

ZARZĄDZENIE Nr 41/2016

WÓJTA GMINY DYGOWO

z dnia 22 listopada 2016 r.

w sprawie: ustalenia zasad udostępniania świetlic wiejskich i wysokości stawek stanowiących zwrot kosztów eksploatacji świetlic wiejskich na terenie Gminy Dygowo

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 poz. 1774 ze zm.) Wójt Gminy Dygowo, zarządzam co następuje:

§ 1.

Świetlice wiejskie w miejscowościach: Dygowo, Gąskowo, Bardy, Czernin, Dębogard, Piotrowice, Pustary, Wrzosowo, Świelubie, Jazy mogą być udostępniane na potrzeby osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 2.

1. Wysokość stawek opłat stanowiących zwrot kosztów eksploatacji za udostępnianie świetlic wiejskich stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Podstawą udostępnienia świetlicy jest wniosek podmiotu zainteresowanego, złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Data złożenia wniosku nie może być dłuższa niż 2 miesiące przed terminem udostępnienia świetlicy wskazanym we wniosku.
4. Złożenie wniosku w terminie dłuższym niż 2 miesiące przed datą udostępnienia świetlicy nie gwarantuje wnioskodawcy rezerwacji świetlicy.
5. Wójt Gminy Dygowo zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia świetlicy wiejskiej bez podawania przyczyn.

§ 3.

1. Nieodpłatnie umożliwia się korzystanie ze świetlic wiejskich na:
 - 1) zebrania wiejskie i spotkania z mieszkańcami organizowane przez Radę Gminy, Wójta Gminy, Radę Sołecką, Ochotniczą Straż Pożarną, organizacje pozarządowe, podmioty nie działające w celu osiągnięcia zysku,

- 2) kursy, szkolenia i spotkania organizowane dla mieszkańców gminy,
- 3) imprezy, spotkania okolicznościowe, zabawy organizowane dla dzieci, młodzieży oraz dla mieszkańców przez Rady Sołeckie lub we współpracy z Radą Sołecką, jednostki organizacyjne gminy,
- 4) imprezy, spotkania i zabawy organizowane przez Klub Seniora.

2. Zwrot kosztów eksploatacji udostępnionej świetlicy zostanie rozliczony na podstawie faktury VAT wystawionej przez Gminę Dygowo.

§ 4.

W zakresie spraw nieunormowanych niniejszym zarządzeniem decyzję podejmuje Wójt Gminy.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2016 Wójta Gminy Dygowo z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie ustalenia zasad udostępniania świetlic wiejskich i wysokości stawek stanowiących zwrot kosztów eksploatacji świetlic wiejskich na terenie Gminy Dygowo.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 41/2016
Wójta Gminy Dygowo
z dnia 22 listopada 2016 r.

1. Wysokość stawek stanowiących zwrot kosztów eksploatacji świetlic wiejskich na terenie Gminy Dygowo

Lp.	Świetlica	Stawka za dobę (w zł netto)	Stawka za godzinę (w zł netto)
1.	Świetlica wiejska w Dygowie	150,00	45,00
2.	Świetlica wiejska w Gąskowie	150,00	45,00
3.	Świetlica wiejska w Bardach	150,00	45,00
4.	Świetlica wiejska w Czerninie	150,00	45,00
5.	Świetlica wiejska w Dębogardzie	100,00	30,00
6.	Świetlica wiejska w Świłubiu	100,00	30,00
7.	Świetlica wiejska w Pustarach	150,00	45,00
8.	Świetlica wiejska w Piotrowicach	150,00	45,00
9.	Świetlica wiejska we Wrzosowie	250,00	65,00
10.	Świetlica wiejska w Jazach	150,00	45,00

2. Do wszystkich stawek dolicza się obowiązujący podatek VAT.

Dygowo,.....

.....
(nazwa jednostki /imię i nazwisko)

.....
(adres siedziby/ adres zamieszkania)

.....
(telefon)

Urząd Gminy Dygowo
ul. Kolejowa 1
78-113 Dygowo

Wniosek

1. Zwracam się z prośbą o udostępnienie świetlicy wiejskiej w miejscowości

.....
w celu organizacji przedsięwzięcia:

.....
2. Data oraz godziny udostępnienia świetlicy:

.....
3. Przewidywana liczba uczestników:

.....
4. Organizator przedsięwzięcia :

.....
5. Osoba/-y odpowiedzialna/-e (pełnoletnia/-e) za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa podczas udostępnienia świetlicy

.....
(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

(nr dowodu osobistego)

(podpis)

.....
(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

(nr dowodu osobistego)

(podpis)

6. Jednocześnie oświadczam, że

a) zapoznałem/(-am) się z obowiązującymi zasadami korzystania ze świetlicy,

b) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i ppoż. w czasie korzystania ze świetlicy,

c) po realizacji organizowanego przeze mnie przedsięwzięcia zobowiązuję się przekazać pomieszczenia świetlicy w należytej czystości, w stanie nie pogorszym niż w chwili udostępnienia.

.....
.....
(data złożenia wniosku) (podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Urząd Gminy Dygowo

Potwierdzam możliwość / brak możliwości udostępnienia świetlicy

.....
.....
(data) (podpis pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego merytorycznie za udostępnianie świetlic)

Świetlica udostępniona odpłatnie/nieodpłatnie

.....

Czas udostępnienia, ile godzin/ile dób

.....

Liczba godzin/liczba dób x stawka =

Łączna kwota do zapłat netto słownie:

.....

.....
.....
(data) (podpis pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego merytorycznie za udostępnianie świetlic)

SHS

1. The first part of the document is a general introduction to the project. It describes the objectives and the scope of the work. The introduction also mentions the importance of the project and the role of the participants.

2. The second part of the document is a detailed description of the methodology used in the study. It includes information about the data collection methods, the sample size, and the statistical analysis techniques.

3. The third part of the document is a discussion of the results of the study. It compares the findings with the previous research and discusses the implications of the results.

4. The fourth part of the document is a conclusion and a list of references. The conclusion summarizes the main findings of the study and provides recommendations for future research. The references list the sources used in the study.

5. The fifth part of the document is an appendix containing additional information related to the study. This includes raw data, detailed calculations, and other supporting materials.

6. The sixth part of the document is a glossary of terms used in the study. It provides definitions for the key concepts and variables used throughout the document.

7. The seventh part of the document is a list of abbreviations used in the study. It provides the full names of the abbreviations used in the text.

8. The eighth part of the document is a list of acknowledgments. It thanks the individuals and organizations that provided support and assistance during the course of the study.

9. The ninth part of the document is a list of appendices. It provides a detailed description of the content of each appendix and its location in the document.

Handwritten mark or signature