

**ZARZĄDZENIE NR 021.2.2026**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLI**  
**KRZYSZTOPORSKIEJ**

z dnia 9 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu i Procedur postępowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej w ramach projektu „Gmina Wola dba o seniora” nr FELD.07.09.IP.01-0006/25 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Priorytet FELD.07 „Fundusze Europejskie dla zatrudnienia i integracji w Łódzkiem”**

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 17 ust. 2 pkt 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.), Uchwały nr XX/168/25 Rady Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 19 września 2025r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania, a także szczegółowych warunków przyznawania usług sąsiedzkich, ich wymiaru i zakresu oraz sposobu rozliczania wykonywania takich usług (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2025 r., poz. 9153) oraz § 3 ust. 7 załącznika do uchwały Nr XL/410/18 Rady Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r., poz. 2983) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin i Procedury postępowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej w ramach projektu „Gmina Wola dba o seniora” nr FELD.07.09.IP.01-0006/25 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Priorytet FELD.07 „Fundusze Europejskie dla zatrudnienia i integracji w Łódzkiem”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Woli Krzysztoporskiej  
Małgorzata Walas



**Regulamin i Procedury postępowania**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej**  
**w ramach projektu „Gmina Wola dba o seniora” nr FELD.07.09.IP.01-0006/25**  
**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach**  
**programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego**  
**2021-2027 Priorytet FELD.07 „Fundusze Europejskie**  
**dla zatrudnienia i integracji w Łódzkiem”**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Projekt „Gmina Wola dba o seniora” (dalej zwany projektem) jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 FELD.07.09 „Usługi społeczne i zdrowotne”. Priorytet FELD.07 „Fundusze Europejskie dla zatrudnienia i integracji w Łódzkiem”
2. Niniejsze Procedury określają zasady rekrutacji i realizacji projektu „Gmina Wola dba o seniora”.
3. Projekt „Gmina Wola dba o seniora” będzie realizowany na terenie Gminy Wola Krzysztoporska.
4. Realizatorem projektu „Gmina Wola dba o seniora” jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej z siedzibą przy ul. Szkolna 6, 97- 371 Wola Krzysztoporska.
5. Projekt realizowany jest na podstawie prawodawstwa krajowego i unijnego w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.
6. Okres realizacji projektu: od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.

**§ 2**

**Słownik pojęć**

Ilekoć w Regulaminie projektu jest mowa o:

1. Projekcie oznacza to projekt pn. „Gmina Wola dba o seniora” nr FELD.07.09-IP.01.0006/25 realizowany w oparciu o zawartą umowę o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze

środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, pomiędzy województwem łódzkim w imieniu którego działa Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź a Gminą Wola Krzysztoporska ul. Kościuszki 5, 97-371 Wola Krzysztoporska.

2. Instytucji Pośredniczącej- należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.
3. Instytucji Zarządzającej- należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Łódzkiego.
4. Beneficjencie- oznacza to Gminę Wola Krzysztoporska ul. Kościuszki 5, 97-371 Wola Krzysztoporska.
5. Realizatorze Projektu- oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej ul. Szkolna 6, 97-371 Wola Krzysztoporska.
6. Biurze projektu- należy przez to rozumieć biuro obsługujące projekt mieszczące się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej.
7. Stronie projektu- należy przez to rozumieć stronę internetową projektu znajdującą się pod adresem <https://gops-wola.eu/>.
8. Kandydacie- należy przez to rozumieć osobę fizyczną biorącą udział w procesie rekrutacji do projektu.
9. Uczestniku projektu- oznacza to osobę, która została objęta bezpośrednio wsparciem w formie usług sąsiedzkich w projekcie i spełnia warunki określone w Regulaminie w punkcie dotyczącym naboru.
10. Personelu projektu- należy przez to rozumieć osoby, zaangażowane w realizację zadań projektowych, w tym osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy realizujące zadania projektowe.
11. Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie- należy przez to rozumieć osobę- sąsiada, która na podstawie Umowy Zlecenie świadczy usługi sąsiedzkie dla uczestników projektu.

### § 3

#### **Cele i adresaci projektu**

1. Projekt jako główny cel zakłada wsparcie w formie usług sąsiedzkich dla mieszkaniowców Gminy Wola Krzysztoporska, które prowadzą do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych tymi usługami przez GOPS w Woli

Krzysztoporskiej.

2. Wsparcie w formie usług sąsiedzkich nie spowoduje: zmniejszenia dotychczasowego finansowania usług przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej oraz zastąpienia środkami projektu dotychczasowego finansowania usług innymi środkami niż europejskie. Projekt ma na celu zwiększenie dostępności usług sąsiedzkich dla osób, które ukończyły 60 r.ż. i zakłada możliwość udzielenia pomocy większej liczbie osób niż obecne osoby objęte usługami opiekuńczymi przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Jako cel szczegółowy uznaje się działania mające na celu zwiększenie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości, trwałych i przystępnych usług sąsiedzkich w miejscu zamieszkania uczestnika projekt.
4. Grupą docelową będą seniorzy z terenu gminy Wola Krzysztoporska w wieku 60+ potrzebujący wsparcia w codziennym funkcjonowaniu i/lub osoby z niepełnosprawnościami. Podział grupy docelowej to 10 osób (5 kobiet i 5 mężczyzn), które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności lub są osobami chorymi przewlekle posiadającymi zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że nie wykonują co najmniej jednej z czynności życia codziennego ( np.: problemy z poruszaniem się, czy brak możliwości sprawowania samodzielnego dbania o higienę osobistą). Potrzeby i oczekiwania grupy docelowej w kontekście wsparcia to przede wszystkim pomoc przy wykonywaniu codziennych czynności życiowych: zrobienie zakupów, wykupienie leków, opłata bieżących rachunków pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w przygotowaniu posiłków oraz nakarmienie w razie konieczności, pomoc w podstawowych czynnościach domowych, zadbanie o czystość i sprawność sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie takiego jak wózek inwalidzki, kule i inne czynności. Uczestnicy to osoby które z powodu wieku, choroby, bądź innych powodów wymagają wsparcia innych osób. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie - seniorzy z terenu Gminy Wola Krzysztoporska winni mieć ukończony 60 r.ż. i zamieszkiwać na terenie gminy Wola Krzysztoporska oraz muszą zgłosić chęć udziału w projekcie w wyznaczonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej ramach czasowych a ponadto spełniać chociażby jeden z dwóch poniższych warunków:
  - posiadać orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że nie wykonują co najmniej jednej z czynności życia codziennego, oraz wyrazić zgodę na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego z pracownikiem

socjalnym Gminnego Ośrodka Pomocy w Woli Krzysztoporskiej. W przypadku, gdy któraś z osób z przyczyn losowych zrezygnuje z uczestnictwa wówczas Realizator wskazuje kolejno osobę z listy rezerwowej. Liczba zarówno uczestników jaki i osób świadczących usługi sąsiedzkie nie może się zmienić, tj. jeżeli z projektu zrezygnuje kobieta wówczas na jej miejsce Realizator zakwalifikuje również kobietę. Analogicznie w przypadku mężczyzn.

5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej w ramach działań towarzyszących przewiduje dowóz ciepłych posiłków (1 posiłek w ciągu dnia) w każdy dzień roboczy (od poniedziałku do piątku) trwania projektu oraz wsparcia osób potrzebujących w formie drobnych napraw usługowych oraz pomoc w porządkach domowych. Każde działanie towarzyszące będzie poparte umową do której będzie wystawiana FV lub rachunek. Każda z firm zostanie wyłoniona na podstawie ustawy prawo do zamówień publicznych oraz wewnętrznych przepisów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. W ramach projektu usługi sąsiedzkie będą świadczone w miejscu zamieszkania uczestnika. Zatrudnionych zostanie 10 sąsiadów. Osoby świadczące usługi sąsiedzkie będą osobami, które: są pełnoletnie, nie są członkami rodziny osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie, nie są oddzielnie zamieszkującymi małżonkami, wstępnymi ani zstępnymi osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie, złożyły do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oświadczenie o zdolności pracy pod względem psychofizycznym do świadczenia takich usług, zamieszkują w najbliższej okolicy uczestnika (tj. ta sama miejscowość w której mieszka uczestnik lub oddalona o około 5 km od miejsca zamieszkania uczestnika), ukończą szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy, zostały zaakceptowane przez Realizatora usług sąsiedzkich, jak i przez seniora. Wynagrodzenie dla osób świadczących usługi sąsiedzkie będzie wypłacane na podstawie zawartej Umowy Zlecenie (załącznik nr 5 do Regulaminu). Usługi sąsiedzkie będą polegały na wspieraniu osób- seniorów w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego. W zależności od potrzeb danej osoby w.w usługa może obejmować: pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych, prostą podstawową opiekę higieniczno-pielęgniarską, czynności dodatkowe, które nie wymagają specjalistycznego przygotowania i wiedzy, w miarę potrzeb oraz możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej przewiduje kontynuację projektu po jego zakończeniu, przez okres 4 tygodni dla 2 osób-seniorów.

7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej posiada zasoby finansowe w postaci 5 % wkładu własnego, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zobowiązuje się do stosowania zasad horyzontalnych podczas trwania rekrutacji i realizacji projektu. Każda zgłaszająca się osoba ma równość szans, dostępności i niedyskryminacji, bez względu na płeć, rasę, pochodzenie, wyznanie, inne.
9. Realizator projektu zakłada zatrudnić maksymalnie 10 osób świadczących usługi sąsiedzkie. Dopuszcza się, że jeden sąsiad może mieć pod opieką maksymalnie 1 seniora- uczestnika.
11. Uczestnik nie ponosi odpłatności za usługi sąsiedzkie.
12. Liczba godzin usług sąsiedzkich może ulec zmniejszeniu z powodu braku pełnego dofinansowania projektu lub z innych powodów niezależnych od Realizatora projektu.

#### § 4

##### **Zakres podmiotowy i przedmiotowy projektu**

1. Projekt będzie realizowany w zakresie zapewnienia usług sąsiedzkich osobom z niepełnosprawnościami lub seniorom wymagającym wysokiego poziomu wsparcia świadczonymi przez sąsiadów.
2. Weryfikacja osób, które wyraziły chęć uczestnictwa w projekcie odbywać się będzie w oparciu o przepisy ustawy o Pomocy Społecznej i niniejszego Regulaminu.
3. Usługi sąsiedzkie mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem. (Na potrzeby realizacji projektu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyrna oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem).
4. W pierwszej kolejności osobą pełniącą usługi sąsiedzkie może zostać osoba wskazana przez seniora- uczestnika projektu lub jego prawnego opiekuna, zgodnie z miejscem zamieszkiwania określonym w Regulaminie (§ 3 p 6).
5. W przypadku gdy to Realizator projektu będzie zobowiązany do wskazania osoby, która miałaby pełnić usługi sąsiedzkie wówczas usługi te będą mogły być świadczone przez osoby pełnoletnie, niespokrewnione, posiadające dokument potwierdzający uzyskane kwalifikacje w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun

medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta, lub za zgodą realizatora projektu, w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym lub posiadające co najmniej 6- miesięczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu pomocy osobom z niepełnosprawnościami np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu lub praca przy innej osobie wymagającej wysokiego wsparcia z powodu choroby.

6. Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie składa do realizatora projektu następujące dokumenty:

- oświadczenie potwierdzające brak pokrewieństwa między nią a uczestnikiem projektu (załącznik nr 1 do Regulaminu);
- klauzule informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 2 do Regulaminu);
- oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS do umowy zlecenia (załącznik nr 4 do Regulaminu).

7. W ramach przyznanych usług sąsiedzkich prowadzone będą miesięczne ewidencje z realizacji usług, według założeń projektu zgodnie z następującymi dokumentami:

- karta realizacji usług (załącznik nr 7 do Regulaminu);
- rachunek (załącznik nr 6 do Regulaminu);
- karta realizacji usług sprzątających (załącznik nr 8 do Regulaminu);
- karta realizacji usług naprawczych (załącznik nr 9 do Regulaminu);
- lista potwierdzająca usługę cateringową (załącznik nr 10 do Regulaminu);
- faktura;
- inne dokumenty wskazane przez Realizatora projektu.

8. Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie zobowiązana jest wypełnić w każdym miesiącu po jego przepracowaniu (nie wcześniej jednak niż ostatniego dnia miesiąca) dokumenty takie jak rachunek i karta realizacji usług do 5- go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni do Realizatora projektu.

9. Firmy wyłonione do wykonania działań towarzyszących zobowiązane są do wystawienia w każdym miesiącu po jego przepracowaniu (nie wcześniej jednak niż ostatniego dnia miesiąca) do 5- go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni do Realizatora projektu dokumenty takie jak faktura VAT, karta wykonanych czynności- usług, lista usługi cateringowej.

10. Sprostowanie błędów i oczywistych omyłek zawartych w dokumentach dotyczących niniejszego projektu usług sąsiedzkich dokonuje się poprzez skreślenie nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie nad lub obok skreślonego wyrazu właściwych danych, oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu asystenta jak również uczestnika projektu lub opiekuna prawnego uczestnika.

## § 5

### **Nabór i uczestnictwo w projekcie**

1. Osoba ubiegająca się o wsparcie w ramach projektu zobowiązana jest złożyć dokumenty w formie papierowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej ul. Szkolna 6, 97- 371 Wola Krzysztoporska, w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30- 15.30. do dnia 15.10.2025 r.

2. Zgłoszenie do projektu następuje poprzez złożenie następujących dokumentów:

- wniosku osoby- uczestnika o przyznanie usług sąsiedzkich (załącznik nr 11 do Regulaminu);
- orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub traktowane na równi z orzeczeniami zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające chorobę przewlekłą i o potrzebie wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Uczestnictwo w projekcie wiąże się ze złożeniem następujących dokumentów:

- oświadczenia uczestnika do projektu (załącznik nr 1 do Regulaminu);
- klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 2 do Regulaminu);
- oraz innych dokumentów nie stanowiących załączników a niezbędnych do realizacji projektu.

Chęć uczestnictwa w projekcie jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego, na podstawie którego zostanie wydana decyzja administracyjna oraz kontrakt socjalny.

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru będzie ogłoszony na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminy Wola Krzysztoporska.

4. O zakwalifikowaniu do projektu będą decydować wszystkie powyższe kryteria oraz zweryfikowana przez pracownika socjalnego GOPS sytuacja zdrowotna i rodzinna uczestnika.

5. Uczestnikami projektu mogą być osoby spełniające kryteria wymienione w § 4 niniejszego Regulamin, które wyrażą chęć uczestnictwa i zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej jako realizator projektu może określić limit osób objętych usługami sąsiedzkimi, co wynika z wewnętrznych unormowań pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej oraz z projektu FEŁ.
7. Osoby z listy rezerwowej (która jest sporządzana na bieżąco) będą mogły wziąć udział w projekcie po rezygnacji któregoś z uczestników, bądź nieprzewidzianej sytuacji losowej np. śmierci, czy innych zdarzeń losowych.
8. Osoby, które zgłosiły swoje wnioski o udział w projekcie, na każdym etapie jego trwania będą mogły wycofać się z niego złożony pisemne oświadczenie do Realizatora.
9. Warunkiem rozpoczęcia świadczenia usług sąsiedzkich jest podpisanie umowy zlecenie przez realizatora Programu (Zleceniodawcę) z osobą świadczącą usługi sąsiedzkie (Zleceniobiorcą).
10. Po zakończeniu naboru i podpisaniu umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi Realizator projektu zatrudni osoby świadczące usługi sąsiedzkie w pierwszej kolejności wskazanych przez uczestników na warunkach określonych w projekcie. W przypadku braku wskazania przez uczestnika osoby do świadczenia usług sąsiedzkich Realizator zatrudni takie osoby sam z uwzględnieniem wszelkich niezbędnych wymagań.
11. W przypadku otrzymania mniejszej kwoty środków finansowych niż wnioskowana przez Realizatora, dopuszcza się u poszczególnych uczestników zmniejszenie liczby godzin. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość przyznania godzin usług sąsiedzkich w pierwszej kolejności osobom chorym lub z niepełnosprawnościami, które samodzielnie zamieszkują i gospodarują oraz osobom chorym lub z niepełnosprawnościami, które gospodarują z bliskimi, ale bliscy ci nie mają możliwości zapewnienia im całodobowego wsparcia (są to np. osoby pracujące, chore itp.).
12. Jeśli pod jednym adresem zamieszkuje więcej niż jedna osoba z niepełnosprawnością i każda z nich złożyła osobny wniosek o przyznanie usług sąsiedzkich, wówczas Realizator ma możliwość przyznać usługi sąsiedzkie tylko jednej osobie. Kluczowym w powyższym będzie zamieszkiwanie i gospodarowanie z osobami trzecimi i ich stan zdrowia. Osoby nie mające możliwości wsparcia ze strony bliskich oraz które nie są objęte wsparciem w ramach innych Programów czy usług świadczonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej i spełniające kryteria niniejszego projektu mają pierwszeństwo w przyznawaniu usług sąsiedzkich.

13. Uczestnikom zakwalifikowanym do projektu zostaną wydane decyzje administracyjne, które poprzedzone zostaną zawarciem kontraktu socjalnego, przeprowadzeniem wywiadu środowiskowego oraz po utworzeniu przez pracownika socjalnego dla każdego uczestnika indywidualnej ścieżki wsparcia (załącznik nr 12 do Regulaminu).

14. Osoby, które zakwalifikują się do uczestnictwa w projekcie zostaną poinformowane o powyższym telefonicznie przez pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz pisemnie.

15. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do projektu z różnych przyczyn zostaną wpisane na listę rezerwową o czym będą poinformowane pisemnie przez Realizatora projektu.

## § 6

### **Kontrola i monitorowanie**

1. Realizator projektu a także Instytucja Pośrednicząca wskazana w umowie w każdym czasie realizacji usługi sąsiedzkiej ma prawo przeprowadzić kontrolę oraz monitoring prawidłowości wykonywania usług, zgodnie z celami i zasadami projektu, również niezapowiedzianie.

2. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania dokonywane i dokumentowane będą bezpośrednio w miejscu realizacji usługi sąsiedzkiej w formie pisemnej, w dokumentach wskazanych przez Realizatora- Protokół kontroli prawidłowości wykonywania usług sąsiedzkich (załącznik nr 14 do Regulaminu).

3. Ankieta oceny poziomu zadowolenia uczestnika-seniora z udzielonego wsparcia w ramach usług sąsiedzkich ( załącznik nr 13 do Regulaminu) zostanie przeprowadzona w ramach kontroli zgodnie z ustaleniami Realizatora wraz z Koordynatorem.

4. Korzystanie z usług sąsiedzkich oznacza jednocześnie wyrażenie zgody przez uczestnika projektu na przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji usług. Kontrola będzie przeprowadzona przez pracownika merytorycznego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej. Może w niej uczestniczyć również koordynator projektu lub osoba wskazana przez niego a także osoby wskazane przez Instytucję Pośredniczącą.

## § 7

### **Prawa i obowiązki uczestnika projektu**

1. Uczestnika i osobę świadczącą usługi sąsiedzkie powinna łączyć profesjonalna relacja

wzajemnego szacunku i zaufania.

2. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wypełniania list obecności, kart realizacji usług, ankiet i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

3. Jako zachowania niedopuszczalne w trakcie realizacji usług sąsiedzkich traktuje się:

- spożywanie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych oraz pozostawania pod ich wpływem;
- stosowanie wszelkiej formy przemocy wobec sąsiada (takich jak popychanie, szarpanie, gryzienie, drapanie itp.) oraz niewłaściwe odnoszenie się;
- inne zachowania niepozwalające na prawidłową realizację usług.

4. Uczestnik Ppojektu ma prawo do:

- udziału w zaplanowanych formach wsparcia;
- decydowaniu o rodzaju pomocy, z której chce skorzystać oraz sposobie jej udzielenia przez osobę świadczącą usługi sąsiedzkie;
- przekazywaniu uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jego rzecz usług oraz zgłaszania ich osobie świadczącej usługi sąsiedzkie oraz realizatorowi projektu;
- zachowania przez osobę świadczącą usługi sąsiedzkie tajemnicy w zakresie danych i informacji oraz sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej uczestnika, a także osób wspólnie zamieszkujących z uczestnikiem projektu;
- rezygnacji z uczestnictwa w projekcie w każdej chwili jego trwania. W tej sytuacji zobowiązany jest złożyć pisemną rezygnację z podaniem powodu rezygnacji do realizatora projektu.

5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do:

- współpracy z Realizatorem projektu, Beneficjentem i Personelem oraz osobą świadczącą usługi sąsiedzkie;
- niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;
- do ustalenia z osobą świadczącą usługi sąsiedzkie terminów usług sąsiedzkich w czasie umożliwiającym ich zorganizowanie;
- umożliwienie osobie świadczącej usługi sąsiedzkie wejście do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi sąsiedzkiej;
- wymagania od osoby świadczącej usługi sąsiedzkie jedynie tych zadań, które zostały zamieszczone przez pracownika socjalnego w wywiadzie środowiskowym oraz w wydanej decyzji administracyjnej;

- umożliwienia osobie świadczącej usługi sąsiedzkie skorzystania z pomieszczeń sanitarnych;
- niezwłocznego poinformowania w formie pisemnej realizatora projektu w przypadku konieczności rezygnacji ze świadczonych usług sąsiedzkich;
- potwierdzenia własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług sąsiedzkich o łącznej liczbie zrealizowanych godzin usług sąsiedzkich za każdy miesiąc.

6. Niewywiązywanie się przez uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem uczestnictwa w projekcie i rozwiązaniem umowy lub zmianie warunków umowy zawartej pomiędzy realizatorem a osobą świadcząca usługi na rzecz danego uczestnika.

## § 8

### **Prawa i obowiązki osoby świadczącej usługi sąsiedzkie w projekcie**

1. Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie nie podejmuje decyzji za uczestnika projektu, jej celem jest wspieranie lub pomoc w realizacji osobistych celów. Wykonuje swoje zadania zgodnie z Umową Zlecenie zawartą pomiędzy nią a Realizatorem.
2. Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie realizuje usługi sąsiedzkie wyłącznie na rzecz uczestnika projektu a nie dla pozostałych członków rodziny uczestnika a godziny świadczenia usług ustala z Realizatorem i uczestnikiem.
3. Niedozwolone jest spożywanie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych oraz pozostawania pod ich wpływem w trakcie realizacji usług sąsiedzkich przez osobę świadcząca usługi sąsiedzkie.
4. Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie jest zobowiązana do:
  - informowania o swojej nieobecności Realizatora projektu oraz w pierwszej kolejności uczestnika;
  - wykonywania powierzonych usług z należytą starannością;
  - kierowaniem się zasadami poufności, akceptacji, szacunku, empatii i indywidualnym podejściem do uczestnika projektu;
  - zachowania w tajemnicy wszystkich informacji jakie uzyskał w trakcie pełnienia usług;
  - zgłoszenia Realizatorowi projektu każdych zmian mających wpływ na realizację usług sąsiedzkich oraz zgłaszania każdych niepokojących zachowań ze strony uczestnika lub jego najbliższych;
  - realizowania usług sąsiedzkich zgodnie z projektem oraz Regulaminem i zasadami etyki

zawodowej.

5. Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie ma prawo do nieświadczania usług sąsiedzkich w przypadku niedyspozycji zdrowotnej czy planowanego urlopu. O zaistniałej sytuacji informuje Realizatora projektu jak i uczestnika.

## § 9

### Sposób koordynacji projektu

1. Powyższy projekt będzie koordynowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej, a w razie jego nieobecności przez osobę przez niego wskazaną.
2. Koszty pośrednie obsługi projektu mogą być przeznaczone na obsługę administracyjną (np.: dodatki specjalne, czy wynagrodzenie kadry administracyjnej, obsługę księgową czy merytoryczną). Zaznacza się, że powyższe wydatkowanie będzie zgodne z zasadą należytej staranności: celowe, rzetelne, racjonalne i oszczędne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów określonych w umowie oraz projekcie.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez cały czas trwania projektu. Natomiast zasady określone w § 6 (nabór uczestników) obowiązują od października 2025r. Zmianie może ulec kategoria orzeczenia o niepełnosprawności każdego Uczestnika korzystającego z projektu.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania i podania do wiadomości uczestnikom projektu i osobie świadczącej usługi sąsiedzkie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy projektu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.
4. W kwestiach nie ujętych w zapisach projektu oraz Regulaminie rozstrzygnięcie podejmuje Realizator projektu.



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## **ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:**

1. Oświadczenie (załącznik nr 1 do Regulaminu);
2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach projektu FELD.07.09.- Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 (załącznik nr 2 do Regulaminu);
3. Klauzula informacyjna RODO dla Beneficjenta i Personelu projektu (załącznik nr 3 do Regulaminu);
4. Oświadczenie Zleceniobiorcy dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS do umowy zlecenia (załącznik nr 4 do Regulaminu);
5. Umowa Zlecenie (załącznik nr 5 do Regulaminu);
6. Rachunek do Umowy Zlecenie (załącznik nr 6 do Regulaminu);
7. Karta realizacji usług sąsiedzkich (załącznik nr 7 do Regulaminu);
8. Karta realizacji usług sprzątających (załącznik nr 8 do Regulaminu);
9. Karta realizacji usług naprawczych (załącznik nr 9 do Regulaminu);
10. Lista potwierdzająca usługę cateringową (załącznik nr 10 do Regulaminu);
11. Wniosek osoby- seniora o przyznanie usług sąsiedzkich (załącznik nr 11 do Regulaminu);
12. Indywidualna ścieżka wsparcia (załącznik nr 12 do Regulaminu);
13. Ankieta oceny poziomu zadowolenia seniora z udzielonego wsparcia w ramach usług sąsiedzkich ( załącznik nr 13 do Regulaminu);
14. Protokół kontroli prawidłowości wykonywania usług sąsiedzkich (załącznik nr 14 do Regulaminu);
15. Ocena potrzeby wsparcia (załącznik nr 15 do Regulaminu);
16. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 16 do Regulaminu);
17. Klauzula informacyjna RODO dla wykonawców/ podwykonawców projektu (załącznik nr 17 do Regulaminu);
18. Klauzula informacyjna RODO dla uczestnika wydarzeń (załącznik nr 18 do Regulaminu);
19. Klauzula informacyjna RODO dla uczestnika indywidualnego projektu (załącznik nr 19 do Regulaminu).







## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach projektu FELD.07.09 – Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021–2027**

Szanowni Państwo,

zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorzy danych osobowych (współadministratorzy):

a) Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi (90-051), al. Piłsudskiego 8, tel.: 42 663 30 00, e-mail: info@lodzkie.pl,

b) Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi z siedzibą w Łodzi (90-608), ul. Wólczańska 49, tel.: 42 633 58 78, e-mail: lowu@wup.lodz.pl,

c) Gmina Wola Krzysztoporska – z siedzibą w Woli Krzysztoporskiej (97-371), ul. Kościuszki 5, tel.: 44 616 39 80, e-mail: sekretariat@wola-krzysztoporska.pl,

d) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej – z siedzibą przy ul. Szkolnej 6, 97-371 Wola Krzysztoporska, tel.: 44 616 39 83, e-mail: gops@wola-krzysztoporska.pl.

2. Inspektorzy Ochrony Danych:

a) Zarząd Województwa Łódzkiego - e-mail: info@lodzkie.pl,

b) Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi – e-mail: ochronadanych@wup.lodz.pl,

c) Urząd Gminy Wola Krzysztoporska – e-mail: kontakt@nawigatorodanych.pl ,

d) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej – e-mail: iod@efigo.pl.

3. Cel przetwarzania danych:

Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji, rozliczenia i monitorowania projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021–2027, w tym potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia uczestnikom, prowadzenia ewaluacji, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, a także w celach archiwizacyjnych.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO (obowiązek prawny i zadanie publiczne),

- art. 9 ust. 2 lit. g–j RODO (przetwarzanie szczególnych kategorii danych),

w związku z:

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r.,
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z 24 czerwca 2021 r.,
- ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków

europiejskich w perspektywie 2021–2027,

- ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### 5. Zakres przetwarzanych danych osobowych:

Imię, nazwisko, obywatelstwo, PESEL/inny identyfikator, płeć, wiek, wykształcenie, adres zamieszkania, numer telefonu, adres e-mail, status na rynku pracy, dane dotyczące sytuacji życiowej i zawodowej, niepełnosprawności, stanu zdrowia (w zakresie niezbędnym do realizacji projektu), daty udziału we wsparciu oraz inne dane wynikające z formularzy i dokumentacji projektowej.

#### 6. Źródło danych:

Dane pozyskiwane są bezpośrednio od osób, których dotyczą, oraz od podmiotów współrealizujących projekt, w tym Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczących i partnerów projektu.

#### 7. Odbiorcy danych osobowych:

- Minister właściwy ds. funduszy i polityki regionalnej,
- instytucje zaangażowane w realizację i nadzór nad programem FEŁ 2021–2027,
- podmioty uczestniczące w realizacji projektu na zlecenie Beneficjenta lub Partnera,
- podmioty świadczące usługi IT, pocztowe, kurierskie, audytowe, kontrolne i ewaluacyjne w ramach projektu.

#### 8. Okres przechowywania danych:

Dane będą przechowywane przez 10 lat od 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta, chyba że przepisy szczególne (np. dotyczące pomocy publicznej lub postępowań prawnych) wymagają dłuższego okresu przechowywania.

#### 9. Prawa osób, których dane dotyczą:

Każdej osobie przysługuje prawo do:

- dostępu do swoich danych i otrzymania ich kopii,
- sprostowania danych,
- ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych – w zakresie wynikającym z RODO,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – jeśli zachodzą przesłanki z art. 21 RODO,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-193 Warszawa).

#### 10. Informacje dodatkowe:

Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w projekcie i realizacji jego działań. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości udzielenia wsparcia. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

## Klauzula informacyjna RODO dla Beneficjenta, Personelu projektu



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Szanowna/y Pani/Panie,

zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (dalej zwane „RODO”) informuję, iż:

- 1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi 90-051, al. Piłsudskiego 8, tel.: 42 663 30 00, e-mail: [info@lodzkie.pl](mailto:info@lodzkie.pl),
  - b Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi z siedzibą w Łodzi 90-608, ul. Wólczańska 49, tel.: 42 633 58 78, e-mail: [lowu@wup.lodz.pl](mailto:lowu@wup.lodz.pl).
- 2 Administratorzy powołali Inspektorów Ochrony Danych, z którymi można się skontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pisząc na adres e-mail:
  - a e-mail: [iod@lodzkie.pl](mailto:iod@lodzkie.pl) lub na adres siedziby administratora ,
  - b e-mail: [ochronadanych@wup.lodz.pl](mailto:ochronadanych@wup.lodz.pl) lub na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:  
realizacji i rozliczenia projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, realizacji umowy/decyzji, jeśli stroną jest osoba fizyczna, a także w celach archiwizacji dokumentów.
- 4 Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z:
    - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego

Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
- ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
- ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z:

- ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

- art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z:

- ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Przetwarzane dane to w szczególności:

imię, nazwisko, PESEL, forma zaangażowania, okres zaangażowania w projekcie, wymiar czasu pracy, godziny czasu pracy, stanowisko, data zaangażowania w projekcie, adres, numer rachunku płatniczego, kwota wynagrodzenia, służbowy adres e-mail, służbowy nr telefonu.

6 Źródło Pani/Pana danych: Beneficjent i Partner.

7 Odbiorcami/kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:

- Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego,
- Minister właściwy ds. finansów publicznych,
- podmioty dokonujące badań, kontroli, audytu, ewaluacji w związku z realizacją

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;

- dostawcy usług IT i operatorzy telekomunikacyjni, pocztowi, firmy kurierskie,
- podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa – na ich żądanie.

8. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może przetwarzać dane osobowe zgromadzone w związku z realizacją projektu wykonując zadania związane z koordynacją realizacji programów. Dane kontaktowe Administratora i IOD: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, e-mail: [IOD@mfipr.gov.pl](mailto:IOD@mfipr.gov.pl).

Pełną informację o zasadach przetwarzania danych zawiera dokument Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 dostępny na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakładce O funduszach części zatytułowanej Przetwarzanie danych osobowych.

9. Dane będą przechowywane przez okres:

10 lat od zakończenia sprawy Beneficjenta, licząc w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej zakończenia, po tym okresie decyzją Archiwum Państwowego okres przechowywania może zostać przedłużony.

10. Przysługujące prawa:

- dostęp do danych osobowych, prawo ich sprostowania a na czas poprawiania danych prawo żądania do ograniczenia przetwarzania;
- wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie <https://uodo.gov.pl/>), w przypadku przetwarzania danych niezgodnie z przepisami prawa.





Załącznik nr 4 do Regulaminu:  
Oświadczenie dla celów podatkowych i  
ubezpieczenia ZUS do umowy zlecenia  
w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

## OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

I. Dane osobowe do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych:

1. Nazwisko .....
2. Imię pierwsze ..... 3. Imię drugie .....
4. Imię ojca ..... 5. Imię matki .....
6. Nazwisko rodowe ..... 7. Obywatelstwo .....
8. Data urodzenia ..... 9. Miejsce urodzenia .....
11. Właściwy identyfikator podatkowy PESEL\* .....
12. Adres zamieszkania
- a. Miejscowość ..... b) Kod pocztowy ..... c) Poczta .....
- d) Ulica ..... e) Nr domu ..... f) Nr lokalu .....
- g) Gmina ..... h) Powiat .....
- i) Województwo .....
13. Właściwy Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia .....

II. Oświadczam, że wyrażam, nie wyrażam\* zgodę na potrącanie dobrowolnych składek społecznych (emerytalnej, rentowej, chorobowej).

IV. Jestem:

- a. pracownikiem tutejszego zakładu pracy,
- b. emerytem (rencistą), nigdzie nie zatrudnionym/zatrudnionym\*,
- c. bezrobotnym, nigdzie nie zatrudnionym,
- d. właścicielem (wspólnikiem) ..... ubezpieczonym w ZUS  
od .....
- (nazwa firmy, rodzaj działalności)
- e. uczniem lub studentem i nie ukończyłem 26 lat .....
- (nazwa szkoły, uczelni)
- f. zatrudniony w .....
- (nazwa zakładu pracy)
- g. moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi: **co najmniej minimalne wynagrodzenie, mniej niż minimalne wynagrodzenie\***,

- h.** posiadam orzeczenie o niepełnosprawności (podać stopień) .....
- i.** ubezpieczona/y ( ubezpieczenie emerytalne i rentowe) jako osoba wykonująca pracę nakładczą; umowę zlecenie lub agencyjną.

14. Urząd Skarbowy w .....

Oświadczenie niniejsze składam płatnikowi składek w celu ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania pracodawcy o wszystkich zmianach mających wpływ na treść powyższego oświadczenia niezwłocznie po ich wystąpieniu.

Odpowiedzialność karna za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana.

.....

(miejsceowość)

.....

(data)

.....

(podpis)

\*  
niewłaściwe skreślić

**UMOWA - ZLECENIE**  
**Nr GOPS. FELD.07.09.UM.US.080.....2026**  
**zawarta w dniu .....2026**

**na świadczenie usług sąsiedzkich w ramach projektu FELD.07.09.IP.01-006/25  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach  
programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Priorytet FELD 07.**

pomiędzy Gminą Wola Krzysztoporska, ul. Kościuszki 5, 97-371 Wola Krzysztoporska, NIP 771-10-29-208  
REGON 590647902 w imieniu i na rzecz, której działa **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli  
Krzysztoporskiej**, ul. Szkolna 6 NIP 771-25-27-055 reprezentowanym przez **Panią Małgorzatę Walas –  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej** działającej na podstawie  
pełnomocnictwa 077.89.2021 z dnia 08.07.2021 r. zwaną w dalszej części umowy „**Zleceniodawcą**”,  
a Panią/ Panem....., nr PESEL ....., zam. ...., zwaną dalej  
„**Zleceniobiorcą**”.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

- Zleceniodawca oświadcza, że niniejsza umowa dotyczy wykonywania działań w ramach projektu  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu  
Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Priorytet FELD 07 i zostaje zawarta w  
ramach realizacji ww. projektu.**
- Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania prace związane ze świadczeniem usług  
sąsiedzkich na rzecz uczestnika projektu w szczególności polegających na wspieraniu osoby  
z niepełnosprawnością lub posiadającej zaświadczenie lekarskie o niezdolności do wykonywania co najmniej  
jednej z rzeczy dnia codziennego w różnych sferach jej życia, w tym:
  - wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
  - wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
  - wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
  - wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem;



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- ma zadania ściśle określone w ustawie o pomocy społecznej.

3. Strony zgodnie ustalają, że usługi objęte umową będą realizowane w miejscu zamieszkania i wg potrzeb uczestnika 40 godzin zegarowych w miesiącu tj. 5 dni roboczych w tygodniu nie dłużej jednak jak 10 godzin w tygodniu a minimum 2 godziny dziennie.

## § 2

### Czas i miejsce wykonywania umowy

Umowa zostaje zawarta na okres od..... r. do ..... roku.

Świadczone usługi sąsiedzkie będą się odbywały w miejscu wskazanym przez uczestnika projektu w uzgodnieniu z osobą świadczącą usługi sąsiedzkie.

## § 3

### Wynagrodzenie za wykonane zlecenie

1. Zleceniodawca będzie wypłacał Zleceniobiorcy comiesięczne wynagrodzenie w kwocie odpowiadającej iloczynowi godzin świadczenia usług na rzecz Zleceniodawcy oraz stawki godziny zegarowej, która nie może przekroczyć 50,00 zł brutto (słownie pięćdziesiąt złotych 00/100 gr) wraz z kosztami pracy zatrudniającego za jedną godzinę zegarową pracy.
2. Za każdy miesiąc świadczenia usług Zleceniobiorcy będzie przysługiwało wynagrodzenie w wysokości, która zostanie obliczona uwzględniając ilość godzin faktycznie świadczonych usług, które zostały udokumentowane zgodnie z warunkami umowy w danym miesiącu kalendarzowym oraz kosztu za jedną godzinę zegarową świadczenia usług.
3. Przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFŚS, poniesionych przez zatrudniającego.
4. Należność za usługę pokrywana jest przez Realizatora projektu, na podstawie przedłożonej do **5-tego dnia każdego miesiąca** za miesiąc poprzedni, Karty realizacji usług sąsiedzkich w ramach w ramach projektu „Gmina Wola dba o seniora”.
5. Wynagrodzenie osoby świadczącej usługi sąsiedzkie płacone będzie w terminie 14 dni od daty dostarczenia przez Zleceniobiorcę niżej wymienionych dokumentów:
  - a) karty realizacji usług sąsiedzkich podpisanej przez osobę świadczącą usługę sąsiedzka oraz uczestnika,
  - b) rachunku za wykonaną usługę.
6. Maksymalna liczba godzin do zrealizowania do dnia ..... roku u uczestnika/czki Pani/ Pana ..... nie może przekroczyć 400 godzin.
7. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość późniejszego rozliczania się ze Zleceniobiorcą

w miarę posiadania środków finansowych na koncie projektu. Zleceniobiorca nie będzie z tego tytułu naliczał odsetek.

#### § 4

##### **Ogólne postanowienia umowy**

1. W przypadku nienależytego lub nieterminowego wykonania zlecenia, Zleceniodawca ma prawo odmowy wypłaty całości lub części wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust 1.
2. Zleceniobiorca może realizować w tym samym czasie usługi na rzecz tylko jednego uczestnika projektu.
3. Zleceniobiorca musi wyrazić zgodę na udział w szkoleniu z zakresu pierwszej pomocy o ile nie został wcześniej przeszkolony w tym zakresie. Jeśli posiada szkolenie z pierwszej pomocy zobowiązany jest dostarczyć do Realizatora potwierdzenie/ zaświadczenie powyższego.
4. Zleceniobiorca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy zmienić uzgodnionego wcześniej sposobu wykonania zlecenia ani przekazać zlecenia do wykonania osobie trzeciej.
5. Zleceniodawca nadzoruje i akceptuje wykonane przez Zleceniobiorcę zadania, z zastrzeżeniem, że Zleceniodawca nie wykonuje zlecenia pod kierownictwem Zleceniobiorcy, lecz samodzielnie, zgodnie z zachowaniem należytej staranności i sumienności.
6. Zleceniodawca nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę osobom trzecim, także w zakresie ewentualnych szkód komunikacyjnych związanych z faktem przewożenia przez Zleceniobiorcę prywatnym pojazdem uczestnika .
7. Umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym z ważnych powodów w tym w szczególności, w przypadku:
  - nienależytego wykonywania przedmiotu niniejszej umowy,
  - wszczęcia przeciwko Zleceniobiorcy postępowania karnego, mającego ścisły związek z realizacją niniejszej umowy,
  - odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli ze strony Realizatora,
  - rażącego naruszenia prawa lub zasad etyki zawodowej godzącej w dobra uczestnika,
  - rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.
8. Zleceniobiorca może rozwiązać umowę z dwutygodniowym pisemnym wypowiedzeniem.

#### § 5

##### **Klauzula poufności**

Zleceniobiorca nie może zarówno w czasie trwania umowy, jak i po jej ustaniu ujawnić żadnych informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem umowy w zakresie określonym stosownymi przepisami prawa.



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



W przypadku naruszenia przedmiotowego postanowienia umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto wynikającego z umowy.

## § 6

### Ogólne postanowienia umowy

1. Do spraw nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy lub jej dotyczące będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowy dla Zleceniodawcy.
3. Zmiany umowy oraz wszelkie oświadczenia Stron wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania.
5. Umowa zostaje sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego trzy egzemplarze dla Zleceniodawcy a jeden dla Zleceniobiorcy .

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

.....

.....

Kontrasygndata Skarbnika Gminy

.....



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 6 do Regulaminu:  
Rachunek  
w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027  
Wola Krzysztoporska dn.

Dane Zleceniobiorcy

.....  
.....  
.....

**RACHUNEK .../...**  
do umowy zlecenie **GOPS.UM.US.080.....2026** z dnia ..... r.

**Nabywca:**

GMINA Wola Krzysztoporska  
ul. Kościuszki 5  
97-371 Wola Krzysztoporska  
NIP: 771 10 29 208

**Odbiorca:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Szkolna 6  
97-371 Wola Krzysztoporska

Za świadczenie usług sąsiedzkich u .....

w ramach Programu „Gmina Wola dba o seniora” Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

Ilość przepracowanych godzin w miesiącu ..... wynosi .....

Kwotę wynagrodzenia osoby świadczącej usługi sąsiedzkie za zrealizowaną usługę wynosi ..... brutto  
(słownie .....)

wraz z kosztami pracy zatrudniającego. \*

Należność za wykonaną usługę proszę przelać na konto o numerze :

.....

.....  
(podpis Zleceniobiorcy)

\* Przez koszty zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFŚS, poniesionych przez zatrudniającego.

Potwierdzam wykonanie usługi

.....  
(podpis Zleceniodawcy)





Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego

Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do Regulaminu:  
Karta realizacji usług sąsiedzkich  
w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

**Karta realizacji usług sąsiedzkich w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**

Karta realizacji usług sąsiedzkich nr: .....

Imię i nazwisko uczestnika Projektu: .....

Adres uczestnika Projektu: .....

Rozliczenie wykonania usług sąsiedzkich w miesiącu .....

(Uwaga: Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco)

Lp.	Data usługi	Liczba godzin zrealizowanych	Godziny realizacji usługi (od – do)	Rodzaj i miejsce realizacji usług	Czytelny podpis osoby świadczącej usługi sąsiedzkie
1.					
2.					
3.					

Projekt „Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									

14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Łączna liczba zrealizowanych godzin usług asystencji osobistej w miesiącu ..... wyniosła ..... godzin.

.....

Podpis uczestnika projektu  
potwierdzający wykonanie usługi





Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 8 do Regulaminu:  
Karta realizacji usług sprząających  
w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

**Karta realizacji usług sprząających w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**

Imię i nazwisko uczestnika Projektu: .....

Adres uczestnika Projektu: .....

Rozliczenie wykonania usług sprząających w miesiącu .....

Data usługi	Godziny realizacji usługi (od – do)	Rodzaj i miejsce realizacji usługi	Podpis pracownika i pieczęćka firmy

Kwota za zrealizowaną usługę sprząającą w miesiącu..... wynosi .....

.....  
Podpis uczestnika projektu  
potwierdzający wykonanie usługi





Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 9 do Regulaminu:  
Karta realizacji usług naprawczych  
w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

**Karta realizacji usług naprawczych w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**

Imię i nazwisko uczestnika Projektu: .....

Adres uczestnika Projektu: .....

Rozliczenie wykonania usług naprawczych w miesiącu .....

Data usługi	Godziny realizacji usługi (od – do)	Rodzaj i miejsce realizacji usługi*	Podpis pracownika i pieczęćka firmy

Kwota za zrealizowaną usługę sprząającą w miesiącu..... wynosi .....

.....  
Podpis uczestnika projektu  
potwierdzający wykonanie usługi





Załącznik nr 10 do Regulaminu:  
Lista potwierdzająca usługę dowozu posiłków  
w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

**Lista potwierdzająca usługę dowozu posiłków**  
za miesiąc .....

Imię i nazwisko:		
Dzień miesiąca	Dostarczono	Nie dostarczono
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

.....

.....

Podpis uczestnika projektu

Podpis i pieczęć firmy



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 11 do Regulaminu:  
Wniosek  
w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

.....  
nazwisko i imię

....., dnia .....

.....  
PESEL

.....  
adres zamieszkania

.....  
telefon

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Woli Krzysztoporskiej  
ul. Szkolna 6, 97-371 Wola Krzysztoporska**

**WNIOSEK**

Wnoszę o przyznanie usług sąsiedzkich.

**UZASADNIENIE WNIOSKU**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**OŚWIADCZENIE**

1. .... Jestem osobą samotnie zamieszkującą i gospodarującą.
2. .... Jestem osobą samotnie gospodarującą, ale zamieszkującą wspólnie z innymi członkami rodziny.
3. .... Jestem osobą wspólnie zamieszkującą i gospodarującą z innymi członkami rodziny.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej mojego wizerunku i moich danych osobowych w postępowaniu administracyjnym w związku z ubieganiem się o udzielenie pomocy w przyznaniu usług sąsiedzkich. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 (RODO) z dnia 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.

.....

podpis osoby składającej wniosek



## Indywidualna Ścieżka Wsparcia Seniora

Okres realizacji wsparcia: od ..... do .....

Uczestnik: osoba po 60 roku życia, posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności i/lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że senior nie wykonuje co najmniej jednej czynności z życia codziennego.

Forma wsparcia: indywidualna usługa sąsiedzka w miejscu zamieszkania seniora.

### Dane seniora:

Imię i nazwisko .....

Wiek .....

Adres zamieszkania .....

Stan cywilny .....

Telefon .....

Pora dnia wymaganego wsparcia .....

Senior mieszka: samotnie/ z rodziną

### Dane osoby świadczącej usługi sąsiedzkie:

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania .....

Telefon .....

### 1. Diagnoza sytuacji seniora

Senior to osoba w wieku 60+, z ograniczoną sprawnością w wykonywaniu codziennych czynności życiowych. Wymaga okresowego lub stałego wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. Trudności dotyczą między innymi:

TAK	NIE	TRUDNOŚĆ
		Ograniczona mobilność
		Brak możliwości samodzielnego robienia zakupów
		Potrzeby towarzystwa i wsparcia emocjonalnego
		Utrudniony kontakt z otoczeniem społecznym
		Brak możliwości wykonywania czynności higienicznych
		Brak możliwości zapewnienia ciepłego posiłku
		Brak możliwości gruntownego posprzątania mieszkania
		Brak możliwości wykonania usług naprawczych w miejscu zamieszkania

## 2. Cele wsparcia

**Cel główny:** poprawa funkcjonowania seniora w środowisku lokalowym i utrzymanie jego samodzielności życiowej.

### Cele szczegółowe:

- Wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności ( m.in. zakupy, porządki, przygotowanie posiłków, towarzyszenie podczas wizyt lekarskich).
- Zmniejszenie poczucia osamotnienia i wykluczenia społecznego.
- Aktywizacja społeczna i emocjonalna seniora poprzez regularne kontakty z osobą świadczącą usługi sąsiedzkie.
- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa i wsparcia w codziennych sytuacjach życiowych.

## 3. Plan działań i formy wsparcia

ZAKRES WSPARCIA	OPIS DZIAŁAŃ	CZĘSTOTLIWOŚĆ HARMONOGRAM	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
Pomoc w zakupach	Wspólne lub samodzielne robienie zakupów na rzecz seniora, dostarczanie produktów spożywczych i leków	1-2 razy w tygodniu 3-4 razy w tygodniu częściej, ile..... ..... .....	Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie
Pomoc w codziennych czynnościach	Wsparcie w drobnych pracach domowych, utrzymaniu porządku	1-2 razy w tygodniu 3-4 razy w tygodniu częściej, ile..... ..... .....	Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie
Towarzyszenie i wsparcie emocjonalne	Spędzanie wspólnie czasu, rozmowy,	1-2 razy w tygodniu 3-4 razy w tygodniu	Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie

	wspólne spacery, czytanie, pomoc w kontaktach z otoczeniem	częściej, ile..... ..... .....	
Pomoc w organizacji spraw życia codziennego	Towarzystwo podczas wizyt lekarskich, pomoc w kontaktach z instytucjami	1-2 razy w tygodniu 3-4 razy w tygodniu częściej, ile..... ..... .....	Osoba świadcząca usługi sąsiedzkie
Informowanie o możliwościach wsparcia	Pomoc w nawiązywaniu kontaktu z instytucjami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i lokalnymi inicjatywami dla seniorów	Wg potrzeb	Pracownik socjalny/ pracownik merytoryczny
Wsparcie towarzyszące- dowóz posiłków	1 posiłek ciepły dwudaniowy + dowóz do miejsca zamieszkania seniora	5 razy w tygodniu w dni robocze	Firma świadcząca usługi cateringowe, wyłoniona w ramach przetargu
Wsparcie towarzyszące- usługi sprzątające	Prace porządkowe, sprzątające (np.: mycie okien, zawieszanie firan, szeptanie domu a także inne drobne prace zlecone przez seniora)	1 raz w miesiącu maksymalnie 10 razy przez okres trwania Projektu	Firma świadcząca usługi sprzątające, wyłoniona w ramach przetargu
Wsparcie towarzyszące- usługi naprawcze	Prace naprawcze (np.: prace hydrauliczne, elektryczne, ślusarskie itp.)	1 raz w miesiącu maksymalnie 10 razy przez okres trwania Projektu	Firma świadcząca usługi naprawcze, wyłoniona w ramach przetargu

#### 4. Przewidywane efekty wsparcia

- Zwiększenie poziomu samodzielności seniora.
- Poprawa jakości życia i dobrostanu psychicznego.
- Utrzymanie lub poprawa relacji społecznych.
- Zwiększenie bezpieczeństwa i komfortu życia w miejscu zamieszkania.
- Włączenie seniora w życie społeczności lokalnej.

#### 5. Ewaluacja i monitoring

Ocena i ewaluacja działań zawarta w indywidualnej ścieżce wsparcia seniora będzie monitorowana przez pracownika merytorycznego projektu raz na kwartał poprzez:

- bieżące rozmowy z seniorem,
- ocenę poziomu zadowolenia z udzielanego wsparcia w formie ankiety.

#### 6. Uwagi końcowe

Usługa sąsiedzka będzie realizowana w sposób elastyczny, dostosowany do bieżących potrzeb seniora. W miarę trwania projektu planowane jest wzmocnienie samodzielności uczestnika poprzez rozwój jego aktywności społecznej i utrzymanie kontaktów z otoczeniem.

Senior wyraził zgodę na realizację działań objętych ścieżką wsparcia i został poinformowany o możliwościach oraz zasadach korzystania z proponowanych usług.

Podpisy:

.....

Senior/ Uczestnik Projektu

.....

Pracownik socjalny

.....

Koordynator Projektu

\* pola do wypełnienia wypełnić drukowanymi literami

\*\* pola wymagające zaznaczenia zaznaczyć



Załącznik nr 13 do Regulaminu:  
Ankieta oceny poziomu zadowolenia seniora  
z udzielanego wsparcia w ramach usług sąsiedzkich  
w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

## ANKIETA OCENY POZIOMU ZADOWOLENIA UCZESTNIKA Z UDZIELANEGO WSPARCIA W RAMACH USŁUG SĄSIEDZKICH

### Dane seniora

Imię i nazwisko seniora .....

Miejsce zamieszkania .....

Data oceny .....

### Zakres świadczonych usług sąsiedzkich (zaznaczyć właściwe)

- pomoc w zakupach
- pomoc w codziennych czynnościach
- towarzyszenie i wsparcie emocjonalne
- pomoc w organizacji spraw życia codziennego
- informowanie o możliwościach wsparcia
- wsparcie towarzyszące- dowóz posiłków
- wsparcie towarzyszące- usługi sprzątające
- wsparcie towarzyszące- usługi naprawcze
- inne (jakie?).....

### Ocena poziomu zadowolenia z poszczególnych aspektów (skala 1-5)

gdzie:

1- zdecydowanie nie jestem zadowolony/a

5 jestem bardzo zadowolony/a

KRYTERIUM	OCENA 1-5	DODATKOWE UWAGI SENIORA W TRAKCIE MONITORINGU
-----------	-----------	---

Częstotliwość wizyt osoby świadczącej usługi sąsiedzkie		
Punktualność i niezawodność		
Życzliwość i sposób bycia osoby pomagającej		
Jakość udzielanego wsparcia		
Poczucie bezpieczeństwa i zaufania		
Jakość dowożonych posiłków		
Jakość usług sprzątających		
Jakość usług naprawczych		
Ogólna satysfakcja z usług		

**Czy chciał(a)by Pan/Pani coś zmienić w formie udzielanego wsparcia:**

- nie, wszystko mi odpowiada
- tak, chciał(a)bym zmienić .....

**Czy chciał(a)by Pan/Pani kontynuować korzystanie z usług sąsiedzkich?**

- tak
- nie
- jeszcze nie wiem

.....

podpis seniora

.....

podpis osoby przeprowadzającej ocenę

\* pola do wypełnienia wypełnić drukowanymi literami

\*\* pola wymagające zaznaczenia zaznaczyć





Załącznik nr 15 do Regulaminu:  
Ocena potrzeby wsparcia  
w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

## OCENA POTRZEBY WSPARCIA

KRYTERIUM	OPIS	LICZBA PUNKTÓW
Wiek	60 – 69 lat	1 pkt
	70 – 79 lat	2 pkt
	80 lat i więcej	3 pkt
Stan cywilny	żonaty/zamężna	1 pkt
	kawaler/panna	2 pkt
	rozwidziony/rozwidziona	2 pkt
	wdowiec/wdowa	2 pkt
Stopień niepełnosprawności	brak orzeczenia	0 pkt
	lekki stopień	1 pkt
	umiarkowany stopień	2 pkt
	znaczny stopień lub znaczny sprzężony	3 pkt
Stan zdrowia/liczba schorzeń przewlekłych	brak schorzeń przewlekłych	0 pkt
	jedno schorzenie	1 pkt
	dwa schorzenia	2 pkt
	trzy lub więcej schorzeń	3 pkt
Zamieszkiwanie	mieszka z rodziną/osobą bliską bierną zawodowo	0 pkt
	mieszka z rodziną/osobą bliską aktywną zawodowo	1 pkt
	mieszka samotnie	3 pkt
Funkcjonowanie i poruszanie się	porusza się samodzielnie	0 pkt
	wymaga wspomaganie chodu, np. laska, kula	1 pkt
	porusza się na wózku inwalidzkim	2 pkt
Stopień samodzielności	osoba całkowicie samodzielna	0 pkt
	osoba samodzielna, ale z chorobami przewlekłymi	1 pkt
	osoba częściowo samodzielna	2 pkt
	osoba niesamodzielna	3 pkt
Rodzaj świadczonej pomocy wnioskowanej przez seniora	wsparcie towarzyskie/rozmowa	1 pkt
	sporadyczna pomoc (np. wyjście do	2 pkt

	lekarza)	3 pkt
	regularna pomoc (np. zakupy, sprzątanie)	4 pkt
	codzienne wsparcie (np. posiłki, higiena)	

Ocena i wnioski pracownika socjalnego pod względem konieczności przyznania usług sąsiedzkich

.....

.....

.....

Ilość uzyskanych punktów ...../.....

.....

podpis pracownika socjalnego

**Skala kwalifikacyjna:**

**0 – 12 pkt** - kwalifikacja na listę rezerwową do objęcia usługami sąsiedzkimi

**13 pkt i więcej** - kwalifikacja do objęcia usługami sąsiedzkimi (priorytet)



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 16 do Regulaminu:  
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych  
w ramach Projektu  
„Gmina Wola dba o seniora”  
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

Upoważnienie Nr .....  
do przetwarzania danych osobowych

Z dniem ..... r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam ..... do przetwarzania danych osobowych w zakresie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027- „Gmina Wola dba o seniora”- FELD.07.07-IP.01.0006/25-00. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/ Pani stosunku prawnego łączącego Pana/ Panią z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej oraz Urzędem Gminy w Woli Krzysztoporskiej.

.....  
Czytelny podpis osoby upoważnionej  
do wydawania i odwoływania upoważnień

Upoważnienie otrzymałem/am

.....  
Miejscowość, data, podpis

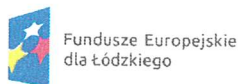
Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych w tym RODO, a także z obowiązującym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/ am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej i Urzędem Gminy w Woli Krzysztoporskiej.

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie



## Klauzula informacyjna RODO dla wykonawców / podwykonawców projektu



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Szanowna/y Pani/Panie,

zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (dalej zwane „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

- a) Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi 90-051, al. Piłsudskiego 8, tel.: 42 663 30 00, e-mail: [info@lodzkie.pl](mailto:info@lodzkie.pl),
- b) Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi z siedzibą w Łodzi 90-608, ul. Wólczańska 49, tel.: 42 633 58 78, e-mail: [lowu@wup.lodz.pl](mailto:lowu@wup.lodz.pl).

2. Administratorzy powołali Inspektorów Ochrony Danych, z którymi można się skontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pisząc na adres e-mail:

- a) e-mail: [iod@lodzkie.pl](mailto:iod@lodzkie.pl) lub na adres siedziby administratora ,
- b) e-mail: [ochronadanych@wup.lodz.pl](mailto:ochronadanych@wup.lodz.pl) lub na adres siedziby administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

rozliczenia projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, monitoringu, kontroli, audytu i sprawozdawczości w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, a także w celu archiwizacji dokumentów.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w związku z:

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
  - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
  - ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
  - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 5 Przetwarzane dane to w szczególności: Imię i nazwisko/nazwa instytucji, NIP, REGON, data zawarcia umowy, kwota na którą zawarto umowę.
- 6 Źródło Pani/Pana danych: Instytucje i podmioty zaangażowane w realizację Programu, w tym w szczególności Beneficjent i Partner.
- 7 Odbiorcami/kategoriemi odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:
- Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
  - Minister właściwy ds. finansów publicznych;
  - podmioty dokonujące badań, kontroli, audytu, ewaluacji w związku z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;
  - dostawcy usług IT i operatorzy telekomunikacyjni, pocztowi, firmy kurierskie, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa – na ich żądanie.
8. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może przetwarzać dane osobowe zgromadzone w związku z realizacją projektu wykonując zadania związane z koordynacją realizacji programów. Dane kontaktowe Administratora i IOD: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, e-mail: [IOD@mfipr.gov.pl](mailto:IOD@mfipr.gov.pl).

Pełną informację o zasadach przetwarzania danych zawiera dokument Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 dostępny na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakładce O funduszach części zatytułowanej Przetwarzanie danych osobowych.

9. Dane będą przechowywane przez okres:

10 lat od zakończenia sprawy Beneficjenta, licząc w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej zakończenia, po tym okresie decyzją Archiwum Państwowego okres przechowywania może zostać przedłużony.

10. Przysługujące prawa:

4. dostęp do swoich danych, prawo ich sprostowania a na czas poprawiania danych prawo żądania do ograniczenia przetwarzania;
5. wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie <https://uodo.gov.pl/>), w przypadku przetwarzania danych niezgodnie z przepisami prawa.



## Klauzula informacyjna RODO dla uczestnika wydarzeń



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Szanowna/y Pani/Panie,

zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (dalej zwane „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi 90-051, al. Piłsudskiego 8, tel.: 42 663 30 00, e-mail: [info@lodzkie.pl](mailto:info@lodzkie.pl),
  - b) Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi z siedzibą w Łodzi 90-608, ul. Wólczańska 49, tel.: 42 633 58 78, e-mail: [lowu@wup.lodz.pl](mailto:lowu@wup.lodz.pl).
2. Administratorzy powołali Inspektorów Ochrony Danych, z którymi można się skontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pisząc na adres e-mail:
  - a) e-mail: [iod@lodzkie.pl](mailto:iod@lodzkie.pl) lub na adres siedziby administratora ,
  - b) e-mail: [ochronadanych@wup.lodz.pl](mailto:ochronadanych@wup.lodz.pl) lub na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: rozliczenia projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, monitoringu, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, a także w celu archiwizacji dokumentów.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w szczególności jest:
  - art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO () oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO (w zależności od projektu) w związku z:

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
  - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
  - ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
  - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Przetwarzane dane to w szczególności imię, nazwisko.
6. Źródło Pani/Pana danych: Instytucje i podmioty zaangażowane w realizację Programu, w tym w szczególności Beneficjent i Partner.
7. Odbiorcami/kategoriemi odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:
- Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego,
  - Minister właściwy ds. finansów publicznych,
  - podmioty dokonujące badań, kontroli, audytu, ewaluacji w związku z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
  - dostawcy usług IT i operatorzy telekomunikacyjni, operatorzy pocztowi, firmy kurierskie,
  - podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa – na ich żądanie.
8. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może przetwarzać dane osobowe zgromadzone w związku z realizacją projektu wykonując zadania związane z koordynacją realizacji programów. Dane kontaktowe Administratora i IOD: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, e-mail: [IOD@mfi.pr.gov.pl](mailto:IOD@mfi.pr.gov.pl).

Pełną informację o zasadach przetwarzania danych zawiera dokument Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 dostępny na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakładce O funduszach części zatytułowanej Przetwarzanie danych osobowych.

9. Dane będą przechowywane przez okres:

10 lat od zakończenia sprawy Beneficjenta, licząc w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej zakończenia, po tym okresie decyzją Archiwum Państwowego okres przechowywania może zostać przedłużony.

10. Przysługujące prawa:

- dostęp do swoich danych, prawo ich sprostowania a na czas poprawiania danych prawo żądania do ograniczenia przetwarzania,
- wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie <https://uodo.gov.pl/>), w przypadku przetwarzania danych niezgodnie z przepisami prawa.



## Klauzula informacyjna RODO dla uczestnika indywidualnego projektu



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Szanowna/y Pani/Panie,

zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (dalej zwane „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi 90-051, al. Piłsudskiego 8, tel.: 42 663 30 00, e-mail: [info@lodzkie.pl](mailto:info@lodzkie.pl),
  - b) Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi z siedzibą w Łodzi 90-608, ul. Wólczańska 49, tel.: 42 633 58 78, e-mail: [lowu@wup.lodz.pl](mailto:lowu@wup.lodz.pl).
2. Administratorzy powołali Inspektorów Ochrony Danych, z którymi można się skontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pisząc na adres e-mail:
  - a) e-mail: [iod@lodzkie.pl](mailto:iod@lodzkie.pl) lub na adres siedziby administratora ,
  - b) e-mail: [ochronadanych@wup.lodz.pl](mailto:ochronadanych@wup.lodz.pl) lub na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: rozliczenia projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, a także w celu archiwizacji dokumentów.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w szczególności jest:
  - art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g- RODO ( w zależności od projektu) w związku z:

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
  - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
  - ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
  - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Przetwarzane dane to:
- Imię, nazwisko, obywatelstwo, PESEL/inny identyfikator, płeć, wiek, wykształcenie, adres, obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA), numer telefonu, adres e-mail, status na rynku pracy, planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia, data rozpoczęcia udziału we wsparciu, data zakończenia udziału we wsparciu, data założenia działalności gospodarczej, sytuacja po zakończeniu udziału w projekcie, status uczestnika (przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrantów, obce pochodzenie, bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe, niepełnosprawność), dane dotyczące zdrowia (w zależności od projektu).
6. Źródło Pani/Pana danych: Instytucje i podmioty zaangażowane w realizację Programu, w tym w szczególności Beneficjent i Partner.
7. Odbiorcami/kategoriemi odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:
- Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
  - Minister właściwy ds. finansów publicznych;

- podmioty dokonujące badań, kontroli, audytu, ewaluacji w związku z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
- dostawcy usług IT i operatorzy telekomunikacyjni, pocztowi, firmy kurierskie, podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa – na ich żądanie.

8. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może przetwarzać dane osobowe zgromadzone w związku z realizacją projektu wykonując zadania związane z koordynacją realizacji programów. Dane kontaktowe Administratora i IOD: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, e-mail: [IOD@mfipr.gov.pl](mailto:IOD@mfipr.gov.pl). Pełną informację o zasadach przetwarzania danych zawiera dokument Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych w ramach Funduszy Europejskich 2021-2027 dostępny na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakładce O funduszach części zatytułowanej Przetwarzanie danych osobowych.
9. Dane będą przechowywane przez okres:  
10 lat od zakończenia sprawy Beneficjenta, licząc w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty jej zakończenia, po tym okresie decyzją Archiwum Państwowego okres przechowywania może zostać przedłużony.
10. Przysługujące prawa:
  - dostęp do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania a na czas poprawiania danych prawo żądania do ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie <https://uodo.gov.pl/>), w przypadku przetwarzania danych niezgodnie z przepisami prawa.

