



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

# Zasady prawidłowego aplikowania w Programie Senior+.

## MODUŁ II

Kielce, 11 marca 2021 r.





Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



## Zatrudnianie kadry w placówkach Senior+ Dzienny Dom Senior+

Zgodnie z zapisami Programu minimalny standard zatrudnienia w Dziennym Domu „Senior+” to co najmniej jeden pracownik na 15 seniorów oraz fizjoterapeuta **lub** terapeuta zajęciowy **lub** instruktor terapii **lub** pielęgniarka w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki. Dodatkowo, w zależności od potrzeb, w placówce może być zatrudniony inny specjalista w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki.

Ponadto jednostka samorządu we współpracy z urzędem pracy może zaangażować stażystów.



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



## Klub Senior+

Minimalny standard zatrudnienia w Klubie „Senior+” to jeden pracownik oraz specjalista w pożądanym zakresie, zatrudniony w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki.

Dodatkowo, w zależności od potrzeb, w placówce mogą być zatrudnieni inni specjaliści

Kwalifikacje pracowników i współpracowników realizujących usługi w ramach

Funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+” oraz Klubu „Senior+” określa jednostka samorządu, na terenie której działa placówka w oparciu o ustawy: o pomocy społecznej oraz o pracownikach samorządowych, a także przepisy wykonawcze do ich.





Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



## Zatrudnianie, a obowiązujące przepisy prawa

Dodatkowo należy zwrócić szczególną uwagę na to, że zgodnie z art. 123 ustawy o pomocy społecznej: **„Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w samorządowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych”**.

W każdym przypadku realizowany standard zatrudnienia powinien odpowiadać zaplanowanemu w ofercie zakresowi świadczonych usług.





Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



## Kwalifikacje kadry Senior+

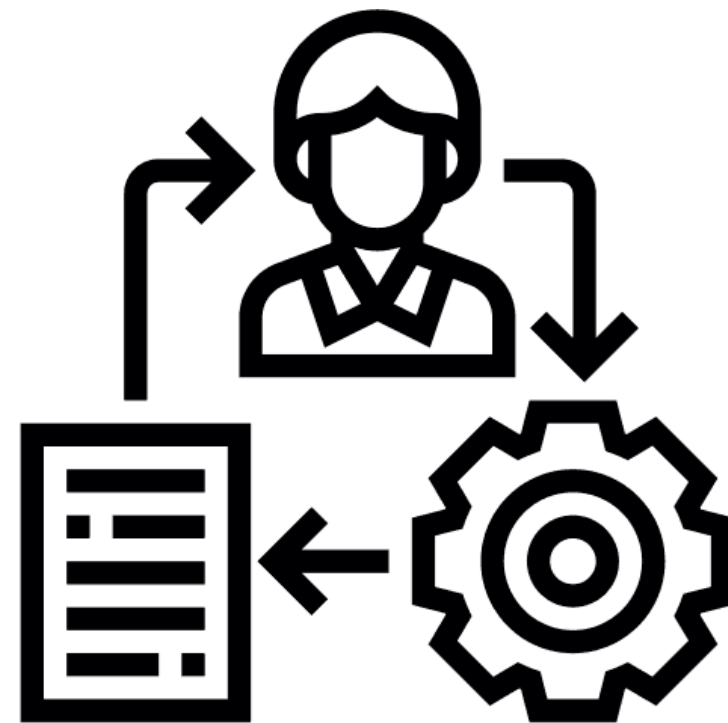
Planując zasoby kadrowe w placówkach Senior+, które są ośrodkami wsparcia czyli w myśl ustawy o pomocy społecznej jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, należy brać pod uwagę, że wobec osób kierujących jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej ustawodawca przewidział specjalne wymagania dotyczące kwalifikacji zawodowych. Osoby te są zobowiązane do posiadania odpowiedniego wykształcenia i stażu pracy, a brak tych kwalifikacji w myśl orzecznictwa sądowego stanowi istotne naruszenie prawa.



## Kwalifikacje kadry Senior+

Ust. 1 art. 122 ustawy o pomocy społecznej wskazuje, że: Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej są obowiązane posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

Również w przypadku gdy Senior+ zostaje włączona w strukturę ośrodka pomocy społecznej, z treści art. 111a ust. 3 ustawy o pomocy społecznej wynika, że osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej będącymi w strukturze ośrodka pomocy społecznej obowiązane są spełniać obowiązujące wymagania dla kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.





Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



## Łączenie kierownictwa w OPS i Senior+

Wg obowiązującej wykładni MRiPS nie powinno dochodzić do równoczesnego pełnienia funkcji kierownika ośrodka pomocy społecznej i kierownika ośrodka wsparcia „Senior+”. Wynika to z konieczności zapewnienia efektywnego i przejrzystego sposobu funkcjonowania obu jednostek. Rozwiązanie takie powoduje ryzyko problemów organizacyjnych w funkcjonowaniu jednostek w nadzorze nad realizacją budżetu oraz związanych z przestrzeganiem norm czasu pracy kierownika. Ponadto rodzi także wątpliwości co do przestrzegania zasady otwartości, konkurencyjności i jawności w czasie przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika ośrodka wsparcia, kiedy będzie się o nie ubiegał kierownik OPS.

Mając powyższe na względzie: równoczesne pełnienie funkcji kierownika ośrodka pomocy społecznej i kierownika ośrodka wsparcia „Senior+” nie jest dozwolone!

Czas zatrudnienia Kierownika Senior+ musi odpowiadać czasowi pracy placówki!



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



## Dokumentacja placówek Senior+

Szczegółowe dokumenty, obowiązujące w placówce Senior+ wprowadza j.s.t. określając szczegółowe zasady jej funkcjonowania.

Dokumentacja musi być zgodna z powszechnie obowiązującym prawem (np. PZP, KP, RODO) powinna być przejrzysta, uporządkowana i zgodnie z realizowanym zadaniem. Musi potwierdzać ofertę jednostki i jej realizację, odzwierciedlając prawidłowe wydatkowanie środków finansowych. Zasady oznaczania dokumentów księgowych zostaną precyzyjnie wskazane w zawieranych porozumieniach. Ich zapisy są obligatoryjne.







Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

## **Realizacja obowiązków informacyjnych przez beneficjentów dotacji finansowanych z budżetu państwa**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025. Informacja na ten temat, wraz z logo Programu, powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.

W przypadku braku stosownej informacji i logo Programu na wytworzonych materiałach, koszt poniesiony ze środków dotacji, związany z ich wytworzeniem może zostać uznany za niekwalifikowany.



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



## Dodatkowo od roku 2021

Zleceniobiorca jest również zobowiązany do przestrzegania wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych, które zostały określone w art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydanych do niej na podstawie art. 35d przepisów wykonawczych. Do dnia wejścia w życie przepisów wykonawczych, wydanych na podstawie art. 35d ustawy wymienionej w ust. 3, mają zastosowanie „Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych”, opublikowane na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/promocja> stanowią one także załącznik nr 14 do ogłoszenia o konkursie ofert.



## Jakie są obowiązki informacyjne beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu, beneficjent jest obowiązany do:

- zamieszczenia tablicy informacyjnej w przypadku realizacji projektów w zakresie infrastruktury, prac budowlanych lub zakupu środków trwałych (moduł I),
- zamieszczenia plakatu informacyjnego w przypadku realizacji projektów badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i społecznych ( moduł II),
- zamieszczenia stosownej informacji o dofinansowaniu wszystkich projektów na swojej stronie internetowej (moduł I i II).

**Koszt powyższych obowiązków ponosi beneficjent. Jest to koszt kwalifikowany.**



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

## Od kiedy należy wypełniać obowiązki informacyjne?

Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują beneficjenta od momentu uzyskania dofinansowania.

Wzory tablic/plakatów informacyjnych można pobrać ze strony: [gov.pl/premier/promocja](http://gov.pl/premier/promocja)

Wzory są obowiązkowe, tzn. nie można ich modyfikować, dodawać własnych znaków i informacji poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach. Tablica/plakat informacyjny nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo beneficjenta, partnera lub wykonawcy prac.

Projektując tablice/plakaty, należy uzupełnić pola z wzoru wg podanych w wytycznych zasad (dotyczą min. kolorów, rozmiarów, czcionek...).



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

## Plakat informacyjny – Moduł II

Jakie informacje umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- flagę i godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- informacje o dofinansowaniu ze środków budżetu państwa;
- nazwę programu;
- nazwę projektu;
- opcjonalnie wartość dofinansowania i całkowitą wartość inwestycji.



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

Plakat informacyjny powinien mieć rozmiar arkusza A3 (297 x 420 mm).

Informacje na plakacie powinny być widoczne i czytelne dla odbiorców.

Plakat informacyjny należy umieścić w momencie rozpoczęcia projektu.

Jeżeli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, plakat powinien zostać umieszczony bezpośrednio po podpisaniu umowy o dofinansowanie, jednak nie później niż 3 dni robocze od tej daty. Powinien być wyeksponowany do dnia zakończenia projektu.

Plakat należy umieścić w miejscu realizacji projektu. Należy wybrać miejsce dobrze widoczne i ogólnodostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z jego treścią. Należy umieścić co najmniej jeden plakat.

Beneficjent środków publicznych powinien dbać o stan techniczny plakatu i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony plakat beneficjent jest zobowiązany wymienić.



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

## Strona Internetowa – Moduł I i II

Informacja na stronie internetowej powinna zawierać:

- flagę i godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- informację o dofinansowaniu ze środków budżetu państwa;
- nazwę programu: Program Wieloletni „Senior+” na lata 2021 – 2025;
- nazwę projektu: taka sama jak na tablicy/plakacie
- wartość dofinansowania;
- całkowity koszt inwestycji
- krótki opis projektu.



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

## W jakiej części serwisu zamieścić informacje?

Informacje o projekcie powinny być zamieszczone w zakładce / podstronie przeznaczonej specjalnie dla projektów realizowanych ze środków budżetu państwa. Dostęp do ww. zakładki / podstrony powinien być możliwy ze strony głównej serwisu i odpowiednio wyeksponowany.





Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



## **Kiedy należy zamieścić informacje w serwisie?**

Informacja o projekcie powinna być zamieszczona w momencie rozpoczęcia projektu.

Jeżeli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, informacja powinna zostać zamieszczona bezpośrednio po podpisaniu umowy o dofinansowanie, jednak nie później niż 3 dni robocze od tej daty.

Informacja powinna być zamieszczona przez okres minimum 5 lat od dnia zakończenia projektu.



---

### **Jakie informacje powinny się znaleźć w krótkim w opisie projektu?**

Informacja na stronie internetowej musi być napisana prostym językiem i odpowiadać na następujące pytania:

- **Jaki jest cel lub cele projektu?**
- **Jakie zadania będą realizowane?**
- **Jakie są jego grupy docelowe - do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta?**
- **Co zostanie zrobione w ramach projektu jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty?**

Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć i grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp realizacji.



---

## **Kontrola realizacji przez beneficjenta obowiązków informacyjnych.**

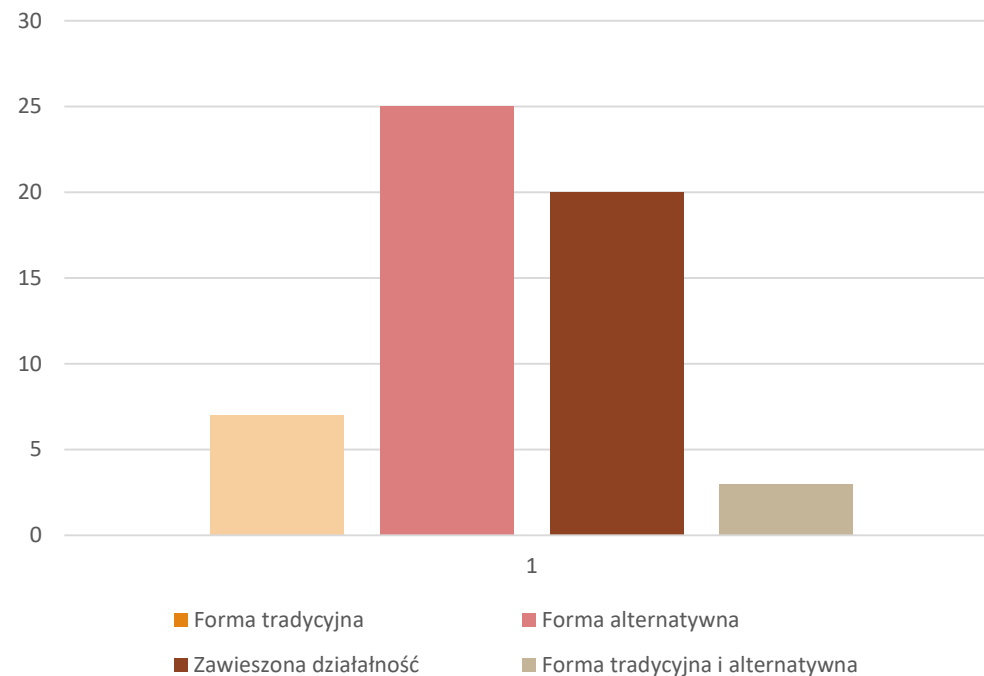
Zgodnie z art. 35 c ustawy o finansach publicznych:

- 1. Dysponent części budżetowej lub państwowego funduszu celowego udzielający podmiotowi finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa lub z państwowego funduszu celowego kontroluje wykonywanie obowiązku określonego w art. 35a ust. 1.**
- 2. W przypadku niewykonania obowiązku określonego w art. 35a ust. 1 albo wykonania go niezgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35d dysponent części budżetowej lub państwowego funduszu celowego wzywa podmiot realizujący dane zadanie do niezwłocznego wykonania tego obowiązku.**



## Informacja dot. funkcjonowania placówek Senior+ w związku z epidemia SARS-CoV-2

Realizacja zadania:	Liczba jednostek
Forma tradycyjna	7
Forma alternatywna	25
Zawieszona działalność	20
Forma tradycyjna i alternatywna	3







Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

## **Informacja dot. warunków funkcjonowania placówek Senior+ w związku z epidemią SARS-CoV-2 (ogłoszenie o konkursie VII-6)**

W okresie zawieszenia działalności lub czasowego zamknięcia ośrodków wsparcia, spowodowanego skutkami COVID-19, których funkcjonowanie jest finansowane w ramach modułu 2 programu wieloletniego Senior+ na lata 2021–2025, edycja 2021, jednostkom samorządu terytorialnego przysługuje dotacja na pokrycie bieżących kosztów ich prowadzenia.



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



## Przydatne strony internetowe

W celu weryfikacji prawidłowości podejmowanych działań, rozwiania wątpliwości dotyczących realizacji Programu zalecamy monitorowanie stron internetowych poświęconych Programowi, takich jak:

[www.senior.gov.pl](http://www.senior.gov.pl)

strona internetowa MRiPS: <https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-otwartym-konkursie-ofert-edycja-2021>

strona internetowa ŚUW – zakładka Senior+ oraz aktualności: <https://www.kielce.uw.gov.pl/>

Strona kancelarii Prezesa Rady Ministrów: [gov.pl/premier/promocja](http://gov.pl/premier/promocja)



Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

## Kontakt w/s Programu Senior+ - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

Pracownicy Oddziału ds. Informatyzacji i Spraw Społecznych Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia ŚUW – piętro VI, pok. 639, 607, bud A

**Michał Siwierski** – Kierownik oddziału – tel. 41 342 19 51, [wps59@kielce.uw.gov.pl](mailto:wps59@kielce.uw.gov.pl)

**Grzegorz Trapcia** – starszy inspektor wojewódzki – tel. 41 342 14 57, [wps09@kielce.uw.gov.pl](mailto:wps09@kielce.uw.gov.pl)

**Kamila Sokołowska** – inspektor wojewódzki – tel. 41 342 16 05, [wps56@kielce.uw.gov.pl](mailto:wps56@kielce.uw.gov.pl)

**Kamila Odzimkowska** – inspektor wojewódzki - 41 342 19 49, [wps62@kielce.uw.gov.pl](mailto:wps62@kielce.uw.gov.pl)





Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

## Kontakt w/s Programu Senior+ - Świętokrzyski Urząd Wojewódzki

Pracownicy Oddziału ds. Informatyzacji i Spraw Społecznych Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia ŚUW – piętro VI, pok. 639, 607, bud A

**Michał Siwierski** – Kierownik oddziału – tel. 41 342 19 51, [wps59@kielce.uw.gov.pl](mailto:wps59@kielce.uw.gov.pl)

**Grzegorz Trapcia** – starszy inspektor wojewódzki – tel. 41 342 14 57, [wps09@kielce.uw.gov.pl](mailto:wps09@kielce.uw.gov.pl)

**Kamila Sokołowska** – inspektor wojewódzki – tel. 41 342 16 05, [wps56@kielce.uw.gov.pl](mailto:wps56@kielce.uw.gov.pl)

**Kamila Odzimkowska** – inspektor wojewódzki - 41 342 19 49, [wps62@kielce.uw.gov.pl](mailto:wps62@kielce.uw.gov.pl)





Świętokrzyski  
Urząd Wojewódzki



---

**Dziękujemy za uwagę**

