

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 11/2022
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancyńowie
z dnia 22 marca 2022 r. w sprawie Regulaminu
organizacyjnego wypożyczalni sprzętu
pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU PIELĘGNACYJNEGO, REHABILITACYJNEGO I WSPOMAGAJĄCEGO

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacyjne funkcjonowania wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego.
2. Wypożyczalnia została utworzona w ramach zadania publicznego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr **RPLU.11.02.00-06-0101/20**; projekt pn. „STREFA AKTYWNEGO SENIORA - rozwój usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej na terenie Gminy Konstancyńów poprzez utworzenie Klubu Seniora oraz wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014- 2020, Oś Priorytetowa 11. Włączenie społeczne, Działanie 11.2 Usługi społeczne i zdrowotne.
3. Wypożyczalnia swoim zakresem obejmuje teren Gminy Konstancyńów.
4. Sprzęt rehabilitacyjny stanowi własność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancyńowie.
5. Wypożyczalnia jest czynna jest w godzinach funkcjonowania Klubu Seniora, tj. 5 dni w tygodniu w godz. 8-16, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Wypożyczalnia nie świadczy usług dostarczenia i odbioru wypożyczonego Sprzętu.
7. Działalnością wypożyczalni sprzętu kieruje Kierownik Klubu Seniora w Konstancyńowie.
8. Nadzór nad działalnością wypożyczalni sprzętu sprawuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancyńowie.
9. Sprzęt musi być używany zgodnie z przeznaczeniem.
10. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Wypożyczalni – należy przez to rozumieć bezpłatną wypożyczalnię sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego, działającą w ramach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, mającą swoją siedzibę przy ul. St. Platera 7 w Konstancyńowie.
 - b) Wypożyczającym – należy przez to rozumieć osoby spełniające kryteria i korzystające ze sprzętu wypożyczalni.
 - c) Użyczającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancyńowie.

§2

CEL DZIAŁALNOŚCI WYPOŻYCZALNI

1. Celem działalności wypożyczalni jest ograniczenie skutków niepełnosprawności i ograniczeń związanych z podeszłym wiekiem osób poprzez skuteczną rehabilitację właściwie dobranym i dopasowanym sprzętem pielęgnacyjnym i wspomagającym.
2. Cele Wypożyczalni realizowane są poprzez:
 - 1) udostępnienie osobom potrzebującym sprzętu pielęgnacyjnego i wspomagającego, zwanego dalej sprzętem;
 - 2) konserwację i naprawę sprzętu, o którym mowa powyżej.

§3

ZASADY WYPOŻYCZANI SPRZĘTU

1. Osoba zainteresowana wypożyczeniem Sprzętu składa w Wypożyczalni komplet wymaganej dokumentacji.
2. Sprzęt zostaje wypożyczony na wyłączny użytek Wypożyczającego lub osoby, dla której wnioskuje się o Sprzęt.
3. Sprzęt wypożyczany jest nieodpłatnie na czas określony w umowie, nie dłużej jednak niż na 12 miesięcy.
4. Podstawę wypożyczenia sprzętu stanowi umowa użyczenia zawarta pomiędzy Wypożyczalnią a Wypożyczającym, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron umowy.
5. Wydanie Sprzętu następuje niezwłocznie po podpisaniu umowy użyczenia w terminie ustalonym przez Wypożyczalnię. Wypożyczający jest zobowiązany do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku, gdy Wypożyczający nie może osobiście wypożyczyć sprzętu, upoważnia trzecią osobę reprezentującą go w chwili podpisywania umowy i odbioru Sprzętu. Osoba upoważniona zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
6. W przypadku konieczności przedłużenia okresu wypożyczenia Sprzętu na powtórny wniosek Wypożyczającego złożony w terminie nie krótszym niż na 7 dni przed planowanym pierwotnie terminem zwrotu, Wypożyczalnia może przedłużyć okres użyczenia. Warunkiem dalszego korzystania z wypożyczonego Sprzętu jest podpisanie aneksu do umowy.
7. Odmowa wypożyczenia Sprzętu, może nastąpić w przypadku, gdy:
 - a) wypożyczający korzystał wcześniej z Wypożyczalni i zwrócił sprzęt uszkodzony, zniszczony lub go zgubił i nie uiścił opłaty za szkodę,
 - b) wypożyczający nie zwrócił Sprzętu w wyznaczonym terminie bez uzasadnienia,
 - c) wystąpi brak Sprzętu, o który wnioskuje osoba chcąca go wypożyczyć.
8. Jeżeli osoba wskazana w orzeczeniu lub zaświadczeniu nie może osobiście wypożyczyć sprzętu, w jej imieniu może wystąpić i podpisać umowę inna osoba po przedstawieniu wymaganych dokumentów.

§4

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYPOŻYCZONY SPRZĘT

1. Wypożyczający obowiązany jest zwrócić sprzęt w stanie technicznym nie pogorszonym.

2. Wypożyczający odpowiada za wypożyczony sprzęt w granicach odpowiedzialności za szkodę na zasadach ogólnych.
3. W razie uszkodzenia Sprzętu w okresie użyczenia, Wypożyczalnia dokona jego naprawy na warunkach udzielonej gwarancji przez dostawcę. Jeżeli uszkodzenie Sprzętu nie będzie obejmowało udzielonej gwarancji Wypożyczalnia dokona naprawy na koszt Wypożyczającego.
4. W razie zniszczenia sprzętu w okresie użyczenia, Wypożyczający jest zobowiązany do poniesienia kosztów naprawy / wymiany sprzętu.
5. Wypożyczający nie będzie obciążany kosztami naturalnego zużycia wyposażonego sprzętu wynikającymi z jego prawidłowej eksploatacji.
6. W przypadku śmierci Wypożyczającego odpowiedzialność za wypożyczony sprzęt przechodzi na najbliższego członka rodziny lub opiekuna faktycznego, wskazanego we wniosku.
7. Wypożyczalni przysługuje prawo sprawdzenia danych przedstawianych przez Wypożyczającego/ opiekuna faktycznego osoby, dla której sprzęt zostanie wypożyczony oraz kontroli sposobu użytkowania sprzętu.
8. W razie zgubienia sprzętu, uszkodzenia lub celowego zniszczenia w okresie użyczenia, Wypożyczający zobowiązany jest do zapłaty kosztów naprawy lub równowartości sprzętu w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania do zapłaty, pod rygorem dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym.
9. W razie zgubienia sprzętu, uszkodzenia lub zniszczenia w okresie użyczenia, Wypożyczający zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Użyczącego nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
10. W przypadku ustania wskazań do dalszego stosowania wypożyczonego sprzętu, Wypożyczający jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu.

§5

ZASADY EWIDENCJONOWANIA SPRZĘTU

1. Wypożyczalnia dysponuje następującym sprzętem:

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość sztuk
1.	Łóżko medyczne/rehabilitacyjne	2
2.	Materac przeciwodleżynowy (200 cm x 90 cm)	2
3.	Poduszka przeciwodleżynowa (45 cm x 40 cm)	2
4.	Chodzik	2
5.	Balkonik	1
6.	Wózek inwalidzki	2
7.	Wózek pielęgnacyjny/toaletowy	1
8.	Ssak elektryczny przenośny	1
9.	Koncentrator tlenu	1
10.	Przenośny koncentrator tlenu	1
11.	Rotor rehabilitacyjny	1
12.	Krzesło toaletowe	1
13.	Łatwoślizg	1
14.	Kule ortopedyczne (2 sztuki)	1
15.	Pionizator statyczny	1
16.	Podnośnik wannowy	1
17.	Krzesło prysznicowe	1

18.	Deska/ławeczka wannowa	1
19.	Składany stół do masażu	1

2. Każdy egzemplarz sprzętu otrzymuje numer katalogowy i indywidualną kartę ewidencyjną, która zawiera dane (imię, nazwisko i adres zamieszkania) Wypożyczającego Sprzęt, datę użyczenia i datę zwrotu Sprzętu, stan techniczny w jakim Sprzęt został oddany i zwrócony, podpis przedstawiciela Wypożyczalni.

§6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wypożyczalnia ma prawo na zasadach określonych w odrębnych przepisach gromadzić dane osobowe Wypożyczających, którzy wyrażają na to pisemną zgodę.
2. Wypożyczalni przysługują prawo sprawdzania danych przedstawionych przez wypożyczającego oraz kontroli sposobu użytkowania sprzętu.
3. Nie respektowanie przez Wypożyczającego niniejszego Regulaminu stanowi podstawę do rozwiązywania umowy użyczenia i do odebrania wypożyczonego Sprzętu.
4. W przypadku, gdy sprzęt jest wykorzystywany niezgodnie z przeznaczeniem, właściwościami sprzętu lub instrukcją obsługi, w sposób zagrażający utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem sprzętu bądź też powierzeniem sprzętu osobie trzeciej bez zgody Wypożyczalni, na wniosek osoby prowadzącej wypożyczalnię, Kierownik GOPS może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym i zażądać zwrotu sprzętu.
5. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem wszelkie decyzje wiążące podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie.

Załączniki do Regulaminu organizacyjnego wypożyczalni:

1. Wniosek o użyczenie Sprzętu
2. Umowa użyczenia Sprzętu oraz aneks
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Wypożyczalni
4. Upoważnienie

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska

WNIOSEK O UŻYCZENIE SPRZĘTU

Wypożyczalnia sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego działająca przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie

Dane osoby ubiegającej się o wypożyczenie sprzętu

Imię i nazwisko Wypożyczającego	
Adres	
PESEL	
Orzeczony stopień niepełnosprawności	
Telefon (dobrowolnie)	
Imię, nazwisko, adres najbliższego członka rodziny/ opiekuna faktycznego/ opiekuna prawnego – jeśli dotyczy	
Rodzaj sprzętu, który ma być wypożyczony	1..... 2..... 3.....
Wnioskowany okres wypożyczenia sprzętu	od.....do.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z wypożyczeniem sprzętu rehabilitacyjnego.

Do wniosku dołączam:

1. orzeczenie o niepełnosprawności lub inne równoważne,
2. zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność korzystania z danego typu sprzętu,
3. dowód tożsamości do wglądu.

.....

Miejscowość, data

.....

czytelny podpis wnioskującego

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego wypożyczalni sprzętu

Umowa Nr
Użyczenia sprzętu

zawarta w dniu r. pomiędzy:

1. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Konstantynowie, kardynała Stefana Wyszyńskiego 2, 21-543 Konstantynów reprezentowanym Kierownika – Panią Ewą Mikulską, zwanym dalej **Wypożyczalnią**,
2. Panią/Panem.....
zam., legitymująca/y się dowodem osobistym serii nr wydanym przez..... PESEL
zwaną/ym dalej **Wypożyczającym**.

§ 1

1. Wypożyczalnia użycza do bezpłatnego użytkowania a Wypożyczający otrzymuje sprzęt:

Lp.	Nazwa sprzętu	Nr katalogowy	Okres wypożyczenia

2. Sprzęt zostaje użyczony na okres od dnia..... do dnia.....
3. Po upływie niniejszego terminu Wypożyczający zobowiązuje się do zwrotu sprzętu w stanie nie pogorszonym, jednakże nie ponosi odpowiedzialności za zużycie rzeczy będące następstwem prawidłowego używania. W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z użyczonego sprzętu, na pisemny wniosek Wypożyczającego złożony w terminie do 7 dni przed planowanym pierwotnie terminem zwrotu. Wypożyczalnia może przedłużyć okres użyczenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy.
4. Przekroczenie terminu użyczenia sprzętu o 10 dni ponad termin określony w umowie użyczenia upoważnia Wypożyczalnię do odebrania sprzętu.

5. Wypożyczający zobowiązuje się do odbioru, transportu i załadunku użyczonego sprzętu we własnym zakresie i na własny koszt.

§ 2

1. Wypożyczający oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem organizacyjnym wypożyczalni sprzętu.
2. Wypożyczający oświadcza, że zapoznał się z zasadami użytkowania sprzętu, jego właściwościami i przeznaczeniem.

§ 3

1. Wypożyczający zobowiązuje się używać sprzęt w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i nie oddawać go do używania osobom trzecim w jakimkolwiek celu i pod jakimkolwiek tytułem prawnym, włączając w to najem, dzierżawę oraz użyczenie.
2. W przypadku uszkodzenia lub częściowego zniszczenia sprzętu z winy Wypożyczającego koszty jego naprawy pokrywa Wypożyczający.
3. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wypożyczający zobowiązany jest on do zakupu takiego samego sprzętu, a w przypadku gdyby to nie było możliwe zwrotu równowartości tego sprzętu, ustalonego z Wypożyczalnią.
4. W przypadku zaginięcia sprzętu Wypożyczający zobowiązany jest do zakupu takiego samego sprzętu, a w przypadku gdyby to nie było możliwe zwrotu równowartości tego sprzętu ustalonego z Wypożyczalnią.
5. W przypadku drobnej awarii sprzętu Wypożyczający jest zobowiązany do zgłoszenia awarii Wypożyczalni, która dokona naprawy sprzętu w ramach gwarancji.

§ 4

1. Wypożyczalnia uprawniona jest do sprawdzania danych przedstawionych przez Wypożyczającego oraz kontroli sposobu używania sprzętu. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania przedmiotu niezgodnie z jego przeznaczeniem lub jego zniszczenia, Wypożyczalnia ma prawo odstąpić od niniejszej umowy w trybie natychmiastowym i obciążyć Wypożyczającego kosztami ewentualnej naprawy. Wypożyczający zobowiązany jest wówczas do niezwłocznego zwrotu sprzętu.

§ 5

1. Wypożyczający zobowiązuje się zwrócić sprzęt Wypożyczalni w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem zużycia sprzętu w następstwie jego prawidłowego używania.

2. Po zakończeniu umowy Wypożyczający zobowiązany jest bez dodatkowego wezwania do natychmiastowego zwrotu sprzętu i dostarczenia go własnym transportem pod adres: ul. kardynała Stefana Wyszyńskiego 2, 21-543 Konstancynów oraz do bezpiecznego rozładunku na własny koszt.

§ 6

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie ewentualne zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancynowie reprezentowany przez Kierownika** (adres: ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2, 21-543 Konstancynów, telefon kontaktowy: 83 341 50 84; e-mail: gops.konstancynow@wp.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą się Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy użyczenia sprzętu rehabilitacyjnego, której Pani/Pan jest stroną.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji umowy, następnie dane będą przechowywane zgodnie z przepisami archiwalnymi.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pani/Pana prawo do:
 - do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz stosowanych w tym zakresie informacji, a także otrzymania ich kopii w uzasadnionych przypadkach;



- prawo żądania usunięcia danych jej dotyczących;
- prawo do przenoszenia danych w uzasadnionych przypadkach,
- prawo do ograniczenia przetwarzania;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.

§8

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Wypożyczalnia

.....
Wypożyczający

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie
Ewa Mikulska
mgr Ewa Mikulska



Aneks do umowy Nr z dnia

Użyczenia sprzętu

zawarty w dniu r. pomiędzy:

- Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Konstantynowie, kardynała Stefana Wyszyńskiego 2, 21-543 Konstantynów reprezentowanym Kierownika – Panią Ewą Mikulską, zwanym dalej **Wypożyczalnią**,
- Panią/Panem.....
zam., legitymująca/y się dowodem osobistym serii nr wydanym przez..... PESEL zwaną/ym dalej **Wypożyczającym**.

§ 1

- Wypożyczalnia przedłuża termin użyczenia do bezpłatnego użytkowania Wypożyczającemu sprzęt:

Lp.	Nazwa sprzętu	Nr katalogowy	Okres wypożyczenia

- Pozostałe warunki określone w umowie Nr..... z dnia..... zachowują ważność do końca okresu przedłużonego terminu użyczenia sprzętu, o którym mowa w ust.1.

§ 2

- Aneks został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....
Użyczający

.....
Wypożyczający

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie
Ewa Mikulska
mgr Ewa Mikulska

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego wypożyczalni sprzętu

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Regulaminem organizacyjnym wypożyczalni, wyrażam zgodę na objęcie mnie odpowiedzialnością materialną za wypożyczony sprzęt w trakcie jego użytkowania oraz zobowiązuję się zwrócić sprzęt w stanie niepogorszonym ponad normalne zużycie, wynikające z prawidłowej eksploatacji,
- 2) zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstantynowie.

.....

Miejscowość, data

.....

czytelny podpis

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska

Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego wypożyczalni sprzętu

UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisana/y.....
upoważniam

Pana/ią

zam.....

legitymującego/ą się dowodem osobistym numer do wypożyczenia
w moim imieniu sprzętu z Wypożyczalni oraz podpisania wszystkich dokumentów z tym
związanych.

.....

Miejscowość, data

.....

czytelny podpis

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie
Ewa Mikulska
mgr Ewa Mikulska

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstantynowie reprezentowany przez Kierownika** (adres: ul. Kard. St. Wyszyńskiego 2, 21-543 Konstantynów, telefon kontaktowy: 83 341 50 84; e-mail: gops.konstantynow@wp.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą się Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy użyczenia sprzętu rehabilitacyjnego, której Pani/Pan jest stroną.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji umowy, następnie dane będą przechowywane zgodnie z przepisami archiwalnymi.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pani/Pana prawo do:
 - do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz stosowanych w tym zakresie informacji, a także otrzymania ich kopii w uzasadnionych przypadkach;
 - prawo żądania usunięcia danych jej dotyczących;
 - prawo do przenoszenia danych w uzasadnionych przypadkach,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.

.....
Miejscowość, data

.....
czytelny podpis

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konstantynowie

mgr Ewa Mikulska