

## **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU ORTOPEDYCZNEGO I REHABILITACYJNEGO**

### **§ 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wypożyczalnia sprzętu ortopedycznego i rehabilitacyjnego, zwana dalej: „Wypożyczalnią”, prowadzona jest przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie, zwany dalej „MOPS”.
2. Wypożyczalnia świadczy usługi na rzecz mieszkańców Miasta Częstochowy.
3. Celem działalności Wypożyczalni jest ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób, które utraciły sprawność organizmu.
4. Sprzęt ortopedyczny i rehabilitacyjny, nabywany ze środków budżetu Miasta oraz pozyskiwany od osób i instytucji w formie darowizny, stanowi własność MOPS.
5. Sprzęt wypożyczany jest bezpłatnie zamieszkałym na terenie Miasta Częstochowy osobom niepełnosprawnym i potrzebującym, które utraciły sprawność organizmu lub osobom działającym w ich imieniu, zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”.
6. Wydawanie wypożyczonego sprzętu odbywa się w każdy wtorek i czwartek, w godzinach uzgodnionych z Biorącym w użyczenie.
7. MOPS nie świadczy usługi dowozu wypożyczonego sprzętu do miejsca zamieszkania osoby wypożyczającej sprzęt oraz transportu powrotnego. Obowiązek zapewnienia transportu oraz pokrycia jego kosztów w każdym przypadku spoczywa na Biorącym w użyczenie.
8. Nadzór nad działalnością Wypożyczalni sprawuje Dyrektor MOPS.

### **§ 2.**

#### **ZASADY WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU**

1. Osoba ubiegająca się o wypożyczenie sprzętu składa pisemny wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku o wypożyczenie łóżka należy dołączyć zaświadczenie lekarskie wskazujące konieczność korzystania z określonego rodzaju sprzętu. W przypadku wniosków o wypożyczenie przedmiotów innego rodzaju, zaświadczenie nie jest wymagane.
3. Wniosek można złożyć w głównej siedzibie MOPS przy ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2 lub w siedzibie Sekcji Pomocy Osobom z Niepełnosprawnością MOPS przy Alei Niepodległości 20/22.
4. MOPS może odmówić wypożyczenia sprzętu, w szczególności gdy:
  - 1) sprzęt jest niedostępny;
  - 2) wnioskodawca korzystał wcześniej z Wypożyczalni i zwrócił sprzęt uszkodzony, zniszczony lub go zagubił, albo nie zwrócił sprzętu w ustalonym terminie.
5. W przypadku uwzględnienia wniosku, podstawę wypożyczenia sprzętu stanowi umowa użyczenia zawarta pomiędzy Dyrektorem MOPS a Biorącym w użyczenie, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron.
6. Przy zawarciu umowy, Biorący w użyczenie ma obowiązek przedstawić dowód tożsamości.
7. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do wpłacenia kaucji za wypożyczony sprzęt. Zestawienie sprzętu i wysokość kaucji określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Kaucja zwracana jest w całości w przypadku zwrotu wypożyczonego sprzętu w ustalonym terminie, czystego i bez uszkodzeń.
9. Wydanie sprzętu następuje po podpisaniu umowy użyczenia i przedstawieniu przez Biorącego w użyczenie dowodu wpłaty kaucji, w terminie ustalonym pomiędzy Stronami umowy.
10. Biorący w użyczenie potwierdza pisemnie dokonanie odbioru sprzętu. Wzór potwierdzenia odbioru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
11. Sprzęt może być wypożyczony na czas niezbędny do odzyskania sprawności lub do czasu uzyskania dofinansowania na zakup przedmiotu, udzielanego na podstawie odrębnych przepisów, nie dłużej jednak, niż na okres 6 miesięcy.
12. Ewentualne przedłużenie okresu wypożyczenia może nastąpić na pisemny wniosek Biorącego w użyczenie, złożony w okresie obowiązywania umowy użyczenia.

13. Przedłużenie okresu wypożyczenia będzie możliwe jedynie w przypadku, gdy nie będzie wniosków osób oczekujących na jego wypożyczenie.
14. Przedłużenie okresu wypożyczenia następuje w formie aneksu do umowy.
15. Przedłużenie okresu korzystania ze sprzętu może nastąpić najwyżej dwukrotnie, każdorazowo na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.

### **§ 3.**

#### **ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYPOŻYCZONY SPRZĘT**

1. Sprzęt musi być użytkowany zgodnie z przeznaczeniem.
2. Po zakończeniu okresu użyczenia sprzętu, wskazanego w umowie, lub gdy ustała konieczność korzystania z niego, Biorący w użyczenie zobowiązany jest zwrócić sprzęt do Wypożyczalni w stanie nie pogorszonym.
3. Zwrot sprzętu następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Po zwrocie sprzętu w stanie niepogorszonym, kierownik Sekcji Pomocy Osobom z Niepełnosprawnością składa dyspozycję do Sekcji Finansowej o zwrot kaucji wraz z odsetkami.
5. Biorący w użyczenie odpowiada za wypożyczone przedmioty w granicach odpowiedzialności za szkodę na zasadach ogólnych. Nie będzie on obciążany kosztami naturalnego zużycia wypożyczonego sprzętu, wynikającymi z jego prawidłowej eksploatacji.
6. W przypadku niezwrócenia sprzętu w terminie, MOPS obciąży Biorącego w użyczenie karą umowną w wysokości uzależnionej od wartości wypożyczonego sprzętu, nie więcej niż 10 % wartości przedmiotu za każdy dzień opóźnienia. Po przekroczeniu 30 dni od ustalonego terminu zwrotu sprzętu, sprawa może być skierowana do Sądu, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zwrotu.
7. W razie zgubienia sprzętu, jego uszkodzenia lub celowego zniszczenia Biorący w użyczenie zobowiązany jest do usunięcia szkód we własnym zakresie, pokrycia kosztów tej naprawy lub w przypadku, gdy usunięcie szkody jest niemożliwe albo doszło do całkowitego zniszczenia przedmiotu użyczenia, zobowiązany jest on do zakupu przedmiotu tożsamego z użyczonym lub do zwrotu jego równowartości w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania, pod rygorem dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym.
8. W przypadku uszkodzenia sprzętu bądź naliczenia kary umownej, wpłacona kaucja wraz z odsetkami jest zatrzymywana do czasu naprawy sprzętu lub uregulowania kary umownej. Kaucja wraz z odsetkami zostanie zaliczona na poczet kosztów naprawy, zakupu sprzętu bądź kary umownej, jeżeli Biorący w użyczenie ich nie ureguluje.

### **§ 4.**

#### **ZASADY EWIDENCJONOWANIA SPRZĘTU**

1. Ewidencja księgowa sprzętu jest prowadzona zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości w MOPS, wprowadzonymi odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Poza ewidencją, o której mowa w ust. 1, prowadzi się w Wypożyczalni ewidencję wypożyczanego sprzętu, odrębnie dla każdego przedmiotu na podstawie założonej Karty ewidencyjnej sprzętu określającej jego numer inwentarzowy. Ewidencja zawiera w szczególności następujące dane: nazwę i numer sprzętu, numer zawartej umowy użyczenia, imię i nazwisko Biorącego w użyczenie, datę wypożyczenia, okres użyczenia, kwotę kaucji, datę zwrotu, uwagi dotyczące stanu zwracanego sprzętu i podpis pracownika MOPS.

### **§ 5.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. MOPS ma prawo sprawdzenia danych przedstawionych przez Biorącego w użyczenie oraz kontroli sposobu użytkowania wypożyczonego sprzętu.
2. W przypadku, gdy sprzęt jest wykorzystywany niezgodnie z przeznaczeniem lub w sposób zagrażający jego utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz w przypadku stwierdzenia, że sprzęt został powierzony do użytkowania osobie trzeciej bez zgody Wypożyczalni, MOPS ma prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym oraz dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych prawa cywilnego.
3. MOPS ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, gromadzić i przetwarzać dane osobowe osób korzystających z usług Wypożyczalni, na co wnioskodawca lub Biorący w użyczenie wyraża pisemną zgodę.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, wszelkie decyzje dotyczące wypożyczania sprzętu i umów użyczenia, podejmuje Dyrektor.