

Załącznik do zarządzenia nr 48/2022 z dnia 13.12.2022 r.  
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
ws. przyjęcia regulaminu wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego

## 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. Wypożyczalnia jest czynna 6 dni w tygodniu, od poniedziałku do soboty (za wyjątkiem świąt i innych dni ustawowo wolnych) w wymiarze 4 godzin/dzień.

### Rozdział II

#### Cele działalności Wypożyczalni

1. Celem działalności Wypożyczalni jest ograniczenie skutków niesamodzielności.
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 (załącznik nr 1 do Regulaminu),
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 (załącznik nr 3 do Regulaminu) zawartej pomiędzy Kierownikiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie a Wypożyczającym.
3. Osoba zainteresowana wypożyczeniem Sprzętu składa w MGOPS w Sianowie pisemny wniosek o 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.

## **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 chcąca 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. (załącznik nr 4 do Regulaminu).

## **Rozdział VIII**

Dane osobowe

1. Wypożyczający wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych we wniosku o wypożyczenie Sprzętu.
2. Wypożyczalnia przetwarza dane osobowe zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Wypożyczający ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych wyklucza możliwość rozpatrzenia wniosku o wypożyczenie sprzętu i możliwość realizacji umowy z tym związanej.

## **Rozdział IX**

Postanowienia końcowe

5. Niniejszy Regulamin zatwierdza oraz zmienia Kierownik MGOPS w Sianowie.
6. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem wszelkie wiążące decyzje podejmuje

Kierownik MGOPS w Sianowie.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie będzie mieć Kodeks Cywilny.
8. Wypożyczalnia ma prawo na zasadach określonych w odrębnych przepisach gromadzić dane osobowe Wypożyczających.
9. Nie respektowanie przez Wypożyczającego niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do rozwiązywania umowy użyczenia i do odebrania wypożyczonego Sprzętu.

## WNIOSEK O NIEODPŁATNE WYPOŻYCZENIE SPRZĘTU

Dane osoby ubiegającej się o wypożyczenie sprzętu:	
Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość	
Numer telefonu	
Nazwa wnioskowanego sprzętu	
Wnioskowany czas wypożyczenia wskazanego sprzętu	
Uzasadnienie	
Załączniki	

**Wyrażam / nie wyrażam<sup>1</sup>** zgody<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> należy zaznaczyć właściwe

<sup>2</sup> 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., określanego 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	
Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość	
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 .....

zawarta w dniu .....

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

a Panią/Panem .....  
 zamieszkałą/ym .....  
 legitymującą/y się dowodem osobistym seria .....nr .....  
 wydanym przez ..... zwaną/ym dalej **Wypożyczającym**  
 w przypadku osoby niesamodzielnej reprezentowaną przez  
 .....

(imię i nazwisko opiekuna prawnego /faktycznego /osoby upoważnionej – jeśli dotyczy)  
 Nr telefonu ..... o następującej treści:

### § 1

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

### § 2

1. Wypożyczający zobowiązuje się używać Sprzęt 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 7 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. 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

