

ZARZĄDZENIE Nr 24

WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

z dnia 21 stycznia 2020 r.

w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania
z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim

- środowiskowe domy samopomocy -

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464), w związku z art. 22 pkt 1, 8 i 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się wytyczne w sprawie zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim – środowiskowe domy samopomocy, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia niniejszego, zarządzenie nr 21 z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie stosowania wytycznych dotyczących zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej w województwie warmińsko-mazurskim – środowiskowe domy samopomocy, traci moc.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI
Artur Chojecki

WYTYCZNE
dotyczące zasad i sposobu realizacji zadania z zakresu administracji rządowej
w województwie warmińsko-mazurskim
– środowiskowe domy samopomocy –

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA

Art. 22 pkt 1, 8 i 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.).

ROZDZIAŁ II. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Prowadzenie środowiskowych domów samopomocy, działających na terenie województwa warmińsko-mazurskiego jest, realizowanym przez jednostki samorządu terytorialnego, **zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej.**

§ 2. Środowiskowe domy samopomocy działają w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz.1507 ze zm.), zwaną dalej **ustawą**,
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.), zwane dalej **rozporządzeniem**,
- 3) niniejsze wytyczne wprowadzone Zarządzeniem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr z dnia 2020 r., znajdujące się na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, w zakładce polityka społeczna, odnośnik pomoc społeczna, zwane dalej **wytycznymi**.

§ 3. Nadzór nad środowiskowymi domami samopomocy jest sprawowany przez **wojewodę** na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz.1507 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. Nr 61, poz. 543 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185 poz. 1092 ze zm.).

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA ŚRODOWISKOWYCH DOMÓW SAMOPOMOCY

§ 1. Dom działa **co najmniej 5 dni** w tygodniu po **8 godzin** dziennie, w tym przez co najmniej **6 godzin dziennie** prowadzone są zajęcia z uczestnikami – oznacza to, że organizacja transportu uczestników **nie może** skracać wymaganych 6 godzin zajęć.

§ 2. 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. Niedopuszczalna jest sytuacja, aby uczestnicy dowożeni byli jedynie w wybrane dni tygodnia (a w dni pozostałe nie uczestniczyli w zajęciach z powodu braku dowozu).

§ 3. Środowiskowy dom samopomocy, który świadczy usługi transportowe, w tym również zleca usługi transportowe firmie zewnętrznej, 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 gminy/powiatu czy fundacji/stowarzyszenia,
- 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. Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie domu może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki prowadzącej/zlecającej oraz Wydziału Polityki Społecznej W-MUW w Olsztynie.

§ 5. Opinię uczestników lub ich opiekunów należy udokumentować w formie informacji pisemnej, z której będzie wynikało, że uczestnik lub jego opiekun wyraził swoje stanowisko w sprawie zamknięcia domu.

§ 6. Dopuszcza się zamknięcie śds bez zachowania dwutygodniowego powiadomienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, tylko w wyjątkowych sytuacjach, np.: awarii, zdarzenia losowego, po natychmiastowym poinformowaniu jednostki prowadzącej/zlecającej oraz Wydziału Polityki Społecznej W-MUW w Olsztynie o zaistniałej sytuacji.

§ 7. Środowiskowy dom samopomocy, zgodnie z § 19 rozporządzenia, może prowadzić zajęcia klubowe w ramach działalności domu, przeznaczone dla osób oczekujących na przyjęcie do domu oraz byłych uczestników. Zajęcia klubowe prowadzone są w ramach bieżącej działalności ŚDS, za zgodą kierownika domu, w wyznaczonych przez niego dniach i godzinach, które powinny zostać określone Zarządzeniem Kierownika Domu.

§ 8. Liczba osób skierowanych do śds na pobyt całodobowy (dłuższy niż pobyt weekendowy), w związku z wystąpieniem potrzeby spowodowanej sytuacją życiową lub rodzinną, powinna mieścić się w ramach statutowej liczby miejsc.

ROZDZIAŁ IV. GOSPODARKA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

W zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi stosuje się zapisy określone w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 „Środki trwałe”.

ROZDZIAŁ V. ZATRUDNIENIE, WYNAGRADZANIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI FINANSOWYMI

§ 1. Środowiskowym domem samopomocy kieruje osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora lub kierownika w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat) – z wyłączeniem możliwości jej świadczenia w zadaniowym systemie czasu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (przy zachowaniu wynagrodzenia proporcjonalnego do wymiaru czasu pracy,) wyłącznie za zgodą Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

§ 2. W przypadku filii ŚDS dopuszcza się utworzenie stanowiska zastępcy kierownika bądź stanowiska kierownika filii.

§ 3. Niedopuszczalne jest tworzenie w ŚDS, poza stanowiskami wskazanymi w § 1 i 2 innych stanowisk kierowniczych (np. z-ca kierownika, dyrektora i kierownika ds. administracyjnych, finansowych, organizacyjnych i innych), a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymaga to uzyskania zgody Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. Średniomiesięczne wynagrodzenie brutto dyrektora lub kierownika ŚDS oraz osób wymienionych § 2 (w okresie pobierania tego wynagrodzenia w danym roku) wraz z wszelkimi dodatkami do wynagrodzenia (za wyjątkiem odprawy, nagrody jubileuszowej i dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”), może zostać sfinansowane z dotacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego do wysokości dwukrotności przeciętnego

miesięcznego wynagrodzenia brutto w sektorze przedsiębiorstw, ustalanego w oparciu o dane GUS za listopad roku poprzedzającego dany rok budżetowy. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie przysługuje w stosunku proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 5. Średniomiesięczne wynagrodzenie brutto pracowników ŚDS świadczących usługi, o których mowa w rozporządzeniu oraz pracowników administracyjnych i obsługi (w okresie pobierania tego wynagrodzenia w danym roku) wraz z wszelkimi dodatkami do wynagrodzenia (za wyjątkiem odprawy, nagrody jubileuszowej i dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastka”), może zostać sfinansowane z dotacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego do kwoty nieprzekraczającej wysokości średniomiesięcznego wynagrodzenia brutto kierownika/dyrektora ŚDS. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie przysługuje w stosunku proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 6. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę nie mogą być dodatkowo zatrudniani na podstawie umowy zlecenia, jeżeli umowa zlecenia obejmuje te same zadania, jakie pracownik realizuje w ramach umowy o pracę.

§ 7. Z dotacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego może być finansowane wynagrodzenie pracowników zatrudnionych wyłącznie do realizacji usług, o których mowa w rozporządzeniu oraz wynagrodzenie pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 8. W przypadku liczby uczestników mniejszej niż liczba, na którą Wojewoda Warmińsko-Mazurski wyraził zgodę (poniżej statutowej), wskaźnik zatrudnienia zespołu wspierająco-aktywizującego w śds na niewykorzystane miejsca, wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników.

§ 9. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego w śds, w przypadku, gdy uczestnikiem domu jest osoba kwalifikująca się jednocześnie do więcej niż jednego typu domu tj. do typu A i B, typu A i C, oraz A, B, C, wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników.

§ 10. Do wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego nie wlicza się osób długotrwale nieobecnych w pracy.

§ 11. W przypadku osób zatrudnionych na łączonych stanowiskach pracy, tj. do realizacji usług, o których mowa w rozporządzeniu i wykonywania zadań administracyjnych bądź obsługi, do wskaźnika nie wlicza się tej części etatu, która dot. wykonywania zadań administracyjnych bądź obsługi.

§ 12. Pracownicy merytoryczni domu tj. świadczący usługi, o których mowa w rozporządzeniu, nie mogą wykonywać dodatkowo czynności związanych z utrzymaniem porządku w całym obiekcie oraz innych czynności niewynikających z realizacji usług. Do wykonywania ww. czynności kierownik domu powinien zatrudniać innych pracowników, zgodnie z §10 ust. 3 rozporządzenia.

§ 13. Z dotacji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego nie mogą być finansowane wydatki na zakup od podmiotów zewnętrznych usług związanych z reklamą działalności ŚDS bądź działalności podmiotu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VI. KWALIFIKACJE

§ 1. Kierownik ŚDS obowiązany jest posiadać kwalifikacje zgodne z art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej oraz § 9 rozporządzenia.

§ 2. Przez doświadczenie zawodowe należy rozumieć: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, a także w ramach świadczenia pracy na podstawie niepracowniczych form zatrudnienia, umów cywilnoprawnych, a także pracy w formie praktyk i wolontariatu (udokumentowanych) oraz różnych rodzajów staży.

§ 3. W przypadku środowiskowego domu samopomocy prowadzonego przez podmiot uprawniony, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na zlecenie jednostki samorządu terytorialnego, osoby zatrudnione do świadczenia usług określonych w § 14 rozporządzenia, winny posiadać kwalifikacje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 ze zm.).

§ 4. Pracownicy zatrudnieni w śds powinni posiadać wykształcenie stosownie do zajmowanych stanowisk.

§ 5. Oceny kwalifikacji kadry ŚDS dokonują pracownicy Wydziału Polityki Społecznej W-M UW w Olsztynie w ramach prowadzonego nadzoru i kontroli.

ROZDZIAŁ VII. DOKUMENTACJA

§ 1. Dokumenty organizacyjne, akta osobowe pracowników ŚDS oraz aktualne listy obecności pracowników znajdują się w ŚDS.

§ 2. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn organizacyjnych, za zgodą Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, akta osobowe pracowników, mogą być przechowywane poza siedzibą ŚDS.

§ 3. Dokumentacja indywidualna i zbiorcza środowiskowego domu samopomocy znajduje się w ŚDS i udostępniana jest tylko osobom lub podmiotom upoważnionym do kontroli, zgodnie z rozporządzeniem.

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

§ 5. Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje w oparciu o dokumenty opracowane przez kierownika, tj.:

1) **Regulamin Organizacyjny, zawierający w szczególności:**

- 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) całokształt funkcjonowania domu (zarządzanie, administrowanie, nadzór wewnętrzny, kontrola),

- g) prawa i obowiązki uczestników,
- h) prawa i obowiązki pracowników (odesłanie 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 działalności prowadzonej przez Dom** – 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) **możliwości realizacyjne poszczególnych form działania, ze wskazaniem posiadanych zasobów** (ludzkich, materialnych i organizacyjnych),
- f) program działalności sporządzany jest dla każdego typu odrębnie i jest dokumentem o charakterze stałym. 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.

3) **Plan pracy** (przekazywany w celu uzgodnienia do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, 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 mówi § 14 rozporządzenia w sprawie ŚDS,
- 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).

§ 6. Nowy środowiskowy dom samopomocy, w ciągu 30 dni od dnia uruchomienia, przekazuje dokumenty, o których mowa w § 5 wytycznych, w 2 egzemplarzach do Wojewody, w celu uzgodnienia, zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia.

§ 7. Kierownik śds opracowuje sprawozdanie z działalności domu, o którym mowa § 25 rozporządzenia, w roku budżetowym – w terminie do dnia 15 lutego roku przypadającego po okresie sprawozdawczym i przesyła jednostce prowadzącej lub zlecającej oraz Wydziałowi Polityki Społecznej WMUW.

§ 8. Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego

Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego jest realizowany 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.

§ 9. Ewidencja obecności uczestników

- 1) Kierownik śds odpowiada za prowadzenie na bieżąco ewidencji obecności uczestników. Kierownik może wyznaczyć pracownika Domu do bieżącego nadzorowania ewidencji obecności, co nie zwalnia kierownika 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, opisane i odnotowane w ewidencji .
- 3) Pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego podejmują wszelkie działania w ramach treningów indywidualnych i zespołowych w celu nabycia przez uczestników umiejętności samodzielnego i własnoręcznego podpisywania ewidencji obecności.

ROZDZIAŁ VIII. NADZÓR I KONTROLA

Nadzór i kontrola nad realizacją zadania związanego z prowadzeniem środowiskowych domów samopomocy, odbywa się w oparciu o zapisy aktów prawnych, o których mowa w rozdziale II § 3 niniejszych Wytycznych, z zachowaniem wymogów dotyczących ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1. Sposób wykonywania przez środowiskowe domy samopomocy 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 Warmińsko-Mazurskiego pracowników Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 2. Wszelkie zmiany dot. w szczególności organizacji, typu placówki, siedziby ŚDS, wymagają niezwłocznego uzgodnienia z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim.

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

§ 4. Zabrania się montażu systemu monitoringu w salach/pracowniach, w których prowadzone są zajęcia z uczestnikami ŚDS.

§ 5. Prowadzenie środowiskowych domów samopomocy jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej i jest w 100 % finansowane ze środków pochodzących z budżetu państwa, co powoduje, że :

- 1) składniki majątkowe winny być ewidencjonowane w sposób zgodny z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- 2) jednostka realizująca zadanie i dokonująca zakup składników majątkowych winna dysponować dokumentami zakupu pozwalającymi na powiązanie posiadanego, zakupionego ze środków z dotacji składnika, z dowodem zakupu,
- 3) **zakazuje się zbywania składników majątkowych** zakupionych z udzielonej dotacji przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz podmioty, którym jst zleciła realizację zadania. Po zakończeniu realizacji zadania wszelkie zakupione składniki majątkowe winny zostać wydane na rzecz jst zlecającej realizację.

WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI
Artur Chojewski