Projekt

z dnia 5 listopada 2026 r.
Zatwierdzony przez .....

UCHWAŁA NR __/__/2026
RADY MIEJSKIEJ W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

z dnia 25 listopada 2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu świadczenia usług transportowych „DOOR-TO-DOOR" dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności oraz wykluczonych komunikacyjnie z terenu Gminy Sępólno Krajeńskie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. l, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662, poz. 912 i poz. 1273), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin świadczenia usług transportowych „DOOR-TO-DOOR" dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności oraz wykluczonych komunikacyjnie z terenu Gminy Sępólno Krajeńskie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sępólna Krajeńskiego.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/34/2024 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 28 sierpnia 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu świadczenia usług transportowych „DOOR-TO-DOOR" dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności oraz wykluczonych komunikacyjnie z terenu Gminy Sępólno Krajeńskie (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2024 r., poz. 5000).

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2027 roku.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Artur Juhnke

Sprawdzono pod względem formalno prawnym
dnia, 05.11.2026 r.

Dagmara Jeziszak
Radca Prawny

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Aleksandra Pacholczyk
Data: 2026.11.12 10:12:28 CET

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Anna Buchwald; Skarbnik Gminy
Data: 2026.11.13 08:54:21 CET

Załącznik do uchwały Nr __/__/2026
Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 25 listopada 2026 r.

REGULAMIN
ŚWIADCZENIA USŁUG TRANSPORTOWYCH DOOR-TO-DOOR DLA OSÓB Z POTRZEBĄ WSPARCIA W ZAKRESIE MOBILNOŚCI ORAZ WYKLUCZONYCH KOMUNIKACYJNIE Z TERENU GMINY SĘPÓLNO KRAJEŃSKIE

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i standardy świadczenia usług transportowych „DOOR-TO-DOOR" dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności oraz wykluczonych komunikacyjnie z terenu Gminy Sępólno Krajeńskie.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin świadczenia usług DOOR-TO-DOOR dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności oraz wykluczonych komunikacyjnie w Gminie Sępólno Krajeńskie";
2) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sępólno Krajeńskie będącą jednostką samorządu terytorialnego;
3) **CUS** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Społecznych w Sępólnie Krajeńskim będące realizatorem usług DOOR-TO-DOOR;
4) **Usłudze DOOR-TO-DOOR lub usłudze DTD** – należy przez to rozumieć usługę indywidualnego lub grupowego transportu osoby lub osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, obejmującą pomoc w wydostaniu się z mieszkania lub innego miejsca, przejazd i pomoc w dotarciu do miejsca docelowego. Pojęcie indywidualnego transportu obejmuje również sytuacje, w których z transportu korzysta w tym samym czasie – o ile pozwalają na to warunki pojazdu - kilka osób uprawnionych, jadąc z jednej wspólnej lokalizacji do wspólnego miejsca docelowego, albo jadąc z kilku lokalizacji do wspólnego miejsca docelowego i z powrotem;
5) **Osobie z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności** – należy przez to rozumieć osoby, które mają trudności w samodzielnym przemieszczaniu się np. ze względu na ograniczoną sprawność (w tym: poruszające się na wózkach inwalidzkich, poruszające się o kulach, niewidome, słabowidzące i inne). Będą to osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności posiadające orzeczenie o niepełnosprawności / orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) albo osoby nieposiadające takiego orzeczenia;
6) **Użytkowniku** – należy przez to rozumieć osobę z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, korzystającą z usług DTD, która ukończyła 18 rok życia i zamieszkuje w Gminie;
7) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika CUS;
8) **Opiekunie** – należy przez to rozumieć osobę tj. opiekuna / członka rodziny lub inną wskazaną przez osobę potrzebującą wsparcia w zakresie mobilności;
9) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć pracownika CUS uprawnionego do logistycznego prowadzenia usług DTD w Gminie, którego zadaniem będzie przyjmowanie zgłoszeń i przeprowadzanie rozmowy weryfikującej na temat stopnia samodzielności w poruszaniu się osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności czy potrzeby ewentualnego zapewnienia jej opieki i upoważnionego do przetwarzania danych osobowych (w tym danych szczególnej kategorii) osoby /użytkownika z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności oraz osoby zgłaszającej;

10) **Asystencie** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną spośród Pracowników CUS, która w razie potrzeby będzie udzielała wsparcia w zakresie mobilności;
11) **Aktywizacji społeczno-zawodowej** – należy przez to rozumieć rozwijanie aktywności w życiu publicznym, społecznym i zawodowym przez osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności poprzez niwelowanie barier związanych z mobilnością tych osób. Aktywizacja ma przyczynić się m.in. do zwiększenia szans rozwoju tych osób, udziału w edukacji, korzystania z infrastruktury społecznej, a także zwiększenia aktywności zawodowej;

3. Akcja informacyjna dotycząca świadczenia usługi DTD dla mieszkańców Gminy prowadzona będzie przez CUS poprzez zamieszczanie stosownych reklam i komunikatów na portalach społecznościowych, stronie internetowej, a także przy udziale innych instytucji i organizacji.

§ 2. Zasady dostępu do usługi DTD.

1. Z usługi DTD mogą skorzystać mieszkańcy Gminy, którzy mają trudności w samodzielnym przemieszczaniu się np. ze względu na ograniczoną sprawność (w tym: poruszające się na wózkach, poruszające się o kulach, niewidome, słabowidzące oraz inne o ograniczonej mobilności). Mogą być to zarówno osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności posiadające orzeczenie o niepełnosprawności/orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne), jak i osoby nieposiadające takiego orzeczenia (w szczególności osoby z trudnościami w poruszaniu się). Z usługi DTD mogą skorzystać osoby w ramach transportu zbiorowego (np. dojazd do klubu samopomocy czy wydarzenia kulturalne), a także osoby młode, nieposiadające własnego środka transportu, celem podjęcia zatrudnienia (dojazd do Urzędu Pracy, na rozmowę kwalifikacyjną, itp.). W przypadku dużego zainteresowania usługą na dany dzień, pierwszeństwo będą miały osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności / orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz spełniające kryterium pierwszeństwa.
2. Kryterium pierwszeństwa:
1) Osoba legitymująca się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności;
2) Osoba z niepełnosprawnością sprzężoną;
3) Osoba z zaburzeniami psychicznymi;
4) Osoba z niepełnosprawnością intelektualną;
5) Osoba z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi (zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych ICD10);
6) Osoba korzystająca z programu FE PŻ;
7) Osoba zamieszkująca samotnie;
8) Osoba w kryzysie bezdomności, dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań lub zagrożona bezdomnością (w zakresie wsparcia mieszkaniowego);
3. Usługa DTD dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności ma na celu doraźną pomoc osobom wskazanym w ust. 1 i świadczona jest przede wszystkim w celu aktywizacji społeczno-zawodowej tych osób. Umożliwia im podejmowanie bądź kontynuowanie leczenia, rehabilitacji, pracy, edukacji czy zapewnienia dostępu do kultury.
4. Usługa DTD nie pełni funkcji transportu medycznego, zatem nie może być świadczona dla osób wymagających przewozu w pozycji leżącej.
5. Zamówienie usługi DTD jest jednoznaczne z dobrowolnym zobowiązaniem się do podpisania stosownych dokumentów (Załącznik nr 1, 5, 6 do Regulaminu), w tym między innymi oświadczenie o spełnianiu warunków, o których mowa w ust. 1 oraz bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w dniu wykonania usługi, dostarczenia (Kierowcy, Koordynatorowi usługi DTD, Asystentowi) dokumentacji potwierdzającej ograniczenia w zakresie mobilności.

6. Usługa DTD realizowana jest na terenie Gminy i powiatu sępoleńskiego. W uzasadnionych przypadkach oraz wyłącznie za zgodą Dyrektora CUS istnieje możliwość poszerzenia obszaru realizacji usługi.
7. Usługa DTD realizowana jest w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy CUS. Wykonanie usługi poza godzinami pracy CUS jest możliwe po rozpoznaniu sprawy w trybie specjalnym, wyłącznie za zgodą Dyrektora CUS.
8. Usługa DTD realizowana jest na podstawie indywidualnych zgłoszeń.
9. O realizacji usługi DTD decyduje spełnienie kryteriów uprawniających do usługi oraz kryteriów pierwszeństwa, o których mowa w Regulaminie.
10. Korzystanie z usługi DTD jest odpłatne. Wysokość opłat oraz kryteria i sposób ich pobierania została określona w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 3. Zasady zgłaszania potrzeby skorzystania z usług DTD przez mieszkańców Gminy.

1. Usługi DTD realizowane są na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób chcących z niej skorzystać, a także zgłoszeń grupowych.
2. Zgłoszenia należy dokonywać w możliwie jak najszybszym terminie przed planowaną realizacją usługi (nie później niż 72 godz. przed planowanym terminem wykonania usługi).
3. Przyjęcie do realizacji usługi, której wykonanie jest planowane w terminie dalszym niż 2 miesiące liczone od dnia dokonania zgłoszenia jest możliwe wyłącznie w szczególnych przypadkach i wymaga zgody Dyrektora CUS.
4. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 i 2 można dokonywać, m.in.:
1) W siedzibie CUS (w godzinach urzędowania);
2) Pod numerem telefonu wskazanym na stronie CUS (w godzinach urzędowania), Osoba zgłaszająca zobowiązana jest do podania danych personalnych i kontaktowych osoby chcącej skorzystać z usługi DTD.
5. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia na realizację usługi DTD następuje maksymalnie na następny dzień roboczy przypadający po dniu, w którym nastąpiło zgłoszenie.
6. Koordynator po przyjęciu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, skontaktuje się z osobą chcącą skorzystać z usługi DTD, w celu przeprowadzenia rozmowy weryfikującej do formularza zgłoszeniowego uprawniającej do skorzystania z transportu i zebrania niezbędnych informacji, jak: imię i nazwisko osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, wskazanie potrzeby wsparcia w zakresie mobilności uzasadniającej skorzystanie z usługi DTD (w tym posiadane dokumenty potwierdzające ograniczoną mobilność), adres docelowy, cel podróży (rodzaj aktywizacji), proponowana data wykonania usługi oraz jej godzina rozpoczęcia i zakończenia, dane kontaktowe w celu potwierdzenia usługi inne informacje jak ewentualnie posiadane przez Użytkownika zaopatrzenie ortopedyczne (wózek inwalidzki, balkonik, kule, laska), potrzebne przy realizacji usługi DTD, asysty osoby (Asystenta czy innego Pracownika), oraz informacja czy podczas usługi Użytkownikowi towarzyszyć będzie Opiekun bądź też pies przewodnik. Rozmowa weryfikacyjna, o której mowa wyżej, będzie każdorazowo raportowana na formularzu zgłoszeniowym, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Podczas rozmowy weryfikującej, Koordynator poinformuje osobę wymagającą wsparcia w zakresie mobilności o ewentualnej konieczności dostarczenia wymaganych dokumentów, miejscu i terminie ich dostarczenia (nie później niż w dniu świadczenie usługi).
8. Osoba z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, z którą ze względu na jej niepełnosprawność / chorobę nie można nawiązać bezpośredniego kontaktu, może skorzystać z usługi tylko w towarzystwie wskazanego Opiekuna, bądź w wyjątkowych sytuacjach z pomocy Pracownika.

9. Podczas rozmowy weryfikującej Koordynator poinformuje każdego Użytkownika o celu i zakresie gromadzonych danych osobowych oraz o administratorze tych danych. Dane osobowe Użytkownika będą przechowywane przez CUS z należytą starannością i będą wykorzystywane jedynie do celów związanych z realizacją usługi DTD dla mieszkańców Gminy.
10. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Koordynator zakwalifikuje osobę do usługi DTD bądź odrzuci zgłoszenie z uwagi na brak przesłanek kwalifikujących osobę do usługi DTD. O zakwalifikowaniu osoby wymagającej wsparcia w zakresie mobilności Koordynator poinformuje telefonicznie.
11. W przypadku odmowy realizacji usługi DTD, osoba zostanie powiadomiona przez koordynatora telefonicznie oraz na żądanie potencjalnego Użytkownika na piśmie w przeciągu 14 dni, na adres wskazany w zgłoszeniu.
12. Kierowca najpóźniej w dniu realizacji usługi DTD, otrzyma od Koordynatora szczegółowy harmonogram, zawierający dane osobowe i kontaktowe Użytkownika, jak też niezbędne informacje mające wpływ na przebieg realizacji usługi DTD. Wzór harmonogramu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Zasady realizacji usług DTD dla mieszkańców Gminy.

1. Usługi DTD są wykonywane specjalnie do tego celu przystosowanym samochodem do przewozu osób niepełnosprawnych, w tym, co najmniej jednej osoby na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę dla wózka inwalidzkiego; dodatkowe atestowane pasy bezpieczeństwa umożliwiające bezpieczne przypięcie osób poruszających się na wózku inwalidzkim; fotele z atestowanymi pasami bezpieczeństwa; poręcze lub uchwyty umożliwiające bezpieczne wsiadanie i wysiadanie osób z samochodu; atestowaną windę załadowczą o udźwigu min. 300 kg; drzwi boczne przesuwne wraz z wysuwanym podestem; klimatyzację oraz przestrzeń pasażerską o wysokości min. 125 cm.
2. Osoba z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności, nieposiadająca wózka inwalidzkiego, a wymagająca takiego wsparcia, może skorzystać z lekkiego składanego wózka inwalidzkiego znajdującego się na wyposażeniu CUS i udostępnianego wg. potrzeb wraz z samochodem.
3. Potrzebę, o której mowa w ust. 2 osoba wymagająca wsparcia w zakresie mobilności, zgłasza podczas rozmowy weryfikującej.
4. Usługi DTD realizowane są w czterech zakresach:

1) **Zakres I** – likwidacja barier zdrowotnych utrudniających funkcjonowanie społeczno-zawodowe (dojazd do instytucji zapewniających realizację usług zdrowotnych i rehabilitacyjnych);
2) **Zakres II** – aktywizacja społeczna (ułatwienie dostępu do centrów integracji społecznej, klubu samopomocy, instytucji kultury i innych);
3) **Zakres III** – aktywizacja zawodowa (dojazd do Powiatowego Urzędu Pracy, na rozmowy kwalifikacyjne do potencjalnego pracodawcy, dojazd na szkolenia, itp.);
4) **Zakres IV** – wzmocnienie kompetencji i kwalifikacji (dojazd do szkół i uczelni, itp.).

5. Usługa DTD w zakresach, o jakich mowa w ust. 4, jest realizowana w następujących wariantach:

1) **Wariant I** - indywidualna usługa jednorazowa, realizowana w ramach zgłoszonych potrzeb Użytkownika, jak np. dojazd do urzędu, lekarza, na rehabilitację czy wyjazd w celach integracyjnych, itp.
2) **Wariant II** - usługa cykliczna, realizowana zgodnie z przyjętym harmonogramem, opracowanym z Użytkownikiem na podstawie jego potrzeb, jak np. dojazd do miejsca zatrudnienia Użytkownika, warsztaty/szkolenia, cykliczne poradnictwo (rehabilitacja), itp.

3) **Wariant III** – usługa grupowa (wyjazd grupy osób wymagających wsparcia w zakresie mobilności w ustalone miejsce, jak np. wydarzenie kulturalne, miejsce rekreacji, spotkanie integracyjno-plenerowe, itp.).

6. W sytuacji, kiedy trasy przewozu kilku Użytkowników będą przebiegały w bliskich odległościach, Koordynator może łączyć zgłoszenia.
7. W przypadku braku możliwości zrealizowania usługi DTD zgodnie z przyjętym zgłoszeniem (np. ze względu na zbyt dużą liczbę zgłoszeń na dany dzień, ograniczenia kadrowe bądź inne nadzwyczajne sytuacje), Użytkownik otrzyma informację o braku możliwości zrealizowania zgłoszenia w ustalonym terminie telefonicznie i/lub na podany przez siebie adres e-mail.
8. W przypadku rezygnacji przez osobę wymagającą wsparcia w zakresie mobilności przyznanej usługi DTD, jest ona zobowiązana do niezwłocznego odwołania zgłoszenia.
9. O wszelkich zmianach dotyczących realizacji usługi DTD, CUS każdorazowo będzie informował mieszkańców / potencjalnych Użytkowników poprzez stronę internetową CUS.
10. Użytkownik za zgodą Kierowcy ma prawo zabrać ze sobą (nieodpłatnie) inną osobę wskazaną podczas zgłoszenia, pełniącą rolę Opiekuna oraz w uzasadnionych przypadkach, psa asystującego.
11. Cel dowozu nie może być zmieniony w dniu bądź w trakcie realizacji usługi. O wyborze trasy każdorazowo decyduje Kierowca.
12. Transport będzie planowany z zachowaniem zasady gospodarności i oszczędności czasu, niemniej należy przyjąć, iż okres postoju samochodu nie przekroczy 15 minut (z wyłączeniem indywidualnych sytuacji wymagających dłuższego postoju).
13. Osoba / Użytkownik zamawiająca usługę DTD ma obowiązek oczekiwania na Kierowcę w miejscu i o czasie wskazanym w zgłoszeniu i/lub ustalonym w formularzu zgłoszeniowym. Kierowca oczekuje na osobę wymagającą wsparcia w zakresie mobilności, jednak nie dłużej niż 15 minut. Nieobecność tej osoby po upływie wskazanego czasu będzie traktowana jako nieuzasadniona rezygnacja z usługi DTD, o czym Kierowca każdorazowo informuje Koordynatora.
14. Po przyjeździe Kierowcy na wyznaczone miejsce odbioru, Użytkownik ma obowiązek okazania dowodu osobistego bądź innego dokumentu tożsamości, a także złożyć podpisy na dokumentacji stanowiącej załączniki do niniejszego Regulaminu. Odmowa podpisania dokumentów, o których mowa, będzie równoważna z odmową realizacji usługi DTD.
15. Osoby bezpośrednio realizujące usługę DTD, tj. Kierowca, czy w razie zgłoszonej przez Użytkownika konieczności inna osoba, będą odpowiedzialne przede wszystkim za: dotarcie na czas umówionej usługi, wsparcie osoby w drodze z miejsca zamieszkania (lub innego miejsca odbioru, wskazanego przez zamawiającego usługę) do pojazdu, pomoc przy wsiadaniu / wysiadaniu z pojazdu, odpowiednie zabezpieczenie osoby w czasie przejazdu. Te same zasady dotyczą drogi powrotnej.
16. Użytkownik usługi DTD oraz osoby towarzyszące (Opiekun) mają obowiązek podporządkowania się wskazaniom Kierowcy i w razie konieczności innemu Pracownikowi w zakresie bezpieczeństwa przewozu.
17. W trakcie przejazdu w ramach usługi DTD, obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, używania e-papierosów, spożywania alkoholu, środków psychoaktywnych, konsumpcji artykułów spożywczych.
18. Kierowca ma prawo odmówić Użytkownikowi realizacji usługi DTD w razie widocznego stanu wskazującego na spożycie alkoholu i/lub substancji psychoaktywnych przez Użytkownika i/lub Opiekuna. Prawo odmowy wykonania usługi DTD dotyczy również sytuacji agresywnego, nieadekwatnego do sytuacji zachowywania się przez Użytkownika i/lub Opiekuna w stosunku do innych osób.

19. Dopuszcza się posiadanie przez Użytkownika bagażu w pojeździe na czas realizacji usługi DTD. Warunkiem jest możliwość umieszczenia go tak, aby nie utrudniał przejścia, nie narażał na szkodę osób i mienia w tym innych Użytkowników, nie zasłaniał widoczności Kierowcy oraz nie zagrażał bezpieczeństwu ruchu.

§ 5. Zasady rezygnacji z usługi DTD.

1. Zgłoszoną i potwierdzoną przez Koordynatora usługę DTD, Użytkownik lub jego Opiekun może odwołać za pośrednictwem tych samych kanałów komunikacji, jak w przypadku zgłoszenia usługi.
2. Rezygnacji z usługi DTD należy dokonywać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym planowany wyjazd. W sytuacjach wyjątkowych, niezależnych od Użytkownika, dopuszcza się dokonanie przez niego rezygnacji z usługi na maksymalnie 1 godzinę przed planowaną realizacją usługi.
3. W przypadku nieuzasadnionej i/lub niezgłoszonej w czasie rezygnacji z usługi DTD, CUS, jako realizator usługi zastrzega sobie prawo odmowy dalszego przyjmowania zgłoszeń od danej osoby przez okres kolejnych sześciu pełnych miesięcy.

§ 6. Monitoring realizacji usług DTD dla mieszkańców Gminy.

1. Monitoring oraz ocena jakości usługi DTD odbywać się będzie na bieżąco. Nie rzadziej niż raz na kwartał dokonywana będzie zbiorcza analiza dotychczas zrealizowanych dowozów. Zebrane dane posłużą formułowaniu wniosków w zakresie poprawy jakości i dostępności usługi DTD oraz ewentualnemu wprowadzeniu zmian.
2. Za kompletowanie dokumentacji i przygotowanie zbiorczej analizy odpowiedzialny będzie pracownik koordynujący usługi DTD.
3. W skład zespołu odpowiedzialnego za dokonanie oceny jakości usługi DTD oraz wprowadzenie zmian, wchodzić będą: Dyrektor CUS i/lub Z-ca Dyrektora CUS, Koordynator, Kierowca, Pracownik.

§ 7. Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Klauzulę informacyjną dla Osoby / Użytkownika z potrzebą wsparcia oraz Osoby zgłaszającej Osobę / Użytkownika z potrzebą wsparcia w zakresie usługi DTD w Gminie stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 8. Sposób zgłaszania skarg i wniosków przez Użytkowników usługi DTD.

1. Skargi, wnioski oraz wszelkie uwagi dotyczące realizacji usługi DTD można składać za pośrednictwem tych samych kanałów komunikacji jak w przypadku zgłoszenia usługi DTD.
2. Wszystkie zgłoszone sprawy rozpatrywane są niezwłocznie nie dłużej jednak niż w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania.
3. Po rozpatrzeniu sprawy, Użytkownik otrzyma odpowiedź wraz z uzasadnieniem na piśmie.
4. Skargi lub wnioski składane anonimowo, nie będą rozpatrywane.

§ 9. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy Regulamin zostaje przyjęty uchwałą Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2027 roku.
2. CUS jako realizator usługi DTD dla mieszkańców Gminy zastrzega, iż niniejszy Regulamin może ulec zmianie.
3. W kwestiach nieujętych w niniejszym Regulaminie ostateczną decyzję w sprawach sposobu realizacji usługi DTD podejmuje Dyrektor CUS.

Wykaz załączników do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o spełnieniu kryteriów do skorzystania z usługi DTD w Gminie.
2. Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszeniowy. Rozmowa weryfikacyjna z użytkownikiem / opiekunem prawnym.
3. Załącznik nr 3 – Zasady opłatności za korzystanie z usług DTD.
4. Załącznik nr 4 – Harmonogram realizacji usług DTD.
5. Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna RODO.
6. Załącznik nr 6 – Zobowiązanie do zapłaty.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu świadczenia
usług „DOOR-TO-DOOR”

Oświadczenie
o spełnieniu kryteriów do skorzystania z usługi „DOOR-TO-DOOR” w Gminie.

1. Dane użytkownika:

1) Imię i nazwisko;
……...……
2) Adres zamieszkania;
……...……
3) Telefon/e-mail;
……...……

2. Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że:

1) Jestem osobą pełnoletnią, zamieszkującą w Gminie Sępólno Krajeńskie;
2) Jestem osobą mająca trudności w samodzielnym poruszaniu się i / lub przemieszczaniu ze względu na ograniczoną sprawność spowodowaną:
……...
……...……...……...…
…… ……..
3) Posiadam / nie posiadam* orzeczenie o niepełnosprawności / o stopniu niepełnosprawności* (lub równoważne);
4) Zapoznałem(am)* się i akceptuję w całości treść Regulaminu wraz z załącznikami, świadczenia usług „DOOR-TO-DOOR” dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności oraz wykluczonych komunikacyjnie z terenu Gminy Sępólno Krajeńskie, w tym Klauzulę Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (RODO).
5) Przekraczam / nie przekraczam* 150% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie określonego w oparciu o treść art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
6) Zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za wykonaną usługę zgodnie z treścią Załącznika nr 6 (w przypadku przekroczenia kryterium dochodowego opisanego w punkcie poprzedzającym lub w przypadku braku zwolnienia z ponoszenia odpłatności).

_____
(czytelny podpis, imię i nazwisko użytkownika/opiekuna prawnego)

Sępólno Krajeńskie, dnia _____20____ roku

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu świadczenia
usług „DOOR-TO-DOOR”

Formularz zgłoszeniowy
Rozmowa weryfikacyjna z użytkownikiem / opiekunem prawnym

Data zgłoszenia: …… data wypełnienia formularza:……..
Forma zgłoszenia: □osobiście □telefonicznie

Zgłaszający:

…….
Dotyczy: …… ……
(imię i nazwisko) (PESEL)

Adres zamieszkania:

Miejscowość: …….., ulica:……,
nr domu/lokalu: ……..…,
kod pocztowy……...……poczta:…….……,
telefon kontaktowy: ……..……,
e-mail……

Wskazanie potrzeby wsparcia w zakresie mobilności:

1. Stopień niepełnosprawności: □ znaczny □ umiarkowany □ lekki □ inne równoważne □ brak;
2. Osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim: □ tak □ nie.
3. Konieczność zapewnienia wózka w samochodzie: □ tak □ nie.
4. Konieczność korzystania z pomocy własnego Opiekuna: □tak □ nie.
5. Konieczność korzystania z pomocy innej osoby, jak np. AOON: □ tak □ nie.
6. Konieczność korzystania z pomocy własnego psa przewodnika: □ tak □ nie.

Informacje dotyczące wyjazdu:

1. Cel wskazany przez użytkownika / opiekuna prawnego tj. w zakresie:

1) □ likwidacji barier zdrowotnych utrudniających funkcjonowanie społeczno-zawodowe;
2) □ wzmocnienia kompetencji i kwalifikacji;
3) □ aktywizacji zawodowej;
4) □ aktywizacji społecznej;

2. Adres wyjazdu: □ z miejsca zamieszkania (j/w) □ inny:
   …….……...
3. Adres docelowy wyjazdu: ……
4. Data i godzina wyjazdu: ……...
5. Umówiona godzina wizyty: ……..
6. Transport w jedną stronę: □ tak □ nie.
7. Wstępna decyzja kwalifikacji: □ zakwalifikowano, □ nie zakwalifikowano.
8. Uzasadnienie rozstrzygnięcia: ……...……...
9. Potwierdzono kwalifikacje: ……, data: ……...
10. Odmowa, telefonicznie dnia: ……, na piśmie nr: …… z dnia: ……...
11. Uwagi: ……..……
12. Weryfikacji dokonał: ……

Załącznik Nr 3
do Regulaminu świadczenia
usług „DOOR-TO-DOOR”

Zasady opłatności za korzystanie z usług „DOOR-TO-DOOR”

1. Użytkownik, który został zakwalifikowany do usługi „DOOR-TO-DOOR” ponosi odpłatność za wykonaną usługę w wysokości **0,80 zł/km brutto za kilometr.**
2. Z ponoszenia odpłatności za korzystanie z usług „DOOR-TO-DOOR” zostają zwolnione osoby, których dochód nie przekracza 150% ustawowego kryterium dochodowego na osobę w rodzinie ustalonego według treści art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
3. Płatność za usługę może zostać wykonana w formie bezgotówkowej:

1) karta płatnicza - po zakończeniu usługi u kierowcy;
2) przelewem bankowym na wskazany numer rachunku bankowego - po zakończeniu usługi (w tytule przelewu należy podać imię i nazwisko Użytkownika/opiekuna prawnego z dopiskiem opłata za usługę DTD);
3) Przelew w formie „Blik”

na podstawie informacji o przebytej liczbie kilometrów wskazanej przez kierowcę.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek użytkownika / opiekuna prawnego przewiduje się możliwość zwolnienia od ponoszenia odpłatności w całości.
5. Decyzje o zwolnieniu lub odmowie zwolnienia z ponoszenia odpłatności wydaje Dyrektor CUS.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu świadczenia
usług „DOOR-TO-DOOR”

Harmonogram realizacji usług „DOOR-TO-DOOR”

……
(data)

Lp.	Imię i nazwisko	Adres wyjazdu (tel. kontaktowy)	Godz. wizyty u celu	Adres docelowy	Zalecenia uwagi	Godz. wyjazdu	Godz. powrotu	Liczba przebytych km

Załącznik Nr 5
do Regulaminu świadczenia
usług „DOOR-TO-DOOR”

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1); - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Gmina Sępólno Krajeńskie - Centrum Usług Społecznych w Sępólnie Krajeńskim (ul. Szkolna 8; 89-400 Sępólno Krajeńskie, telefon: 052 388 84 50).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpoznania Państwa zgłoszenia oraz ewentualnie późniejszej realizacji świadczenia usług DOOR-TO-DOOR dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności oraz wykluczonych komunikacyjnie z terenu gminy Sępólno Krajeńskie, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) a także gdyż przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w zw. z Umową nr UM_WR.433.3.016.2024 o dofinansowanie projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Sępólno Krajeńskie” nr FEKP.08.24-IŻ.00-0003/23 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i wyłączenia społecznego, Działania 08.24 Usługi społeczne i zdrowotne, Celu szczegółowego 4k zwiększenie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości, trwałych i przystępnych cenowo usług, w tym usług, które wspierają dostęp do mieszkań oraz opieki skoncentrowanej na osobie, w tym opieki zdrowotnej; modernizacja systemów ochrony socjalnej, w tym wspieranie dostępu do ochrony socjalnej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i grup w niekorzystnej sytuacji; poprawa dostępności, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, skuteczności i odporności systemów ochrony zdrowia i usług opieki długoterminowej programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do prawidłowej realizacji usługi i trwałości projektu, a następnie mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres wyznaczony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
6. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
8. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. m.in. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub wynikającym z Umowy, o której mowa w pkt 3 – tj. podmioty prowadzące badania ewaluacyjne oraz pozostałych administratorów danych uczestniczących we wdrażaniu FEdKP, w tym Instytucji zarządzającej (Województwo Kujawsko-Pomorskie) lub Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego).

Załącznik Nr 6
do Regulaminu świadczenia
usług „DOOR-TO-DOOR”

Zobowiązanie do zapłaty

Ja niżej podpisany/podpisana:

1. Zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za skorzystanie z usługi DTD realizowanej w dniu ……
2. Koszt usługi wynosi …… złotych.
   Powyższą kwotę stanowi iloczyn przejechanych kilometrów w liczbie …… km. oraz **kwoty 0,80 zł brutto.**
3. Płatność po wykonaniu usługi zostanie dokonana:

1) Kartą płatniczą: □
2) Przelewem na rachunek bankowy: □
3) Przelew w formie „Blik”: □

4. Dane do przelewu:

Centrum Usług Społecznych
w Sępólnie Krajeńskim
ul. Szkolna 8
89-400 Sępólno Krajeńskie

nr rachunku: 70 2030 0045 1110 0000 0286 4710
BNP Paribas Bank Polska S.A.

tytuł przelewu:
Imię i Nazwisko (z dopiskiem) usługa DTD

Podpis Użytkownika:

……

Podpis Osoby Uprawnionej:

……

UZASADNIENIE

Podjęcie niniejszej uchwały wynika z konieczności aktualizacji zasad świadczenia usług transportowych „door-to-door” w Gminie Sępólno Krajeńskie, wprowadzonych uprzednio Uchwałą Nr V/34/2024 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 28 sierpnia 2024 r.

Z dniem 31 grudnia 2026 r. kończy się realizacja projektu pn. „Centrum Usług Społecznych w Gminie Sępólno Krajeńskie” (nr FEKP.08.24-IZ.00-007/23), w ramach którego dotychczas finansowano i świadczono przedmiotową usługę transportową. Z dniem 1 stycznia 2027 r. Gmina Sępólno Krajeńskie wkracza w okres trwałości projektu. Nakłada to na samorząd obowiązek zapewnienia dalszej stabilności finansowej i organizacyjnej dla ciągłości świadczenia usług „door-to-door” przez Centrum Usług Społecznych w Sępólnie Krajeńskim.

Kluczową zmianą w nowym regulaminie jest podwyższenie stawki odpłatności za 1 km z 50 gr na 80 gr. Przyjęta korekta jest podyktowana wzrostem kosztów eksploatacji pojazdu oraz znacznym wzrostem cen paliw, co pozwoli na częściowe zbilansowanie wydatków bieżących związanych z utrzymaniem usługi w okresie trwałości. Pozostałe zmiany wprowadzane do regulaminu mają charakter porządkowy i wynikają z dotychczasowych doświadczeń praktycznych z realizacji transportu.

Projekt uchwały został przedstawiony na posiedzeniu Komisji Statutowej i Komisji Budżetu Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim i został zaopiniowany pozytywnie. W związku z powyższym, w celu uchylenia poprzednich przepisów i przyjęcia nowego regulaminu, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.