Pola do uzupełnienia: [w nawiasach kwadratowych]. Postanowienia opcjonalne: oznaczone „(opcjonalnie)". Komentarze dla redakcji gminy: oznaczone „Komentarz" - do usunięcia przed przyjęciem dokumentu.

Regulamin korzystania ze świetlicy wiejskiej w [miejscowość]

stanowiący załącznik do [uchwały nr … Rady Gminy … z dnia … / zarządzenia nr … Wójta Gminy … z dnia …]

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i tryb korzystania ze świetlicy wiejskiej w [miejscowość], [adres] (dalej: „świetlica").
2. Świetlica jest mieniem Gminy [nazwa]. Zarządcą świetlicy jest [Urząd Gminy / nazwa jednostki / sołectwo - zgodnie z uchwałą nr …] (dalej: „zarządca").
3. Bieżący nadzór nad świetlicą, w tym wydawanie i odbiór kluczy, sprawuje opiekun świetlicy wyznaczony przez zarządcę (dalej: „opiekun"). Dane kontaktowe opiekuna podaje się do publicznej wiadomości [na tablicy ogłoszeń w świetlicy / w BIP / w portalu rezerwacji].
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „korzystającym", należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której udostępniono świetlicę.

§ 2. Przeznaczenie świetlicy

1. Świetlica służy zaspokajaniu potrzeb społecznych, kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych mieszkańców, w szczególności:
    1. zebraniom wiejskim i spotkaniom organów sołectwa;
    2. działalności organizacji społecznych, kół gospodyń wiejskich, ochotniczej straży pożarnej i grup mieszkańców;
    3. zajęciom i wydarzeniom organizowanym przez Gminę i jej jednostki;
    4. [uroczystościom rodzinnym i okolicznościowym].
2. Pierwszeństwo w korzystaniu ze świetlicy mają: zebrania wiejskie, wydarzenia organizowane przez Gminę, jej jednostki i sołectwo oraz [inne - wskazać].
3. W świetlicy nie organizuje się [wskazać, np. wydarzeń komercyjnych o charakterze …], chyba że [warunek].

Komentarz: katalog przeznaczenia i pierwszeństwa powinien odpowiadać rzeczywistemu wykorzystaniu świetlicy. Zbyt szeroki zakaz bywa trudny do uzasadnienia; zbyt ogólny nie rozstrzyga konfliktu terminów.

§ 3. Rezerwacja i udostępnienie

1. Świetlica jest udostępniana na podstawie [wniosku złożonego w formie elektronicznej w portalu rezerwacji / wniosku pisemnego / zgłoszenia telefonicznego potwierdzonego przez zarządcę].
2. Wniosek składa się nie później niż [liczba] dni przed planowanym terminem i nie wcześniej niż [liczba] miesięcy przed tym terminem.
3. Wniosek zawiera: dane wnioskodawcy niezbędne do kontaktu, termin i godziny korzystania (z czasem na przygotowanie i uporządkowanie sali), cel i przewidywaną liczbę uczestników. Wzór wniosku określa [zarządca / załącznik nr …].
4. Zarządca potwierdza udostępnienie albo odmawia go [w formie elektronicznej / pisemnej] w terminie [liczba] dni od złożenia wniosku. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z udostępnieniem świetlicy.
5. Zarządca może odmówić udostępnienia, w szczególności gdy termin jest zajęty, cel korzystania jest niezgodny z § 2 albo korzystający nie rozliczył się z wcześniejszego korzystania.
6. Terminy zajęte i wolne podaje się do publicznej wiadomości [w portalu rezerwacji / na tablicy ogłoszeń], bez danych osobowych korzystających.

§ 4. Opłaty

1. Korzystanie ze świetlicy jest [odpłatne / nieodpłatne w przypadkach określonych w cenniku].

2. Wysokość opłat oraz zwolnienia z opłat określa [uchwała nr … Rady Gminy / zarządzenie nr … Wójta Gminy wydane na podstawie uchwały nr …].
3. Opłatę uiszcza się [przed przekazaniem kluczy / w terminie … dni od potwierdzenia rezerwacji] [przelewem na rachunek …/ płatnością online w portalu rezerwacji / w kasie urzędu].
4. (opcjonalnie) Korzystający wpłaca kaucję w wysokości określonej w [dokument]. Kaucja jest zwracana w terminie [liczba] dni od protokolarnego zwrotu świetlicy, po potrąceniu kwot na pokrycie stwierdzonych szkód, o ile przepisy na to pozwalają.

Komentarz: kaucję gmina może przewidzieć w regulaminie jako zabezpieczenie na wypadek szkody (art. 353¹ Kodeksu cywilnego); wraca po rozliczeniu. Jeżeli cennik przyjmuje się w innym trybie niż regulamin, w regulaminie zostaje tylko odesłanie (ust. 2).

§ 5. Przekazanie i zwrot świetlicy

1. Opiekun przekazuje świetlicę korzystającemu w uzgodnionym terminie. Przekazanie i zwrot potwierdza protokół, w którym odnotowuje się stan pomieszczeń i wyposażenia oraz stan liczników, jeżeli opłata od nich zależy.
2. Korzystający zwraca świetlicę uporządkowaną, w stanie niepogorszonym, w terminie [godzina / dzień] określonym w potwierdzeniu.
3. Korzystający nie przekazuje kluczy osobom trzecim i nie sporządza ich kopii.

§ 6. Obowiązki korzystającego

1. Korzystający:
    1. korzysta ze świetlicy zgodnie z jej przeznaczeniem i celem wskazanym we wniosku;
    2. odpowiada za przestrzeganie porządku i bezpieczeństwa w czasie korzystania, w tym przepisów przeciwpożarowych i porządkowych obowiązujących na terenie Gminy;
    3. nie przekracza dopuszczalnej liczby osób w świetlicy, wynoszącej [liczba];
    4. niezwłocznie zgłasza opiekunowi awarie i szkody.
2. Bez zgody zarządcy w świetlicy nie wolno [wskazać, np. dokonywać zmian w wyposażeniu, wnosić urządzeń o dużym poborze mocy].

Komentarz: lepiej unikać powtarzania przepisów ustaw (np. o wychowaniu w trzeźwości, o ochronie przeciwpożarowej). Wystarczy ogólne odesłanie. Powielanie przepisów ustawowych w akcie prawa miejscowego bywa przyczyną zastrzeżeń organu nadzoru.

§ 7. Odpowiedzialność za szkody

1. Korzystający odpowiada za szkody wyrządzone w mieniu Gminy w czasie korzystania ze świetlicy na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.
2. Zarządca nie odpowiada za rzeczy pozostawione w świetlicy przez korzystającego [w zakresie dopuszczalnym przez przepisy].

§ 8. Rezygnacja i odwołanie

1. Korzystający może zrezygnować z korzystania ze świetlicy, informując zarządcę [w portalu rezerwacji / pisemnie / e-mailem]. Zasady zwrotu wniesionej opłaty w razie rezygnacji określa [dokument / ust. 3].
2. Zarządca może odwołać udostępnienie z ważnych przyczyn, w szczególności awarii, konieczności przeprowadzenia prac lub wydarzenia o charakterze nadzwyczajnym. W takim przypadku zwraca wniesioną opłatę w całości [i proponuje inny termin].
3. (opcjonalnie) Opłata jest zwracana w całości, jeśli rezygnacja nastąpi nie później niż [liczba] dni przed terminem; [przy późniejszej rezygnacji - wskazać zasadę].

§ 9. Dane osobowe

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych korzystających zawiera klauzula informacyjna dostępna [w portalu rezerwacji / w BIP / przy wniosku].

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny w świetlicy, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy [nazwa] oraz [w

portalu rezerwacji].

2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem decyzje podejmuje zarządca.

Komentarz: ustęp 2 w akcie prawa miejscowego może być oceniony jako zbyt szerokie upoważnienie. Warto rozważyć jego usunięcie albo zawężenie do spraw organizacyjnych.

Podstawy prawne (stan na 02.11.2026): ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (art. 40 ust. 2 pkt 4, art. 41 ust. 1, art. 48); ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (art. 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2); rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO) w zakresie § 9. Wzór nie powołuje rozstrzygnięć nadzorczych - przykłady są w artykule Regulamin świetlicy wiejskiej: co może rada gminy, a co wójt.

Aktualizacja wzoru: 04.11.2026.