

**ZARZĄDZENIE NR 58/2025**  
**WÓJTA GMINY GRZEGORZEW**

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady i tryb korzystania  
ze świetlicy wiejskiej w Grodnej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin korzystania ze świetlicy wiejskiej w Grodnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grzegorzew.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Bożena Dominiak**

## **Regulamin korzystania ze świetlicy wiejskiej w sołectwie Grodna**

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin korzystania ze świetlicy wiejskiej w miejscowości Grodna zwany dalej „regulaminem” określa zasady i tryb korzystania ze świetlicy, stanowiącej własność Gminy Grzegorzew, będącej częścią składową mienia komunalnego.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) świetlica wiejska zwanych dalej „świetlicą” – należy przez to rozumieć nieruchomość lub pomieszczenie przeznaczone na działalność określoną w § 3;
- 2) zarządzającym świetlicą – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grzegorzewie;
- 3) gospodarzu świetlicy – należy przez to rozumieć działającego w imieniu zarządzającego obiektem sołtysa wsi;
- 4) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grzegorzew;
- 5) wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grzegorzew;
- 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 Gminy Grzegorzew;
- 8) korzystającym – należy przez to rozumieć osobę lub podmiot, którym udostępnia się świetlicę wiejską na cele statutowe.

**§ 3.** 1. Działalność świetlicy ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi, prowadzenie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz działalności statutowej sołectwa.

2. Celem działania świetlicy jest:

- 1) popularyzacja amatorskich 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, zabawy),
- 5) organizacja spotkań lokalnych organizacji działających na terenie wsi, a w szczególności koła gospodyń wiejskich,
- 6) realizacja spotkań organizowanych przez wójta lub jednostki organizacyjne gminy,
- 7) promocja wsi i gminy,
- 8) organizacja spotkań sołtysa i rady sołectkiej z mieszkańcami, organizacjami i środowiskami lokalnymi.

**§ 4.** Godziny funkcjonowania świetlicy dostosowane są do potrzeb środowiska lokalnego – mieszkańców i osób wynajmujących na cele inne niż statutowe (np. uroczystości rodzinne).

**§ 5.** 1. Osoby korzystające ze świetlicy 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 świetlicy**

**§ 6.** Świetlica stanowi własność gminy.

**§ 7.** Zarządzanie świetlicą 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.** Klucze do świetlicy są w posiadaniu gospodarza świetlicy - sołtysa.

**§ 10.** Korzystanie ze świetlicy wymaga wcześniejszego uzgodnienia terminu udostępnienia z gospodarzem świetlicy lub z zarządzającym świetlicą.

**§ 11.** Godziny udostępnienia świetlicy są ustalane z gospodarzem świetlicy.

### **III. Zadania gospodarza świetlicy**

**§ 12.** Do obowiązków gospodarza 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 świetlicy;
- 6) prowadzenie rejestru udostępniania obiektu oraz przedkładanie zarządzającemu 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 świetlicy;
- 9) zgłaszanie zarządzającemu świetlicą usterek, awarii, a także szkód wyrządzonych przez korzystającego lub osoby trzecie,
- 10) przekazywanie kluczy do świetlicy korzystającemu i ich odbieranie.

**§ 13.** 1. Przy każdorazowym przekazaniu świetlicy, 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 wójta lub jednostki organizacyjnej gminy.

### **IV. Udostępnianie świetlic i wyposażenia**

**§ 14.** Świetlica wiejska i wyposażenie udostępniane są nieodpłatnie, po uzgodnieniu z gospodarzem świetlicy:

- 1) mieszkańcom gminy 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,

- 2) organizatorom imprez charytatywnych lub patriotycznych uzgodnionych z wójtem,
- 3) organizatorom realizującym zadania w ramach umów o partnerstwie i współpracy zawartych z gminą,
- 4) służbom publicznym realizującym zadania własne gminy w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

**§ 15.** 1. W celu udostępnienia świetlicy należy:

- 1) wypełnić wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 2) wniosek złożyć u gospodarza świetlicy w terminie nie później niż 14 dni przed planowanym korzystaniem;
- 2) na wniosku uzyskać opinię gospodarza świetlicy dotyczącą terminu planowanego korzystania;
- 3) 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 sołectkiej oraz spotkania z mieszkańcami organizowanego przez zarządzającego świetlicą.

**§ 16.** 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 oraz każdorazowo sprząta świetlicę przed zdaniem pomieszczeń i kluczy;
- 2) odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz wskazówek gospodarza świetlicy.

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

## **V. Finansowanie**

**§ 17.** 1. Utrzymanie świetlicy finansowane jest z budżetu gminy.

2. Gmina ponosi koszty utrzymania świetlicy 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.

## **VI. Postanowienia końcowe**

**§ 18.** Każde udostępnienie (w tym na przeprowadzenie zebrania wiejskiego lub posiedzenia rady sołectkiej) odnotowywane są odpowiednio w Rejestrze udostępnienia nieodpłatnego świetlicy, prowadzone przez gospodarza świetlicy (wzory rejestrów stanowią załączniki nr 3 do regulaminu).

**Protokół zdawczo – odbiorczy świetlicy wiejskiej**

**I. PRZEKAZANIE**

1. Przedmiotem przekazania jest świetlica wiejska położona w miejscowości Grodna.

2. Przekazanie świetlicy wiejskiej korzystającemu następuje w dniu

.....

3. Podstawą do przekazania - przejęcia jest umowa użyczenia świetlicy nr

..... z dnia .....

4. Wraz z przekazaniem świetlicy wiejskiej następuje wydanie:

- 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  
gospodarza świetlicy)

(podpis korzystającego)

## II. ZWROT

1. Zwrot świetlicy wiejskiej przez korzystającego wynajmującemu następuje dnia .....

2. Wraz ze zwrotem świetlicy wiejskiej następuje zdanie:

- 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  
gospodarza świetlicy)

(podpis korzystającego)



**Wniosek o użyczenie świetlicy wiejskiej**

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

(nr telefonu)

**Wójt Gminy Grzegorzew**

**Plac 1000-lecia PP1**

**62-640 Grzegorzew**

Proszę o użyczenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Grodna 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 świetlicy, określonym Zarządzeniem Wójta Gminy Grzegorzew nr ..... z dnia .....

Osoba odpowiedzialna za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa:

1.Osoba fizyczna: .....

(imię i nazwisko, PESEL, seria i numer dowodu osobistego)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam rezerwację .....

Potwierdzam rezerwację .....  
(podpis przedstawiciela- gospodarza świetlicy)

## **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: Gmina Grzegorzew, Pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew, reprezentowana przez Wójta Gminy Grzegorzew

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy

za pośrednictwem adresu e - mail: [iod@grzegorzew.pl](mailto:iod@grzegorzew.pl) oraz telefonicznie pod numerem 722 323 258.

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.

**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						
11						
12						
13						
14						