

**Regulamin uczestnictwa w usługach w ramach projektu:
" Złota Rączka dla Seniora 70+"**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usług naprawczych w ramach projektu „Złota Rączka dla Seniora 70+”.
Beneficjentami są Seniorzy, osoby w wieku emerytalnym 70+, zamieszkałe na terenie Miasta Kraśnik. W szczególności pod uwagę brane są osoby:
 - zamieszkujące samotnie lub tylko z drugim Seniorem 70+
 - niepełnosprawne i/lub długotrwale chore.
2. Udział w projekcie jest bezpłatny.
3. Celem projektu jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa osobistego i samodzielności osób starszych zgodnie z ich potrzebami obejmującymi poradnictwo i świadczenie pomocy w nieskomplikowanych pracach technicznych u seniorów.

§ 2

Rodzaje usług oferowanych w ramach Projektu

1. Świadczenie drobnych, bezpłatnych usług naprawczych, technicznych w domu seniora, obejmujących:
 - drobne naprawy niewymagające specjalistycznej wiedzy oraz specjalistycznych uprawnień,
 - drobne naprawy niewymagające dużych nakładów finansowych na zakup materiałów,
 - drobne naprawy, które nie są świadczone w ramach innych umów np. ze wspólnotą mieszkaniową, administracją, itd.,
 - drobne naprawy niewymagające natychmiastowej interwencji, przewidywany czas realizacji usługi w domu seniora wynosi do tygodnia.
2. Ostateczną decyzję dotyczącą zakwalifikowania beneficjentów do projektu podejmuje koordynator usług (wskazany przez podmiot realizujący przedmiotowy projekt), a ostateczną decyzję dotyczącą wykonania usługi podejmie pracownik techniczny, po weryfikacji zgłoszenia już na miejscu.
3. Możliwe są dwie i więcej wizyty pracownika technicznego, jeśli potrzebny będzie zakup materiałów do naprawy. Pierwsza wizyta, to wstępne oględziny i jeżeli to możliwe naprawa usterki na miejscu. W przypadku konieczności dokonania zakupu – przez seniora lub pracownika technicznego – niezbędnych do naprawy materiałów, wymagana jest druga wizyta pracownika technicznego i usunięcie usterki. W sytuacji braku możliwości naprawy organizator zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania usługi.
4. Katalog usług:
 - wymiana baterii
 - naprawa klamek
 - naprawa zamków
 - regulacja drzwi i okien
 - przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwyty
 - montaż żyrandola
 - montaż/ wymiana deski sedesowej
 - naprawa spłuczki
 - naprawa ciekących kranów
 - udrażnianie zatkanych odpływów
 - naprawa / wymiana gniazdka
 - wymiana żarówki

- naprawa listew podłogowych
 - nasmarowanie skrzypiących drzwi
 - inne drobne czynności naprawcze i montażowe, które zostaną zaakceptowane przez realizatorów.
5. Seniorzy nieposiadający środków finansowych na wykonanie naprawy oraz niepotrafiący/ niemogący ze względu na stan zdrowia/niepełnosprawność sami zakupić potrzebnej części mogą skorzystać z pomocy przy zakupie odpowiednich materiałów do wykonania naprawy. Decyzję podejmuje pracownik techniczny po konsultacji z koordynatorem usług.
 6. Maksymalna kwota wydatkowana na zakup części niezbędnej do usunięcia usterki - ze środków będących w posiadaniu koordynatora usług – przy realizacji jednego zgłoszenia wynosi 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych 00/100).
 7. Koszty zakupu przewyższające kwotę, o której mowa w ust. 6 pokrywane są ze środków przekazanych /wydatkowanych przez beneficjenta.

§ 3

Zasady rekrutacji

1. Beneficjenci zgłaszają usterki do naprawy w ramach projektu telefonicznie, bezpośrednio do koordynatora usług lub osoby przez niego upoważnionej, przy czym decyduje kolejność zgłoszenia.
2. Koordynator usług na podstawie przyjętego telefonicznego zgłoszenia wypełnia formularz zgłoszenia stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu oraz umawia termin naprawy z pracownikiem technicznym naprawiającym usterki.
3. W momencie wyczerpania miejsca na liście usterek zgłoszonych do naprawy, dodatkowo zostanie utworzona lista rezerwowa, na wypadek rezygnacji dotychczasowego beneficjenta.
4. Beneficjenci potwierdzą udział w projekcie na oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin uczestnictwa w usługach w ramach projektu „Złota Rączka dla Seniora 70+” obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
2. Modyfikacje w niniejszym Regulaminie mogą nastąpić w przypadku zmian w projekcie, na skutek zmian w przepisach.
3. Ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji i korzystania z usług należy do koordynatora usług działającego z upoważnienia i w porozumieniu z podmiotem realizującym projekt.
4. Od decyzji odmawiającej zakwalifikowania do udziału nie przysługuje odwołanie.
5. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez koordynatora usług.
6. W związku z zagrożeniem epidemiologicznym dotyczącym wystąpienia pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 w Polsce, podmiot odpowiedzialny za realizację zadania zobowiązany jest do postępowania zgodnego z wytycznymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, w szczególności w zakresie stosowania środków ochrony osobistej, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkich osób uczestniczących w programie.

Burmistrz Miasta Kraśnik

Wojciech Wilk

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszenia usterki do naprawy w ramach projektu
2. Oświadczenie beneficjenta potwierdzające udział w projekcie

FORMULARZ ZGŁOSZENIA
usterki do naprawy w ramach projektu "Złota Rączka dla Seniora 70+"

Termin zgłoszenia usterki	
data	godzina
Dane dotyczące beneficjenta	
imię i nazwisko beneficjenta	
adres zamieszkania	
nr telefonu	
Określenie rodzaju usterki	
Przykładowe rodzaje usterek	UWAGI zgłoszone telefonicznie przez beneficjenta
wymiana baterii	
naprawa klamek	
naprawa zamków	
Regulacja drzwi, okien	
przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwyty, itp.	
montaż żyrandola	
montaż/wymiana deski sedesowej	
naprawa spłuczki	
naprawa ciekących kranów	
udrażnianie zatkanych odpływów	
naprawa/ wymiana gniazdka	
wymiana żarówki	
naprawa listew podłogowych	
nasmarowanie skrzypiących drzwi	

inne drobne czynności naprawcze i montażowe (wpisać jakie)		
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie telefoniczne		Podpis przyjmującego zgłoszenie
Data przekazania do koordynatora usług		Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przez koordynatora – podpis
Proponowany termin i sposób naprawy usterki	Pracownik techniczny skierowany do naprawy usterki	Zatwierdzenie terminu i sposobu realizacji naprawy – podpis koordynatora usług

OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA
potwierdzające udział w programie "Złota Rączka dla Seniora 70+"

Ja

(imię i nazwisko Seniora)

rok urodzenia Seniora potwierdzam, że w dniu 2022 r.

w mieszkaniu / domu, w którym obecnie mieszkam w Kraśniku przy ulicy

.....

wykonane zostały drobne naprawy polegające na usunięciu następujących usterek:

(należy zaznaczyć znakiem X właściwe odpowiedzi):

- Wymiana baterii
- Naprawa klamek
- Naprawa zamków
- Regulacja drzwi i okien
- Przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwyków, itp.
- Montaż żyrandola
- Montaż / wymiana deski sedesowej
- Naprawa spłuczki
- Naprawa ciekących kranów
- Udrażnianie zatkanych odpływów
- Naprawa / wymiana gniazdka
- Wymiana żarówki
- Naprawa listew podłogowych
- Nasmarowanie skrzypiących drzwi
- Inne (wpisać jakie)

.....
(data i czytelny podpis Seniora)

Potwierdzam, że w związku z powyższą usługą **został** dokonany zakup materiałów do naprawy w kwocie zł, który był sfinansowany ze środków: **Seniora w kwocie zł / koordynatora usług zł**

.....
(data i czytelny podpis Seniora)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym

WYCENA PRAC WSKAZANYCH W KATALOGU USŁUG

Rodzaj usługi	Wycena usługi
wymiana baterii	
naprawa klamek	
naprawa zamków	
Regulacja drzwi, okien	
przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwytów, itp.	
montaż żyrandola	
montaż/wymiana deski sedesowej	
naprawa spłuczki	
naprawa ciekących kranów	
udrażnianie zatkanych odpływów	
naprawa/ wymiana gniazdka	
wymiana żarówki	
naprawa listew podłogowych	
nasmarowanie skrzypiących drzwi	

.....
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu



Załącznik nr 4
do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE MIASTA KRAŚNIK

Szanowni Państwo,

chcąc załatwić sprawę w Urzędzie Miasta Kraśnik, udostępniaacie nam swoje dane osobowe. W trosce o ich bezpieczeństwo, poniżej przedstawiamy wszystkie informacje dotyczące ich przetwarzania.

Kto jest administratorem Państwa danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kraśnik. Z Administratorem można się skontaktować:

- listownie na adres: ul. Lubelska 84, 23-200 Kraśnik,
- poprzez formularz kontaktu na stronie: <http://www.krasnik.eu/kontakt/>,
- e-mailem: kancelaria@krasnik.eu,
- telefonicznie : + 48 81 825 15 72.

Z kim możecie się Państwo skontaktować, aby uzyskać więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który udzieli szczegółowych odpowiedzi na pytania dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych. Z IOD można się skontaktować telefonicznie: +48 81 825 15 41 lub pisząc na adres e-mail: iod@krasnik.eu .

Jakie są cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu:

- wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, należącym do zadań własnych Miasta lub do zadań, które zostały Miastu zlecone lub powierzone do wykonania (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
- wykonania zadania w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Burmistrzowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
- prowadzenia postępowania w należących do właściwości Burmistrza sprawach indywidualnych (art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO);
- wykonania umów, których mogą Państwo być stroną lub na podstawie których będą mogły być podejmowane działania na Państwa żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- w pozostałych przypadkach – jedynie na podstawie udzielonej przez Państwa zgody, w zakresie i celu określonym w jej treści (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).



Komu możemy udostępnić Państwa dane

Państwa dane osobowe możemy przekazać podmiotom wspierającym w zakresie obsługi i konserwacji systemów informatycznych, podmiotom świadczącym usługi w zakresie dostarczania korespondencji oraz instytucjom bankowym.

Przez jaki czas będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe

Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez okres niezbędny do realizacji wymienionych wyżej celów, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy prawa, w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną. Po zakończeniu realizacji celów, w których pozyskaliśmy Państwa dane osobowe możemy je dalej przechowywać w celach:

- dochodzenia ewentualnych roszczeń;
- wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych i rachunkowych;
- statystycznych i archiwizacyjnych.

Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody – przez okres realizacji celu, dla którego zgoda została udzielona lub do momentu jej wycofania.

Czy musicie Państwo podać nam swoje dane osobowe

W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podanie jest obowiązkowe.

W sytuacji gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi zawarcie umowy, podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym, zaś odmowa będzie skutkowałą brakiem możliwości jej zawarcia.

W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa powyżej. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostaną Państwo o tym poinformowani. Jeśli nie podadzą Państwo danych lub podadzą dane niepełne nie będziemy mogli zrealizować Państwa żądania, a Państwa wniosek może zostać nierozpoznany.

Jakie przysługują Państwu prawa

Ponieważ przetwarzamy Państwa dane osobowe, macie prawo do:

- **dostępu do tych danych oraz otrzymania ich kopii;**
- **prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych** – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- **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;
- **prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych** – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych,
 - 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;
- **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;
- **prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych** – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, chyba że Administrator wykaże istnienie nadrzędnych, prawnie uzasadnionych podstaw.

Prawo wniesienia skargi

Jeśli uznacie Państwo, że przetwarzamy Wasze dane osobowe niezgodnie z przepisami prawa, możecie wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane przez nas automatycznie, ale nie będziemy ich profilować.