

Zarządzenie Nr 64
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 10 lutego 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy
Nowy Dwór Gdański.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 1318 poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z uchwałą nr 295/XXXIV/2014 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 marca 2014 roku w sprawie powierzenia uprawnień Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego, zatwierdzam:

§ 1

1. Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzania.
2. Regulamin uczestnika stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
3. Wniosek o wynajem świetlicy wiejskiej w celach prywatnych i komercyjnych stanowiący załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiący załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
5. Rejestr korzystania ze świetlicy stanowiący załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Referatowi Majątku Komunalnego i sołtysom.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ

§ 1

1. Świetlica wiejska stanowi własność gminy Nowy Dwór Gdański i jest częścią składową mienia komunalnego gminy.
2. Nadzór nad mieniem i działalnością świetlicy wiejskiej sprawuje Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów szczególnych.
3. Administratorem obiektu świetlicy wiejskiej jest Referat Majątku Komunalnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Społeczną Radę Świetlicy stanowi Rada Sołecka, która pełni społeczny nadzór Sołectwa nad funkcjonowaniem Świetlicy, bez względu na to jaki podmiot jest zarządcą.
5. Godziny otwarcia oraz prowadzonych zajęć świetlicy określać powinien harmonogram dostosowany do potrzeb mieszkańców sołectwa.
6. Opiekunem świetlicy jest sołtys lub inna osoba wyznaczona przez sołtysa w porozumieniu z administratorem.
7. Korzystanie ze świetlicy wiejskiej możliwe jest po zapoznaniu się z zapisami niniejszego regulaminu.
8. Integralną część niniejszego regulaminu stanowi załącznik nr 2 pn. "Regulamin uczestnika" określający zasady korzystania ze sprzętu komputerowego, programów użytkowych i Internetu stanowiących wyposażenie świetlicy w ramach organizowanych w świetlicy zajęć.

§ 2

1. Świetlica wiejska służy do realizacji statutowych celów działalności sołectwa.
2. Działalność świetlicy wiejskiej ma na celu:
 - a) integrację środowiska lokalnego,
 - b) inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi,
 - a) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, dydaktyczno-wychowawczej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - b) popularyzację amatorskiego ruchu artystycznego,
 - c) organizowanie zajęć kulturalnych, edukacyjnych, opiekuńczych dla dzieci i młodzieży,
 - d) promocja wsi i gminy.
3. Świetlica wiejska jest miejscem spotkań mieszkańców sołectwa i służy sołectwu do:
 - a) organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołeckiej,
 - b) spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami władz gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem,
 - c) spotkań członków organizacji działających na terenie sołectwa,
 - d) organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa,
 - e) realizacji przedsięwzięć promujących sołectwo.

§ 3

1. Wszelkie przedsięwzięcia organizowane w świetlicy muszą być uzgodnione w pierwszej kolejności z opiekunem świetlicy.
2. Świetlicą i mieniem stanowiącym jej wyposażenie w imieniu sołectwa zarządza opiekun, który odpowiada za to mienie w zakresie wynikającym ze statutu sołectwa.
3. Korzystanie ze świetlicy wiejskiej jest bezpłatne z zastrzeżeniami, o których mowa w § 6

niniejszego regulaminu.

4. Opiekun dysponuje kluczami do świetlicy wiejskiej i osobiście udostępnia świetlicę użytkownikom oraz odbiera i zamyka świetlicę po zakończeniu zorganizowanych przedsięwzięć. Zapasowe klucze zdeponowane są w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.
5. Świetlica wiejska udostępniana jest przez opiekuna osobom pełnoletnim.
6. W przypadku organizowania w świetlicy wiejskiej przedsięwzięć z udziałem osób niepełnoletnich, opiekun udostępnia świetlicę osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich.
7. Dysponenci oraz korzystający ze świetlicy organizujący dane przedsięwzięcie mogą obiektem zarządzać jedynie w zakresie zgodnym z jego przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem.

§ 4

Do obowiązków opiekuna świetlicy należy:

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim właściwą ds. majątku komunalnego,
- 2) utrzymywanie dobrych relacji z mieszkańcami sołectw oraz z podmiotami działającymi na ich terenie,
- 3) dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy,
- 4) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz na przyległym terenie,
- 5) udostępnianie świetlicy zgodnie z prowadzonym harmonogramem, o którym mowa w § 1 ust. 5 na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe,
- 6) zapoznavanie osób z obiektem oraz z regulaminem korzystania ze świetlicy,
- 7) przekazywanie i odbiór sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt e) i f), na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, po zakończeniu zebrań, spotkań czy uroczystości,
- 8) współorganizowanie imprez środowiskowych,
- 9) informowanie mieszkańców sołectwa o planowanych imprezach,
- 10) zgłaszanie do komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Nowy Dwór Gdański właściwej ds. majątku komunalnego: usterek, awarii i innych potrzeb,
- 11) prowadzenie rejestru udostępniania obiektu, o którym mowa w § 5 ust. 4 niniejszego regulaminu,
- 12) dbanie o oszczędne i racjonalne gospodarowanie mediami (m.in. energia elektryczna - szczególnie przy korzystaniu z ogrzewania czy też woda).

§ 5

1. Osoby uprawnione do korzystania ze świetlicy, zgodnie z ustalonym harmonogramem, o którym mowa w § 1 ust. 5:
 - a) sołtys i rada sołecka,
 - b) dzieci i młodzież w ramach zajęć prowadzonych pod opieką osoby dorosłej, w godzinach otwarcia świetlicy,
 - c) członkowie klubów sportowych oraz innych organizacji pozarządowych działających w danym środowisku (np. Ochotnicza Straż Pożarna w ramach działalności statutowej),
 - d) członkowie Kół Gospodyń Wiejskich, Związku Emerytów i Rencistów, zespołów oraz kół zainteresowań,
 - e) mieszkańcy Gminy Nowy Dwór Gdański w ramach zorganizowanych inicjatyw lokalnych, takich jak imprezy sportowe i kulturalne (dyskoteki, imprezy okolicznościowe i inne), na zasadach określonych w § 6 ust. 1, 2, 3, 6, 7 i 8 niniejszego regulaminu,
 - f) osoby i podmioty w celach prywatnych, komercyjnych i innych (wesela, komunie, chrzciny, imprezy i zebrania okolicznościowe, szkolenia prowadzone przez osoby z zewnątrz itp.), na zasadach określonych w § 6 ust. 1, 2, 3, 4, 6, 7 i 10 niniejszego regulaminu.

2. Pierwszeństwo w korzystaniu ze świetlic wiejskich ma Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, szczególnie w przypadku przeprowadzania wyborów i konieczności urządzenia lokalu wyborczego.
3. Imprezy, zebrania o charakterze cyklicznym lub zorganizowanym powinny być zgłoszone do harmonogramu świetlic prowadzonego przez opiekuna.
4. Udostępnienie obiektu powinno zostać wpisane do rejestru korzystania ze świetlicy zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu, z podaniem danych osoby, której powierza się obiekt.
5. Uczestnicy imprez odbywających się w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Wynajem za odpłatnością świetlicy powierza się Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego.
2. Wynajem świetlicy na cele, o których mowa § 5 ust. 1 pkt. e i f odbywa się odpłatnie w drodze umowy cywilnoprawnej zawartej z Burmistrzem Nowego Dworu Gdańskiego.
3. Przedmiotem wynajmu na rzecz podmiotów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt e) i f) może być cała powierzchnia danej świetlicy. W zależności od potrzeb poszczególnych najemców, najem może dotyczyć także poszczególnych pomieszczeń świetlic.
4. Wynajęcie świetlic odbywa się zgodnie z obowiązującymi stawkami ustalonymi zarządzeniem Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.
5. Za sporządzanie umów i naliczanie opłat za wynajmowanie świetlicy odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy referatu właściwego ds. majątku komunalnego.
6. Wynajęcie świetlicy odbywa się poprzez złożenie wniosku do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego, który stanowi załącznik nr 3, w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed datą wynajęcia.
7. Osoba wynajmująca zobowiązana jest do przejęcia lokalu, kluczy do lokalu, wyposażenia ruchomego oraz ich zwrotu na podstawie protokołu, o którym mowa w § 4 ust. 7.
8. Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego może wyrazić zgodę na zwolnienie z opłaty wynajęcia świetlicy na zorganizowanie zabawy tanecznej, spotkań i imprez organizowanych przez Radę Sołecką, bądź organizacje społeczne działające w środowisku wiejskim lub rady rodziców szkół, pod warunkiem, że podmioty te zobowiązane są do uiszczenia ryczałtowych kosztów zużycia energii elektrycznej, gazu, ogrzewania, wody oraz kosztów odprowadzania ścieków i wywozów odpadów stałych.
9. Opłata za wynajęcie świetlicy zawiera koszty za zużytą energię elektryczną, wodę i wywóz nieczystości stałych i płynnych.
10. Opłata z tytułu najmu świetlicy jest każdorazowo płatna na podstawie umowy najmu sporządzonej przez Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 7

1. Środki uzyskane z wynajęcia świetlic stanowią dochód Gminy.
2. Utrzymanie świetlic finansowane jest z budżetu Gminy Nowy Dwór Gdański, przy udziale środków pochodzących z Funduszu Sołeckiego, przy czym koszty te obejmują w szczególności:
 - a) zakup materiałów niezbędnych do merytorycznej działalności np. artykuły papiernicze,
 - b) zakupy usług obcych,
 - c) ogrzewanie i dostawa energii elektrycznej i wody
 - d) odbiór ścieków i śmieci,
 - e) zakup wyposażenia świetlic,
 - f) inne wydatki związane z działalnością świetlicy (remontowe).
3. Za prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z obiektami świetlic oraz wynikającymi z nich zaleceniami odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy referatu właściwego ds. majątku komunalnego.

§ 8

1. Dysponenci, najemcy oraz użytkownicy świetlicy korzystający z obiektu zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych, w szczególności: w świetlicy oraz na terenach przynależnych do świetlicy obowiązują wynikające z niniejszego regulaminu oraz przepisów odrębnych, zakazy:
 - a) wnoszenia szkodliwych substancji chemicznych oraz materiałów, broni i innych przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia korzystających z placu,
 - b) zakłócania porządku,
 - c) prowadzenia sprzedaży towarów i usług oraz umieszczania reklam,
 - d) korzystania ze świetlicy wiejskiej w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub stwarzającym zagrożenie dla osób korzystających ze świetlicy,
 - e) palenia papierosów i innych artykułów tytoniowych oraz używania środków odurzających,
 - f) korzystania ze świetlicy wiejskiej od godz. 22.00 do godz. 6.00 w sposób sprzeczny z zasadami współżycia społecznego,
 - g) nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa.
2. Bezpośrednio po zakończeniu przedsięwzięć realizowanych w świetlicy wiejskiej wynajmujący lub użytkownicy korzystający ze świetlicy zobowiązani są do uprzątnięcia wcześniej użytkowanych pomieszczeń oraz terenu przynależnego do świetlicy.
3. Osoba, której udostępniona jest świetlica ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia, w tym za działania osób, którymi się opiekuje, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne oraz stwierdzono usterki.
4. Powstałe stwierdzone zniszczenia mienia, osoba której udostępniono świetlicę na podstawie umowy najmu lub wpisu do rejestru korzystania ze świetlicy usuwa na swój koszt w terminie 30 dni od dnia, w którym powstało zdarzenie.

§ 9

Właściciel świetlicy wiejskiej lub opiekun świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem wynikającym z umowy najmu lub korzystania ze świetlicy wiejskiej lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania świetlicy wiejskiej należy składać do opiekuna świetlicy.
2. Skargi dotyczące funkcjonowania świetlicy wiejskiej należy składać do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.
3. Regulamin świetlicy wiejskiej wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

REGULAMIN UCZESTNIKA

1. Uczestnik zobowiązany jest do kulturalnego zachowania wobec opiekuna świetlicy, instruktorów oraz innych uczestników zajęć.
2. Mienie należące do świetlicy (np. sprzęt elektroniczny, meble i inne) nie może być przywłaszczane przez uczestników ani wnoszone poza teren świetlicy.
3. Opiekun świetlicy może pozbawić uczestnika prawa uczęszczania do świetlicy w przypadku, gdy:
 - a) uczestnik zajęć dopuści się agresywnego zachowania wobec opiekuna świetlicy, instruktora, innego użytkownika lub uczestnika zajęć;
 - b) uczestnik swoim zachowaniem dezorganizuje pracę instruktora i (lub) innych uczestników zajęć;
 - c) zachowanie uczestnika wskazywać będzie na spożycie przez niego alkoholu bądź środków odurzających;
 - d) uczestnik dopuści się celowego zniszczenia mienia świetlicy.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO, PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH I INTERNETU

I. Prawo korzystania

1. Prawo korzystania z komputerów znajdujących się w świetlicy wiejskiej przysługuje każdemu użytkownikowi na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Z dostępu do komputera i Internetu można korzystać maksymalnie nie dłużej niż 2 godziny. W przypadku większej grupy oczekujących czas ten może zostać skrócony przez opiekuna świetlicy.
3. Opiekun świetlicy ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
4. Korzystający z komputerów i Internetu zobowiązani są do przestrzegania podstawowych zasad BHP i innych określonych w instrukcji obsługi komputerów.
5. Użytkownicy zobowiązani są do spokojnego zachowania.

II. Korzystanie z Internetu i programów użytkowych

1. Korzystanie z Internetu i programów użytkowych jest bezpłatne, dozwolone do celów naukowych, edukacyjnych oraz dydaktycznych.
2. W Internecie można przeglądać strony WWW, grupy dyskusyjne, sprawdzić swoją skrzynkę e-mail, wysłać wiadomości korzystając z dostępu online.
3. Wyniki poszukiwań można wydrukować lub zapisać na nośnikach. Wydrukowanie materiałów może być odpłatne.
4. Niedozwolone jest pozostawianie przez użytkownika plików własnych na dysku komputera. Pozostawione przez użytkownika pliki zostaną usunięte.

III. Ograniczenia dotyczące korzystania z Internetu i programów użytkowych.

1. Użytkownikowi zabrania się:
 - a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera;
 - b) wykorzystywanie Internetu do:
 - przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe,

- wyszukiwania informacji o treści obrażających uczucia innych,
 - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - prowadzenie działalności komercyjnej,
 - uruchamiania gier komputerowych bez zezwolenia opiekuna świetlicy,
 - korzystania z serwerów mających charakter wyłącznie rozrywkowy,
 - spożywanie posiłków i napojów w bliskiej odległości komputera.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu i programów użytkowych.
 3. Opiekun świetlicy może odmówić użytkownikowi dostępu do komputera jeśli uzna, iż wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w regulaminie.
 4. Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w świetlicy wiejskiej na podstawie decyzji podjętej przez opiekuna świetlicy.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

(Imię i Nazwisko)

(adres zamieszkania)

(telefon kontaktowy)

WNIOSEK

Proszę o wynajem świetlicy wiejskiej w _____

1. Data oraz godziny, w jakich ma się odbywać przedsięwzięcie:

2. Cel przedsięwzięcia:

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

(imię i nazwisko) (Nr dowodu osobistego) (podpis)

4. Przewidywana ilość uczestników: _____

5. Jednocześnie oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z obowiązującym Regulaminem świetlic wiejskich.
- b) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i p.poż. w czasie trwania wynajmu.

(data złożenia wniosku)

(podpis wnioskodawcy)

6. Rozliczenie wynajęcia lokalu.

Kwotę za wynajem świetlicy należy wpłacić w kasie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim najpóźniej na dzień przed planowanym przedsięwzięciem na podstawie sporządzonej przez Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim umowy najmu.

Termin wynajęcia świetlicy uzgodniono z Opiekunem świetlicy w dniu: _____

Podpis Opiekuna świetlicy: _____

Akceptacja Burmistrza: _____

**PROTOKÓŁ
Z DAWCZO - ODBIORCZY**

Sporządzony w dniu roku na okoliczność przekazania
do korzystania świetlicy wiejskiej położonej w miejscowości,
gmina Nowy Dwór Gdański, na działce nr

Wynajmujący – Gmina Nowy Dwór Gdański – Referat Majątku Komunalnego,
przekazuje **Najemcy/Użytkownikowi***
do korzystania lokal świetlicy wraz ze znajdującym się w nim wyposażeniem opisanym
w niżej przedstawionej tabeli.

Lp.	Opis wyposażenia świetlicy	Ilość sztuk	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Podpis osoby przekazującej klucze

Podpis Najemcy/Użytkownika
odbierającego klucze

.....

.....

Najemca/Użytkownik* -

w dniu roku przekazuje lokal świetlicy oraz znajdujące się w nim wyposażenie, z którego korzystał w stanie nienaruszonym.

Lp.	Opis wyposażenia świetlicy	Ilość sztuk	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Podpis osoby przyjmującej klucze

*Podpis Najemcy/Użytkownika
zdającego klucze*

.....

.....

UWAGI/USTERKI:

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

Podpis osoby przyjmującej klucze

*Podpis Najemcy/Użytkownika
zdającego klucze*

.....

.....

położonej w miejscowości

[illegible]

