

**Zarządzenie Nr 40
Wójta Gminy Świątki
z dnia 27 sierpnia 2018 roku**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 25 Wójta Gminy Świątki z dnia 6 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Świątki”.

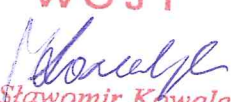
Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 15 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 994 z późniejszymi zmianami) oraz §44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świątkach, zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu Nr 25 Wójta Gminy Świątki z dnia 6 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Świątki” uchyla się „Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Świątki” w dotychczasowym brzmieniu, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wprowadza się „Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Świątki” w nowym brzmieniu, stanowiący załącznik nr 1a do zarządzenia.
3. Pozostała treść zarządzenia nie ulega zmianie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Sławomir Kowalczyk

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLIC WIEJSKICH NA TERENIE GMINY ŚWIĄTKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Działalność wiejskiej świetlicy ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej i sportowej. Świetlica wiejska jest miejscem przeprowadzania zorganizowanych inicjatyw lokalnych.
2. Świetlice wiejskie i ich wyposażenie, zakupione ze środków publicznych, stanowią mienie Gminy Świątki.
3. Administratorem świetlicy wiejskiej jest Wójt Gminy Świątki.
4. Jako Koordynatora działalności świetlic wiejskich wyznacza się Sekretarza Gminy Świątki.
5. Opiekunem świetlicy wiejskiej jest sołtys, a także osoby zatrudnione w tym celu przez Gminę.
6. W uzasadnionych przypadkach opiekunem świetlicy może być inna osoba upoważniona przez Sołtysa w formie pisemnej, po wcześniejszym ustaleniu z Wójtem Gminy Świątki.
7. Organizacje Pożytku Publicznego – Stowarzyszenia posiadające umowę użyczenia mogą korzystać z sali w terminie i zakresie uzgodnionym z Administratorem.
8. Osoby korzystające ze świetlicy, jak i podmioty określone w ust. 7 zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie. Są również odpowiedzialne za mienie znajdujące się na świetlicy.

II. ROLA OPIEKUNA ŚWIETLICY

9. Do obowiązków opiekuna świetlicy należy w szczególności:
 - 1) stały nadzór nad udostępnianiem kluczy do świetlicy;
 - 2) bieżąca wymiana informacji z Koordynatorem w zakresie ustalenia i aktualizacji harmonogramu udostępniania świetlicy;
 - 3) zgłaszanie do Koordynatora: usterek, awarii, potrzeb (opał, środki czystości, inne);
 - 4) udostępnianie świetlicy zgodnie z ustalonym harmonogramem, na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe;
 - 5) dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy;
 - 6) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz przyległym terenie;
 - 7) zapoznanie osób z obiektem oraz z regulaminem korzystania ze świetlicy, przekazanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym;
 - 8) każdorazowego odbioru świetlicy po zakończeniu zebrań, spotkań czy uroczystości;
 - 9) prowadzenie rejestru wydawanych kluczy do świetlicy;

III. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY

10. Świetlice oprócz zajęć organizowanych przez Administratora funkcjonują na podstawie załączonego harmonogramu, dostosowanego do potrzeb mieszkańców Gminy (wzór harmonogramu określa załącznik nr 1).
11. Koszty eksploatacji świetlic, które są zgodne z harmonogramem dostępu, są pokrywane z budżetu Gminy Świątki między innymi w ramach Funduszu Sołeckiego przyznanego poszczególnym sołectwom.
12. W przypadku rażących naruszeń zapisów niniejszego regulaminu i przyczynienia się do powstania kosztów eksploatacyjnych nieprzewidzianych w budżecie Gminy Świątki będzie prowadzone postępowanie, w celu ustalenia osoby odpowiedzialnej za powyższe zdarzenie, a osoba za nie odpowiedzialna pokrywa je niezależnie od wniesienia ewentualnej opłaty wskazanej w ust. 18.
13. Ze świetlic mogą korzystać:
 - 1) organy Gminy Świątki (rada gminy i wójt);
 - 2) mieszkańcy Gminy w ramach prowadzonych zajęć o charakterze zorganizowanym przez opiekuna świetlicy;
 - 3) mieszkańcy Gminy w ramach inicjatyw lokalnych o charakterze niezarobkowym, a w szczególności: imprez sportowych, kulturalnych i rozrywkowych;
 - 4) organizacje i stowarzyszenia działające na terenie Gminy, w celu realizacji przewidzianych w ich statutach zadań o charakterze niezarobkowym;
 - 5) osoby i podmioty w celach prywatnych.
14. W przypadku zgłoszenia przez sołectwo, do dnia 31 marca każdego roku, zamiaru organizowania w danym roku kalendarzowym imprez cyklicznych przeznaczonych dla mieszkańców danego sołectwa, takich jak: Dzień Dziecka, Andrzejki, Bal Sylwestrowy maja one pierwszeństwo w rezerwacji świetlic, w podanym terminie.
15. Udostępnienie świetlicy dla organizacji lub osób, o których mowa w ust. 13 pkt 3, 4 i 5 odbywa się poprzez złożenie wniosku do Wójta Gminy Świątki przez osobę pełnoletnią lub opiekuna prawnego w terminie nie późniejszym niż 14 dni przed datą wynajęcia (wzór wniosku określa załącznik nr 2), za wyjątkiem zdarzeń losowych.
16. W przypadku udostępniania świetlicy na potrzeby społeczności lokalnej, musi być ona dodatkowo poinformowana o danej uroczystości w formie wywieszenia ogłoszenia na wiejskiej tablicy informacyjnej (lub innym zwyczajowo przyjętym publicznym miejscu) na minimum 10 dni przed planowaną uroczystością.
17. O udostępnieniu świetlicy decyduje Administrator.
18. W przypadku udostępnienia świetlicy w celach prywatnych, osoba wynajmująca zobowiązana jest do wniesienia z góry na rachunek Gminy Świątki zryczałtowanej opłaty eksploatacyjnej za 1 dobę wynajęcia świetlicy, w wysokości¹:

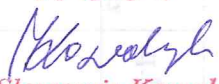
Lp.	Lokalizacja świetlicy	Koszt wynajęcia świetlicy:		
		bez wyposażenia	z wyposażeniem	dla osoby spoza gminy
1	Brzydowo	100,00 zł	100,00 zł	150,00 zł
2	Drzazgi	100,00 zł	150,00 zł	250,00 zł
3	Gołogóra	150,00 zł	200,00 zł	300,00 zł
4	Kwiecwo	200,00 zł	250,00 zł	400,00 zł
5	Skolity	200,00 zł	200,00 zł	400,00 zł
6	Włodowo	200,00 zł	200,00 zł	400,00 zł
7	Worławki	200,00 zł	200,00 zł	400,00 zł

¹ W przypadku wynajęcia świetlicy na stypę koszt wynajęcia stanowi 50% kwoty ustalonej w ust. 18.

19. W uzasadnionych przypadkach Administrator na wniosek strony może ustalić opłatę eksploatacyjną w innej wysokości.
20. Mając na względzie dbanie o mienie gminy znajdujące się w świetlicy Administrator może w żądać od wynajmującego podpisania weksła In Blanco wraz z Deklaracją wystawcy weksła. Brak zgody wynajmującego na podpisanie weksła skutkuje odmowną decyzją dotyczącą wynajęcia świetlicy.
21. Wzór weksła określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
22. Wzór deklaracji wystawcy weksła określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
23. Świetlica może funkcjonować w godzinach od 7⁰⁰ do 22⁰⁰ zgodnie z określonym harmonogramem.
24. W uzasadnionych przypadkach godziny dostępu do świetlicy, o których mowa w ust. 22 mogą być zmienione przez Administratora.
25. Przy każdorazowym udostępnianiu świetlicy winna być wyznaczona osoba odpowiedzialna, do której należy przejęcie lokalu, nadzór nad korzystaniem z lokalu oraz przekazaniem lokalu w stanie takim jakim został przyjęty.
26. Osoba zgłaszająca się po klucze, każdorazowo wpisuje się do rejestru prowadzonego przez opiekuna świetlicy, potwierdzając jednocześnie zobowiązanie do sprawowania nadzoru nad grupą korzystającą ze świetlicy (wzór rejestru określa załącznik nr 3).
27. Za ewentualne uszkodzenia odpowiada osoba wynajmująca, która zobowiązana jest do usunięcia usterek na swój koszt w terminie do 7 dni;
28. Korzystający ze świetlicy zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się wobec opiekuna świetlicy oraz innych korzystających pod rygorem zakazu wstępu na jej teren.
29. Zabrania się wstępu na teren świetlicy i korzystania z jej wyposażenia osobom, których zachowanie powoduje ryzyko narażenia ich i innych osób na utratę zdrowia, a także ryzyko uszkodzenia mienia Gminy.
30. Korzystanie z wyposażenia świetlicy może odbywać się jedynie, za zgodą opiekuna.
31. Wyposażenie świetlic nie może być niszczone, przywłaszczane przez korzystających ani wynoszone poza teren świetlicy, bez pisemnej zgody Administratora. Zgoda Administratora nie jest wymagana w przypadku organizacji imprez organizowanych przez sołectwo, gdy osobą odpowiedzialną jest sołtys lub zastępca sołtysa.
32. Osoba, dla której została udostępniona świetlica ponosi odpowiedzialność materialną za szkody i ubytki w wyposażeniu świetlicy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

33. Osoby korzystające ze świetlicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP, ppoż., a także dotyczących porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.
34. Skargi i wnioski na organizację działania świetlic należy składać do Wójta Gminy Świątki poprzez Koordynatora świetlic wiejskich.
35. Do działalności świetlic wiejskich mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne nie ujęte w niniejszym regulaminie.
36. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Wójt Gminy Świątki.
37. Regulamin świetlicy wiejskiej wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Sławomir Kowalczyk

HARMONOGRAM KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY W

Lp.	Imię i nazwisko osoby przyjmującej odpowiedzialność za stan świetlicy i jej wyposażenie	Cel udostępnienia świetlicy	Planowana liczba osób korzystających	Termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze świetlicy	Uwagi

Świątki, dn.	
(imię i nazwisko)	
(adres zamieszkania)	
(telefon)	
WÓJT GMINY ŚWIĄTKI	
WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE ŚWIETLICY	
1. Proszę o udostępnienie świetlicy wiejskiej w	
2. Data oraz godziny, w jakich ma się odbywać przedsięwzięcie:	
3. Rodzaj i charakter przedsięwzięcia:	
☐ szkolenie, kurs lub zajęcia w zakresie doskonalenia, nabywania nowych umiejętności;	
☐ zajęcia świetlicowe polegające na rozbudzaniu i rozwijaniu pozytywnych zainteresowań;	
☐ wdrażanie inicjatyw promujących zdrowy styl życia, w tym zajęcia rekreacyjno – sportowe;	
☐ inne:	
4. Przewidywana ilość uczestników -	
5. Osoba odpowiedzialna (pełnoletnia) za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa:	
(imię nazwisko)	(adres zamieszkania i bezpośredni kontakt telefoniczny)
.....	
(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej)	
6. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/łam się z obowiązującym Regulaminem świetlic wiejskich i zobowiązuję się do jego przestrzegania.	
.....	
(podpis wnioskodawcy)	

REJESTR WYDAWANYCH KLUCZY DO ŚWIETLICY W

Lp.	Imię i nazwisko osoby przyjmującej klucze	Data	Godzina przekazania	Godzina odbioru	Podpis osoby przyjmującej klucze oraz potwierdzającej zapoznanie się z regulaminem i przyjęciem jego wykonania.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



WEKSEL WŁASNY

....., dnia..... na kwotę.....
(miejsce wystawienia) (dzień, miesiąc słownie, rok) (kwota cyframi)

.....
(kwota słownie)

zapłacimy za ten weksel własny In blanco

na zlecenie Gminy Świątki kwotę
(kwota słownie)

Płatny.....
(miejsce płatności)

.....
podpis wystawcy weksła
(czytelnie **mię i nazwisko** wystawcy weksła)

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich w Gminie Świątki w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Gminy Świątki weksel własny in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania weksli, który Gmina Świątki ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty pełnej likwidacji szkód powstałych w mieniu Gminy w wyniku działania wystawcy weksla.

Gmina Świątki ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w Świątkach na rachunek Gminy Świątki.

Gmina Świątki zawiadomi o powyższym:
(pełna nazwa wystawcy weksla) listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że
(pełna nazwa wystawcy weksla) powiadomi Gminę Świątki o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....
(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

Imię, nazwisko, stanowisko
 Seria i nr dowodu osobistego
 Pesel
 Imiona rodziców
 Miejsce urodzenia
 Adres miejsca zamieszkania

.....
(podpis)

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksla po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Beneficjenta udzielającego wsparcia