

UCHWAŁA Nr 2/2018
RADY NADZORCZEJ
LEGNICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
w LEGNICY z dnia 27.02.2018 r.

w sprawie: Regulaminu działalności kulturalno-oświatowej Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy.

Rada Nadzorcza Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy, działając na podstawie § 27 ust. 1 pkt 23b) Statutu LSM, uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Regulamin działalności kulturalno-oświatowej Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

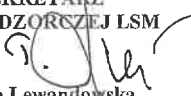
§ 2

Traci moc obowiązującą „Regulamin działalności kulturalno-oświatowej Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy” – tekst jednolity obowiązujący od dnia 26.09.2017 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ LSM


Teresa Lewandowska

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM

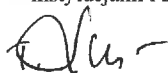

Andrzej Andrzejewski

R E G U L A M I N

działalności kulturalno-oświatowej

Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy

1. Podstawa prawna:
 - § 5, ust. 2 pkt 6 i § 6 pkt 11 oraz § 27 ust.1 pkt 23 b) Statutu Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy,
 - Regulamin Organizacyjny Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy – rozdział V pkt 1.7.
2. Działalność kulturalno-oświatowa prowadzona jest przez:
 - **Spółdzielczy Dom Kultury „Kopernik”** - z siedzibą w Legnicy przy ul. Koziorożca 9,
 - **Klub Mieszkańców „Agatka”** - z siedzibą w Legnicy przy ul. Artyleryjskiej 40 (zwane dalej placówkami kulturalno-oświatowymi).
3. Placówka kulturalno-oświatowa jest jednostką organizacyjną Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej (zwanej dalej **Spółdzielnią**). Bezpośredni nadzór nad placówką sprawuje prezes Zarządu Spółdzielni.
4. Majątek placówki stanowi własność Spółdzielni, która prowadzi rozliczenia finansowo-księgowe działalności placówek.
5. Strukturę organizacyjną, tryb pracy, programy i plany pracy placówki oraz wysokość wnoszonych opłat zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
6. Placówki czynne są od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - Spółdzielczy Dom Kultury „Kopernik” - od 8⁰⁰ do 20⁰⁰,
 - Klub Mieszkańców „Agatka” - od 12⁰⁰ do 20⁰⁰,
 - natomiast organizacja różnorodnych wydarzeń (koncertów, festynów, wycieczek itp.) może odbywać się w pozostałych dniach tygodnia, w godzinach zaplanowanych przez placówki.
7. Placówki kulturalno – oświatowe organizują półkolonie zimowe i letnie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
8. Placówki mogą współdziałać z:
 - innymi placówkami kulturalno-oświatowymi,
 - placówkami oświatowo-opiekuńczymi,
 - organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
 - klubami sportowymi,
 - instytucjami i zakładami pracy,



- osobami prywatnymi.

9. Cele i zadania placówek kulturalno-oświatowych:

- propagowanie, organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej, artystyczno-rozrywkowej i rekreacyjno-sportowej dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- organizowanie i prowadzenie innych form pożytecznego spędzania wolnego czasu,
- stwarzanie warunków rozwoju uzdolnień i talentów artystycznych,
- rozwijanie zdolności, zainteresowań, umiejętności i zamiłowań,
- realizacja programów edukacji ekologicznej oraz akcji edukacyjnych w zakresie ekologii,
- organizacja wystaw i konkursów o tematyce ekologicznej,
- działania w zakresie budowy infrastruktury edukacji ekologicznej, w tym ścieżek przyrodniczych,
- promocja czytelnictwa i kultury języka polskiego,
- działania w zakresie edukacji teatralnej i filmowej,
- aktywizacja seniorów,
- promocja zdrowego trybu życia i aktywności fizycznej, w tym tańca,
- propagowanie turystyki krajoznawczej i kulturalnej.

10. Placówki mogą realizować określone cele i zadania poprzez:

- organizację zajęć w ramach sekcji, pracowni i kół zainteresowań,
- organizację wydarzeń, spotkań, koncertów, festynów, wycieczek, wystaw i pokazów,
- organizację kursów i szkoleń, zajęć warsztatowych,
- organizację festiwali, konkursów, turniejów i przeglądów,
- organizację wycieczek turystycznych (krajowych i zagranicznych) oraz wyjazdów kulturalnych na wydarzenia teatralne, muzyczne i wystawiennicze oraz plenery twórcze.

11. Kierownik placówki odpowiada za:

- właściwe funkcjonowanie wszystkich form działalności placówki,
- prawidłową gospodarkę materiałową i finansową,
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności placówki.

Zakres odpowiedzialności i obowiązków kierownika placówki zawiera „Regulamin organizacyjny LSM w Legnicy”.

12. Placówki kulturalno – oświatowe mogą udostępniać swoje pomieszczenia dla osób fizycznych lub prawnych w formie wynajmu, na podstawie zawartej umowy („Regulamin wynajmu pomieszczeń...”).

13. Zajęcia są prowadzone przez instruktorów zatrudnionych przez Legnicką Spółdzielnię Mieszkaniową na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych oraz przez osoby wynajmujące pomieszczenia placówek kulturalno-oświatowych, przy czym wynajem odbywa się na zasadach określonych w umowach najmu.

14. Pierwszeństwo do korzystania z różnych form działalności prowadzonych przez placówki kulturalno-oświatowe mają mieszkańcy Osiedli Spółdzielni.

15. Właściciele lokali nie będący członkami oraz osoby nie będące członkami Spółdzielni, którym przysługują spółdzielcze własnościowe prawa do lokali mogą odpłatnie korzystać

duh-

z działalności kulturalno-oświatowej na podstawie umów zawieranych ze Spółdzielnią (według Statutu LSM - § 124 ust. 5).

16. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana jest z:
 - funduszu kulturalno-oświatowego Spółdzielni,
 - środków wypracowanych przez placówki, w tym opłat uczestników, opłat za wynajem pomieszczeń i innych,
 - dotacji i darowizn.
17. Wysokość opłat ustala się raz w roku, przed rozpoczęciem roku szkolnego, na podstawie propozycji kierowników placówek. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę wysokości opłat w innym terminie.
18. Opłaty za uczestnictwo w zajęciach pobierane są co miesiąc przez kierowników placówek (lub przez osoby przez nich pisemnie upoważnione) z góry przed rozpoczęciem zajęć i ewidencjonowane przy użyciu kasy fiskalnej. Kierownicy placówek zobowiązani są do wnoszenia wpłat do kasy Spółdzielni na bieżąco, przy czym suma gotówki zgromadzonej w placówce ustalona zostaje na kwotę 2 tys. zł.
19. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika placówki, Zarząd może częściowo lub całkowicie zwolnić uczestnika zajęć z odpłatności.
20. Bilety na organizowane imprezy przygotowują kierownicy placówek i rejestrują je w Dziale Organizacyjno-Samorządowym Spółdzielni jako druki ścisłego zarachowania. Cena biletu jest ustalana przez kierownika placówki organizującego imprezę. Rozliczenie z biletów winno nastąpić w terminie do 7 dni od zakończenia imprezy (tj. wpłata uzyskanych pieniędzy do kasy Spółdzielni oraz zwrot niewykorzystanych biletów do Działu Organizacyjno-Samorządowego).
21. Wynajęcie pomieszczeń placówki następuje na podstawie zawartej umowy najmu. Opłata za wynajem pomieszczeń wpłacana jest do kasy Spółdzielni zgodnie z treścią tej umowy.
22. Zasady uczestnictwa i korzystania z placówek określają załączone regulaminy:
 - „Regulamin sekcji, pracowni i kół zainteresowań...”,
 - „Regulamin wynajmu pomieszczeń...”.

**SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ LSM**

Teresa Lewandowska

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM**

Andrzej Andrzejewski

Regulamin sekcji, pracowni i kół zainteresowań w placówkach kulturalno-oświatowych Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy

1. Placówka kulturalno-oświatowa organizuje zajęcia stałe prowadzone przez instruktorów w sekcjach, pracowniach i kołach zainteresowań.
2. Zajęcia odbywają się na podstawie programu i harmonogramu zajęć. Harmonogram zajęć umieszczony jest na tablicy informacyjnej placówki.
3. Instruktorzy prowadzący zajęcia są odpowiedzialni za:
 - prowadzenie dokumentacji zajęć,
 - powierzone mienie placówki,
 - ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć,
 - bezpieczeństwo uczestników zajęć. Przed przystąpieniem do zajęć prowadzący zajęcia sprawdza stan i odpowiednie zabezpieczenie przyrządów, urządzeń oraz sprzętu.
4. W zajęciach mogą brać udział osoby, które dopełniły formalności związanych z przyjęciem oraz uiściły ustaloną opłatę za uczestnictwo. Zapisów na zajęcia dokonuje osoba dorosła (uczestnik lub rodzic/opiekun osoby biorącej udział w zajęciach) poprzez złożenie stosownej umowy, zawierającej zasady uczestnictwa w zajęciach oraz prawa i obowiązki uczestnika sekcji.
5. Minimalna liczba uczestników sekcji, pracowni, lub koła zainteresowań nie może być niższa niż 8 osób.
6. Za nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa lub za niekulturalne zachowanie instruktor ma prawo usunąć uczestnika z zajęć, uprzednio zawiadamiając o zdarzeniu kierownika placówki.
7. Uczestnik zajęć (bądź jego prawny opiekun) odpowiada za szkody materialne w placówce wyrządzone ze swej winy.
8. Uczestnik zajęć jest zobowiązany do:
 - stosowania się do poleceń i wskazówek instruktora dotyczących zachowania bezpieczeństwa i porządku na zajęciach,
 - dbania o mienie placówki,
 - niezwłocznego zawiadomienia instruktora o zauważonym wypadku lub zagrożeniu wypadkiem,
 - zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania postanowień w nim zawartych,
 - terminowego uiszczania opłat przed rozpoczęciem zajęć.

**SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ LSM**

Teresa Lewandowska

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM**

Andrzej Andrzejewski

**Regulamin wynajmu pomieszczeń
w placówkach kulturalno – oświatowych
Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy**

1. Placówka kulturalno-oświatowa Spółdzielni może udostępniać swoje pomieszczenia dla osób fizycznych lub prawnych na podstawie zawartej pisemnej umowy najmu.
2. Do umowy najmu należy załączyć protokoły przekazania pomieszczeń (przed rozpoczęciem najmu i po jego zakończeniu).
3. O wynajem pomieszczeń należy zwrócić się pisemnie do kierownika placówki podając:
 - cel wynajęcia,
 - okres wynajmu,
 - liczbę uczestników,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ład, porządek i bezpieczeństwo uczestników,
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie placówki.
4. Wysokość opłat za wynajem pomieszczeń reguluje aktualny cennik zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni i potwierdzona zawartą umową.
5. W okresie najmu najemca odpowiada za porządek i utrzymanie w należytym stanie technicznym wynajętych pomieszczeń (w tym również pomieszczeń socjalnych).
6. Po zakończeniu najmu najemca przekazuje wynajmowane pomieszczenia kierownikowi placówki lub wyznaczonemu przez niego pracownikowi, który potwierdza utrzymanie pierwotnego stanu pomieszczeń lub w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obciąża najemcę kosztami porządkowania, tj. sprzątnięcia, mycia podłóg, ustawiania sprzętu, itp.
7. Najemca odpowiada za szkody wyrządzone w majątku placówki.
8. Czas wynajmu pomieszczenia określa umowa najmu. W przypadku konieczności przedłużenia czasu najmu powyżej przewidzianego w umowie, stawka opłaty za wynajem pomieszczenia będzie o 50% wyższa za każdą kolejną godzinę.
9. Na wniosek, Zarząd Spółdzielni może odstąpić od pobrania opłaty za najem pomieszczenia.

**SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ LSM**

Teresa Lewandowska

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM**

Andrzej Andrzejewski