gminy Nowa Sól.

## § 6

1. Świetlica wiejska może być także przedmiotem użyczenia na cele prywatne m. in uroczystości rodzinne tj. wesela, chrzty członków rodziny, rocznice, uroczystości żałobne, itp.

2. Do użyczenia niezbędne jest:

- a) złożenie wniosku przez zainteresowanego – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- b) zawarcie umowy użyczenia - wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Udostępnienie świetlicy wiejskiej odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z opiekunem świetlicy, który prowadzi rejestr wszystkich imprez i spotkań organizowanych w świetlicy.

3. Wniosek potwierdzony przez opiekuna składa się w Urzędzie Gminy Nowa Sól w terminie nie późniejszym niż 14 dni przed planowaną datą wynajęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten, za zgodą Wójta, może zostać skrócony.

4. Wniosek, zaakceptowany przez opiekuna świetlicy i Wójta Gminy Nowa Sól jest podstawą do podpisania umowy użyczenia.

5. Odpłatność za wynajem świetlicy ustala się do wysokości kosztów utrzymania obiektu tj. opłaty za energię elektryczną, wodę, odbiór ścieków, które rozliczane będą na podstawie odczytów liczników.

6. Biorący do używania zobowiązany jest do wpłacenia kaucji celem zabezpieczenia za każdorazowy wynajem obiektu.

7. Za każde użyczenie pobiera się kaucję zwrotną w kwocie 3 000, 00 (słownie: trzy tysiące złotych), przy czym w przypadku użyczenia na potrzeby zorganizowania uroczystości żałobnych pobiera się kaucję zwrotną w kwocie 1 000, 00 (słownie: jeden tysiąc złotych).

8. Kaucję należy uiścić przelewem na konto Gminy Nowa Sól nr 97 9673 0007 0000 0301 1468 0003.

9. Potwierdzenie dowodu wpłaty kaucji należy dostarczyć do gminy Nowa Sól lub opiekuna najpóźniej w dniu podpisania umowy.

**10.** Świetlicę udostępnia opiekun świetlicy, po podpisaniu protokołu zdawczo – odbiorczego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**11.** Przy każdorazowym przekazaniu świetlicy opiekun świetlicy oraz osoba na rzecz której następuje przekazanie sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia, spisują stan liczników (woda, energia elektryczna, odbiór ścieków) zgodnie z protokołem zdawczo – odbiorczym, zarówno przed przekazaniem świetlicy jak i po zakończeniu użyczenia.

## § 7

**1.** Biorący do używania we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy oraz każdorazowo sprzęta świetlicę i teren przed zdaniem świetlicy wiejskiej. Biorący do używania nie jest uprawniony do dokonywania trwałych zmian w obiekcie świetlicy wiejskiej.

**2.** Biorący do używania zobowiązuje się do segregowania odpadów zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

**3.** Biorący do używania oddaje salę w niepogorszonym stanie, a w sytuacji ustalenia szkód w powierzonym mieniu zobowiązany jest do ich naprawy.

**4.** Wójt Gminy może odmówić udostępnienia świetlicy bez podania przyczyny.

## Załącznik nr 1 do regulaminu

.....  
(miejscowość, data).....  
(nazwisko i imię).....  
(adres zamieszkania).....  
(telefon kontaktowy)**WÓJT GMINY NOWA SÓL  
UL. MONIUSZKI 3A  
67-100 NOWA SÓL****WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY UŻYCZENIA ŚWIETLICY WIEJSKIEJ  
W MIEJSCOWOŚCI WROCISZÓW**

Wnoszę o oddanie w użyczenie świetlicy wiejskiej we Wrociszowie

z przeznaczeniem na .....  
(rodzaj imprezy/spotkania)

1. Data i czas wynajmu:

od godz..... dnia..... do godz..... dnia.....,

ilość godz./dób\* łącznie -.....

2. Przewidywana ilość uczestników: .....

3. Oświadczam ,że:

- a) zapoznałem/lam się z obowiązującym Regulaminem korzystania ze świetlicy wiejskiej,
- b) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i ppoż. w czasie trwania wynajmu,
- c) zobowiązuje się do pokrycia kosztów zużycia energii elektrycznej, wody oraz odbioru ścieków,
- d) zobowiązuje się do wpłaty kaucji w wysokości zgodnej z regulaminem korzystania ze świetlicy wiejskiej,
- e) w okresie wynajmu ponoszę pełną odpowiedzialność za powierzone mienie.

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzam, iż w w/w terminie świetlica nie jest zajęta

.....  
(podpis opiekuna świetlicy).....  
( Akceptacja Wójta Gminy Nowa Sól)

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby składającej wniosek:**

**1. Administrator Pani/Pana danych:** Wójt Gminy Nowa Sól, z siedzibą w Urzędzie Gminy Nowa Sól, ul. Moniuszki 3a, 67-100 Nowa Sól, tel. 683872016, sekretariat@gminanowasol.pl.

**2. Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iod@gminanowasol.pl oraz nr telefonów: 728706901, 667941610

**3. Cele przetwarzania | podstawa prawna**

- Przyjęcie i realizacja wniosku oraz podpisanie umowy na wynajem sal wiejskich na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- Prowadzenie dokumentacji księgowo-podatkowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- Archiwizacja danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**4. Okres przechowywania:** 6 lat

**5. Odbiorcy danych:**

- Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia.

**6. Przysługujące Pani/Panu prawa:**

- Prawo żądania dostępu do danych
- Prawo żądania sprostowania danych
- Prawo żądania usunięcia danych
- Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa

**7. Obowiązek podania danych:** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przyjęcia wniosku oraz zawarcia umowy. Podanie danych niewynikających z przepisów prawa takich jak numer telefonu, adres e-mail jest dobrowolne.

**8. Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadku danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Załącznik nr 2 do regulaminu

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**

spisany dnia..... w sprawie przekazania **światlicy wiejskiej w miejscowości Wrociszów** wraz z wyposażeniem.

1. Podstawą do przekazania-przejęcia jest umowa najmu sali nr..... z dnia ..... zawarta w Nowej Soli.

2. Strony potwierdzają, że:

1) Stan techniczny lokalu: bez zastrzeżeń – zastrzeżenia

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

2) Stan techniczny wyposażenia i urządzeń: bez zastrzeżeń – zastrzeżenia

.....  
.....

3) Inne ustalenia

.....  
.....

3. Stan liczników:

- energii elektrycznej.....
- wody.....
- inne.....

.....  
podpis najemcy

.....  
podpis opiekuna

Załącznik nr 3 do regulaminu

**UMOWA UŻYCZENIA NR ..... / .....**

Zawarta w dniu ..... roku w Nowej Soli pomiędzy:

Panem/nia .....

Zam. ....

Legitymującym/ą się dowodem osobistym seria nr .....

Wydanym przez .....

Zwanym dalej „Biorącym do używania”,

a **Gminą Nowa Sól, ul. Moniuszki 3a, 67-100 Nowa Sól NIP 925 195 84 61** reprezentowaną przez **Wójta Gminy Nowa Sól**

zwanym dalej „Użyczającym”, o następującej treści:

§ 1. Użyczający oddaje do bezpłatnego używania Biorącemu do używania salę wiejską w miejscowości Wrociszów wraz z wyposażeniem, z przeznaczeniem na .....

§ 2. Umowa zawarta na czas określony od godziny ..... dnia ..... r. do godziny..... dnia ..... r., w ilości .....godz./rozpoczętych dób\*, do momentu sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i przekazania kluczy.

§ 3. Jeżeli umowa kończy się w niedzielę lub dzień świąteczny, sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego i przekazanie kluczy następuje do godziny 10.00 dnia następnego.

§ 4. Biorący do używania zobowiązuje się do pokrycia kosztów zużycia energii elektrycznej, wody oraz odbioru ścieków. Rozliczenia za w/w media nastąpią na podstawie wskazań liczników. Rozliczenia będą następowały w oparciu o wystawione przez Użyczającego faktury Vat.

§ 5. Biorący do używania ponosi odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w sali oraz bezpieczeństwo osób przebywających w sali w okresie użyczenia, czyli od przekazania kluczy przez opiekuna świetlicy, aż do momentu zdania kluczy.

§ 6. Biorącemu do używania nie wolno dokonać zmian przeznaczenia obiektu ani oddawać obiektu w podnajem lub do bezpłatnego użytkowania.

§ 7. 1. Po ustaniu stosunku użyczenia Biorący do używania zobowiązuje się zwolnić niezwłocznie przedmiot użyczenia w stanie nienaruszonym.

2. Biorący do użyczenia ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia, w tym działanie osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.

3. Dla zabezpieczenia roszczeń Użyczającego z tytułu naprawienia szkód wyrządzonych w przedmiocie użyczenia, Biorący do używania wpłaca kaucję w wysokości **3000,00 zł** (słownie: trzy tysiące złotych 00/100) na rachunek bankowy Gminy Nowa Sól Nr **97 9673 0007 0000 0301 1468 0003**.

4. Użyczający dokona zwrotu kaucji po zakończeniu użyczenia i dostarczeniu do Urzędu Gminy w Nowej Soli protokołu zdawczo-odbiorczego, czytelnie podpisanego przez opiekuna świetlicy, oraz Biorącego do używania, na rachunek Biorącego do używania nr .....

5. W przypadku szkód w mieniu, wysokość pobranej kaucji wykorzystana będzie na pokrycie powstałych szkód. Natomiast w przypadku stwierdzenia strat wyższych niż pobrana kaucja, Biorący do używania będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód, lub do zwrotu kosztów naprawy.

6. Biorący do używania ma 14 dni na uregulowanie kosztów o których mowa w ust. 5 zd. 2. Jeżeli wpłata nie zostanie uregulowana, użyczający wystąpi do Biorącego do używania o dokonanie wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 11. 1. Administrator Pani/Pana danych: Wójt Gminy Nowa Sól, z siedzibą w Urzędzie Gminy Nowa Sól, ul. Moniuszki 3a, 67-100 Nowa Sól, tel. 683872016, [sekretariat@gminanowasol.pl](mailto:sekretariat@gminanowasol.pl).

2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: [iod@gminanowasol.pl](mailto:iod@gminanowasol.pl) oraz nr telefonów: 728706901, 667941610

3. Cele przetwarzania | podstawa prawna

- Przyjęcie i realizacja wniosku oraz podpisanie umowy na wynajem sal wiejskich na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- Prowadzenie dokumentacji księgowo-podatkowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- Archiwizacja danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

4. Okres przechowywania: 6 lat

5. Odbiorcy danych:

- Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia.

6. Przysługujące Pani/Panu prawa:

- Prawo żądania dostępu do danych
- Prawo żądania sprostowania danych
- Prawo żądania usunięcia danych
- Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa

7. **Obowiązek podania danych:** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przyjęcia wniosku oraz zawarcia umowy. Podanie danych niewynikających z przepisów prawa takich jak numer telefonu, adres e-mail jest dobrowolne.

8. **Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadku danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

UŻYCZAJĄCY  
(WÓJT GMINY)

BIORĄCY DO UŻYWANIA

.....

.....