SG-OP.524.12.2026

Zaproszenie do składania ofert
Prezydent Miasta Jaworzna

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2027 r. w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, realizowanego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy "

Konkurs ogłoszony na podstawie:

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Uchwały Nr XIX/358/2026 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 29 października 2026 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miasta Jaworzna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2027.

§ 1

1. W celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Miasta Jaworzna ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, obejmującego pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób, realizowanego w 2027 r. wykonywanego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej, w formie prowadzenia Środowiskowego Domu Pomocy Społecznej.
2. Zakres przedmiotowy zadania, został określony w standaryzacji, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.

§ 2

1. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2025, poz. 1338 z późn zm.) w związku z uchwałą Nr XIX/358/2026 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 29 października 2026 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miasta Jaworzna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2027.
2. W konkursie ofert nie mogą brać udziału: partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, fundacje utworzone przez partie polityczne oraz podmioty inne od wymienionych w ustępie 1 niniejszego paragrafu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno - komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.) o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach niniejszego zaproszenia następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

§ 3

Niniejszy konkurs obejmuje zadanie publiczne, które powinno być zrealizowane w terminie **od 01 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.**

§ 4

1. Oferent jest zobowiązany w III części pkt 6 oferty zawrzeć informacje dotyczące wymaganych rezultatów i sposobów ich monitorowania:

Lp	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1	Liczba osób, dla których świadczone będą specjalistyczne usługi opiekuńcze	60 osób miesięcznie	Oświadczenie kierownika Domu o ilości uczestników
2	Godziny pracy placówki	7.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy)	Oświadczenie Kierownika placówki
3	Praca z uczestnikami	Minimum 3 treningi umiejętności dla każdego uczestnika zgodnie z indywidualnym planem postępowania	Wykaz udzielonych świadczeń każdemu uczestnikowi

2 Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje wszystkie działania określone w ofercie, a rezultaty wskazane w ust. 1 zostaną osiągnięte na poziomie:
   a) rezultat nr 1 – w 100 %,
   b) rezultat nr 2 – w 100%,
   c) rezultat nr 3 – w 100 %.

3. W przypadku, gdy zadanie nie zostanie zrealizowane lub będzie zrealizowane częściowo, Zleceniobiorca będzie zobowiązany do proporcjonalnego zwrotu środków.

§ 5

1. Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2027 r., tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, realizowanego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej ogłoszony zostaje na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.
2. Na realizację zadania przeznacza się środki finansowe z budżetu Gminy Miasta Jaworzna do wysokości **2 351 402,00 zł.**
3. Prezydent Miasta Jaworzna zastrzega sobie prawo odwołania konkursu będącego przedmiotem ogłoszenia w każdym czasie (m. in. w sytuacji gdy Rada Miejska zmieni wysokość środków zaplanowanych na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe).
4. W latach ubiegłych na zadania tego typu przeznaczono:
   1) w 2025 roku kwotę 2 472 661,80 zł dla Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną,
   2) w 2026 roku kwotę 2 351 402,00 zł dla Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną.
5. W wyniku rozpatrzenia zgłoszonych ofert Prezydent Miasta Jaworzna może zlecić zadanie określone w § 1 jednemu lub kilku wykonawcom w granicach łącznej kwoty wymienionej w § 5 ust. 2 zaproszenia.
6. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekroczy wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość

proporcjonalnego zmniejszenia dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W takiej sytuacji dopuszcza się możliwość częściowej zmiany oferty.

§ 6

Złożone w ramach konkursu oferty oceniane będą zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Oferta konkursowa powinna być złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
2. Ofertę należy sporządzić przez serwis witkac.pl. Sporządzoną ofertę należy wydrukować wraz z potwierdzeniem zawierającym sumę kontrolną, która powinna być zgodna z sumą wskazaną w serwisie.
3. Formularz oferty konkursowej powinien być złożony w wersji papierowej oraz poprzez serwis witkac.pl, który jest zgodny z wzorem oferty, stanowiący załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
4. Złożenie oferty w sposób inny niż określony w ust. 2 i 3 równoznaczne jest z jej odrzuceniem.
5. Oferta konkursowa powinna być sporządzona w języku polskim (komputerowo).
6. Zadanie przedstawione we wniosku musi być zgodne ze statutem organizacji występującej o dotację oraz tematyką konkursu ofert.
7. Do oferty konkursowej można dołączyć dokument stwierdzający upoważnienie do reprezentowania organizacji.
8. Do oferty konkursowej należy dołączyć informację o numerze rachunku bankowego, na który ma zostać przelana dotacja.
9. Komisja zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych wyjaśnień, dokumentów w trakcie trwania postępowania konkursowego.
10. Na ostatniej stronie wydruku oferty należy umieścić pieczęć organizacji, złożyć czytelny/e podpis/y osoby/ób upoważnionej/ych do złożenia oferty wraz z pieczęcią/ami imienną/ymi.
11. Oferta wraz z załącznikami musi być spięta w jedną całość.
12. Każda strona oferty wraz z załącznikami musi zostać ponumerowana.
13. Przedłożone do oferty kserokopie należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem" na każdej stronie odrębnie.

§ 7

1. Komisja opiniuje oferty złożone w konkursie, w oparciu o następujące kryteria:
   1) zasadność, trafność oferty, możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot składający ofertę: w jakim stopniu projekt przedstawiony w ofercie odpowiada na realną potrzebę mieszkańców Gminy Miasta Jaworzna,
   2) poprawność i jakość planowanych działań projektowych: czy planowane działania są zgodne z celami projektu?, potrzebami grupy odbiorców i uzasadnieniem potrzeby realizacji projektu, a także czy mają szansę być realizowane w zaplanowanym czasie?,
   3) skuteczność działań, proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmioty uprawnione będą realizować zadanie publiczne: czy planowane rezultaty są możliwe do osiągnięcia w ramach realizacji projektu?,
   4) zasoby i potencjał oferenta/oferentów: czy posiadają doświadczenie w realizacji zadań publicznych?, czy dysponują odpowiednimi zasobami ludzkimi i rzeczowymi?,
   5) adekwatność i spójność finansów i działań: czy proponowane wydatki odpowiadają proponowanym działaniom?, czy przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego odnosi się do zakresu rzeczowego zadania?,
   6) racjonalność nakładów finansowych i poprawność budżetu: czy nakłady finansowe zostały zaplanowane poprawnie?,
   7) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. W celu opiniowania złożonych ofert powołana zostanie zarządzeniem Prezydenta Miasta Jaworzna komisja konkursowa.
3. W skład komisji konkursowej wchodzą przedstawiciele Prezydenta oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe niebiorące udziału w konkursie.

4. Przekroczenie przez organizację w ofercie maksymalnej kwoty dotacji wskazanej w zaproszeniu do składania ofert powoduje odrzucenie oferty.
5. Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy komisja stwierdzi, że kosztorys został zawyżony (np. przez uwzględnienie w nim kosztów niekwalifikowanych czy skalkulowanie kosztorysu na okres dłuższy niż to możliwe w związku z terminem rozstrzygnięcia konkursu) lub gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania na wybrane projekty przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który w ciągu 5 dni następujących po dniu ostatniego posiedzenia komisji przekazuje się Prezydentowi, jego Zastępcy lub Pełnomocnikowi ds. rozwoju rozwoju i współpracy gospodarczej do zatwierdzenia.
7. Na podstawie zatwierdzonego protokołu pracownik merytoryczny pisemnie informuje organizacje biorące udział w konkursie o propozycji przyznania dotacji, ewentualnych błędach formalnych i terminie ich uzupełnienia (termin nie dłuższy niż 7 dni). Oferent zobowiązany jest do udzielenia informacji zwrotnej dotyczącej podjęcia się realizacji zadania przy zaproponowanej kwocie dotacji.
8. W przypadku rezygnacji organizacji z realizacji zadania, komisja może zaproponować inny podział środków, który zostanie przedłożony Prezydentowi, jego Zastępcy lub lub Pełnomocnikowi ds. rozwoju rozwoju i współpracy gospodarczej do ponownej akceptacji.
9. Po uzyskaniu informacji od organizacji dotyczącej podjęcia realizacji zadania publicznego pracownik merytoryczny przygotowuje zarządzenie w sprawie przyznania dotacji na jego realizację.
10. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, należy w systemie witkac.pl zaktualizować ofertę do kwoty otrzymanej dotacji. Zaktualizowaną ofertę należy wydrukować a na ostatniej stronie wydruku oferty należy umieścić pieczęć organizacji, złożyć czytelny/e podpis/y osoby/ób upoważnionej/ych do złożenia oferty wraz z pieczęcią/ami imienną/ymi.
11. W przypadku przyznania dotacji, szczegółowe warunki realizacji zadania określone zostaną w umowie na wykonanie zadania publicznego.
12. Wyniki konkursu ogłasza się poprzez umieszczenie zarządzenia Prezydenta przyznającego organizacjom dotacje na stronie: https://www.jaworzno.pl/category/ngo/ w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jaworznie.

§ 8

1. Koszty, które mogą zostać poniesione z dotacji:
   1) koszty osobowe i obsługi projektu,
   2) koszty rzeczowe związane z realizacją zadania, inne niż wskazane w pkt 3,
   3) koszty wyposażenia związane z realizacją zadania,
   4) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu (w tym m.in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe). Warunki promocji zostaną określone szczegółowo w umowie,
   5) zakup usług bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
2. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:
   1) zakup nieruchomości,
   2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
   3) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
   4) dodatkowe świadczenia pieniężne wykraczające poza podstawowe wynagrodzenie za pracę (np. nagrody pieniężne),
   5) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez Wnioskodawcę.
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć środków finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, określonymi w pkt V Oferty realizacji zadania publicznego, dotyczącymi kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości danej pozycji kosztorysowej.

§ 9

1. Wyboru oferty lub ofert Prezydent Miasta Jaworzna dokona w terminie nie później niż do dnia **31 grudnia 2026 r.**
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych. Oferent składa ofertę na własną odpowiedzialność.

3. Podmiot ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Za poprawność złożonej oferty odpowiada podmiot składający ofertę.
5. Do oferty powinny być dołączone wszystkie dokumenty wymienione w niniejszej procedurze konkursu.
6. Organizacje, które złożyły oferty sporządzone wadliwie bądź niekompletnie, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji zostaną wezwane do uzupełnienia braków formalnych oferty odrębnym pismem, w określonym terminie.
7. Oferty złożone po terminie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
8. Za datę złożenia oferty rozumie się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Jaworznie.
9. O podjętych decyzjach składający oferty powiadamiani są pisemnie.
10. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
11. Ewentualne odwołanie konkursu nie stanowi podstaw do składania roszczeń przez organizacje związane z m. in. poniesionymi kosztami przygotowania oferty.

§ 10

1. Warunkiem przekazania środków jest zawarcie umowy pomiędzy Gminą Miasta Jaworzna, a podmiotem składającym ofertę.
2. Gmina Miasta Jaworzna może odstąpić od wywiązania się ze zobowiązań wynikających z umowy (w całości lub w części), w szczególności dotyczącej finansowania, w następujących przypadkach:
   a) ujawnienia, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
   b) utraty zdolności do czynności prawnych przez podmiot lub jego reprezentantów, bądź kiedy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 11

Nazwa podmiotu lub podmiotów, które otrzymają dotację na powierzenie realizacji zadania pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, realizowanego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy" będzie udostępniona na stronie: https://www.jaworzno.pl/category/ngo/ w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jaworznie.

§ 12

1. Kompletne wnioski należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 grudnia 2026 r.** w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Jaworznie.
   1) w formie elektronicznej poprzez system witkac.pl dostępny na stronie internetowej www.witkac.pl i w zakładce organizacje pozarządowe,
   2) oraz w jednej z następujących form:
      a) w formie pisemnej z pismem przewodnim zawierającym adnotację: „Konkurs na wsparcie realizacji zadań własnych gminy w obszarze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób pod nazwą "Powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w 2027 r. w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, realizowanego jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy"" - Urząd Miejski w Jaworznie Wydział Współpracy Społecznej i Gospodarczej Referat Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w kancelarii Urzędu Miejskiego w Jaworznie.
      a) w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miejskiego w Jaworznie: AE:PL-80556-64486-RURSC-22. Dokumentacja przesyłana za pośrednictwem e-Doręczeń musi być opatrzona podpisami elektronicznymi osób uprawnionych do reprezentowania oferenta, zgodnie z zasadami jego reprezentacji.
2. Oferty złożone po terminie wskazanym w § 12 ust.1 nie będą rozpatrywane.

3. Informacje dotyczące konkursu ofert można uzyskać w Referacie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w Wydziale Współpracy Społecznej i Gospodarczej, ul. Plac Górników 5, pok. 108, tel. 32 61 81 780.

Jaworzno, dnia 18 ..... listopada 2026 r.

I Zastępca Prezydenta
Miasta Jaworzna

Łukasz Kolarczyk

Załączniki:

1. Standardy pracy Środowiskowego Domu Samopomocy

Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert

Standardy pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Jaworznie na rok 2027

I. Postanowienia ogólne

Środowiskowy Dom Samopomocy, zwany dalej „ŚDS", działa na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639), natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania oraz standardy świadczonych usług określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249 tj.)

Celem działalności ŚDS jest:

1. zapewnienie osobom z niepełnosprawnością intelektualną wsparcia umożliwiającego rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych w codziennym życiu,
2. zwiększanie samodzielności w możliwym do osiągnięcia zakresie, w środowisku rodzinnym i społecznym,
3. poprawa jakości życia uczestników,
4. zapewnienie wsparcia rodzinie w opiece nad osobą niepełnosprawną.

II. Standard organizacyjny i kadrowy

1. ŚDS funkcjonuje na podstawie statutu, regulaminu organizacyjnego, programu działalności oraz rocznych planów pracy.
2. Liczba miejsc w ŚDS wynosi 60 uczestników.
3. Placówka działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej 6 godzin przeznacza się na zajęcia z uczestnikami.
4. Zajęcia organizowane są w formie indywidualnej lub grupowej, stosownie do potrzeb i możliwości uczestników.
5. Wskaźnik zatrudnienia pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego wynosi nie mniej niż 1 etat na 5 uczestników.
6. W placówce zatrudnia się odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe: psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, instruktora terapii zajęciowej, asystenta osoby niepełnosprawnej i inne specjalistyczne, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w placówce.
7. Pracownicy zatrudniani w placówce powinni spełniać wymagania określone w rozporządzeniu w sprawie ŚDS.
8. Zespół wspierająco-aktywizujący powinien składać się z kierownika i pracowników merytorycznych. Wymagane są odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
9. Działania ŚDS mogą być wspierane przez opiekunów, członków rodzin oraz wolontariuszy.

III. Uczestnicy ŚDS

1. Uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy mogą być osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, które ukończyły 18 rok życia.
2. Przyjęcie uczestnika do ŚDS odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie decyzji administracyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworznie (MOPS).
3. Każdy uczestnik ŚDS objęty jest indywidualnym planem postępowania wspierająco-aktywizującego opracowanym na podstawie kompleksowej, wielospecjalistycznej diagnozy funkcjonalnej. Jest on realizowany w uzgodnieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem.
4. Wszelkie działania podejmowane wobec uczestników ŚDS powinny cechować:
   a) godność – relacje pomiędzy pracownikami placówki, uczestnikami i ich rodzinami zbudowane są na poszanowaniu godności ludzkiej i wartości każdego człowieka,
   b) równość – każdy uczestnik i jego rodzina ma prawo do takich samych usług bez względu na m. in. płeć, wiek, wyznanie, narodowość, stan majątkowy, pochodzenie społeczne,
   c) wolność – każdy uczestnik ma prawo do autonomii i samostanowienia. Zdanie i wola uczestnika jest uwzględniane poprzez poszanowanie wyborów i wspieranie ich w podejmowaniu decyzji.

IV. Standard świadczonych usług

1. Usługi świadczone są w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych i obejmują w szczególności:
   a) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
   b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
   c) trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem różnych form i metod komunikacji alternatywnej i wspomaganej,
   d) trening umiejętności spędzania czasu wolnego,
   e) poradnictwo psychologiczne,
   f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
   g) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
   h) niezbędną opiekę,
   i) terapię ruchową,
   j) trening umiejętności społecznych,
   k) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztacie terapii zajęciowej lub do podjęcia zatrudnienia.
2. Placówka zapewnia uczestnikom gorący posiłek lub przygotowanie posiłku w ramach treningu kulinarnego.
3. Działania aktywizująco-wspierające w ŚDS powinny uwzględniać umiejętności uczestników nabyte w poprzednich miejscach edukacji i terapii.
4. ŚDS promuje zdrowy styl życia, w tym dbałość o zdrowie i sprawność fizyczną.
5. ŚDS prowadzi zajęcia aktywizujące dla uczestników poza placówką, z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego, np. w bibliotece, muzeum, ogrodzie botanicznym, leśniczówce, gospodarstwie rolnym itp.
6. W celu dokumentowania usług świadczonych w ŚDS powinna być prowadzona dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.
7. Dokumentacja indywidualna uczestnika powinna obejmować w szczególności:

a) kopię decyzji kierującej do ŚDS,
b) kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
c) kompleksową, wielospecjalistyczną diagnozę funkcjonalną uczestnika/uczestniczki,
d) indywidualny plan postępowania wspierająco-aktywizującego,
e) opinie specjalistów,
f) notatki pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach oraz inne dokumenty przydatne do opracowania i ewaluacji indywidualnego planu postępowania wspierająco–aktywizującego,
g) kontakt z rodziną poprzez wypracowaną formę przekazu m. in. zeszyt kontaktów z rodziną, - plan i program działań w zakresie współpracy z rodziną.

8. Dokumentacja zbiorcza powinna zawierać w szczególności:
   a) ewidencję uczestników
   b) listy obecności uczestników,
   c) dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco-aktywizującego,
   d) protokoły z posiedzenia zespołu wspierająco-aktywizującego wraz z wnioskami.

V. Standard lokalowy i bezpieczeństwa

1. ŚDS powinien funkcjonować w obiekcie zapewniającym uczestnikom bezpieczeństwo, odpowiednie warunki sanitarne oraz możliwość realizacji usług wspierająco aktywizujących.
2. Placówka zapewnia dostępność architektoniczną oraz wyposażenie dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. pochwyty, podjazdy, winda).
3. Powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 8 m^2.
4. Placówka wyposażona jest w sprzęt do treningu samoobsługi i zaradności życiowej oraz sprzęt komputerowy i muzyczny, tv-audio-video.
5. Pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia zajęć są wyposażone stosownie do rodzaju realizowanych działań, w tym:
   a) sala ogólna, pełniąca również funkcję sali aktywizacji i terapii,
   b) dwa pomieszczenia wielofunkcyjne,
   c) pokój do indywidualnego poradnictwa, pełniący ponadto funkcję pokoju wyciszenia,
   d) pomieszczenie kuchenne, pełniące funkcję pracowni kulinarnej,
   e) jadalnia, mogąca pełnić funkcję pomieszczenia do terapii,
   f) pomieszczenia sanitarne wyposażone w natrysk lub wannę i co najmniej dwie toalety.

VI. Standard współpracy ze środowiskiem

ŚDS podejmuje działania na rzecz integracji uczestników ze środowiskiem lokalnym. Współpraca z rodzinami i opiekunami prowadzona jest z poszanowaniem praw, woli i samodzielności uczestników. ŚDS współpracuje z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, placówkami ochrony zdrowia, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

VII. Postanowienia końcowe

Kierownik opracowuje roczne szczegółowe sprawozdanie z działalności placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Realizacja standardów podlega bieżącemu monitorowaniu przez kierownika ŚDS w celu zapewnienia odpowiedniej jakości świadczonych usług oraz zgodności funkcjonowania placówki z obowiązującymi wymaganiami. Wyniki monitorowania wykorzystywane są do doskonalenia pracy ŚDS oraz podnoszenia jakości wsparcia udzielanego uczestnikom.

Jaworzno, dnia ..18...listopada 2026 r.

I Zastępca Prezydenta

Miasta Jaworzna

Łukasz Kolarczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Jaworzno, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Jaworzna, z siedzibą w Jaworznie przy ul. Grunwaldzkiej 33.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Panią Barbarę Proksę, która w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod@um.jaworzno.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia spraw związanych z ubieganiem się o dotację, przyznawaniem, rozliczeniem i kontrolą dotacji – w ramach otwartego konkursu ofert.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w celu wypełnienia obowiązku prawnego Administratora Danych, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań o których mowa powyżej jest obowiązkowe (wymagane na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa). W przypadku podania danych nieobowiązkowych oraz w przypadku podania z własnej inicjatywy innych danych niż wymagane będą one przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
6. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w oparciu o zgodę, dane te będą przetwarzane do momentu wycofania zgody.
7. Administrator Danych przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie – niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
8. Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana będą przekazywane podmiotom, które są uprawnione od ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych mogą być również podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia (np. dotyczących użytkowanych przez Administratora systemów informatycznych).
9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów dotyczących narodowego zasobu archiwalnego i archiwów, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym u Administratora. Dane osobowe przechowywane będą z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących archiwizacji, rachunkowości oraz rozliczania środków publicznych.
10. Przysługuje Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość:
    - dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii;
    - żądania sprostowania danych osobowych;
    - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
11. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iod@um.jaworzno.pl.
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
14. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
15. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych, obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora danych prowadzącą przetwarzanie oraz przez inspektora ochrony danych.