

Zarządzenie Nr 3/2013

Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach

z dnia 26 sierpnia 2013 roku

w sprawie regulaminu korzystania ze świetlicy wiejskiej w Garbnie

Na podstawie §8.1 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach (załącznik do Uchwały Nr XXXIV/229/2013 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 26 marca 2013 roku) oraz Uchwały Nr XXXVIII/256/2013 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 30 lipca 2013r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Miejskiej w Korszach w sprawie zasad i trybu korzystania ze świetlic wiejskich będących własnością Gminy Korsze.

Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdza się Regulamin korzystania ze świetlicy wiejskiej w Garbnie, który określa zasady funkcjonowania i korzystania ze świetlicy wiejskiej w Garbnie.
2. Regulamin korzystania ze świetlicy wiejskiej w Garbnie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki

Publicznej w Korszach

z dnia 26 sierpnia 2013 roku

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W GARBNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Działalność świetlicy wiejskiej ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i sportowej. Świetlica wiejska jest miejscem przeprowadzania zorganizowanych inicjatyw lokalnych.
2. Świetlica wiejska i jej wyposażenie stanowi mienie Gminy Korsze.
3. Administratorem świetlicy wiejskiej jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Korszach na podstawie umowy-użyczenia z dnia 21.06.2013r.
4. Gospodarzem świetlicy wiejskiej jest pracownik Filii Bibliotecznej w Garbnie zwany dalej opiekunem świetlicy.
5. W uzasadnionych przypadkach opiekunem świetlicy może być inna osoba upoważniona przez Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach w formie pisemnej, po wcześniejszym ustaleniu z Burmistrzem Gminy Korsze.
6. Osoby korzystające ze świetlicy zobowiązane są zapoznania się z zapisami niniejszego regulaminu oraz przestrzegania zasad w nim określonych.

§ 2

1. Korzystanie ze świetlicy wiejskiej w Garbnie jest bezpłatne.
2. Świetlica wiejska w Garbnie jest miejscem spotkań mieszkańców sołectwa i służy do:
 - 1) Popularyzacji amatorskich form artystycznych,
 - 2) Rozwoju działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności lokalnej,
 - 3) Organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rady sołectkiej,
 - 4) Spotkań sołtysa i mieszkańców sołectwa z przedstawicielami władz gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów współpracujących z sołectwem,
 - 5) Spotkań organizacji lokalnych (formalnych i nieformalnych) działających na terenie gminy i wsi, np. Koła Gospodyń Wiejskich, Ochotniczej Straży Pożarnej, Zespołów Sportowych, Stowarzyszeń, itp.
 - 6) Organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców sołectwa,

- 7) Realizacji przedsięwzięć promujących gminę i sołectwo.
3. Zastrzega się, że Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Korszach oraz organy Gminy Korsze mają pierwszeństwo do rezerwacji terminów na realizację zadań statutowych.

II. ROLA OPIEKUNA ŚWIETLICY

§ 3

1. Do obowiązków opiekuna świetlicy należy w szczególności:
 - 1) Stały nadzór nad świetlicą wiejską,
 - 2) Stały nadzór nad udostępnianiem kluczy do świetlicy,
 - 3) Prowadzenie rejestru wydawanych kluczy do świetlicy,
 - 4) Bieżąca wymiana informacji z Administratorem w zakresie ustalania i aktualizacji harmonogramu udostępniania świetlicy,
 - 5) Zgłaszania do Administratora usterek, awarii, potrzeb,
 - 6) Udostępnianie świetlicy zgodnie z ustalonym harmonogramem, na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe,
 - 7) Dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu oraz zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy,
 - 8) Dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz przyległym terenie,
 - 9) Zapoznanie osób korzystających z obiektu z regulaminem korzystania ze świetlicy, przekazanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym,
 - 10) Każdorazowego odbioru świetlicy po zakończeniu zebrań, spotkań, uroczystości.

III. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY

§ 4

1. O możliwości korzystania ze świetlicy decyduje Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach.
2. Osobą odpowiedzialną za przekazanie i odbiór świetlicy jest opiekun świetlicy.
3. Świetlice funkcjonują na podstawie harmonogramu, dostosowanego do potrzeb mieszkańców Gminy (wzór harmonogramu określa załącznik nr 1).
4. Koszty eksploatacji świetlic, które są zgodne z harmonogramem dostępu, są pokrywane z budżetu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach.
5. W przypadku rażących naruszeń zapisów niniejszego regulaminu i przyczynienia się do powstania kosztów eksploatacyjnych nieprzewidzianych w budżecie Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach będzie prowadzone postępowanie w celu ustalenia osoby odpowiedzialnej za powyższe zdarzenie i nastąpi obciążenie tej osoby powstałymi kosztami.
6. Ze świetlicy mogą korzystać:
 - 1) Organy Gminy Korsze,
 - 2) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Korszach,
 - 3) Mieszkańcy Gminy w ramach prowadzonych zajęć o charakterze zorganizowanym przez opiekuna świetlicy,
 - 4) Mieszkańcy Gminy w ramach inicjatyw lokalnych o charakterze niezarobkowym, a w szczególności: imprez sportowych, kulturalnych i rozrywkowych,

- 5) Organizacje, instytucje i stowarzyszenia działające na terenie Gminy, w celu realizacji przewidzianych w ich statutach zadań o charakterze niezarobkowym.
7. Udostępnienie świetlicy dla organizacji lub osób, o których mowa w pkt. 6, ppkt. 3,4,5 odbywa się poprzez złożenie wniosku do Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach przez osobę pełnoletnią w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed datą udostępnienia (wzór wniosku określa załącznik nr 2).
8. Korzystający z obiektu ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź kradzieży urządzeń lub wyposażenia Korzystający ma obowiązek zgłoszenia tego faktu opiekunowi.
9. Przy każdorazowym przekazywaniu świetlicy winna być wyznaczona osoba odpowiedzialna, do której należy przejęcie lokalu, nadzór nad korzystaniem z lokalu oraz przekazaniem lokalu w stanie takim jakim został przyjęty. Przekazanie lokalu oraz jego zdanie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór protokołu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 3).
10. Osoba zgłaszająca się po klucze, każdorazowo wpisuje się do rejestru prowadzonego przez opiekuna świetlicy, potwierdzając jednocześnie zobowiązanie do sprawowania nadzoru nad grupą korzystającą ze świetlicy (wzór rejestru określa załącznik nr 4).
11. W przypadku stwierdzenia zniszczeń Korzystający ze świetlicy zobowiązany jest do usunięcia powstałych usterek, naprawy bądź w przypadku znacznego uszkodzenia sprzętu - jego wymiany, na swój koszt w terminie wskazanym przez Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach. W przypadku niezastosowania się do powyższych wytycznych, szkoda zostanie naprawiona z budżetu MGBP, a osoba korzystająca ze świetlicy zostanie obciążona kosztami naprawy lub zakupu.

§ 5

1. Korzystający zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku, jak również dotyczących porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.
2. Do obowiązków Korzystającego należy dokładne posprzątanie wszystkich zajmowanych pomieszczeń, używanego sprzętu oraz terenu przed wejściem bezpośrednio po zakończeniu korzystania z obiektu.
3. Korzystający z obiektu nie może podnajmować/udostępniać pomieszczeń innym osobom.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Zabrania się wstępu na teren świetlicy i korzystania z jej wyposażenia osobom których zachowanie powoduje ryzyko narażenia ich i innych osób na utratę zdrowia, a także ryzyko uszkodzenia mienia Gminy.
2. Skargi i wnioski na organizację działania świetlicy należy składać do Burmistrza Gminy Korsze.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Korszach.
4. Regulamin świetlicy wchodzi w życie z dniem podpisania.

HARMONOGRAM KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY W GARBNE

Lp.	Imię i nazwisko osoby przyjmującej odpowiedzialność za stan świetlicy i jej wyposażenie	Cel udostępniania świetlicy	Planowana liczba osób korzystających	Termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania ze świetlicy	Uwagi

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

**Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki
Publicznej w Korszach**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE ŚWIETLICY

1. Proszę o udostępnienie świetlicy wiejskiej w
2. Cel udostępnienia.....
3. Data oraz godziny, w jakich ma się odbywać
przedsięwzięcie.....
4. Przewidywana ilość uczestników.....
5. Osoba odpowiedzialna(pełnoletnia) za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa:
.....

(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania i bezpośredni kontakt telefoniczny)

.....
(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej)

6. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/łam się z obowiązującym Regulaminem świetlicy wiejskiej i zobowiązuję się do jego przestrzegania,
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów bhp, sanitarnych i przeciwpożarowych w trakcie trwania korzystania ze świetlicy.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Dyrektora MGBP)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Spisany w dniu w sprawie przekazania/przejęcia świetlicy

w Garbnie przez strony:

1. Strona przekazująca.....

2. Strona przejmująca.....

§ 1. Podstawą do przekazania – przejęcia jest wniosek o udostępnienie świetlicy z dnia.....

§ 2. Strony potwierdzają, że:

1. Stan techniczny lokalu: bez zastrzeżeń/ zastrzeżenia

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

2. Stan techniczny wyposażenia, urządzeń według drugostronnego wyszczególnienia.

3. Inne ustalenia.....

.....
.....

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis przejmującego)

.....

.....

[illegible]