

Zarządzenie Nr 40.2018
Wójta Gminy Młodzieszyn
z dnia 21 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich oraz ich wyposażenia w miejscowościach Adamowa Góra oraz Mistrzewice.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r, poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.).

Wójt Gminy Młodzieszyn zarządza co następuje:

§1

Ustala się Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich i ich wyposażenia w miejscowościach Adamowa Góra oraz Mistrzewice; w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

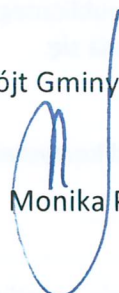
§2

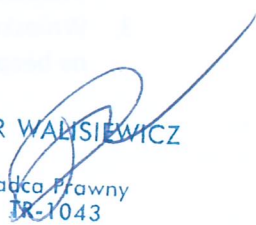
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Młodzieszyn


Monika Pietrzyk


PIOTR WALISIEWICZ

Radca Prawny
TR-1043

„Regulamin korzystania ze świetlic wiejskich i ich wyposażenia w miejscowościach Adamowa Góra oraz Mistrzewice.”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Ustala się zasady korzystania ze świetlic wiejskich i ich wyposażenia w miejscowościach Adamowa Góra oraz Mistrzewice.
2. Działalność świetlicy wiejskiej ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i sportowej. Świetlica wiejska jest miejscem spotkań integrujących środowisko.
3. Opiekunem świetlicy jest sołtys sołectwa właściwego ze względu na lokalizację danej świetlicy lub osoba wskazana przez Wójta Gminy.
4. Opiekun danej świetlicy ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt i urządzenia stanowiące wyposażenie świetlicy.
5. Świetlice wiejskie stanowią własność Gminy Młodzieszyn.
6. Gmina Młodzieszyn jest właścicielem świetlic i ponosi koszty ich utrzymania w zakresie:
 - 1) remontów i modernizacji;
 - 2) ogrzewania, dostawy energii elektrycznej, wody i odprowadzania ścieków;
 - 3) ubezpieczenia budynków i ich wyposażenia.
7. Opłaty za wynajem świetlic stanowią dochód Gminy Młodzieszyn.
8. Wójt Gminy Młodzieszyn może nie wyrazić zgody na odbycie imprezy, jeśli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi oraz dewastacji mienia.
9. Osoby, które niszczą urządzenia lub wyposażenie w świetlicy wiejskiej lub na terenie przyległym, ponoszą odpowiedzialność materialną i karną za wyrządzone szkody.
10. Gmina Młodzieszyn nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty osobiste i wartościowe pozostawione w świetlicy.
11. Użytkownicy świetlicy wiejskiej są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz wskazówek zarządzającego świetlicą,
 - b) zachowania porządku i czystości,
 - c) poszanowania mienia publicznego,
 - d) kulturalnego zachowania się.

Rozdział II Warunki korzystania i wynajmu ze świetlic wiejskich

§2

1. Nieodpłatne udostępnianie świetlic następuje w przypadku organizowania zebrań, festynów, spotkań z mieszkańcami przez Gminę, rady sołeckie, organizacje społeczne działające w środowisku wiejskim.
2. W przypadku nieodpłatnego udostępniania świetlic należy złożyć wniosek do Wójta Gminy Młodzieszyn.
3. Wnioskodawca otrzyma informację zwrotną na piśmie o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na bezpłatne udostępnienie.

§3

1. Odpłatnie odbywa się wynajem świetlic dla osób fizycznych oraz osób prawnych z zamiarem zorganizowania przyjęć weselnych, różnego rodzaju uroczystości rodzinnych/ urodziny, komunie, chrzciny itp./ szkoleń, prezentacji, zebrań.
2. Odpłatność za wynajem świetlic ustala się na podstawie stawek czynszu i opłat zawartych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu .
3. Na podstawie złożonego wniosku i podpisanej umowy zostanie wystawiona faktura VAT.
4. Najemca zobowiązany będzie do zapłaty za wynajem świetlicy.

§4

1. Zastrzega się, że Gmina Młodzieszyn ma pierwszeństwo do rezerwacji terminów na realizację zadań statusowych.
2. W przypadku bezumownego korzystania ze świetlicy wiejskiej ustala się stawkę odszkodowania w wysokości 300% stawki czynszu określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.

§5

1. Świetlice wiejskie wynajmowane są na pisemny wniosek złożony do Urzędu Gminy Młodzieszyn, po uprzedniej konsultacji terminu wynajęcia sali z Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska. Wniosek powinien być złożony co najmniej 7 dni przed planowanym terminem imprezy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
2. Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska wydaje druki wzorów wniosku, umowy oraz cennik kosztów korzystania ze świetlic osobom zainteresowanym.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
4. Wzór umowy najmu świetlicy stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
5. Cennik kosztów korzystania dla poszczególnych świetlic stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
6. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku na dany dzień Wójt Gminy dokonuje wyboru najemcy mając na uwadze pierwszeństwo złożenia wniosku.
7. Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska jest zobowiązany do prowadzenia harmonogramu wynajmu/użyczenia, przyjmowania wniosków na wynajem świetlic, kompletowania protokołów zdawczo-odbiorczych przekazanych przez opiekuna świetlicy, przygotowywania umów na najem świetlic oraz prowadzenia zbiorczego rejestru podpisanych umów.

§ 6

1. Odpłatność za korzystanie ze świetlicy obejmuje następujące składniki:
 - 1) czynsz i kaucję według cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
 - 2) koszty zużycia mediów, tj. energii elektrycznej, wody bieżącej i ścieków.

§ 7

1. Mieszkańcom wsi, w której znajduje się dana świetlica udziela się zniżki w wysokości 100 % od czynszu za wynajem świetlicy wg cennika stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8

1. W przypadku wynajmu świetlicy Najemca wpłaca kaucję wg cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu na zabezpieczenie pokrycia ewentualnych strat i szkód powstałych w czasie trwania najmu lub nieuregulowania należności za media.
2. Kaucję należy uiścić w kasie Urzędu Gminy lub dokonać przelewu na konto nr: 13 9011 0005 0390 3274 2000 0010.
Urzędu Gminy w Młodzieszynie. Potwierdzenie dowodu wpłaty kaucji należy dostarczyć do pracownika odpowiedzialnego za wynajem świetlic najpóźniej w dniu podpisania umowy.
3. Najemca bądź użyczający z podpisaną umową zwraca się do opiekuna świetlicy w celu wynajęcia/użyczenia obiektu i odbioru kluczy.
4. Przy każdorazowym wynajęciu lub użyczeniu świetlicy wiejskiej, opiekun świetlicy wraz z najemcą sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia. Strony spisują protokół zdawczo-odbiorczy.
5. Odbiór świetlicy wiejskiej i odbiór kluczy do pomieszczeń następuje po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Z chwilą przekazania kluczy odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w świetlicy wiejskiej oraz w jego bezpośrednim otoczeniu ciąży na Najemcy.
7. Najemca we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia przed imprezą (w tym sprzątanie) oraz przed zdaniem kluczy i pomieszczeń opiekunowi świetlicy.
8. Wynajmujący dokona zwrotu kaucji po zakończeniu wynajmu i dostarczeniu protokołu zdawczo-odbiorczego, czytelnie podpisanego przez opiekuna świetlicy do Urzędu Gminy w Młodzieszynie.
9. W przypadku strat w mieniu, wysokość pobranej kaucji wykorzystana będzie na pokrycie powstałych szkód. Natomiast w przypadku stwierdzenia strat wyższych niż pobrana kaucja, najemca będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód, lub do zwrotu kosztów naprawy.
10. W przypadku prowadzenia negocjacji dot. wysokości wyrządzonych szkód, najemca posiada prawo wykonania naprawy we własnym zakresie, w wyznaczonym terminie wskazanym przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska lub uregulowania kosztów naprawy w terminie 7 dni od dnia zajścia zdarzenia.
11. Jeżeli wpłata nie zostanie uregulowana, wynajmujący wystąpi do najemcy o dokonanie wpłaty w terminie określonym w wezwaniu do zapłaty.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 9

1. Niezależnie od uzyskania zgody na czasowe użytkowanie świetlicy, obowiązkiem Najemcy jest uzyskanie wszelkich innych prawem wymaganych pozwoleń, zgód i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia danej imprezy.
2. Uzyskanie zgody na użytkowanie świetlicy w celu przeprowadzenia imprezy określonej we wniosku nie jest jednoznaczne z faktem, iż pomieszczenia świetlicy spełniają prawem wymagane obostrzenia dotyczące przeprowadzenia danego rodzaju imprezy.
3. Obowiązkiem Najemcy jest weryfikacja czy dana świetlica spełnia odpowiednie wymogi do przeprowadzenia danej imprezy i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.
4. Osoby korzystające ze świetlicy winny przestrzegać przepisów BHP, ppoż. oraz dotyczących porządku publicznego i stanu sanitarnego.
5. Skargi i wnioski w sprawie działalności świetlicy wiejskiej należy składać do Wójta Gminy Młodzieszyn.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu
korzystania ze świetlic wiejskich i ich wyposażenia**

CENNIK KOSZTÓW KORZYSTANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH ŚWIETLIC (kwoty netto)

Miejscowość	Wynajem*			Dodatkowe opłaty	Kaucja
	A	B	C		
	Uroczystości weselne, sylwester	Inne (np. chrzciny, komunia, urodziny, jubileusze, stypy)	Wynajem altany np. na ognisko		
Adamowa Góra	127 zł	127 zł	207 zł	media - wg wskazań liczników	A 500 zł B 300 zł C 200 zł
Mistrzewice	321 zł	321 zł	-	media - wg wskazań liczników	A 500 zł B 300 zł

*Cena obejmuje wynajem lokalu wraz z wyposażeniem

*Dla mieszkańców wsi, na której znajduje się dana świetlica stosuje się 100% zniżki.

Do powyższych stawek dolicza się obowiązujący podatek VAT.

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu
korzystania ze świetlic wiejskich i ich wyposażenia**

Młodzieszyn dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

Wójt Gminy Młodzieszyn

Wniosek

Zwracam się z prośbą o wynajem świetlicy wiejskiej w celem zorganizowania.....

1. Organizator

2. Okres najmu:

3. Przewidywana liczba uczestników -

4. Osoba odpowiedzialna za utrzymanie porządku.....tel.....

5. Jednocześnie oświadczam, że

- a) zapoznałem/łam się z obowiązującym Regulaminem korzystania ze świetlic wiejskich,
- b) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i ppoż. w czasie trwania najmu.

.....
(data złożenia wniosku)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(decyzja – data)

.....
(podpis Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna do wniosku

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia 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) – dalej RODO – informujemy, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Młodzieszyn z siedzibą w Młodzieszynie ul. Wyszogrodzka 25.

II. Inspektor Ochrony Danych

Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu rozpatrzenia złożonego wniosku, na podstawie Pani/Pana zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Podpisując niniejszy formularz wyraża Pani/Pan zgodę aby Urząd Gminy Młodzieszyn, z siedzibą w Młodzieszynie, ul. Wyszogrodzka 25 kontaktował się za pośrednictwem numeru telefonu w kwestiach związanych z dotyczącą Panią/Pana sprawą.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

IV. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione: podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa; naszym partnerom, czyli firmom, z którymi współpracujemy itp.

Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp nasi podwykonawcy (podmioty przetwarzające), np. firmy księgowe, prawnicze, informatyczne, likwidatorzy szkód, wykonawcy usług w ramach likwidacji szkód.

V. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa a następnie przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

1. dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
3. przenoszenia danych,
4. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r, poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.) i stanowi warunek rozpatrzenia wniosku.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Państwa dane osobowe Urząd nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

UMOWA NAJMU

Zawarta w dniu w,

pomiędzy

Gminą Młodzieszyn, UL. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn
reprezentowaną przez:

Wójta Gminy –,

zwaną dalej **Wynajmującym**

a

....., zamieszkałym w

ulica....., legitymującym się

seria, nr....., wydany przez

dnia..... PESELNIP.....

REGON.....

zwanym w dalszej części umowy **Najemcą**.

§ 1

1. Wynajmujący oddaje, a Najemca przyjmuje w najem świetlicę wiejską w zgodnie ze złożonym wnioskiem o wynajem sali w celu organizacji
2. Wniosek o wynajem sali stanowi załącznik do umowy.

§ 2

1. Najemca może przystosować lokal do swoich potrzeb, np. dekoracja wnętrza (nienaruszająca estetyki pomieszczenia budynku), zainstalowanie swojego nagłośnienia.
2. Sposób przystosowania lokalu do potrzeb Najemcy wymaga zgody Wynajmującego.
3. Najemca bez zgody Wynajmującego nie może zmienić przeznaczenia na jakie lokal został wynajęty.
4. Najemca oświadcza, że zapoznał się z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż. i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym lokalu i nie wnosi do niego zastrzeżeń.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony od do.....

§ 4

1. Najemca zobowiązuje się do uiszczenia kwoty wynajmu (jej wysokość zdeterminowana jest kosztami utrzymania danej świetlicy) w wysokościzł (słownie) przed datą przejęcia lokalu od Wynajmującego na podstawie wystawionej przez Urząd Gminy faktury VAT. Przejęcie lokalu nastąpi za protokołem zdawczo-odbiorczego podpisanym przez obie Strony.
2. Niezależnie od czynszu Najemcę obciążają inne opłaty związane z eksploatacją przedmiotu najmu tj. należność za zużycie energii elektrycznej oraz wody bieżącej według faktycznego zużycia i na tej podstawie ilości ścieków. Spisanie liczników z urządzeń pomiarowych nastąpi - w formie

protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez obie Strony – w dniu przejęcia przedmiotu najmu przez Najemcę od Wynajmującego, tj. w dniu przed rozpoczęciem imprezy oraz w dniu zwrotu przedmiotu najmu przez Najemcę Wynajmującemu, tj. w dniu po zakończonej imprezie.

3. Opłaty związane z eksploatacją przedmiotu najmu będą naliczane według stawek Operatorów, z którymi Wynajmujący ma podpisaną umowę.

4. Przyjmuje się, iż stan rzeczywisty liczników zużycia poszczególnych mediów zaokrągla się do pełnej jednostki w górę.

5. Osobą uprawnioną do reprezentowania Wynajmującego do wykonania czynności określonych w ust. 2 jest opiekun świetlicy.

6. Uiszczenie przez Najemcę opłaty, o której mowa w ust. 2, nastąpi w terminie 7 dni od dnia przekazania protokołu zdawczo-odbiorczego do Urzędu Gminy, na podstawie wystawionej przez Urząd Gminy faktury VAT.

§ 5

1. Najemca ponosi odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w świetlicy oraz bezpieczeństwo osób biorących udział w uroczystości.

2. Na Najemcy spoczywają odrębne obowiązki wynikające z praw autorskich, a w szczególności obowiązki wobec ZAIKS.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Wszelkie opłaty wymagane odrębnymi przepisami o organizacji imprez ponosi Najemca.

§ 8

Najemca nie ma prawa podnajmowania przedmiotu najmu osobom trzecim bez uzyskania zgody wynajmującego.

§ 9

1. Po zakończeniu najmu Najemca zobowiązuje się do zwrotu lokalu bez dodatkowych wezwań w takim stanie, w jakim został mu udostępniony, tj. uporządkowany, bez uszkodzeń i braków w wyposażeniu.

2. Zwrot lokalu powinien nastąpić nie później jak w dniu następującym po zakończeniu terminu, na jaki została zawarta umowa .

§ 10

Za każdy dzień opóźnienia w oddaniu przedmiotu najmu naliczana będzie kara umowna w wysokości 10% kwoty wynajmu wraz z podatkiem VAT, liczona od dnia, w którym przedmiot najmu powinien być zwrócony Wynajmującemu – zgodnie z postanowieniami § 9 umowy.

§ 11

1. Najemca ponosi odpowiedzialność za zniszczenia mienia, w tym za działanie osób trzecich, jeśli w wyniku ich działania powstały szkody materialne.

2. Najemca jest zobowiązany do naprawienia szkód i uzupełnienia braków w wyposażeniu (tzn. danego elementu kompletu, bądź całego kompletu o takich samych lub podobnych parametrach użytkowych i kolorystycznych).

3. Koszty remontów i napraw pomieszczeń oraz sprzętu, których konieczność dokonania powstała z związku z oddaniem lokalu Najemcy, ponosi Najemca.

§ 12

W ramach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzymuje Wynajmujący i jeden Najemca.

.....
(Wynajmujący)

.....
(Najemca)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, że znane mi są zasady wynajmu oraz odpowiedzialności za powstałe szkody oraz, że zapoznałem się z Regulaminem korzystania ze świetlic wiejskich i ich wyposażenia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Ponadto oświadczam, że w dniu organizowania przyjęcia (zabawy) zobowiązuję się do przestrzegania wszelkich przepisów sanitarno-epidemiologicznych w związku z podawanymi posiłkami, przepisami ppoż. oraz do otwarcia wszelkich drzwi wejściowych aby umożliwić ewakuację ludności w przypadku zaistnienia zagrożenia.

.....
(Data)

.....
(Najemca)

Klauzula informacyjna do umowy

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia 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) – dalej RODO – informujemy, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Młodzieszyn z siedzibą w Młodzieszynie ul. Wyszogrodzka 25.

II. Inspektor Ochrony Danych

Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu zawarcia umowy, na podstawie Pani/Pana zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Podpisując niniejszy formularz wyraża Pani/Pan zgodę aby Urząd Gminy Młodzieszyn, z siedzibą w Młodzieszynie, ul. Wyszogrodzka 25 kontaktował się za pośrednictwem numeru telefonu w kwestiach związanych z dotyczącą Panią/Pana sprawą.

W każdej chwili **przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

IV. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione: podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa; naszym partnerom, czyli firmom, z którymi współpracujemy itp.

Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp nasi podwykonawcy (podmioty przetwarzające), np. firmy księgowe, prawnicze, informatyczne, likwidatorzy szkód, wykonawcy usług w ramach likwidacji szkód.

V. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa a następnie przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

1. dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
3. przenoszenia danych,
4. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r, poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.) i stanowi warunek rozpatrzenia wniosku.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Państwa dane osobowe Urząd nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu
korzystania ze świetlic wiejskich i ich wyposażenia**

Imię i nazwisko najemcy Adres..... Nr telefonu..... Nr NIP	Imię i nazwisko opiekuna świetlicy Adres..... Nr telefonu..... Nr NIP
--	---

**Protokół przekazania/odbioru
świetlicy wiejskiej**

W wyniku przeprowadzonych oględzin przed rozpoczęciem imprezy w świetlicy wiejskiej
w stwierdzono następujący stan techniczny obiektu,
wyposażenia i urządzeń:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Data i podpis najemcy

.....
Data i podpis opiekuna świetlicy

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk

Media	Stan początkowy (przekazanie)	Stan końcowy (odbiór)	Zużycie/ilość
Licznik energii elektrycznej			
Licznik wody + ścieki			

W wyniku przeprowadzonych oględzin po zakończeniu imprezy w świetlicy wiejskiej stwierdzono:

.....

.....

.....

Inne uwagi wniesione przez strony:

.....

.....

.....

Data i podpis najemcy

.....

Data i podpis opiekuna świetlicy

Rozliczenie:

Kaucja pobrana

Rachunek bankowy do zwrotu kaucji

Dane posiadacza rachunku

.....

.....

Uwagi/Opinia Urzędu Gminy

.....

.....

