



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 17 lutego 2025 r.

Poz. 788

UCHWAŁA NR XIV/93/2025 RADY GMINY LUBAŃ

z dnia 31 stycznia 2025 r.

w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1456; ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 679) **Rada Gminy Lubań, uchwala, co następuje:**

§ 1. Ustala się regulamin korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubań.

§ 3. Traci moc uchwała nr LXVII/356/2022 Rady Gminy Lubań z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy Lubań:
Małgorzata Jańczak

Załącznik nr 1 do uchwały nr XIV/93/2025
Rady Gminy Lubań
z dnia 31 stycznia 2025 r.

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ
PRZY ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W RADOSTOWIE ŚREDNIM
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim oraz pozostałych pomieszczeń składających się z szatni, toalet oraz natrysków, zwana dalej salą gimnastyczną.

2. Właścicielem sali gimnastycznej zlokalizowanej przy Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Radostowie Średnim jest Gmina Lubań.

3. Administratorem sali gimnastycznej jest Wójt Gminy Lubań.

4. Korzystający z sali gimnastycznej zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania niniejszego regulaminu.

5. Sala gimnastyczna jest wykorzystywana do:

- 1) realizacji celów statutowych placówek oświatowych z terenu Gminy Lubań, w szczególności:
 - a) prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, zgodnie ze szkolnym planem nauczania,
 - b) organizowania zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży szkolnej;
- 2) organizowania zawodów i rozgrywek sportowych;
- 3) organizowania, zajęć, imprez i spotkań o charakterze edukacyjnym, społecznym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.

6. Korzystanie z sali gimnastycznej odbywa się zgodnie z przyjętym przez *administratora* harmonogramem wynajmu sali gimnastycznej.

7. Sala gimnastyczna wynajmowana jest na podstawie umowy najmu, zawartej z Gminą Lubań.

Podmioty upoważnione do korzystania z sali gimnastycznej.

§ 2. 1. Z sali gimnastycznej mogą korzystać:

- 1) dzieci i młodzież szkolna pod opieką nauczyciela;
- 2) kluby, sekcje i związki sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
- 3) zakłady pracy, instytucje, organizacje;
- 4) osoby fizyczne i grupy zorganizowane nieposiadające osobowości prawnej;
- 5) osoby uczestniczące w innych imprezach lub spotkaniach o charakterze edukacyjnym, społecznym, kulturalnym i sportowym, organizowanych za zgodą administratora.

2. Dzieci poniżej wieku szkolnego, mogą przebywać na sali wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.

3. Pierwszeństwo wynajmu mają mieszkańcy oraz podmioty z terenu Gminy Lubań.

Zasady wynajmu sali gimnastycznej

§ 3. 1. Sala gimnastyczna jest wynajmowana odpłatnie lub nieodpłatnie.

2. Sala gimnastyczna jest wynajmowana nieodpłatnie w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i pozalekcyjnych w celu realizacji zadań statutowych placówek oświatowych z terenu Gminy Lubań.

3. Sala gimnastyczna wynajmowana jest nieodpłatnie klubom sportowym, stowarzyszeniom, organizacjom pozarządowym i podmiotom realizującym przedsięwzięcia z zakresu rozwoju sportu, zlecone przez Gminę Lubań.

4. Sala gimnastyczna wynajmowana jest nieodpłatnie na zajęcia, imprezy lub spotkania o charakterze edukacyjnym, społecznym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym, organizowane przez Gminę Lubań lub odbywające się pod patronatem Wójta Gminy Lubań.

5. Sala gimnastyczna może być wynajmowana odpłatnie podmiotom wymienionym w § 2 ust. 1 pkt 2-5:

- 1) w dni powszednie od poniedziałku do piątku, poza godzinami prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i pozalekcyjnych placówek oświatowych z terenu Gminy Lubań oraz prowadzenia zajęć z zakresu rozwoju sportu przez stowarzyszenia, organizacje oraz podmioty realizujące zadania na rzecz Gminy Lubań - w godzinach ustalonych z administratorem;
- 2) w pozostałe dni tygodnia, poza godzinami prowadzenia zajęć z zakresu rozwoju sportu przez stowarzyszenia, organizacje oraz podmioty realizujące zadania na rzecz Gminy Lubań - w godzinach ustalonych z administratorem.

Wynajem sali gimnastycznej

§ 4. 1. Wynajmu sali gimnastycznej dokonuje się na podstawie umowy najmu, po uprzednim złożeniu wniosku do administratora. Wzór wniosku na wynajem sali gimnastycznej, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Do podpisania umowy uprawnione są osoby reprezentujące podmioty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-5.

3. W przypadku osób fizycznych bądź grup zorganizowanych, nieposiadających osobowości prawnej, umowę podpisuje osoba dorosła, odpowiedzialna za grupę.

4. Do kontaktów z administratorem sali gimnastycznej, grupa zorganizowana wybiera kierownika grupy, który w jej imieniu zgłasza administratorowi zamiar udziału w zajęciach na sali gimnastycznej. Zamiar udziału w zajęciach na sali gimnastycznej zgłaszać może również instruktor, trener lub opiekun grupy pełniący rolę kierownika grupy.

5. Do obowiązków kierownika grupy należy:

- 1) zapoznanie grupy z niniejszym regulaminem;
- 2) każdorazowe sprawdzenie przed zajęciami pomieszczeń sali, sanitariatów, szatni i korytarzy w obrębie sali oraz urządzeń znajdujących się w nich;
- 3) zgłaszanie wszelkich uwag administratorowi;
- 4) sprawdzanie wyposażenia grupy we właściwy strój sportowy;
- 5) przebywanie z uczestnikami i nadzorowanie przebiegu zajęć;
- 6) kontaktowanie się z administratorem.

6. Salę gimnastyczną udostępnia się wraz z pozostałymi pomieszczeniami składającymi się z: szatni, toalet oraz natrysków.

7. Osoby, którym udostępnia się salę gimnastyczną, korzystają z jej wyposażenia.

Cennik wynajmu sali gimnastycznej

§ 5. 1. Sala gimnastyczna może być wynajmowana odpłatnie:

- 1) jednorazowo - w określonych dniach i godzinach;
- 2) cyklicznie - na okres nie krótszy niż 4 miesiące;
- 3) rocznie - na okres 12 miesięcy.

2. Wynajęcie sali gimnastycznej następuje na czas określony - nie krótszy niż 1 godzina zegarowa (60 minut) i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

3. Określa się następujące wysokości stawek opłat za wynajem sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim oraz pozostałych pomieszczeń, składających się z szatni, toalet oraz natrysków:

Lp.	RODZAJ USŁUGI	WYSOKOŚĆ STAWEK PLN BRUTTO	RODZAJ STAWKI
1.	NAJEM JEDNORAZOWY	120,00	godzinowa (60 minut)
2.	NAJEM CYKLICZNY	80,00	
3.	NAJEM ROCZNY	50,00	

4. Wysokość opłaty, określa iloczyn godzin korzystania z sali gimnastycznej i odpowiedniej stawki określonej w § 5 ust. 3.

5. Czas korzystania z sali gimnastycznej, określa się w pełnych godzinach zegarowych i liczy się od zajęcia sali gimnastycznej przez wynajmującego do jej opuszczenia.

6. Szczegółowe warunki *płatności* za korzystanie z sali gimnastycznej, określone zostaną w umowie najmu. Wzór umowy najmu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Ustala się następujące grupy zwolnione z opłat wymienionych w § 5 ust. 3:

- 1) placówki oświatowe z terenu Gminy Lubań;
- 2) kluby sportowe, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe i podmioty realizujące przedsięwzięcia z zakresu rozwoju sportu, zlecone przez Gminę Lubań.

8. Nie pobiera się opłat w przypadku wynajmu sali gimnastycznej na zajęcia, imprezy i spotkania o charakterze edukacyjnym, społecznym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym, organizowane przez Gminę Lubań lub odbywające się pod patronatem Wójta Gminy Lubań.

Zasady korzystania z sali gimnastycznej

§ 6. 1. Użytkownicy sali gimnastycznej mogą korzystać z sali gimnastycznej, jeśli:

- 1) posiadają stroje sportowe;
- 2) używają obuwia sportowego (czystego, z jasną podeszwą, niepozostawiającego rys i zabrudzeń).

2. Kontroli spełniania warunków określonych w ust. 1 dokonuje pracownik, któremu administrator, powierzył obsługę sali gimnastycznej. Osoby niespełniające warunku ujętego w ust. 1 pkt. 2, nie będą wpuszczane na salę.

3. Użytkownicy sali gimnastycznej są zobowiązani do:

- 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 2) utrzymania porządku i czystości w sali gimnastycznej oraz do uporządkowania pomieszczeń przed ich opuszczeniem;
- 3) korzystania z urządzeń i sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 4) zabezpieczenia mienia wartościowego we własnym zakresie;
- 5) podporządkowania się poleceniom prowadzących zajęcia lub pracownika obsługi sali gimnastycznej, o którym mowa w § 6 ust. 2.

4. Na salę gimnastyczną zabrania się wnoszenia:

- 1) napojów alkoholowych;
- 2) środków odurzających lub substancji psychotropowych, bądź innych upośledzających funkcje fizyczne lub psychiczne organizmu;

3) wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, środków pirotechnicznych, materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

5. W sali gimnastycznej obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających oraz palenia tytoniu;
- 2) celowego, niekontrolowanego kopania piłki w sufit, grożącego uszkodzeniem sufitu;
- 3) samodzielnego regulowania urządzeń stanowiących elementy systemu CO, wentylacji, oświetlenia;
- 4) korzystania z uszkodzonego sprzętu i wyposażenia;
- 5) wprowadzania zwierząt na teren sali gimnastycznej.

6. Osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających nie będą wpuszczane na salę gimnastyczną.

Zasady bezpieczeństwa

§ 7. 1. W trakcie zajęć, na terenie sali gimnastycznej, obowiązują następujące zasady:

- 1) wejście uczniów na salę gimnastyczną jest możliwe tylko pod opieką nauczyciela, instruktora lub innej dorosłej osoby prowadzącej zajęcia;
- 2) ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 3) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami przez nauczyciela lub osobę odpowiedzialną za prowadzenie zajęć;
- 4) uczestnictwo ucznia i osób niepełnoletnich w zawodach sportowych, konkursach i zajęciach pozalekcyjnych wymaga pisemnej, zgody i oświadczenia rodziców o braku przeciwwskazań zdrowotnych,
- 5) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
- 6) wszelkie wypadki, kontuzje, uszkodzenia ciała należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi lub osobie odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć.

2. Wynajmujący salę gimnastyczną korzystają z obiektu na własną odpowiedzialność.

3. Na terenie sali gimnastycznej, zabrania się jakichkolwiek działań stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia, a w szczególności biegania po korytarzach, wchodzenia na bramki, konstrukcje koszy, drabinki oraz inne urządzenia i elementy wyposażenia.

4. Wszelkie uszkodzenia, awarie, usterki sprzętu i wyposażenia powinny być natychmiast zgłaszane administratorowi lub pracownikowi obsługi sprawującemu opiekę nad salą gimnastyczną.

5. Na całym terenie sali gimnastycznej obowiązuje bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.

6. W razie wystąpienia pożaru albo innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu osób przebywających na sali gimnastycznej, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom osoby prowadzącej zajęcia lub osób odpowiedzialnych za akcję ratowniczą oraz postępować zgodnie z procedurą ewakuacji sali gimnastycznej.

7. Za bezpieczeństwo uczniów i osób niepełnoletnich oraz przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są prowadzący zajęcia, opiekunowie, kierownik grupy oraz organizatorzy zawodów sportowych oraz innych imprez i spotkań, o których mowa w § 1 ust. 5 niniejszego regulaminu.

Odpowiedzialność za naruszenie regulaminu i zasad bezpieczeństwa

§ 8. 1. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu, nie stosujące się do zaleceń pracowników administratora, mogą być usuwane przez nich z sali gimnastycznej.

2. Z wynajmującymi naruszającymi niniejszy regulamin, umowa najmu może być rozwiązana bez wcześniejszego wypowiedzenia.

3. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia będące na wyposażeniu sali gimnastycznej, ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody. W przypadku osób niepełnoletnich taką odpowiedzialność ponoszą ich prawni opiekunowie.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. W przypadku organizowania zajęć, imprez lub spotkań z udziałem publiczności, organizator zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa jego uczestników, zgodnie z wymogami obowiązującymi w tym zakresie przepisów prawa.

2. Wynajmujący ponosi pełną odpowiedzialność za nieszczęśliwe wypadki, zaistniałe w trakcie trwania umowy najmu oraz za wszelkie szkody powstałe w związku z wynajmem.

3. W sprawach dotyczących korzystania z pozostałych pomieszczeń sali gimnastycznej, przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

4. W zakresie nieunormowanym niniejszym regulaminem decyzję podejmuje administrator.

5. W sprawach skarg i wniosków, należy zwracać się do administratora.

Załączniki:

1. Wzór wniosku na wynajem sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim,

2. Wzór umowy najmu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole-Szkolno-Przedszkolnym
w Radostowie Średnim

Wójt Gminy Lubań

WNIOSEK NA WYNAJEM SALI GIMNASTYCZNEJ
przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim

1. WNIOSKODAWCA

Osoby indywidualne: imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL/numer dowodu osobistego, numer telefonu kontaktowego
Klub, instytucja, organizacja, zakład pracy: pełna nazwa wnioskodawcy, adres siedziby, NIP, imię i nazwisko przedstawiciela

2. KIEROWNIK/OPIEKUN GRUPY

Imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego i adres e-mail osoby odpowiedzialnej za grupę korzystającą z sali gimnastycznej

3. TERMIN WYNAJMU

Data, godziny rozpoczęcia i zakończenia wynajmu sali gimnastycznej

4. CEL WYNAJMU, FORMA ZAJĘĆ, PRZEWIDYWANA LICZBA UCZESTNIKÓW

Oświadczam, że zapoznałem/lam się z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Lubań jest:
Wójt Gminy Lubań, ul. Dąbrowskiego 18, 59-800 Lubań, tel.: 75 646 59 20, e-mail: info@luban.ug.gov.pl

2.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: rodo@luban.ug.gov.pl, tel. 75 646 59 22.

3.Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Lubań - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) i c) unijnego rozporządzenia RODO - w celu zawarcia i realizacji umowy najmu sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim.

4.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez powszechnie obowiązujące przepisy.

5.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.

6.Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy prawa.

7.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych skutkuje brakiem możliwości zawarcia i realizacji umowy najmu sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim.

8.Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień.

9.Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Radostowie Średnim

UMOWA NAJMU Nr/..... .
zawarta w Lubaniu w dniu roku

pomiędzy

Gminą Lubań, ul. Dąbrowskiego 18, 59-800 Lubań, REGON: 230821462, NIP 613-14-36-221

reprezentowaną przez Wójta Gminy Lubań –
z kontrasygnatą Skarbnik Gminy Lubań –
zwaną dalej „**WYNAJMUJĄCYM**”,

a

.....
.....
.....
zwaną/ym dalej „**NAJEMCĄ**”

Niniejsza umowa, zwana dalej umową, jest zawarta na podstawie Uchwały Nr XIV/93/2025 Rady Gminy Lubań z dnia 31 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem najmu jest sala gimnastyczna, znajdująca się przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim oraz pozostałych pomieszczeń składających się z szatni, toalet oraz natrysków - zwana dalej salą gimnastyczną, stanowiących własność Gminy Lubań.
2. Wynajmujący oddaje, a Najemca bierze w najem przedmiot najmu określony ust. 1, z przeznaczeniem na:.....
3. Jakakolwiek zmiana celu działalności, określonego w ust. 2, wymaga uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego.

§ 2.

Czas obowiązywania umowy

1. Umowa zostaje zawarta **na czas określony**: od dniar. do dnia.....r.
2. Wynajem odbywa się zgodnie z harmonogramem wynajmu sali gimnastycznej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Harmonogram wynajmu sali gimnastycznej może zostać zmieniony przez każdą ze stron na podstawie pisemnej informacji.
4. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Wynajmującego, dopuszcza się możliwość zmiany zasad najmu określonych w ust. 2 i 3, poprzez zmianę terminu prowadzenia jego działalności lub odwołania zajęć, informując Najemcę o zmianie przynajmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem.

§ 3.

Płatność

1. Ustala się wysokość najmu za jedną godzinę zegarową (60 minut) **na kwotę** (słownie: złotych) **brutto**.
2. Najemca zapłaci Wynajmującemu kwotę stanowiącą iloczyn stawki określonej w § 3 ust. 1 i liczby godzin najmu w danym miesiącu, wynikających z wykorzystania sali gimnastycznej na podstawie harmonogramu wynajmu sali gimnastycznej, o którym mowa w § 2 ust. 2.
3. Kwotę, o której mowa w ust. 2, Najemca zapłaci Wynajmującemu, **po upływie miesiąca, którego dotyczy najem**, w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury przez Wynajmującego, na rachunek

wskazany w fakturze. Formularz z danymi do wystawienia faktury za wynajem sali gimnastycznej, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.

4. Za dzień zapłaty uważa się dzień uznania rachunku Wynajmującego.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie ww. należności Wynajmujący ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.
6. Faktury wystawiane przez Wynajmującego będą zawierały następujące dane:
Sprzedawca: Gmina Lubań, ul. Jarosława Dąbrowskiego 18, 59-800 Lubań, NIP: 613-14-36-221
Wystawca: Urząd Gminy Lubań, ul. Jarosława Dąbrowskiego 18, 59-800 Lubań.

§ 4.

Prawa i obowiązki stron

1. Najemca oświadcza, że przedmiot najmu jest w stanie przydatnym do umówionego użytku.
2. Najemca oświadcza, że zapoznał się z regulaminem korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień w czasie korzystania z obiektu. Oświadczenie stanowi załącznik 3 do niniejszej umowy.
3. Wynajmujący zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania przedmiotu najmu w stanie przydatnym do użytku i utrzymywania go w takim stanie przez cały okres obowiązywania umowy, poprzez zapewnienie m.in. sprawnego działania istniejących instalacji w budynku, umożliwiających Najemcy korzystanie z oświetlenia i ogrzewania;
 - 2) zapewnienia dla Najemcy oraz osób trzecich używających przedmiotu najmu w związku z jego działalnością – dostępu do pomieszczeń sanitarnych oraz korzystania z wody i sanitariatów.
4. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wyłączenia i przerwy w dostawach energii, ogrzewania, łączności i innych mediów, spowodowane przyczynami niezależnymi od Wynajmującego oraz działaniem siły wyższej.
5. Najemca zobowiązany jest do:
 - 1) używania przedmiotu najmu w sposób zgodny z celem, określonym w niniejszej umowie,
 - 2) utrzymania w należytym porządku i czystości używanych pomieszczeń i urządzeń będących na wyposażeniu przedmiotu najmu,
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących bhp i p. poż., porządkowych i innych związanych z korzystaniem z wynajmowanych pomieszczeń i prowadzoną działalnością,
 - 4) niezwłocznego informowania Wynajmującego o naprawach obciążających Wynajmującego,
 - 5) przestrzegania regulaminu korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim oraz zaznajomienia z nim osób trzecich używających przedmiotu najmu w związku z działalnością Najemcy.
6. Najemca nie może oddawać przedmiotu najmu osobie trzeciej do bezpłatnego używania albo w podnajem.

§ 5.

1. Wynajmujący nie ponosi żadnej odpowiedzialności za pozostawione mienie Najemcy lub osób trzecich używających przedmiotu najmu w związku z jego działalnością, ani za nieszczęśliwe zdarzenia, szkody osobowe czy materialne dotyczące ww. osób, które wystąpiły w trakcie korzystania przez nie z przedmiotu najmu.
2. Zajęcia prowadzona przez Najemcę nie są związane z zajęciami Wynajmującego.
3. Do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zajęć, organizowanych w sali gimnastycznej, zobowiązany jest Najemca.

§ 6.

Odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy

1. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność materialną i prawną za zniszczenia lub uszkodzenia przedmiotu najmu wyrządzone przez Najemcę, osoby działające w jego imieniu lub osoby trzecie używające przedmiotu najmu w związku z działalnością Najemcy.
2. W przypadku powstania w przedmiocie najmu zniszczeń lub uszkodzeń, przekraczających normalne zużycie lokalu, Najemca zobowiązany będzie do zapłaty Wynajmującemu kosztów ich usunięcia bądź przywrócenia lokalu do właściwego stanu. Wybór sposobu zaspokojenia roszczeń należy do Wynajmującego.
3. W przypadku niezapłacenia w terminie określonym w § 3 ust. 3, należności wynikającej z faktury, Wynajmujący ma prawo nie dopuścić do korzystania przez Najemcę z przedmiotu najmu do czasu

uregulowania należności. W takim przypadku Najemca zobowiązany jest do zapłaty całego należnego czynszu w wysokości określonej na podstawie § 3 ust. 2.

§ 7.

Warunki wypowiedzenia i rozwiązania umowy

1. Umowa może zostać w każdym czasie rozwiązana na podstawie porozumienia stron.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę najmu z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia.
3. Wynajmujący może wypowiedzieć najem z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia w przypadku, gdy okaże się, że zajmowana przez najemcę sala gimnastyczna, niezbędna jest do realizacji celów statutowych placówek oświatowych z terenu Gminy Lubań, których nie mógł przewidzieć w dacie zawarcia umowy.
4. Wynajmujący może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Najemca:
 - 1) korzysta z przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową;
 - 2) zaniedbuje przedmiot najmu do tego stopnia, że zostaje on narażony na uszkodzenie;
 - 3) narusza zasady zachowania lub bezpieczeństwa na terenie całego budynku sali gimnastycznej;
 - 4) zachowuje się w sposób mogący powodować zagrożenie dla osób przebywających w budynku;
 - 5) dopuszcza się zwłoki z zapłatą czynszu co najmniej za dwa pełne okresy płatności - jednak po wcześniejszym uprzedzeniu przez Wynajmującego na piśmie, udzielając mu dodatkowego miesięcznego terminu do zapłaty zaległego czynszu;
 - 6) odda pomieszczenia będące przedmiotem najmu osobie trzeciej do bezpłatnego używania albo w podnajem.

§ 8.

1. Strony ustalają, że w przypadku podjęcia przez Radę Gminy Lubań uchwały dotyczącej zmiany regulaminu korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim, niniejsza umowa ulegnie zmianie w zakresie niezbędnym do dostosowania umowy do zasad wynikających z przedmiotowej uchwały, od dnia jej obowiązywania.
2. W przypadku braku zgody Najemcy, na wprowadzenie stosownych zmian, Wynajmujący jest uprawniony do rozwiązania niniejszej umowy z dwutygodniowym terminem wypowiedzenia.

§ 9.

1. Niniejsza umowa stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ww. ustawie.
2. W zakresie związanym z realizacją umowy, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Wynajmujący postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
3. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Wynajmującego, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej umowy.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Strony wskazują następujące osoby do kontaktów w ramach realizacji Umowy:
 - 1) ze strony Wynajmującego:
 - a) w sprawach księgowych: tel..... e-mail:
 - b) w sprawach organizacyjnych: tel..... e-mail:
 - 2) ze strony Najemcy:
.....
.....
Zmiana osób wskazanych w ust. 1 powinna być dokonana w formie pisemnej i nie będzie traktowana jak zmiana Umowy.
2. Strony zastrzegają następujące adresy dla doręczeń:

- 1) Wynajmujący:
- 2) Najemca:
3. Strony zobowiązują się do wzajemnego powiadamiania na piśmie o każdej zmianie adresu.
4. Wszelkie pisma, wezwania i oświadczenia kierowane na ostatni znany adres stron ustalony zgodnie z postanowieniami ust. 2–3 będą uważane za skutecznie doręczone.
5. Wszelkie zmiany Umowy, a także wszelkie oświadczenia, wezwania, zezwolenia, uzgodnienia i powiadomienia kierowane do drugiej strony, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
7. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Ewentualne spory powstałe przy wykonywaniu umowy, rozstrzygać będzie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Wynajmującego.
9. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Najemcy i dwa dla Wynajmującego.

WYNAJMUJĄCY**NAJEMCA**

.....

.....

Załączniki:

1. Harmonogram wynajmu sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim,
2. Wzór formularza z danymi do wystawienia faktury za wynajem sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim,
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim,
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Załącznik Nr 1 do umowy najmu

**HARMONOGRAM WYNAJMU SALI GIMNASTYCZNEJ
PRZY ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W RADOSTOWIE ŚREDNIM**

TERMIN	DNI TYGODNIA						
	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	SOBOTA	NIEDZIELA
-							
DATY							
GODZINY (od-do)							

Załącznik Nr 2 do umowy najmu

FORMULARZ Z DANymi DO WYSTAWIENIA FAKTURY
ZA WYNAJEM SALI GIMNASTYCZNEJ
przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim

DANE NAJEMCY:

Nazwa (imię i nazwisko/nazwa instytucji)

Adres:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

NIP/PESEL:

Telefon kontaktowy:

Adres e-mail:

Najemca wyraża zgodę na otrzymywanie faktury drogą elektroniczną (niewłaściwe skreślić)

TAK/NIE
(Oświadczenie o akceptacji wystawienia i przesyłania faktur w formie elektronicznej stanowi załącznik do formularza)

UWAGI:

Miejscowość, data:

Podpis najemcy:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Lubań jest:
Wójt Gminy Lubań, ul. Dąbrowskiego 18, 59-800 Lubań, tel.: 75 646 59 20, e-mail: info@luban.ug.gov.pl

2.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: rodo@luban.ug.gov.pl, tel. 75 646 59 22.

3.Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Lubań przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) unijnego rozporządzenia RODO w celu wystawienia faktur zgodnie z art. 106e pkt.1 ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług.

4.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy.

5.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.

6.Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy prawa.

7.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych skutkuje brakiem możliwości wystawiania faktur VAT.

8.Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień.

9.Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik Nr 3 do umowy najmu

Lubań, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Jako osoba reprezentująca (klub, instytucje, organizację, zakład pracy, grupę*) oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem korzystania z sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim i zobowiązuje się przestrzegać jego postanowień oraz przepisów BHP i p.poż., porządkowych i innych w czasie korzystania z wyżej wymienionego obiektu.

**niewłaściwe skreślić*

.....
(czytelny podpis)

Załącznik do formularza z danymi do wystawienia faktury za wynajem sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim

OŚWIADCZENIE

o akceptacji wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej

za wynajem sali gimnastycznej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radostowie Średnim

WYSTAWIAJĄCY – DANE SPRZEDAWCY:

Gmina Lubań
ul. Dąbrowskiego 18; 59-800 Lubań
NIP: 613-14-36-221

AKCEPTUJĄCY – DANE NAJEMCY:

Imię i Nazwisko/Nazwa:
Adres:
NIP/PESEL:
Telefon kontaktowy:

1. Działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. Nr 361; ze zm.), wyrażam zgodę na przesyłanie faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt w formie elektronicznej przez Gminę Lubań.
2. Zobowiązuje się przyjmować faktury, o których mowa w pkt 1 niniejszego oświadczenia w formie papierowej, w przypadku, gdy przeszkody techniczne uniemożliwiają przesłanie faktur drogą elektroniczną, a także w przypadku osobistego doręczenia przez pracownika urzędu.
3. Proszę o przesyłanie faktur drogą elektroniczną na podany poniżej adres e-mail:
.....
4. W razie zmiany adresu e-mail zobowiązuje się do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o nowym adresie.
5. Oświadczam, że mam świadomość, iż niniejsze oświadczenie może zostać wycofane, w następstwie czego wystawca faktur traci prawo do wystawiania i przesyłania faktur do odbiorcy drogą elektroniczną, począwszy od dnia następnego po otrzymaniu powiadomienia o wycofaniu akceptacji.
6. Zmiana adresu e-mail wskazanego do otrzymywania faktur lub wycofanie niniejszego oświadczenia wymaga formy pisemnej, poprzez złożenie oświadczenia na adres: Urząd Gminy Lubań, ul. Dąbrowskiego 18, 59- 800 Lubań.

.....
(data)

.....
(podpis najemcy)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Lubań jest:
Wójt Gminy Lubań, ul. Dąbrowskiego 18, 59-800 Lubań, tel.: 75 646 59 20, e-mail: info@luban.ug.gov.pl

2.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: rodo@luban.ug.gov.pl, tel. 75 646 59 22.

3.Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Lubań - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) unijnego rozporządzenia RODO - wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody na podstawie oświadczenia o akceptacji wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej, w celu przesłania faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt w formie elektronicznej.

4.Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy.

5.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.

6.Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy prawa.

7.Podanie danych Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Brak podania danych skutkuje brakiem możliwości przesyłania danych faktury w formie elektronicznej.

8.Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień.

9.Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Lubań jest:
Wójt Gminy Lubań, ul. Dąbrowskiego 18, 59-800 Lubań
tel.: 75 646 59 20, e-mail: info@luban.ug.gov.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych:
tel.: 75 646 59 22
e-mail: rodo@luban.ug.gov.pl
3. Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Lubań - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Urzędzie Gminy Lubań,
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Lubań,
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Lubań przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Lubań.
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności, gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
3. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 4. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 5. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
 6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 7. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.