

ZARZĄDZENIE Nr 408

WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

z dnia 12 grudnia 2024 r.

w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej, związanego z prowadzeniem i rozwojem infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi (środowiskowych domów samopomocy) w województwie warmińsko-mazurskim.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 poz. 190), w związku z art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się wytyczne dotyczące zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej, związanego z prowadzeniem i rozwojem infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi (środowiskowych domów samopomocy) w województwie warmińsko-mazurskim, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Uchyla się Zarządzenie Nr 401 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej, związanego z prowadzeniem i rozwojem infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami (środowiskowych domów samopomocy) w województwie warmińsko-mazurskim oraz Zarządzenie Nr 197 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia procedur finansowania i rozliczania zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem na terenie województwa warmińsko-mazurskiego sieci ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zmienione Zarządzeniem Nr 59 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 10 lutego 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia procedur finansowania i rozliczania zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem na terenie województwa warmińsko-mazurskiego sieci ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz Zarządzeniem Nr 294 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 8 listopada 2017 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 197 Wojewody Warmińsko-mazurskiego z dnia 27 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia finansowania i rozliczania zadań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem na terenie województwa warmińsko-mazurskiego sieci ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2025 r.

  
WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI  
Radosław Król

## WYTYCZNE

dotyczące ustalania sposobu wykonywania zadania z zakresu administracji rządowej, związanego z prowadzeniem i rozwojem infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi (środowiskowych domów samopomocy) w województwie warmińsko-mazurskim.

### ROZDZIAŁ I

#### PODSTAWA PRAWNA

Art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.).

### ROZDZIAŁ II

#### ZASADY OGÓLNE

**§ 1.** Prowadzenie środowiskowych domów samopomocy jest realizowanym przez jednostki samorządu terytorialnego, **zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej.**

**§ 2.** Środowiskowe domy samopomocy funkcjonujące na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, działają w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249);
- 3) niniejsze wytyczne.

**§ 3.** Użyte w wytycznych skróty oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 12 marca 2024 r. o pomocy społecznej;
- 2) ŚDS/dom/placówka – środowiskowy dom samopomocy;
- 3) Wytyczne – wytyczne wprowadzone Zarządzeniem Nr ~~408~~ Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia ~~12~~... 2024 r.;
- 4) JST – jednostka samorządu terytorialnego;
- 5) Wojewoda – Wojewoda Warmińsko-Mazurski;
- 6) GUS – Główny Urząd Statystyczny;
- 7) PCPR/OPS/CUS – powiatowe centrum pomocy rodzinie/ośrodek pomocy społecznej/centrum usług społecznych;
- 8) W-M UW w Olsztynie/Urząd – Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie;
- 9) Ministerstwo/Resort/MRPiPS – ministerstwo właściwe do spraw zabezpieczenia społecznego;

- 10) Podmiot uprawniony – podmiot o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, któremu JST zleciła realizację zadania polegającego na prowadzeniu ŚDS;
- 11) Dotacja – środki z budżetu państwa przeznaczone na finansowanie działalności środowiskowych domów samopomocy;
- 12) CAS – Centralna Aplikacja Statystyczna;
- 13) Uczestnik – osoba z zaburzeniami psychicznymi przyjęta do ŚDS;
- 14) Rozporządzenie/rozporządzenie w sprawie ŚDS – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- 15) Jednostka prowadząca – jednostka samorządu terytorialnego prowadząca ŚDS;
- 16) Jednostka zlecająca – organ jednostki samorządu terytorialnego zlecający prowadzenie ŚDS;
- 17) Krajowy Standard Rachunkowości nr 11 - komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 „Środki trwałe”.

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANIZACJA PRACY ŚRODOWISKOWYCH DOMÓW SAMOPOMOCY

§ 4. Jeżeli Dom zapewnia uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia z miejsca zamieszkania lub z innego miejsca uzgodnionego z kierownikiem domu i odwożeniu po zajęciach, winien je zapewniać potrzebującym tego uczestnikom, we wszystkie dni funkcjonowania ŚDS. Nie ma możliwości, aby uczestnicy dowożeni byli jedynie w wybrane dni tygodnia (a w dni pozostałe nie uczestniczyli w zajęciach z powodu braku dowozu). Organizacja transportu uczestników nie może skracać wymaganych 6 godzin zajęć.

§ 5. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu w wyjątkowych sytuacjach (np.: zdarzenia losowe, awaria ogrzewania/kanalizacji), bez zachowania dwutygodniowego terminu, na powiadomienie wojewody oraz jednostki prowadzącej/zlecającej, o którym mowa w rozporządzeniu w sprawie ŚDS. W takich przypadkach należy niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji wojewodę oraz jednostkę prowadzącą/zlecającą.

§ 6. Środowiskowy dom samopomocy nie może udostępniać w żadnej formie swoich pomieszczeń oraz składników majątkowych na cele inne niż związane z działalnością ŚDS.

### ROZDZIAŁ IV

#### KWALIFIKACJA UCZESTNIKÓW DO ŚDS

§ 7. Uczestnikiem ŚDS jest osoba przyjęta do domu z zaburzeniami psychicznymi, która posiada zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących u niej zaburzeniach psychicznych.

**§ 8.** Uczestnikiem ŚDS ze spektrum autyzmu jest osoba, która posiada:

1) orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz symbolem przyczyny niepełnosprawności – **12-C (całościowe zaburzenie rozwoju)**

2) orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz symbolem przyczyny niepełnosprawności – **01-U** lub **02-P** lub **10-N** lub **11-I**, przy czym do takiego orzeczenia niezbędne jest dodatkowo zaświadczenie od lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii dziecięcej bądź lekarza specjalisty w dziedzinie psychiatrii o rozpoznaniu jednego z zaburzeń określanych jako spektrum autyzmu (w międzynarodowej klasyfikacji ICD-10 kategoria F84, która obejmuje zaburzenia ze spektrum autyzmu, określone też jako całościowe zaburzenia rozwoju, w tym:

- a) F84.0 – autyzm dziecięcy: obejmuje autyzm dziecięcy, psychoza dziecięca, zaburzenia autystyczne. Zespół Kannera;
- b) F84.1. autyzm atypowy: obejmuje atypowa psychoza dziecięcy, psychoza dziecięca, upośledzenie umysłowe z cechami autystycznymi;
- c) F84.2. Zespół Retta;
- d) F84.3. Inne dziecięce zaburzenia dezintegracyjne: obejmuje otępienie dziecięce, psychoza dezintegracyjna, psychoza symbiotyczna, Zespół Hellera;
- e) F84.4. Zaburzenie hiperkinetyczne z towarzyszącym upośledzeniem umysłowym i ruchami stereotypowymi;
- f) F84.5. Zespół Aspergera: obejmuje psychopatia autystyczna, zaburzenia schizoidalne okresu dzieciństwa.

**§ 9.** Uczestnikiem ŚDS z niepełnosprawnością sprzężoną jest osoba, która posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz wpisanymi dwoma lub trzema symbolami przyczyny niepełnosprawności (takie orzeczenie wskazuje, że każde z wymienionych schorzeń wpływa w porównywalnym stopniu na zaburzenia funkcji organizmu).

## **ROZDZIAŁ V**

### **GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI**

**§ 10.** W zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi ŚDS stosuje regulacje zawarte w Krajowym Standardzie Rachunkowości nr 11.

**§ 11.** Składniki majątkowe w środowiskowych domach samopomocy winny być ewidencjonowane, wyraźnie oznakowane, iż zostały sfinansowane ze środków udzielonych przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego oraz oznaczone numerem inwentarzowym, zgodnie z zasadami tworzenia

obiektów inwentarzowych określonych w Krajowym Standardzie Rachunkowości nr 11, celem umożliwienia ich identyfikacji na terenie jednostki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY REALIZACJI ZADANIA W PRZYPADKU DZIERŻAWY/UŻYCZENIA/NAJMU BUDYNKU PRZEZ JST DLA PODMIOTU, KTÓREMU ZLECONO UTWORZENIE I/LUB PROWADZENIE ŚDS**

§ 12. W przypadku zawarcia przez JST umowy dzierżawy/użyczenia/najmu nieruchomości przeznaczonej na prowadzenie środowiskowych domów samopomocy z podmiotami uprawnionymi, okres trwania tej umowy nie może być dłuższy od okresu, na jaki zawarto umowę zlecającą prowadzenie środowiskowego domu samopomocy.

§ 13. W przypadku, gdy umowę dzierżawy/użyczenia/najmu nieruchomości zawarto przed wydaniem niniejszych wytycznych, wymagana jest zmiana umowy dzierżawy/użyczenia/najmu, powodująca dostosowanie okresu, na jaki została zawarta, do okresu, na jaki zawarto uprzednio umowę, zlecającą podmiotowi uprawnionemu prowadzenie ŚDS.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **DOKUMENTACJA**

§ 14. Dokumenty organizacyjne, akta osobowe pracowników ŚDS oraz listy obecności pracowników powinny znajdować się w siedzibie ŚDS.

§ 15. Dokumentacja indywidualna i zbiorcza powinna znajdować się w ŚDS i być udostępniana tylko osobom lub podmiotom upoważnionym do kontroli, zgodnie z rozporządzeniem.

§ 16. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wojewody, akta osobowe pracowników, mogą być przechowywane poza siedzibą ŚDS i udostępniane niezwłocznie na żądanie kontrolerów Wojewody.

§ 17. Dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego, oprócz danych określonych w § 24 ust. 3 pkt 2 lit. a-e rozporządzenia, powinny zawierać godziny prowadzenia poszczególnych zajęć/treningów.

§ 18. Środowiskowy dom samopomocy funkcjonuje w oparciu o Statut oraz dokumenty opracowane przez dyrektora/kierownika, w uzgodnieniu z Wojewodą, tj.:

#### **1) Regulamin Organizacyjny, zawierający m. in.:**

- a) podstawy prawne (w przypadku braku podstaw prawnych w statucie jednostki),
- b) zadania domu,
- c) typ domu,
- d) zasady kierowania jednostką,
- e) strukturę organizacyjną jednostki (organizację wewnętrzną i podział zadań z wyszczególnieniem stanowisk),
- f) całość funkcjonowania domu (zarządzanie, administrowanie, nadzór wewnętrzny, kontrola),
- g) prawa i obowiązki uczestników,
- h) prawa i obowiązki pracowników (odestanie do kodeksu pracy, regulaminu pracy,

zakresu obowiązków),

- i) postanowienia końcowe (tryb wprowadzania zmian, odesłanie do innych dokumentów).
- 2) **Program działalności, dla każdego typu domu odrębnie, zawierający:**
  - a) **cel ogólny działania domu** – opis konkretnej sytuacji na obszarze działania Domu (rodzaj wyciągu ze strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opis struktury uczestników pod względem rodzaju stwierdzonych zaburzeń, ogólna ocena sytuacji społecznej uczestników, relacje ze środowiskiem lokalnym, itp.).
  - b) **cele szczegółowe działania domu:**
    - kształtowanie umiejętności społecznych i umiejętności z zakresu samoobsługi (w tym usprawnianie wykonywania podstawowych czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym).
    - wsparcie w zakresie poradnictwa psychologicznego i pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych;
    - integrowanie uczestników z ich środowiskiem lokalnym (w tym rodzinnym, sąsiedzkim, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji miejskiej, w urzędach, w instytucjach kultury).
  - c) **formy prowadzonej działalności** – dla osiągnięcia wyznaczonych celów (treningi i inne formy zajęć wspierająco-aktywizujących, miejsca całodobowe okresowego pobytu oraz formy i zasady współpracy z jednostkami ochrony zdrowia i innymi podmiotami, w tym w szczególności z rodzinami i innymi osobami z otoczenia uczestników) **oraz uzasadnienie wyboru poszczególnych form działalności** w odniesieniu do poszczególnych uczestników lub ich grup,
  - d) **metody, sposoby i kryteria** (ilościowe i jakościowe) oceny efektów działalności Domu, w tym postępów uczestników.
  - e) **możliwość realizacji poszczególnych form działania, ze wskazaniem posiadanych zasobów** (ludzkich, materialnych i organizacyjnych),
- 3) Program działalności sporządzany jest dla każdego typu odrębnie. Jego zapisy powinny być na tyle ogólne, żeby mieściły się w nich różnorodne formy i rodzaje prowadzonej działalności. Szczegółowe propozycje i formy działalności winny być opisane w rocznym planie pracy Domu.
- 4) **Plan pracy** (przekazywany do Wojewody w celu uzgodnienia, w terminie do 31 października roku poprzedzającego rok, na który jest sporządzany), **zawierający:**
  - a) określenie celów zajęć (szczegółowe z programu działalności),
  - b) planowane treści i formy pracy z uczestnikami w obszarach (np. samoobsługi, kształtowania umiejętności społecznych, kształtowania zachowań prozdrowotnych, wsparcia w zakresie poradnictwa psychologicznego i pomocy w dostępie do świadczeń zdrowotnych), z uwzględnieniem wszystkich form i rodzajów usług, o których mowa w § 14 rozporządzenia,
  - c) termin realizacji,
  - d) sposób realizacji zadań domu oraz osoby odpowiedzialne za realizację zadań,

- e) szkolenie kadry,
- f) spotkania zespołu wspierająco-aktywizującego,
- g) współpracę ŚDS z innymi instytucjami,
- h) zaplanowanie planu pracy na następny rok,
- i) termin sporządzenia sprawozdania za rok poprzedni,
- j) planowane zmiany w ŚDS (zatrudnienie kadry, planowana rozbudowa, zwiększenie liczby uczestników, utworzenie miejsc całodobowego pobytu, itp.),
- k) organizację imprez (zgodnie z harmonogramem).

§ 19. Pracownicy Zespołu wspierająco-aktywizacyjnego opracowują Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego, który realizowany jest w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem, co oznacza, że w miarę możliwości uczestnika, działania są z nim uzgadniane i ma to odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji, w postaci m. in. złożonego podpisu uczestnika/opiekuna.

§ 20. W Domu prowadzona jest ewidencja obecności uczestników, zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) Dyrektor/kierownik ŚDS odpowiada za prowadzenie na bieżąco ewidencji obecności uczestników. Dyrektor/kierownik może wyznaczyć pracownika Domu do bieżącego nadzorowania ewidencji obecności, co nie zwalnia go z odpowiedzialności za rzetelne prowadzenie ww. dokumentu.
- 2) Fakt obecności lub nieobecności uczestnika odnotowywany jest w sposób trwały i niebudzący wątpliwości. Uczestnicy potwierdzają swoją obecność podpisem w ewidencji obecności w Domu, a w przypadku braku takiej możliwości, ze względu na stan zdrowia, obecność uczestnika potwierdza podpisem upoważniony przez uczestnika/opiekuna pracownik Domu. Wszelkie skreślenia w ewidencji obecności uczestników powinny być wyjaśnione i odnotowane w ewidencji.
- 3) Pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego podejmują działania w ramach treningów indywidualnych i zespołowych w celu nabycia przez uczestników umiejętności samodzielnego i własnoręcznego podpisywania ewidencji obecności.

§ 21. Nowy środowiskowy dom samopomocy, **w ciągu 30 dni od dnia uruchomienia**, przekazuje dokumenty, o których mowa w § 19 pkt 1-3, **w 2 egzemplarzach do Wojewody**, w celu ich uzgodnienia.

§ 22. Uzgodnione dokumenty Wojewoda przekazuje w ciągu 30 dni do ŚDS. W przypadku uwag wniesionych przez Wojewodę, termin uzgodnienia może ulec wydłużeniu.

§ 23. Dyrektor/kierownik ŚDS opracowuje sprawozdanie z działalności domu w roku budżetowym, o którym mowa § 25 rozporządzenia, w terminie **do dnia 15 lutego roku przypadającego po okresie sprawozdawczym** i przesyła jednostce prowadzącej lub zlecającej oraz Wydziałowi Polityki Społecznej W-MUW w Olsztynie.

§ 24. Środowiskowy dom samopomocy, który świadczy usługi transportowe, ma obowiązek posiadać **INSTRUKCJĘ GOSPODAROWANIA TABOREM SAMOCHODOWYM/KARTĘ EKSPLOATACYJNĄ POJAZDU**, zawierającą:

- 1) wskazanie pojazdów, które są użytkowane na potrzeby jednostki, z podziałem na: samochody wynajmowane, samochody stanowiące np. własność JST czy podmiotu uprawnionego,

- 2) opracowane zasady rozliczania paliwa, m.in.: ustalenie normy zużycia paliwa dla samochodu, karty eksploatacyjne dla poszczególnych pojazdów np. miesięczne, które powinny zawierać obowiązkowo takie elementy jak:
  - a) oznaczenie pojazdu którego dotyczy,
  - b) datę wyjazdu,
  - c) godzinę wyjazdu z ŚDS i przyjazdu do ŚDS każdego kursu,
  - d) stan licznika na moment wyjazdu,
  - e) trasa oraz cel przejazdu (transport podopiecznych, wyjazd w celach administracyjnych lub inny),
  - f) ilość dzienną przejechanych kilometrów,
  - g) stan licznika na moment przyjazdu (koniec pracy),
  - h) stan paliwa na koniec dnia wyliczony wg przyjętej normy,
  - i) datę i ilość zatankowanego paliwa, co powinno mieć odzwierciedlenie na fakturze zakupu (faktura zakupu paliwa powinna zawierać adnotację o wpisie do karty drogowej),
- 3) karty pojazdów powinny być zaliczone do druków ścisłego zarachowania (opieczutowane i z nadanym kolejnym numerem z rejestru kart) i wydawane kierowcom za pokwitowaniem do rozliczenia,
- 4) w sytuacji zakupu usługi transportowej u przewoźnika zewnętrznego, jeżeli Dom nie prowadzi instrukcji gospodarowania taborem samochodowym/karty eksploatacyjnej pojazdu, wówczas wszelkie kwestie powinny zostać uregulowane w umowie z przewoźnikiem tj. trasy przejazdu, ilość kilometrów, stawki za kilometr, sposób rozliczenia z przewoźnikiem itp.,
- 5) korzystanie z usług przewoźnika zewnętrznego nie zwalnia ŚDS z obowiązku przejrzystego dokumentowania oraz racjonalnego wydatkowania środków.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NADZÓR I KONTROLA**

**§ 25.** Za prawidłową realizację zadania polegającego na prowadzeniu ŚDS, w tym za zapewnienie standardów usług określonych rozporządzeniem w sprawie ŚDS i prawidłowości wydatkowania dotacji przyznanej na funkcjonowanie Domu, odpowiada JST, również w przypadku zlecenia prowadzenia ŚDS podmiotom uprawnionym.

**§ 26.** Nadzór i kontrola nad realizacją zadania związanego z prowadzeniem środowiskowych domów samopomocy, odbywa się w oparciu o ustawę, rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej oraz ustawę z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, z zachowaniem wymogów dotyczących ochrony danych osobowych.

**§ 27.** Wojewoda sprawuje kontrolę finansową prawidłowości wykonywania zadania przez JST, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, na zasadach i w trybie określonym w ustawie o kontroli w administracji rządowej. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez



Wojewodę, zarówno w siedzibie gminy/powiatu, jak i w miejscu realizacji zadania, tj. w środowiskowym domu samopomocy.

**§ 28.** W ramach kontroli, o której mowa w § 27, osoby upoważnione przez Wojewodę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.

JST/ŚDS, podmiot uprawniony, na żądanie kontrolującego, jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI ŚDS**

**§ 29.** Działalność ŚDS finansowana jest w 100% z dotacji celowej z budżetu państwa.

**§ 30.** Corocznie na podstawie wytycznych MRPiPS, Wojewoda ustala średnią miesięczną wojewódzką kwotę dotacji na 1 uczestnika ŚDS na dany rok.

**§ 31.** W przypadku uczestników ze spectrum autyzmu lub z niepełnosprawnością sprzężoną, średnia miesięczna kwota dotacji na 1 osobę może zostać zwiększona maksymalnie o 30%.

**§ 32.** Plan dotacji dla ŚDS na dany rok budżetowy ustalany jest w ramach limitu środków przyznanego w ustawie budżetowej na dany rok, w oparciu o liczbę miejsc statutowych w ŚDS, liczbę decyzji kierujących do ŚDS uczestników, o których mowa w § 31 i średnią miesięczną wojewódzką kwotę dotacji o której mowa w § 30 i 31.

**§ 33.** Informacje o kwotach, o których mowa w § 30 i 31 oraz o wysokości planu dotacji, o którym mowa w § 32, JST otrzymują corocznie od Wojewody odrębnym pismem.

**§ 34.** W przypadku niewykorzystywania statutowej liczby miejsc przez dany dom, plan dotacji dla JST na bieżącą działalność ŚDS jest zmniejszany proporcjonalnie do niewykorzystanych przez ŚDS miejsc.

**§ 35.** W przypadku wygenerowania oszczędności w budżecie Wojewody, w tym wynikających z niewykorzystanych przez ŚDS miejsc statutowych, Wojewoda może podjąć decyzję o podziale środków na wszystkie lub wybrane ŚDS, wg kryteriów, o których wszystkie JST poinformuje odrębną korespondencją.

**§ 36.** W uzasadnionych przypadkach, w związku z koniecznością poniesienia wydatków, które mogą zagrozić płynności finansowej ŚDS, w tym wynikających z nieprzewidzianych sytuacji, w przypadku wygenerowania oszczędności w ramach posiadanego budżetu, Wojewoda może przyznać dodatkowe środki dla danego domu na uzasadniony wniosek JST. W takim przypadku Wojewoda zawiera z tą JST umowę, określającą szczegółowe zasady realizacji zadania, wykorzystania i rozliczenia przyznaných środków.

**§ 37.** O wszelkich zmianach w planach JST przeznaczonych na działalność ŚDS Wojewoda informuje JST pisemnie.

**§ 38.** Dotacja na funkcjonowanie ŚDS przekazywana jest na bieżący rachunek bankowy JST w miesięcznych transzach do 15. dnia każdego miesiąca, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Wojewody, na podstawie informacji na temat liczby osób korzystających z usług ŚDS w danym miesiącu.

**§ 39.** Wysokość miesięcznej transzy dotacji, stanowi sumę iloczynów liczby miejsc statutowych i średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji oraz w przypadku uczestników ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi, decyzji kierujących do ŚDS i wysokości zwiększenia o 30% średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji, pomniejszoną o nadwyżkę dotacji wynikającą z tytułu niewykorzystania miejsc w ŚDS w miesiącu poprzednim, z zastrzeżeniem § 40, 41 i 42.

**§ 40.** Transza dotacji na styczeń danego roku przekazywana jest w oparciu o statutową liczbę miejsc w ŚDS i liczbę decyzji kierujących do ŚDS uczestników ze spektrum autyzmu i/lub niepełnosprawnościami sprzężonymi wykazanych w meldunku za grudzień poprzedniego roku.

**§ 41.** Dotacja na listopad – grudzień, ustalana jest na podstawie ilości decyzji kierujących do ŚDS, aktualnych na początku listopada danego roku (miejsca dzienne i całodobowe), maksymalnie do wysokości ilości miejsc statutowych.

**§ 42.** W przypadku miejsc całodobowych, wykorzystanych do 15 dni w danym miesiącu, dotacja miesięczna na te miejsca jest pomniejszana o 50 %.

**§ 43.** Informacja na temat liczby osób korzystających z usług ŚDS w danym miesiącu, o której mowa w § 38 przekazywana jest przez poszczególny ŚDS w formie miesięcznego meldunku z wykorzystania miejsc w domu, za pośrednictwem CAS, w terminie do 5. dnia następnego miesiąca.

**§ 44.** Przez osoby korzystające z usług ŚDS, o których mowa w § 43, rozumie się osoby faktycznie uczestniczące w zajęciach ŚDS, posiadające decyzję kierującą do placówki.

**§ 45.** Jeśli uczestnik nie korzystał w danym miesiącu z usług ŚDS ani jednego dnia, dotacja za tą osobę się nie należy, z zastrzeżeniem § 46.

**§ 46.** W przypadku gdy, uczestnik nie uczęszcza do placówki ponad 30 dni, natomiast posiada dokument potwierdzający uzasadnioną długotrwałą nieobecność (zwolnienie lekarskie, zaświadczenie o długotrwałym pobycie w szpitalu), osobę tą należy wykazać w miesięcznym meldunku jako uczestniczącą w zajęciach, pod warunkiem, że na jej miejsce nie był przyjęty inny uczestnik na zastępstwo.

**§ 47.** W przypadku nadwyżki dotacji, wynikającej z niewykorzystanych miejsc w miesiącach listopad-grudzień w stosunku do naliczonej dotacji, możliwe będzie jej wykorzystanie na działalność bieżącą ŚDS, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wojewody, na uzasadniony wniosek JST, złożony do Wojewody nie później niż do dnia 15 grudnia danego roku.

**§ 48.** W przypadku zakończenia lub rozpoczęcia działalności ŚDS w trakcie miesiąca roku budżetowego, dotacja zostanie naliczona proporcjonalnie do liczby dni funkcjonowania placówki w tym miesiącu.

**§ 49.** Wojewoda na uzasadniony wniosek JST, może dokonać zaliczkowego przekazania części środków zapisanych w rocznym planie dotacji dla ŚDS (dotyczy m.in. dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw), przy czym środki te zostaną rozliczone poprzez pomniejszanie miesięcznej transzy dotacji, o której mowa w § 38 w kwotach proporcjonalnych, przez okres wskazany przez JST we wniosku, nie później jednak niż do grudnia danego roku budżetowego.

## ROZDZIAŁ X

### PRZEZNACZENIE DOTACJI I SPOSÓB WYDATKOWANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 50. Dotacja naliczana wg zasad określonych w Rozdziale IX przeznaczona jest na pokrycie bieżących kosztów związanych z działalnością ŚDS.

Dotacja winna być wydatkowana zgodnie z przeznaczeniem, w sposób celowy, racjonalny i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 51. Zwiększona kwota dotacji na uczestników ŚDS ze spectrum autyzmu i/lub z niepełnosprawnością sprzężoną, może być wykorzystana na zakup dodatkowych usług lub zatrudnienie dodatkowych pracowników albo zakup wyposażenia lub sprzętu niezbędnego do pracy z uczestnikami ze spectrum autyzmu lub z niepełnosprawnością sprzężoną. Istnieje także możliwość podwyższenia wynagrodzenia już zatrudnionych pracowników, szczególnie tych najbardziej zaangażowanych w pracę z uczestnikami.

§ 52. W przypadku, gdy w budynku, w którym mieści się ŚDS prowadzona jest także inna działalność, koszty bieżącego utrzymania części wspólnych winny by ponoszone proporcjonalnie do powierzchni zajmowanej przez ŚDS.

§ 53. W ramach dotacji na bieżącą działalność ŚDS nie mogą być ponoszone wydatki majątkowe, w tym m.in. na zakupy środków trwałych o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł oraz na inwestycje budowlane rozumiane jako wykonywanie robót budowlanych, o których mowa w art. 3 pkt 7 Prawa budowlanego, z wyjątkiem remontu.

§ 54. JST zobowiązana jest do wykorzystania dotacji i wykonania zadania w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 grudnia danego roku**. Przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę za zrealizowanie zadania, na które dotacja została udzielona.

## ROZDZIAŁ XI

### ROZLICZANIE WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z DZIAŁALNOŚCIĄ ŚDS

§ 55. JST zobowiązana jest do składania za pośrednictwem CAS kwartalnych sprawozdań w układzie narastającym, z wydatków poniesionych na funkcjonowanie ŚDS w terminie **do 15. dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału**.

§ 56. W przypadku braku złożenia sprawozdania o którym mowa w § 55, w wyznaczonym terminie, Wojewoda wzywa JST pisemnie do złożenia wymaganych informacji, określając dodatkowy termin. Niezastosowanie się do wezwania, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz wszczęciem postępowania w sprawie zwrotu dotacji.

§ 57. Wójt/Burmistrz/Prezydent/Zarząd Powiatu może pisemnie upoważnić do składania i podpisywania w CAS w jego imieniu sprawozdań z wydatków ŚDS kierownika ŚDS lub inną osobę (w ŚDS, w Gminie/Starostwie/ OPS/PCPR/CUS). Podpisany elektronicznie skan udzielonego upoważnienia, Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta/Starosta Powiatu przekazuje do Wojewody za pośrednictwem ePuap niezwłocznie po jego wydaniu, nie później jednak niż przed terminem przekazania w CAS sprawozdania o którym mowa w § 55.

**§ 58.** Zatwierdzenie rocznych sprawozdań przez Wojewodę następuje w terminie 30 dni od dnia ich przedstawienia. W przypadku zgłoszenia przez Wojewodę uwag do złożonego przez JST sprawozdania, termin zatwierdzenia naliczany jest od dnia złożenia korekty sprawozdania. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zatwierdzeniu. W przypadku zatwierdzenia przez wojewodę sprawozdania, do którego wojewoda wnosi uwagi, JST otrzymuje o tym fakcie informację pisemną w terminie do 30 dni od przedstawienia ostatecznej wersji sprawozdania.

**§ 59.** Wojewoda ma prawo żądać, aby JST przedstawiła w wyznaczonym terminie, dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań kwartalnych, o których mowa w § 55, jak również sporządzała w trakcie roku inne sprawozdania, dotyczące ŚDS.

**§ 60.** Wojewoda zastrzega, że zatwierdzenie sprawozdania z wydatków, którym mowa w § 55 bez uwag czy z uwagami, nie wyklucza wszczęcia i prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu części dotacji udzielonej dla JST na finansowanie działalności ŚDS, w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli służb Wojewody lub innego upoważnionego organu nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **REALIZACJA ZADANIA W PRZYPADKU ZLECENIA PRZEZ JST PROWADZENIA ŚDS PODMIOTOWI**

#### **UPRAWNIONEMU – REKOMENDACJE DLA JST**

**§ 61.** JST ponosi ostateczną odpowiedzialność za prawidłową realizację zadania polegającego na prowadzeniu ŚDS, w tym w zakresie finansowym i merytorycznym przez siebie samą jak i podmiot uprawniony realizujący zadanie, co zobowiązuje JST do podejmowania wszelkich działań celem zapewnienia prawidłowego wydatkowania udzielonych dotacji jak i utrzymania określonych przepisami standardów.

**§ 62.** Złożenie przez podmiot uprawniony informacji w CAS na temat liczby osób korzystających z usług ŚDS w danym miesiącu, o której mowa w § 43, winno zostać poprzedzone weryfikacją dokonaną przez JST.

**§ 63.** JST winna zastrzec w umowie zawartej na piśmie z podmiotem uprawnionym, że do zamówień na dostawy, wykonywanie usług, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, ŚDS prowadzony przez ten podmiot stosuje zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, a wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

**§ 64.** JST winna zastrzec w umowie zawartej na piśmie z podmiotem uprawnionym, że rzeczy zakupione z dotacji nie podlegają zbyciu, pod rygorem żądania zwrotu ceny nabycia. W przypadku, gdy niemożliwe jest użytkowanie tych składników, np. z przyczyn ekonomicznych, trwałej utraty (kradzież, zniszczenie itp.) itd., można za zgodą JST zlikwidować taką rzecz, co wymaga protokolarnego udokumentowania.

**§ 65.** JST winna zastrzec w umowie zawartej na piśmie z podmiotem uprawnionym, że środki trwałe oraz rzeczy ruchome od daty ich zakupu przez cały okres związania umową służą wyłącznie do wykonywania zadania zleconego, a w przypadku rozwiązania umowy z podmiotem

uprawnionym, w tym w związku z zaprzestaniem dotowania go, zakupione, zgodnie z przeznaczeniem z udzielonej dotacji, środki trwałe oraz rzeczy ruchome, podlegają wydaniu/przekazaniu na rzecz JST, co zostanie stwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.

**§ 66.** JST winna zastrzec w umowie zawartej na piśmie z podmiotem uprawnionym, obowiązek stosowania niniejszych wytycznych oraz obowiązek poddania się kontroli finansowej i merytorycznej, a także zagwarantowanie Wojewodzie możliwości przeprowadzenia kontroli merytorycznej i finansowej u tych podmiotów oraz w miejscu realizacji zadania.

**§ 67.** JST, przed złożeniem w CAS przez ŚDS prowadzony przez podmiot uprawniony kwartalnych sprawozdań z wydatków, o których mowa w § 55, winna dokonać jego weryfikacji w udokumentowany na piśmie sposób określony przez JST, np. w oparciu o dokumenty źródłowe, potwierdzające poniesione wydatki. Wojewoda zastrzega sobie prawo do żądania do okazania przez JST dokumentu potwierdzającego weryfikację wydatków ponoszonych przez dany ŚDS.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **WNOSKOWANIE O DODATKOWE ŚRODKI NA ROZWÓJ ŚDS, W TYM UTRZYMANIE STANDARDÓW/REALIZACJĘ PLANÓW ROZWOJOWYCH/TWORZENIE NOWYCH PLACÓWEK**

**§ 68.** W sytuacji, gdy Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego poinformuje Wojewodę o możliwości składania wniosków na rozwój sieci ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, Wojewoda przekazuje tą informację dla wszystkich JST i wyznacza termin na składanie potrzeb w wyznaczonym zakresie.

**§ 69.** Przekazując informacje o których mowa w § 68, Wojewoda podaje wzór wniosku, termin na jego złożenie oraz wykaz wymaganych załączników (np. w przypadku remontów, inwestycji budowlanych – dokumentacji fotograficznej).

**§ 70.** W przypadku wniosków o utworzenie nowego ŚDS, bądź zwiększenie miejsc w funkcjonującej placówce, wniosek w części opisowej winien zawierać m.in.:

- 1) udokumentowaną analizę potrzeb w zakresie konieczności świadczenia usług w ramach ŚDS, uwzględniającą liczbę osób kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach ŚDS, ze wskazaniem typu nowotworzonej placówki (jeśli dotyczy);
- 2) informację na temat uwzględnienia w Gminnej/Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych konieczności utworzenia ŚDS w celu zapewnienia oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) analizę zasobów kadrowych posiadających kwalifikacje określone w rozporządzeniu w sprawie ŚDS, zapewniające realizację zadania zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 4) wskazanie właściciela budynku, tytułu prawnego i podstawy użytkowania nieruchomości w której będzie funkcjonował ŚDS;
- 5) opis bazy lokalowej z podaniem powierzchni ogólnej oraz wykazu i powierzchni poszczególnych pomieszczeń z których będą korzystali uczestnicy ŚDS.

**§ 71.** Wojewoda zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień i dokumentów do wniosków składanych przez JST.

§ 72. Wnioski o których mowa w § 68 winny być składane wyłącznie przez JST, także w przypadku zlecenia przez JST realizacji zadania podmiotowi uprawnionemu.

§ 73. Złożone w terminie wyznaczonym przez Wojewodę wnioski podlegają ocenie przez minimum 5 osobowy Zespół, składający się z przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych urzędu.

§ 74. Przy ocenie wniosków Zespół, o którym mowa w § 73, bierze pod uwagę wytyczne przekazane przez MRPiPS.

§ 75. Wnioski rekomendowane do dofinansowania z rezerwy celowej budżetu państwa przez Zespół, o którym mowa w § 73, po akceptacji Wojewody przekazywane są do rozpatrzenia przez Ministerstwo.

§ 76. Po uzyskaniu z Resortu informacji o przyznanych środkach z rezerwy celowej budżetu państwa, Wojewoda występuje do Ministra Finansów z wnioskiem o zwiększenie budżetu wojewody o środki przyznane przez MRPiPS oraz informuje JST o fakcie otrzymania lub odmowie otrzymania przedmiotowego dofinansowania.

§ 77. JST, które otrzymały wsparcie finansowe, składają w terminie określonym przez wojewodę oświadczenie o przyjęciu dotacji, zweryfikowany kosztorys realizacji zadania dostosowany do wysokości przyznanych środków (w sytuacji przyznania środków w wysokości niższej niż wnioskowana) oraz wstępny harmonogram prac planowanych do realizacji w ramach otrzymanej dotacji.

§ 78. Po zwiększeniu budżetu wojewody przez Ministra Finansów, Wojewoda decyzją finansową zwiększa plany dotacji dla JST i zawiera z JST stosowną umowę, określającą szczegółowe zasady realizacji zadania, wykorzystania i rozliczenia przyznanych środków.

## ROZDZIAŁ XIV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79. Sposób wykonywania przez ŚDS zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz niniejszych wytycznych może wynikać również z wniosków i zaleceń wydawanych w ramach czynności nadzorczo-kontrolnych, przeprowadzonych przez upoważnionych przez Wojewodę pracowników W-M UW w Olsztynie i inne organy upoważnione do kontroli.



WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSK  
Radosław Król

