

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

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2022 poz. 135 ze zm.), w związku z art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze 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 (środowiskowych domów samopomocy) w województwie warmińsko-mazurskim, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Uchyla się zarządzenie nr 24 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.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 r.

WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI

*Artur Ciojecki*

## WYTYCZNE

dotyczące 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.

## ROZDZIAŁ I

### PODSTAWA PRAWNA

Art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 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 2021 r. poz. 2268 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. z 2020 r. poz. 249), zwane dalej **rozporządzeniem**,
- 3) niniejsze wytyczne, wprowadzone Zarządzeniem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr 401 z dnia 28 grudnia 2022 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 2021 r. poz. 2268 ze zm.)

- 2) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U. poz. 2285),
- 3) ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 224).

§ 4. Użyte w wytycznych skróty oznaczają:

- 1) **ŚDS/Dom** – środowiskowy dom samopomocy
- 2) **JST** – jednostka samorządu terytorialnego
- 3) **Wojewoda** – Wojewoda Warmińsko-Mazurski
- 4) **GUS** – Główny Urząd Statystyczny
- 5) **W-M UW w Olsztynie** – Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

### ROZDZIAŁ III

#### ORGANIZACJA ŚRODOWISKOWYCH DOMÓW SAMOPOMOCY

§ 1. Dom działa **co najmniej 5 dni** w tygodniu, po **co najmniej 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, 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 (opieczątowane 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. trasę przejazdu, ilość kilometrów, stawkę za kilometr, sposób rozliczenia z przewoźnikiem itp.,
- 5) korzystanie z usług przewoźnika zewnętrznego nie zwalnia ŚDS z obowiązku przejrzystego dokumentowania oraz racjonalnego wydatkowania środków.

§ 4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu zgodnie z § 6 ust. 3-5 rozporządzenia. Opinię uczestników lub ich opiekunów dotyczącą zamknięcia domu należy udokumentować w formie informacji pisemnej, z której będzie wynikało, że uczestnik lub jego opiekun wyraził swoje stanowisko w sprawie zamknięcia domu.

§ 5. W wyjątkowych sytuacjach (np.: zdarzenia losowe, awaria ogrzewania/kanalizacji), dopuszcza się możliwość zamknięcia domu bez zachowania dwutygodniowego terminu na powiadomienie Wojewody. Należy jednak niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji Wydział Polityki Społecznej W-M UW w Olsztynie oraz jednostkę prowadzącą/zlecającą.

§ 6. 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 dyrektora/kierownika Domu.

§ 7. 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**

§ 1. W zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi stosuje się regulacje zawarte 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”.

§ 2. 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 komunikacie 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”, celem umożliwienia ich identyfikacji na terenie jednostki.

**§ 3.** W razie zlecenia przez gminę/powiat zadania polegającego na tworzeniu i/lub prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy, podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przekazania im dotacji na realizację zadania z wykorzystaniem środków przyznanych decyzją finansową przez Wojewodę, gmina/powiat zobowiązana(y) jest zastrzec, iż środki trwałe oraz rzeczy ruchome stanowią własność gminy/powiatu od daty ich zakupu przez cały okres związania umową i służą wyłącznie do wykonywania zadania zleconego, a w przypadku rozwiązania umowy z ww. podmiotem, w tym w związku z zaprzestaniem dotowania go, zakupione, zgodnie z przeznaczeniem z udzielonej dotacji, środki trwałe oraz rzeczy ruchome, podlegają wydaniu na rzecz gminy/powiatu, co zostanie stwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.

**§ 4.** W razie zlecenia przez gminę/powiat realizacji zadania polegającego na tworzeniu i/lub prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, gmina/powiat zobowiązany jest zastrzec, w umowie zawartej na piśmie z tym podmiotem, iż rzeczy zakupione z dotacji przyznanych decyzją finansową przez Wojewodę na utworzenie/funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy, nie podlegają zbyciu, pod rygorem żądania zwrotu ceny nabycia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZATRUDNIENIE I WYNAGRODZENIE**

**§ 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 dyrektora/kierownika bądź stanowiska kierownika filii.

**§ 3.** Niedopuszczalne jest tworzenie w ŚDS, poza stanowiskami wskazanymi w § 1 i 2 innych stanowisk kierowniczych (np. zastępca dyrektora/kierownika i kierownika do spraw administracyjnych, finansowych, organizacyjnych i innych). W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się utworzenie takiego stanowiska za zgodą Wojewody.

**§ 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 emerytalnej, nagrody jubileuszowej i dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki”), z dotacji Wojewody finansowane jest do 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. 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.

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

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

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

§ 9. 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.

§ 10. 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 dyrektor/kierownik domu zatrudnia innych pracowników, zgodnie z §10 ust. 3 rozporządzenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

§ 1. W przypadku zawarcia przez gminę/powiat umowy dzierżawy/użyczenia/najmu nieruchomości przeznaczonej na prowadzenie środowiskowych domów samopomocy z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, okres trwania tej umowy nie może być dłuższy od okresu, na jaki zawarto umowę, zlecającą prowadzenie środowiskowego domu samopomocy.

§ 2. W przypadku, gdy umowę dzierżawy/użyczenia/najmu nieruchomości zawarto przed podpisaniem umowy z Wojewodą w sprawie udzielenia dotacji celowej na dany rok

budżetowy na finansowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, związanych z działalnością bieżącą sieci ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi funkcjonującymi na terenie gminy/powiatu, wymagana jest zmiana umowy dzierżawy/użyczenia, powodująca dostosowanie czasu, na jaki została zawarta, z okresem, na jaki zawarto uprzednio umowę zlecającą podmiotowi, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzenie środowiskowego domu samopomocy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **KWALIFIKACJE KADRY**

§ 1. Osoba kierująca ŚDS winna 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 winny posiadać kwalifikacje określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4. Pracownicy zatrudnieni w ŚDS powinni posiadać wykształcenie stosowne do zajmowanych stanowisk. Dofinansowanie kształcenia pracowników z dotacji Wojewody może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach, wynikających z konieczności dostosowania zakresu świadczonych usług do potrzeb uczestników i zgodnie z regulaminem wewnętrznym opracowanym w ŚDS.

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **DOKUMENTACJA**

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

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

§ 3. Dokumentacja indywidualna i zbiorcza 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 poszczególnych zajęć/treningów.

§ 5. Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonuje w oparciu o dokumenty opracowane przez dyrektora/kierownika, 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) całością funkcjonowania domu (zarządzanie, administrowanie, nadzór wewnętrzny, kontrola),
- g) prawa i obowiązki uczestników,
- h) prawa i obowiązki pracowników (odeślanie do kodeksu pracy, regulaminu pracy, zakresu obowiązków),
- i) postanowienia końcowe (tryb wprowadzania zmian, odeślanie 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),
- 2a) 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.
- 3) **Plan pracy** (przekazywany w celu uzgodnienia do Wojewody, 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).

**§ 6.** Nowy środowiskowy dom samopomocy, w ciągu 30 dni od dnia uruchomienia, przekazuje dokumenty, o których mowa w § 5, w 2 egzemplarzach do Wojewody, w celu uzgodnienia.

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

**§ 8.** Indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego 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.

## **§ 9. Ewidencja obecności uczestników**

- 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.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **NADZÓR I KONTROLA**

**§ 1.** 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.

**§ 2.** Wojewoda sprawuje kontrolę finansową i merytoryczną prawidłowości wykonywania zadania przez gminę/powiat, 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.

**§ 3.** W ramach kontroli, o której mowa w § 2, 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.

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 1.** 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.

§ 2. W przypadku chęci realizacji założonych planów rozwojowych, polegających w szczególności na zmianie/rozszerzeniu typu Domu bądź zmianie siedziby ŚDS, należy złożyć stosowny wniosek do Wojewody, zgodnie z Zarządzeniem Nr 197 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 czerwca 2016 r.

§ 3. Środowiskowy dom samopomocy nie może udostępniać w żadnej formie swoich pomieszczeń oraz składników majątkowych na cele inne niż związane z działalnością 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. Nie ma zatem możliwości zbywania składników majątkowych zakupionych z udzielonej dotacji przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz podmioty, którym JST zleciła realizację zadania. Jedynie w przypadku, gdy niemożliwe jest użytkowanie tych składników, np. z przyczyn ekonomicznych, trwałej utraty (kradzież, zniszczenie itp.), można, za zgodą JST, zlikwidować taką rzecz, co wymaga protokolarnego udokumentowania.

WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI  
*Artur Chojecki*