DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 30 grudnia 2024 r.

Poz. 11054

Podpisany przez:
Bartosz Michał Szarnecki
Data: 2024.12.30 13:55:45

UCHWAŁA NR IX/138/2024
RADY MIASTA I GMINY KÓRNIK

z dnia 20 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady i tryb korzystania ze świetlic wiejskich działających na terenie Miasta i Gminy Kórnik oraz upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik do ustalenia opłat za korzystanie ze świetlic

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4, w związku z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 i 1572) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 679), Rada Miasta i Gminy Kórnik uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Miasta i Gminy Kórnik stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik do ustalania opłat za korzystanie ze świetlic.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kórnik.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca
Rady Miasta i Gminy Kórnik
(-) Anna Maria Andrzejewska

Załącznik
do uchwały Nr IX/138/2024
Rady Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 20 grudnia 2024 r.

REGULAMIN
korzystania ze świetlic wiejskich Miasta i Gminy Kórnik

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich działających na terenie Miasta i Gminy Kórnik zwany dalej „regulaminem" określa zasady i tryb korzystania ze świetlic, stanowiących własność Miasta i Gminy Kórnik, będących częścią składową mienia komunalnego lub administrowanych przez Miasto i Gminę Kórnik na podstawie innego tytułu prawnego.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) świetlicach wiejskich zwanych dalej „świetlicami" – należy przez to rozumieć nieruchomość lub pomieszczenie przeznaczone na działalność określoną w § 3;

2) zarządzającym świetlicą – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik;

3) gospodarzu świetlicy – należy przez to rozumieć działającego w imieniu zarządzającego obiektem sołtysa wsi lub opiekuna świetlicy;

4) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kórnik;

5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;

6) wsi – należy przez to rozumieć miejscowości, w których usytuowane są świetlice określone w pkt 1;

7) lokalnej organizacji działającej na terenie gminy – należy przez to rozumieć w szczególności: koło gospodyń wiejskich, ochotniczą straż pożarną, klub sportowy, stowarzyszenie lub fundację, działającą na terenie Miasta i Gminy Kórnik;

8) korzystającym – należy przez to rozumieć osobę lub podmiot, którym udostępnia się świetlicę wiejską na cele statutowe bądź inne na podstawie zawartej umowy najmu;

9) najemcy – należy przez to rozumieć osobę lub podmiot, którym udostępnia się świetlicę wiejską odpłatnie na podstawie zawartej umowy najmu.

§ 3. 1. Działalność świetlic ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi, prowadzenie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz działalności statutowej sołectwa. Istnieje możliwość wynajmu świetlicy na cele inne, zgodnie z regulaminem.

2. Celem działania świetlicy jest:

1) popularyzacja amatorskich form artystycznych, ruchu artystycznego, w tym chórów, grup teatralnych, działalności plastycznej i innych form artystycznych;

2) rozwój działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,

3) promowanie sportu i rekreacji na wsi,

4) organizacja imprez dla mieszkańców wsi (festyny, uroczystości),

5) organizacja spotkań lokalnych organizacji działających na terenie wsi,

6) realizacja spotkań organizowanych przez burmistrza lub jednostki organizacyjne gminy,

7) promocja wsi i gminy,

8) organizacja spotkań sołtysa i rady sołeckiej z mieszkańcami, organizacjami i środowiskami lokalnymi.

§ 4. Godziny funkcjonowania świetlic dostosowane są do potrzeb środowiska lokalnego –

mieszkańców i osób wynajmujących na cele inne niż statutowe (np. uroczystości rodzinne). Jednak o imprezach odbywających się w świetlicy po godzinie 22.00 powinni być informowani mieszkańcy zamieszkujący w budynku, w którym znajduje się świetlica.

§ 5. 1. Osoby korzystające ze świetlic obowiązane są do przestrzegania obowiązującego tam porządku, w szczególności dbania o mienie znajdujące się w świetlicy, korzystania z wyposażenia świetlicy zgodnie z jego przeznaczeniem, stosowania się do poleceń gospodarza świetlicy.

2. Zabronione jest na terenie świetlicy lub w jej bezpośrednim otoczeniu:

1) palenie tytoniu poza miejscami wyznaczonymi na ten cel;

2) śmiecenia, pozostawiania po sobie nieporządku;

3) używanie słów powszechnie uznawanych za nieprzyzwoite;

4) innych zachowań niezgodnych z prawem lub dobrymi obyczajami.

3. Osoba naruszająca porządek i ład na terenie świetlicy, po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania tego rodzaju zachowań może zostać usunięta ze świetlicy.

II. Zarządzanie majątkiem świetlic

§ 6. Świetlice stanowią własność gminy lub do administrowania nimi gmina posiada inny tytuł prawny.

§ 7. Zarządzanie świetlicami wykonuje podmiot zarządzający określony w §2 pkt 2 regulaminu.

§ 8. Gospodarz świetlicy przed objęciem funkcji zapoznaje się z regulaminem i podpisuje wykaz urządzeń oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy na dzień objęcia funkcji gospodarza.

§ 9. 1. Klucze do świetlicy są w posiadaniu gospodarza świetlicy.

2. Jeżeli gospodarzem świetlicy jest opiekun, jeden komplet kluczy posiada również sołtys.

§ 10. Korzystanie ze świetlicy wymaga wcześniejszego uzgodnienia terminu udostępnienia lub najmu z gospodarzem świetlicy, a w przypadku odpłatnego korzystania, dodatkowo z zarządzającym świetlicą i zawarcia umowy najmu.

§ 11. Godziny udostępnienia świetlicy są ustalane z gospodarzem świetlicy.

III. Zadania gospodarza świetlicy

§ 12. Do obowiązków gospodarza świetlicy należy w szczególności:

1) utrzymywanie stałego kontaktu z zarządzającym świetlicą w zakresie spraw dotyczących zarządzania świetlicą oraz eksploatacji i utrzymania budynku, a także jego urządzeń;

2) utrzymanie ładu, porządku, higieny wszystkich pomieszczeń świetlicy oraz terenu wokół niej, jak również chodnika;

3) w okresie zimowym odśnieżanie terenu wokół świetlicy, jak również chodnika;

4) wykonywanie drobnych prac awaryjnych na terenie świetlicy powstałych z różnych przyczyn oraz naprawa i konserwacja drzwi i innych urządzeń drewnianych;

5) prowadzenie dokumentacji całorocznego planu funkcjonowania świetlic;

6) prowadzenie rejestru wynajmu i udostępniania obiektu oraz przedkładanie go do Zarządzającego w terminie do dnia 31 stycznia za rok poprzedni;

7) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji i mienia świetlicy;

8) prowadzenie nadzoru nad warunkami sanitarnymi, ppoż., BHP, urządzeniami instalacyjnymi i bezpieczeństwem budynku oraz całości sprzętu znajdującego się w świetlicy;

9) zgłaszanie zarządzającemu świetlicą usterek, awarii, a także szkód wyrządzonych przez korzystającego lub osoby trzecie,

10) przekazywanie kluczy do świetlicy korzystającemu i ich odbieranie.

§ 13. 1. Przy każdorazowym przekazaniu świetlicy (odpłatnie lub nieodpłatnie) gospodarz świetlicy oraz osoba, na rzecz której następuje przekazanie, sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia.

2. Z przekazania i odbioru spisuje się protokół zdawczo – odbiorczy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Protokołu zdawczo-odbiorczego nie sporządza się, jeżeli udostępnienie następuje w celu zorganizowania zebrania wiejskiego lub rady sołeckiej, albo z inicjatywy burmistrza lub jednostki organizacyjnej gminy.

IV. Udostępnianie świetlic i wyposażenia

§ 14. Świetlice wiejskie i wyposażenie udostępniane są, po uzgodnieniu z gospodarzem świetlicy:

1) mieszkańcom gminy oraz innym podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, realizującym zadania własne gminy mające charakter użyteczności publicznej, a także innym podmiotom wspomagającym realizację zadań własnych,

2) innym osobom prawnym lub fizycznym, w tym prowadzącym działalność gospodarczą.

§ 15. Pozastatutowe, nie wymienione w § 3 ust. 1 korzystanie ze świetlicy i wyposażenia jest odpłatne.

§ 16. Z opłat zwolnione są:

1) przedszkola prowadzone przez gminę lub finansowane ze środków publicznych, szkoły podstawowe prowadzone przez gminę oraz szkoły ponadpodstawowe, mające siedzibę na terenie gminy, w zakresie imprez organizowanych przez te jednostki,

2) lokalne organizacje działające na terenie gminy, które organizują bezpłatne zajęcia,

3) organizatorzy imprez zleconych przez gminę lub odbywających się pod patronatem burmistrza,

4) organizatorzy imprez charytatywnych lub patriotycznych uzgodnionych z burmistrzem,

5) organizatorzy realizujący zadania w ramach umów o partnerstwie i współpracy zawartych z gminą,

6) służby publiczne realizujące zadania własne gminy w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

§ 17. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik może zwolnić z opłat za korzystanie ze świetlic.

§ 18. 1. W celu udostępnienia świetlicy należy:

1) wypełnić wniosek stanowiący załącznik nr 2 do ninejszego regulaminu;

2) wniosek złożyć u gospodarza świetlicy w terminie nie później niż 14 dni przed planowanym korzystaniem;

3) na wniosku uzyskać opinię gospodarza świetlicy dotyczącą terminu planowanego korzystania;

4) zgłosić się do gospodarza świetlicy w celu przejęcia świetlicy.

2. Wniosku o udostępnienie nie sporządza się, jeżeli udostępnienie następuje w celu zorganizowania zebrania wiejskiego lub rady sołeckiej oraz spotkania z mieszkańcami organizowanego przez zarządzającego świetlicą.

3. Gospodarz świetlicy zaakceptowany wniosek składa niezwłocznie w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik celem sporządzenia umowy najmu przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

§ 19. 1. Nieodpłatne udostępnienie świetlicy, nie wymaga zawarcia umowy.

2. Zgodnie z § 16 pkt 2 niniejszego regulaminu zwolnieni z opłat zobowiązani są do złożenia oświadczenia, że zajęcia odbywać się będą bezpłatnie. Oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 20. 1. Z chwilą przekazania kluczy, odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w świetlicy oraz w jej bezpośrednim otoczeniu, ciąży na korzystającym.

2. Korzystający:

1) we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy oraz każdorazowo sprząta świetlicę przed zdaniem pomieszczeń i kluczy;

2) odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz wskazówek gospodarza świetlicy.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty osobiste i wartościowe pozostawione w świetlicy.

V. Finansowanie świetlic

§ 21. 1. Środki uzyskane z wynajęcia świetlic stanowią dochód gminy.

2. Utrzymanie świetlic finansowane jest z budżetu gminy.

3. Gmina ponosi koszty utrzymania świetlic w zakresie:

1) ogrzewania, dostaw energii elektrycznej i wody,

2) odbioru ścieków i odpadów,

3) remontów i modernizacji zaplanowanych w budżecie gminy na cały rok.

VI. Postanowienia końcowe

§ 22. Każde udostępnienie (w tym na przeprowadzenie zebrania wiejskiego lub posiedzenia rady sołeckiej) oraz wynajem świetlicy odnotowywane są odpowiednio w Rejestrze udostępnienia nieodpłatnego świetlicy lub Rejestrze wynajmu świetlicy, prowadzonych dla danej świetlicy przez gospodarza świetlicy (wzory rejestrów stanowią załączniki nr 4 i nr 5 do regulaminu).

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze świetlic
Miasta i Gminy Kórnik

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY ŚWIETLICY WIEJSKIEJ

I. PRZEKAZANIE

1. Przedmiotem przekazania jest świetlica wiejska położona w miejscowości …….... .

2. Przekazanie świetlicy wiejskiej korzystającemu następuje w dniu …… .

3. Podstawą do przekazania - przejęcia jest umowa najmu świetlicy nr …… z dnia …….. .

4. Wraz z przekazaniem świetlicy wiejskiej następuje wydanie najemcy:

1) kluczy od świetlicy wiejskiej,

2) umeblowania świetlicy,

3) wyposażenia technicznego świetlicy.

5. Strony potwierdzają, że

1) Stan techniczny lokalu: bez zastrzeżeń – zastrzeżenia*

……

……

…… .

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

……...

……...

…….. .

3) Inne ustalenia …….

……..……..…..

…… .

…….....
(podpis przedstawiciela wynajmującego – gospodarza świetlicy)

…….
(podpis korzystającego)

II. ZWROT

1. Zwrot świetlicy wiejskiej przez korzystającego wynajmującemu następuje dnia …… .

2. Wraz ze zwrotem świetlicy wiejskiej następuje zdanie wynajmującemu:

1) kluczy od świetlicy wiejskiej,

2) umeblowania świetlicy,

3) wyposażenia technicznego świetlicy.

Uwagi: ……..

…….. .

3. Uszkodzenia mienia: nie występują - występują*.

Rodzaj uszkodzeń…….....

…….

……. .

Sposób usunięcia uszkodzeń …….....

…….

……..…….....…….. .

Świetlica została przywrócona do stanu pierwotnego dnia …… .

…….....

(podpis przedstawiciela wynajmującego – gospodarza świetlicy)

…….

(podpis korzystającego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania ze świetlic
Miasta i Gminy Kórnik

……
(miejscowość, data)

Wniosek o wynajęcie świetlicy wiejskiej

……
(imię i nazwisko)
……
(adres)
……
(nr telefonu)

Burmistrz
Miasta i Gminy Kórnik
Pl. Niepodległości 1
62-035 Kórnik

Proszę o wynajęcie świetlicy wiejskiej w miejscowości …….. od dnia …… do dnia……. od godz. …..…… do godz. ……. w celu zorganizowania: uroczystości rodzinnej/szkolenie/pokazu* inne (wskazać jakie) ……..…… .

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania ze świetlic wiejskich, określonym Uchwałą nr IX/138/2024 Rady Miasta i Gminy Kórnik z dnia 20 grudnia 2024 r.

Osoba odpowiedzialna za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa:

1. Osoba fizyczna: …… .
(imię i nazwisko, PESEL, seria i numer dowodu osobistego)
2. Osoba prowadząca działalność gospodarczą: ……
…… .
(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot, NIP podmiotu)

……
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam rezerwację: ……..
(podpis przedstawiciela wynajmującego
- gospodarza świetlicy)

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest: Miasto i Gmina Kórnik, pl. Niepodległości 1,62 -035 Kórnik, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy za pośrednictwem adresu e - mail: abi@umig.kornik.pl oraz telefonicznie pod numerem 61 8170 411 wew. 672.

3) Państwa dane osobowe przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w celu wykonania umowy, której Państwo jesteście stroną.

4) W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach wskazanych w pkt. 3 Państwa dane osobowe mogą być udostępniane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

5) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, po zakończeniu obowiązywania oferty, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej.

7) Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.

8) Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych, jeżeli nie zachodzą przesłanki prawne do ich przetwarzania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych.

9) Posiadacie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku gdy Państwa dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami RODO.

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania ze świetlic
Miasta i Gminy Kórnik

……
(miejscowość, data)

Oświadczenie

……
(imię i nazwisko, nazwa organizacji)

……
(adres)

……
(nr telefonu)

Burmistrz
Miasta i Gminy Kórnik
Pl. Niepodległości 1
62-035 Kórnik

Oświadczam, że organizowane zajęcia w świetlicy wiejskiej w miejscowości ..... od dnia ..... do dnia ..... w celu zorganizowania ..... odbywać się będą bezpłatnie.

……
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 4
do Regulaminu korzystania ze świetlic
Miasta i Gminy Kórnik

REJESTR UDOSTĘPNIANIA NIEODPŁATNEGO ŚWIETLICY						
Lp.	Data	Godzina udostępnienia (od – do)	Osoba, na rzecz której następuje udostępnienie	Cel udostępnienia	Podpis osoby, na rzecz której następuje udostępnienie	Podpis gospodarza świetlicy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Załącznik nr 5
do Regulaminu korzystania ze świetlic
Miasta i Gminy Kórnik

REJESTR WYNAJMU ŚWIETLICY							
Lp.	Data	Wynajmujący	Adres zamieszkania	Liczba godzin	Cel wynajęcia	Podpis wynajmującego	Podpis gospodarza świetlicy
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							