



# **Metodika**

**pro poskytovatele sociálních služeb**

**zařazených do**

**Základní síť sociálních  
služeb Libereckého kraje**

**2 0 2 1+**

**(aktualizace pro rok 2023)**

Na základě usnesení RK č. 1536/22/RK a ZK č. 396/22/ZK

## Obsah

|   |    |
|---|----|
| 1 Úvod.....   | 6  |
| 2 Postupy pro poskytování sociálních služeb.....  | 7  |
| 3 Karty řešených potřeb = GARANCE SLUŽBY .....  | 14 |
| 4 Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje.....   | 16 |
| 5 Změny v realizaci sociální služby vztahující se k Základní síti sociálních služeb Libereckého kraje pro příslušný rok<br>18 |    |
| 6 Hlášení dalšího zdroje financování sociální služby v rámci vyrovnávací platby.....  | 19 |
| 7 Změny v realizaci sociální služby vztahující se k dotační smlouvě pro příslušný rok (dotace kraje z prostředků MPSV)<br>19  |    |
| 8 Bankovní účet příjemce .....  | 21 |
| 9 Účetnictví a doklady .....  | 21 |
| 10 Rozpočet služby .....  | 23 |
| 11 Daň z přidané hodnoty .....  | 25 |
| 12 Nákup služeb.....  | 25 |
| 13 Audit .....  | 26 |
| 14 Indikátory, monitorování .....   | 26 |
| 15 Závěrečná zpráva o poskytování sociální služby, Průběžná zpráva.....   | 27 |
| 16 Kontrola .....   | 29 |
| 17 Archivace .....  | 31 |
| 18 Přílohy.....   | 33 |

## Vysvětlení pojmů

### **Poskytovatel sociální služby**

Fyzická nebo právnická osoba, které bylo vydáno rozhodnutí o registraci, a právnická a fyzická osoba uvedená v § 84 odst. 5 zákona o sociálních službách č. 108/2006 Sb., v platném znění (dále také „ZSS“) + poskytování sociálních služeb ve zdravotnických zařízeních lůžkové péče.

### **Žadatel o finanční podporu / dotaci / příspěvek zřizovatele**

Poskytovatel sociální služby, který splňuje podmínky pro podání žádosti a podáním žádosti se uchází o finanční podporu formou dotace / příspěvku zřizovatele na sociální službu od kraje, vše dle konkrétní Výzvy dotačního řízení (dále také DŘ).

### **Poskytovatel podpory**

Kraj, který poskytuje žadateli finanční podporu na sociální službu formou dotace / příspěvku zřizovatele, vyhlašuje a určuje podmínky pro její poskytování a rozhoduje o účelu jejich vynakládání. V jeho rámci plní příslušné úkoly a funkce Odbor sociálních věcí Krajského úřadu Libereckého kraje.

### **Příjemce**

Poskytovatel sociální služby, v jehož prospěch bylo o poskytnutí dotace na sociální službu poskytovatelem podpory rozhodnuto.

### **Řízení k poskytnutí dotace**

Řízení k poskytnutí dotace formou dotace / příspěvku zřizovatele na sociální služby, které je nastaveno v souladu s Rozhodnutím komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě dotace za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (dále také „Rozhodnutí SGEI“ [Services of general economic interest]).

### **Finanční podpora / dotace / příspěvek zřizovatele**

Finanční podpora / dotace na sociální služby stanovená způsobem výpočtu v souladu s Rozhodnutím SGEI.

### **Vyrovnávací platba**

Vyrovnávací platba je stanovena jako celková výše prostředků z veřejných rozpočtů, kterou poskytovatel sociálních služeb může maximálně získat z veřejných zdrojů, které se připojily k pověření SGEI, k zajištění dostupnosti poskytování služby (dokrytí svých provozních potřeb) vedle prostředků, které získá vlastní činností. Jedná se tedy o finanční podporu / dotaci / příspěvek zřizovatele z veřejných rozpočtů (MPSV, kraje, obcí) na podporu financování nákladů základních činností souvisejících s poskytováním sociálních služeb dle ZSS, které vzniknou při poskytování služeb obecného hospodářského zájmu pověřovaného

poskytovatele. Vyrovnávací platba **se nerovná** hodnotě přidělené dotace / příspěvek zřizovatele, současně ale dotace / příspěvek zřizovatele, může být součástí vyrovnávací platby.

### **Kalkulace vyrovnávací platby**

Kalkulace vyrovnávací platby vychází z uzavřeného účetního období předchozích let doplněné o předpokládané náklady na realizaci základních činností pro další rozpočtové období s tím, že výše finanční podpory nesmí přesáhnout rozsah nezbytný k pokrytí čistých nákladů vynaložených pro plnění závazků veřejné služby. Při kalkulaci je zachován systém vícezdrojového financování sociálních služeb, při existenci různých měr podpory z dalších zdrojů.

### **Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje na příslušný rok**

Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje je skupina konkrétních registrovaných sociálních služeb (dle ZSS), které byly vybrány krajem a jejich poskytovatelé získali od Libereckého kraje (v případě nadregionálních služeb od MPSV) „pověření služby obecného hospodářského zájmu (SGEI)“, čímž si kraj u konkrétního poskytovatele objednává službu v určitém rozsahu. Na tento rozsah je vypočítávána výše vyrovnávací platby a optimální výše finanční podpory.

### **Výpůjčky**

Výpůjčkou se rozumí bezúplatné udělení užívacích práv k veřejnému majetku, nebo tzv. pronájem za snížené nájemné („snížený nájem“), kdy veřejný sektor neoddrží od podniku za užívání veřejného majetku nájemné v místě a čase obvyklé, tedy tržní cenu nájmu. Veřejný sektor, který takováto práva zřizuje, resp. uděluje, se tak nechová podle principu „subjektu v tržním hospodářství“, a v důsledku toho je jeho počínání považováno za jednu z forem veřejné podpory.

Náklady, které musí poskytovatel sociální služby vynaložit na zajištění užívacích práv k nemovitosti, kterou nezbytně potřebuje k zajištění dostupnosti poskytování dané služby, jsou klasickými provozními náklady, které jsou běžně zahrnovány do kalkulace vyrovnávací platby a kalkulovány ve výši očekávaných nákladů (v místě a čase obvyklého nájemného s přihlédnutím ke konkrétní situaci daného poskytovatele služby).

Pokud však obec namísto dotace či daru poskytne bezúplatné užívací právo (výpůjčku), nebo symbolické nájemné (snížený nájem), musí se tato situace chovat z pohledu práva veřejné podpory obdobně. Veřejná podpora je v takovém případě u výpůjčky reálně poskytnuta ve výši tržního nájemného (v místě a čase obvyklého); v případě sníženého nájmu se pak jedná o rozdíl mezi tržním a skutečným (symbolickým) nájemným, který poskytovatel reálně hradí a účtuje o něm v nákladech služby.

### **KISSOS**

Krajský informační systém sociálních služeb Libereckého kraje – KISSOS LK. IT aplikace pro správu Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje.

## **Karty řešených potřeb**

Karty potřeb jsou metodickým nástrojem pro poskytovatele sociálních služeb. Karty definují, v čem může služba uživatele podpořit, co společně s ním bude řešit. Stávají se tak nástrojem vedoucím k větší transparentnosti a dávají jasný obraz o činnosti služby veřejnosti, zadavateli i spolupracujícím subjektům. Jedná se o nástroj garance služby.

## **Klient**

Termín „klient“ je neutrální označení osoby, která je v kontaktu se sociální službou, se kterou je vedeno „jednání se zájemcem“ / je uživatelem služby / jakákoliv osoba, které je poskytováno základní sociální poradenství.

## **Uživatel**

Osoba, která uzavřela smlouvu se sociální službou (vznikl oboustranný závazek) viz § 91 ZSS.

## **Jednání se zájemcem**

Proces, při kterém dochází k vyjednávání zakázky mezi sociální službou a osobou, která má zájem využívat sociální službu.

## **Přepočtený úvazek**

Při výpočtu přepočteného úvazku se do úvazku pracovníků zahrnují pracovníci pracující u poskytovatele v sociální službě na hlavní pracovní poměr, dohodu o pracovní činnosti, dohodu o provedení práce a nákup služeb. V případě dohody o provedení práce se převede prováděná práce v hodinách na její odpovídající hodnotu v úvazcích. Je-li pracovník zajišťován mimo pracovní poměr nákupem služby, je taktéž nezbytné převést počet hodin zajištěných služeb na odpovídající hodnotu úvazku. Do úvazku se nezahrne pracovník na mateřské nebo rodičovské dovolené, pracovník v pracovní neschopnosti v případě, kdy za něj v době jeho pracovní neschopnosti byl přijat jiný pracovník. **Přepočtený průměrný úvazek** = přepočtený úvazek počítán za kalendářní rok (součet přepočtených úvazků za každý měsíc/12 měsíců, resp. doba měsíců poskytování v roce).

## 1 Úvod

Metodika pro poskytovatele sociálních služeb (příjemce dotace / příspěvku zřizovatele) dále jen „Metodika 2021+“, kteří jsou zařazeni do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje (dále také „ZSLK“).

**Metodika kraje je pro poskytovatele sociálních služeb zařazených do ZSLK závazným materiálem, který je společně se smlouvou a Pověřením SGEI nedělitelný a provázaný dokument.**

V Metodice 2021+ jsou uvedena pravidla spojená s čerpáním poskytnutých finančních prostředků na sociální služby (jednotlivé povinnosti stanovené podpořeným poskytovatelům sociálních služeb).

V Metodice 2021+ jsou popsány **stěžejní postupy pro poskytování sociálních služeb**, postupy v případě změn v průběhu roku ve vztahu k uzavřené **Smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele na poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu z rozpočtu Libereckého kraje z finančních prostředků ministerstva práce a sociálních věcí (dále také smlouvy)**, uznatelné a neuznatelné náklady, vedení účetnictví, systém monitorování, vykazování apod.

**Poskytovatelé sociálních služeb vyplňují průběžné a závěrečné zprávy v (Krajském informačním systému sociálních služeb (dále také „KISSOS“).**

- <https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-rozvoje-a-financovani-socialnich-sluzeb/metodicka-podpora-a-rozvoj-kvality-socialnich-sluzeb/k-i-s-s-o-s-krajsky-informacni-system-socialnich-sluzeb>

**Poskytovatelé sociálních služeb vyplňují podklady o své sociální službě, zejména ve vztahu ke Katalogu sociálních služeb Libereckého kraje (Krajském informačním systému sociálních služeb (dále také „KISSOS“), a to v modulu „Menu poskytovatelé“ – „Moje služby“ – viz manuál k vyplnění příslušného modulu). Informace se propíší do katalogu viz**

- [www.socialnisluzbylk.cz](http://www.socialnisluzbylk.cz)

Ve vztahu k poskytování sociálních služeb je žádoucí, aby poskytovatelé sociálních služeb pravidelně sledovali web OSV – oddělení rozvoje a financování sociálních služeb (<https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-rozvoje-a-financovani-socialnich-sluzeb>), zejména pak záložku:

- Metodická podpora a rozvoj kvality sociálních služeb
  - **KISSOS – Krajský informační systém sociálních služeb**  
<https://kissos-lbc.ders.cz/>
  - **Metodika pro poskytovatele sociálních služeb pro rok 2021+**

<https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-rozvoje-a-financovani-socialnich-sluzeb/metodicka-podpora-a-rozvoj-kvality-socialnich-sluzeb/metodika-pro-poskytovatele-socialnich-sluzeb-v-lk>

➤ **Dotace na sociální služby**

<https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/dotace>

➤ **Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb LK**

<https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/sprss-lk/strednedoby-plan-rozvoje-socialnich-sluzeb-libereckeho-kraje-na-obdobi-2021-2023>

➤ **Základní síť sociálních služeb LK**

<https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-lk/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-libereckeho-kraje-2021-2023>

## 2 Postupy pro poskytování sociálních služeb

### 2.1. Personální zabezpečení služby

Poskytovatel sociální služby v žádosti o dotaci uvádí složení pracovního týmu služby a celkový počet úvazků pracovníků s ohledem na jednotlivé pracovní pozice. **Pracovní pozice pracovníků v přímé péči (úvazky) korespondují s kapacitami zařazenými v ZSLK.**

V případě pracovníků vykonávajících **odbornou činnost**, jsou jednotlivé pozice uváděny ve struktuře dle § 109, zákona č. 108/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále také „ZSS“):

- sociální pracovníci,
- pracovníci v sociálních službách,
- zdravotničtí pracovníci,
- pedagogičtí pracovníci,
- manželští a rodinní poradci,
- další odborní pracovníci, kteří přímo poskytují sociální služby.

V případě ostatních pracovníků (technicko-hospodářští pracovníci – THP) jsou jednotlivé pozice uváděny ve struktuře:

- vedoucí pracovníci,
- administrativní pracovníci,
- obslužný personál.

Příjemce dotace / příspěvku zřizovatele je na základě smlouvy povinen **zajistit minimální rozsah dostupné kapacity pracovníků zajišťujících odbornou činnost – pracovníků vykonávajících odbornou činnost, a to s odkazem na kapacitu stanovenou v Základní síti sociálních služeb Libereckého kraje pro rok 2021+**, dostupná viz <https://odbor-socialni.kraj->

[lbc.cz/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-lk/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-libereckeho-kraje-2021-2023](http://lbc.cz/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-lk/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-libereckeho-kraje-2021-2023). Změna v podobě snížení minimálního celkového počtu úvazků pracovníků vykonávajících odbornou činnost zařazených do ZSLK, podléhá schválení kraje. Minimální kapacita služby je dána Pověřením SGEI<sup>1</sup>, které stanovuje **90 % kapacity**, která je uvedena v Základní síti sociálních služeb Libereckého kraje pro příslušné období (vyjádřeno výkonovými ukazateli; u ambulantních a terénních sociálních služeb počtem **úvazků** odborných pracovníků, u pobytových sociálních služeb počtem **lůžek**).

## **2.2. Stanovení minimálního podílu rozsahu přímé práce z vykazované činnosti pracovníků poskytovatele sociální služby**

**S ohledem na efektivní poskytování sociálních služeb je stanoven minimální podíl rozsahu přímé práce a příjemce (poskytovatel sociální služby) je povinen jej dodržet.**

Poskytovatel sociální služby je povinen dodržet minimální podíl rozsahu přímé práce ve vztahu k jiným činnostem poskytovatele služby v případě každého jednotlivého pracovníka vykonávajícího odbornou činnost.

**Minimální výše podílu přímé práce ve vztahu k ostatním činnostem pracovníka vykonávajícího odbornou činnost je stanovena na 80 %, tj. 80 % fondu pracovní doby musí být využito pro přímou práci s uživateli (viz vysvětlení přímé práce pod rámečkem).**

**Hodnota se sleduje za každý úvazek pracovníka v přímé péči – v celkovém součtu pak za celou sociální službu.**

**Při výpočtu podílu přímé práce se neposuzuje čas, kdy pracovník sociální služby není z objektivních důvodů přítomen v zaměstnání<sup>2</sup>.**

**Uznatelným nákladem sociální služby hrazeným z dotace / příspěvku zřizovatele je maximálně 1,1 úvazku pracovníka u zaměstnavatele.**

**Základním indikátorem pro sledování efektivity sociálních služeb je pro ambulantní a terénní sociální služby **ČAS strávený sociální prací** pracovníků v přímé péči (**sleduje se skutečný čas** – ve vztahu k výkaznictví bude vykazováno v celých hodinách)<sup>3</sup>.**

**Základním indikátorem pro sledování efektivity pobytových sociálních služeb je **OBLOŽNOST**.**

<sup>1</sup> Vysvětlení SGEI viz Vysvětlení pojmů

<sup>2</sup> Např. nemoc, dovolená, ošetřování člena domácnosti, atd.

<sup>3</sup> Sledování času je nutné chápat ve dvou rovinách:

A. Sledování práce pracovníka v přímé péči,

B. Sledování „zkonzumované“ sociální práce jednotlivým uživatelem sociální služby.



### **Termínem „Obložnost“ se rozumí:**

využití kapacity lůžek za příslušné časové období v procentech. Do obložnosti se započítá i doba, kdy uživatel není ve službě přítomen, má ale platnou smlouvu, tedy lůžko není obsazeno jiným uživatelem (např. je na návštěvě u rodiny, v nemocnici, apod.).

### **Termínem „Lůžkoden“ se rozumí:**

Stav, kdy je jedno lůžko obsazené jedním uživatelem přes noc. Počet vykázaných lůžkodnů za jeden den, nemůže být vyšší, než je počet lůžek dle registru poskytovatelů a počtu lůžek zařazených do sítě kraje (ZSLK). Za obsazené lůžko se považuje lůžko, které je obsazené uživatelem, tj. osobou s platnou smlouvou o poskytování sociální služby.

### **Termínem „Přímá práce“ se rozumí:**

- 1) **přímá práce s klientem** (sociální práce za fyzické přítomnosti klienta – face to face)
- 2) **práce ve prospěch klienta** (sociální práce konaná ve prospěch klienta, např. vedení klientské dokumentace, klientská supervize, případová práce, konzultace s odborníkem, cesta ke klientovi a zpět; v případě cesty k více uživatelům sociální služby se celkový čas rozpočítává mezi uživatele)

- ve vztahu ke Smlouvě (o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele) se do termínu přímá práce (i ve vztahu k výkaznictví) dále zahrnuje:

- 3) **poradenství**
- 4) **zbývající čas přímé práce, kdy je pracovník služby k dispozici** (čas, který patří do přímé práce, čas, kdy pracovník „čeká“ na klienta)

|  |
|--|
| <p><b>Přímá práce (80 % fondu pracovní doby) se skládá z těchto částí:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) přímá práce s klientem,</li><li>2) přímá práce ve prospěch klienta,</li><li>3) poradenství,</li><li>4) "zbývající čas přímé práce, kdy je pracovník služby k dispozici".</li></ol> |
|--|



### **Termínem „Poradenství“ se rozumí:**

- 1) sociální práce „v režimu“ základního poradenství třetí osobě (osobám, které nejsou uživateli sociální služby)
- 2) sociální práce v režimu „jednání se zájemcem“ (osobě, která není stávajícím uživatelem sociální služby; sociální služba je povinna vést záznam o jednání se zájemcem)

### **Termínem „Nepřímá práce“ se rozumí:**

- 1) pracovní porady
- 2) školení
- 3) týmová / osobní supervize
- 4) účast na seminářích / konferencích
- 5) cesty (mimo přesunů mezi uživateli v sociálních službách poskytovaných terénní formou)
- 6) další činnosti pro zaměstnavatele

### **Termínem „Skupinová práce“ se rozumí:**

**práce se skupinou** uživatelů služby v souladu s posláním dané sociální služby (lze vykazovat přímou práci pouze **na počet přítomných pracovníků**, zajišťujících skupinovou akci; ve vztahu k výkaznictví se čas strávený sociální prací nenačítá podle počtu účastníků ale dle počtu pracovníků v přímé péči podílejících se na skupinové práci)

### **Poskytovatel sociálních služeb je povinen vykazovat činnosti svých pracovníků.**

Poskytovatel je povinen pravidelně zaznamenávat **přímou práci s uživateli** z důvodu kvality zajištěné sociální služby a kontinuity práce s klientem.

Záznam sociální práce je nutné vést u každého klienta bez rozdílu na základě kontraktu mezi klientem a sociální službou – viz standardy kvality č. 4 (Smlouva o poskytování sociální služby), č. 5 (Individuální plánování průběhu sociální služby) a č. 6 (Dokumentace o poskytování sociální služby).

Poskytovatel má povinnost vést číselnou evidenci **unicitních uživatelů (jeden klient je v rámci služby evidován pouze jednou i přesto, že by v rámci roku ukončil spolupráci (smlouvu) a poté ji opět obnovil (uzavřel smlouvu novou))**<sup>4,5</sup> (nepožaduje se v případě jednorázového poradenství a dále u soc. sl. § 55 – telefonická krizová pomoc, § 59 – kontaktní centra).

Liberecký kraj má zavedený elektronický systém pro odhalování duplicit v žádostech do pobytových zařízení, a to pro sociální služby § 49 Domovy pro seniory a § 50 Domovy se zvláštním režimem. Poskytovatelé pobytových zařízení sociální péče vyplňují prostřednictvím krajského informačního systému (KISSOS) data pro odhalení duplicit. Poskytovatelé dále mohou interně<sup>6</sup> sdílet informace o zájemcích o službu – viz příloha č. 3 Záznam jednání se zájemcem. Poskytovatelé sociálních služeb, kterých se systém týká, byli s tímto systémem

<sup>4</sup> Pro účely vykazování je možné použít systému kódování tak, aby nebyla narušena důvěrnost informací.

<sup>5</sup> Uživatelem se rozumí osoba, která je ve smluvním vztahu se sociální službou – viz § 91 odst. 1 ZSS.

<sup>6</sup> Správcem dat je Liberecký kraj. V případě vyplňovaných dat se nejedná se o citlivé údaje ve smyslu článku 9 GDPR.

seznámení a proškolení (manuál pro práci v příslušném modulu je systému KISSOS vyvěšen mezi manuály k systému).

**Závazek minimálního rozsahu přímé práce je příjemce povinen na vyžádání doložit.** Kraj je oprávněn kdykoliv vyzvat příjemce k předložení těchto záznamů (předkládání záznamů bude korespondovat s vykázanými daty v IT aplikaci KISSOS Libereckého kraje). Pravdivost záznamů bude namátkově kontrolována v rámci kontroly na místě, a to kontrolou záznamů související s osobní dokumentací uživatele, rozhovorem s vedoucím pracovníkem / sociálním pracovníkem / klíčovým pracovníkem dané sociální služby.

### 2.3. Poskytování sociální služby ve vztahu k nepříznivé sociální situaci

Předpokladem efektivního poskytování služby, je kvalitní **analýza potřeb uživatele tzn. oblastí života, ve kterých potřebuje uživatel podporu k tomu, aby dosáhl sociálního začlenění.** Teprve poté, co sociální služba provede tuto analýzu/vyhodnocení potřebnosti (**zjišťování potřeb v rámci jednání se zájemcem / revizemi spolupráce s klientem při individuální práci**), mohou pracovníci poskytovatele sociální služby vhodnou činností podpořit uživatele v řešení vlastní nepříznivé sociální situace (dále také „NSS“) – viz § 3 ZSS.

**Odmítnutí žadatele** o sociální službu je upraveno v § 91 odst. 3 ZSS.

Poskytovatelé zařazení do ZSLK mají za povinnost provádět sociální šetření, ve kterém budou mapovat jednotlivé oblasti potřeb, resp. sociálně nepříznivou situaci (které oblasti života je třeba zajistit a **které z nich prostřednictvím sociální služby**). Tento proces bude zaznamenán jako „**záznam z jednání se zájemcem**“ – viz standard kvality č. 3 (Jednání se zájemcem o sociální službu). Tento dokument bude součástí clientské dokumentace a bude výchozím podkladem pro:

- 1) vznik smlouvy mezi zájemcem o sociální službu a danou sociální službou,
- 2) individuální plánování,
- 3) kontrolu na místě.

**V případě pobytových sociálních služeb by měl tento proces probíhat dvakrát!**

**První šetření** by mělo být provedeno při jednání se zájemcem o sociální službu (v době podání žádosti do zařízení), druhé by mělo proběhnout před přijetím do pobytového zařízení (ověření potřebnosti + zjištění aktuálního stavu daného zájemce v případě nepřijetí žadatele do zařízení v krátkém časovém rozmezí do 6 měsíců). Záznam z jednání se zájemcem se stává nedílnou součástí clientské dokumentace, a to i v případě, že klient nebude do služby přijat. Poskytovatel je povinen evidované žádosti (jednání se zájemcem) doložit. Sociální šetření např. prostřednictvím telefonátu je nedostatečné! Podání žádosti do domova pro seniory např. rodinou není relevantní bez provedení sociálního šetření se samotným žadatelem.

**Dle zákona o sociálních službách nelze diskriminovat klienty s nižším příjmem ani klienty s příspěvkem na péči neodpovídajícím jeho skutečnému stavu – toto zjištění náleží v rámci sociálního šetření do kompetence sociálního pracovníka.**

Mapování potřeb je kontinuální proces, jehož vyhodnocování by poskytovatel měl provádět v pravidelných cyklech individuálně i několikrát do roka, a to v souvislosti s měnícími se potřebami uživatelů služby, tzn., **zápis v klientské dokumentaci je pravidelný.**

**V rámci mapování potřeb a nepříznivé sociální situace dochází k vhodně zvolenému přístupu (je přijat individuální plán). Individuální plán v sobě obsahuje jasnou provazbu na identifikovanou nepříznivou sociální situaci (sociální služba reaguje na životní situaci, se kterou je klient služby oslovil).**

V průběhu poskytování služby je nezbytné sledovat, jak jsou naplňovány jednotlivé potřeby uživatele, sledovat „posun/vývoj“ uživatele při naplňování jeho potřeb.

Dohoda mezi poskytovatelem sociální služby a uživatelem je zaznamenána v uzavřené smlouvě / záznamu o sjednání smlouvy – **viz § 91 ZSS.**

#### **PROCES VÝKONU SOCIÁLNÍ PRÁCE PŘI POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB**

1) Osoba nacházející se v **nepříznivé sociální situaci** oslovuje sociální službu v očekávání rady/pomoci.

2) Proces vyjednávání, tedy **jednání se zájemcem (identifikace potřeb)** vychází z očekávání zájemce o sociální službu a rozsahem sociální práce realizované danou sociální službou dle příslušného druhu služeb a případné specializace na konkrétní cílovou skupinu.

3) V případě, že dojde ke shodě mezi potřebami zájemce o sociální službu a rozsahem sociální práce realizované danou sociální službou dle příslušného druhu a zaměření, následuje **uzavření Smlouvy o poskytování sociální služby**. Ze zájemce o službu se stává uživatel dané sociální služby.

4) Důsledkem uzavřené smlouvy je optimálně nastavený a srozumitelně zpracovaný **Individuální plán** (srozumitelný jak pro uživatele služby, tak i všechny pracovníky, kteří se na realizaci individuálního plánu podílejí). Individuální plán odráží potřeby uživatele sociální služby a reálné možnosti dané sociální služby.

5) V průběhu realizace sociální práce probíhá pravidelné vyhodnocování plnění individuálních plánů a monitoring řešených potřeb. Z těchto kroků pak následují **revize plánů** (opakované vyjednávání mezi potřebami uživatele a možnostmi dané sociální služby) a případně **úprava smlouvy**.

Cyklus přehodnocování (viz bod 4 a 5) se permanentně opakuje... **viz „Povinnosti poskytovatelů sociálních služeb“ § 88 ZSS**

Sociální služby zařazené do ZSLK jsou povinny provádět s uživatelem revizi smlouvy či individuálních plánů, pokud to nepříznivá sociální situace uživatele, resp. změna v poskytování

služby vyžaduje. Smlouva je aktualizována dodatkem s jasnou vazbou na zajišťovanou péči – viz § 91 odst. 2 písm. c) ZSS „smlouva obsahuje rozsah poskytování sociální služby“ (k podrobnějšímu rozpracování dojednaného rozsahu dochází individuálním rozpracováním v individuálních plánech). Smlouva vždy odpovídá platné legislativě.

Sociální služba má povinnost základního sociálního poradenství komukoliv, kdo o poradenství projeví zájem – viz § 37 písm. b) ZSS.

V případě, že se na sociální službu obrátí osoba požadující pomoc, sociální služba je povinna zjišťovat, zda osoba spadá do cílové skupiny dle druhu poskytované sociální služby. V případě, že osoba **nespadá do cílové skupiny, služba je povinna danou osobu adekvátně odkázat na příslušnou službu, minimálně však na sociálního pracovníka na obci (obci II. a III. typu) – viz § 90 ZSS.**

V případě, že osoba spadá do okruhu cílové skupiny, postupuje poskytovatel sociální služby standardně. **O sociálním šetření je poskytovatel povinen vést a uchovávat písemnou (elektronickou) evidenci.**

Poskytovatel sociálních služeb může odmítnout uzavřít smlouvu o poskytování sociálních služeb pouze ze zákonných důvodů – viz § 91 odst. 3 písm. a) – d) ZSS.

**O všech „jednání se zájemcem“ je poskytovatel povinen vést a uchovávat písemnou (elektronickou) evidenci.**

Poskytovatel sociálních služeb je povinen vést evidenci žadatelů o sociální službu, se kterými nemohl uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby z důvodů, že nemá dostatečnou kapacitu k poskytnutí sociální služby, o kterou osoba žádá – viz § 88 písm. g) ZSS.

V případě provedené Inspekce ze strany Inspekčního orgánu (MPSV) u poskytovatele sociální služby, je tento poskytovatel povinen zaslat Inspekční zprávu správci Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje, a to oficiální cestou – prostřednictvím datové schránky, popř. zaslat poštou nebo prostřednictvím podatelny KÚ LK.

Poskytovatel sociální služby péče má zpracovaný vnitřní předpis pro vyúčtování úhrad klientů za odebranou sociální službu (klient služby ví, za co platí).

Vyúčtování sociální služby bude v tomto členění<sup>7</sup>:

- 1) ubytování (u pobytové formy),
- 2) strava,
- 3) sociální práce / péče,
- 4) fakultativní činnosti.

---

<sup>7</sup> Vše v souladu s platným ceníkem dané sociální služby, který je zveřejněn, a to k prvnímu dni zúčtovacího období. Členění musí být analyticky rozděleno.

Poskytovatel je povinen informovat potenciální zájemce / klienty o sociální službě, a to úplně a srozumitelně ve struktuře:

- 1) „**Kdo**“ – informace o sociální službě,
- 2) „**Co**“ – informuje o poslání dané sociální služby, cílové skupině, v čem může osobě pomoci (na jaké potřeby umí reagovat), ceně za poskytnutí sociální služby,
- 3) „**Kde**“ – jaká je regionalita služby, tzn. kde daná sociální služba působí (vazba na registr a pověření kraje),
- 4) „**Proč**“ – jaké jsou cíle služby, v čem může sociální služba osobě pomoci (na jaké potřeby umí reagovat).

- viz § 88, písm. a) a b) ZSS.

Informace jsou uvedeny na webu dané sociální služby, v Katalogu sociálních služeb Libereckého kraje a dalších propagačních materiálech.

**U sociálních služeb poskytovaných za úhradu, poskytovatel viditelně (vizuálně) oddělí základní činnosti od ostatních činností.**

### 3 Karty řešených potřeb = GARANCE SLUŽBY

**Karty řešených potřeb sociálních služeb Libereckého kraje (dále také „Karty“) jsou metodickým nástrojem kraje vůči poskytovatelům, směřující sociální služby k podrobně definovanému obsahu služby (garance nabídky služby). Obsah služby je zde vymezen prostřednictvím GARANCE SCHOPNOSTI REAGOVAT na potřeby uživatelů služby. Karty definují s jakými potřebami běžného života jsou služby připraveny pomoci osobě v nepříznivé sociální situaci, co od sociální služby může očekávat zájemce, veřejnost, i kolegové / spolupracující subjekty. Karty jsou v souladu s vizí kraje (vizemi pro jednotlivé oblasti cílových skupin – viz příloha č. 2 SPRSS LK 2021-2023).**

Pro zadavatele, tj. Liberecký kraj, který spravuje a financuje Základní síť sociálních služeb, je důležité, aby zajistil, odpovídají péči pro lidi v nepříznivé sociální situaci na svém území.

Sociální služby nejsou povinné u každého klienta služby vést samostatné karty potřeb – toto je individuální záležitost poskytovatele a mělo by být ošetřeno v rámci sledování potřeb klienta v rámci vedené dokumentace, např. v rámci individuálního plánování.

**Karty řešených potřeb vytvářejí propojení mezi obecným pojmem „nepříznivá sociální situace“ (zejména § 2 a § 3 ZSS) a „činnostmi sociálních služeb“ definované vyhláškou č. 505/2006 Sb., pomocí upřesnění pojmu nepříznivá sociální situace skrze „potřeby“, na které poskytovatel sociální služby reaguje svými poskytovanými činnostmi.**

Metody sociální práce jsou specifickým know-how jednotlivých poskytovatelů, do kterých karty nezasahují. Pro Liberecký kraj je klíčové, že zájemci / uživatelé sociální služby dostanou odpovídající podporu na základě zjištěných potřeb uživatele a služba plní svoji funkci – veřejný závazek.

## **Smysl a cíl Karet řešených potřeb:**

Karty jsou zpracovány pro jednotlivé druhy sociálních služeb:

- Karty nedefinují způsoby a metody práce poskytovatele služby, stanovují pouze oblasti činnosti poskytovatele služby (OBLASTI POTŘEB, KTERÉ JSOU SLUŽBY SCHOPNY ZABEZPEČIT), čímž je zajištěno, že jsou respektována specifika práce jednotlivých poskytovatelů a ctěno jejich vlastní know-how a jedinečnost;
- Karty definují, v čem **může služba uživatele podpořit**, co společně s ním bude řešit. Stávají se tak nástrojem vedoucím k větší transparentnosti a **dávají jasný obraz o činnosti služby veřejnosti, zadavateli i spolupracujícím subjektům**;
- **Prostřednictvím Karet je jednoznačně stanoven obsah služby, který je financován z veřejných zdrojů v rámci pověření kraje.**

Karty vymezují sociální službu prostřednictvím definování oblastí potřeb běžného života (jako např. péče o sebe, pracovní uplatnění, uplatňování práv), které daná služba s uživateli může řešit.

## **Karty jsou pro Liberecký kraj:**

- Materiálem sloužícím k vyjasnění činnosti poskytovatele služby;
- Podkladem pro hodnocení účelovosti služby formou kvalitativních indikátorů, umožňují tak kontrolu efektivity vynakládaných prostředků z rozpočtu kraje;
- Nástrojem pro získání přehledu o tom, s jakými potřebami uživatelé služeb přicházejí (jaká témata nejčastěji řeší), což je velmi důležité pro plánování krajské sítě sociálních služeb;
- Nástrojem pro získání přehledu o tom, jak se daří potřeby uživatelů řešit, což je důležité pro plánování krajské sítě služeb.

## **Karty jsou pro poskytovatele sociálních služeb užitečné především:**

- Pro informování veřejnosti, potenciálních zájemců a spolupracujících subjektů o obsahu činnosti sociálních služeb (o tom, s čím služba uživateli pomůže, jaká témata je s ním připravena řešit);
- Při zjišťování potřeb uživatele a sestavování individuálního plánu, následně pak pro jeho vyhodnocování a aktualizaci;
- Jako východisko pro nastavení provozu a personálního obsazení služby;
- Pro měření dopadů činnosti sociální služby;
- K prezentaci výsledků navenek apod.

**Karty řešených potřeb** - Manuál je dostupný na webových stránkách OSV – oddělení rozvoje a financování sociálních služeb pod záložkou „**Metodická podpora a rozvoj kvality sociálních služeb**“ – viz <https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/oddeleni-rozvoje-a-financovani-socialnich-sluzeb/metodicka-podpora-a-rozvoj-kvality-socialnich-sluzeb>

## 4 Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje

V rámci zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách se pojmu „síť“ rozumí takto:

§ 3, odst. i) „*síť sociálních služeb souhrn sociálních služeb, které v dostatečné kapacitě, náležitě kvalitě a s odpovídající místní dostupností napomáhají řešit nepříznivou sociální situaci osob na území kraje a které jsou v souladu se zjištěnými potřebami osob na území kraje a dostupnými finančními a jinými zdroji; síť sociálních služeb je součástí střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb kraje.*“

Základní síť sociálních služeb Libereckého kraje je množina konkrétních registrovaných sociálních služeb (dle ZSS), které jsou krajem pověřeny k zajištění sociální služby pro určitou cílovou skupinu / na určitém místě (působnost) a v určité kapacitě („**Pověření služby obecného hospodářského zájmu (SGEI)**“)<sup>8</sup>. Na tento rozsah je vypočítávána výše vyrovnávací platby. **Sociální služby zařazené v ZSLK mají územní působnost v Libereckém kraji, tedy poskytují sociální služby občanům Libereckého kraje nebo občanům s prokazatelnou sociální vazbou na Liberecký kraj<sup>9</sup>.**

**Základní síť sociálních služeb představuje** reálnou síť sociálních služeb, která je financována v rámci disponibilních zdrojů určených pro financování sociálních služeb na území Libereckého kraje.

Ukotvení ZSLK vyplývá ze ZSS. Na úrovni kraje jsou zásadními dokumenty ve vztahu k ZSLK:

- **Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb Libereckého kraje** na příslušné období – viz <https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/sprss-lk/strednedoby-plan-rozvoje-socialnich-sluzeb-libereckeho-kraje-na-obdobi-2021-2023>,
- **Akční plán** na příslušné období – viz <https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/sprss-lk/strednedoby-plan-rozvoje-socialnich-sluzeb-libereckeho-kraje-na-obdobi-2021-2023> (je-li na příslušný rok zpracován),
- **Příslušná výzva pro poskytovatele sociálních služeb na aktuální období** – viz <https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-lk/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-libereckeho-kraje-2021-2023>.

Procesní postup pro zařazování nových kapacit do ZSLK - viz web oddělení rozvoje a financování sociálních služeb

---

<sup>8</sup> V případě, že služba konkrétního poskytovatele není zařazena ani do krajské sítě sociálních služeb ani do sítě sociálních služeb s nadregionální působností MPSV, může, za předpokladu shledání služby jako nezbytné, pověřit konkrétního poskytovatele v nezbytném rozsahu, **sama obec**.

<sup>9</sup> U pobytových sociálních služeb je tím myšleno místo pobytu, odkud klient před nástupem do sociální služby přichází. Jedná se o klienty sociálních služeb, kteří byli do sociální služby přijati od r. 2015. Klienti z jiných krajů přijati do pobytového zařízení před r. 2015 se vykazují jako klienti z Libereckého kraje. U terénních a ambulantních služeb je akceptovatelný podíl 20 % občanů z jiných krajů, především v okrajových částech Libereckého kraje v návaznosti na jejich dostupnost.



<https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-lk/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-libereckeho-kraje-2021-2023>, konkrétně pak dokument „Procesní postup pro zadavatele a poskytovatele sociálních služeb na území Libereckého kraje při podávání žádostí pro zařazení nových kapacit sociálních služeb do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje“ viz

<https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/getFile/case:show/id:1095341/2021-05-18%2010:04:26.000000>

Proces zařazování do ZSLK má dvě úrovně:

- 1) Obce a kraj jako zadavatelé sociálních služeb **sdělují** požadavky na rozvoj sítě v následujícím roce vždy OSV - oddělení rozvoje a financování sociálních služeb, a to prostřednictvím KISSOS. Tyto požadavky území projdou hodnocením ze strany OSV a jsou následně předkládány orgánům kraje ke schválení. Požadavky území musí být **podloženy opatřením** – viz Karty rozvojových aktivit (příloha č. 1 Střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb Libereckého kraje pro období 2021+, dostupné na <https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/sprss-lk/strednedoby-plan-rozvoje-socialnich-sluzeb-libereckeho-kraje-na-obdobi-2021-2023>). Požadavky území musí vycházet z procesu komunitního plánování (zdůvodnění potřeby).

Po schválení rozvojových záměrů OSV následně zohledňuje rozvoj kapacit sítě v žádosti kraje vůči MPSV na rok následující. Termín podání žádosti kraje na MPSV je každoročně do 31. 7. příslušného roku.

- 2) V období léta kraj vypisuje Výzvy do ZSLK. Do jednotlivých výzev mají poskytovatelé možnost podat Žádost, a to prostřednictvím KISSOS. OSV (zpravidla v září příslušného roku) předkládá orgánům kraje k projednání a schválení aktualizaci ZSLK na rok následující tak, aby poskytovatelé sociálních služeb mohli změnu v ZSLK zohlednit v žádosti o finanční prostředky<sup>10</sup> na podzim příslušného roku, a to prostřednictvím IT ze strany MPSV (OK poskytovatel). ZSLK určuje kapacitu, působnost a zaměření každé konkrétní sociální služby.

Celý proces tvorby sítě kraje na sebe navazuje a prolíná se celým kalendářním rokem.

Sociálním službám zařazeným do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje je vydáno „Pověření Libereckého kraje k poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu“, které společně se smlouvami o poskytnutí finanční podpory představuje společný právní akt, jímž je poskytovatel služby pověřen k poskytování služeb obecného hospodářského zájmu ve smyslu Rozhodnutí SGEI.

---

<sup>10</sup> Dotační řízení na podporu sociálních služeb z rozpočtu Libereckého kraje z prostředků MPSV na rok 2023 viz <https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/dotace/dotacni-rizeni-na-podporu-socialnich-sluzeb-z-rozpoctu-libereckeho-kraje-z-prostredku-mpsv-na-rok-2023>

Pokud je poskytovatel sociálních služeb zařazený do Základní sítě sociálních služeb Libereckého kraje příjemce finančních prostředků z rozpočtu Libereckého kraje, je povinen se řídit požadavky dané výzvou (Vyhlášení dotačního řízení, Kritérii, termíny, konkrétním postupem, ...).

#### **4.1. Povinnosti poskytovatele na zajištění kapacity sociální služby ve vztahu k**

##### **Základní síti Libereckého kraje**

Příjemce je na základě Pověření a Smlouvy o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele povinen zajistit **minimální rozsah dostupné kapacity pracovníků zajišťujících odbornou činnost – pracovníků vykonávajících odbornou činnost, a to s odkazem na kapacitu stanovenou v Základní síti sociálních služeb Libereckého kraje pro příslušné období viz <https://odbor-socialni.kraj-lbc.cz/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-lk/zakladni-sit-socialnich-sluzeb-libereckeho-kraje-2021-2023>.**

V případě změny této hodnoty ze strany pověřeného poskytovatele bez předchozího schválení orgány kraje se jedná **o porušení Pověření a také dotační smlouvy / příspěvku zřizovatele. Maximální kapacita služby je dána Základní sítí sociálních služeb Libereckého kraje, tato kapacita souvisí s požadavkem poskytovatele na výši dotace, o kterou poskytovatel žádá.**

## **5 Změny v realizaci sociální služby vztahující se k Základní síti sociálních služeb Libereckého kraje pro příslušný rok**

V případě, že dojde při průběhu poskytování sociální služby k události, v jejímž důsledku je průběh služby **významně ovlivněn**, je třeba danou věc se správcem základní sítě diskutovat. Změny / hrozící změny v realizaci sociální služby může poskytovatel předložit písemně (volnou formou). Toto podání musí být kraji (odbor sociálních věcí/oddělení rozvoje a financování sociálních služeb – označené „Základní síť sociálních služeb“) elektronicky podepsané a podané prostřednictvím **datové schránky, popř. poštou.**

**Poskytovatel sociální služby může požádat o změnu vyrovnávací platby pro příslušné období. Žádost je možné učinit pouze na základě zveřejněné výzvy kraje. Žádost poskytovatele se podává prostřednictvím IT systému KISSOS (modul Financování).**

Standartně je výše vyrovnávací platby navrhována/upravována ze strany OSV z dostupných výkazů sociálních služeb (Závěrečné a Průběžné zprávy) a je součástí vydaného Pověření dostupného pro každého poskytovatele v KISSOS – Modul „Šablony dokumentů“ (Zde je vždy aktuální Pověření elektronicky podepsané pro případné stažení).

Na zanesení změny do základní sítě kraje není právní nárok. O změně rozhodují orgány krajské samosprávy.

## 6 Hlášení dalšího zdroje financování sociální služby v rámci vyrovnávací platby

Příjemce je povinen hlásit kraji další přidělené zdroje financování sociální služby spadající pod vyrovnávací platbu. U každého dalšího zdroje financování služby příjemce uvádí název zdroje (subjektu, který finanční podporu poskytl či název titulu/programu, z kterého jsou finanční prostředky poskytovateli služby přiděleny) a jeho výši. **Hlášení probíhá prostřednictvím aplikace KISSOS** (v podobě průběžné a závěrečné zprávy (Modul Zprávy) + Modul Podíl zadavatelů (zde poskytovatel uvádí veřejné zdroje, např. od obcí. Poskytovatel zde dále uvádí počet obslužených uživatelů z konkrétního území. Do modulu Podíl zadavatelů mají přístup i zástupci obcí, kteří částky mohou ověřovat).

## 7 Změny<sup>11</sup> v realizaci sociální služby vztahující se k dotační smlouvě pro příslušný rok (dotace kraje z prostředků MPSV)<sup>12</sup>

### 7.1. Nepodstatné změny

**Nepodstatné změny** nemají vliv na smlouvu, netýkají se předmětu smlouvy a dalších povinností stanovených příjemci smlouvou. Příjemce podpory je oprávněn je upravit a změnit bez předchozího souhlasu kraje. **Tyto změny poskytovatel uvádí v Závěrečné zprávě o poskytování sociální služby.** Mezi nepodstatné změny např. patří:

- Změna kontaktních údajů.

*V případě změny kontaktních údajů (email, telefon, kontaktní osoba apod.) je však poskytovatel **povinen tyto změny neprodleně kraji nahlásit**<sup>13</sup>. Nahlášení je důležité zejména z důvodu bezproblémové komunikace kraje s poskytovatelem sociální služby. **Změny provádí poskytovatel sociálních služeb také v KISSOS.** Poskytovatel (statutární zástupce poskytovatele) je také zodpovědný za osoby, které mají přístup do systému KISSOS (v případě, že mezi poskytovatelem a pracovníkem poskytovatele, který měl nějaká oprávnění v KISSOS, skončil pracovní vztah, je třeba tuto změnu nahlásit správci systému – kontakty viz úvodní stránka KISSOS).*

- Změna metod práce apod., pokud tato změna vede k naplnění identifikovaných potřeb uživatelů služby a souvisí s příslušným druhem a formou sociální služby.
- Změna týkající se registrace k dani z přidané hodnoty.

<sup>11</sup> Kapitola popisuje pouze změny, které mají vliv na smluvní vztah mezi příjemcem a poskytovatelem finanční podpory, oblast povinností týkající se registrace sociálních služeb a tvorby či změny sítě, nejsou v tomto textu dotčeny.

<sup>12</sup> V případě příspěvkových organizací kraje jde o finanční podporu formou „příspěvku zřizovatele“ na základě „smlouvy o příspěvku zřizovatele“.

<sup>13</sup> Kraji se rozumí oddělení rozvoje a financování:

- 1) AGENDA REGISTRACE (přenesená působnost – registrující orgán nemusí být pouze Liberecký kraje)
- 2) AGENDA POSKYTOVATEL DOTACE kraje (dotace/příspěvek zřizovatele z prostředků MPSV / z prostředků LK)

- Změna statutárního zástupce organizace. Příjemce je povinen tuto změnu neprodleně kraji nahlásit.
- Změna bankovního spojení. Záměr změnit banku/číslo účtu v rámci jedné banky je příjemce povinen předem kraji oznámit. Příjemce zašle kraji do 7 kalendářních dnů od realizace změny oznámení o provedené změně bankovního účtu, včetně kopie smlouvy o změně/zřízení běžného účtu.

## 7.2. Podstatné změny

**Podstatné změny** při realizaci kroků, které mají vliv na zajištění poskytování sociální služby v daném roce – snížení kapacity, neplnění daného rozsahu služby dle Pověření a smlouvy o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele, mají dopad na případné porušení smlouvy, jehož důsledkem je vrácení části poskytnutých finančních prostředků poskytnutých krajem.

## 7.3. Údaje, které nelze měnit ve vztahu k ZSLK pro příslušný rok a smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele

- Změna právní formy poskytovatele služby, změna v osobě příjemce dotace.

*Změna v osobě příjemce v průběhu roku, na který je dotace poskytnuta, není možná. Není možný přechod práv a povinností z titulu uzavřené smlouvy z fyzické osoby na právnickou osobu, taktéž není možný přechod práv a povinností na základě smlouvy o prodeji nebo pronájmu podniku. V průběhu kalendářního roku, na který je dotace poskytnuta, nelze taktéž akceptovat změnu v osobě příjemce z titulu právního nástupnictví, tj. v případě fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka u příjemce, který je zanikající obchodní společností nebo zanikajícím družstvem dle platných právních norem.*

- Cílová skupina uživatelů služby

*Cílová skupina služby, resp. okruh osob, kterým budou sociální služby poskytovány, je součástí rozhodnutí o registraci služby. Poskytovatel sociální služby uvádí v souladu s rozhodnutím o registraci cílovou skupinu taktéž v žádosti, včetně rozlišení převažující cílové skupiny (v případě výběru dvou a více cílových skupin služby). Cílová skupina, resp. služba poskytovaná cílové skupině musí být v souladu se SPRSS kraje. Cílová skupina služby je následně zanesena v ZSLK*

- Druh a forma služby

*Druh a forma služby je součástí rozhodnutí o registraci služby. Poskytovatel sociální služby uvádí v souladu s rozhodnutím o registraci tyto údaje taktéž v žádosti. Sociální služba musí být v souladu se SPRSS kraje. Druh a forma služby je následně uvedena ve smlouvě uzavírané mezi krajem a poskytovatelem služby.*

- Základní činnosti (úkony) sociální služby

*Ve smlouvě je uveden odkaz na pověření SGEI se specifikace služby s ohledem na jednotlivé základní činnosti, které je poskytovatel sociální služby povinen zajistit a nelze je tedy měnit.*

## 8 Bankovní účet příjemce

Příjemce je povinen mít po celou dobu trvání smlouvy, a to až do doby ukončení financování na základě této smlouvy, zřízen bankovní účet.

Bankovní účet může být založen u jakékoliv banky oprávněné působit v České republice<sup>14</sup> a musí být veden výhradně v měně CZK. Dispoziční právo k účtu<sup>15</sup> smí mít pouze pracovníci pověřeni příjemcem.

Kraj zasílá platby příjemci (poskytovateli soc. služby) na účet, identifikovaný ve Smlouvě o poskytnutí dotace / příspěvku zřizovatele z rozpočtu kraje.

## 9 Účetnictví a doklady

### 9.1. Vedení účetnictví

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

Příjemce, který vede účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, je povinen své příjmy a výdaje, výnosy a náklady mít vedeny transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní sociální službě<sup>16</sup> (např. analytické účty, účetní střediska, zakázky).

**Příjemce má povinnost<sup>17</sup> vést příjmy a výdaje, výnosy a náklady spojené s poskytováním příslušné sociální služby v účetnictví příjemce (poskytovatele sociální služby) odděleně od příjmů a výdajů, výnosů a nákladů spojených s jinými službami či činnostmi organizace.**

Povinnost odděleného účtování se vztahuje na sociální službu poskytovanou v rozsahu základních činností dle ZSS, tj. nejsou zahrnovány případné fakultativní služby, pokud je organizace zajišťuje.

---

<sup>14</sup> Banka oprávněná působit v ČR – banky s licencí České národní banky a pobočky zahraničních bank ze zemí Evropského hospodářského prostoru založené v ČR na principu jednotné licence (vydané v domovském státě). Jednotná licence bank a dalších finančních institucí je založena na směrnici 2000/12/ES, o přístupu k činnosti úvěrových institucí a jejím výkonu, a na ustanovení zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>15</sup> Dispoziční právo k účtu - právo nakládat s finančními prostředky na bankovním účtu a provádět veškeré operace týkající se tohoto účtu.

<sup>16</sup> Jednomu „identifikátoru“ služby.

<sup>17</sup> Tato povinnost vyplývá přímo z článku 5 bodu 9 Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011, č. 2012/21/EU, o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě dotace za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

Povinnost odděleného účtování se vztahuje na veškeré položky související se sociální službou a nikoliv pouze na položky související s poskytnutou dotací na příslušnou sociální službu.

**Příjemce je povinen odděleně účtovat o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech vzniklých při poskytování sociální služby, tj. zajistit oddělené účtování o výnosech a čerpání jednotlivých zdrojů krytí nákladů (např. zakázkově).**

**Příjemci, kteří nevedou účetnictví** podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, jsou povinni vést, v případě poskytnutí dotace na sociální službu z rozpočtu kraje, daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o dodatečné požadavky, které budou uvedeny ve smlouvě o poskytnutí dotace, a to, že:

- 1) příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci);
- 2) předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- 3) při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
- 4) uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny transparentně s jednoznačnou vazbou k příslušné sociální službě poskytované v rozsahu základních činností, ke které se vážou (např. analytické účty, účetní střediska, zakázky).

## 9.2. Účetní doklady

Jednotlivé **účetní doklady**<sup>18</sup> (faktury vydané, faktury přijaté, příjmové účetní doklady, výdajové účetní doklady, mzdové listy, výpisy z bankovního účtu, interní účetní doklady, atd.) vztahující se k příslušné sociální službě v rozsahu základních činností je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky.

Každý originál účetního dokladu je příjemce povinen nezaměnitelně označit (uvede: evidenční číslo smlouvy, číslo registrace sociální služby – identifikátor apod.) tak, aby bylo zřejmé, že se jedná o výdaj financovaný z dotace poskytnuté krajem na příslušnou sociální službu.

Originály účetních dokladů musí být k dispozici u příjemce podpory.

Všechny faktury související s poskytováním sociální služby hrazené z dotace musí být vystaveny na příjemce.

---

<sup>18</sup> Účetní doklad - průkazný účetní záznam (viz § 11, odst. 1 zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů).

Poskytovatel sociálních služeb přikládá Soupisku účetních dokladů vztahujících se k čerpání dotace vygenerovanou z účetního programu ve formátu PDF jako přílohu závěrečné zprávy.

## 10 Rozpočet služby<sup>19</sup>

Finanční prostředky lze použít **pouze na úhradu nákladů souvisejících s poskytováním základních činností služby stanovených ZSS pro příslušný druh a formu sociální služby**. V případě domovů pro osoby se zdravotním postižením (§ 48 ZSS) lze finanční prostředky použít i na osobní vybavení, drobné předměty běžné osobní potřeby a některé služby poskytované nezaopatřeným dětem podle § 48 odst. 3 ZSS.

Finanční prostředky z prostředků MPSV/LK **nesmí být použity na zajištění fakultativních činností** (§ 35 odst. 4 ZSS).

Poskytuje-li poskytovatel sociální služby i fakultativní činnosti, lze zohlednit pouze náklady vztahující se k poskytování sociální služby v rozsahu základních činností. Tj. **v rámci rozpočtu služby lze uvést pouze náklady, které souvisejí s poskytováním základních činností**.

Poskytovatel sociální služby **musí být schopen kdykoliv doložit** (průběžně i po skončení financování služby) **podle jakého prokazatelného kritéria (dokumentu) zahrnul odpovídající podíl společných nákladů v rámci nákladů příslušné sociální služby**. Dokument musí být schválena odpovědnou osobou poskytovatele sociální služby (touto osobou je statutární zástupce, popř. jím pověřená osoba).

**Z pohledu uznatelnosti lze náklady rozdělit na:**

- Uznatelné – lze hradit z poskytnuté podpory (dotace),
- Neuznatelné – nelze hradit z poskytnuté podpory (dotace).

**Neuznatelné náklady - z poskytnuté finanční podpory nelze hradit tyto náklady (výdaje):**

1. nesouvisející s poskytováním základních činností dle ZSS příslušné sociální služby,
2. na zdravotní péči poskytovanou podle § 36 ZSS,
3. na pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
  - dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 40 000 Kč (eviduje se pouze u příspěvkových organizací, dobrovolných svazků obcí, obcí, krajů),
  - dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 60 000 Kč (eviduje se pouze u příspěvkových organizací, dobrovolných svazků obcí, obcí, krajů),

---

<sup>19</sup> Účel, na který je možné finanční podporu od kraje žádat, je vždy uvedeno a specifikováno konkrétní výzvou ke konkrétnímu dotačnímu řízení.

- dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 80 000 Kč (eviduje se pouze u ostatních právních forem),
- 4. odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, rezervy, náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů,
- 5. plnění sociálního charakteru poskytovaná zaměstnancům v případech, kdy na tato plnění nevzniká nárok podle právních předpisů, například příspěvky na penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření a životní pojištění, dary k životním jubileím a pracovním výročí, příspěvky na rekreaci,
- 6. finanční leasing – výjimkou je pouze finanční leasing vozidla (automobilu) využívaného výhradně pro poskytování terénní formy sociální služby, např. pro terénní pečovatelskou službu,
- 7. daně a poplatky – nesouvisející s poskytováním základních činností u jednotlivých druhů sociálních služeb,
- 8. daň z přidané hodnoty, o jejíž vrácení je možné podle příslušného právního předpisu žádat<sup>20</sup>,
- 9. smluvní pokuty, úroky z prodlení, ostatní pokuty a penále, odpisy nedobytných pohledávek, úroky, kursové ztráty, dary, manka a škody, tvorbu fondů<sup>21</sup>, úbytek cenných papírů a podílů v případě jejich prodeje, úroky z prodlení podle smlouvy o úvěru, výdaje spojené se získáním bankovních záruk a obdobné bankovní výlohy, jakož i depozitní poplatky,
- 10. finanční náklady – účtová skupina 56 – výjimkou jsou pouze bankovní poplatky spojené s vedením účtu, na který je dotace vyplácena,
- 11. náklady na úvazek pracovníka v přímé péči přesahující 1,1 úvazku u daného zaměstnavatele/příjemce finanční podpory, a to bez ohledu na konkrétní formu pracovněprávního vztahu; pokud budou příjemci zaměstnávat své zaměstnance ve vyšším úvazku, budou muset tyto výdaje hradit z vlastních prostředků<sup>22</sup>,
- 12. náklady na pořádání workshopů, teambuildingů, výjezdních zasedání apod.,
- 13. nespecifikované náklady (tj. takové, které nelze prokazatelně účetně doložit<sup>23</sup>)
- 14. výdaje překračující limitní částky, které kraj může stanovit pro jednotlivé položky uznatelných nákladů.

<sup>20</sup> Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

<sup>21</sup> Nařízení vlády č. 98/2015 Sb., o provedení §101a zákona o sociálních službách uvádí, že finanční prostředky z dotace nelze čerpat na tvorbu fondů (S ohledem na vícezdrojové financování sociálních služeb nelze na tvorbu fondu kulturních a sociálních potřeb u příspěvkových organizací využít finanční podporu z prostředků MPSV).

<sup>22</sup> Podrobněji viz Nařízení vlády č. 98/2015 Sb., ze dne 28. dubna 2015 o provedení § 101a Zákona o sociálních službách, § 1, odst. 2, písm. k) „výdaje překračující limitní částky, které kraj může stanovit pro jednotlivé položky uznatelných nákladů“. Nařízení nabylo účinnost 1. května 2015.

<sup>23</sup> Dále také náklady, které se promítají do financování sociální služby, které souvisí s poskytováním fakultativních činností (ve smyslu ZSS), např. promítají se náklady na energie, údržbu či úklid (vč. některých mzdových nákladů) domů s pečovatelskou službou. **V systému financování soc. sl. jsou náklady spojené s domem s pečovatelskou službou vnímány jako neuznatelné!**



### **Uznatelné náklady:**

Uznatelné jsou osobní a další provozní náklady služby, které **jsou nezbytné pro poskytování základních činností služby poskytované na území kraje nebo pro občany daného kraje.**

Finanční prostředky z dotace lze čerpat pouze na výdaje časově a věcně související s kalendářním rokem, na který je dotace poskytnuta.

V případě osobních nákladů – pokud se zaměstnanec podílí na poskytování příslušné sociální služby pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s příslušnou sociální službou a na výdaje s ní nesouvisející. Použití zvoleného kritéria musí být poskytovatel sociální služby schopen kdykoliv (v průběhu i po skončení financování sociální služby) doložit<sup>24</sup>.

## **11 Daň z přidané hodnoty**

Poskytnutá dotace na sociální službu není předmětem daně z přidané hodnoty a nezahrnuje se do obratu pro registraci.

Pokud **příjemce nemá nárok** za přijatá zdanitelná plnění (nakoupené zboží a služby) **na odpočet DPH**, je **DPH uznatelným výdajem** hrazeným v rámci dotace poskytnuté na sociální službu.

## **12 Nákup služeb**

Při zadávání zakázek (nákup zboží a služeb ze strany příjemce) v rámci poskytování sociální služby **je příjemce povinen postupovat hospodárně, efektivně a účelně<sup>25</sup>.**

---

<sup>24</sup> Bude zejména předmětem kontroly na místě prováděné poskytovatelem podpory.

<sup>25</sup> **Zásada „3 E“** - Smyslem zadání zakázky je zajistit statek (zboží nebo službu), který zadavatel skutečně potřebuje pro plnění svých úkolů tak, aby uspokojil jeho potřebu (účelnost) za co nejnižší cenu (hospodárnost), respektive za nejnižší cenu připadající na jednotku užitečnosti (efektivnost). Ve své podstatě se jedná o to, aby zadavatel se svěřenými prostředky ekonomicky a smysluplně nakládal.

**Hospodárností** se rozumí takové použití veřejných prostředků k zajištění plnění úkolů, při němž dojde k co nejnižšímu vynaložení svěřených prostředků a zároveň je dodržena odpovídající kvalita plněných úkolů. Jinými slovy jde o minimalizaci nákladů (finanční, lidské, věcné) na plnění svěřených úkolů s tím, že je zároveň také dodržena požadovaná kvalita vykonávaných úkolů.

**Efektivností** se rozumí takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Jde tak o vztah mezi vstupem (náklady) a výstupem (službou). Efektivností dochází k optimalizaci zdrojů využitých k zajištění plnění úkolů.

Příjemce je povinen smluvně zajistit se všemi dodavateli zboží a služeb takové platební podmínky, aby byla doložena účelovost příslušných částek.

Při výběru dodavatelů na zajištění dodávek a služeb je příjemce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., zákon o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

## 13 Audit

Zpráva auditora musí být v rozsahu viz dále:

- 1) Součástí zprávy je i podrobné vyjádření k obsahu auditu, vč. kontroly celkové výše poskytnuté dotace za jednotlivé služby.
- 2) Prohlášení k ověření ustanovení čl. III odst. 1 písm. a) – c) Smlouvy o poskytnutí dotace/příspěvku zřizovatele na poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu z rozpočtu Libereckého kraje z finančních prostředků Ministerstva práce a sociálních věcí na rok 2023.
- 3) Prohlášení k ověření ustanovení čl. III odst. 13 písm. a) – f) Smlouvy o poskytnutí dotace/příspěvku zřizovatele na poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu z rozpočtu Libereckého kraje z finančních prostředků Ministerstva práce a sociálních věcí na rok 2023.
- 4) Ověření, zda u jednotlivé sociální služby nebyla překročena vyrovnávací platba stanovená Pověřením SGEI Libereckého kraje (platné k 31. 12. 2023).
- 5) Body 1) – 4) musí být v auditorské zprávě obsaženy za každou sociální službu zvlášť.

Povinnost předložit poskytovateli zprávu auditora má ten příjemce, kterému byla na příslušný rok přidělena krajem finanční podpora na sociální službu nebo finanční podpora v součtu za jednotlivé jím poskytované sociální služby ve výši 3 mil. Kč a více, v rámci všech dotačních titulů, vč. financování sociální služby formou financování zadaného plnění jako veřejná zakázka.

Audit musí být proveden auditorem nebo auditorskou společností schválenou Komorou auditorů České republiky. Zprávu auditora v originále je příjemce povinen poskytovateli předložit nejpozději do **poslední pracovní den měsíce srpna následujícího roku**. V případě, že Příjemce nedodá zprávu auditora ve stanovém termínu a ve stanoveném rozsahu, může být tato skutečnost důvodem pro pozastavení, nebo nepřidělení dotace / splátky dotace.

## 14 Indikátory, monitorování

**Sběr dat je uskutečňován prostřednictvím KISSOS LK.** Přístupové údaje jsou poskytovatelům generovány na základě požadavku statutárního zástupce organizace (viz modul

---

**Účelností** se rozumí takové požití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. Jde tedy o vztah mezi zamýšlenými cíli a skutečnými dopady vykonané činnosti. Zda byla uspokojena potřeba, která danou činnost vyvolala.

„Kontaktní formulář“, zajišťuje Odbor sociálních věcí – oddělení rozvoje a financování sociálních služeb).

Kontaktní adresa je: [kissos.lbc@kraj-lbc.cz](mailto:kissos.lbc@kraj-lbc.cz).

Přesné postupy (manuály) pro práci se systémem KISSOS jsou pro oprávněné uživatele systému dostupný na úvodní stránce aplikace. Materiály jsou vypracovány v podobě PDF dokumentů a je možné si je stáhnout a např. vytisknout.<sup>26</sup> Ke správnému vyplnění příslušných modulů je vhodné, aby poskytovatelé manuály skutečně použili.

**Indikátory** jsou nástrojem pro vyhodnocování efektivity jednotlivých sociálních služeb. Cílem je průběžně sledovat poskytování sociálních služeb v čase a porovnávat získané informace s výchozím (předpokládaným) stavem (tj. sledování a porovnání plánu – ŽÁDOST o dotaci X SKUTEČNOST).

**Seznam všech indikátorů** je vyjmenován v **Příloze č. 1** této metodiky.

**Poskytovatel sociálních služeb je povinen zajistit od klientů služby souhlasy s využitím osobních dat pro statistické účely, zejména pro plánování sociálních služeb v Libereckém kraji (Modul Sdílení žadatelů).**

Výše uvedená povinnost bude vyžadována zejména u pobytových sociálních služeb: §49 - Domovy pro seniory a §50 - Domovy se zvláštním režimem.

## 15 Závěrečná zpráva o poskytování sociální služby, Průběžná zpráva

Příjemce je povinen předložit kraji Závěrečnou<sup>27</sup> a Průběžnou zprávu o poskytování sociální služby, a to v termínech stanovených správcem krajské sítě. Tento termín je vždy uveden ve Smlouvě mezi poskytovatelem a příjemcem finanční podpory. **Zprávy se podávají prostřednictvím KISSOS** – viz Manuál k vyplnění KISSOS (platná verze dostupná na úvodní stránce IT aplikace KISSOS).

**POSKYTOVATEL SOCIÁLNÍ SLUŽBY SVÝM PODPISEM STVRZUJE  
SPRÁVNOST PŘEDLOŽENÉ ZÁVĚREČNÉ A PRŮBĚŽNÉ ZPRÁVY.**

**LIBERECKÝ KRAJ POVAŽUJE PŘEDLOŽENÁ DATA ZA RELEVANTNÍ!**

<sup>26</sup> Manuál KISSOS je průběhu roku aktualizován. Liberecký kraj si vyhrazuje právo na dílčí úpravy, zejména s ohledem na rozvoj systému.

<sup>27</sup> Závěrečná zpráva je předkládána s přílohou „Soupiska účetních dokladů“ vztahující se k čerpání dotace, jak je uvedeno v kapitole 9, podkapitole 9.2.

Závěrečná a průběžná zpráva kraji umožní zejména získat základní přehled o poskytované sociální službě a čerpání přidělené finanční podpory na službu. Je zároveň nástrojem pro zamezení nadměrného financování služby v souladu s článkem 6 Rozhodnutí Evropské komise ze dne 20. prosince 2011, č. 2012/21/EU, o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě dotace za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

V závěrečné i průběžné zprávě je poskytovatel sociální služby povinen uvést **údaje vztahující se pouze k základním činnostem sociální služby stanovených ZSS pro příslušný druh služby a ke kapacitě služby poskytované v rámci ZSLK**. Liberecký kraj si vyhrazuje právo na dodatečné úpravy.

Zpráva obsahuje tyto údaje:

**I. Identifikační údaje o sociální službě:**

- Základní identifikační údaje o poskytovateli sociální služby a poskytované sociální služby.

**II. Zhodnocení průběhu služby za sledované období ve struktuře:**

- **místo působení / poskytování** (zhodnocení působení sociální služby v území dle skutečnosti).
- **informace o organizaci / sociální službě** (od kdy je služba poskytována, vývoj služby v čase, poslání organizace).
- **zhodnocení cílů organizace (dlouhodobé cíle** služby – vazba na poslání organizace + **krátkodobé cíle** služby na období jednoho roku – naplnění stanovených cílů ve vztahu k práci s uživateli).
- **zhodnocení změn v poskytování sociální služby** (DOPAD působení sociální služby do území - zhodnoťte).
- **zhodnocení spolupráce s dalšími poskytovateli sociálních služeb** (jakými – prosím vyjmenujte) / dalšími subjekty (jakými – popište).
- **zhodnocení sociální služby** – jak sociální služba přispěla k řešení nepříznivé sociální situace s vazbou na cíle organizace.
- **spolupráce s obcemi** (hodnocení spolupráce), např. zapojení do pracovních skupin pro komunitní plánování, popř. další.
- **nepodstatné změny,**
- **popis „typického klienta“ sociální služby** (rozsah cca 900 znaků včetně mezer).

Poskytovatel rovněž uvede, zda má zpracovaný Rozvojový plán nebo jiný obdobný dokument obsahující cíle organizace (směrování vlastní organizace v čase – nástroje vyhodnocování potřebnosti cílové skupiny)

**III. Vyplněné sady indikátorů**

- vybrané Indikátory viz příloha Metodiky č. 1.

#### IV. Závěr

- prohlášení, že se svěřenými prostředky bylo nakládáno dle zásad 3E a že finanční prostředky byly vynaloženy na základní činnosti poskytovaných sociálních služeb.
- prohlášení o správnosti a pravdivosti údajů uváděných ve zprávě.
- podpis statutárního zástupce poskytovatele, nebo jím pověřené osoby / elektronický podpis s doložkou.

V případě, že závěrečná zpráva a průběžná zpráva neobsahuje požadované informace nebo jsou tyto informace neúplné či nesrozumitelné nebo má poskytovatel dotace pochybnosti o jejich správnosti, průkaznosti nebo úplnosti, je oprávněn vyzvat příjemce dotace k provedení opatření k nápravě. **Příjemce dotace je povinen provést nápravu ve lhůtě dané poskytovatelem.**

Vyúčtování finanční podpory (dotace / příspěvku zřizovatele) a oznámení o skutečné výši využití vyrovnávací platby (dotace / příspěvku zřizovatele) ve výši přeplatku (vratky) za podpořený rok (dále také „Vyúčtování a oznámení“) je součástí závěrečné zprávy.

## 16 Kontrola

Liberecký kraj dlouhodobě usiluje o zvyšování kvality sociálních služeb, které jsou součástí Základní sítě sociálních služeb LK. Pro kraj je prioritou nastavit koexistenci mezi ekonomickou stránkou financování nákladů sociálních služeb se samotným poskytováním sociálních služeb, kdy je kladen důraz na kontrolu nejen finanční oblasti a peněžních toků, ale také na kontrolu účelovosti, efektivity a samotného vykazování indikativních hodnot.

Z hlediska způsobu provedení kontroly je rozlišována:

- Administrativní kontrola,
- Veřejnosprávní kontrola na místě.

### 16.1. Administrativní kontrola

Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem o finanční podporu:

- Žádosti o poskytnutí finanční podpory,
- Žádosti o podstatnou změnu v realizaci sociální služby, při oznámení dalších změn ve službě,
- Závěrečné zprávy o poskytování sociální služby.

Kontrola vícezdrojového financování (sledování jednotlivých finančních toků a konfrontace s jednotlivými veřejnými donátory – zvláště obcemi, ve vztahu ke sledování stanové vyrovnávací platby a zdrojům jejího krytí).

Kontrola probíhá na pracovišti kraje.

## 16.2. Veřejnosprávní kontrola na místě

Veřejnosprávní kontrola na místě (dále také „VSK“) je vykonávána zejména s ohledem na:

- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), vč. prováděcí vyhlášky, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
- Kontrolní řád Krajského úřadu Libereckého kraje (v platném znění),
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (GDPR), popř. národní úprava,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- **Pověření** k poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu,
- **Smlouva** o poskytnutí finanční podpory mezi krajem a příjemcem finančních prostředků,
- **Metodika** pro poskytovatele sociálních služeb na aktuální rok,
- Výstupy z krajského informačního systému sociálních služeb.

VSK se rozumí finanční i obsahová (kvalitativní) kontrola skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití, vykonávaná na místě u příjemce i na KÚ LK (účel poskytnutých finančních prostředků – vazba sociální práce s poskytnutými finančními prostředky – kontrola náplně Pověření SGEI).

**Po obsahové stránce jsou VSK zaměřeny na kontrolu plnění a podmínek Smlouvy** o poskytnutí dotace / příspěvku uzavřené mezi krajem a poskytovatelem sociální služby. **Kontrola je zaměřena, jak na finanční část, tak na věcnou část.** V rámci finanční části je kontrolováno zejména čerpání dotace vzhledem k uznatelným nákladům, a zda v případě sociální služby, na kterou je dotace poskytnuta, nedochází k nadměrné dotaci (překročení maximální výše vyrovnávací platby, která je stanovena v Pověření). V případě věcné části je kontrolováno poskytování sociální služby v souladu se smlouvou (rozsah služby, nabídka služby, cílová skupina, místo poskytování služby apod.) a další povinnosti stanovené poskytovateli sociálních služeb smlouvou (evidence a vykazování indikátorů služby, mapování

potřeb u uživatelů služby (např. v rámci individuálního plánování s klientem), poskytování činností, úkonů služby ve vztahu ke zjištěným potřebám uživatelů apod.). Součástí věcné kontroly je i kontrola personálního zabezpečení služby, a to zejména vzhledem ke skutečnosti, že u části služeb (ambulantní a terénní sociální služby) je dotace vypočtena na základě výše úvazku pracovníků poskytovatele sociální služby. Součástí věcné kontroly na místě může kontrolní tým požadovat (za přítomnosti sociálního pracovníka poskytovatele) nahlédnutí do osobní dokumentace klientů (zájemců i uživatelů služby). **Z vedené dokumentace musí být zřejmá vazba mezi identifikovanými potřebami klientů** (proces jednání se zájemcem – uzavření smlouvy s uživatelem a následné individuální plánování s uživatelem) **a vykázanou sociální prací.**

Při VSK se porovnává skutečný stav se stavem deklarovaným, přičemž kontrola obsahuje i kontrolu dokladů (příjemce je povinen předložit průkazné účetní záznamy a další originální písemnosti apod.).

Příjemce je povinen při provádění kontroly zajistit maximální součinnost. Příjemce je povinen kontrolní skupině umožnit přístup na místo poskytování sociální služby včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se příslušné sociální služby.

Kontrolní skupina je oprávněna při provádění kontroly požadovat po kontrolované osobě, aby předložila originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy. Kontrolní skupina je oprávněna požadovat po kontrolovaných osobách poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech.

O kontrolních zjištěních se pořizuje protokol, který obsahuje zejména popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a označení ustanovení, která byla porušena.

Příjemce je zavázán umožnit vstup i dalším kontrolou pověřeným (přizvaným) osobám vedle pracovníků poskytovatele podpory (kraje).

## 17 Archivace

Příjemce musí uchovávat veškeré dokumenty související s podpořenou sociální službou po dobu 10 let od ukončení podpory sociální služby. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce je povinen ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR.

Na základě legislativy ČR je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle než je stanoveno Rozhodnutím SGEI. Vzhledem k tomu, že jsou veškeré relevantní dokumenty důležitým průkazným materiálem, musí příjemce při jejich ukládání postupovat velmi obezřetně a musí zajistit, aby při jakékoli případné kontrole mohly být dokumenty použity jako důkazní prostředek.

Při zániku příjemce v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení<sup>28</sup>. O této skutečnosti musí být poskytovatel podpory informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být poskytovateli podpory umožněn výběr důležitých dokumentů.

**Uchovávány musí být především následující dokumenty** (tento seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající):

- Kopie Žádosti poskytovatele sociální služby o finanční podporu na sociální službu,
- Text Smlouvy o poskytnutí dotace/příspěvku, její dodatky, včetně všech příloh,
- Dokumentace k výběrovým řízením,
- Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, náplně práce zaměstnanců, mzdové listy, výplatní pásky, doklady o vyplacení mzdy/platu a zákonných odvodů v členění na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění, případně metodika stanovení poměrné části mzdy/platu odpovídající práci v příslušné sociální službě u poskytovatele,
- Cestovní doklady / cestovní příkazy,
- Faktury a doklady o platbách či úhradách faktur,
- Prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci služby,
- Prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na službě, nájem, energie apod.,
- Další relevantní dokumentace k poskytované sociální službě:
  - o Smlouvy s uživateli služeb, včetně dodatků a příloh,
  - o Záznamy o průběhu poskytování sociální služby, které je poskytovatel povinen vést dle § 88 písm. f) ZSS,
  - o Ceník služeb,
  - o Evidence o poskytovaných službách, která je podkladem k vykazování indikátorů (kvantitativních, kvalitativních),
  - o Evidence potřeb uživatelů služby,
  - o apod.
- Kopie Závěrečné zprávy o poskytování sociální služby,
- Kopie Žádosti o podstatnou změnu v realizaci sociální služby,
- Kopie Zprávy auditora,
- Interní předpisy (směrnice organizace) k rozúčtování přímých i nepřímých nákladů na konkrétní sociální službu.

---

<sup>28</sup> Viz zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.



## **18 Přílohy**

- Příloha č. 1 – Přehled monitorovacích indikátorů
- Příloha č. 2 – Optimální podíl spolufinancování
- Příloha č. 3 – Záznam jednání se zájemcem