

ZARZĄDZENIE NR 49/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie
z dnia 21.12.2023r.
w sprawie przyjęcia regulaminu wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego

Na podstawie §6 ust. 9 statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej z Sianowie nr II/19/2018 z dnia 27 listopada 2018r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Przyjmuje się regulamin wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór wniosku o nieodpłatne wypożyczenie sprzętu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi działu aktywizacji i integracji społecznej.

§ 3.

Uchyła się zarządzenie nr 48/2022 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie z dnia 13.12.2022 r. w sprawie przyjęcia regulaminu wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Sianów, 21.12.2023 **Elżbieta Altyn**
Kierownik MGOPS Sianów*

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO ZARZĄDZENIA NR 49/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie
z dnia 21.12.2023 r.
w sprawie przyjęcia regulaminu wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego

1. Wniosek o przyznanie sprzętu.
2. Umowa użyczenia.
3. Karta ewidencyjna.

WNIOSEK O NIEODPŁATNE WYPOŻYCZENIE SPRZĘTU

Dane osoby ubiegającej się o wypożyczenie sprzętu:	
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Numer telefonu	
Nazwa wnioskowanego sprzętu	
Wnioskowany czas wypożyczenia wskazanego sprzętu	
Uzasadnienie	
Załączniki	

Wyrażam / nie wyrażam¹ zgody² na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do zawarcia i realizacji umowy o wypożyczenie sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego; ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami.

.....
data

.....
podpis osoby wnioskującej

¹ należy zaznaczyć właściwe

² podstawa prawna:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetworzeniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., określonego terminem RODO
- ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781)

Upoważniam do działania w moim imieniu w celu wypożyczenia sprzętu obejmującego zawarcie umowy użyczenia sprzętu oraz jego odbiór i zwrot:

Dane osoby upoważnionej:	
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Numer telefonu	

.....
data

.....
podpis osoby wnioskującej

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „RODO”.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi od 25 maja 2018 roku przepisami RODO, przekazujemy informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie:

I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, ul. Słowackiego 3 a, 76-004 Sianów.

II. Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Andrzeja Dębowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: daneosobowe@sianow.pl,
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, określonego przepisami prawa.

Podstawa prawna:

- a) art. 6 ust.1 lit. b) RODO – zawarta umowa;
- b) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, art. 9 ust. 2 lit. g) RODO
- c) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami.

Cel przetwarzania: zawarcie i realizacja umowy o wypożyczenie sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego; ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa w tym: dostawca obsługi informatycznej, dostawca zapewniający transport wypożyczanego sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego, dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej.

V. Okres przechowywania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez okres 5 lat.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- dostępu do treści swoich danych osobowych;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- usunięcia swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody.

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu dokonania prawidłowej obsługi sprawy. Konsekwencje odmowy: wezwanie do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawienie sprawy bez rozpoznania.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Umowa użyczenia nr/2023

zawarta w dniu2023 roku

pomiędzy: Gmina Sianów ul. Armii Polskiej 30, 76-004 Sianów, NIP:499-04-43-571 reprezentowana przez Elżbietę Altyń Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie, 76-004 Sianów, ul. Słowackiego 3A zwanym dalej **Użyczającym**

a Panią/Panem

zamieszkałą/łym.....**76-004 SIANÓW**

zwaną/ym dalej **Wypożyczającym** w przypadku osoby niesamodzielnej reprezentowaną przez

(imię i nazwisko opiekuna prawnego /faktycznego /osoby upoważnionej – jeśli dotyczy)

Nr telefonuo następującej treści:

§ 1

1. Użyczający przekazuje, a Wypożyczający przyjmuje do bezpłatnego używania przedmiot umowy użyczenia:

1. ŁÓŻKO REHABILITACYJNE

nr katalogowy:

2. MATERAC PRZECIWODLEŻYNOWY GOFER

nr katalogowy:

3. BASEN DO MYCIA GŁOWY W ŁÓŻKU

nr katalogowy:

na okres **od dnia** **do dnia**

2. W przypadku konieczności przedłużenia okresu używania przedmiotu użyczenia Wypożyczający zawiadamia o tym Użyczającego w formie pisemnej, nie później niż na siedem dni przed upływem okresu ustalonego w umowie.
3. Wydanie przedmiotu umowy użyczenia nastąpi po podpisaniu niniejszej umowy i zostanie odnotowane w karcie ewidencyjnej Sprzętu, według załącznika nr 4 do regulaminu wypożyczalni.

§ 2

1. Wypożyczający zobowiązuje się używać Sprzętu w sposób odpowiadający przeznaczeniu i nie oddawać go do używania osobom trzecim w jakimkolwiek celu i pod jakimkolwiek tytułem prawnym, włączając w to w szczególności najem, dzierżawę oraz użyczenie.
2. Po upływie terminu określonego w umowie Wypożyczający zobowiązuje się do zwrotu Sprzętu do Wypożyczalni.
3. Wypożyczający zobowiązuje się do zwrotu Sprzętu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty ustania umowy.
4. Zwrócony Sprzęt powinien być czysty, kompletny i w pełni sprawny.

5. Odbiór Sprzętu następuje w obecności pracownika Wypożyczalni, po uprzednim sprawdzeniu stanu technicznego.
6. Potwierdzeniem wydania i zwrotu wypożyczanego Sprzętu jest podpis pracownika Wypożyczalni złożony odpowiednio na Karcie Ewidencyjnej Sprzętu.
7. Wypożyczający może odmówić wypożyczenia sprzętu, w przypadku, gdy:
 - a) osoba wypożyczająca korzystała wcześniej z wypożyczalni i zwróciła sprzęt uszkodzony, zniszczony lub go zagubiła,
 - b) osoba wypożyczająca nie zwróciła sprzętu w wyznaczonym terminie bez uzasadnienia.

§ 3

1. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, iż Administratorem jego danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie (art. 13 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 z 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L z 2016r. poz. 119.1).
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu: zawarcia oraz realizacji umowy.
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.
4. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy i wywiązania się Wykonawcy z obowiązku płatnika. Konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia Umowy.

§ 4

1. Za niewłaściwe użytkowanie sprzętu odpowiedzialność ponosi wypożyczający.
2. Wypożyczający ma obowiązek do zapoznania się z instrukcją obsługi sprzętu.
3. Wypożyczający oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem wypożyczalni i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
4. Użyczający zastrzega sobie prawo do bieżących kontroli wypożyczonego sprzętu.

.....

Użyczający

.....

Wypożyczający

KARTA EWIDENCYJNA SPRZĘTU

Nazwa sprzętu

Numer katalogowy

LP.	Data Wypożyczenia	Imię i nazwisko Wypożyczającego	Podpis Przedstawiciela Wypożyczalni	Data Zwrotu	Stan techniczny zwróconego sprzętu	Podpis Przedstawiciela Wypożyczalni
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Wypożyczalnia sprzętu w Sianowie, zwana dalej Wypożyczalnią funkcjonuje w strukturze Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie.
2. Wypożyczalnia została utworzona w ramach Projektu „Pokonać Bariery” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.
3. Wypożyczalnia swoją działalność opiera na niniejszym Regulaminie.
4. Wypożyczalnia zakresem swojego działania obejmuje teren Gminy Sianów.
5. W godzinach pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie

Rozdział II

Cele działalności Wypożyczalni:

1. Celem działalności Wypożyczalni jest ograniczenie skutków niesamodzielnosci.
2. Cele Wypożyczalni realizowane są poprzez udostępnienie osobom potrzebującym sprzętu do opieki, pielęgnacji i rehabilitacji.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z usług wypożyczalni:

Z wypożyczalni może korzystać osoba, zwana dalej "**Wypożyczającym**", która:

1. Mieszka na terenie Gminy Sianów,
2. Zapozna się z Regulaminem Wypożyczalni,
3. Złoży wniosek o wypożyczenie sprzętu,
4. Podpisze umowę użyczenia.

Rozdział IV

Zasady wypożyczania Sprzętu:

1. Z wypożyczalni korzystać mogą mieszkańcy z terenu Gminy Sianów, którzy dysponują zaświadczeniem lekarskim lub równoważnym dokumentem wskazującym na konieczność korzystania z określonego typu Sprzętu.
2. Wypożyczenie sprzętu odbywa się bezpłatnie na podstawie **umowy użyczenia (stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)** zawartej pomiędzy Kierownikiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie a Wypożyczającym.
3. Osoba ubiegająca się o wypożyczenie sprzętu składa w MGOPS w Sianowie pisemny wniosek o jego użyczenie Sprzętu wraz z załącznikami.
4. Sprzęt zostaje wypożyczony na wyłączny użytek Wypożyczającego lub osoby, której wniosek dotyczy.
5. Sprzęt wypożyczany jest nieodpłatnie na czas określony w umowie.
6. Wydanie Sprzętu następuje niezwłocznie po podpisaniu umowy użyczenia w terminie ustalonym pomiędzy stronami.
7. W przypadku, gdy Wypożyczający nie może osobiście odebrać sprzętu, pisemnie upoważnia do tego trzecią osobę. Osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
8. Przy wypożyczeniu i zwrocie sprzętu transport zapewnia Wypożyczający.

Rozdział V

Odmowa wypożyczenia Sprzętu, może nastąpić w przypadku, gdy:

1. Wypożyczający korzystał wcześniej z Wypożyczalni i zwrócił sprzęt uszkodzony i nie dokonał naprawy.
2. Wypożyczający nie zwrócił Sprzętu w wyznaczonym terminie.
3. Wystąpił brak Sprzętu, o który wnioskuje osoba chcąc go wypożyczyć.

Rozdział VI

Zasady odpowiedzialności Wypożyczającego za wypożyczony Sprzęt:

1. Wypożyczający zobowiązany jest zwrócić Sprzęt sprawny technicznie.
2. Wypożyczający odpowiada za wypożyczony Sprzęt w granicach odpowiedzialności za szkodę na zasadach ogólnych.

3. W razie awarii Sprzętu w okresie użyczenia naprawa zostanie wykonana na warunkach udzielonej gwarancji poprzez dostawcę.
4. Jeżeli gwarancja nie obejmuje naprawy awarii, obowiązek naprawy spoczywa na Wypożyczającym.
5. W razie zniszczenia Sprzętu w okresie użyczenia, Wypożyczający jest zobowiązany do dokonania naprawy/ wymiany Sprzętu w terminie uzgodnionym z MGOPS w Sianowie.
6. Wypożyczający nie będzie obciążony kosztami naturalnego zużycia wypożyczonego Sprzętu.
7. Jeżeli sprzęt użytkowany jest niezgodnie z przeznaczeniem następuje rozwiązanie umowy.

Rozdział VII

Zasady ewidencjonowania Sprzętu:

Każdy egzemplarz Sprzętu otrzymuje numer katalogowy i indywidualną kartę ewidencyjną. **Karta ewidencyjna stanowi załącznik nr 3** do Regulaminu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe:

1. Niniejszy Regulamin zatwierdza oraz zmienia Kierownik MGOPS w Sianowie.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem wszelkie wiążące decyzje podejmuje Kierownik MGOPS w Sianowie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie będzie mieć Kodeks Cywilny.
4. Wypożyczalnia ma prawo na zasadach określonych w odrębnych przepisach gromadzić dane osobowe Wypożyczających.
5. Nierespektowanie przez Wypożyczającego niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do rozwiązywania umowy użyczenia i do odebrania wypożyczonego Sprzętu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o nieodpłatne wypożyczenie sprzętu.
2. Umowa użyczenia.
3. Karta ewidencyjna.