

**UCHWAŁA NR IX/70/2015
RADY MIEJSKIEJ W BIAŁYM BORZE**

z dnia 30 września 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu funkcjonowania świetlic wiejskich na terenie gminy Biały Bór

Na podstawie art. 5a ust. 1, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 3 i 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) Rada Miejska w Białym Borze uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin funkcjonowania świetlic wiejskich na terenie gminy Biały Bór stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

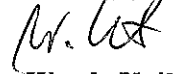
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Białego Boru.

§ 3. Traci moc uchwała NR VIII/63/2015 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 29 lipca 2015 roku w sprawie przyjęcia regulaminu działalności świetlic wiejskich na terenie gminy Biały Bór.

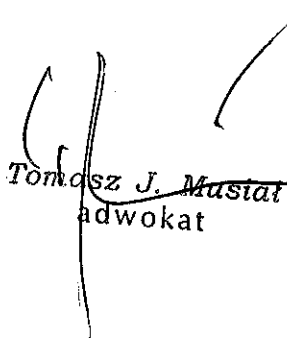
§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

RADA MIEJSKA
w Białym Borze
woj. Zachodniopomorskie

Przewodnicząca Rady



Wanda Król



Tomasz J. Mustat
adwokat

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA ŚWIETLIC WIEJSKICH NA TERENIE GMINY BIAŁY BÓR

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Działalność świetlic wiejskich ma na celu integrację środowisk lokalnych, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności edukacyjnej, wychowawczej, profilaktycznej oraz kulturalno-oświatowej i sportowej.

§ 2. 1. Świetlice wiejskie stanowią własność gminy Biały Bór, koszty ich utrzymania ponoszone są bezpośrednio z budżetu gminy oraz środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych.

2. Merytoryczny nadzór nad działalnością świetlic sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego w Białym Borze powołana/ny zarządzeniem Burmistrza Białego Boru.

3. Obsługę księgową świetlic prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

4. Działalnością świetlicy kieruje opiekun świetlicy, zatrudniony przez Burmistrza Białego Boru, na podstawie opinii wydanej przez komisję powołaną przez Burmistrza Białego Boru.

5. Działalność świetlicy może być uzupełniona świadczeniami wolontariuszy.

6. Komplet kluczy do pomieszczeń świetlicy posiada opiekun świetlicy, klucze zapasowe przechowywane są u Sołtysa.

§ 3. Określa się następujące kierunki działania świetlicy wiejskiej:

1. Rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturowych adresowanych do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej;
2. Pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców;
3. Organizowanie różnych form zespołowego i indywidualnego uczestnictwa w kulturze;
4. Kształtowanie wzorców aktywnego spędzania wolnego czasu;
5. Wspieranie działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz prozdrowotnych należących do zadań własnych gminy;
6. Popularyzacja amatorskich form artystycznych;
7. Organizacja imprez dla mieszkańców wsi (festyny, uroczystości, zabawy, turnieje, przeglądy, spotkania okolicznościowe itp.);
8. Organizacja spotkań organizacji lokalnych działających na terenie wsi;
9. Promowanie sportu na wsi, podejmowanie działań rekreacyjnych;
10. Promocja wsi i gminy;
11. Inspirowanie nowych form działalności kulturalnej;
12. Współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania powiązane z działalnością i celami świetlicy.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA

§ 4. Świetlice mogą być:

1. Ogólnodostępne i nieodpłatne dla działań niekomercyjnych, spełniających cele wymienione w §1.
2. Nieodpłatnie udostępniane na zebrania wiejskie i spotkania organizowane przez gminę Biały Bór oraz Sołtysów, Rady Sołeckie, Szkoły, organizacje społeczne działające w środowisku wiejskim (np. Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Straże Pożarne, Ludowe Zespoły Sportowe,

- Stowarzyszenia).
3. Nieodpłatnie udostępniane na imprezy okolicznościowe niedochodowe typu Dzień Dziecka, Dzień Matki, Dzień Ojca, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Kobiet, spotkania opłatkowe, zabawy dożynkowe itp.
 4. Odpłatnie wynajmowane m.in. na uroczystości rodzinne tj. wesela, chrzciny, komunie itp., zebrania wyborcze, koła łowieckie, punkty biblioteczne oraz inne imprezy dochodowe. Za imprezy dochodowe uważa się takie, na które prowadzona jest sprzedaż biletów lub inna forma pobierania opłat, bądź ich uczestnicy zobowiązani są w jakikolwiek inny sposób do pokrycia kosztów organizowanej imprezy.

§ 5. Ustala się następujące zasady udostępniania świetlic:

1. Osoba/podmiot zainteresowana/ny wynajęciem świetlicy pobiera druk wniosku u sołtysa lub opiekuna świetlicy.
2. Termin wynajęcia obiektu należy uzgodnić z sołtysiem, w porozumieniu z opiekunem świetlicy, zastrzega się pierwszeństwo do rezerwacji sali na realizację zadań świetlicy i sołectwa.
3. Osoba/podmiot zainteresowana/ny wynajęciem świetlicy składa pisemny wniosek, potwierdzony przez sołtysa, w Urzędzie Miejskim w Białym Borze z podaniem: imienia i nazwiska/nazwy podmiotu oraz adresu osoby/podmiotu wynajmującej, planowaną datę i godziny korzystania z obiektu, rodzaj i charakter imprezy na którą wynajmowana jest świetlica.
4. Odpłatne wynajęcie świetlicy możliwe jest na podstawie pisemnej umowy sporządzonej pomiędzy Burmistrzem Białego Boru, a osobą/podmiotem ubiegającą/cym się o wynajęcie oraz podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego. Umowa oraz protokół zdawczo-odbiorczy nie jest wymagany w przypadku, gdy najem pomieszczeń odbywa się pod nadzorem opiekuna świetlicy.
5. Najem pomieszczeń na imprezy młodzieżowe może nastąpić na wniosek i pod nadzorem rodzica lub prawnego opiekuna.
6. Burmistrz może odmówić najmu świetlicy osobie/podmiotowi, która/ry wcześniej korzystała/ł z pomieszczeń świetlicy i nie oddała/ł ich w stanie „zastanym”, były problemy z wyegzekwowaniem naprawienia wyrządzonej przez nią szkody, złamała inne warunki udostępnienia świetlicy,
7. Osobą odpowiedzialną za przekazanie i odbiór świetlicy jest opiekun świetlicy.
8. Opiekunowie świetlic udostępnią obiekt za okazaniem dowodu wpłaty.
9. Przy każdorazowym przekazaniu świetlicy (wynajem lub używanie), opiekun świetlicy wraz z osobą na rzecz, której następuje przekazanie (organizator) sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia. Strony podpisują stosowny protokół. Czynność ta zostaje powtórzona przy oddaniu obiektu.

§ 6. Ustala się następujące koszty wynajęcia świetlicy:

1. Osoba/podmiot odpłatnie wynajmująca/cy świetlicę zobowiązana/y jest pokryć ryczałtowe koszty eksploatacyjne wynikające z czasu użytkowania.
2. Ustala się następujące koszty eksploatacyjne:
 - wynajęcie świetlicy za 1 (pierwszą) godzinę w okresie grzewczym 37,64 zł netto + obowiązujący podatek VAT,
 - wynajęcie świetlicy za 2 i następną godzinę w okresie grzewczym 28,76 zł netto + obowiązujący podatek VAT,
 - wynajęcie świetlicy za 1 (pierwszą) godzinę poza okresem grzewczym 27,56 zł netto + obowiązujący podatek VAT,
 - wynajęcie świetlicy za 2 i następną godzinę poza okresem grzewczym 18,76 zł netto + obowiązujący podatek VAT,
 - wynajęcie świetlicy za dobę w okresie grzewczym 158,21 zł + obowiązujący podatek VAT,
 - wynajęcie świetlicy za dobę poza okresem grzewczym 108,65 zł + obowiązujący podatek VAT,

- wynajęcie świetlicy w celu organizacji punktu bibliotecznego 40,65 zł netto + obowiązujący podatek VAT/rok,
- nieodpłatnie świetlice udostępniane będą na: zebrania wiejskie i spotkania organizowane przez gminę Biały Bór oraz Sołtysów, Rady Sołeckie, Szkoły, organizacje społeczne działające w środowisku wiejskim (Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotnicze Straże Pożarne, Ludowe Zespoły Sportowe, Stowarzyszenia), imprezy okolicznościowe niedochodowe typu Dzień Dziecka, Dzień Matki, Dzień Ojca, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Kobiet, spotkania opłatkowe, zabawy dożynkowe itp..
- 3. Za okres grzewczy ustala się okres od 1 października do 30 kwietnia.
- 4. Za korzystanie z obiektu świetlicy każdorazowo opiekun świetlicy pobiera kaucję gwarancyjną w wysokości 100,00 zł.
- 5. Kaucja zwracana będzie niezwłocznie po przedstawieniu protokołu odbioru świetlicy z adnotacją opiekuna świetlicy o braku zastrzeżeń.
- 5. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu lub obiektu na kwotę przekraczającą 100,00 zł pokrywa w całości osoba na rzecz, której przekazano (organizator) świetlicę.
- 6. Dochód z wynajęcia świetlic przeznaczony zostanie odpowiednio na wydatki poszczególnych sołectw.

OBOWIĄZKI OPIEKUNA ŚWIETLICY

§ 7. Do obowiązków opiekuna świetlicy należy:

- współpraca z samorządem lokalnym oraz innymi podmiotami społecznymi organizacja pracy świetlicy wiejskiej - plany pracy,
- organizacja imprez dla dzieci i mieszkańców w miejscowościach gdzie znajdują się świetlice,
- przygotowanie imprez pod względem technicznym i dekoracji,
- przygotowanie zajęć dla uczęszczających do świetlicy dzieci i młodzieży,
- planowanie zajęć zależnie od zainteresowań uczestniczących (sportowe, muzyczne, plastyczne itd.),
- przygotowanie prac i zgłaszanie ich do konkursów,
- przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć,
- przygotowanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności świetlicy wiejskiej na koniec roku kalendarzowego z uwzględnieniem tematyki zajęć, udziału w konkursach i imprezach,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji tj. miesięczny plan pracy (załącznik nr 1), roczny harmonogram imprez w sołectwie (załącznik nr 2),
- współorganizacja spotkań z innymi świetlicami,
- dbanie o czystość obiektu oraz terenu wokół niego,
- dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy,
- udostępnianie obiektu mieszkańcom zgodnie z ustalonym harmonogramem, na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe, zapoznanie z obiektem, przekazanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, odbiór świetlicy po wykorzystaniu obiektu,
- zgłaszanie usterek, awarii, bieżących potrzeb,
- udostępnianie i zapoznawanie osób z regulaminem korzystania z obiektu,
- opiekun świetlicy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie świetlicy.
- w godzinach w których nie ma prowadzonych zajęć w świetlicy wiejskiej opiekun wykonuje prace na rzecz sołectwa we współpracy ze sołtysem.

DZIAŁALNOŚĆ ŚWIETLIC WIEJSKICH ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z MAJĄTKU ŚWIETLICY

§ 8. Zasady korzystania z zajęć w świetlicy:

1. Korzystanie ze świetlicy odbywa się pod nadzorem opiekuna placówki.
2. Uczestnictwo w zajęciach świetlicy jest dobrowolne, a ich forma uzależniona jest od bieżących możliwości materiałowych i sprzętowych świetlicy.
3. Osoby zainteresowane mogą korzystać ze sprzętu i wyposażenia znajdującego się w świetlicy zgodnie z jego przeznaczeniem.
4. Korzystanie ze sprzętu komputerowego w świetlicy wiejskiej określa *Regulamin korzystania z komputerów w świetlicy wiejskiej* (załącznik nr 3).
5. Osoba nieprzestrzegająca zasad prawidłowego użytkowania może zostać czasowo pozbawiona możliwości korzystania ze sprzętu i wyposażenia znajdującego się w świetlicy.
6. Opiekun świetlicy może pozbawić uczestnika prawa uczęszczania do świetlicy w przypadku gdy:
 - uczestnik zajęć dopuści się agresywnego zachowania wobec opiekuna świetlicy, lub innego uczestnika zajęć,
 - uczestnik swoim zachowaniem będzie dezorganizował prace innych,
 - zachowanie uczestnika wskazywać będzie na spożycie przez niego alkoholu bądź środków odurzających,
 - uczestnik dopuścił się celowego zniszczenia mienia świetlicy.
7. Zakaz wnoszenia narzędzi niebezpiecznych.
8. Zabrania się przychodzenia do świetlicy ze zwierzętami.
9. Mienie należące do świetlicy (np. zabawki, sprzęt sportowy, materiały plastyczne) nie może być przywłaszczane przez uczestników.
10. W zakresie realizowanej działalności opiekun świetlicy prowadzi niezbędną dokumentację, która jest nadzorowana przez pracownika Urzędu Miejskiego w Białym Borze (roczny harmonogram imprez kulturowych, miesięczny plan pracy świetlicy).
11. Świetlica może realizować zadania poza swoją siedzibą.
12. Wymiar czasu pracy opiekuna w świetlicy:
 - w wymiarze 20 godzin tygodniowo w miejscowościach: Biały Dwór, Grabowo, Kołtki, Przybrda, Stepień, Sępólno Wielkie, Świerszczewo,
 - w wymiarze 10 godzin tygodniowo w miejscowościach: Bielica, Biskupice, Brzeźnica, Drzonowo, Dyminek, Kaliska, Sępólno Małe, Trzebiele, według harmonogramu godzin ustalonego z Urzędem Miejskim w Białym Borze, stosownie do potrzeb środowiska lokalnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 11. 1. Osoby korzystające ze świetlicy winny przestrzegać przepisów BHP, ppoż. I tych dotyczących porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.
2. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania świetlic wiejskich należy składać do Burmistrza Białego Boru.

Przewodnicząca Rady

Wanda Król

Załącznik Nr 1
do Regulaminu funkcjonowania
świetlic wiejskich na terenie gminy Biały Bór

MIESIĘCZNY PLAN PRACY

Świetlica wiejska w

Data	Godziny	Rodzaj zajęć

.....
(data i podpis składającego plan)

Zatwierdzam druk do stosowania

Przewodnicząca Rady
W. Król
Wanda Król

Załącznik Nr 2
do Regulaminu funkcjonowania
świetlic wiejskich na terenie gminy Biały Bór

ROZNY HARMONOGRAM IMPREZ SOŁECKICH

Termin	Nazwa imprezy	Organizator	Miejsce	Uwagi
STYCZEŃ				
LUTY				
MARZEC				
KWIECIEŃ				
MAJ				
CZERWIEC				
LPIEC				
SIERPIEŃ				
WRZESIEŃ				
PAŹDZIERNIK				
LISTOPAD				
GRUDZIEŃ				

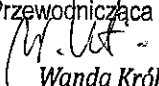
.....
(data i podpis składającego harmonogram)

Zatwierdzam druk do stosowania

Przewodnicząca Rady
W. Kot.
Wanda Kot

R E G U L A M I N
korzystania z komputerów w świetlicy wiejskiej

1. Ze stanowisk komputerowych zainstalowanych w świetlicach wiejskich mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby po wcześniejszym porozumieniu z opiekunem świetlicy.
2. Osoby (Użytkownicy) korzystające z komputerów wpisują się do rejestru odwiedzin.
3. Świetlica wiejska nie pobiera opłat za korzystanie z Internetu oraz z innych programów zainstalowanych na komputerach.
4. Stanowiska komputerowe w świetlicy wiejskiej służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy i samokształceniu.
5. Korzystanie z komputerów w celach informacyjnych i edukacyjnych traktowane jest priorytetowo.
6. Zabrania się instalowania programów nielegalnych.
7. Osoby użytkujące sprzęt w świetlicy wiejskiej mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze.
8. Zabrania się instalowania programów pochodzących spoza świetlicy wiejskiej, ani korzystać z przyniesionych przez użytkowników programów na własnych nośnikach danych.
9. Zabrania się wykorzystywania komputerów do odbioru muzyki i filmów.
10. Zabrania się wykorzystywania komputerów do przeglądania stron pornograficznych i propagujących przemoc.
11. Zabrania się wykorzystywania komputerów w celach zarobkowych.
12. Nie należy uruchamiać na komputerze programów do prowadzenia pogawędek internetowych tzw. komunikatorów (typu CHAT, IRC, ICQ, GG).
13. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 30 min. W przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas może zostać wydłużony. Przy stanowisku może znajdować się 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach 2 osoby).
14. Użytkownicy mogą dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego u opiekuna świetlicy.
15. Użytkownicy korzystający z komputera nie powinni pozostawiać żadnych własnych plików na dysku lokalnym komputera. Pliki, które pozostały mogą być usunięte.
16. Zapisywanie danych użytkownika na nośniki zewnętrzne bądź drukowanie tekstu należy uzgadniać z opiekunem świetlicy.
17. Zabrania się konfigurowania przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów.
18. Zabrania się kopiować na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością świetlicy wiejskiej.
19. Użytkownicy powinni bardzo ostrożnie posługiwać się sprzętem komputerowym i nośnikami danych, a wszystkie dostrzeżone uszkodzenia sprzętu, nośników lub programów komputerowych zgłaszać opiekunowi świetlicy.
20. Opiekunowie świetlicy udzielają pomocy przy wyszukiwaniu informacji, służą także poradą w korzystaniu ze sprzętu komputerowego.
21. Na stanowisku komputerowym zabrania się spożywania posiłków i napojów.
22. Opiekunowie świetlicy mają prawo kontrolować pracę użytkowników i w razie konieczności natychmiast przerwać sesję, w sytuacji gdy użytkownik wykonuje czynności niepożądane.
23. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
24. Osoby nie stosujące się do regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania ze świetlicy wiejskiej.
25. Użytkownik ma prawo odwołania się do osoby sprawującej główny nadzór nad świetlicami wiejskimi w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.

Przewodnicząca Rady

Wanda Król