

Zarządzenie Nr 69/2020

Wójta Gminy Kobylanka

z dnia 20 sierpnia 2020 r.

w sprawie stawek opłat za wynajem świetlic wiejskich oraz procedury wynajmowania i użyczania tych obiektów.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), oraz art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 712) i Uchwały Rady Gminy Kobylanka Nr XXXV/231/09 z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie upoważnienia Wójta Gminy Kobylanka do ustalania wysokości cen i opłat za usługi komunalne oraz za korzystanie z gminnych obiektów użyteczności publicznej - **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę wynajmowania i użyczania świetlic wiejskich na terenie Gminy Kobylanka, opisaną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wynajmu lub użyczenia dokonuje się na wniosek składany na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Wniosek jest dostępny w siedzibie urzędu gminy oraz na stronie internetowej gminy.

§ 3. Ustala się stawki za wynajem świetlic, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzanego w przypadku stwierdzenia szkód, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 51/11 z dnia 5 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia stawek za wynajem pomieszczeń o charakterze użyteczności publicznej, położonych na terenie Gminy Kobylanka.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Julita Pilecka

Procedura wynajmowania i użyczenia świetlic wiejskich na terenie Gminy Kobylanka

I. Administrowanie procedurą wynajmu i użyczenia

- § 1.** 1. Wynajmem oraz użyczeniem świetlic wiejskich na terenie Gminy Kobylanka zajmuje się Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Kobylanka.
2. Referat prowadzi harmonogram korzystania ze świetlic, analizuje wnioski o wynajem lub użyczenie pod kątem dostępności świetlicy, sporządza umowy najmu i użyczenia oraz udziela wszelkich informacji na temat procedury i opłat związanych z wynajmem.
3. Wpływy z opłat za wynajem stanowią dochód budżetu gminy.
4. Dysponentami kluczy od świetlic są sołtysi lub opiekunowie świetlic wskazani przez wójta.

II. Procedura wynajmu lub użyczenia

- § 2.** 1. Osoba fizyczna lub organizacja zainteresowana wynajmem bądź użyczeniem świetlicy składa stosowny wniosek w Punkcie Obsługi Interesantów urzędu gminy.
2. Wniosek powinien być złożony nie później niż 5 dni przed planowaną datą skorzystania z obiektu. W uzasadnionych przypadkach (zdarzenia nagłe – np. zorganizowanie stypy) termin ten może być skrócony.
3. Pracownik merytoryczny Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska analizuje wniosek o wynajem pod względem dostępności danego obiektu we wskazanym terminie i przekazuje tę informację wnioskodawcy. W przypadku kolizji z zajęciami stałymi bądź cyklicznymi pracownik proponuje inny termin lub uzgadnia przesunięcie zajęć z prowadzącym.
4. Po ustaleniu terminu pracownik oblicza wysokość opłaty za wynajem i przygotowuje umowę, która następnie jest podpisywana przez wnioskodawcę i wójta. Pracownik przekazuje niezwłocznie informację dysponentowi kluczy o terminie wynajmu.

5. Wnioskodawca dokonuje opłaty za wynajem zgodnie z zapisami umowy i po przedstawieniu dowodu wpłaty ustala indywidualnie z dysponentem kluczy termin przekazania obiektu.
6. Dysponent kluczy dokonuje przekazania obiektu, a po zakończeniu umowy najmu odbiera klucze i kontroluje stan i wyposażenie świetlicy.
7. W przypadku stwierdzenia ewentualnych szkód dysponent kluczy sporządza protokół zdawczo-odbiorczy, który następnie przekazuje do urzędu gminy. Protokół powinien być podpisany również przez najemcę.
8. Wnioski o użyczenie świetlicy są rozpatrywane przez wójta pod kątem zasadności bezpłatnego skorzystania ze świetlicy.

III. Postanowienia końcowe

- § 3.** 1. Warunki korzystania ze świetlic, odpowiedzialność za ewentualne szkody oraz sposób wnoszenia opłat za wynajem są określone w umowie.
2. Wszelkie nieprawidłowości lub niewywiązywanie się najemców z postanowień umowy dysponenti kluczy powinni zgłaszać do urzędu gminy.
3. Terminy zajęć organizowanych w świetlicach wiejskich przez Centrum Kultury i Rekreacji mogą być uzgodnione z sołtysami, a następnie skonsultowane z pracownikiem urzędu gminy.

Wniosek
o wynajęcie / użyczenie świetlicy*

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko / Nazwa

Adres

Data urodzenia (w przypadku osób fizycznych)

Nr telefonu

W oparciu o przepisy art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.713), art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 712), Uchwały Rady Gminy Kobylanka Nr XXXV/231/09 z dnia 28 maja 2009 r. oraz Zarządzenia Wójta Gminy Kobylanka Nr 69/2020 z dnia 20 sierpnia 2020 r. zwracam się o wynajęcie / użyczenie* świetlicy wiejskiej.

1. Adres świetlicy:

2. Termin wynajęcia / użyczenia*: od dnia od godz.

do dnia do godz.

3. Cel wynajęcia świetlicy:

(proszę określić rodzaj wydarzenia, np. wesele, urodziny, zabawa, spotkanie itp.)

.....

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Wysokość stawek opłat za wynajem świetlic wiejskich (w zł)

Świetlica	1 godzina	1 doba	31 grudnia/1 stycznia
Reptowo	25	150	1000
Morzyczyn	20	130	600
Bielkowo	20	130	600
Rekowo	18	100	300
Motaniec	18	100	300
Niedźwiedź	18	100	300

Stawki opłat zawarte w tabeli podlegają opodatkowaniu obowiązującym podatkiem od towarów i usług (VAT) w wysokości określonej przepisami ustawy.

Protokół zdawczo-odbiorczy – stwierdzenie szkód

Wynajmujący/Biorący w użyczenie*

(imię i nazwisko/nazwa)

korzystał ze świetlicy wiejskiej w

(adres świetlicy)

w dniach/godzinach

na podstawie umowy najmu/użyczenia* nr z dnia

W dniu Wynajmujący/Biorący w użyczenie* przekazał obiekt, w którym stwierdzono następujące szkody:

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

Data sporządzenia protokołu:

.....

(podpis Wynajmującego)

.....

(podpis Sołtysa/Opiekuna świetlicy)

* niepotrzebne skreślić