

UCHWAŁA Nr 6/2026
RADY NADZORCZEJ
LEGNICKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
z dnia 24.02.2026 r.

w sprawie: przyjęcia „Regulaminu działalności kulturalno-oświatowej Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej”

§ 1

Działając na podstawie § 27 ust. 1 pkt 23b) Statutu LSM, uchwala, co następuje:

1. Przyjmuje się **„Regulamin działalności kulturalno-oświatowej Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej”** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Uchyla się „Regulamin działalności kulturalno-oświatowej Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej w Legnicy” przyjęty uchwałą nr 2/2018 z dnia 27.02.2018 r.

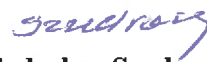
§ 2

Uchwała obowiązuje z dniem podjęcia.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ LSM


Ryszard Morawski

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM


Władysław Szudrowicz

R E G U L A M I N

działalności kulturalno-oświatowej Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej

1. Podstawa prawna:
 - § 5, ust. 2 pkt 6 i § 6 pkt 11 oraz § 27 ust.1 pkt 23 b) Statutu Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej,
 - Regulamin Organizacyjny Legnickiej Spółdzielni Mieszkaniowej – rozdział V pkt 1.7.
2. Działalność kulturalno-oświatowa prowadzona jest przez:
 - **Spółdzielczy Dom Kultury „Kopernik”** - z siedzibą w Legnicy przy ul. Koziarowa 14,
 - **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 warsztaty zimowe i letnie od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.
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
- działania wspierające profilaktykę uzależnień.

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 osobom fizycznym lub prawnym 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

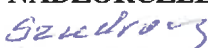
z działalności kulturalno-oświatowej na podstawie umów zawieranych ze Spółdzielnią (według Statutu LSM - § 124 ust. 5).

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 pracowników placówek zatrudnionych na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych 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 3 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 wnoszona jest na konto Spółdzielni wskazane w umowie.
22. Zasady uczestnictwa i korzystania z placówek określają załączone regulaminy:
 - „Regulamin sekcji, pracowni i kół zainteresowań...”,
 - „Regulamin wynajmu pomieszczeń...”,
 - „Regulamin korzystania z pomieszczeń ...”.

**SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ LSM**


Ryszard Morawski

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM**


Władysław Szudrowicz

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

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 jest ogólnodostępny tj. umieszczony na tablicy informacyjnej, mediach społecznościowych placówki oraz we właściwej zakładce na stronie internetowej Spółdzielni.
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 4 osoby.
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 swojej 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

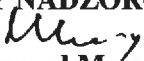
Ryszard Morawski

PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM

Władysław Szudrowicz

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

1. Placówka kulturalno-oświatowa Spółdzielni może udostępniać swoje pomieszczenia osobom fizycznym lub prawnym na podstawie zawartej pisemnej umowy najmu.
2. 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.
5. W okresie najmu najemca odpowiada za porządek i utrzymanie w należytych 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. sprzątania, 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 przewidziany 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**

Ryszard Morawski

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM**

Władysław Szudrowicz

Regulamin korzystania z pomieszczeń Spółdzielczego Domu Kultury „Kopernik”

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z pomieszczeń Spółdzielczego Domu Kultury „Kopernik” (dalej: SDK Kopernik).
2. Celem Regulaminu jest zapewnienie bezpiecznego i sprawnego funkcjonowania SDK „Kopernik” oraz ochrona mienia.
3. Każda osoba korzystająca z pomieszczeń SDK „Kopernik” zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§2. Zasady ogólne

1. Pomieszczenia SDK „Kopernik” udostępniane są osobom fizycznym, prawnym, instytucjom, stowarzyszeniom i organizacjom na podstawie:
 - harmonogramu zajęć,
 - pisemnego wniosku,
 - zawartej umowy lub porozumienia,
 - decyzji Kierownika SDK „Kopernik”
2. Korzystanie z pomieszczeń możliwe jest wyłącznie w wyznaczonych godzinach i za zgodą upoważnionych pracowników SDK „Kopernik”.
3. Zabrania się samowolnego zajmowania pomieszczeń lub zmiany ich przeznaczenia.

§3. Obowiązki użytkowników

1. Użytkownicy zobowiązani są do:
 - utrzymania czystości i porządku,
 - korzystania ze sprzętu i wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem,
 - podporządkowania się zaleceniom pracowników SDK „Kopernik”,
 - natychmiastowego zgłaszania wszelkich usterek, awarii i uszkodzeń.
2. Po zakończeniu korzystania z pomieszczenia użytkownik ma obowiązek:
 - posprzątać po sobie,
 - zabezpieczyć mienie i wyłączyć sprzęty elektryczne,
 - opuścić pomieszczenie punktualnie.

§4. Zakazy

Na terenie pomieszczeń SDK Kopernik zabrania się:

1. spożywania alkoholu i używania środków odurzających,
2. przebywania w pomieszczeniach osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
3. spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków odurzających w wynajmowanym pomieszczeniu,
4. podnajmowania pomieszczenia osobom trzecim bez pisemnej zgody SDK „Kopernik”,
5. palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych,
6. wprowadzania zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników),
7. zakłócania porządku i bezpieczeństwa,
8. niszczenia mienia i wyposażenia.

§5. Odpowiedzialność

1. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe z ich winy.
2. SDK „Kopernik” nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w pomieszczeniach.
3. W przypadku naruszenia regulaminu SDK „Kopernik” ma prawo:
 - wezwać użytkownika do opuszczenia obiektu,
 - odmówić dalszego udostępniania pomieszczeń,
 - zgłosić sprawę odpowiednim służbom.

§6. Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej SDK „Kopernik” oraz w jego siedzibie.
2. Wejście do pomieszczeń SDK „Kopernik” oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje kierownik SDK „Kopernik”.

**SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ LSM**

Ryszard Morawski

**PRZEWODNICZĄCY
RADY NADZORCZEJ LSM**

Władysław Szudrowicz