

ZARZĄDZENIE NR 35/2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

z dnia 27 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów medycznych

Na podstawie § 6 ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 88/ZiSS/2021 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 5 lutego 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodziny w Słupsku,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów medycznych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Analiz i Projektów oraz Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-CADYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Katarzyna Filipiak

OPINIA

..... pod względem
formalno - prawnym nie budzi zastrzeżeń

RADCA PRAWNY

Edyta Zubka

Regulamin Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Przedmiotów Medycznych działającej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Wypożyczalni” - należy przez to rozumieć bezpłatną wypożyczalnię sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów medycznych dla mieszkańców Słupska, działającą przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Słonecznej 15 D.
2. „Biorącym w użyczenie” - należy przez to rozumieć osoby korzystające z wypożyczalni zamieszkujące na terenie miasta Słupska.
3. „Użyczającym” - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Słonecznej 15 D.
4. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
5. „Umowie” - należy przez to rozumieć umowę użyczenia zawartą pomiędzy Wypożyczalnią a Biorącym w użyczenie.
6. „Magazyn” - należy przez to rozumieć pomieszczenia do przechowywania sprzętu rehabilitacyjnego zlokalizowane w Słupsku pod adresami: ul. Andersa 4 oraz ul. Krzywoustego
7. „Wniosek” - należy przez to rozumieć wniosek o wypożyczenie sprzętu.

Rozdział II

§ 2

Zasady wypożyczania Sprzętu

1. Za codzienne funkcjonowanie Wypożyczalni odpowiada pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, dostępny pod numerem telefonu: tel. 796-560-102 od godz. 8:00 do godz. 15:00 przy ul. Słonecznej 15 D.
2. Wypożyczalnia składa się z dwóch magazynów udostępnianych dla osób, z którymi ma być zawarta umowa i które oddają sprzęt.
3. Sprzęt użycza się nieodpłatnie.
4. Osoba zainteresowana wypożyczeniem sprzętu składa wniosek o wypożyczenie sprzętu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Formularz wniosku jest dostępny na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
6. Wypełniony wniosek w części A należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie pokój nr 209 bądź wysłać na adres mopr@sl.home.pl.
7. W części B wniosku pracownik socjalny określa zasadność wypożyczenia Sprzętu na podstawie zweryfikowania sytuacji w miejscu zamieszkania osoby zainteresowanej.

8. Ostateczną decyzję o udzieleniu Sprzętu podejmuje kierownik Działu Analiz i Projektów.
9. Podstawę wypożyczenia sprzętu stanowi umowa udzielenia zawarta pomiędzy Użyczającym a Biorącym w udzielenie, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron umowy. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Do wniosku o wypożyczenie koncentratora tlenu należy dołączyć **zaświadczenie lekarskie** wskazujące konieczność z jego korzystania.
11. Przy zawarciu umowy, Biorący w udzielenie ma obowiązek przedstawić dowód tożsamości.
12. Sprzęt wypożyczany jest na czas określony ustanowiony w umowie, nie dłużej jednak niż na 12 miesięcy.
13. Na wniosek Biorącego w udzielenie termin udzielenia sprzętu może ulec przedłużeniu i nie wymaga aneksu do umowy.
14. W przypadku gdy Biorący w udzielenie nie może osobiście wypożyczyć sprzętu, upoważnia osobę przyjmującą odpowiedzialność do reprezentowania go w chwili podpisania umowy i odbioru sprzętu. Osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
15. Wydawanie i przyjmowanie sprzętu następuje systematycznie w terminach i godzinach indywidualnie ustalanych z pracownikiem wypożyczalni.
16. W przypadku konieczności przedłużenia okresu udzielenia sprzętu, Biorący w udzielenie winien zawiadomić o powyższym pracownika wypożyczalni - w formie pisemnej/telefonicznej w terminie nie wcześniej niż 10 i nie później niż 5 dni roboczych przed upływem okresu określonego w umowie udzielenia.
17. Biorący w udzielenie zobowiązany jest do zwrotu sprzętu w terminie określonym w umowie udzielenia.
18. Użyczający nie odpowiada za organizację transportu.
19. Odmowa wypożyczenia sprzętu, może nastąpić w przypadku, gdy:
 - a) Biorący w udzielenie korzystał wcześniej z Wypożyczalni i zwrócił sprzęt uszkodzony, zniszczony lub go zgubił.
 - b) Biorący w udzielenie nie zwrócił sprzętu w wyznaczonym terminie bez uzasadnienia.
 - c) wnioskowany sprzęt jest niedostępny.

Rozdział III

§ 3

Zasady odpowiedzialności Biorącego w udzielenie

1. Wszelkie naprawy w czasie trwania udzielenia Biorący w udzielenie prowadzi na własny koszt oraz zwróci przedmiot umowy w stanie niepogorszonym.
2. Niezwłocznie po upływie czasu obowiązywania umowy Biorący w udzielenie jest obowiązany zwrócić sprzęt do magazynu lub siedziby Użyczającego po uprzednim uzgodnieniu miejsca i terminu z pracownikiem, o którym mowa w punkcie 1 Rozdziału II niniejszego Regulaminu.
3. Zwrócony sprzęt powinien być kompletny, w pełni sprawny, wolny od wad i oczyszczony.
4. Biorący w udzielenie odpowiada za udany sprzęt w granicach odpowiedzialności za szkodę na zasadach ogólnych.

Rozdział IV
§ 4
Postanowienia końcowe

1. Wypożyczalnia ma prawo na zasadach określonych w odrębnych przepisach gromadzić dane osobowe Wypożyczających
2. Nie respektowanie przez Biorącego w użyczenie niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy użyczenia i do odebrania sprzętu.
3. W przypadku stwierdzenia wykorzystania wypożyczonego sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz Regulaminem, Użyczający ma prawo żądania zwrotu w trybie natychmiastowym oraz dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych prawa cywilnego.
4. Nie respektowanie przez Biorącego w użyczenie niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy użyczenia i do odebrania sprzętu.

Wniosek o wypożyczenie sprzętu

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

Dane Osoby wypożyczającej:

IMIĘ I NAZWISKO	
PESEL	

Dane kontaktowe:

ULICA I NR	
KOD POCZTOWY I MIEJSCOWOŚĆ	
NR TELEFONU	

Dane osoby korzystającej ze sprzętu:

IMIĘ I NAZWISKO ADRES ZAMIESZKANIA	
RODZAJ WYPOŻYCZANEGO SPRZĘTU:	

Sytuacja rodzinna i mieszkaniowa:

ZAMIESZKUJĘ SAMOTNIE (zaznacz odpowiednie)	tak nie
---	--------------

Sytuacja zdrowotna: (zaznacz właściwe)

Osoba z niepełnosprawnością	tak nie
Orzeczenie w stopniu	lekkim umiarkowanym znacznym orzeczenie ZUS

Oświadczam, że ww. dane są zgodne z prawdą
(Osoba wypożyczająca)

.....
data i podpis

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego i Przedmiotów Medycznych działającej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.

.....
podpis osoby wypożyczającej

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA PRACOWNIK SOCJALNY

Notatka pracownika socjalnego o zasadności wypożyczenia sprzętu.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika socjalnego)

Akceptuję / Nie akceptuję *

.....

(podpis pracownika MOPR)

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam *

.....

(podpis kierownika Działu Analiz i Projektów)

*Niepotrzebne skreślić

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Słoneczna 15 D
76-200 Słupsk



Słupsk, dnia r.

Nazwa sprzętu:	Okres użyczenia sprzętu: od..... do.....
Stan techniczny sprzętu przy wypożyczeniu:	Termin przedłużenia użyczenia sprzętu: 1. 2. 3.
Stan techniczny sprzętu przy odbiorze:	Data zwrotu sprzętu:
Uwaga! Zwroty Sprzętu w godz. w dnipo uprzednim kontakcie telefonicznym.	

UMOWA NR /2021 UŻYCZENIA SPRZĘTU

.....,
(imię i nazwisko osoba przyjmująca odpowiedzialność) (telefon kontaktowy)

zam.
(adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym PESEL.....
(numer i seria dowodu osobistego)

zwanym dalej **BIORĄCYM**, z jednej strony,

a

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Słupsku ul. Słoneczna 15 D, 76-200 Słupsk zwanym dalej

UŻYCZAJĄCYM, z drugiej strony o następującej treści:

§ 1

Użyczający użycza i czasowo daje w bezpłatne używanie BIORĄCEMU

(nazwa sprzętu)

§ 2

BIORĄCY oświadcza, że użyczenie to przyjmuje.

§ 3

BIORĄCY oświadcza, że sprzęt będzie używany na rzecz

(imię nazwisko- stopień pokrewieństwa)

§ 4

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia do dnia.....

§ 5

Na wniosek BIORĄCEGO termin użyczenia sprzętu może ulec przedłużeniu i nie wymaga aneksu do umowy.

§ 6

Oddanie przedmiotu umowy innej osobie, niż wymieniona w § 3 do używania jest zabronione.

§ 7

Korzystanie z przedmiotu umowy dozwolone jest wyłącznie na terenie Miasta Słupsk.

§ 8

Wszelkie naprawy w czasie trwania użyczenia BIORĄCY do używania prowadzi na własny koszt oraz zwróci przedmiot umowy w stanie niepogorszonym.

§ 9

BIORĄCY jest odpowiedzialny za utratę przedmiotu umowy, jeżeli używał go w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 10

Niezwłocznie po upływie czasu obowiązywania umowy BIORĄCY jest obowiązany zwrócić sprzęt do siedziby UŻYCZAJĄCEGO.

§ 11

Koszty transportu przy wypożyczeniu sprzętu i koszty transportu zwrotu ponosi Biorący.

§ 12

Przetwarzanie danych osobowych -klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku ul. Słoneczna 15d, 76-200 Słupsk. Inspektorem Ochrony Danych jest Edyta Zubka, kontakt: e-mail e.zubka@mopr.slupsk.pl .
2. Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu prowadzenia dokumentacji związanej zawarciem i wykonaniem umowy oraz w celu ewentualnego zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) w związku z przepisami Kodeksu cywilnego oraz dotyczącymi finansów publicznych (Dz.U.UE.L z 2019 poz.730).
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich podanie jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy.
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji umowy, obowiązku archiwizowania dokumentacji oraz do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy.
6. Odbiorcami danych osobowych są osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
7. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
8. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu przez czas realizacji czynności określonych w ust. 3.

9. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe, które są przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 13

Postanowienia końcowe:

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
UŻYCZAJĄCY
(pracownik MOPR)

.....
BIORĄCY

Stupsk, dnia

Pokwitowanie odbioru sprzętu

Potwierdzam odbiór sprzętu rehabilitacyjnego (rodzaj)

.....

użyczonego w dn na nazwisko.....

Stan techniczny sprzętu przy odbiorze.....

.....

(przyjmujący)

.....

(zdający)

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Słoneczna 15 D
76-200 Słupsk



Słupsk, dnia

Nazwa sprzętu:	Okres użyczenia sprzętu: od..... do.....
Stan techniczny sprzętu przy wypożyczeniu:	Termin przedłużenia użyczenia sprzętu: 1. 2. 3.
Stan techniczny sprzętu przy odbiorze:	Data zwrotu sprzętu:

Uwaga! Zwroty Sprzętu w godz. w dnipo uprzednim kontakcie telefonicznym.

UMOWA UŻYCZENIA SPRZĘTU

.....,
(imię i nazwisko osoba przyjmująca odpowiedzialność) (telefon kontaktowy)

zam.
(adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym PESEL.....
(numer i seria dowodu osobistego)

zwanym dalej **BIORĄCYM**, z jednej strony,

a

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Słupsku ul. Słoneczna 15 D, 76-200 Słupsk zwanym dalej
UŻYCZAJĄCYM, z drugiej strony o następującej treści:

§ 1

Użyczający użycza i czasowo daje w bezpłatne używanie BIORĄCEMU sprzęt
(nazwa sprzętu)

§ 2

BIORĄCY oświadcza, że użyczenie to przyjmuje.

§ 3

BIORĄCY oświadcza, że sprzęt będzie używany na rzecz
(imię nazwisko- stopień pokrewieństwa)

§ 4

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia do dnia.....

§ 5

Na wniosek BIORĄCEGO termin użyczenia sprzętu może ulec przedłużeniu i nie wymaga aneksu do umowy.

§ 6

Oddanie przedmiotu umowy innej osobie, niż wymieniona w § 3 do używania jest zabronione.

§ 7

Korzystanie z przedmiotu umowy dozwolone jest wyłącznie na terenie Miasta Słupsk.

§ 8

Wszelkie naprawy w czasie trwania użyczenia BIORĄCY do używania prowadzi na własny koszt oraz zwróci przedmiot umowy w stanie niepogorszonym.

§ 9

BIORĄCY jest odpowiedzialny za utratę przedmiotu umowy, jeżeli używał go w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 10

Niezwłocznie po upływie czasu obowiązywania umowy BIORĄCY jest obowiązany zwrócić sprzęt do siedziby UŻYCZAJĄCEGO.

§ 11

Koszty transportu przy wypożyczeniu sprzętu i koszty transportu zwrotu ponosi Biorący.

§ 12

Przetwarzanie danych osobowych-klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Słoneczna 15d, 76-200 Słupsk. Inspektorem Ochrony Danych jest Edyta Zubka, kontakt: e-mail e.zubka@mopr.slupsk.pl.
2. Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu prowadzenia dokumentacji związanej zawarciem i wykonaniem umowy oraz w celu ewentualnego zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) w związku z przepisami Kodeksu cywilnego oraz dotyczącymi finansów publicznych (Dz.U.UE.L z 2019 poz.730).
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich podanie jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy.
5. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji umowy, obowiązku archiwizowania dokumentacji oraz do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej umowy.
6. Odbiorcami danych osobowych są osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej.
7. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
8. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, nie przysługuje prawo do usunięcia danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu przez czas realizacji czynności określonych w ust. 3.
9. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe, które są przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 13

Postanowienia końcowe:

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
UŻYCZAJĄCY
(pracownik MOPR)

.....
BIORĄCY

Spokojnie
KIEROWNIK
Działu Analiz i Projektów
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Iwona Wilczyńska

OPINIA

projekt umowy
..... pod względem
formalno - prawnym nie budzi zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Edyta Zubka

