



REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI „USŁUGA PORZĄDKOWA”.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z usługi „USŁUGA PORZĄDKOWA”.
2. Głównym celem usługi jest zapewnienie Odbiorcom usługi wsparcia w utrzymaniu czystości i porządku w miejscu zamieszkania, co wpływa na bezpieczeństwo, higienę i komfort życia codziennego oraz umożliwia Odbiorcy pozostanie w dotychczasowym środowisku.
3. Definicje i skróty używane w niniejszym regulaminie:
 - a) **Odbiorca usługi** - osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego, zamieszkująca w granicach administracyjnych Gminy Miasto Szczecin;
 - b) **Wykonawca** – podmiot realizujący na rzecz Odbiorcy usługę, na podstawie umowy zawartej z Centrum Usług Społecznych w Szczecinie;
 - c) **Wniosek** – dokument pn. Wniosek o przyznanie usługi społecznej dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, zawierający prośbę o objęcie usługą społeczną, składany przez Odbiorcę lub jego przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika posiadającego pełnomocnictwo notarialne, zawierający dane osobowe wnioskodawcy i uczestnika usługi;
 - d) **Formularz danych uczestnika projektu** – dokument, w którym gromadzone są dane osobowe uczestnika usługi niezbędne do realizacji usługi oraz zakwalifikowania do projektu. Podanie tych danych jest dobrowolne jednak brak ich podania lub brak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;

- e) **Klauzula informacyjna** – dokument zawierający zestaw informacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych uczestnika projektu;
- f) **KIPUS (Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych)** - pracownik Centrum Usług Społecznych odpowiedzialny za opracowanie, aktualizację i monitoring realizacji Indywidualnego Planu Usług Społecznych;
- g) **OUS (Organizator Usług Społecznych)** – pracownik Centrum Usług Społecznych odpowiedzialny za organizację i koordynację usług społecznych w Centrum Usług Społecznych;
- h) **IPUS (Indywidualny Plan Usług Społecznych)** – dokument zawierający opis potrzeb uczestniczki/uczestnika projektu, zdefiniowane cele i plan realizacji dostosowanych usług oraz wskaźniki realizacji, opracowany przez KIPUS wspólnie z uczestniczką/uczestnikiem usługi;
- i) **Karta kwalifikacji** - potwierdzenie spełnienia warunków do otrzymania usługi społecznej, uprawnia do skorzystania z usługi społecznej;
- j) **Pakiet** – określony w § 3 ust. 5 zakres prac porządkowych realizowanych w ramach jednej usługi (1 usługa = 1 pakiet);
- k) **Karta Realizacji Usługi** – dokument prowadzony przez Wykonawcę, potwierdzający wykonanie usługi, podpisywany przez Odbiorcę usługi;
- l) **CUS** – Centrum Usług Społecznych w Szczecinie;
- m) **Zaświadczenie lekarskie** - dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza. Wzór zaświadczenia lekarskiego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
- n) **Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności** – dokument potwierdzający określony stopień niepełnosprawności oraz wskazujący zakres potrzebnego wsparcia i przysługujących uprawnień. Na równi z nim traktowane są także orzeczenia ZUS o niezdolności do pracy oraz inne orzeczenia lekarskie potwierdzające stan zdrowia;
- o) **Kryterium dochodowe** - maksymalny poziom miesięcznego dochodu (dla osoby samotnej) lub dochodu na osobę (w rodzinie), który uprawnia do ubiegania się o świadczenia pieniężne i niepieniężne z pomocy społecznej,

o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Kryterium dochodowe dla osoby samotnej wynosi 1010 zł netto, dla osoby w rodzinie 823 zł netto. Kryterium może ulec zmianie.

4. Usługa „**USŁUGA PORZĄDKOWA**” jest finansowana w ramach Projektu „**Centrum Usług Społecznych w Szczecinie - utworzenie Centrum i rozwój usług społecznych dla mieszkańców Gminy Miasto Szczecin**” (FEPZ.06.19-IP.01-0002/24) realizowanego w ramach Działania 6.19 Rozwój usług społecznych, w tym usług świadczonych w społeczności lokalnej (ZIT) z Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
5. Usługa realizowana w ramach projektu, o którym mowa w § 1 ust. 4 jest odpłatna dla Odbiorcy.
6. Wysokość odpłatności uzależniona jest od kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Jeśli dochód osoby samotnej lub w rodzinie wynosi do 100 % określonych kwot kryterium, usługa jest bezpłatna. Powyżej kwoty kryterium Odbiorca usługi jest zobowiązany uiścić opłatę w wysokości 5% ,10% lub 20 % kosztu usługi, zgodnie z załączonym cennikiem.

Wysokość dochodu w % w stosunku do kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności za jedną usługę dla osoby samotnie gospodarującej	Wysokość odpłatności za jedną usługę dla osoby w rodzinie
do 100%	Nieodpłatnie	Nieodpłatnie
od 101%- 200%	5% kosztu usługi	10% kosztu usługi
Powyżej 200%	20% kosztu usługi	20% kosztu usługi

PROCES REKRUTACJI I ZASADY KWALIFIKOWANIA UCZESTNIKÓW

§ 2

1. Rekrutacja do usługi będzie prowadzona z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

2. Nabór uczestników prowadzony będzie w trybie ciągłym – otwartym od 13.10.2027r. do 01.09.2028r.
3. Organizator Usług Społecznych (OUS) zastrzega sobie możliwość wstrzymania naboru w sytuacji, gdy liczba Odbiorców usługi przekroczy w danym roku kalendarzowym limit dostępnych usług. Zaplanowany limit usług w 2026 roku wynosi 62 usług, w 2027 roku 372 usług, w 2028 roku 310 usług. Limity mogą ulec zmianie.
4. Informacja o naborze lub jego wstrzymaniu zostanie udostępniona kandydatom do usługi za pośrednictwem strony internetowej CUS.
5. Kwalifikacja Odbiorcy do skorzystania z usługi rozpoczyna się od złożenia wniosku o objęcie usługą przez Odbiorcę, jego przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika posiadającego pełnomocnictwo notarialne (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
6. Wnioski można składać w Centrum Usług Społecznych w Szczecinie:
 - a) w Biurze Interesanta (BOI) Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Prawobrzeże, ul. Andrzeja Struga 10,
 - b) w Biurze Interesanta (BOI) Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Śródmieście, ul. Jagiellońska 62A,
 - c) w Biurze Interesanta (BOI) Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Północ, ul. Strzałowska 9,
 - d) w Biurze Interesanta (BOI) Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Zachód, ul. Abramowskiego 19,
 - e) w Salonie Usług Społecznych - Boh. Getta Warszawskiego 5,
 - f) w siedzibie CUS przy ul. Starzyńskiego 3-4,
 - g) w Biurze Projektu – ul. Sikorskiego 3.
7. Wnioski można złożyć w następujący sposób:
 - a) osobiście w jednej ze wskazanych powyżej lokalizacji,
 - b) pisemnie pocztą tradycyjną na adres ul. Sikorskiego 3 lub ul. Starzyńskiego 3-4;

c) poprzez e-Doręczenie.

W przypadku braku możliwości złożenia wniosku w którykolwiek z ww. sposobów należy zadzwonić pod numer 510 612 812.

8. Wniosek, który wpłynął do Centrum Usług Społecznych w Szczecinie jest przekazywany do rozpatrzenia przez Koordynatora Indywidualnych Planu Usług (KIPUS).
9. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek braków we wniosku Odbiorca może zostać poproszony/a o ich uzupełnienie w terminie 14 dni.
10. W trakcie rozpatrywania wniosku Odbiorca zobowiązany jest uzupełnić wniosek o nw. dokumenty konieczne do rozpatrzenia wniosku:
 - a) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie traktowane na równi z nim lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza w postaci orzeczenia, opinii lekarskiej i/lub zaświadczenia lekarskiego (załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - b) oświadczenie o wysokości dochodów, który stanowi (załącznik nr 6 do Regulaminu);Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie równoznaczne będzie z niezakwalifikowaniem Odbiorcy do udziału w Projekcie.
11. Do usługi mogą zostać zakwalifikowane wyłącznie osoby, które zamieszkują na terenie Gminy Miasto Szczecin (kryteria formalne) oraz wymagają wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. Fakt wymagania wsparcia w codziennym funkcjonowaniu potwierdza zaświadczenie lekarskie lub orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie traktowane na równi z nim (załącznik nr 5). Fakt zamieszkania na terenie Gminy Miasto Szczecin potwierdzany jest przez KIPUS na podstawie złożonego wniosku o objęcie usługą.
12. Odbiorcę spełniającego kryteria formalne do usługi kwalifikuje KIPUS na podstawie oceny potrzeb objęcia usługą. Rozeznania indywidualnych potrzeb Odbiorcy KIPUS dokonuje na podstawie wywiadu. Podczas wywiadu Odbiorca wskazuje wybrany pakiet oraz potrzebny zakres prac porządkowych, a KIPUS określa zakres prac możliwy do wykonania w czasie przewidzianym na jedną usługę. Powyższe informacje zostają zapisane w IPUS.

13. Po złożeniu wniosku przez Odbiorcę, Koordynator Indywidualnych Planów Usług Społecznych wraz z Odbiorcą opracowują Indywidualny Plan Usług Społecznych (IPUS). IPUS opracowywany jest bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku przez Odbiorcę. W wyjątkowych przypadkach np. ze względu na stan zdrowia plan może zostać opracowany w miejscu zamieszkania Odbiorcy usługi.
14. Opracowany IPUS jest przekazywany do akceptacji przez OUS lub Dyrektora CUS w ciągu 5 dni roboczych od jego podpisania przez Odbiorcę.
15. Po akceptacji IPUS, KIPUS w ciągu 5 dni roboczych wystawia Kartę Kwalifikacji (która stanowi potwierdzenie zakwalifikowania do korzystania z usługi) i przekazuje ją Odbiorcy oraz Wykonawcy usługi. Zakwalifikowanie do usługi nie wymaga wydania decyzji administracyjnej.
16. Odbiorca zakwalifikowany przez KIPUS do usługi, może zostać skierowany do realizacji usługi pod warunkiem wypełnienia Formularza danych uczestnika projektu oraz podpisania Klauzuli informacyjnej.
17. Odmowa przyznania usługi (w przypadku, gdy Odbiorca się do niej nie kwalifikuje) następuje w formie decyzji administracyjnej. Odbiorcy przysługuje wówczas prawo do wniesienia odwołania od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Szczecinie, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem CUS w Szczecinie.
18. Odmowa przyznania usługi, do której kwalifikuje się mieszkaniec nie wymaga wydania decyzji administracyjnej. Mieszkaniec, zostanie wpisany na listę rezerwową do chwili ponownego uruchomienia naboru do usługi i nastąpi ponowna weryfikacja wniosku.
19. Odbiorca usługi jest zobowiązany do dokonania opłaty przed rozpoczęciem usługi w ciągu 5 dni od otrzymania karty kwalifikacji, na wskazany numer konta bankowego lub w kasie CUS przy ul. Sikorskiego 3 w Szczecinie.
20. W przypadku niedokonania opłaty za usługę we wskazanym w karcie kwalifikacji terminie, usługa nie zostanie zrealizowana.
21. Centrum Usług Społecznych udostępnia wykonawcy dane osobowe Odbiorcy w zakresie niezbędnym do realizacji usługi „USŁUGA PORZĄDKOWA”.

22. Wykonawca jest zobowiązany do nawiązania kontaktu z Odbiorcą usługi nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania Karty kwalifikacji, w celu ustalenia terminu realizacji usługi. Termin realizacji usługi nie może być dłuższy niż 21 dni od otrzymania Karty kwalifikacji.
23. Na 2 dni przed ustalonym terminem Wykonawca kontaktuje się z Odbiorcą usługi (telefonicznie, sms lub e-mail) w celu potwierdzenia terminu realizacji usługi.

ZAKRES I REALIZACJA USŁUGI

§ 3

1. Usługa realizowana będzie w granicach administracyjnych Gminy Miasta Szczecin w miejscu zamieszkania Odbiorcy, od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 do 18.00, z wykorzystaniem sprzętu oraz środków czystości Wykonawcy.
2. Jedna usługa nie może trwać dłużej niż 2 godziny. Usługa ma charakter planowany i jest realizowana w uzgodnionym terminie, nie ma charakteru interwencyjnego.
3. Odbiorca może skorzystać z usługi do 01.09.2028 r., nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym. Ponowne skorzystanie z usługi wymaga złożenia kolejnego wniosku o usługę.
4. W ramach jednej usługi Odbiorca korzysta z jednego, wybranego przez siebie pakietu (1 usługa = 1 pakiet). Zakres prac w ramach pakietu KIPUS ustala z Odbiorcą podczas rozmowy, o której mowa w § 2 ust. 12.
5. Usługa „USŁUGA PORZĄDKOWA” obejmuje (w zależności od potrzeby) jeden z pakietów:
 - a) **Pakiet 1 – mycie okien** w liczbie 1-4 (w zależności od wielkości okien, stopnia zabrudzenia, dostępności okna):
 - mycie okien od zewnątrz (pod warunkiem, że są otwierane) i wewnątrz (bez rozkręcania),
 - mycie ram okiennych,
 - mycie parapetów od wewnątrz,

- mycie okien balkonowych od zewnątrz (pod warunkiem, że są otwierane) i wewnątrz, ram, progów,
- ściąganie i zawieszenie firan (w zależności od możliwości dostępu do firan, wyprania firan), wytarcie kurzu (bez montażu karniszy).

Okna nie są myte przy temperaturze na zewnątrz poniżej 0 stopni Celsjusza, gdy nie ma dostępu do okna oraz gdy dolna część okna znajduje się powyżej 1,2 metra nad podłogą.

b) Pakiet 2 – sprzątanie kuchni:

- odkurzanie i umycie podłóg,
- umycie frontów szafek,
- uprzątnięcie i umycie blatów,
- umycie z zewnątrz sprzętów AGD,
- oczyszczenie stołu i krzeseł,
- mycie drzwi, parapetów.

c) Pakiet 3 – sprzątanie pokoju / przedpokoju (łącznie metraż powierzchni do sprzątania nieprzekraczający 35 m²):

- odkurzanie wyznaczonych pomieszczeń,
- umycie podłóg,
- wytarcie kurzu z mebli oraz parapetów,
- mycie frontów mebli,
- czyszczenie z kurzu lamp stojących,
- oczyszczenie stołu i krzeseł,
- odkurzenie tapicerki foteli i łóżka,
- mycie luster.

d) Pakiet 4 – sprzątanie łazienki:

- odkurzenie i umycie podłogi,
- umycie i dezynfekcja umywalki, sedesu, bidetu, wanny, kabiny prysznicowej,

- mycie kafli ściennych,
- mycie luster,
- wytarcie blatów i półek,
- mycie frontów szafek z zewnątrz.

6. Usługa nie obejmuje:

- prac specjalistycznych (np. dezynsekcja, deratyzacja),
- prac wymagających użycia ciężkich środków chemicznych lub specjalistycznego sprzętu,
- kompleksowego sprzątnia po remoncie,
- sprzątnia na klatce schodowej w bloku, na zewnątrz domu i w ogrodzie, na balkonie i na tarasie, w piwnicy, kotłowni, garażu, komórce na narzędzia, na strychu itp.,
- usuwania przedmiotów wielkogabarytowych, mebli, sprzętów RTV/AGD,
- sprzątnia wewnątrz szafek lub regałów,
- prania, suszenia, prasowania lub układania ubrań,
- czyszczenia listew podłogowych lub fug/spoin,
- czyszczenia wnętrza lodówki, mikrofalówki oraz innego sprzętu AGD,
- cyklinowania, pastowania lub pielęgnacji podłóg drewnianych,
- malowania lub mycia ścian,
- prania dywanów, tapicerki, pościeli itp.,
- uszczelniania okien,
- czyszczenia kanalizacji,
- napraw, montażu / demontażu, instalowania i wymiany sprzętów, wnoszenia lub skręcania mebli, wieszania obrazów i półek oraz innych usług remontowych lub wykonywanych w ramach usług tzw. złotej rączki.

7. Przed przystąpieniem do realizacji usługi Wykonawca ustala z Odbiorcą kolejność (priorytety) prac. Jeżeli zakres prac okaże się bardziej czasochłonny niż 2 godziny, Wykonawca kończy usługę po upływie 2 godzin, dokończając

rozpoczętą czynność i pozostawiając miejsce świadczenia usługi uporządkowane.

8. Jeżeli zakres usługi zostanie zrealizowany w całości przed upływem 2 godzin, usługę uznaje się za zrealizowaną.
9. Wykonawca ma prawo odmówić wykonania usługi, jeżeli jej wykonanie jest niemożliwe z przyczyn od niego niezależnych, w szczególności gdy:
 - mieszkanie jest zagrazone w stopniu uniemożliwiającym realizację usługi,
 - brak jest dostępu do mediów (woda, prąd) umożliwiających posprzątanie mieszkania,
 - występuje zagrożenie zdrowia lub życia dla osoby realizującej usługę (np. przebywające w mieszkaniu groźne zwierzęta, mieszkanie wymaga dezynsekcji lub deratyzacji itp.).
10. Usługa obejmuje wyłącznie zakres uwzględniony w regulaminie.
11. Wykonawca ustala z Odbiorcą terminy spotkań indywidualnie.

OBOWIĄZKI ODBIORCY

§ 4

1. Odbiorca usługi jest zobowiązany/a do:
 - a) współpracy z Realizatorem w zakresie uzupełnienia niezbędnej dokumentacji;
 - b) dokonania odpłatności przed wykonaniem usługi zgodnie z zapisami w Karcie Kwalifikacji;
 - c) zapewnienia dostępu do miejsca realizacji usługi w umówionym czasie;
 - d) zapewnienia dostępu do mediów (woda, prąd) niezbędnych do wykonania usługi;
 - e) udzielenia niezbędnych informacji dotyczących zakresu i warunków wykonania usługi;
 - f) potwierdzenia Wykonawcy ustalonego terminu realizacji usługi;

- g) niezwłocznego informowania Wykonawcy usługi o nieobecności w umówionym terminie;
- h) poinformowania wykonawcy o konieczności zmiany terminu z odpowiednim wyprzedzeniem;
- i) poinformowania KIPUS o rezygnacji z usługi z odpowiednim wyprzedzeniem (do 48h przed rozpoczęciem realizacji usługi)
- j) potwierdzenia pisemnie w Karcie Realizacji Usługi faktu skorzystania z usługi;
- k) informowania Wykonawcy o zmianach w sytuacji mającej wpływ na przebieg realizacji usługi;
- l) udziału w badaniu (wypełnienia ankiet) związanych z oceną realizowanej usługi.

REZYGNACJA Z USŁUGI

§ 5

1. Rezygnacja z usługi następuje w formie pisemnej na formularzu rezygnacji z usługi.
2. Rezygnacja może być zgłoszona w następujący sposób:
 - a) osobiście - w siedzibie CUS, gdzie formularz rezygnacji jest dostępny dla odbiorców,
 - b) mailowo - poprzez przesłanie skanu podpisanego druku rezygnacji lub poprzez przesłanie informacji o rezygnacji zawierającej dane z formularza rezygnacji
3. W uzasadnionych przypadkach (np. siła wyższa, choroba, awaria) rezygnacja może zostać zgłoszona również ustnie lub telefonicznie. Z rezygnacji zgłoszonej ustnie lub telefonicznie sporządza się notatkę.
4. Terminy i skutki rezygnacji:
 - a) Rezygnacja zgłoszona i potwierdzona pisemnie co najmniej 48 godzin przed planowanym terminem realizacji usługi nie powoduje naliczenia opłat (wniesiona opłata podlega zwrotowi w sposób w jaki została wniesiona);

- b) Rezygnacja zgłoszona krócej niż 48 godzin przed terminem lub nieusprawiedliwiona nieobecność, w tym uniemożliwienie wykonania usługi pomimo potwierdzenia terminu, będzie traktowana jako wykorzystanie przyznanej usługi i skutkuje brakiem zwrotu wniesionych opłat.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Szczecinie zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu na każdym etapie realizacji projektu.
3. Informacje dotyczące projektu oraz dokumentacja rekrutacyjna, znajdują się na stronie internetowej: <https://www.cus.szczecin.eu>

Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.10.2026r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 –Wniosek o przyznanie usługi dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;

Załącznik nr 2 - Formularz danych uczestnika projektu;

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna;

Załącznik nr 4 – Oświadczenie;

Załącznik nr 5 - Zaświadczenie lekarskie;

Załącznik nr 6- Oświadczenie o dochodach.

Załącznik nr 7- Cennik usługi