



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia wtorek, 14 grudnia 2021 r.

Poz. 4513

UCHWAŁA NR 189/2021 RADY MIEJSKIEJ W PRZEMYŚLU

z dnia 29 listopada 2021 r.

w sprawie przyjęcia Programu Pomocy "Złota Rączka dla Przemyskich Seniorów 70+ i osób niepełnosprawnych 50+" na rok 2022.

Na podstawie art.7 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 2 pkt 4 w zw. z art. 110 ust.10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz.1876 z późn. zm.) - **Rada Miejska w Przemyślu**

uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się lokalny Program Pomocy "Złota Rączka dla Przemyskich Seniorów 70+ i osób niepełnosprawnych 50+" na rok 2022 zamieszkałych na terenie miasta Przemyśla stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Środki finansowe przeznaczone na realizację Programu, o którym mowa w § 1, zabezpieczone będą corocznie w budżecie Gminy Miejskiej Przemyśl.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Przemyśla.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Maciej Kamiński

**Załącznik
do uchwały Nr 189/2021
Rady Miejskiej w Przemyśle
z dnia 29 listopada 2021 r.**

**Program Pomocy "Złota Rączka dla Przemyskich Seniorów 70+
i osób niepełnosprawnych 50+"**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Program Pomocy "Złota Rączka dla Przemyskich Seniorów 70+ i osób niepełnosprawnych 50+" polega na zapewnieniu nieodpłatnej pomocy beneficjentom w drobnych, domowych naprawach, którzy nie są w stanie samodzielnie usunąć usterki.
2. Niniejszy załącznik określa zasady korzystania ze wsparcia.
3. Beneficjentami Programu są osoby spełniające kryteria określone w § 3.
4. Realizatorem Programu jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyśle, zwany dalej MOPS.

§ 2

Zakres usług świadczonych w ramach Programu

1. Pomoc w ramach Programu polega na świadczeniu drobnych, bezpłatnych usług w miejscu zamieszkania beneficjenta takich jak:
 - 1) regulacja drzwi i okien oraz uszczelnianie,
 - 2) naprawa, wymiana bądź uszczelnianie przeciekających kranów w kuchni i łazience,
 - 3) montaż, regulacja i wymiana spłuczki i deski WC,
 - 4) odpowietrzanie kaloryfera,
 - 5) udrożnienie odpływów, wymiana, uszczelnianie syfonów, uszczelnianie przecieków przy wannie, brodziku, umywalce,
 - 6) montaż, wymiana zamka, klamki w drzwiach,
 - 7) wymiana żarówek,
 - 8) montaż, wymiana i naprawa gniazdek i wyłączników światła i lamp,
 - 9) naprawa, wymiana przewodnic i uchwytów szuflad,
 - 10) montaż karniszy, obrazów, luster, uchwytów, półek, itp.,
 - 11) podłączenie pralki, zmywarki,
 - 12) naprawa lub wymiana zawiasów drzwi, drzwiczek, szaf, gałek i uchwytów,
 - 13) wymiana pokręteł baterii, słuchawek i węży prysznicowych,
 - 14) naprawa listew przypodłogowych,
 - 15) zakładanie i naprawa rolet okiennych,
 - 16) inne drobne czynności naprawcze i montażowe, które zostaną zaakceptowane przez pracownika podmiotu realizującego usługi naprawcze.

2. Świadczenie usług naprawczych nie obejmuje:
 - 1) usług wymagających natychmiastowej interwencji,
 - 2) usług wymagających specjalistycznej wiedzy oraz specjalistycznych uprawnień (np. naprawa sprzętu elektrycznego, usługi związane z instalacją gazową bądź elektryczną, napraw rozdzielni elektrycznych, wymiany instalacji wodnych, wymiany kabli elektrycznych),
 - 3) usług remontowych (np. malowanie ścian, kładzenie lub wymiana parkietu, paneli, linoleum, kafelek, składanie mebli),
 - 4) napraw, które są świadczone w ramach innych umów lub wynikają ze zobowiązań innych podmiotów np. wspólnoty mieszkaniowej, spółdzielni mieszkaniowej, administracji nieruchomości, gwaranta itp.,
 - 5) prac budowlanych.
3. W sytuacji braku możliwości naprawy bądź usunięcia usterki zastrzega się prawo do odmowy wykonania usługi.
4. Beneficjenci nie mogący ze względu na stan zdrowia czy niepełnosprawność sami zakupić potrzebnych części i materiałów mogą skorzystać z pomocy pracownika realizującego usługi naprawcze przy zakupie odpowiednich materiałów niezbędnych do wykonania napraw.
5. Koszty zakupu niezbędnych materiałów do wykonania usługi pokrywa w całości beneficjent.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust.4, beneficjent przekazuje pracownikowi środki finansowe na realizację zakupów. Zakupy będą dokonywane w marketach, dyskontach lub innych sklepach usytuowanych najbliżej miejsca zamieszkania beneficjenta. Po dokonaniu zakupów pracownik je realizujący dokonuje rozliczenia z beneficjentem. Podstawą zakupów i rozliczeń pomiędzy pracownikiem a beneficjentem jest paragon fiskalny.

§ 3

Kryteria przyznawania pomocy

Pomoc w ramach niniejszego Programu przysługuje Seniorom i osobom niepełnosprawnym 50+, które łącznie spełniają następujące kryteria:

- 1) ukończyły 70 rok życia lub 50 rok życia i legitymują się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności lub tożsamym,
- 2) są mieszkańcami miasta Przemyśla,
- 3) stale zamieszkują w lokalu, w którym ma być wykonana usługa.

§ 4

Tryb zgłaszania i warunki udzielania pomocy

1. Beneficjenci chcący skorzystać z Programu dokonują zgłoszenia telefonicznie lub osobiście w MOPS. W imieniu beneficjenta zgłoszenia może dokonać również członek jego rodziny, sąsiad lub inna osoba trzecia.
2. Zgłoszenia będą przyjmowane przez pracowników MOPS od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 14.30 na numer telefonu 16 675 05 60 lub w siedzibie MOPS przy ul. Leszczyńskiego 3 w Przemyśle.
3. Pracownik przyjmujący zgłoszenie wpisuje je do Karty Zgłoszenia Usterki stanowiącej załącznik nr 1 do Programu.
4. Pracownik MOPS dokonuje weryfikacji danych dotyczących wieku beneficjenta poprzez poproszenie o okazanie (w siedzibie MOPS lub w mieszkaniu beneficjenta) dokumentu ze

zdjęciem potwierdzającego tożsamość i wiek, a w przypadku osób w wieku 50+ orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

5. Po zgłoszeniu usterki beneficjent otrzyma dane (imię i nazwisko) podmiotu realizującego usługi naprawcze, który w momencie realizacji usługi będzie zobowiązany pokazać dokumenty potwierdzające te dane.
6. Pracownik MOPS prześle beneficjentowi po wstępnej weryfikacji zgłoszenia termin wizyty podmiotu realizującego usługę. Usterki będą usuwane według kolejności zgłoszeń.
7. Po realizacji zlecenia wykonanie usługi oraz rozliczenie środków finansowych na zakup niezbędnych części i materiałów zostanie potwierdzona przez beneficjenta i podmiot wykonujący usługę na Karcie Wykonania Usługi stanowiącej załącznik nr 2 do Programu. Dodatkowo beneficjent podpisuje klauzulę informacyjną RODO stanowiącą załącznik nr 3 do Programu.

§ 5

Finansowanie

1. Środki finansowe na realizację Programu zabezpieczone będą corocznie w budżecie Gminy Miejskiej Przemyśl.
2. Wielkość udzielonej pomocy w ramach Programu zależy od ilości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy Miejskiej Przemyśl w danym roku budżetowym.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Wyboru podmiotu realizującego usługi naprawcze w ramach Programu dokonuje Dyrektor MOPS.
2. Od odmowy zakwalifikowania do korzystania z Programu nie przysługuje odwołanie.
3. Podczas wizyty podmiot realizujący usługę naprawia tylko te usterki, które zostały zapisane na Karcie Zgłoszenia Usterki.
4. Usługi świadczone w ramach Programu są bezpłatne i nie ma możliwości dopłacania do wykonania innych napraw niż te uwzględnione w Programie.
5. Nie ma ograniczeń co do ilości zgłoszeń dokonanych przez jednego beneficjenta w okresie realizacji Programu, zaś w celu usunięcia usterki możliwa jest więcej niż jedna wizyta podmiotu realizującego usługę.
6. Warunkiem koniecznym do realizacji usługi jest obecność beneficjenta w mieszkaniu.
7. Kwestie sporne nieuregulowane w Programie rozstrzygane będą przez Dyrektora MOPS lub jego Zastępcę w porozumieniu z podmiotem realizującym usługę.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Maciej Kamiński

***Załącznik nr 1
do Regulaminu Programu*****KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI**

Nr zgłoszenia nadawany przez pracownika MOPS	
Imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Nr telefonu	
Adres zamieszkania	
Stopień niepełnosprawności, ważność orzeczenia	
Określenie rodzaju usterki (opis zakresu prac)	
Data i podpis przyjmującego zgłoszenie	

**Przewodniczący
Rady Miejskiej****Maciej Kamiński**

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Programu****KARTA WYKONANIA USŁUGI**

Nr zgłoszenia	
Imię	
Nazwisko	
Adres zamieszkania	
Rodzaj usterki	
Kwota przekazana przez beneficjenta na zakupy niezbędnych materiałów	
Kwota zwrócona beneficjentowi po zakupie niezbędnych materiałów	
Data realizacji	
Usunięcie usterki	TAK
	NIE*
Czytelny podpis beneficjenta	
Podpis Specjalisty	

**Przewodniczący
Rady Miejskiej****Maciej Kamiński**