

Regulamin korzystania z wiaty śmietnikowej z elektronicznym systemem dostępu w ROD „OAZA” w Kukowie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z wiaty śmietnikowej na terenie ROD „OAZA” w Kukowie.
2. Celem regulaminu jest zapewnienie prawidłowej gospodarki odpadami, utrzymanie porządku, ochrona mienia ROD oraz ograniczenie przypadków pozostawiania odpadów niedozwolonych.
3. Regulamin stosuje się do wszystkich użytkowników działek oraz osób korzystających z wiaty za ich zgodą.
4. Regulamin stanowi załącznik do uchwały Zarządu ROD.

§ 2. Podstawy prawne

1. Ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych;
2. Statutu Polskiego Związku Działkowców;
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
4. Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
6. Aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy Suwałki dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 3. Definicje

1. ROD – Rodzinny Ogród Działkowy „OAZA”.
2. Zarząd – Zarząd ROD „OAZA”.
3. Użytkownik działki – Osoba posiadająca tytuł prawny do działki.
4. Klucz elektroniczny – Identyfikator umożliwiający otwarcie wiaty.
5. System kontroli dostępu – System zapisujący numer klucza, działkę, datę i godzinę otwarcia.
6. Monitoring – System rejestracji obrazu uruchamiany przy otwarciu drzwi.

§ 4. Zasady funkcjonowania wiaty

Wiata służy wyłącznie do gromadzenia odpadów komunalnych powstających na terenie działek ROD. Zabrania się pozostawiania worków oraz odpadów przed wiatą, przy ogrodzeniu lub poza pojemnikami. Zabrania się umieszczania odpadów pochodzących spoza ROD, z działalności gospodarczej, remontów lub innych nieruchomości.

Drzwi należy każdorazowo zamknąć po zakończeniu korzystania. Zabrania się blokowania drzwi oraz pozostawiania odpadów poza pojemnikami.

§ 5. Cel działania systemu

Elektroniczny system kontroli dostępu oraz monitoring służy wyłącznie ochronie mienia ROD, zapewnieniu bezpieczeństwa użytkowników, przeciwdziałaniu podrzucaniu odpadów, identyfikacji sprawców naruszeń Regulaminu oraz ochronie interesów wszystkich działkowców. Monitoring nie służy stałemu nadzorowi nad użytkownikami, lecz wyłącznie realizacji celów określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 6. Zasady wydawania i użytkowania kluczy

Każdy użytkownik może otrzymać jeden klucz przypisany do numeru działki po podpisaniu protokołu odbioru. Klucz pozostaje przypisany do użytkownika do czasu jego zwrotu lub dezaktywacji.

W przypadku wygaśnięcia lub przeniesienia prawa do działki użytkownik zobowiązany jest przekazać wydany elektroniczny klucz nowemu użytkownikowi działki.

Elektroniczny klucz stanowi własność ROD i jest przekazywany użytkownikowi wyłącznie do korzystania zgodnie z niniejszym regulaminem. Zabrania się kopiowania, modyfikowania lub podejmowania prób ingerencji w identyfikator elektroniczny klucza.

§ 7. Szczegółowe zasady segregacji odpadów

1. Papier należy umieszczać w pojemniku na papier.
2. Tworzywa sztuczne i metale należy wrzucać do właściwego pojemnika.
3. Szkło należy umieszczać wyłącznie w pojemniku na szkło.
4. Bioodpady oraz odpady zmieszane należy umieszczać wyłącznie w odpowiednich pojemnikach zgodnie z lokalnym systemem odbioru.
5. Przed wrzuceniem odpadów należy je opróżnić z zawartości i, w miarę możliwości, zgnieść w celu ograniczenia objętości.

§ 8. Wykaz odpadów zakazanych

1. gruz, ziemia, kamienie, papa, styropian budowlany
2. okna, drzwi, armatura sanitarna
3. opony, części samochodowe
4. tekstylia i dywany, jeśli nie są odbierane w systemie komunalnym
5. elektroodpady, baterie, akumulatory
6. farby, rozpuszczalniki, chemikalia, oleje
7. odpady medyczne i niebezpieczne
8. odpady wielkogabarytowe niewskazane do odbioru w wiacie

§ 9. Monitoring i kontrola dostępu

1. Otwarcie drzwi powoduje zapis numeru klucza, numeru działki, daty i godziny wejścia oraz uruchomienie monitoringu.

2. Monitoring służy ochronie mienia, zapewnieniu bezpieczeństwa oraz ustalaniu okoliczności naruszeń regulaminu.
3. Nagrania i dane dostępne są udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym lub właściwym organom zgodnie z prawem.
4. Dane są wykorzystywane wyłącznie do celów określonych Regulaminem.
5. Dane rejestrowane przez elektroniczny system kontroli dostępu obejmujące numer identyfikatora elektronicznego klucza, datę oraz godzinę otwarcia wiaty przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia ich zarejestrowania, chyba że ich dalsze przechowywanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń albo wynika z przepisów prawa.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, dane są usuwane lub anonimizowane.

§ 10. Awaria systemu

1. W przypadku awarii elektronicznego systemu kontroli dostępu Zarząd podejmuje działania zmierzające do niezwłocznego usunięcia usterki.
2. Do czasu usunięcia awarii Zarząd może zapewnić zastępczy sposób korzystania z wiaty śmietnikowej.
3. Awaria systemu nie zwalnia użytkowników z obowiązku przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 11. Nadzór nad systemem

1. Zarząd sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego systemu kontroli dostępu oraz monitoringu.
2. Co najmniej raz w roku dokonuje się kontroli poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń.
3. Zarząd może czasowo wyłączyć elektroniczny system kontroli dostępu w przypadku awarii, konserwacji, modernizacji, remontu lub innych okoliczności uniemożliwiających jego prawidłowe funkcjonowanie.
4. O planowanym wyłączeniu systemu Zarząd informuje użytkowników w sposób zwyczajowo przyjęty, jeżeli jest to możliwe.

§ 12. Zasady przetwarzania danych osobowych (RODO)

1. Administratorem danych jest ROD „OAZA” w Kukowie.
2. Dane przetwarzane są w celu realizacji regulaminu, ochrony mienia i ustalania sprawców naruszeń.
3. Zakres danych obejmuje wizerunek, numer klucza, numer działki oraz datę i godzinę wejścia.
4. Osobom, których dane dotyczą, przysługują prawa wynikające z RODO w zakresie przewidzianym przepisami.
5. Szczegółowa klauzula informacyjna stanowi odrębny załącznik do regulaminu.
6. Dane osobowe oraz nagrania monitoringu przechowywane są wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celu ich przetwarzania, ochrony mienia, dochodzenia roszczeń oraz wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa. Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

§ 13. Procedura kontroli i zabezpieczania dowodów

1. W przypadku stwierdzenia odpadów pozostawionych niezgodnie z Regulaminem Zarząd lub osoby przez niego upoważnione sporządzają protokół stwierdzenia naruszenia.
2. W protokole należy wskazać datę, godzinę, miejsce, opis ujawnionych odpadów oraz osoby uczestniczące w czynności.
3. W miarę możliwości wykonuje się dokumentację fotograficzną oraz zabezpiecza nagranie z monitoringu i dane z systemu kontroli dostępu (numer klucza, numer działki, data i godzina otwarcia).
4. Zabezpieczone materiały są przechowywane w sposób zapewniający ich poufność i integralność oraz udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym lub właściwym organom.
5. Jeżeli nie można jednoznacznie ustalić sprawcy, Zarząd prowadzi postępowanie wyjaśniające z poszanowaniem praw użytkowników.

W toku postępowania wyjaśniającego Zarząd może korzystać z nagrań monitoringu, zapisów systemu kontroli dostępu, dokumentacji fotograficznej, oświadczeń świadków oraz innych legalnie pozyskanych dowodów.

§ 14. Postępowanie po ujawnieniu odpadów niedozwolonych

1. Zarząd niezwłocznie podejmuje działania mające na celu usunięcie zagrożenia i zabezpieczenie miejsca.
2. Użytkownik, którego odpowiedzialność została ustalona, jest wzywany do usunięcia odpadów w wyznaczonym terminie.
3. W przypadku niewykonania wezwania Zarząd może zlecić usunięcie odpadów podmiotowi zewnętrznemu i dochodzić zwrotu poniesionych kosztów na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Jeżeli charakter odpadów tego wymaga, Zarząd zawiadamia właściwe organy administracji lub organy ścigania.

§ 15. Odpowiedzialność użytkownika i osób trzecich

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za korzystanie z klucza przypisanego do jego działki oraz za skutki jego udostępnienia osobom trzecim w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa.
2. Udostępnienie klucza nie zwalnia użytkownika z odpowiedzialności wynikającej z Regulaminu.
3. Odpowiedzialność obejmuje również szkody wyrządzone w wyniku niewłaściwego korzystania z wiaty lub pozostawienia odpadów niedozwolonych, jeżeli istnieją podstawy prawne do jej dochodzenia.

§ 16. Zgubienie, uszkodzenie i blokada klucza

1. Utratę lub kradzież klucza należy zgłosić Zarządowi niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od powzięcia informacji o zdarzeniu.
2. Do chwili zgłoszenia użytkownik ponosi odpowiedzialność za użycie przypisanego mu klucza.
3. Po zgłoszeniu Zarząd niezwłocznie blokuje klucz w systemie.
4. Wydanie nowego klucza następuje po wniesieniu opłaty określonej uchwałą Zarządu.

Zarząd może czasowo zablokować klucz wyłącznie w przypadku uzasadnionej konieczności ochrony mienia ROD lub zapobieżenia dalszym naruszeniom Regulaminu, informując użytkownika o przyczynach blokady oraz umożliwiając mu złożenie wyjaśnień.

§ 17. Opłaty

1. Pierwszy klucz wydawany jest nieodpłatnie, chyba że uchwała Zarządu stanowi inaczej.
2. Opłata za wydanie kolejnego klucza obejmuje rzeczywiste koszty zakupu identyfikatora, jego zaprogramowania oraz dezaktywacji utraconego klucza.

§ 18. Wysokość opłat określa uchwała Zarządu.

§ 19. Konsekwencje naruszeń

1. W zależności od charakteru naruszenia Zarząd może zastosować: pouczenie, pisemne upomnienie, wezwanie do usunięcia odpadów, dochodzenie zwrotu kosztów ich usunięcia – jeżeli jest to dopuszczalne prawem – oraz podjąć działania z zachowaniem zasad wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych oraz Statutu PZD.

§ 20. W przypadkach uzasadnionych Zarząd może zawiadomić właściwe organy.

Naruszenie Regulaminu może stanowić podstawę zastosowania środków przewidzianych Statutem PZD, ustawą o rodzinnych ogrodach działkowych oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21. Tryb odwoławczy

1. Użytkownik może złożyć pisemne wyjaśnienia lub odwołanie do Zarządu w terminie 14 dni od doręczenia pisma dotyczącego naruszenia.
2. Zarząd rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu, nie później niż w terminie 30 dni, o ile okoliczności sprawy na to pozwalają.
3. Rozstrzygnięcie Zarządu nie ogranicza uprawnień wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych, Statutu PZD ani powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 22. Udostępnianie Regulaminu

Regulamin jest dostępny do wglądu w siedzibie Zarządu ROD „OAZA”, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej ROD. Każdy użytkownik działki ma możliwość zapoznania się z jego treścią przed otrzymaniem elektronicznego klucza.

§ 23. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia wskazanego w uchwale Zarządu.
2. Zmiany Regulaminu wymagają uchwały Zarządu.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Statut PZD oraz właściwe uchwały organów PZD.

§ 24. Załączniki

Integralną część Regulaminu stanowią:

1. Załącznik nr 1 – Protokół wydania klucza elektronicznego wraz z oświadczeniami
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna RODO
3. Załącznik nr 3 – Rejestr wydanych kluczy
4. Załącznik nr 4 – Rejestr kluczy zablokowanych
5. Załącznik nr 5 – Rejestr odtworzeń nagrań monitoringu
6. Załącznik nr 6 – Protokół zabezpieczenia nagrania
7. Załącznik nr 7 – Protokół stwierdzenia naruszenia Regulaminu
8. Załącznik nr 8 – Wezwanie do usunięcia odpadów i zwrotu kosztów
9. Załącznik nr 9 – Protokół zwrotu klucza
10. Załącznik nr 10 – Protokół zgubienia lub uszkodzenia klucza