UCHWAŁA NR VI/55/24
RADY MIEJSKIEJ W KARLINIE

z dnia 27 września 2024 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu świadczenia usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności na terenie gminy Karlino po zakończonym okresie realizacji trwałości projektu pn. "Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych"

Na podstawie art. 18 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 3 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721) Rada Miejska w Karlinie uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin świadczenia usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności na terenie gminy Karlino po zakończonym okresie realizacji trwałości projektu pn. "Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych", w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karlina.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Beata Klepuszewska

Załącznik do uchwały Nr VI/55/24

Rady Miejskiej w Karlinie

z dnia 27 września 2024 r.

Regulamin świadczenia usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności na terenie gminy Karlino **po zakończonym okresie realizacji trwałości projektu** pn. "Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych"

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. W związku z dalszą realizacją usługi w Gminie Karlino, wprowadzonej projektem pn. *„Usługi indywidualnego transportu door-to door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych”* **realizowanego w ramach Osi Priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8. Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**, ustala się zasady organizacji usług indywidualnego transportu door-to-door dla osób wymagających wsparcia w zakresie mobilności z terenu gminy Karlino.

§ 2. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin świadczenia usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności na terenie gminy Karlino, po okresie realizacji trwałości projektu pn. "Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych".

2. **Usłudze door-to-door** – rozumie się przez to usługę indywidualnego transportu osobom 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.

3. **Usłudze aktywnej integracji** – rozumie się przez to usługi, których celem jest: odbudowa i podtrzymanie umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu (reintegracja społeczna), lub odbudowa i podtrzymanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy (reintegracja zawodowa), lub zapobieganie procesom ubóstwa, marginalizacji i wykluczenia społecznego.

Do usług aktywnej integracji należą **usługi o charakterze**:

1) społecznym, których celem jest nabycie, przywrócenie lub wzmocnienie kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywności społecznej,
2) zawodowym, których celem jest pomoc w podjęciu decyzji dotyczącej wyboru lub zmiany zawodu, wyposażenie w kompetencje i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności pożądane na rynku pracy , pomoc w utrzymaniu zatrudnienia;
3) edukacyjnym, których celem jest wzrost poziomu wykształcenia, dostosowanie wykształcenia do potrzeb rynku pracy;
4) zdrowotnym, których celem jest wyeliminowanie lub złagodzenie barier zdrowotnych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie lub powodujących oddalenie od rynku pracy.

4. **Aktywizacji społeczno-zawodowej** – rozumie się przez to 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 i zwiększenia aktywności zawodowej.

5. **Osobach z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności** – rozumie się przez to osoby, które mają trudności w samodzielnym przemieszczaniu się z różnych względów, w szczególności ze względu na ograniczoną sprawność, posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne), jak i osoby nieposiadające takiego orzeczenia.

6. **Użytkowniku/użytkowniczce** – rozumie się przez to osobę zamieszkującą na terenie gminy Karlino z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności i korzystającą z usług door-to-door, mającą trudności w samodzielnym przemieszczaniu się ze względu na ograniczoną sprawność lub wymagająca wsparcia w zakresie mobilności, w celu zwiększenia jej integracji społeczno-zawodowej bądź aktywnej integracji.

Osoba musi spełniać co najmniej jeden z poniższych warunków:

·porusza się na wózku inwalidzkim;

·porusza się o kulach;

·jest osobą niewidomą lub słabowidzącą;

·ma problemy w komunikowaniu się w szczególności z uwagi na niepełnosprawność intelektualną, chorobę psychiczną, schorzenia neurologiczne, całościowe zaburzenia rozwojowe lub inne ograniczające mobilność, posiadając orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne), jak i nie posiadając takiego orzeczenia;

·wymaga wsparcia w zakresie mobilności w celu aktywizacji społeczno-zawodowej bądź aktywnej integracji.

7. **Opiekunie** – rozumie się przez to opiekuna /opiekunkę lub asystenta/asystentkę użytkownika/użytkowniczki usługi.

8. **Mieszkańcu** – rozumie się przez to osobę zamieszkałą na terenie gminy Karlino.

9. **MGOPS** – rozumie się przez to Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie, ul. Traugutta 6, 78-230 Karlino.

10. **Dyspozytorze** – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Karlinie przyjmującego zgłoszenie usługi door-to-door.

11. **Zgłoszeniu** – rozumie się przez to zamówienie usługi door-to-door, dokonane w MGOPS telefonicznie, drogą elektroniczną bądź na piśmie.

12. **Usłudze** – rozumie się przez to usługę indywidualnego transportu door-to-door.

13. **Łączeniu kursów** – rozumie się przez to przewóz dwóch lub więcej osób na ustalonej trasie.

14. **Kursie** – rozumie się przez to przejazd z miejsca podstawienia pojazdu do miejsca docelowego wyznaczonego przez uczestnika/uczestniczkę usługi bądź jego/jej opiekuna oraz powrót do miejsca podstawienia pojazdu.

15. **Opłacie** – rozumie się przez to opłatę jaką wnosi użytkownik/użytkowniczka za dokonany kurs.

Rozdział 2.
Zasady organizacji usług indywidualnego transportu door-to-door

§ 3. Gmina Karlino do obsługi usługi indywidualnego transportu door-to-door wyznacza jednostkę organizacyjną: MGOPS.

§ 4. Usługi transportowe door-to-door są wykonywane specjalistycznymi pojazdami przystosowanymi do przewozu osób niepełnosprawnych, zakupionymi do tego celu przez Gminę Karlino.

§ 5. Kryteria dostępu oraz sposób realizacji usługi indywidualnego transportu door-to-door:

1. Usługi transportowe door-to-door realizowane są na podstawie indywidualnego zgłoszenia potrzeby wyjazdu użytkowników/użytkowniczek. Wzór zgłoszenia potrzeby wyjazdu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do korzystania z usług transportowych door-to-door uprawnieni są mieszkańcy gminy Karlino, którzy mają problemy w przemieszczaniu się i spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:

1) poruszają się na wózku inwalidzkim;

2) poruszają się o kulach;

3) są osobą niewidomą;

4) są osobą słabowidzącą;

5) mają problemy w komunikowaniu się, w szczególności z uwagi na niepełnosprawność intelektualną, chorobę psychiczną, schorzenia neurologiczne, całościowe zaburzenia rozwojowe lub inne problemy ograniczające mobilność;

6) wymagają wsparcia w zakresie mobilności wyłącznie w celu aktywizacji społeczno-zawodowej lub aktywnej integracji.

3. Usługi transportowe door-to-door świadczone są w pierwszej kolejności na rzecz osób, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 5, jeżeli zakres świadczenia usługi obejmuje cele związane aktywizacją społeczno-zawodową lub aktywną integracją.

4. Usługi transportowe door-to-door nie spełniają funkcji transportu medycznego i w związku z tym nie są świadczone dla osób wymagających przewozu w pozycji leżącej.

5. Warunkiem skorzystania z usług transportowych door-to-door na zasadach określonych w ust. 3 jest złożenie przez użytkownika/użytkowniczkę lub opiekuna/asystenta oświadczenia o spełnieniu warunków określonych w ust. 2 pkt 1-5, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w terminie 3 dni przed pierwszym skorzystaniem z usługi, w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00.

6. Usługi transportowe door-to-door świadczone są 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) od godziny 7.00 do 20.00.

7. W uzasadnionych przypadkach usługi świadczone będą także w dni wolne od pracy, na wniosek użytkownika, złożony w terminie do 3 dni przed dniem skorzystania z usługi, po uzyskaniu zgody Burmistrza Karlina lub odpowiednio: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza gminy.

8. Usługi transportowe door-to-door świadczone na terenie województwa zachodniopomorskiego.

9. Od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały wprowadza się opłaty za dokonane przewozy dla użytkowników/użytkowniczek usług transportowych door-to-door na zasadach określonych w rozdziale III niniejszego Regulaminu.

10. Zgłoszenia usług transportowych door-to-door można dokonywać w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, z zastrzeżeniem ust. 5, poprzez:

1) formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej MGOPS w Karlinie, WTZ w Karlinie, UM w Karlinie,

2) droga mailową (e-mail wskazany na stronie internetowej),

3) telefonicznie (nr telefonu wskazany na stronie internetowej MGOPS w Karlinie i Urzędu Miejskiego w Karlinie),

4) bezpośrednio w siedzibie MGOPS w Karlinie.

11. W zgłoszeniu należy podać między innymi:

1) dane osobowe i kontaktowe użytkownika/użytkowniczki oraz wiek;

2) datę i godzinę wykonania rozpoczęcia i zakończenia usługi;

3) miejsce podstawienia pojazdu oraz miejsce docelowe;

4) przewidywana ilość kilometrów;

5) cel podróży;

6) wskazanie potrzeby wsparcia w zakresie mobilności uzasadniającej skorzystanie z usług transportowych door-to-door;

7) posiadanie przez użytkownika/użytkowniczkę zaopatrzenia ortopedycznego (wózek, balkonik, kule, itp.);

8) informacji, czy przy danej usłudze potrzebny jest asystent;

9) wskazanie czy jest potrzebna pomoc w dotarciu z wyznaczonego miejsca do pojazdu.

12. W każdym przypadku o możliwości realizacji usługi będzie decydować kolejność zgłoszeń.

13. Jeżeli czas przejazdu nie będzie zagrożony opóźnieniem oraz w przypadku, kiedy trasy przewozu kilku użytkowników/użytkowniczek będą przebiegały w bliskich odległościach, dyspozytor może łączyć zgłoszenia.

14. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia na realizację usług transportowych door-to-door wynosi do 24h.

15. W przypadku potwierdzenia realizacji zgłoszenia na usługę transportową door-to-door, użytkownik/użytkowniczka na podane dane kontaktowe w zgłoszeniu otrzyma bezzwłocznie informację o wysokości opłaty za dokonany przewóz lub o zwolnieniu z tej opłaty, po spełnieniu warunków opisanych w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

16. W przypadku braku możliwości zrealizowania usług transportowych door-to-door zgodnie z zamówieniem, użytkownik/użytkowniczka na podane dane kontaktowe otrzyma informację o braku możliwości zrealizowania zgłoszenia w ustalonym terminie.

17. Użytkownik/użytkowniczka w uzasadnionych przypadkach ma prawo zabrać ze sobą jedną osobę towarzyszącą jako opiekuna bez obowiązku uiszczenia opłaty, jak również psa asystującego.

18. Użytkownik/użytkowniczka ma prawo do korzystania z bezpłatnej pomocy ze strony kierowcy lub asystenta kierowcy przy wsiadaniu i wysiadaniu z pojazdu oraz przemieszczaniu się do miejsca docelowego.

19. W przypadku, gdy nie można nawiązać z użytkownikiem/użytkowniczką bezpośredniego kontaktu, użytkownik/ użytkowniczka jest zobowiązany/a zapewnić we własnym zakresie dodatkową pomoc pełnoletniego opiekuna w celu zapewnienia bezpieczeństwa przejazdu.

20. W przypadku rezygnacji z usługi transportowej door-to-door, użytkownik/użytkowniczka jest zobowiązany/a do powiadomienia telefonicznie lub e-mailowo o tym fakcie dyspozytora transportu, w terminie nie późniejszym niż 24 h przed terminem wykonania usługi określonej w zgłoszeniu, a w wyjątkowych sytuacjach z uwagi na zdarzenie losowe, na 2 godziny przed wykonaniem usługi.

21. W przypadku, gdy użytkownik/użytkowniczka rezygnuje z usługi transportu bez wcześniejszego powiadomienia dyspozytora transportu, będzie nieobecny lub nie będzie gotowy do drogi w uzgodnionym czasie, kierowca o zaistniałym fakcie poinformuje dyspozytora transportu i po 10 minutach oczekiwania odjedzie.

22. W przypadku trzykrotnego powiadomienia o rezygnacji z usługi transportu bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 20 lub wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 21, dyspozytor odmówi przyjmowania zgłoszeń od danego użytkownika/użytkowniczki na okres trzech kolejnych miesięcy. Po upływie tego okresu, użytkownik/użytkowniczka może ubiegać się o przyznanie usługi, poprzez ponowne zgłoszenie usługi.

23. W trakcie przewozu użytkownika/użytkowniczkę i ich opiekunów obowiązuje zakaz palenia papierosów, konsumpcji artykułów spożywczych oraz napojów alkoholowych.

24. Użytkownik/użytkowniczka odbywający przejazd na wózku inwalidzkim ma obowiązek umożliwienia kierowcy zamocowania wózka na czas podróży oraz nie może w czasie jazdy zwalniać zaczepów (blokad) mocujących wózek do podłogi pojazdu.

25. Użytkownik/użytkowniczka zobowiązany jest do podporządkowania się wskazaniom kierowcy w zakresie bezpieczeństwa przewozu.

26. Kierowca ma prawo do odmowy wykonania usługi transportowej door-to-door w razie niemożliwości zakotwiczenia wózka inwalidzkiego, przewożenia przez pasażera bagażu zagrażającego bezpieczeństwu, lub gdy użytkownik/użytkowniczka lub opiekun będą pod wpływem alkoholu lub innego środka działającego podobnie do alkoholu.

27. Skargi i wnioski, opinie, reklamacje, uwagi i propozycje co do zakresu i sposobu świadczenia usług użytkownicy/użytkowniczki lub w ich imieniu opiekunowie/asystenci usług transportowych door-to-door składają do Sekretarza gminy za pośrednictwem Dyrektora MGOPS, w formie pisemnej (listownie lub mailowo na wskazany w formularzu e-mail) lub telefonicznie na wskazany nr telefonu (np. osoby niewidome), z zastrzeżeniem, że każdorazowo z rozmowy telefonicznej zostanie sporządzona notatka służbowa.

28. Odpowiedź na złożoną skargę lub reklamację zostanie udzielona w takiej samej formie w jakiej została złożona, w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

29. Monitoring i kontrola jakości usług odbywać się będzie na podstawie:

1) liczby użytkowników/użytkowniczek usług transportowych door-to-door miesięcznie/rocznie,

2) liczby zrealizowanych kursów miesięcznie/rocznie,

3) czasu przejazdu,

4) czasu oczekiwania na użytkownika/użytkowniczkę,

5) czasu postoju bez realizacji usługi,

6) częstotliwości kursów w poszczególnych dniach (z uwzględnieniem najbardziej popularnych godzin),

7) liczby i powodów odmów wykonania usług transportowych door-to-door,

8) liczby odwołań/rezygnacji z usługi,

9) określenia celu podróży,

10) określenia najbardziej popularnych miejsc docelowych,

11) analizy danych zebranych w ramach systemu skarg i wniosków,

12) analizy danych zebranych w ramach ankiety satysfakcji.

W ramach monitoringu i kontroli jakości świadczonej usługi, cyklicznie (1 raz na 3 miesiące) 5 losowo wybranych użytkowników/użytkowniczek zostanie poproszonych o wypełnienie krótkiej ankiety oceniającej jakość świadczonych usług.

30. Dane, o których mowa w ust. 27 będą analizowane na bieżąco oraz zbiorczo raz na kwartał. Z analizy zostaną sformułowane wnioski w zakresie poprawy dostępności i jakości usług oraz ewentualne działania naprawcze.

31. Akcja informacyjna dotycząca świadczenia usług transportu indywidualnego door-to-door będzie prowadzona poprzez wykorzystanie: Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Karlinie, strony internetowej Urzędu oraz w razie możliwości: stron internetowych lokalnych instytucji, organizacji pozarządowych, portali społecznościowych, lokalnej prasy i innych.

32. MGOPS raz na pół roku kierować będzie komunikat o usługach transportowych door-to-door wraz z ankietą dotyczącą potrzeb w zakresie usług door-to-door do lokalnych organizacji pozarządowych wspierających osoby z niepełnosprawnościami i seniorów, instytucji zajmujących się aktywizacją społeczno-zawodową, ośrodków pomocy społecznej, potencjalnych pracodawców na lokalnym rynku pracy, celem dostosowania usług do występujących potrzeb.

Rozdział 3.
Zasady odpłatności usług indywidualnego transportu door-to-door

§ 6. Ustala się wysokość opłat za dokonany kurs:

1) za przejazd z miejsca podstawienia pojazdu do miejsca docelowego wyznaczonego przez uczestnika/uczestniczkę usługi bądź jego/jej opiekuna – do odległości 10 kilometrów (np. teren gminy Karlino, Białogard) – cena za kurs (w obie strony) = 10,00 zł. (słownie: dziesięć złotych 00/100);

2) za przejazd z miejsca podstawienia pojazdu do miejsca docelowego wyznaczonego przez uczestnika/uczestniczkę usługi bądź jego/jej opiekuna – w odległości powyżej 10 km do 35 km (np. teren gminy Karlino, Kołobrzeg, Koszalin, Sławoborze) – cena za kurs (w obie strony) = 20,00 zł. (słownie: dwadzieścia złotych 00/100);

3) za przejazd z miejsca podstawienia pojazdu do miejsca docelowego wyznaczonego przez uczestnika/uczestniczkę usługi bądź jego/jej opiekuna – w odległości powyżej 35 km do 50 km – cena za kurs (w obie strony) = 30,00 zł. (słownie: trzydzieści złotych 00/100);

4) za przejazd z miejsca podstawienia pojazdu do miejsca docelowego wyznaczonego przez uczestnika/uczestniczkę usługi bądź jego/jej opiekuna – w odległości powyżej 50 km do 100 km (np. Kamień Pomorski, Szczecinek) – cena za kurs (w obie strony) = 60,00 zł. (słownie: sześćdziesiąt złotych 00/100);

5) za przejazd z miejsca podstawienia pojazdu do miejsca docelowego wyznaczonego przez uczestnika/uczestniczkę usługi bądź jego/jej opiekuna – w odległości powyżej 100 km (np. Szczecin, Świnoujście) – cena za kurs (w obie strony) = 80,00 zł. (słownie: osiemdziesiąt złotych 00/100).

§ 7. Wysokość opłaty za kurs ustalana jest przez dyspozytora na podstawie przyjętego zgłoszenia użytkownika/użytkowniczki. Informacje o wysokości należnej opłaty dyspozytor bezzwłocznie przekazuje zgłaszającemu w dniu złożenia wniosku, a w przypadku potrzeby weryfikacji – bezzwłocznie na podany numer telefonu bądź adres kontaktowy w dniu dokonywanego zgłoszenia.

§ 8. Opłatę, o której mowa w ustępach poprzedzających, można dokonać przelewem na rachunek bankowy Gminy Karlino, wnieść do kasy Urzędu lub uiścić bezpośrednio u kierowcy za odliczoną należnością kwotową za dany kurs, w każdym przypadku – przed wykonaniem usługi.

§ 9. W przypadku wpłaty dokonywanej na rachunek bankowy Gminy Karlino, w treści wpłaty winny znaleźć się niezbędne dane w postaci:

1) imię i nazwisko użytkownika/użytkowniczki usługi;

2) data usługi;

3) miejsce podstawienia pojazdu (miejscowość) i miejsce docelowe (miejscowość) oraz ilość km z miejscowości podstawienia pojazdu do miejscowości docelowej;

4) wysokość dokonanej opłaty.

§ 10. W przypadku wpłaty gotówkowej dokonywanej u kierowcy opłata przyjmowana jest na kwitariuszu przychodowym K-103, którego jeden egzemplarz otrzymuje wpłacający.

W treści kwitariusza wpisuje się:

1) imię i nazwisko użytkownika/użytkowniczki usługi;

2) datę usługi oraz miejsce podstawienia pojazdu i miejsce docelowe oraz ilość km;

3) wysokość opłaty, w tym kwotę słownie;

4) datę wystawienia i podpis przyjmującego wpłatę.

§ 11. W przypadku wpłaty dokonanej na rachunek bankowy Gminy Karlino, użytkownik/użytkowniczka okazują wydruk dokonanej wpłaty kierowcy przed rozpoczęciem realizowanego danego kursu lub w inny sposób dokumentują wpłatę z możliwością identyfikacji danych, o których mowa w § 9.

§ 12. W przypadku dokonania wpłaty w kasie Urzędu, użytkownik/użytkowniczka, okazują dowód wpłaty kierowcy przed rozpoczęciem realizacji danego kursu.

§ 13. W przypadku rezygnacji z usługi transportowej door-to-door, po dokonanej wpłacie na rachunek bankowy Gminy Karlino lub w kasie Urzędu – wpłacona kwota będzie zwracana użytkownikowi/użytkowniczce usługi na jej pisemny wniosek w sposób wskazany w jego treści.

§ 14. W przypadku dokonanej wpłaty, w której stwierdzona wysokość jest niższa, niż kwota wynikająca z § 6, użytkownik/użytkowniczka winna dokonać dopłaty do kwoty w należnej wysokości. W przypadku zaniechania przedmiotowego obowiązku, wobec danego użytkownika/użytkowniczki będą miały zastosowanie zapisy, o których mowa § 5 ust. 22 niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Zwalnia się od opłaty, o której mowa w ustępach poprzedzających, użytkowników/użytkowniczki usługi:

1) posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

2) legitymujących się 75 rokiem życia (dotyczy osób, które w danym roku kalendarzowym ukończą 75 – rok życia) i powyżej.

2. W przypadku posiadania orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności należy złożyć oświadczenie o spełnieniu warunków, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w terminie 3 dni przed pierwszym skorzystaniem z usługi, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00 – 15.00.

3. Dopuszcza się możliwość weryfikacji ww. oświadczenia pod kątem prawidłowości zaznaczonych danych.

4. Informację o fakcie zwolnienia z tytułu wyżej wskazanego orzeczenia, dyspozytor przekazuje kierowcy danego kursu, przed jego rozpoczęciem, wskazując dane osobowe tego użytkownika/użytkowniczki.

§ 16. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany i pisemny wniosek użytkownika/użytkowniczki usługi, Burmistrz Karlina może zwolnić z obowiązku uiszczenia opłaty za kurs lub kursy. Informacja o powyższym przekazywana jest dyspozytorowi za pośrednictwem Sekretarza gminy. Dyspozytor odnotowuje przedmiotowy fakt w treści danego zgłoszenia lub dołącza wniosek użytkownika/użytkowniczki do prowadzonych akt, informując kierowcę danego kursu o przedmiotowym zwolnieniu podając dane osobowe tej osoby, przed rozpoczęciem kursu.

§ 17. W sytuacjach o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2 i § 16, kierowca przed realizacją usługi może zażądać do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość lub wiek użytkownika/użytkowniczki usługi.

§ 18. Pobrane przez kierowcę opłaty w danym dniu są przekazywane dyspozytorowi w dniu następnym wraz z kwitariuszem przychodowym. W przypadku nieobecności w pracy dyspozytora każdorazowo zostanie wyznaczona osoba zastępująca.

§ 19. Dyspozytor/osoba zastępująca wraz z kierowcą dokonują wspólnie sprawdzenia przekazywanej kwoty wobec wpłat wynikających z kwitariusza, ponadto dyspozytor/osoba zastępująca sporządza zestawienie, według oddzielnie ustalonego wzoru, które wspólnie podpisują jako: zdający – kierowca, przyjmujący – dyspozytor/osoba zastępująca. Do zestawiania załączane są kopie potwierdzenia wpłat z kwitariusza.

§ 20. W tym samym dniu dyspozytor/osoba zastępująca dokonuje wpłaty w kasie Urzędu z tytułu pobranych opłat z dnia poprzedniego wraz ze sporządzonym zestawieniem pokwitowań przyjętych opłat. W sytuacjach gdy kasa Urzędu będzie nieczynna wpłaty należy dokonać w placówce banku obsługującego Gminę Karlino.

§ 21. W przypadku sytuacji związanej z oczekiwaniem na użytkownika/użytkowniczkę usługi na jej żądanie, w miejscu płatnego parkowania (brak bezpłatnych miejsc postojowych w miejscu oczekiwania) – opłatę za postój pokrywa użytkownik/użytkowniczka usługi, opłacając czas postoju w najbliższym parkometrze. W przypadku braku dokonania takiej opłaty – kierowca nie będzie oczekiwał na użytkownika/użytkowniczkę lecz wyznaczy jej godzinę odbioru, kierując się możliwością wynikającą z realizacji innych kursów dla użytkowników/użytkowniczek transportu door-to-door w danym dniu.

§ 22. Wyznaczona przez Sekretarza gminy osoba może dokonywać oglądu prowadzonej dokumentacji i żądać udostępnienia jej wszelkiej dokumentacji z zakresu wynikającego z postanowień niniejszego Regulaminu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w uzgodnieniu z Sekretarzem gminy, sporządza się w tym zakresie protokół z kontroli.

Rozdział 4.
KLAUZULA INFORMACYJNA

§ 23. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z przepisami wynikającymi z 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), informuje się, że celem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych określonych w załączniku nr 1 oraz 2 do Regulaminu świadczenia usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności na terenie gminy Karlino w okresie realizacji trwałości projektu pn. "Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych" jest świadczenie usługi transportowej door-to-door w ramach projektu oraz w okresie realizacji trwałości projektu pn. "Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych".

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino (dalej zwanym jako Administrator). Z Administratorem można skontaktować się:

1) listownie na adres: Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6, 78-230 Karlino;

2) telefonicznie: 94 311 72 73;

3) za pośrednictwem fax: 94 311 117 410

4) za pośrednictwem e-mail: um@karlino.pl

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **iod@karlino.pl**

Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit e) oraz art. 9 ust 2 lit b) RODO.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

1. Dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub IOD Administratora.

2. Wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych jest dobrowolne, jednak brak podania danych może skutkować brakiem możliwości skorzystania z usługi.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 24. Wykorzystanie wyników kontroli i monitoringu dla korekty zakresu i sposobów realizacji usług door-to-door.

1. MGOPS raz w kwartale przeprowadzać będzie analizę zbiorczych danych dotyczących skarg i reklamacji oraz systemu monitorowania i kontroli jakości, przekazywanych Sekretarzowi gminy.

2. Wyniki analizy, o której mowa w pkt. 1 służyć będą do formułowania wniosków i wprowadzania zmian w zakresie poprawy dostępności i jakości usług.

§ 25. Wszelkie spory w zakresie interpretacji zapisów Regulaminu rozstrzyga Burmistrz Karlina.

§ 26. Podpis na zgłoszeniu potrzeby wyjazdu stanowi o jednoznacznym zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i zobowiązaniem do przestrzegania jego zapisów.

Załącznik Nr 1 do Załącznika

„Regulaminu świadczenia usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności na terenie gminy Karlino po okresie realizacji trwałości projektu pn. Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych”

ZGŁOSZENIE POTRZEBY WYJAZDU

Imię i nazwisko osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności	
Miejsce zamieszkania – teren gminy Karlino	TAK/NIE * *niepotrzebne skreślić
Wiek	
Dokładny adres początkowy i docelowy	
Przewidywana ilość kilometrów	
Proponowaną datę, godzinę podstawienia samochodu oraz godzinę powrotu	
Wskazanie czy Pasażer potrzebuje pomocy w dotarciu z mieszkania do pojazdu oraz inne dane lub informacje wynikające z Regulaminu (np. § 5 ust. 11)	
Numer telefonu oraz fakultatywnie adres e-mail – dane kontaktowe dla potwierdzenia zamówienia usługi	
Wskazanie potrzeby wsparcia w zakresie mobilności uzasadniającej skorzystanie z usługi	
Cel wyjazdu (zgodnie z regulaminem wsparcia). Proszę podać jaki.	

…….…….

data i podpis użytkownika/użytkowniczki lub opiekuna

Załącznik Nr 2 do Załącznika

„Regulaminu świadczenia usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności na terenie gminy Karlino po okresie realizacji trwałości projektu pn. Usługi indywidualnego transportu door-to-door oraz poprawa dostępności architektonicznej wielorodzinnych budynków mieszkalnych”

Gmina Karlino

ul. Plac Jana Pawła II 6

78-230 Karlino

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW

umożliwiających skorzystanie w pierwszej kolejności z usługi transportowej door-to-door lub/i zwolnienia z opłat

Ja, niżej podpisana/y ……..……

……

(imię i nazwisko, adres)

oświadczam, że jestem osobą mającą trudności w samodzielnym przemieszczaniu się ze względu na ograniczoną sprawność i wymagam wsparcia w zakresie mobilności w celu zwiększenia integracji społeczno-zawodowej.

Jestem osobą *(odpowiednie zaznaczyć)*:

[] poruszającą się na wózku inwalidzkim,

[] poruszającą się o kulach,

[] niewidomą,

[] słabowidzącą,

[] mającą problemy w komunikowaniu się w szczególności z uwagi na niepełnosprawność intelektualną, chorobę psychiczną, schorzenia neurologiczne, całościowe zaburzenia rozwojowe lub inne ograniczające mobilność.

Posiadam / nie posiadam (odpowiednie zaznaczyć) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne)

[] znaczny stopień niepełnosprawności

[] umiarkowany stopień niepełnosprawności

[] lekki stopień niepełnosprawności

symbol/e przyczyny niepełnosprawności: …….

…….

data i podpis użytkownika/użytkowniczki lub opiekuna