



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 3 kwietnia 2023 r.

Poz. 947

UCHWAŁA NR LXI/429/23 RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 30 marca 2023 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu określającego zasady, tryb i opłaty z korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Lubsko”

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt. 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2023r., poz. 40) i art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (t. j. Dz. U. 2021r., poz. 679) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin określający zasady, tryb i opłaty korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Lubsko” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Lubsku nr XV/112/19 z dnia 29 listopada 2019r. w sprawie ustalenia „Regulaminu określającego zasady, tryb i opłaty z korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Lubsko”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Artur Bondarenko

Załącznik nr 1
do uchwały Nr LXI/429/23
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 30 marca 2023r.

Regulamin określający zasady, tryb i opłaty korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Lubsko

- 1) Świetlice wiejskie są własnością Gminy Lubsko i stanowią jej mienie komunalne.
- 2) Administratorem świetlicy wiejskiej jest Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Lubsku, zwany dalej ZGMK.
- 3) Opiekunem świetlicy jest sołtys wsi, w której zlokalizowana jest świetlica lub inna osoba fizyczna/prawna wyznaczona przez Kierownika Zakładu Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Lubsku.
- 4) Do obowiązków opiekuna świetlicy należy:
 - a) okazanie obiektu zainteresowanym najmem krótkoterminowym, udostępnianie świetlicy, przekazywanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, spisywanie liczników (woda, prąd), odbiór świetlicy po wykorzystaniu, potwierdzanie rozliczenia z najemcą,
 - b) utrzymywanie stałego kontaktu z ZGMK,
 - c) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz na przyległym terenie,
 - d) zgłaszanie usterek, awarii i potrzeb (opał, środki czystości i inne),
 - e) informowanie mieszkańców sołectwa o wydarzeniach kulturalnych w gminie, promocja zdarzeń lokalnych, zachęcanie do wzięcia w nich czynnego udziału.
- 5) Klucze do świetlicy przechowywane są u opiekuna świetlicy oraz w ZGMK.
- 6) Pomieszczenia, jak i obiekt świetlicy udostępniane są: osobom fizycznym, osobom prawnym i nieposiadającym osobowości prawnej oraz organizacjom społecznym na podstawie złożonego wniosku do ZGMK stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
- 7) Najem/użyczenie świetlicy następuje na podstawie zawartej umowy najmu bądź użyczenia między ZGMK, a Najemcą bądź Biorącym w użyczenie po uprzednim uzgodnieniu z opiekunem świetlicy. Opiekun prowadzi rejestr rezerwacji.
- 8) W terminie 7 dni kalendarzowych od dokonania rezerwacji świetlicy wiejskiej u opiekuna świetlicy, Najemca zobowiązany jest do zapłacenia kaucji w wysokości 500,00 zł na rachunek bankowy ZGMK. W sytuacjach losowych (np.: stypa), Najemca zobowiązany jest do zapłacenia kaucji w dniu podpisania umowy najmu świetlicy lub w innym terminie wyznaczonym przez ZGMK, nie później jednak niż na dzień przed wydaniem świetlicy lub poszczególnych pomieszczeń.
- 9) Jeżeli kaucja nie zostanie zapłacona w ustalonym wyżej terminie rezerwacja wygasa.
- 10) W przypadku rezygnacji przez Najemcę z przedmiotu najmu po wpłaceniu kaucji, kwota kaucji zostanie zwrócona w terminie 7 dni kalendarzowych od złożenia rezygnacji. Rezygnacja jest odnotowywana w rejestrze i potwierdzana w ZGMK przez opiekuna świetlicy.
- 11) Przy zawieraniu umów z osobami, o których mowa w pkt. 6 mających miejsce zameldowania na pobyt stały lub czasowy lub siedzibę na terenie Gminy Lubsko, stosuje się stawki jednorazowe określone w tabeli nr 1. Stawki obejmują maksymalnie 72 godziny najmu tj. 3 doby. Za każdą kolejną pełną godzinę (60 min) naliczana jest opłata w wysokości 8,00 zł.

Tabela nr 1

Lp.	Miejscowość	Stawka jednorazowa netto (zł)
1	Białków	500,00
2	Chocicz	500,00
3	Chocimek	110,00
4	Dąbrowa	110,00
5	Dłużek	500,00
6	Górzyn	550,00

7	Grabków	500,00
8	Lutol	500,00
9	Mierków	500,00
10	Mokra	110,00
11	Osiek	500,00
12	Raszyn	310,00
13	Tuchola Żarska	350,00
14	Tymienice	310,00

12) Przy zawieraniu umów na najem nie przekraczający 12 godzin, stosuje się stawki godzinowe za najem świetlic wiejskich w wysokości określonej w tabeli nr 2:

Tabela nr 2

Lp.	Miejscowość	Stawka godzinowa netto (zł)
1.	Białków	25,00
2.	Chocicz	25,00
3.	Chocimek	5,00
4.	Dąbrowa	5,00
5.	Dłużek	20,00
6.	Górzyn	25,00
7.	Grabków	20,00
8.	Lutol	20,00
9.	Mierków	25,00
10.	Mokra	5,00
11.	Osiek	25,00
12.	Raszyn	15,00
13.	Tuchola Żarska	20,00
14.	Tymienice	15,00

13) Do stawek określonych w pkt. 11 i 12 dolicza się podatek od towarów i usług VAT w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

14) Stawki określone w pkt. 11 i 12 podlegają zwwyżkom w następujących przypadkach:

a) najmu świetlic wiejskich przez osoby fizyczne, prawne, organizacje społeczne, mające miejsce zameldowania na pobyt stały lub czasowy, siedzibę czy oddział poza terenem Gminy Lubsko – zwwyżka o 50%,

b) najmu świetlic wiejskich przez osoby fizyczne, prawne lub organizacje społeczne z terenu Gminy Lubsko dla osób fizycznych, prawnych lub organizacji społecznych mających miejsce zameldowania na pobyt stały lub czasowy, siedzibę czy oddział poza terenem Gminy Lubsko – zwwyżka o 50%.

15) Ze świetlic wiejskich mogą korzystać nieodpłatnie mieszkańcy z terenu Gminy Lubsko w formie użyczenia na określonych zasadach:

a) dzieci i młodzież – w ramach działań sołeckich – mogą spędzać czas wolny pod opieką osoby dorosłej,

b) Koła Gospodyń Wiejskich – w ramach prowadzonej działalności statutowej po uzgodnieniu i akceptacji przez opiekuna świetlicy harmonogramu spotkań, dostosowanego do pozostałej działalności w świetlicy,

c) Sołtys wsi, rada sołecka, Burmistrz Lubsko mogą na potrzeby spotkań wiejskich, zebrań korzystać w drodze użyczenia ze świetlicy po uprzednim powiadomieniu i uzgodnieniu z opiekunem świetlicy.

16) Najemcy, o których mowa w pkt. 6 oprócz czynszu za najem świetlicy wiejskiej ustalonego w oparciu o stawki wyszczególnione w tabeli nr 1 pokrywają koszty zużytych mediów (ustalone na podstawie odczytu liczników).

17) Najemcy zobowiązani są do opłaty czynszu, w przypadku najmu świetlic na organizację:

- 1) wesela/komunii/chrzcin – nie później niż 1 miesiąc przed planowaną datą uroczystości,
- 2) uroczystości innego rodzaju – nie później niż 7 dni przed datą najmu.

Odstąpienie od tej zasady jest możliwe tylko w przypadku najmów spowodowanych udokumentowanymi sytuacjami losowymi.

18) Na organizację wesela/komunii/chrzcin najem następuje od uzgodnionej godziny w piątek do poniedziałku następnego tygodnia – 72 godziny włącznie. Jeżeli piątek lub poniedziałek są dniami wolnymi od pracy, najem następuje odpowiednio od dnia poprzedzającego i następującego po dniu wolnym od pracy. Za dodatkowe godziny ponad trzecią dobę najmu naliczana jest opłata określona w pkt. 11 zdanie drugie.

19) Świetlicę udostępnia opiekun świetlicy po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego będącego załącznikiem nr 2 do regulaminu.

20) Przy każdorazowym przekazaniu świetlicy (odpłatnie lub nieodpłatnie) opiekun świetlicy oraz osoba, na rzecz której następuje przekazanie świetlicy sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia, spisują stan liczników (wody, energii elektrycznej) zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym.

21) Najemca/Biorący w użyczenie w terminie 7 dni od zakończenia najmu/użyczenia i uzyskania potwierdzenia rozliczenia najmu przez opiekuna świetlicy, zobowiązany jest do dostarczenia protokołu zdawczo-odbiorczego do ZGMK.

22) Najemca/Biorący w użyczenie jest zobowiązany dbać o czystość w świetlicy i bezpieczeństwo przeciwpożarowe od chwili jej przekazania przez opiekuna świetlicy oraz po zakończeniu najmu/użyczenia zdać ją posprzątaną, z uporządkowanym terenem przyległym, jeżeli był wykorzystywany przez uczestników imprezy i przygotowanymi do odbioru odpadami. Świetlica ma być w stanie niepogorszonym.

23) Odpłatność za energię elektryczną, wodę i ścieki (nieczystości płynne) dla Najemców ustalona zostanie według obowiązujących w terminie najmu cen i faktycznego zużycia mediów wykazanych w protokole przez opiekuna świetlicy.

24) W terminie 7 dni od dnia przekazania protokołu zdawczo-odbiorczego do ZGMK, ZGMK wystawi fakturę VAT. Przyjmuje się, że stan rzeczywisty urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych zaokrągli się do dwóch miejsc po przecinku.

25) W przypadku użyczeń, o których mowa w pkt. 15 oraz najmu godzinowego nie pobiera się kaucji oraz opłat za media tj. energię elektryczną, wodę i ścieki (nieczystości płynne).

26) W przypadku uszkodzeń świetlicy – budynku i jego wyposażenia podczas najmu, zwrot kaucji nastąpi po usunięciu stwierdzonych szkód. Usterki należy usunąć w terminie najmu – w przypadku nie usunięcia usterki w tym terminie ZGMK usunie usterkę potrącając koszt naprawy z wpłaconej kaucji. W przypadku, gdy koszt usunięcia usterki, dokonania naprawy, wymiany uszkodzonych elementów:

- a) przekracza kwotę wpłaconej kaucji Najemca pokrywa dodatkowe koszty związane z naprawą,
- b) jest niższy niż kwota wpłaconej kaucji, ZGMK różnicę przeznaczy na poczet opłat za media.

Do napraw należy stosować materiały i urządzenia fabrycznie nowe i nieodbiegające znacznie od uszkodzonych elementów.

27) Zwrot kaucji w przypadku bezusterkowego odbioru świetlicy nastąpi na podstawie przedłożonego protokołu zdawczo – odbiorczego podpisanego przez opiekuna świetlicy.

28) W przypadku niewystarczającej kwoty kaucji Najemca zobowiązany jest do wpłacenia różnicy przelewem na konto ZGMK w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury VAT.

29) W przypadku, gdy koszty za media i pozostałe obciążenia będą niższe niż kwota wpłaconej kaucji, ZGMK zwróci Najemcy różnicę przelewem na wskazane przez Najemcę konto.

30) Roszczenie o naprawienie szkody nie zamyka drogi ZGMK do dochodzenia odszkodowania za szkody i ewentualnie inne straty na zasadach ogólnych.

31) Najemca/Biorący w użyczenie ma obowiązek pozostawienia obiektu oraz terenu przyległego w porządku i czystości. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku ZGMK na prawo zlecenia posprzątania obiektu firmie zewnętrznej na koszt Najemcy, który może być potrącony z wniesionej kaucji.

32) Dopuszcza się umieszczenie dekoracji tylko i wyłącznie w miejscach ściśle określonych i wskazanych przez opiekuna świetlicy, w sposób nie powodujący zniszczeń i uszkodzeń.

33) O pierwszeństwie wynajmu świetlicy decyduje kolejność zgłoszeń organizatorów imprez odnotowana w rejestrze prowadzonym przez opiekuna świetlicy.

34) Utrzymanie obiektów świetlic wiejskich finansowane jest bezpośrednio z budżetu Gminy.

35) Właściciel świetlicy wiejskiej nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania ze świetlic wiejskich lub ich wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

36) Za bezpieczeństwo uczestników uroczystości i imprez organizowanych w świetlicy wiejskiej odpowiedzialność ponosi Najemca. W świetlicach dostępne są instrukcje obsługi urządzeń będących na wyposażeniu świetlicy oraz regulaminy użytkowania pomieszczeń zawierające zasady ppoż. i bhp.

37) Wszelkie koszty dewastacji, uszkodzeń obiektu jak i naprawy szkody powstałej w wyniku najmu ponosi Najemca/Biorący w użyczenie.

38) Skargi dotyczące funkcjonowania świetlic wiejskich należy składać do kierownika ZGMK.

Załącznik nr 1
do załącznika nr 1 do Regulaminu

określającego zasady, tryb i opłaty z korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Lubsko
Wniosek o najem / użyczenie świetlicy wiejskiej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....

.....
(telefon – dane nieobowiązkowe)

**Kierownik Zakładu Gospodarowania
Mieniem Komunalnym w Lubsku**

WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o zawarcie umowy o najem/użyczenie* świetlicy wiejskiej w
w terminie od dnia godz. do dnia godz.

1. Cel na jaki ma być wynajęta/użyczona* świetlica:

.....

(proszę określić rodzaj uroczystości np. wesele, imieniny, stypa, zabawa, studniówka, itp.)

2. Przewidywana liczba osób:

3. Uroczystość/impreza jest odpłatna/nieodpłatna*

4. Jednocześnie oświadczam, że:

a) zapoznałam/łem się z obowiązującym regulaminem określającym zasady, tryb i wysokość opłat za korzystanie ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Lubsko

b) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i ppoż. w czasie trwania najmu / użyczenia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opiekun świetlicy

Potwierdzenie wolnego terminu:

1) we wnioskowanej dacie świetlica jest wolna/ zarezerwowana*

2) dokonano wpisu do Rejestru rezerwacji tak/nie*

.....

(data i podpis opiekuna)

KAUCJA

Zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Lubsku nr w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady, tryb i opłaty z korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Lubsko zobowiązuję się wpłacić kaucję w wysokości **500,00** zł na rachunek bankowy ZGMK.

KAUCJA

Kaucję proszę przelać na poniższy numer konta bankowego:

61 1020 5402 0000 0802 0267 9165

Kaucję proszę zwrócić na poniższy numer konta bankowego

.....

...

.....

(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do załącznika nr 1 do Regulaminu

określającego zasady, tryb i opłaty z korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Lubsko

PROTOKÓŁ ZDAWCZO ODBIORCZY
sporządzony dnia

1. PRZEKAZANIE ŚWIETLICY:

Opiekun świetlicy wiejskiej w dniu o godz. przekazuje Najemcy/udostępnia Biorącemu w użyczenie:

Panu/i zam.

świetlicę wiejską w.....

Cel wynajęcia:

Forma udostępnienia: odpłatna/nieodpłatna *

Podstawą do przekazania świetlicy jest: umowa najmu nr z dnia

/umowa użyczenia z dnia *.

Stan licznika energii elektrycznej – w dniu przekazania:

– stan licznika/ów wynosi: kWh kWh kWh.

Stan wodomierza/y – w dniu przekazania:

– stan wodomierza wynosi:m³ m³.

Stan techniczny lokalu bez zastrzeżeń – zastrzeżenia*:

Zastrzeżenia:

.....
.....

Wykaz wyposażenia świetlicy:

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

Najemca/Biorący w użyczenie* otrzymuje klucze do świetlicy.

.....
(data i podpis opiekuna świetlicy)

.....
(podpis Najemcy lub Biorącego w użyczenie)

2. ZWROT ŚWIETLICY:

W dniu o godz.
zdano Wynajmującemu świetlicę wiejską w i komplet kluczy.

Stan licznika energii elektrycznej – w dniu przekazania:

– stan licznika/ów wynosi: kWh kWh kWh.

Stan wodomierza/y – w dniu przekazania:

– stan wodomierza wynosi:m³ m³.

3. ROZLICZENIE:

1) Zużycie energii elektrycznej: kWh.

2) Ilość zużytej wody: m³.

3) Ilość wytworzonych ścieków: m³.

4) Odpady komunalne (stan) szt.

4. WYNAJMUJĄCY OŚWIADCZA, ŻE:

1) Najemca/ Biorący w użyczenie oddał świetlicę w terminie bez usterek / z usterkami*:

.....
.....

2) Niedobory, trwałe straty- ustalenie rozliczenia:

.....
.....

Uwagi:

Stan higieniczny świetlicy (czystość, porządek)

.....
.....

Stan otoczenia świetlicy (czystość, porządek)

.....
.....

Inne uwagi (w tym zlecenie sprzątnięcia zewnętrznemu wykonawcy, zwrot kluczy)

.....
.....

.....
(data i podpis opiekuna świetlicy)

.....
(podpis Najemcy lub Biorącego w użyczenie)

Protokół w terminie 7 dni od dnia zakończenia najmu/użyczenia należy dostarczyć do ZGMK w Lubsku.

*niepotrzebne skreślić