

ZARZĄDZENIE NR 20/2025
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 6 lutego 2025 r.

zmieniające Zarządzenie nr 150/2024 w sprawie ustalenia wzorów wniosku, protokołu i umowy najmu świetlic wiejskich na terenie gminy Duszniki

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz §3 Uchwały nr V/24/24 Rady Gminy Duszniki z dnia 23 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Duszniki, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 150/2024 Wójta Gminy Duszniki z dnia 4 grudnia 2024 r. dokonuje się następujących zmian:

- 1) zmienia się treść załącznika Nr 3 do zarządzenia, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 9/ 2025 Wójta Gminy Duszniki z dnia 14 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia wzorów wniosku, protokołu i umowy najmu świetlic wiejskich na terenie gminy Duszniki.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.

UMOWA nr RGP.7151.....2025
na odpłatne wynajęcie świetlicy wiejskiej

zawarta w dniur. w Dusznikach pomiędzy **Gminą Duszniki** z siedzibą w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki, reprezentowaną przez:

-- Wójta/ Zastępcę Wójta Gminy Duszniki, zwaną dalej
Wynajmującym

a.....

PESEL/NIP:

.....

zam.....,

zwaną/zwanym dalej **Organizatorem**, o następującej treści:

§ 1. 1. Wynajmujący wynajmuje Organizatorowi odpłatnie pomieszczenia świetlicy wiejskiej w miejscowości, na podstawie *Regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich na terenie Gminy Duszniki* oraz zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat określonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy Duszniki.

2. Warunki najmu są następujące:

a) wysokość czynszu: kwota
(słownie:.....00/100
zł)

b) media kwota.....
(słownie:.....00/100 zł)

c) termin najmu: od dnia do dnia.....

d) cel najmu:

3. W celu dokumentacji rozliczeń między stronami Wynajmujący wystawi fakturę VAT obejmującą kwoty wskazane w ust. 2 pkt. a) i b)

§ 2. 1. Tytułem zabezpieczenia ewentualnych szkód Organizator uiszcza kaucję w wysokości 300,00 zł brutto (trzysta złotych 00/100).

2. Kaucja zwrócona zostanie na konto Organizatora nr..... w ciągu 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu Gminy Duszniki protokołu przekazania/ zdania pomieszczeń świetlicy wiejskiej.

3. Dokonanie szkód na wynajętym mieniu powoduje utratę kaucji w całości. W takiej sytuacji Wynajmujący zastrzega sobie możliwość dochodzenia od Organizatora naprawienia szkód przewyższających wartość kaucji celem pokrycia strat, napraw lub wymiany uszkodzonych urządzeń, elementów wyposażenia pomieszczeń świetlicy powstałych w trakcie ich wynajęcia, za które winę ponosi Organizator.

§ 3. 1. Wydanie świetlicy organizatorowi nastąpi na podstawie protokołu przekazania/zdania pomieszczeń świetlicy wiejskiej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy. W imieniu Wynajmującego protokół podpisuje opiekun świetlicy.

2. Organizator zobowiązany jest do przekazania świetlicy Opiekunowi świetlicy w ciągu 24 godzin od zakończenia imprezy, spotkania jednak nie później niż do poniedziałku, godz. 12.00.

3. Zwrot świetlicy przez Organizatora nastąpi na podstawie protokołu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

§ 4. Czynsz najmu oraz opłatę za media, Organizator wpłaca przed terminem rozpoczęcia najmu świetlicy, ale nie później niż w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy na konto Gminy Duszniki nr 13 9072 0002 0000 0127 2000 0005 w Banku Spółdzielczym Duszniki. Za dzień zapłaty uznaje się dzień zaksięgowania należności, o których mowa w zdaniu poprzednim, na rachunku bankowym Wynajmującego.

§ 5. Kaucję, Organizator wpłaca przed terminem rozpoczęcia najmu świetlicy, ale nie później niż w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy na konto Gminy Duszniki nr 02 9072 0002 2011 0000 0127 0032 w Banku Spółdzielczym Duszniki. Za dzień zapłaty uznaje się dzień zaksięgowania należności, o których mowa w zdaniu poprzednim, na rachunku bankowym Wynajmującego.

§ 6. Nieuiszczenie czynszu najmu, kaucji i opłaty za media w terminie wskazanym w §4 i 5 umowy powoduje rozwiązanie umowy, bez wezwania do uiszczenia ww. kwot.

§ 7. Wszelkie formalności związane z opłatami na rzecz ZAIKS-u za publiczne wykorzystanie utworów podczas imprezy, spotkania, załatwia i pokrywa Organizator we własnym zakresie.

§ 8. Organizator zobowiązuje się do wyposażenia na swój koszt obiektu w środki higieniczne do sanitariatów oraz posprzątania świetlicy przed jej zwrotem.

§ 9. 1. Strony ustalają, że Organizatorowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie do jednego dnia poprzedzającego dzień wskazany w §1 Umowy jako planowany dzień rozpoczęcia najmu świetlicy. Odstąpienie od umowy wymaga dla swojej skuteczności zachowania formy pisemnej.

2. W przypadku skutecznego odstąpienia od Umowy przez Organizatora, Wynajmujący dokona zwrotu kwot wskazanych w § 1 ust. 2 lit a) i b) oraz § 2 ust. 1 umowy na wskazany rachunek bankowy Organizatora, w terminie 7 dni od dnia otrzymania oświadczenia Organizatora o odstąpieniu od umowy.

§ 10. Wynajmującemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania przedmiotu najmu niezgodnie z jego przeznaczeniem, bądź naruszenia §11 Umowy.

§ 11. 1. Organizator nie ma prawa podnajmowania, bądź oddawania do bezpłatnego używania, przedmiotu najmu osobom trzecim, jak również dokonywania ulepszeń przedmiotu najmu, bez uzyskania zgody Wynajmującego.

2. Osoby korzystające z przedmiotu najmu powinny przestrzegać przepisów bhp, p.poż. oraz wymogów dotyczących porządku publicznego i stanu sanitarnego.

§ 12. 1. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

2. W zakresie nieuregulowanym w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Załącznikami do umowy, będącymi jej integralną częścią, są:

- a) załącznik nr 1 - wniosek Organizatora o najem z dnia,
- b) załącznik nr 2 - protokół przekazania/zdania pomieszczeń świetlicy wiejskiej z dnia.....
- c) załącznik nr 3 – klauzula informacyjna RODO (dot. Organizatorów będących osobami fizycznymi). Organizator oświadcza, że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej RODO przed podpisaniem umowy.

4. Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron

.....

(Wynajmujący)

.....

(Organizator)

Załączniki:

- 1) wniosek Organizatora o najem z dnia
.....
- 2) protokół przekazania/zdania pomieszczeń świetlicy wiejskiej z dnia
.....
- 3) klauzula informacyjna RODO (dot. Organizatorów będących osobami fizycznymi).

**INFORMACJA
o przetwarzaniu danych osobowych**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. przepisów RODO* informujemy, że przetwarzamy dane osobowe, a w związku z tym, osobom, których dane dotyczą, przysługują określone prawa. Poniżej przekazujemy szczegółowe informacje i zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych.

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Duszniki, wykonujący swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy Duszniki, z siedzibą przy ul. Sportowej 1 w Dusznikach, 64-550 Duszniki. Dane kontaktowe: tel. 61 29 19 075, urząd@duszniki.eu.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw: telefonicznie pod nr 61 29 19 075 wew. 110, za pomocą poczty elektronicznej na adres admin@duszniki.eu lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. B RODO, tj. w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą.

IV. Odbiorcy danych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom, w zależności od przepisów prawa lub charakteru zadania publicznego, w ramach którego wykorzystywany będzie przedmiot umowy.

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Co do zasady, nie przekazujemy danych osobowych poza teren Polski, UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. III, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

VII. Przysługujące prawa:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, osobom, których dane dotyczą, przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych
- c) prawo do usunięcia danych, o ile nie występują przesłanki wyłączające zastosowanie tego prawa
- d) ograniczenia przetwarzania danych
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

W celu wykonania swoich praw należy skierować żądanie pisemnie pod adres: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki lub elektronicznie na adres e-mail: admin@duszniki.eu

Ważne! Informujemy, że przed realizacją Pana/Pani uprawnień będziemy musieli Pana/Panią zidentyfikować.

VIII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest konieczne do realizacji celu – wykonania umowy.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Informujemy, że co do zasady nie stosujemy podczas przetwarzania danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

X. Źródła pozyskiwania danych

Dane pozyskaliśmy od osoby, której dotyczą.

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 119, s. 1))