

UCHWAŁA NR 261/XLII/21
RADY GMINY SŁUPNO

z dnia 12 listopada 2021 r.

**w sprawie przekazania do korzystania sołectwom Gminy Słupno z nieruchomości Gminy Słupno oraz
uchwalenia Regulaminu świetlic wiejskich na terenie gminy Słupno**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1372¹⁾) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 679) Rada Gminy Słupno uchwała, co następuje:

§ 1. Przekazuje się poszczególnym sołectwom do korzystania nieruchomości Gminy Słupno z przeznaczeniem na świetlice wiejskie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Przyjmuje się Regulamin świetlic wiejskich na terenie Gminy Słupno, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Upoważnia się Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie do ustalenia cen i opłat za korzystanie ze świetlic wiejskich oraz ich wyposażenia zgodnie z zasadami i warunkami określonymi w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 20/II/18 Rady Gminy Słupno z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie przekazania do korzystania sołectwom gminy Słupno z nieruchomości gminy Słupno oraz uchwalenia Regulaminu świetlic wiejskich na terenie gminy Słupno.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady Gminy
Słupno



Małgorzata Sawicka

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2021 r. poz. 1834

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 261/XLII/21
Rady Gminy Słupno
z dnia 12 listopada 2021 r.

Wykaz nieruchomości przekazanych poszczególnym sołectwom do dysponowania

1. Świetlica Wiejska w Barcikowie - działka oznaczona nr ewidencyjny 59
2. Świetlica Wiejska w Bielinie - działka oznaczona nr ewidencyjny 116
3. Świetlica Wiejska w Borowiczkach - Pieńkach - działka oznaczona nr ewidencyjny 156/1
4. Świetlica Wiejska w Cekanowie - działka oznaczona nr ewidencyjny 318
5. Świetlica Wiejska w Liszynie - działka oznaczona nr ewidencyjny 19/2 i 18/15
6. Świetlica Wiejska w Mijakowie - pomieszczenia użyte w budynku OSP Mijakowo
7. Świetlica Wiejska w Miszewku Stefany - działka oznaczona nr ewidencyjny 61/4
8. Świetlica Wiejska w Miszewku Strzałkowskim - działka oznaczona nr ewidencyjny 231/2
9. Świetlica Wiejska w Mirosławiu - działka oznaczona nr ewidencyjny 97/2
10. Świetlica Wiejska w Rydzynie - działka oznaczona nr ewidencyjny 184/2
11. Świetlica Wiejska w Słupnie - pomieszczenia użyte w budynku Urzędu Gminy
12. Świetlica Wiejska w Szeligach - działka oznaczona nr ewidencyjny 51/2
13. Świetlica Wiejska w Wykowie - działka oznaczona nr ewidencyjny 197
14. Świetlica Wiejska w Święcieńcu – działka oznaczona nr ewidencyjny 46/5

REGULAMIN ŚWIETLIC WIEJSKICH

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Działalność świetlic wiejskich na terenie Gminy Słupno ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi, organizowanie czasu wolnego oraz prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej i sportowej.

Świetlica wiejska jest miejscem przeprowadzania zorganizowanych inicjatyw lokalnych.

2. Cele działania świetlic wiejskich:

- a) popularyzacja amatorskiego ruchu artystycznego,
- b) rozwój działalności kulturalnej, adresowanej do poszczególnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
- c) kształtowanie nawyków mieszkańców do aktywnego współtworzenia różnorodnych form spędzania czasu wolnego,
- d) promowanie sportu, podejmowanie działań rekreacyjnych,
- e) organizacja imprez dla mieszkańców wsi (festyny, uroczystości),
- f) promocja wsi i Gminy.

3. Świetlice wiejskie stanowią własność Gminy Słupno.

4. Zakup wyposażenia świetlic pokrywany jest z budżetu Gminy Słupno.

5. Koszty utrzymania świetlic pokrywa Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie.

6. Zakres organizacji działalności świetlic wiejskich podlega Gminnemu Ośrodkowi Kultury Słupno z/s w Cekanowie.

7. Świetlice wiejskie działają w oparciu o potrzeby i oczekiwania mieszkańców Gminy Słupno.

8. W celu stymulowania działalności, o której mowa w ust. 2, w pomieszczeniach świetlic wiejskich mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne organizowane dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Słupno.

§ 2.

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

1. Bezpośrednią opiekę na świetlicą wiejską w danej miejscowości sprawuje Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie.

2. Świetlica wiejska udostępniana jest przez pracownika Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie lub opiekuna świetlicy zgodnie z jej przeznaczeniem i zapotrzebowaniem mieszkańców.

3. Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie sprawuje nadzór nad obiektem ponosząc odpowiedzialność za utrzymanie porządku i czystości zarówno w budynku świetlicy wiejskiej, jak i wokół niej.

4. Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji podmiotów, którym udostępnia się obiekt zarówno odpłatnie jak i nieodpłatnie według Załącznika Nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Wszelkie przedsięwzięcia organizowane w świetlicy oraz korzystanie z mienia muszą być uzgodnione z Gminnym Ośrodkiem Kultury Słupno z/s w Cekanowie.
6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej określa harmonogram dostosowany do stałych zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Słupno oraz do potrzeb mieszkańców.
7. Świetlica wiejska udostępniana jest wyłącznie osobom pełnoletnim.
8. W przypadku organizowania w świetlicy wiejskiej przedsięwzięć z udziałem osób niepełnoletnich, świetlicę udostępnia się osobom pełnoletnim, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo osób niepełnoletnich oraz za szkody wyrządzone w świetlicy, w trakcie jej użytkowania.

§ 3.

UCZESTNICTWO W ZAJĘCIACH

1. W zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w świetlicy wiejskiej ma możliwość uczestniczenia każde dziecko z terenu gminy Słupno powyżej 4 roku życia. W zajęciach mogą uczestniczyć także osoby pełnoletnie. Dzieci do 18 roku życia w świetlicy przebywają wyłącznie za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Rodzic powinien złożyć u osoby prowadzącej zajęcia oświadczenie o zgodzie na uczestnictwo dziecka w zajęciach pozalekcyjnych oraz ewentualne samodzielne jej opuszczanie. Wzór oświadczenia znajduje się u osoby prowadzącej zajęcia (**Załącznik nr 2 do Regulaminu**).
3. Osoba prowadząca zajęcia odpowiada za dziecko wyłącznie w trakcie ich trwania.
4. Odpowiedzialność za dzieci w drodze do świetlicy i do domu spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.
5. Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania ze świetlicy wiejskiej lub jej wyposażeniu w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
6. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 4.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY WIEJSKIEJ

1. Użytkownik świetlicy zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz przestrzegania zawartych w nim zapisów,
 - b) kulturalnego zachowania się wobec wszystkich osób przebywających w świetlicy,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących BHP i ppoż.
 - d) dbania o mienie świetlicy (np. meble, sprzęt AGD, RTV, zabawki, sprzęt sportowy),
 - e) dbania o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia świetlicy,
 - f) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.
2. W przypadku zniszczenia mienia lub uszkodzenia sprzętu użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie.
3. Na terenie świetlicy zabrania się:
 - a) palenia papierosów w budynku świetlicy wiejskiej (zezwala się palić na zewnątrz w miejscach do tego wyznaczonych),
 - b) spożywania środków odurzających,
 - c) zachowania sprzecznego z przepisami prawa oraz dobrymi obyczajami, w tym niszczenia mienia znajdującego się w obiektach świetlic,
 - d) przebywania osób niepełnoletnich bez nadzoru osób dorosłych.

§ 5.

WARUNKI KORZYSTANIA ZE ŚWIETLIC WIEJSKICH

1. Ze świetlic wiejskich mogą korzystać:

- a) dzieci i młodzież z terenu gminy Słupno w ramach organizowanych zajęć bądź spędzania czasu wolnego pod nadzorem osoby dorosłej,
 - b) sołtys, wójt i mieszkańcy w ramach odbywających się zebrań wiejskich,
 - c) członkowie Klubów sportowych, Klubów Seniora, zespołów, grup (w tym wokalnych, tanecznych i sportowych) oraz kół zainteresowań i innych organizacji działających na terenie gminy Słupno w ramach prowadzonych zajęć i wydarzeń sportowych,
 - e) sołtys i mieszkańcy danej miejscowości, w której znajduje się świetlica w ramach zorganizowanych inicjatyw lokalnych (tj. imprezy kulturalne, sportowe),
 - f) druhowie OSP z terenu gminy Słupno w ramach działalności statutowej,
 - g) naczelnicy wydziałów oraz dyrektorzy jednostek podległych Urzędowi Gminy Słupno w ramach zajęć organizowanych dla mieszkańców gminy Słupno.
 - h) inne osoby i podmioty w celach komercyjnych i prywatnych (tj. wesela, komunie, chrzciny, imprezy okolicznościowe, szkolenia prowadzone przez osoby z zewnątrz, itp.).
2. Użyczenie świetlicy do celów wymienionych w pkt. 1 ppkt. a)-g) odbywa się nieodpłatnie, po złożonym uprzednio wniosku i podpisaniu umowy użyczenia z GOK.
3. Wynajem świetlicy do celów wymienionych w pkt. 1 ppkt. h) odbywa się odpłatnie, zgodnie z cennikiem opłat wprowadzonym przez Dyrektora GOK w Słupnie, po złożonym uprzednio wniosku i podpisaniu umowy najmu z GOK.
4. Wynajmujący/użyczający nie może wykorzystać świetlicy oraz znajdującego się w niej wyposażenia do celów zarobkowych.

§ 6.

UDOSTĘPNIANIE ŚWIETLICY I WYPOSAŻENIA

1. Świetlice wiejskie lub wyposażenie świetlic udostępniane są na pisemny wniosek złożony w Gminnym Ośrodku Kultury Słupno z/s w Cekanowie w terminie nie później niż 2 dni przed planowaną imprezą. Wzór wniosków stanowi **Załączniki nr 3 i nr 4 do niniejszego regulaminu**.
2. Na podstawie złożonego wniosku, pracownik Gminnego Ośrodka Kultury Słupno rozpatruje termin, formę udostępnienia świetlicy lub wyposażenia oraz ewentualną opłatę.
3. Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie zastrzega sobie możliwość odmowy udostępnienia świetlicy wiejskiej.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zostaje podpisana umowa najmu, umowa użyczenia lub umowa użyczenia wyposażenia, w której zawarte są warunki udostępnienia świetlicy wiejskiej bądź wyposażenia. Wzór umowy najmu stanowi **Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu**, wzór umowy użyczenia stanowi **Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu**, wzór umowy użyczenia wyposażenia stanowi **Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu**.
5. Przy zawieraniu umów najmu z osobami, o których mowa § 5 pkt. 1 ppkt. h) należy stosować opłaty za wynajem świetlicy określone w Zarządzeniu Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Słupno.
6. W przypadku najmu świetlicy pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 300 zł. Kaucja pomniejszona o koszt usunięcia ewentualnych usterek, zniszczeń/strat i zwracana do 3 dni roboczych od zakończenia wynajmu, protokołu odbioru oraz ewentualnego usunięcia usterek lub naprawy zniszczeń/strat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor GOK może odstąpić od pobrania kaucji.
8. Z chwilą otrzymania kluczy i wypełnienia protokołu zdawczo-odbiorczego od pracownika Gminnego Ośrodka Kultury Słupno Wynajmujący bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w świetlicy wiejskiej oraz w jej bezpośrednim otoczeniu.

9. Przy przekazaniu świetlicy pracownikowi Gminnego Ośrodka Kultury Słupno sprawdzony zostaje stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia. Wszelkie braki w wyposażeniu oraz ewentualne zniszczenia zostają opisane w protokole zdawczo–odbiorczym a następnie wycenione na podstawie faktur zakupu. W przypadku uszkodzenia, lub zniszczenia urządzeń, bądź wyposażenia świetlicy, Najemca zobowiązany jest do usunięcia powstałych usterek na swój koszt w terminie ustalonym komisyjnie.
10. W przypadku niestosowania się do pkt. 9, szkoda zostanie naprawiona z budżetu Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie, a osoba korzystająca ze świetlicy zostanie obciążona kosztami naprawy.
11. Gminny Ośrodek Kultury może pokryć straty z kaucji pobranej od Wynajmującego. W przypadku gdy straty są wyższe niż pobrana kaucja Wynajmujący zobowiązany jest dopłacić kwotę do wysokości wycenionej straty w protokole.
12. Poszczególne świetlice mogą funkcjonować na odrębnych zasadach niż w regulaminie. Mogą mieć dodatkowe i indywidualne ustalenia w zależności od wymagań i sytuacji danej świetlicy.
13. Wynajmujący we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenie do imprezy oraz każdorazowo sprząta świetlicę przed zdaniem kluczy i pomieszczeń.
14. Wynajmujący zobowiązuje się do:
 - zapoznania z niniejszym regulaminem oraz przestrzegania zawartych w nim zapisów,
 - odpowiedzialności za powierzone mienie,
15. Wynajmujący ponosi dodatkową opłatę licznikową, w skład której wchodzi woda oraz energia elektryczna, zgodnie z ceną obowiązującą w danym roku kalendarzowym za 1 metr sześcienny oraz 1KW umieszczoną w protokole zdawczo–odbiorczym.
16. Osoba wynajmująca nie może podnajmować świetlicy osobom trzecim. W przypadku odstąpienia świetlicy przez najmującego osobom trzecim, najmujący ponosi koszt wynajmu świetlicy jako osoba komercyjna, lub wynajmujący może odstąpić od umowy.
17. W skład zaplecza kuchennego wchodzi materiały i akcesoria zgodne ze spisem inwentarza świetlicy.
18. O pierwszeństwie w wynajmie świetlicy decyduje kolejność zgłoszeń, z wyprzedzeniem nie dłuższym niż 12 m-cy.
19. Osobą odpowiedzialną za przekazanie i odbiór świetlicy jest pracownik Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie lub opiekun świetlicy

§ 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania świetlicy wiejskiej należy składać do Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie, ul. Królewska 28A.
2. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania świetlicy wiejskiej należy składać do Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie, ul. Królewska 28A.

Ewidencja podmiotów, którym udostępnia się świetlicę wiejską w miejscowości

Lp.	Dane użytkownika	Data oraz godzina udostępnienia	Podpis użytkownika	Data oraz potwierdzenie zdania kluczy	Uwagi

....., dn.
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na uczęszczanie mojego dziecka.....

.....

zam. ul.

Nr PESEL

na zajęcia pozalekcyjne do świetlicy wiejskiej w

Jednocześnie:

Wyrażam zgodę na samodzielne przychodzenie dziecka do świetlicy i powrót z niej do domu.*

Zobowiązuję się do przyprowadzania i odbierania dziecka ze świetlicy.*

Zostałam/em poinformowana/any, iż osoba prowadząca zajęcia w świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających, tylko podczas zajęć.

W przypadku samowolnego opuszczenia bądź oddalenia się od grupy, opiekun nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo podopiecznego.

.....

(telefon kontaktowy do rodzica lub opiekuna)

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych moich/mojego dziecka, wskazanych w deklaracji w celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie.

Zostałam poinformowana/y, że przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zdjęć i materiałów audiowizualnych ze swoim wizerunkiem/wizerunkiem mojego dziecka utrwalonym podczas zajęć, występów, prezentacji Gminnego Ośrodka Kultury. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć i materiałów audiowizualnych, za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu zgodnym z niekomercyjną działalnością prowadzoną przez Gminny Ośrodek Kultury Słupno z/s w Cekanowie (przede wszystkim w celach promocyjnych poprzez umieszczenie w publikacjach, na stronach internetowych i portalach społecznościowych GOK Słupno z/s w Cekanowie, Urzędu Gminy Słupno oraz innych instytucji działających na terenie gminy Słupno).

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas pobytu na zajęciach:

1. Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1) wyrażam zgodę na dokonywanie pomiaru temperatury mojego dziecka

..... przez osobę wyznaczoną przez Organizatora zajęć.

.....
Czytelny podpis rodzica/ opiekuna

2. Uczestnicy przed każdymi zajęciami:

Muszą być zdrowi w dniu zajęć, brak u uczestnika zajęć infekcji oraz objawów chorobowych sugerujących choroby zakaźną.

Nie zamieszkiwali z osobą przebywającą na kwarantannie i nie mieli kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie w okresie 14 dni przed rozpoczęciem zajęć,

Muszą być przygotowani do stosowania się do wytycznych i regulaminów uczestnictwa związanych z zachowaniem dystansu społecznego (co najmniej 1,5 m) oraz przestrzeganiem wzmożonych zasad higieny.

3. Rodzice/prawni opiekunowie uczestników zajęć każdorazowo:

Udostępniają organizatorowi i kierownikowi wypoczynku numer telefonu lub inny kontakt zapewniający szybką komunikację.

Zobowiązują się do niezwłocznego – do 1 godziny – odbioru dziecka z zajęć w przypadku wystąpienia u ich dziecka niepokojących objawów choroby (podwyższona temperatura, kaszel, katar, duszności).

Osoby odprowadzające dziecko na zajęcia są zdrowe, nie mają objawów infekcji lub choroby zakaźnej, nie zamieszkiwały z osobą przebywającą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych w okresie 14 dni przed rozpoczęciem wypoczynku.

Jeżeli dziecko choruje na chorobę przewlekłą, mogącą narazić je na cięższy przebieg zakażenia, rodzic/prawny opiekun, ma obowiązek poinformować organizatora o tym fakcie na etapie zgłaszania udziału w zajęciach. W przypadku występowania u uczestnika chorób przewlekłych konieczne jest dostarczenie opinii lekarskiej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w zajęciach.

Należy zaopatrzyć uczestnika zajęć w indywidualne osłony nosa i ust do użycia podczas pobytu na zajęciach.

.....
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

Informacje o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury Słupno z siedzibą w Cekanowie, ul. Królewska 28a, tel. 24 386 27 56
2. W Gminnym Ośrodku Kultury w Słupnie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail: iod.jednostki@slupno.eu.
3. Celem przetwarzania danych w Gminnym Ośrodku Kultury w Słupnie jest wykonywanie podstawowych zadań ustawowych i statutowych instytucji (m.in. organizacja imprez, zajęć i warsztatów) zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2017, poz. 862 z późn. zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c i e RODO.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu odwołania zgody bądź na podstawie obowiązujących w GOK przepisów kancelaryjno – archiwalnych, dochodzenia ewentualnych roszczeń.
7. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz utrzymywaniu kopii, ich GOK sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Ma Pan/i także prawo do przenoszenia danych w przypadku jeżeli do przetwarzania danych osobowych w sposób zautomatyzowany doszło na podstawie wyrażonej zgody lub na podstawie umowy.
10. Podanie danych osobowych zawartych w formularzu jest dobrowolne, ale niezbędne do uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez GOK.
11. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych..

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna

Cekanowo, dn.....

(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania)

(nr telefonu)

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury Słupno
z/s w Cekanowie**

WNIOSEK

Proszę o wynajem/użyczenie* świetlicy wiejskiej w _____
z zapleczem kuchennym / bez zaplecza kuchennego.*

1. Rodzaj przedsięwzięcia: _____

2. Data oraz godziny, w jakich ma się odbyć przedsięwzięcie: _____

3. Organizator przedsięwzięcia: _____

4. Osoba odpowiedzialna (pełnoletnia) za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa: _____
(imię i nazwisko)

5. Przewidywana ilość uczestników: _____

6. Jednocześnie oświadczam, że:

a) zapoznałem/łam się z obowiązującym Regulaminem świetlic wiejskich

b) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów BHP, sanitarnych i ppoż. w czasie trwania wynajmu.

(data wpływu)

(podpis wnioskodawcy)

(decyzja - data)

(pieczętka i podpis pracownika
GOK Słupno z/s w Cekanowie)

7. Rozliczenie wynajęcia lokalu:

- koszt wynajmu: _____

8. Uwagi: _____

(pieczętka i podpis pracownika
GOK Słupno z/s w Cekanowie)

*niepotrzebne skreślić

Cekanowo, dnia..... r.

Informacje o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Kultury Słupno z siedzibą w Cekanowie, ul. Królewska 28a, tel. 24 386 27 56**
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Dane będą przetwarzane w celu wykonywania zawartej umowy, w tym również w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności podatkowych i rachunkowych i archiwizacyjnych, na podstawie art. 6 lit. b, c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.U. UE L 119, s. 1) – dalej zwane RODO.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy oraz maksymalnie 10 lat po jej zakończeniu w celu dochodzenia roszczeń, wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa, szczególnie prawa podatkowego i rachunkowego.
W celu rozliczalności tj. udowodnienia przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych będziemy przechowywać dane przez okres, w którym Gminny Ośrodek Kultury zobowiązany jest do zachowania danych lub dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne.
7. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz utrzymaniach kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Ma Pan/i także prawo do przenoszenia danych w przypadku jeżeli do przetwarzania danych osobowych w sposób zautomatyzowany doszło na podstawie wyrażonej zgody lub na podstawie umowy.
10. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości realizacji zadań spółdzielni, określonych w wyżej przytoczonych ustawach.
11. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a od 25 maja 2018 r. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych..

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną i znam przysługujące mi prawa dotyczące przetwarzania moich danych osobowych.

.....
Data i podpis.

Cekanowo, dn.....

(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania)

(nr telefonu)

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury Słupno
z/s w Cekanowie**

WNIOSEK O UŻYCZENIE WYPOSAŻENIA

Proszę o użyczenie _____

ze świetlicy wiejskiej w _____

1. Okres użyczenia wyposażenia od _____ do _____

2. Osoba odpowiedzialna (pełnoletnia) za użyczone wyposażenie: _____
(imię i nazwisko)

3. Jednocześnie oświadczam, że:

a) zapoznałem/łam się z obowiązującym Regulaminem świetlic wiejskich

b) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów BHP, sanitarnych i ppoż. w czasie trwania wynajmu.

(data wpływu)

(podpis wnioskodawcy)

(decyzja - data)

(pieczętka i podpis pracownika
GOK Słupno z/s w Cekanowie)

4. Rozliczenie użyczenia wyposażenia: _____

5. Uwagi: _____

(pieczętka i podpis pracownika
GOK Słupno z/s w Cekanowie)

Cekanowo, dnia..... r.

Informacje o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

12. Administratorem Pani/a danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Kultury Słupno z siedzibą w Cekanowie, ul. Królewska 28a, tel. 24 386 27 56**
13. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
14. Dane będą przetwarzane w celu wykonywania zawartej umowy, w tym również w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności podatkowych i rachunkowych i archiwizacyjnych, na podstawie art. 6 lit. b, c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.U. UE L 119, s. 1) – dalej zwane RODO.
15. Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
16. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
17. Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy oraz maksymalnie 10 lat po jej zakończeniu w celu dochodzenia roszczeń, wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa, szczególnie prawa podatkowego i rachunkowego.
W celu rozliczalności tj. udowodnienia przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych będziemy przechowywać dane przez okres, w którym Gminny Ośrodek Kultury zobowiązany jest do zachowania danych lub dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne.
18. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz utrzymaniach kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
19. Ma Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
20. Ma Pan/i także prawo do przenoszenia danych w przypadku jeżeli do przetwarzania danych osobowych w sposób zautomatyzowany doszło na podstawie wyrażonej zgody lub na podstawie umowy.
21. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości realizacji zadań spółdzielni, określonych w wyżej przytoczonych ustawach.
22. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a od 25 maja 2018 r. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych..

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną i znam przysługujące mi prawa dotyczące przetwarzania moich danych osobowych.

.....
Data i podpis.

Umowa najmu świetlicy wiejskiej

zawarta w dniu.....r. w Cekanowie pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Kultury Słupno z/s w Cekanowie, przy ul. Królewska 28a, 09-472 Słupno, pod numerem REGON: 142933173, o numerze NIP: 774-319-83-74, zwanym dalej „Wynajmującym”, reprezentowanym przez Panią/aDyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie na podstawie Pełnomocnictwa podpisanego przez Wójta Gminy Słupno Marcina Zawadkę

a

Panią/Panem.....
zam.....,
zwaną/y m dalej „Najemcą” o treści następującej:

§1

Wynajmujący udostępnia świetlicę wiejską w miejscowości.....wraz z wyposażeniem, z przeznaczeniem na.....

§2

Umowa zostaje zawarta na czas określony od godz.: dnia:r. do godz.:
dnia:.....r.

§3

1. Najemca zobowiązuje się do zapłaty Wynajmującemu opłaty za wynajęcie świetlicy wiejskiej w w wysokości:zł (słownie:.....zł)
2. Najemca zobowiązuje się do zapłaty kaucji w wysokości: zł na pokrycie ewentualnych strat wynikłych z wynajmu pomieszczeń.
3. Wpłaty należy dokonać przed planowanym wynajmem:
 - gotówką w Gminnym Ośrodku Kultury Słupno z/s w Cekanowie przy ul. Królewskiej 28a, lub
 - przelewem na rachunek Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie.Wpłata musi wpłynąć na konto Wynajmującego przed przekazaniem kluczy do budynku.
4. Najemca zobowiązuje się również do zapłaty za zużytą energię elektryczną i wodę według faktycznego zużycia. Spisanie liczników z urządzeń pomiarowych nastąpi w obecności Opiekuna świetlicy na **protokole**, który stanowi **załącznik nr 1** do umowy najmu świetlicy.
5. Przy przekazaniu świetlicy pracownikowi Gminnego Ośrodka Kultury Słupno sprawdzony zostaje stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia. Wszelkie braki w wyposażeniu oraz ewentualne zniszczenia zostają opisane w protokole zdawczo-odbiorczym a następnie wycenione na podstawie faktur zakupu. W przypadku uszkodzenia, lub zniszczenia urządzeń, bądź wyposażenia świetlicy, Najemca zobowiązany jest do usunięcia powstałych usterek na swój koszt w terminie ustalonym komisyjnie.
6. Najemca zobowiązuje się do należytej segregacji odpadów komunalnych tzn. segregacji odpadów z podziałem na papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne, bioodpady oraz pozostałości po segregacji.

§4

Przekazanie świetlicy nastąpi w dniu r o godz.: w stanie przydatnym do umówionego użytku, potwierdzonym protokołem zdawczo-odbiorczym – **załącznik nr 2** do umowy.

§5

Najemca oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu Świetlic wiejskich na terenie gminy Słupno, stanowiącego załącznik Nr 2 do aktu prawa miejscowego i zobowiązuje się przestrzegać tego Regulaminu.

§6

Osobami do kontaktu podczas trwania umowy są:

1. Osoby znajdujące się po stronie Wynajmującego:
 - w sprawach dot. użyczenia:nr tel.....
 - w sprawach dot. przekazania kluczy:.....nr tel.....
2. Osoba odpowiedzialna znajdujące się po stronie Najemcy:nr tel

§7

1. Najemca ponosi odpowiedzialność cywilną za wyposażenie znajdujące się w świetlicy oraz bezpieczeństwo osób przebywających w świetlicy.
2. Najemcy nie wolno dokonać zmian przeznaczenia lokalu, ani oddawać lokalu w podnajem lub do bezpłatnego użytkowania.
3. Wynajmujący nie może wykorzystać świetlicy oraz znajdującego się w niej wyposażenia do celów zarobkowych.

§8

1. Po ustaniu stosunku najmu Najemca zobowiązuje się zwolnić niezwłocznie świetlicę w stanie nienaruszonym.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia mienia, w tym działanie osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.
3. Najemca winien usunąć powstałe szkody w terminie i w sposób wskazany przez Wynajmującego. W przypadku niezastosowania się do powyższych wytycznych, szkoda zostanie naprawiona z budżetu gminy, a Najemca zobowiązany jest do zapłaty kosztów naprawy na podstawie wystawionej faktury lub rachunku.

§9

Wynajęcie niniejszej świetlicy następuje na zasadach i w trybie określonym w Uchwale Nr...../..... Rady Gminy Słupno z dnia, z którymi Najemca się zapoznał i przyjmuje do wiadomości.

§10

Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania ze świetlic wiejskich lub ich wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z wyżej wymienionymi postanowieniami, w tym zakresie będące następstwem nieprzestrzegania przepisów sanitarnych i epidemiologicznych bhp i ppoż.

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§12

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem utraty ważności.

§13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJACY:

NAJEMCA

Umowa użyczenia świetlicy wiejskiej

zawarta w dniu.....r. w Cekanowie pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Kultury Słupno z/s w Cekanowie, przy ul. Królewska 28a, 09-472 Słupno, pod numerem REGON: 142933173, o numerze NIP: 774-319-83-74, zwaną dalej „Użyczającym”, reprezentowanym przez Panią/a Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie na podstawie Pełnomocnictwa podpisanego przez Wójta Gminy Słupno Marcina Zawadkę

a

Panią/Panem.....
zam.....
zwanym dalej „Biorącym w użyczenie” o treści następującej:

§1

1. Użyczający użycza świetlicę wiejską w miejscowości.....
wraz z wyposażeniem, z przeznaczeniem na.....

§2

Umowa zostaje zawarta na czas określony od godz.: dnia:r. do godz.:
dnia:.....r.

§3

Przekazanie świetlicy nastąpi w dniu 20...r o godz.: w stanie przydatnym do umówionego użytku, potwierdzonym protokołem zdawczo-odbiorczym.

§4

Osobami do kontaktu podczas trwania umowy są:

1. Osoby znajdujące się po stronie Użyczającego:
 - w sprawach dot. użyczenia:
 - w sprawach dot. przekazania kluczy:
2. Osoba odpowiedzialna znajdujące się po stronie Biorącego w użyczenie:.....
.....

§5

Biorący w użyczenie oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu Świetlic wiejskich na terenie gminy Słupno, stanowiącego załącznik Nr 2 do aktu prawa miejscowego i zobowiązuje się przestrzegać tego Regulaminu.

§6

1. Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w świetlicy oraz bezpieczeństwo osób przebywających w świetlicy.
2. Biorącemu w użyczenie nie wolno dokonać zmian przeznaczenia lokalu, ani oddawać lokalu w podnajem lub do bezpłatnego użyczenia.
3. Użyczający nie może wykorzystać świetlicy oraz znajdującego się w niej wyposażenia do celów zarobkowych

§7

1. Po ustaniu stosunku użyczenia Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwolnić niezwłocznie świetlicę w stanie nienaruszonym.
2. Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia, w tym działania osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.
3. Stan lokalu określa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

4. Biorący w użyczenie winien usunąć powstałe szkody w terminie wskazanym przez Użyczającego. W przypadku niestosowania się do powyższych wytycznych, szkoda zostanie naprawiona z budżetu gminy, a osoba korzystająca ze świetlicy zostanie obciążona kosztami naprawy.
5. Użyczający nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania ze świetlic wiejskich lub ich wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z wyżej wymienionymi postanowieniami, w tym zakresie będące następstwem nieprzestrzegania przepisów sanitarnych i epidemiologicznych bhp i ppoż.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem utraty ważności.

§10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

UŻYCZAJĄCY:

BIORĄCY W UŻYCZENIE:

Umowa użyczenia wyposażenia

zawarta w dniu:r. w Cekanowie pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Kultury Słupno z/s w Cekanowie, przy ul. Królewska 28a, 09-472 Słupno, pod numerem REGON: 142933173 o numerze NIP: 774-319-83-74, zwaną dalej „Użyczającym”, reprezentowanym przez Panią/Panem Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie na podstawie Pełnomocnictwa podpisanego przez Wójta Gminy Słupno Marcina Zawadkę

a
Panią/Panem
zam.
zwaną dalej „Biorącym w użyczenie” o treści następującej:

§1

Użyczający użycza ze świetlicy wiejskiej w

§2

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dniar. do dnia r.

§3

Przekazanie nastąpi r. o godz..... w stanie przydatnym do umówionego użytku, potwierdzonym protokołem zdawczo-odbiorczym.

§4

Osobami do kontaktu podczas trwania umowy są:

1. Osoby znajdujące się po stronie Użyczającego:
 - w sprawach dot. użyczenia: nr tel.....
 - w sprawie dot. przekazania użyczenia.....nr tel.
2. Osoba odpowiedzialna znajdujące się po stronie Biorącego w użyczenie:.....
.....nr tel.

§5

Biorący w użyczenie oświadczą, że znana jest mu treść Regulaminu Świetlic wiejskich na terenie gminy Słupno, stanowiącego załącznik Nr 2 do aktu prawa miejscowego i zobowiązuje się przestrzegać tego Regulaminu.

§6

1. Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność za wyposażenie.
2. Biorącemu w użyczenie nie wolno dokonać zmian przeznaczenia wyposażenia, ani oddawać wyposażenia w podnajem lub do bezpłatnego użyczenia.

§7

1. Po ustaniu stosunku użyczenia Biorący w użyczenie zobowiązuje się oddać wyposażenie w stanie nienaruszonym.
2. Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia, w tym działania osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.
4. Biorący w użyczenie winien usunąć powstałe szkody w terminie wskazanym przez Użyczającego. W przypadku niestosowania się do powyższych wytycznych, szkoda zostanie naprawiona z budżetu gminy, a osoba Biorąca w użyczenie zostanie obciążona kosztami naprawy.

§8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§9

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem utraty ważności.

§10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

UŻYCZAJĄCY:

BIORĄCY W UŻYCZENIE:

Protokół

do umowy najmu świetlicy wiejskiej w

nr umowy..... z dnia.....

Najemca.....

1	2	3	4	5	6
Media:	Stan licznika w dniu najmu lokalu	Stan licznika w dniu zdania lokalu	zużycie	Cena jednostkowa	Wartość brutto (kol. 4x5)
Energia elektryczna					
Woda					
Suma					

Ogółem do zapłaty:.....

w terminie 7 dni od daty zakończenia imprezy.

Wynajmujący:

Najemca:

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

do umowy najmu świetlicy wiejskiej w

Najemca.....

CZEŚĆ I

Przekazanie przedmiotu umowy

Sporządzony dnia..... w sprawie przekazania świetlicy wiejskiej w
..... wynajętej zgodnie z umową nr z dnia
..... w celu.....

Najemca zapoznał się ze stanem obiektu i jego wyposażeniem.

Przekazuję się świetlicę, stanowiącą przedmiot umowy zgodnie ze spisem inwentarza świetlicy.

Skład komisji:

1.....- podpis.....

2.....- podpis.....

3.....- podpis.....

CZEŚĆ II

Zdanie przedmiotu umowy

Sporządzony dnia..... w sprawie odbioru świetlicy wiejskiej jak w cz. I.

Wystąpiły niżej wymienione szkody/usterki *)

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

Szkody / usterki usunięto TAK/NIE *)

Świetlicę odbiera się w stanie nie pogorszonym TAK/NIE/NIE DOTYCZY *)

Skład komisji:

1.....- podpis.....

2.....- podpis.....

3.....- podpis.....

*) niepotrzebne skreślić