ZARZĄDZENIE NR 27/2026
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH
z dnia 16.11. 2026 r.
w sprawie wprowadzenia procedury realizacji Programu Bonu Senioralnego na lata 2026–2028 oraz wzorów dokumentów

Na podstawie § 6 ust. 3, Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r., oraz § 6 ust. 6 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2026 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 31 lipca 2026 r., w związku z zarządzeniem Burmistrza Pyrzyc nr 579/2026 z dnia 13 października 2026 r. w sprawie wyznaczenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach do realizacji zadań Programu Bonu Senioralnego na lata 2026-2028 oraz w związku z ustawą z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej (Dz.U. z 2026 r. poz. 986) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 września 2026 r. w sprawie Programu Bonu Senioralnego na lata 2026–2028 (Dz.U. z 2026 r. poz. 1277), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach procedurę realizacji Programu Bonu Senioralnego na lata 2026–2028, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się następujące wzory dokumentów wykorzystywanych przy realizacji Programu:
   - wniosek o zawarcie umowy – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
   - kartę kwalifikacji seniora – stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
   - wzór umowy o realizacji Bonu Senioralnego wraz z załącznikami do umowy – stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Pracownicy wyznaczeni do realizacji Programu stosują wzory dokumentów, o których mowa w § 1, z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji seniora, obowiązujących przepisów oraz dostępności środków i usług.
2. Za rejestrację wniosku, sprawdzenie jego kompletności, prowadzenie akt sprawy, przygotowanie karty kwalifikacji oraz monitorowanie terminów odpowiada pracownik wyznaczony przez Dyrektora OPS.
3. Za kontrolę prawidłowości dokumentacji i organizację realizacji usług odpowiada osoba wskazana przez Dyrektora OPS. Zakres konkretnych zadań pracowników można określić w zakresie czynności lub odrębnej dyspozycji służbowej.

§ 3.

1. Umowy o realizacji Bonu Senioralnego z seniorami zawierane są w imieniu Gminy Pyrzyce przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach lub Kierownika Działu Realizacji Pomocy Społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Pyrzyc i w granicach określonego w nich umocowania.
2. Czynności związane z przygotowywaniem i zawieraniem umów z realizatorami usług, zaciąganiem zobowiązań finansowych oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych wykonują osoby upoważnione, w granicach udzielonych im upoważnień.
3. Niniejsze zarządzenie określa wewnętrzną organizację realizacji Bonu Senioralnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach i nie rozszerza zakresu upoważnień udzielonych przez Burmistrza Pyrzyc.

§ 4.

1. Przy ustalaniu poziomu niezaspokojonych podstawowych potrzeb życia codziennego pracownik stosuje opisową metodykę określoną w pkt 5 procedury stanowiącej załącznik nr 1, dokumentuje indywidualną sytuację seniora i uzasadnia ocenę. Metodyka służy porównywalnemu ustalaniu kolejności na liście; nie

ustanawia dodatkowych warunków kwalifikacji. Nie stosuje się automatycznego przelicznika punktów na godziny ani nie uzależnia kwalifikacji wyłącznie od wyniku oceny pomocniczej.

2. Rozmowę z seniorem lub osobami wspólnie zamieszkującymi oraz wizytę w miejscu zamieszkania przeprowadza się, jeżeli wymaga tego ustalenie stanu faktycznego sprawy. Wizyta nie jest obowiązkowa w każdej sprawie.
3. Wartość usług i wymiar godzin ustala się z uwzględnieniem ustalonych potrzeb, stawki obowiązującej w województwie oraz limitów Programu. Wartość wsparcia nie może przekroczyć 2 500 zł miesięcznie, a stawka godzinowa wynagrodzenia osoby świadczącej usługi – limitu 48 zł za godzinę, z zastrzeżeniem właściwych przepisów i aktualnej stawki ustalonej przez Wojewodę.

§ 5.

1. Wzór klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 3 do wzoru umowy został opracowany na potrzeby realizacji Programu „Bon Senioralny" i stanowi integralny element dokumentacji Programu.
2. Pracownicy gromadzą i udostępniają wyłącznie dane niezbędne do realizacji Programu, z zachowaniem zasad poufności, uprawnień dostępu oraz obowiązujących instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych.

§ 6.

1. W przypadku rozbieżności między wzorem dokumentu a przepisami powszechnie obowiązującymi stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące. Pracownik niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi potrzebę aktualizacji wzoru.
2. W trakcie realizacji Programu nie zmniejsza się z przyczyn zależnych od Gminy zakresu istniejących publicznych usług opiekuńczych i usług asystencji osobistej w sposób zakazany przez przepisy Programu.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wyznaczonym do obsługi Programu oraz osobie nadzorującej ich pracę.

§ 8.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach poprzez przekazanie treści zarządzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej pracowników, wyłożenie go do wglądu w Dziale Administracji i Kadr oraz opublikowanie na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Aneta Wojcieszek

ADWOKAT
Dominika Żołnowska - Łabuzek

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 27/2026

PROCEDURA REALIZACJI PROGRAMU BONU SENIORALNEGO w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach na lata 2026–2028

I. Cel i zakres procedury

1. Procedura określa wewnętrzny sposób przyjmowania i weryfikacji wniosków, kwalifikowania seniorów, ustalania poziomu niezaspokojonych potrzeb, prowadzenia listy osób zakwalifikowanych, przygotowania umów, organizowania usług, monitorowania realizacji i rozliczania usług w ramach Programu Bonu Senioralnego.
2. Bon Senioralny nie jest wypłatą pieniężną dla seniora. Realizacja polega na organizacji i świadczeniu w miejscu zamieszkania bezpłatnych usług wsparcia na podstawie umowy zawartej przez Gminę Pyrzyce z seniorem.

II. Odpowiedzialność i organizacja pracy

1. Dyrektor OPS wyznacza pracowników odpowiedzialnych za rejestrację wniosków, prowadzenie spraw, ocenę potrzeb, aktualizację listy, koordynację realizacji usług, weryfikację kart usług i przygotowanie rozliczeń.
2. Osoba prowadząca sprawę dokumentuje czynności, pilnuje terminów, a w razie wątpliwości przekazuje sprawę przełożonemu przed przygotowaniem informacji o wyniku kwalifikacji albo oferty umowy.
3. Podpisanie umowy w imieniu Gminy, zawieranie umów z realizatorami, zaciąganie zobowiązań i wykonywanie czynności zakupowych odbywa się wyłącznie w granicach osobnych upoważnień i zasad przyjętych przez Gminę Pyrzyce.

III. Przyjęcie i rejestracja wniosku

1. Wniosek może złożyć senior, jego przedstawiciel ustawowy albo pełnomocnik upoważniony do złożenia wniosku. Wniosek rejestruje się w sposób przyjęty w OPS, nadaje mu znak sprawy i odnotowuje datę wpływu.
2. Pracownik sprawdza, czy wniosek obejmuje co najmniej dane wymagane przepisami: imię i nazwisko seniora, PESEL albo serię i numer dokumentu w przypadku braku PESEL, adres miejsca zamieszkania realizacji usług i dane kontaktowe, informacje potrzebne do ustalenia warunków ustawowych i braku przesłanek wyłączających, wskazanie niezaspokojonych podstawowych potrzeb, inne informacje niezbędne do zawarcia umowy oraz podpis seniora lub osoby uprawnionej.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty niezbędne do potwierdzenia warunków przyznania bonu, w tym dokumenty pozwalające ustalić średni miesięczny dochód seniora z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku. Zakres dokumentów powinien być niezbędny i adekwatny do sprawy.

IV. Braki formalne wniosku

1. W razie stwierdzenia braków formalnych Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia, wyznaczając termin nie krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Wezwanie wskazuje braki i sposób ich uzupełnienia oraz informuje o skutku nieuzupełnienia wniosku w terminie.
2. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione w terminie, wniosek pozostawia się bez rozpoznania, z odpowiednim udokumentowaniem tej czynności w aktach sprawy.
3. W aktach odnotowuje się datę, w której wniosek stał się kompletny, ponieważ od tej daty liczy się termin na przeprowadzenie kwalifikacji, z uwzględnieniem okresów, których przepisy nie wliczają do tego terminu.

V. Weryfikacja warunków i ocena potrzeb

1. Pracownik weryfikuje warunki wynikające z art. 26 ustawy z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji długoterminowej (zwanej dalej ustawą), w szczególności ukończenie 65 lat, obywatelstwo/status określony w ustawie, miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1

w okresie korzystania z bonu, właściwość gminy oraz średni miesięczny dochód z trzech miesięcy poprzedzających wniosek. Kryterium dochodowe sprawdza się w kwocie obowiązującej w dniu złożenia wniosku, z uwzględnieniem waloryzacji przewidzianej w ustawie (na dzień przygotowania projektu: 3 410 zł).

2. Pracownik sprawdza również, czy nie występują przesłanki wyłączające z art. 27 ustawy, z uwzględnieniem ustawowego wyjątku dotyczącego doraźnego i jednorazowego korzystania z określonych usług lub opieki przez okres nie dłuższy niż 14 dni.
3. Podstawowe potrzeby uznaje się za niezaspokojone, gdy senior ze względu na wiek lub stan zdrowia nie jest w stanie samodzielnie wykonywać podstawowych czynności życia codziennego w zakresie koniecznym do samodzielnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania i nie ma opiekuna faktycznego mogącego zapewnić wsparcie zaspokajające te potrzeby.
4. Ocenę dokumentuje się w karcie kwalifikacji. Należy opisać czynności, z którymi senior ma trudności, zakres potrzebnej pomocy, faktyczną dostępność wsparcia innych osób oraz uzasadnienie określonego poziomu niezaspokojonych potrzeb. Sam fakt zamieszkiwania z inną osobą nie przesądza automatycznie o dostępności wystarczającej pomocy.
5. Po sprawdzeniu warunków ustawowych osoba prowadząca sprawę określa poziom potrzeb na podstawie całokształtu ustaleń, w szczególności liczby czynności, których senior nie wykonuje samodzielnie, nasilenia ograniczeń, częstotliwości potrzebnej pomocy oraz tego, czy dostępny opiekun faktyczny rzeczywiście zaspokaja potrzeby seniora.
    1) Bardzo wysoki – senior potrzebuje regularnej, zwykle codziennej pomocy w wielu podstawowych czynnościach, w tym w czynnościach samoobsługowych, przemieszczaniu się lub przygotowaniu i spożywaniu posiłków; dostępne wsparcie nie wystarcza do zaspokojenia tych potrzeb.
    2) Wysoki – senior ma istotne ograniczenia w kilku obszarach podstawowego funkcjonowania i wymaga częstej, regularnej pomocy, jednak zakres niesamodzielności jest mniejszy niż przy poziomie bardzo wysokim.
    3) Umiarkowany – senior wymaga regularnej pomocy w jednym lub kilku określonych obszarach, ale w większości podstawowych czynności pozostaje samodzielny.
    4) Niski – niezaspokojone potrzeby dotyczą węższego zakresu czynności lub wymagają pomocy okresowej; poziom niski można ustalić wyłącznie wtedy, gdy senior nadal spełnia warunek niezaspokojonych podstawowych potrzeb określony w przepisach.
6. Poziom i jego uzasadnienie opisuje się indywidualnie w karcie kwalifikacji. Sama liczba osób wspólnie zamieszkujących z seniorem nie przesądza o poziomie potrzeb – znaczenie ma faktycznie dostępna i wystarczająca pomoc. Metodyka nie wyznacza automatycznie wymiaru godzin; wymiar usług określa się odrębnie według potrzeb, limitów Programu, stawki oraz dostępności środków i realizatorów. Przy takim samym poziomie potrzeb pierwszeństwo ma senior starszy, zgodnie z Programem.

VI. Rozmowa i wizyta w miejscu zamieszkania

1. Jeżeli wymaga tego ustalenie stanu faktycznego, pracownik może przeprowadzić rozmowę z seniorem i osobami wspólnie zamieszkującymi oraz wizytę w miejscu zamieszkania seniora.
2. Wizyta nie jest obligatoryjna w każdej sprawie. Jej potrzebę, datę, uczestników i istotne ustalenia opisuje się w karcie kwalifikacji lub notatce dołączonej do akt. Zakres informacji ogranicza się do okoliczności istotnych dla kwalifikacji i bezpiecznej organizacji wsparcia.

VII. Termin i wynik kwalifikacji

1. Kwalifikację przeprowadza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Do terminu nie wlicza się okresów opóźnień spowodowanych z winy wnioskodawcy albo przyczyn niezależnych od gminy, zgodnie z rozporządzeniem.
2. O wyniku przeprowadzonej kwalifikacji informuje się seniora. Wynik kwalifikacji, jego uzasadnienie oraz proponowany zakres wsparcia, a w przypadku niespełnienia warunków – przyczyny odmowy zakwalifikowania, dokumentuje się w karcie kwalifikacji.

3. Pozytywny wynik kwalifikacji nie oznacza, że umowa zostanie zawarta. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach uwzględnia wysokość środków przyznanych na Program, dostępność usług oraz kolejność wynikającą z poziomu niezaspokojonych potrzeb i wieku seniorów.

VIII. Lista osób zakwalifikowanych i pierwszeństwo

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach prowadzi listę osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy. Lista zawiera co najmniej imię i nazwisko seniora, wiek, datę złożenia wniosku oraz ustalony poziom niezaspokojonych podstawowych potrzeb życia codziennego.
2. Listę aktualizuje się nie rzadziej niż raz w miesiącu. Pierwszeństwo zawarcia umowy przysługuje seniorom o najwyższym poziomie niezaspokojonych potrzeb; w przypadku jednakowego poziomu pierwszeństwo ma senior starszy.
3. Wpis na listę jest ważny nie dłużej niż do upływu okresu, na który Gmina otrzymała środki na realizację Programu. Jeżeli senior nie zawrze umowy w terminie 21 dni od doręczenia mu oferty, podlega skreśleniu z listy. O skreśleniu informuje się seniora na piśmie wraz z uzasadnieniem.
4. Senior może wystąpić o ponowną kwalifikację, w szczególności w przypadku zmiany stanu zdrowia lub sytuacji życiowej.

IX. Przygotowanie i zawarcie umowy

1. Przed przygotowaniem oferty sprawdza się dostępność środków i usług oraz pozycję seniora na liście. Od doręczenia oferty biegnie termin 21 dni na zawarcie umowy.
2. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż do końca roku kalendarzowego, na który Gminie przyznano środki. Umowa musi określać co najmniej seniora, okres obowiązywania, zakres wsparcia, miesięczny wymiar godzin, liczbę dni świadczenia usług w tygodniu, zasady rozliczania, dobór i identyfikację wykonawców, miejsce i obowiązki seniora, sposób potwierdzania usług, tryb informowania o zmianach i nieprawidłowościach, zawieszenie, zmianę i rozwiązanie umowy.
3. Datę rozpoczęcia usług ustala się w umowie stosownie do gotowości organizacyjnej Gminy i dostępności realizatora.

X. Organizacja, potwierdzanie i rozliczanie usług

1. Usługi organizuje się w miejscu zamieszkania seniora i w zakresie odpowiadającym ustalonym niezaspokojonym podstawowym potrzebom. Senior nie ponosi odpłatności za usługi w ramach Bonu Senioralnego.
2. Osoba świadcząca usługę przedstawia się seniorowi i okazuje przyjęty przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach sposób identyfikacji. Zakres jej zadań nie może wykraczać poza umowę. Dobór osób uwzględnia rodzaj czynności, wymagane przygotowanie i bezpieczeństwo seniora.
3. Wykonanie usług dokumentuje się w miesięcznej karcie realizacji. Wpisuje się faktyczną datę, godziny, czynności, osobę świadczącą usługę i potwierdzenie seniora albo adnotację o przyczynie braku potwierdzenia. Nie wykazuje się godzin niewykonanych.
4. Osoba koordynująca sprawdza zgodność karty z umową, ustalonym wymiarem i zasadami Programu; w razie rozbieżności wyjaśnia je z realizatorem i dokumentuje wynik. Rozliczeniu podlegają wyłącznie usługi faktycznie wykonane i prawidłowo udokumentowane.

XI. Zmiany sytuacji, skargi, zawieszenie i zakończenie

1. Senior informuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach o zmianach wpływających na realizację umowy, w szczególności zmianie miejsca zamieszkania, hospitalizacji, czasowej lub trwałej niemożności korzystania z usług, rezygnacji lub zmianie potrzeb.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach odnotowuje skargi i nieprawidłowości, podejmuje czynności wyjaśniające oraz informuje seniora o ustaleniach w sposób adekwatny do sprawy.
3. Zawieszenie usług, zmiana zakresu lub wymiaru oraz rozwiązanie umowy następują zgodnie z umową i bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach może w

okresie obowiązywania umowy zweryfikować spełnianie warunków jej zawarcia. Przesłanki oraz datę zmiany, zawieszenia lub zakończenia umowy należy udokumentować.

XII. Terminy organizacyjne i kontrola jakości

1. Obowiązujące terminy to w szczególności:
   a) uzupełnienie braków wniosku – co najmniej 7 dni – od doręczenia wezwania;
   b) kwalifikacja - niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 30 dni od złożenia kompletnego wniosku (z ustawowymi włączeniami
   c) zawarcie umowy - 21 dni od doręczenia oferty.
2. Co najmniej raz w miesiącu osoba wyznaczona sprawdza aktualność listy, kompletność kart usług i rozliczeń oraz rejestr terminów. Należy przechowywać dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną, JRWA i zasadami archiwizacji właściwymi dla administratora.

XIII. Dane osobowe i poufność

1. Dane osobowe przetwarza się w zakresie niezbędnym do realizacji zadania publicznego, zgodnie z aktualną klauzulą informacyjną administratora oraz instrukcjami i upoważnieniami obowiązującymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
2. Dostęp do akt sprawy mają wyłącznie osoby upoważnione. Informacje o zdrowiu i funkcjonowaniu seniora dokumentuje się oszczędnie, w zakresie potrzebnym do ustalenia kryteriów kwalifikacji i organizacji usług.

XIV. Zasada pierwszeństwa źródeł

1. Procedura ma charakter organizacyjny. Nie ustanawia dodatkowych przesłanek ustawowych, nie zmienia kryteriów programu i nie zastępuje indywidualnej oceny. W razie zmiany przepisów należy niezwłocznie zaktualizować procedurę i wzory dokumentów.
2. Żadne postanowienie niniejszej procedury nie może być interpretowane jako podstawa do zmniejszenia z przyczyn zależnych od Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zakresu istniejących publicznych usług opiekuńczych lub usług asystencji osobistej wbrew warunkom Programu.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Aneta Wojcieszek

ADWOKAT
Dominika Żołnowska - Łabuzek

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZARZĄDZENIA NR 27/2026

WNIOSEK O ZAWARCIE UMOWY O REALIZACJI BONU SENIORALNEGO

Program Bonu Senioralnego na lata 2026–2028

Miejsce i data złożenia wniosku: .....

Do: Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach – jednostki realizującej Program

I. DANE SENIORA

Imię i nazwisko	.....
PESEL / seria i numer dokumentu tożsamości – w przypadku braku PESEL	.....
Data urodzenia	.....
Adres miejsca zamieszkania, w którym mają być realizowane usługi	....
Telefon / e-mail – jeżeli podano	.....

II. OSOBA SKŁADAJĄCA WNIOSEK

☐ Senior osobiście ☐ Przedstawiciel ustawowy ☐ Pełnomocnik

Imię i nazwisko osoby składającej wniosek (jeżeli inna niż Senior)	.....
Podstawa umocowania / dokument	.....
Dane kontaktowe	.....

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE WARUNKÓW UZYSKANIA BONU

1. Oświadczam, że Senior ukończył 65 rok życia.

2. Obywatelstwo Seniora: ☐ polskie ☐ państwo UE/EOG ☐ Konfederacja Szwajcarska ☐ Zjednoczone Królestwo – w zakresie wskazanym w art. 26 ustawy.

3. Miejsce zamieszkania Seniora znajduje się na terytorium RP.

4. Średni miesięczny dochód Seniora w rozumieniu ustawy z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku: ..... zł. Kryterium dochodowe sprawdza się według kwoty obowiązującej w dniu złożenia wniosku (na dzień przygotowania wzoru: 3 410 zł; kwota podlega corocznej waloryzacji).

5. Czy Senior korzysta obecnie z którejkolwiek formy wsparcia/opieki wymienionej w art. 27 ustawy? ☐ nie ☐ tak – należy wskazać: .....

6. Zgodnie z art. 27 ustawy o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej oświadczam, że (zaznaczyć X):

- na Seniora jest ustalone prawo do specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia pielęgnacyjnego lub zasiłku dla opiekuna ☐ nie ☐ tak

- Senior korzysta ze świadczenia wspierającego ☐ nie ☐ tak
- Senior korzysta ze specjalistycznych usług opiekuńczych w ośrodku wsparcia ☐ nie ☐ tak
- Senior korzysta z usług opiekuńczych albo asystencji osobistej dofinansowanych z programu rządowego lub resortowego ☐ nie ☐ tak
- Senior korzysta z całodobowej opieki (np. DPS, ZOL, ZPO lub inna placówka całodobowa) albo z instytucjonalnej opieki dziennej ☐ nie ☐ tak

Jeżeli zaznaczono „tak" przy usługach lub opiece: czy korzystanie ma charakter doraźny i jednorazowo trwa nie dłużej niż 14 dni? ☐ nie ☐ tak ☐ nie dotyczy

IV. NIEZASPOKOJONE PODSTAWOWE POTRZEBY ŻYCIA CODZIENNEGO

Proszę wskazać czynności, których Senior nie jest w stanie samodzielnie wykonywać w zakresie niezbędnym do samodzielnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania:

☐ **ubieranie się i rozbieranie**

☐ **przygotowywanie / spożywanie posiłków**

☐ **poruszanie się**

☐ **utrzymywanie porządku**

☐ **czynności higieniczno-pielęgnacyjne**

☐ **wsparcie w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych**

☐ **kontakty z otoczeniem / aktywizacja intelektualna lub ruchowa**

☐ inne: .....

Opis potrzeb i ograniczeń Seniora (bez zbędnych danych medycznych):

.....

.....

.....

.....

.....

V. OPIEKUN FAKTYCZNY / OSOBY WSPÓŁZAMIESZKUJĄCE

Czy Senior posiada opiekuna faktycznego mogącego zapewnić wsparcie umożliwiające zaspokojenie wskazanych potrzeb?
☐ nie ☐ tak

Jeżeli tak – krótki opis zakresu faktycznie dostępnego wsparcia i przyczyn, dla których nie zabezpiecza ono wszystkich potrzeb:

.....

.....

.....

VI. WNIOSKOWANY ZAKRES WSPARCIA

Rodzaj wsparcia	Opis potrzeb	Proponowana częstotliwość	Uwagi

VII. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Oświadczam, że dane i informacje podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

2. Zobowiązuję się poinformować Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach o zmianie miejsca zamieszkania, hospitalizacji oraz innych okolicznościach mających wpływ na realizację bonu.

3. Przyjmuję do wiadomości, że Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach może w celu ustalenia stanu faktycznego przeprowadzić rozmowę z Seniorem i osobami z nim zamieszkującymi oraz wizytę w miejscu zamieszkania.

4. Przyjmuję do wiadomości, że bon senioralny nie przysługuje w przypadkach określonych w art. 27 ustawy, z zastrzeżeniem wyjątku dotyczącego doraźnego i jednorazowego korzystania z usług/opieki przez okres nie dłuższy niż 14 dni.

5. Oświadczam , że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną .

6. Przyjmuję do wiadomości, że zakwalifikowanie do zawarcia umowy nie oznacza automatycznie zawarcia umowy w przypadku ograniczonej wysokości środków i dostępnych usług; kolejność zawierania umów wynika z Programu.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

☐ dokumenty potwierdzające dochód Seniora z ostatnich 3 miesięcy;

☐ dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu / kopia, jeżeli wymagana;

☐ dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela/pełnomocnika – jeżeli dotyczy;

☐ inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia warunków ustawowych: .....

IX. PODPIS

Podpis Seniora / przedstawiciela ustawowego / pełnomocnika: .....

Data: .....

POUCZENIE ORGANIZACYJNE

W przypadku braków formalnych Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach wzywa do ich usunięcia, wyznaczając termin nie krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. Kwalifikacja powinna zostać przeprowadzona niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, z uwzględnieniem okresów wyłączonych zgodnie z Programem.

Wynik kwalifikacji jest przekazywany Seniorowi na piśmie.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO ZARZĄDZENIA NR 27/2026

KARTA KWALIFIKACJI SENIORA DO ZAWARCIA UMOWY O REALIZACJI BONU SENIORALNEGO

Program Bonu Senioralnego na lata 2026–2028

Formularz stosuje się zgodnie z procedurą przyjętą zarządzeniem Dyrektora OPS w Pyrzycach.

Podstawa: ustawa z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 września 2026 r. w sprawie Programu Bonu Senioralnego na lata 2026–2028.

I. DANE SPRAWY

Nr sprawy	.....
Data wpływu wniosku	.....
Data wpływu kompletnego wniosku	.....
Senior – imię i nazwisko	.....
PESEL	.....
Adres realizacji usług	.....
Pracownik prowadzący	.....

II. WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH

☐ Senior ukończył 65. rok życia.

☐ Ustalono miejsce zamieszkania na terytorium RP.

☐ Zweryfikowano obywatelstwo/status wskazany w art. 26 ustawy.

☐ Ustalono średni miesięczny dochód Seniora z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

☐ Zweryfikowano występowanie / brak przesłanek wyłączających z art. 27 ustawy.

☐ Wniosek jest podpisany przez Seniora, przedstawiciela ustawowego albo pełnomocnika.

☐ Dołączono dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania warunków.

☐ Braki formalne: ☐ nie wystąpiły ☐ zostały uzupełnione ☐ wniosek pozostawiono bez rozpoznania.

III. USTALENIE, CZY PODSTAWOWE POTRZEBY ŻYCIA CODZIENNEGO SĄ NIEZASPOKOJONE

Weryfikacji dokonuje się z uwzględnieniem tego, czy Senior ze względu na stan zdrowia lub wiek nie jest w stanie samodzielnie wykonywać podstawowych czynności życia codziennego w zakresie niezbędnym do samodzielnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania oraz czy nie posiada opiekuna faktycznego mogącego zapewnić wsparcie umożliwiające zaspokojenie tych potrzeb.

Obszar czynności	Samodzielnie	Częściowo	Nie wykonuje	Opis/ustalenia
Ubieranie się / rozbieranie	☐	☐	☐	☐
Przygotowywanie / spożywanie posiłków	☐	☐	☐	☐
Poruszanie się	☐	☐	☐	☐
Utrzymywanie porządku	☐	☐	☐	☐
Czynności higieniczno-pielęgnacyjne	☐	☐	☐	☐

Korzystanie ze świadczeń zdrowotnych	☐	☐	☐	☐
Kontakty z otoczeniem / aktywizacja	☐	☐	☐	☐
Inne podstawowe czynności:	☐	☐	☐	☐

Ustalenia dodatkowe dotyczące funkcjonowania Seniora w miejscu zamieszkania:

IV. OPIEKUN FAKTYCZNY I DOSTĘPNE WSPARCIE

Czy Senior posiada opiekuna faktycznego mogącego zapewnić wsparcie umożliwiające zaspokojenie potrzeb? ☐ NIE ☐ TAK

Jeżeli TAK – osoba/osoby, zakres i faktyczna dostępność wsparcia:

Ustalenie, czy istniejący opiekun faktyczny zabezpiecza potrzeby Seniora w stopniu wystarczającym: ☐ TAK ☐ NIE

Uzasadnienie:

V. ROZMOWA Z SENIOREM / OSOBAMI WSPÓŁZAMIESZKUJĄCYMI

Data rozmowy: ..... Uczestnicy: .....

Najważniejsze ustalenia:

VI. WIZYTA W MIEJSCU ZAMIESZKANIA – JEŻELI WYMAGA TEGO USTALENIE STANU FAKTYCZNEGO

Data wizyty: ..... Osoby uczestniczące: .....

Ustalenia dotyczące warunków mieszkaniowych, bezpieczeństwa oraz możliwości wykonywania czynności:

VII. USTALENIE POZIOMU NIEZASPOKOJONYCH PODSTAWOWYCH POTRZEB

Poziom ustala się opisowo zgodnie z metodyką zawartą w pkt 5 procedury. Uwzględnia się liczbę, nasilenie i częstotliwość niezaspokojonych potrzeb oraz faktyczną dostępność wsparcia opiekuna. Nie stosuje się punktacji ani automatycznego przelicznika poziomu na liczbę godzin.

Ustalony poziom: ☐ bardzo wysoki ☐ wysoki ☐ umiarkowany ☐ niski

Opis sposobu ustalenia poziomu / zastosowana metodologia:

VIII. OKREŚLENIE PROPONOWANEGO ZAKRESU I WYMIARU USŁUG

Rodzaj wsparcia	Zakres czynności	Dni/tydz.	Godziny/mies.	Uzasadnienie

Łączny proponowany wymiar: ..... godzin miesięcznie.

Koszt jednej godziny przyjęty do rozliczenia: ..... zł.

Przewidywana miesięczna wartość usług: ..... zł, z zachowaniem limitów wynikających z Programu.

IX. WYNIK KWALIFIKACJI

☐ Senior spełnia warunki do zawarcia umowy o realizacji bonu senioralnego.

☐ Senior nie spełnia warunków do zawarcia umowy.

☐ Wniosek wymaga uzupełnienia / dodatkowych ustaleń.

Uzasadnienie wyniku kwalifikacji:

X. KOLEJNOŚĆ NA LIŚCIE OSÓB ZAKWALIFIKOWANYCH

Ustalony poziom niezaspokojonych potrzeb: .....

Wiek Seniora: ..... lat.

Pozycja na liście / numer ewidencyjny: .....

W przypadku równego poziomu potrzeb zastosowano kryterium wieku zgodnie z Programem: ☐ TAK ☐ NIE

XI. INFORMACJA DLA SENIORA

Senior został poinformowany na piśmie o wyniku kwalifikacji: ☐ TAK ☐ NIE

Data przekazania informacji: .....

Sposób doręczenia: .....

XII. PODPISY

Pracownik dokonujący kwalifikacji: ..... Data: .....

Osoba zatwierdzająca / kierownik: ..... Data: .....

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO ZARZĄDZENIA NR 27/2026

UMOWA O REALIZACJI BONU SENIORALNEGO

w ramach Programu Bonu Senioralnego na lata 2026–2028

zawarta w dniu ..... w Pyrzycach pomiędzy:

Gminą Pyrzyce, reprezentowaną przez ....., działającego/działającą na podstawie ....., zwaną dalej „Gminą",

a

Panem/Panią ....., PESEL ....., zamieszkałym/ą ....., zwanym/ą dalej „Seniorem".

§ 1. Przedmiot i podstawa umowy

1. Umowa określa zasady realizacji bonu senioralnego poprzez organizację i świadczenie na rzecz Seniora usług wsparcia w miejscu jego zamieszkania.

2. Umowę zawiera się na podstawie art. 24–29 ustawy z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej oraz § 2–7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 2026 r. w sprawie Programu Bonu Senioralnego na lata 2026–2028.

3. Senior nie ponosi opłat z tytułu realizacji bonu senioralnego.

§ 2. Okres obowiązywania

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od ..... do ....., nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, na który Gminie przyznano środki na realizację Programu.

2. Rozpoczęcie świadczenia usług następuje od dnia ....., z zastrzeżeniem gotowości organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach i dostępności osób wykonujących usługi wsparcia.

§ 3. Zakres i wymiar usług wsparcia

1. Usługi wsparcia obejmują, odpowiednio do niezaspokojonych podstawowych potrzeb życia codziennego Seniora:

- pomoc w wykonywaniu codziennych czynności, w szczególności ubieraniu się, przygotowywaniu posiłków, poruszaniu się i utrzymywaniu porządku;
- opiekę higieniczno-pielęgnacyjną;
- wsparcie w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych;
- zapewnienie kontaktów z otoczeniem, w tym aktywizację intelektualną lub ruchową.

2. Szczegółowy zakres usług, ich miesięczny wymiar godzinowy oraz wymiar dni w tygodniu określa Załącznik nr 1 do umowy.

3. Usługi są świadczone zgodnie z zakresem ustalonym w umowie. Kolejność i rodzaj czynności wykonywanych w danym dniu osoba świadcząca usługi ustala w porozumieniu z Seniorem.

4. Zakres usług i sposób ich świadczenia odpowiada standardowi i sposobowi świadczenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, określonemu w przepisach wydanych na podstawie art. 50b ust. 6 ustawy o pomocy społecznej.

§ 4. Organizacja i identyfikacja osób świadczących usługi

1. Usługi wykonują osoby posiadające przygotowanie odpowiednie do rodzaju wykonywanych czynności.

2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach przed dopuszczeniem osoby do wykonywania usług weryfikuje jej tożsamość oraz dokumenty potwierdzające przygotowanie do wykonywania powierzonych czynności.

3. Osoba świadcząca usługi przedstawia się Seniorowi na podstawie identyfikatora oznaczonego pieczęcią Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, potwierdzającego jej tożsamość.

4. Osoba świadcząca usługi jest zobowiązana do kierowania się dobrem Seniora, poszanowania jego intymności, godności, autonomii i prawa do samostanowienia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny.

§ 5. Miejsce świadczenia usług i obowiązki Seniora

1. Usługi są świadczone w miejscu zamieszkania Seniora wskazanym w umowie, tj.
.....

2. Senior zobowiązuje się zapewnić warunki umożliwiające bezpieczne wykonywanie usług, w szczególności dostęp do niezbędnych pomieszczeń, urządzeń i środków technicznych.

3. Senior nie może żądać wykonywania czynności wykraczających poza zakres usług określony w umowie.

4. Usługi nie są świadczone na rzecz innych osób niż Senior, z wyjątkiem innego współzamieszkującego Seniora, z którym również zawarto umowę o realizacji bonu senioralnego.

§ 6. Potwierdzanie wykonania usług i rozliczanie

1. Wykonanie usług potwierdzane jest w sposób określony w Załączniku nr 2 do umowy, w szczególności poprzez miesięczną kartę realizacji usług.

2. Senior potwierdza wykonanie usług w zakresie faktycznie zrealizowanym.

3. W przypadku odmowy podpisania potwierdzenia, nieobecności Seniora, odstąpienia od wykonania usługi albo niewykonania usługi z przyczyn leżących po stronie Seniora lub wykonawcy, sporządza się odpowiednią adnotację.

4. Rozliczeniu podlegają wyłącznie godziny usług faktycznie wykonanych i prawidłowo udokumentowanych, w granicach wynikających z niniejszej umowy i zasad finansowania Programu.

§ 7. Zmiana sytuacji Seniora

1. Senior zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach o zmianie okoliczności mających wpływ na realizację umowy, w szczególności o zmianie miejsca zamieszkania, hospitalizacji lub innej czasowej albo trwałej niemożności korzystania z usług.

2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach może w okresie obowiązywania umowy zweryfikować spełnianie przez Seniora warunków jej zawarcia.

3. W przypadku zmiany sytuacji Seniora Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach może dokonać odpowiedniej zmiany zakresu i wymiaru usług, o ile jest to zgodne z Programem i dostępnością środków.

§ 8. Zawieszenie usług

1. Świadczenie usług może zostać czasowo zawieszone w szczególności w przypadku hospitalizacji, czasowej nieobecności Seniora, czasowej niemożności bezpiecznego świadczenia usług lub innej przeszkody faktycznej uniemożliwiającej ich realizację.

2. O zawieszeniu Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach informuje Seniora, w miarę możliwości przed rozpoczęciem okresu zawieszenia, a w sytuacji nagłej – niezwłocznie po powzięciu informacji.

3. Zawieszenie nie powoduje powstania po stronie Seniora obowiązku zapłaty za niewykonane usługi.

§ 9. Zgłaszanie nieprawidłowości

1. Senior może zgłaszać nieprawidłowości dotyczące jakości, zakresu, sposobu lub terminowości świadczenia usług do
.....

2. Zgłoszenie może być dokonane pisemnie, telefonicznie, osobiście albo w innej formie przyjętej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach podejmuje czynności wyjaśniające odpowiednie do charakteru zgłoszenia i dokumentuje sposób jego rozpatrzenia.

§ 10. Zmiana i rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać zmieniona za zgodą stron w zakresie dopuszczalnym przez Program, w szczególności w razie zmiany potrzeb Seniora, zakresu usług lub ich wymiaru.

2. Umowa ulega rozwiązaniu w szczególności w przypadku: zmiany miejsca zamieszkania Seniora na inną gminę; rezygnacji z bonu; zaprzestania spełniania warunków określonych w art. 26 ustawy; wystąpienia przesłanki określonej w art. 27 ustawy; upływu okresu, na który umowę zawarto.

3. Rezygnacja z bonu następuje w formie pisemnej albo w innej formie umożliwiającej ustalenie woli Seniora.

4. O rozwiązaniu umowy Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach informuje Seniora na piśmie, wskazując przyczynę i datę ustania realizacji bonu.

§ 11. Dane osobowe i poufność

1. Dane osobowe Seniora są przetwarzane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach w zakresie niezbędnym do kwalifikacji, zawarcia, realizacji, rozliczenia, kontroli i sprawozdawczości Programu, na podstawie właściwych przepisów prawa.

2. Zakres danych i dokumentów powinien być ograniczony do danych niezbędnych do realizacji celu. Informacje dotyczące zdrowia są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia potrzeb i realizacji usług, zgodnie z właściwą podstawą prawną.

3. Osoby realizujące zadania związane z Programem są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji i danych uzyskanych w związku z wykonywaniem tych zadań, z uwzględnieniem wyjątków wynikających z przepisów prawa.

4. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych Senior otrzymuje w odrębnej klauzuli informacyjnej.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy ustawy o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej, rozporządzenia w sprawie Programu Bonu Senioralnego na lata 2026–2028 oraz właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. Integralną część umowy stanowią: Załącznik nr 1 – Szczegółowy zakres i wymiar usług; Załącznik nr 2 – Zasady potwierdzania i rozliczania usług; **Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.**

3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

GMINA / osoba upoważniona	SENIOR .....
data i podpis	data i podpis

ZAŁĄCZNIKI NR 1–3 DO WZORU UMOWY Z ZAŁĄCZNIKA NR 4

ZAŁĄCZNIK NR 1

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES I WYMIAR USŁUG

do Umowy nr _____ z dnia _____ dotyczącej realizacji Bonu Senioralnego

Senior – imię i nazwisko	_____
Adres realizacji usług	_____
Okres obowiązywania	od _____ do _____
Koordynator / osoba do kontaktu	_____

1. Ustalony zakres usług

Obszar wsparcia	Szczegółowe czynności	Częstotliwość	Uwagi / ograniczenia
Codzienne czynności	**Np. ubieranie, przygotowanie posiłku, pomoc w poruszaniu się**	_____	_____
Higiena i pielęgnacja	**Pomoc w podstawowych czynnościach higienicznych**	_____	_____
Czynności domowe	**Utrzymanie porządku w uzgodnionym zakresie**	_____	_____
Korzystanie ze świadczeń zdrowotnych	Organizacja wizyty lub towarzyszenie w uzgodnionym zakresie	_____	_____
Kontakty społeczne i aktywizacja	Rozmowa, spacer, wspieranie kontaktów i aktywności	_____	_____
Inne uzasadnione potrzeby	_____	_____	_____

2. Wymiar usług

Liczba godzin usług w miesiącu	_____ godzin
Liczba dni świadczenia usług w tygodniu	_____ dni
Planowana liczba godzin podczas jednej wizyty	_____ godzin
Planowane dni / przedziały godzinowe	_____
Stawka za godzinę	_____ zł
Szacunkowa miesięczna wartość usług	_____ zł; z zachowaniem obowiązującego limitu

Wymiar usług ustala się indywidualnie, stosownie do stwierdzonych niezaspokojonych potrzeb seniora i zasad Programu. Zmianę zakresu lub wymiaru dokumentuje się zgodnie z umową i procedurami Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

3. Uzgodnienia organizacyjne

- Usługi świadczone są pod adresem wskazanym powyżej, chyba że uzgodniono inaczej zgodnie z umową.
- Kolejność czynności w danym dniu uzgadnia się z seniorem, z uwzględnieniem zakresu usług i bezpieczeństwa.
- Senior informuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach o zmianach wpływających na realizację usług, w szczególności o hospitalizacji, zmianie miejsca pobytu lub czasowej niemożności korzystania ze wsparcia.

Senior / przedstawiciel / pełnomocnik: _____ Data: _____

Osoba upoważniona przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach: _____ Data: _____

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY POTWIERDZANIA I ROZLICZANIA USŁUG

do Umowy nr _____ z dnia _____ dotyczącej realizacji Bonu Senioralnego

1. Potwierdzanie wykonania usług

1. Każda wizyta/usługa jest odnotowywana w miesięcznej karcie realizacji usług.
2. Wpis obejmuje datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, liczbę faktycznie wykonanych godzin oraz krótki opis czynności.
3. Senior potwierdza wykonanie usługi podpisem. Jeżeli nie może podpisać, sposób potwierdzenia należy opisać w karcie zgodnie z zasadami przyjętymi przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
4. Nie wpisuje się godzin niewykonanych. Usługi odwołane, przerwane lub niezrealizowane opisuje się wraz z przyczyną.
5. Kartę miesięczną przekazuje się do Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach do _____ dnia następnego miesiąca.

2. Wzór miesięcznej karty realizacji usług

Data	Od	Do	Godziny	Wykonane czynności	Podpis seniora / sposób potwierdzenia	Podpis osoby realizującej

Senior: _____ Miesiąc/rok: _____

Suma godzin wykonanych: _____ Godziny niewykonane: _____

Przyczyny niewykonania / uwagi: _____

Sprawdził/a w OPS: _____ Data weryfikacji: _____

3. Rozliczenie i nieprawidłowości

- Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach weryfikuje zgodność karty z umową, zakresem usług i ustalonym wymiarem godzin.
- W razie rozbieżności Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach może zażądać wyjaśnień lub korekty dokumentacji przed zatwierdzeniem rozliczenia.
- Nieprawidłowości, skargi, odmowy potwierdzenia usług i zdarzenia wpływające na bezpieczeństwo seniora zgłasza się niezwłocznie koordynatorowi Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
- Rozliczeniu podlegają wyłącznie usługi faktycznie wykonane i udokumentowane, zgodnie z zasadami Programu i umowami z realizatorami.

ZAŁĄCZNIK NR 3

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Program Bonu Senioralnego na lata 2026–2028

Informacja na podstawie art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Dotyczy seniorów, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników oraz opiekunów faktycznych i osób wspólnie zamieszkujących z seniorem – w zakresie, w jakim ich dane są niezbędne do prowadzenia sprawy.

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach**, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, zwany dalej „OPS". Kontakt: sekretariat@opspyrzyce.pl, tel. 91 561 11 50.

2. Inspektor ochrony danych

Inspektorem ochrony danych jest **Bartosz Kaniuk**. W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z nim pod adresem bkaniuk@proinspektor.pl, telefonicznie: 608 442 652 lub pisemnie na adres OPS z dopiskiem „Inspektor ochrony danych".

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Dane przetwarzamy w celu przyjęcia i weryfikacji wniosku, sprawdzenia warunków udziału w Programie, oceny niezaspokojonych potrzeb seniora, przeprowadzenia – w razie potrzeby – rozmowy i wizyty w miejscu zamieszkania, kwalifikacji oraz prowadzenia i aktualizacji listy osób zakwalifikowanych. Dane służą również przygotowaniu i obsłudze umowy, ustaleniu zakresu i wymiaru wsparcia, organizowaniu i dokumentowaniu usług, weryfikacji zmian sytuacji seniora, ponownej kwalifikacji, rozpatrywaniu skarg oraz zmianie, zawieszeniu lub zakończeniu świadczenia usług. Podstawą tych czynności jest **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** – wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym.

W zakresie wymaganych prawem obowiązków dokumentacyjnych, rozliczeniowych, sprawozdawczych, kontrolnych i archiwizacyjnych podstawą jest **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

Przetwarzanie w ramach Programu wynika z ustawy z dnia 11 czerwca 2026 r. o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 2026 r. w sprawie Programu Bonu Senioralnego na lata 2026–2028. Obowiązki dotyczące dokumentacji wynikają również, odpowiednio, z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Informacje o zdrowiu przetwarzamy tylko w zakresie niezbędnym do oceny potrzeb seniora, kwalifikacji do Programu oraz organizacji i bezpiecznego świadczenia usług. Podstawą jest art. 9 ust. 2 lit. h RODO oraz przepisy ustawy o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej. Osoby mające dostęp do tych informacji są zobowiązane do zachowania tajemnicy.

4. Zakres i źródła danych

Dane seniora obejmują, zależnie od etapu sprawy: imię i nazwisko, numer PESEL albo – przy jego braku – serię i numer dokumentu tożsamości, datę urodzenia, wiek, płeć, adres i dane kontaktowe, obywatelstwo lub status uprawniający do udziału, informacje o dochodzie i korzystaniu z innych form opieki lub wsparcia. Przetwarzamy także niezbędne informacje o zdrowiu, samodzielności i potrzebach, sytuacji mieszkaniowej i dostępności pomocy innych osób, wyniku kwalifikacji, zakresie usług, ich wykonaniu i rozliczeniu, zmianach sytuacji, skargach oraz podpisy.

Dane przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika obejmują dane identyfikacyjne i kontaktowe, informacje potwierdzające umocowanie oraz podpis. **Dane opiekuna faktycznego i osób wspólnie zamieszkujących** ograniczamy do informacji niezbędnych do ustalenia ich związku z seniorem, wspólnego

zamieszkiwania i faktycznej możliwości udzielania wsparcia. Nie zbieramy od tych osób automatycznie takiego samego zakresu danych jak od seniora.

Dane pozyskujemy bezpośrednio od Pani/Pana, od seniora lub osoby uprawnionej do działania w jego imieniu, z przedłożonych dokumentów, rozmów z osobami wspólnie zamieszkującymi i ustaleń wizyty w miejscu zamieszkania, a na etapie świadczenia usług również od ich realizatora. Zakres danych zależy od Pani/Pana roli w sprawie. Informacje o zdrowiu ograniczamy do potrzebnych do oceny uprawnienia, potrzeb i bezpiecznego świadczenia usług.

5. Odbiorcy danych

Dane mogą otrzymywać wybrani realizatorzy usług wsparcia – wyłącznie w zakresie niezbędnym do ich wykonania i rozliczenia – oraz podmioty zapewniające OPS obsługę informatyczną, doręczanie korespondencji lub obsługę dokumentacji, gdy wymaga tego dana usługa. Podmioty przetwarzające dane na zlecenie OPS działają na podstawie odpowiednich umów powierzenia.

Dane mogą być udostępniane także Gminie Pyrzyce oraz organom uprawnionym do nadzoru, kontroli lub rozliczenia Programu, w tym Wojewodzie Zachodniopomorskiemu i organowi do spraw polityki senioralnej, wyłącznie w granicach ich uprawnień i w niezbędnym zakresie. Dostęp do danych w OPS mają osoby upoważnione.

Publikowane sprawozdania z realizacji Programu zawierają informacje zbiorcze, bez danych umożliwiających identyfikację seniorów i ich domowników. Lista osób zakwalifikowanych nie jest listą przeznaczoną do publicznego udostępniania.

6. Okres przechowywania danych

Dane przechowujemy przez czas prowadzenia sprawy i udzielania pomocy, a następnie przez okres wymagany przepisami oraz zasadami archiwizacji dokumentacji obowiązującymi w OPS, w szczególności zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rezygnacja z udziału w Programie lub zakończenie świadczenia usług nie powoduje usunięcia dokumentacji, którą OPS ma obowiązek nadal przechowywać.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych oraz ich sprostowania; usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej; ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania; cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

8. Obowiązek podania danych

Ubieganie się o bon senioralny jest dobrowolne. Podanie danych wymaganych przepisami Programu jest jednak niezbędne do oceny warunków udziału, zawarcia umowy i organizacji wsparcia. Brak niezbędnych danych może uniemożliwić kwalifikację lub realizację usług.