

Zarządzenie nr 12 /2020  
z dnia 28 kwietnia 2020 roku  
Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej  
Województwa Śląskiego

Na podstawie § 11 ust. 7 lit. c Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, zatwierdzonego uchwałą nr 2989/88/VI/2020 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 19 grudnia 2020 roku:

§ 1

Wprowadza się dokument pod nazwą *Wytyczne realizacji doradztwa specjalistycznego* stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Za wdrożenie niniejszego dokumentu czyni się odpowiedzialnymi Kierowników komórek organizacyjnych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, do których zadań należy realizacja doradztwa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego nr 5/2016 z dnia 9 marca 2016 r.

Sporządził:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
Województwa Śląskiego  
DYREKTOR  
*Grzegorz Baranowski*

Dział ds. Ekonomii Społecznej  
Kierownik

*Katarzyna Skowron*  
Katarzyna Skowron

**WYTYCZNE REALIZACJI DORADZTWA SPECJALISTYCZNEGO****§1****INFORMACJE OGÓLNE**

Dokument określa zasady realizacji doradztwa specjalistycznego świadczonego w ramach zadań realizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.

**§2****SŁOWNIK POJĘĆ**

1. Doradca – osoba świadcząca usługi specjalistycznego doradztwa na zlecenie ROPS.
2. Doradztwo specjalistyczne – skonkretyzowana porada indywidualna bądź grupowa, mająca zastosowanie w konkretnej sprawie zawodowej dotyczącej realizacji zadań, oparta na danych lub materiałach przekazanych przez uczestnika, udzielona przez Doradcę.
3. ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
4. Kontrola – nadzór na usługą doradztwa specjalistycznego i porównanie stanu faktycznego z zasadami określonymi w umowie i innymi wytycznymi określającymi zasady realizacji wsparcia w formie m.in. doradztwa.
5. Pracownik ROPS – pracownik odpowiedzialny za organizację i rozliczenie doradztwa, wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej, do której zadań należy realizacja doradztwa.
6. Zaistnienie siły wyższej – wystąpienie okoliczności, które uniemożliwiają realizację doradztwa w formie mobilnej, tj. dotarcie do miejsca wskazanego przez uczestnika doradztwa z powodu np. powodzi, pożaru, zamieszek, strajków, ataków terrorystycznych, zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii i innych niesprzyjających okoliczności.

**§3****UCZESTNICY**

1. Pracownicy jednostek samorządu terytorialnego szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, w tym publicznych służb zatrudnienia, pomocy i integracji społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pracownicy podmiotów ekonomii społecznej oraz organizacji pozarządowych realizujących zadania z obszaru pomocy społecznej lub wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z województwa śląskiego.
2. Uczestnikami doradztwa mogą być osoby zatrudnione w podmiotach, o których mowa w ust. 1 w formie: umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, umowy o wolontariat.

**§4****SPOSÓB REALIZACJI DORADZTWA**

1. Doradztwo jest świadczone w formie:
  - a) indywidualnych spotkań (jedna osoba),
  - b) grupowych spotkań (2-15 osób).
2. Doradztwo specjalistyczne ma charakter doradztwa mobilnego, co oznacza, że usługi z tego zakresu mogą być świadczone na terenie całego województwa śląskiego np. w miejscu pracy uczestnika.

3. Doradca zobowiązany jest do dochowania tajemnicy służbowej i niewykorzystywania bez zgody uczestnika informacji uzyskanych podczas świadczonych usług doradczych.
4. Jeżeli usługi doradcze są realizowane w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Doradca zobowiązany jest do:
  - a) informowania uczestników o źródle finansowania,
  - b) oznaczenia miejsca realizacji usługi doradczej zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji (wzór oznaczenia - załącznik nr 1)*.

## §5

### REKRUTACJA UCZESTNIKÓW DORADZTWA

1. Doradca odpowiada za rekrutację uczestników doradztwa.
2. Pracownicy ROPS wspomagają rekrutację uczestników poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej oraz wysłanie informacji o organizowanym doradztwie pocztą elektroniczną.
3. Osoby zainteresowane doradztwem zgłaszają swój udział w doradztwie poprzez wypełnienie deklaracji i formularza elektronicznego dostępnego na stronie [www.rops-katowice.pl](http://www.rops-katowice.pl) lub [www.es.rops-katowice.pl](http://www.es.rops-katowice.pl) oraz poprzez bezpośredni kontakt telefoniczny lub mailowy z doradcą.
4. Uczestnik doradztwa zobowiązany jest do dostarczenia podpisanych dokumentów wskazanych w § 7 ust. 2 pkt. b i c doradcy świadczącemu usługę.

## §6

### INFORMOWANIE O PLANOWANYM I PRZEPROWADZONYM DORADZTWIE

1. Doradca ma obowiązek po ustaleniu terminu doradztwa informować za pomocą poczty elektronicznej lub pisemnie wyznaczonego pracownika ROPS o planowanych usługach doradczych.
2. Informację zawierającą: datę, godzinę, dokładny adres jednostki, w której organizowane jest doradztwo, imię i nazwisko osoby lub osób zapisanych na doradztwo, doradca zobowiązany jest przesłać do ROPS najpóźniej jeden dzień roboczy przed planowanym doradztwem (*załącznik nr 2*).
3. Niespełnienie obowiązku określonego w ust. 1 może skutkować nałożeniem na doradcę kary określonej w umowie.

## §7

### DOKUMENTACJA DORADZTWA

1. Doradca odpowiedzialny jest za gromadzenie dokumentacji świadczącej o zrealizowaniu doradztwa specjalistycznego i dostarczenie jej do ROPS w terminie wskazanym w umowie.
2. Na dokumentację świadczonych usług doradczych składają się:
  - a) Lista uczestnictwa w doradztwie (*załącznik nr 3*)
  - b) Oświadczenie uczestnika projektu wraz z datą i jego podpisem - w przypadku realizacji doradztwa w ramach projektu; dot. osób korzystających po raz pierwszy ze wsparcia świadczonego w ramach projektu (*wg wzoru dla danego projektu*),
  - c) Formularz zgłoszeniowy wraz z podpisem uczestnika, przełożonego i pieczęcią instytucji - w przypadku realizacji doradztwa w ramach projektu (*wg wzoru dla danego projektu*),
  - d) Karta usługi doradczej (*załącznik nr 4*),
  - e) Ankieta ewaluacyjna doradztwa (*załącznik nr 5*),
  - f) Protokół – miesięczne sprawozdanie (*załącznik nr 6*).



**§8****ROZLICZENIE USŁUG DORADCZYCH**

1. Dla każdej usługi doradczej sporządza się kartę usługi doradczej.
2. Rozliczanie usług doradczych prowadzone jest w okresach miesięcznych w oparciu o przedkładane przez doradcę dokumenty określone w §7 ust. 2
3. Usługi doradcze w danym miesiącu należy oznaczyć zgodnie z następującym wzorem: nazwisko doradcy/rok/miesiąc/kolejny numer w miesiącu.
4. Wszystkie dokumenty określone w §7 ust. 2 pkt a, d, f winny być opatrzone we wskazanym miejscu podpisem doradcy, a pozostałe strony parafowane.
5. Wszelkie przekreślenia i zmiany w dokumentach wypełnianych przez doradcę wymagają ich parafowania.
6. Wszystkie dokumenty związane z realizacją doradztwa winny być przygotowane ze szczególną starannością i uporządkowane w sposób umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację.
7. Kompletną dokumentację o której mowa w §7 ust. 2 doradca zobowiązany jest przekazać osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny do dnia wskazanego w umowie (liczy się data wpływu do ROPS), każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
8. Niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 7 skutkować będzie wezwaniem doradcy do uzupełnienia dokumentacji, a w konsekwencji brakiem możliwości rozliczenia doradztwa specjalistycznego i wstrzymaniem zapłaty za jego realizację do czasu uzupełnienia przez doradcę braków wskazanych przez pracownika ROPS.
9. Dane zawierające informację o uczestnikach doradztwa winny być przechowywane z należytą starannością, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 roku poz. 2135 z późn. zm.).

**§9****KONTROLA**

1. ROPS zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli realizowanej usługi doradczej.
2. Kontrola może być przeprowadzona na każdym etapie realizacji usługi doradczej.
3. Po zakończeniu kontroli sporządzony zostanie protokół pokontrolny (załącznik nr 7).
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, ROPS informuje zainteresowanego doradcę o wykazanych błędach i wzywa doradcę do ich korekty pod groźbą nałożenia na niego kary określonej w umowie.

**§10****POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAISTNIENIA SIŁY WYŻSZEJ**

1. W przypadku zaistnienia siły wyższej, o której mowa w §2 ust. 6 dopuszcza się świadczenie doradztwa telefonicznie, mailowo, względnie w inny sposób lub w miejscu dogodnym dla doradcy i uczestnika.
2. Decyzję o możliwości świadczenia doradztwa w trybie określonym w ust. 1 podejmuje ROPS, który informuje doradcę z zachowaniem formy pisemnej (np. mailowej) o terminie rozpoczęcia oraz zakończenia okresu obowiązywania tego trybu świadczenia usług, a także o sposobach dokumentowania i rozliczania usług doradczych.
3. Z tytułu realizacji doradztwa w trybie, o którym mowa w ust. 1 doradcy nie przysługują wobec ROPS żadne dodatkowe roszczenia, poza wynagrodzeniem określonym w umowie.

# DORADZTWO SPECJALISTYCZNE Z ZAKRESU

.....

.....

realizowane jest w ramach projektu .....

.....

.....

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**INFORMACJA O PLANOWANYM DORADZTWIE\***

<p><b>Imię i nazwisko doradcy zgłaszającego</b></p>	
<p><b>Obszar doradztwa</b></p>	
<p><b>Data zaplanowanego doradztwa</b></p>	
<p><b>Godzina</b></p>	
<p><b>Planowane miejsce realizacji doradztwa</b></p>	<p>Pełna nazwa jednostki:                  .....                  Adres:.....                  .....                  Nr pokoju: .....</p>
<p><b>Imiona i nazwiska uczestników doradztwa</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. ....</li> <li>5. ....</li> <li>6. ....</li> <li>7. ....</li> <li>8. ....</li> <li>9. ....</li> <li>10. ....</li> <li>11. ....</li> <li>12. ....</li> <li>13. ....</li> <li>14. ....</li> <li>15. ....</li> </ol>

\* informację należy przelać do ROPS najpóźniej jeden dzień roboczy przed planowanym doradztwem.



## LISTA UCZESTNICTWA W DORADZTWIE

Numer usługi doradczej: Nazwisko/rok/miesiąc/kolejny numer usługi w miesiącu ..... .....	Termin konsultacji: .....	Miejsce doradztwa: .....
--	------------------------------	-----------------------------

Lp.	Nazwisko	Imię	Miejsce pracy (adres/telefon)	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

<b>Potwierdzenie udziału w doradztwie przez uczestnika doradztwa*</b>	<i>Pieczęć imienna wraz z podpisem pracownika</i>
	<i>Pieczęć instytucji, w której świadczone jest doradztwo</i>

Przedkładam listę uczestnictwa: .....

*Podpis doradcy*

\* Wymogiem koniecznym zaakceptowania przez ROPS realizacji doradztwa jest uzyskanie potwierdzenia faktu jego przeprowadzenia przez przedstawiciela podmiotu korzystającego z doradztwa, poprzez przybicie pieczęci instytucji oraz imiennej pieczęci pracownika wraz z podpisem. Potwierdzenia może dokonać którykolwiek pracownik korzystający z doradztwa lub jego bezpośredni przełożony.



## KARTA USŁUGI DORADCZEJ

<b>Imię i nazwisko doradcy:</b>			
<b>Numer usługi doradczej:</b> Nazwisko/rok/miesiąc/kolejny numer usługi w miesiącu			
<b>Data:</b>		<b>Miejsce:</b>	
<b>Czas realizacji</b>	<b>od godziny</b>	<b>Jednostka dla której realizowane było doradztwo:</b>	
	<b>do godziny</b>	<b>Typ usługi:</b> <i>I – indywidualne</i> <i>G – grupowe</i>	
<b>Łączna liczba godzin zegarowych:</b>			
<b>Opis problemu i główne tematy konsultacji:</b>			
<b>Opis przebiegu doradztwa i zaproponowane rozwiązania:</b>			
<b>Uwagi:</b>			
<b>Podpis doradcy</b>		<b>Podpis osoby sprawdzającej</b>	



**Ankieta ewaluacyjna doradztwa w ramach .....**

<b>Imię i nazwisko doradcy:</b>							
<b>Data:</b>		<b>Miejsce:</b>					
<b>Skala ocen:</b> 1 - bardzo niska 2 – niska 3 – średnia 4 – wysoka 5 – bardzo wysoka							
<b>Proszę wybrać płeć</b> <i>(dotyczy osoby wypełniającej ankietę)</i>		<input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Mężczyzna					
<b>1. Dostępność doradcy:</b> <i>(proszę ocenić łatwość dostępu - np. czas i miejsce konsultacji)</i>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<i>Uwagi:</i>
		<i>(właściwie zakreślić)</i>					
<b>2. Przygotowanie merytoryczne doradcy:</b> <i>(proszę ocenić poziom kompetencji doradcy w zakresie udzielanych porad)</i>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<i>Uwagi:</i>
		<i>(właściwie zakreślić)</i>					
<b>3. Dostosowanie do potrzeb:</b> <i>(proszę ocenić na ile udzielona porada odpowiedziała Państwa oczekiwaniom, potrzebom)</i>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<i>Uwagi:</i>
		<i>(właściwie zakreślić)</i>					
<b>4. Komunikacja:</b> <i>(proszę ocenić na ile rozmowa z doradcą była zrozumiała)</i>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<i>Uwagi:</i>
		<i>(właściwie zakreślić)</i>					
<b>5. Przydatność porady:</b> <i>(proszę ocenić poziom przydatności zaleceń doradcy w praktyce Państwa pracy)</i>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<i>Uwagi:</i>
		<i>(właściwie zakreślić)</i>					
<b>6. Jak ocenia Pan/i stan swojej wiedzy przed skorzystaniem z usługi doradczej?</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<i>Uwagi:</i>
<b>7. Jak ocenia Pan/i stan swojej wiedzy po skorzystaniu z usługi doradczej?</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
		<i>(właściwie zakreślić)</i>					
<b>W jakich obszarach mają Państwo zapotrzebowanie na doradztwo?</b>							
<b>Inne uwagi dotyczące doradztwa:</b>							

**PROTOKÓŁ - MIESIĘCZNE SPRAWOZDANIE DORADCY**

Imię i nazwisko doradcy:

.....

Okres doradztwa (miesiąc, rok):

.....

**CZĘŚĆ I**

Informacje ogólne dotyczące prowadzonych usług doradczych

**Potrzeby, problemy i uwagi zgłaszane przez uczestników doradztwa****Uwagi, propozycje doradcy odnośnie świadczonych usług****CZĘŚĆ II**

Wykaz usług zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym

Numer usługi doradczej Nazwisko/rok/miesiąc/ kolejny numer usługi w miesiącu	Data	Miejsce doradztwa	Liczba godzin	Liczba osób


<b>Wymierny rezultat prowadzonego doradztwa (np. przygotowanie strategii, zastosowanie klauzul społecznych w postępowaniu o zamówienia publiczne, itp.)*</b>	<b>Proszę wymienić i krótko opisać</b>

Oświadczam, że doradztwo specjalistyczne z zakresu ..... przeprowadzone zostało zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... oraz z zachowaniem zasad określonych w *Wytycznych realizacji doradztwa specjalistycznego* wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora ROPS z dnia .....

.....  
Podpis Doradcy

.....  
Podpis osoby sprawdzającej

\* - Jeżeli dotyczy.



**PROTOKÓŁ POKONTROLNY**

**Przedmiot kontroli** Przedmiotem kontroli jest ocena realizacji doradztwa specjalistycznego z zakresu ....., realizowanego na podstawie umowy z dnia ..... numer ..... w ramach .....

**Kontrolujący** Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego

**Podstawa prawna** Na podstawie upoważnienia z dnia ..... o numerze ....., wydanego przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej dla Pana/Pani .....

**Termin kontroli** .....

**Szczegółowy zakres kontroli**

<b>I. OCENA FORMALNA</b>	
1. Doradca rozpoczął punktualnie usługę doradczą?	TAK/NIE*
2. Doradca poinformował uczestników o realizacji usługi w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (jeśli dotyczy)	TAK/NIE*
3. Doradca oznaczył miejsce realizacji usługi zgodnie z umową	TAK/NIE*
4. Uczestnicy doradztwa należą do grupy docelowej określonej w wytycznych	TAK/NIE*
<b>II. OCENA MERYTORYCZNA</b>	
1. Zakres doradztwa jest zgodny ze szczegółowym zakresem doradztwa wskazanym w umowie	TAK/NIE*
2. Doradca szczegółowo i wyczerpująco odpowiada na pytania zadawane przez uczestników doradztwa (wiedza merytoryczna)	TAK/NIE*
3. Doradca jest otwarty na aktywność uczestników doradztwa, zachęca do zadawania pytań	TAK/NIE*
4. Sposób prowadzenia doradztwa jest ukierunkowany na praktyczne zastosowanie	TAK/NIE*
5. Przebieg doradztwa jest dobrze zorganizowany	TAK/NIE*
<b>SUMA</b>	..... /.....

**Uwagi i wnioski** .....

.....

Podpis kontrolującego

.....

\* niepotrzebne skreślić