

Zarządzenie nr 38/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 22.04.2024 r.

**w sprawie: ustalenia opłat i zasad wynajmu świetlic wiejskich oraz pomieszczeń
przynależnych stanowiących własność Miasta i Gminy Kórnik**

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich Miasta i Gminy Kórnik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam stawki opłat za wynajem świetlic wiejskich i pomieszczeń im przynależnych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się I Wiceburmistrzowi Miasta i Gminy Kórnik.

§ 4. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik nr 108/19 z dnia 31 lipca 2019 roku,
- 2) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik nr 78/2021 z dnia 11 sierpnia 2021 roku,
- 3) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik nr 175/2022 z dnia 7 grudnia 2022 roku
- 4) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik nr 80/2023 z dnia 20 lipca 2023 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Przemysław Pacholski

REGULAMIN **korzystania ze świetlic wiejskich Miasta i Gminy Kórnik**

I. Postanowienia ogólne

§1. Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich Miasta i Gminy Kórnik zwany dalej „Regulaminem” określa zasady administrowania, korzystania, wynajmu świetlic będących w zarządzie Miasta i Gminy Kórnik.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Świetlicach wiejskich” zwanych dalej „świetlicami” – należy przez to rozumieć nieruchomości 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 obiektu Sołtysa wsi lub opiekuna świetlicy;
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kórnik;
- 5) Burmistrza – 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) Korzystający – osoba lub podmiot, której udostępnia się świetlicę wiejską na cele statutowe bądź inne na podstawie zawartej umowy najmu;
- 9) Najemca – osoba lub podmiot, której 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, prowadzenia 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 Kórnik,

8) organizacja spotkań sołtysa i rady sołectkiej 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 Gospodarzy świetlicy

§ 12. Do obowiązków Gospodarzy 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 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 sołectkiej, 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:

- a) mieszkańcom Gminy Kórnik oraz innym podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, realizującym zadania własne gminy mające charakter użyteczności publicznej, a także innym podmiotom wspomagającym realizację zadań własnych,
- b) innym osobom prawnym lub fizycznym, w tym prowadzącym działalność gospodarczą.

§ 15. Pozastatutowe korzystanie ze świetlicy i wyposażenia jest odpłatne.

§ 16. Z opłat zwolnione są:

- 1) dzieci i uczniowie oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych prowadzonych przez gminę oraz uczniowie szkół ponadpodstawowych, mających siedzibę na terenie Gminy, w zakresie imprez organizowanych przez te jednostki,
- 2) lokalne organizacje działające na terenie gminy,
- 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.

§ 17.1 W celu udostępnienia świetlicy należy:

- 1) wypełnić wniosek stanowiący załącznik Nr 2 do 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.

§ 18. Nieodpłatne udostępnienie świetlicy, nie wymaga zawarcia umowy.

§ 19.1 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 (w tym sprzątanie) oraz każdorazowo sprząta świetlicę przed zdaniem pomieszczeń i kluczy;
- 2) odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż oraz wskazówek Gospodarza świetlicy;
- 3) odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających ze świetlicy w trakcie jej udostępnienia;
- 4) odpowiada za ewentualne działania osób trzecich powodujące zniszczenia i uszkodzenia mienia podczas udostępnienia świetlicy na cele pozastatutowe, które zobowiązany jest usunąć na własny koszt w terminie 7 dni.

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

§ 20. W przypadku:

- 1) nie wywiązania się przez Korzystającego ze zobowiązania określonego w § 19 ust. 2 pkt 4 Zarządzający świetlicą wykona naprawę lub usunie usterkę na koszt Korzystającego;
- 2) nie uregulowania wpłaty, o której mowa w pkt 1 Zarządzający świetlicą wystąpi do Korzystającego o dokonanie wpłaty, w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty;
- 3) wpłata, o której mowa w pkt 1 dokonywana jest na rachunek bankowy Gminy.

VI. Finansowanie świetlic

- § 21.1 Środki uzyskane z wynajęcia obiektów stanowią dochód Gminy.
2. Utrzymanie obiektów finansowane jest z budżetu Gminy.
 3. Gmina ponosi koszty utrzymania obiektów 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.

VII. Postanowienia końcowe

§ 22. Każde udostępnienie (w tym na przeprowadzenie zebrania wiejskiego lub rady sołectkiej) oraz wynajem świetlicy odnotowywane jest w Rejestrze udostępnienia/umów dla danej świetlicy, prowadzonym przez Gospodarza świetlicy (wzory rejestrów stanowią załączniki nr 3 i nr 4 do Regulaminu).


BURMISTRZ
Przemysław Pacholski

Stawki opłat za wynajem świetlic wiejskich oraz pomieszczeń przynależnych stanowiących własność Miasta i Gminy Kórnik

§ 1. 1. Za pozastatutowe korzystanie ze świetlic wiejskich Miasta i Gminy Kórnik przez osoby fizyczne lub prawne, w tym prowadzące działalność gospodarczą ustala się stawki opłat obejmujące pełne koszty związane z ich utrzymaniem, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2 i 3:

- 1) za imprezę okolicznościową rodzinną
(m.in.: urodziny, przyjęcie komunijne, wesele itp.) - 500,00 zł/dobę
- 2) osoby fizyczne lub prawne prowadzące zajęcia oświatowe,
kulturalne bądź sportowe dla mieszkańców Miasta
i Gminy Kórnik, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej - 50,00 zł/h
- 3) osoby fizyczne lub prawne na cele inne niż wymienione w § 1 ust.1 pkt 1 i 2 - 100,00 zł/h

2. Za pozastatutowe korzystanie ze świetlic wiejskich Miasta i Gminy Kórnik wybudowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 ustala się ryczałtową opłatę obejmującą zwrot kosztów mediów:

- 1) za imprezę okolicznościową rodzinną
(m.in.: urodziny, przyjęcie komunijne, wesele itp.) - 334,08 zł/dobę
- 2) osoby fizyczne lub prawne na cele inne niż wymienione w § 1 ust.2 pkt 1 - 13,92 zł/h

3. Stawki za pozastatutowe korzystanie ze świetlic wiejskich wskazanych w § 1 ust. 2 stosuje w całym okresie trwałości projektu, a po jego zakończeniu należy stosować stawki ustalone w § 1 ust.1

§ 2. 1. Stawki określone w § 1 zawierają należny podatek VAT.

2. Opłaty za wynajem uiszcza się na podstawie zawartej umowy najmu lub umowy użyczenia oraz wystawionej faktury VAT, na konto bankowe Miasta i Gminy Kórnik nr 26 9076 0008 2001 0000 0215 0002, bądź bezgotówkowo w kasie Urzędu Miasta i Gminy Kórnik – w terminie wskazanym na fakturze.

§ 3. Opłaty ZAIKS na publiczne wykonywanie i publiczne odtwarzanie utworów uiszcza Korzystający.

BURMISTRZ
Przemysław Pacholski

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 38/2024
Burmistrza Miasta i Gminy
Kórnik z dnia 22.04.2024 r.

**Wykaz świetlic wiejskich stanowiących własność Miasta i Gminy Kórnik
wybudowanych w ramach realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na
lata 2014-2020**

Lp	Miejscowość	Adres	Okres trwałości projektu do:
1	Prusinowo	Prusinowo 1a	14.08.2024 r.
2	Szczodrzykowo	Szczodrzykowo 17	18.06.2026 r.


BURMISTRZ
Przemysław Pacholski

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)

BURMISTRZ
Przemysław Pacholski



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)

BURMISTRZ
Przemysław Pacholski

.....
(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 oraz stawkami opłat za wynajem świetlic wiejskich Miasta i Gminy Kórnik, określonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik nr 38/2024 z dnia 22.04.2024 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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 gospodarza)

*niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Przemysław Wacholski

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.

BURMISTRZ
Przemysław Pacholski

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.						


BURMISTRZ
Przemysław Pacholski

REJESTR WYNAJMU ŚWIETLICY

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


BURMISTRZ
Przemysław Pacholski