

Projekt

z dnia 8 czerwca 2026 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA PŁOCKA**

z dnia 2026 r.

w sprawie przyjęcia lokalnego Programu osłonowego „ZŁOTA RĄCZKA - wsparcie dla plockiego Seniora” - program pilotażowy.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 17 ust. 2 pkt 4, w związku art. 110 ust. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639) uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się lokalny Program osłonowy „ZŁOTA RĄCZKA - wsparcie dla plockiego Seniora” - program pilotażowy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Środki finansowe na realizację Programu, o którym mowa w §1, zabezpieczone będą w budżecie Miasta Płocka.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Płocka.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miasta
Płocka

Artur Jaroszewski

Program osłonowy „ZŁOTA RĄCZKA - wsparcie dla płockiego Seniora” - program pilotażowy

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Program osłonowy „ZŁOTA RĄCZKA - wsparcie dla płockiego Seniora” (zwany dalej Programem) polega na zapewnieniu nieodpłatnej pomocy seniorom oraz osobom niepełnosprawnym w drobnych, domowych naprawach i pracach porządkowych na zamieszkiwanej posesji, których nie są w stanie samodzielnie zrealizować z uwagi na wiek, brak umiejętności i stan zdrowia.
2. Realizatorem Programu jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku (zwany dalej MOPS), a wykonawcą usług jest Zakład Aktywności Zawodowej w Płocku zlokalizowany przy ul. Lasockiego 14 (zwany dalej ZAZ).

§ 2. Beneficjenci Programu

1. Program skierowany jest do mieszkańców Miasta Płocka, którzy spełniają poniższe kryteria:
 - a) osiągnęli wiek 65+ lub są w wieku 50+ i posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub równoważne;
 - b) są osobami samotnymi lub zamieszkują z osobami bliskimi, które nie są w stanie im pomóc z uwagi na wiek (również mają ukończone 65 lat) lub są niepełnosprawne co najmniej w stopniu umiarkowanym;
 - c) stale zamieszkują w lokalu, w którym ma być wykonana usługa.
2. Do Programu nie będą kwalifikowały się osoby, których dorosłe dzieci lub wnuki zamieszkują w Płocku lub gminach ościennych.

§ 3. Zakres usług świadczonych w ramach Programu

1. Katalog usług możliwy do realizacji w zamieszkiwanym lokalu:
 - a) regulacja drzwi i okien oraz ich uszczelnianie, wymiana klamek, zamków w drzwiach;
 - b) naprawa, wymiana lub uszczelnianie kranów, spłuczki wc, baterii prysznicowej z zastrzeżeniem, że koszt zakupu nowej armatury leży po stronie mieszkańca lokalu;
 - c) udrażnianie odpływów, wymiana bądź uszczelnianie syfonów, przecieków przy wannie, brodziku, umywalce;
 - d) odpowietrzanie kaloryfera;
 - e) wymiana żarówek, naprawa gniazdek, wyłączników światła i lamp;
 - f) montaż karniszy, obrazów, luster, uchwyty, półek, suszarek łazienkowych;
 - g) podłączenie pralki;
 - h) naprawa zepsutych krzesła, stolików, szuflad itp.;
 - i) naprawa, wymiana prowadnic i uchwyty szaf i szuflad;
 - j) naprawa, smarowanie lub wymiana zawiasów drzwi wewnętrznych i zewnętrznych;
 - k) naprawa listew przypodłogowych;
 - l) wymiana zamków w drzwiach zewnętrznych z zastrzeżeniem, że koszt zakupu nowego zamka leży po stronie mieszkańca lokalu;
 - m) inne drobne czynności naprawcze i montażowe, które zostaną zaakceptowane przez pracownika podmiotu realizującego usługi naprawcze;
 - n) mycie okien jednorazowo nie więcej niż w dwóch pomieszczeniach.
2. Katalog usług możliwych do realizacji na terenie zamieszkiwanej posesji oraz na cmentarzu:
 - a) koszenie trawnika na obszarze nie większym niż 100 m²;
 - b) uporządkowanie posesji poprzez usunięcie opadłych liści, uschniętych roślin (z wyłączeniem utylizacji odpadów);
 - c) naprawa drobnego wyposażenia ogrodniczego typu ławka, krzesło lub stolik ogrodowy;
 - d) sprzątanie grobów najbliższych członków rodziny zlokalizowanych na płockich cmentarzach.

3. Podstawowe materiały niezbędne do wykonania usługi tj. narzędzia, uszczelki, silikon, podkładki, gwoździe, śrubki, kleje, worki na śmieci itp. zapewnia ZAZ.
4. Koszt zakupu materiałów przekraczający kwotę 50 zł brutto pokrywany jest ze środków własnych Seniora. Wykonawca poinformuje o tym fakcie Seniora przed przystąpieniem do wykonania usługi. Senior może zrezygnować z usługi lub zakupić materiał z własnych środków finansowych. Usługa nie może być zrealizowana bez zaakceptowania przez Seniora kosztów jej wykonania, które tę osobę obciążą.
5. Seniorzy nie mogący ze względu na stan zdrowia sami zakupić materiałów, o których mowa w ust. 4, mogą skorzystać z pomocy wykonującego usługę. W takim przypadku Senior przekazuje wykonawcy środki finansowe na realizację zakupu. Zakupy będą dokonywane w marketach, dyskontach lub innych sklepach położonych najbliżej miejsca zamieszkania Seniora. Po dokonaniu zakupu podstawą rozliczeń z Seniorem jest paragon fiskalny lub imienna faktura wystawiona na Seniora.
6. Jeżeli koszt naprawy lub zakres usługi będzie niewspółmierny do nakładu czasu pracy i środków, pracownik ZAZ może odmówić wykonania zlecenia.
7. Świadczenie usług naprawczych i porządkowych nie dotyczy:
 - a) awarii wymagających natychmiastowej interwencji (awarie hydrauliczne, elektryczne, gazowe);
 - b) napraw, które są świadczone w ramach innych umów lub wynikają ze zobowiązań innych podmiotów (np. wspólnoty mieszkaniowej, spółdzielni mieszkaniowej, administratora nieruchomości, gwaranta);
 - c) prac wymagających specjalistycznej wiedzy lub uprawnień typu: podłączenie kuchenki gazowej, naprawa skrzynki lub rozdzielni elektrycznej, wymiana instalacji wodnej itp.;
 - d) prac budowlanych i dużych remontów obejmujących malowanie ścian, wymianę parkietu, kładzenie kafelek itp.;
 - e) skręcania nowo zakupionych regałów i wynoszenia starych mebli i urządzeń;
 - f) zakładania rabat ogrodowych; nasadzenia drzew; budowy altan i innej architektury ogrodowej.

§ 4. Tryb zgłaszania i zasady realizacji usługi

1. Seniorzy chcący skorzystać z Programu dokonują zgłoszenia telefonicznie pod **nr telefonu 24 364 02 73**; mailem na adres poczty elektronicznej sekretariat@mopsplock.eu lub osobiście w siedzibie MOPS przy ul. Zgliczyńskiego 4 pok. 205-207 ewentualnie u pracownika socjalnego obsługującego jego ulicę.
2. W imieniu Seniora zgłoszenia może dokonać osoba trzecia tj. sąsiad, członek rodziny lub pracownik socjalny pod warunkiem uzyskania zgody osoby zainteresowanej.
3. Zgłoszenie następuje poprzez wypełnienie Karty zgłoszenia usterki/usługi stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Programu.
4. Przed skierowaniem zgłoszenia do realizacji pracownik MOPS weryfikuje go pod kątem zgodności z Programem. Na wniosek pracownika, wnioskujący o usługę Senior zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, o których mowa w § 2. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub złożenia fałszywego oświadczenia w tym zakresie, zgłoszenie nie będzie skierowane do realizacji i tym samym usługa nie zostanie wykonana.
5. Po weryfikacji zgłoszenia i zakwalifikowaniu go do realizacji, Senior otrzyma dane wykonawcy usługi i zostanie ustalony przewidywany termin realizacji usługi.
6. ZAZ realizuje usługę w dni robocze w godz. 8.00 – 15.00.
7. Na żądanie Seniora pracownik ZAZ wykonujący usługę ma obowiązek się wylegitymować, okazując dokument tożsamości lub identyfikator wystawiony przez Dyrektora ZAZ.
8. Osoby, które zostały umówione na realizację usługi, a nie było ich w lokalu w ustalonym terminie, nie będą umawiane po raz drugi, z wyjątkiem nieobecności spowodowanej ważnymi zdarzeniami losowymi.
9. Po zrealizowaniu usługi Senior ma obowiązek potwierdzić ten fakt na Karcie realizacji usługi stanowiącej Załącznik nr 2 do Programu.
10. Usługi będą realizowane wg kolejności zgłoszeń.
11. Senior może zgłosić raz w m-cu potrzebę wykonania nie więcej niż 2 usług wymienionych w § 3 ust. 1 lit. a – m. Natomiast usługi wymienione w § 3 ust. 1 lit. n i ust. 2 mogą być zgłoszone nie częściej niż raz na 6 m-cy.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka lub jego Zastępcy mogą:
 - a) objąć Programem Seniorów z terenu miasta Płocka, którzy nie spełniają kryteriów określonych w § 2;
 - b) zdecydować o wykonaniu większej ilości usług niż limity określone w § 4 ust. 11.

§ 5. Finansowanie

1. Program realizowany jest ze środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku wyodrębnionych w planie finansowym jednostki.
2. Za realizację 1 zgłoszenia Ośrodek będzie płacił ZAZ uzgodniony ryczałt.
3. Pilotaż Programu będzie realizowany przez okres 6 m-cy od dnia wejścia w życie uchwały lub do wyczerpania środków finansowych.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Zakwalifikowanie do Programu „ZŁOTA RĄCZKA - wsparcie dla płockiego Seniora” nie jest ustalane w drodze decyzji administracyjnej w związku z czym na odmowę wykonania usługi nie przysługuje odwołanie.
2. Kwestie sporne będą rozstrzygane polubownie, a nieuregulowane w Programie - rozstrzygane będą przez Dyrektora MOPS lub jego Zastępców.
3. Administratorem danych osobowych gromadzonych w związku z realizacją Programu jest MOPS w Płocku, który przetwarza je zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...).
4. Pracownicy MOPS i ZAZ zachowują w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z realizacją Programu.
5. Dokumentacja związana z Programem przechowywana będzie przez okres nie dłuższy niż 24 m-ce.

KARTA ZGŁOSZENIA USTERKI / USŁUGI

Numer zgłoszenia nadawany przez pracownika MOPS	
Imię i nazwisko beneficjenta usługi	
Data urodzenia	
Adres lokalu/posesji	
Tytuł prawny do lokalu/posesji	
Nr telefonu	
Skład rodziny z uwzględnieniem informacji, o których mowa w § 2 Programu	
Informacja nt orzeczenia o stopniu niepełnosprawności	
Opis usterki/usługi do realizacji	1)
	2)

Forma zgłoszenia i dane osoby zgłaszającej	
Data i podpis pracownika przyjmującego zgłoszenie	
Informacja nt weryfikacji danych zawartych w zgłoszeniu	

KARTA REALIZACJI USŁUGI

Numer zgłoszenia nadany przez MOPS			
Imię i nazwisko beneficjenta usługi			
Adres lokalu/posesji			
Nr telefonu			
Opis usterki/usługi do realizacji	1)		
	2)		
Kwota przekazana przez beneficjenta na zakup materiałów dodatkowych (§ 3 ust. 4 Programu)			
Data realizacji			
Wykonanie usługi	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie, z powodu		
Data i podpis beneficjenta		Data i podpis wykonawcy	