REGULAMIN REKRUTACJI WSPOMAGANYCH SPOŁECZNOŚCI MIESZKANIOWYCH W BISKUPCU

Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Biskupcu
ul Gdańska 1; 11-300 Biskupiec
Przyjęty Uchwałą Zarządu nr 01/10/2026 z dnia 16.10.2026

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady otwartej, przejrzystej i dostępnej rekrutacji osób z niepełnosprawnościami do zamieszkania we Wspomaganych Społecznościach Mieszkaniowych (WSM) przy ul. Żółkiewskiego 17 w Biskupcu (powiat olsztyński)
2. WSM obejmuje 9 lokali mieszkalnych; w danym naborze ogłasza się liczbę miejsc faktycznie dostępnych.
3. Podmiotem prowadzącym WSM i wynajmującym lokale jest Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Biskupcu, skrót: PSONI Koło w Biskupcu, lub dalej „Wynajmujący".
4. Rekrutacja jest prowadzona zgodnie z aktualnym Programem PFRON „Wsparcie mieszkańców Wspomaganych Społeczności Mieszkaniowych", procedurami jego realizacji, umową dofinansowania projektu zawartą pomiędzy PFRON a PSONI Koło w Biskupcu oraz obowiązującymi przepisami prawa.
5. Celem WSM jest zapewnienie mieszkańcom z niepełnosprawnością autonomii, prywatności, samodzielności i niezależności poprzez mieszkanie w społeczności oraz usługi wspomagające dopasowane do indywidualnych potrzeb. Usługi wspomagające finansowane przez PFRON nie obejmują usług medycznych.
6. Regulamin wraz z załącznikami udostępnia się bezpłatnie w siedzibie PSONI Koło w Biskupcu i w dostępnym formacie na stronie internetowej www.psonibiskupiec.pl. Na żądanie zapewnia się pomoc w zapoznaniu się z dokumentami, komunikację alternatywną/wspomagającą oraz racjonalne usprawnienia.

§ 2. Kryteria formalne

O zamieszkanie w WSM może ubiegać się osoba, która łącznie:

1. ukończyła 18 lat;
2. posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne zgodnie z przepisami;
3. posiada decyzję ustalającą poziom potrzeby wsparcia na poziomie co najmniej 70 punktów;
4. akceptuje wzór umowy najmu lub użyczenia oraz Regulamin organizacji i zasad funkcjonowania WSM.
5. posiada niepełnosprawność intelektualną potwierdzoną orzeczeniem lub dokumentem medycznym lub opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 3. Dokumenty zgłoszeniowe

1. Zestawienie dokumentów:

- Wniosek o przyjęcie – załącznik nr 1, wypełniony i podpisany przez kandydata lub osobę uprawnioną do reprezentacji.
- Kopia orzeczenia o znacznym stopniu niepełnosprawności albo równoważnego.
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność intelektualną, jeśli nie wynika to z orzeczenia o niepełnosprawności,
- Kopia decyzji ustalającej poziom potrzeby wsparcia (co najmniej 70 punktów).
- Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela ustawowego, jeśli dotyczy.
- Dokumenty potwierdzające kryteria pierwszeństwa – wyłącznie w zakresie niezbędnym do ich oceny; komisja może poprosić o okazanie oryginałów do wglądu.
- Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO stanowiącą załącznik nr 6.

2. W przypadku braków formalnych, które mogą zostać uzupełnione, Komisja jednokrotnie wzywa kandydata do uzupełnienia dokumentów w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania. Za datę wpływu kompletnego zgłoszenia uznaje się datę wpływu ostatniego wymaganego dokumentu.

§ 4. Ogłoszenie i składanie wniosków

1. Nabór ogłasza się w sposób dostępny, co najmniej w siedzibie PSONI Koło w Biskupcu i na stronie internetowej www.psonibiskupiec.pl. Ogłoszenie zawiera liczbę dostępnych miejsc, terminy, sposób składania wniosków, dane kontaktowe, wykaz dokumentów, kryteria i zasady punktacji, tryb odwoławczy oraz informację o dostępnych usprawnieniach. WSM obejmuje łącznie 9 lokali mieszkalnych; ogłoszenie wskazuje, ile z nich jest dostępnych w danym naborze.
2. Termin naboru określony jest w ogłoszeniu i powinien wynosić co najmniej 14 dni. Wnioski przyjmuje się: osobiście w Sekretariacie PSONI Koło w Biskupcu przy ul Gdańskiej 1; 11-300 Biskupiec, lub pocztą na adres j.w.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Beneficjenta.

§ 5. Komisja rekrutacyjna i ocena

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Zarząd PSONI Koło w Biskupcu w formie pisemnej. Komisja liczy co najmniej 3 osoby, w tym osobę odpowiedzialną za WSM oraz psychologa. W razie potrzeby oceny dopasowania wsparcia Zarząd wyznacza zespół wielodyscyplinarny, dobrany do rzeczywistych potrzeb i zasobów WSM (np. pedagog specjalny, specjalista ds. wsparcia osób z niepełnosprawnościami, a konsultacyjnie lekarz odpowiedniej specjalności). Członkowie składają oświadczenia o bezstronności i poufności.
2. Komisja rejestruje wpływ wniosku, sprawdza kryteria formalne, weryfikuje dokumenty, ocenia kryteria pierwszeństwa i sporządza protokół według załącznika nr 4.
3. Komisja może skontaktować się z kandydatem lub osobą upoważnioną, aby wyjaśnić informacje, zapewnić dostępność procedury albo umożliwić uzupełnienie braków. Ocena dopasowania wsparcia opiera się na uprzednio opisanych, związanych z

celem WSM kryteriach i na ocenie, czy potrzeby kandydata mogą być zaspokojone przez usługi wspomagające faktycznie dostępne w WSM. Kandydat ma możliwość udziału w rozmowie i może wskazać osobę wspierającą.

4. Każde kryterium pierwszeństwa przyznaje punkty po jego potwierdzeniu; kryteria są sumowane. Kryteria i ich punktacja muszą być ogłoszone przed rozpoczęciem naboru i nie mogą być zmieniane w trakcie postępowania.
5. W razie równej liczby punktów pierwszeństwo ma kolejno: osoba która złożyła wcześniejszy kompletny wniosek, następnie: osoba z większą liczbą punktów potrzeby wsparcia ponad próg 70. Kryteria pomocnicze służą wyłącznie rozstrzygnięciu remisu i nie zastępują kryteriów PFRON.
6. Jeżeli kandydat spełnia kryteria formalne, ale nie uzyska miejsca z powodu ograniczonej liczby lokali, zostaje umieszczony na liście rezerwowej albo niezakwalifikowanych z podaniem przyczyny.

§ 6. Kryteria pierwszeństwa

Kryterium zgodne z Programem PFRON	Punktacja	Sposób potwierdzenia
Kandydat prowadzi samotnie gospodarstwo domowe.	1 pkt	Oświadczenie kandydata.
Rodzic/opiekun prawny ma orzeczenie o niepełnosprawności albo istnieje zagrożenie brakiem opieki w razie choroby lub śmierci rodzica/opiekuna.	5 pkt	Oświadczenie; dokument tylko gdy niezbędny do weryfikacji.
Trudna sytuacja w środowisku domowym uniemożliwia usamodzielnienie i kandydat potrzebuje z tego powodu wsparcia.	5 pkt	Oświadczenie i, jeśli niezbędne, dokument/rozmowa.
Kandydat nie ma prawa do lokalu w chwili rekrutacji.	5 pkt	Oświadczenie.
Kandydat opuścił dom pomocy społecznej lub inną placówkę całodobową i przeszedł proces usamodzielnienia.	1 pkt	Oświadczenie lub dokument placówki.
Kandydat jest w wieku aktywności zawodowej: kobieta od 18 do 60 lat, mężczyzna od 18 do 65 lat.	5 pkt	Data urodzenia; kryterium ocenia się zgodnie z Programem PFRON.

§ 7. Wyniki i odwołania

1. Po zakończeniu oceny komisja zatwierdza listę osób zakwalifikowanych, rezerwowych i niezakwalifikowanych. Dokumentuje wynik, liczbę punktów, spełnienie kryteriów formalnych oraz uzasadnienie negatywnej oceny.
2. Wynik przekazuje się każdemu kandydatowi indywidualnie, w wybrany we wniosku sposób, z poszanowaniem poufności. Publiczne wykazy nie mogą ujawniać danych osobowych ani informacji o niepełnosprawności.
3. Kandydat może złożyć odwołanie w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o wyniku. Odwołanie składa się na adres Beneficjenta lub na

kontakt@psonibiskupiec.pl. Termin jest liczony od dnia następującego po doręczeniu.

4. Odwołanie rozpatruje Zarząd PSONI Koło w Biskupcu lub osoba/zespół, który nie dokonywał pierwotnej oceny, w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem przekazuje się kandydatowi w wybrany przez niego sposób. Jeżeli wyjątkowo nie można zachować terminu, kandydat otrzymuje informację o przyczynie i nowym terminie.
5. Po zwolnieniu miejsca Beneficjent kontaktuje się z osobą z listy rezerwowej według zatwierdzonej kolejności. Odmowa lub brak odpowiedzi w terminie 7 dni jest odnotowywany, a kontakt podejmowany z kolejną osobą.

§ 8. Zawarcie umowy i rozpoczęcie zamieszkania

1. Z osobą zakwalifikowaną zawiera się umowę najmu według załącznika nr 2, uzupełnioną o rzeczywiste dane lokalu, termin rozpoczęcia zamieszkania, okres umowy, szczegółowe opłaty i zasady rozliczeń.
2. Do umowy dołącza się wykaz wyposażenia (załącznik nr 7) i zestawienie opłat (załącznik nr 8). Umowa zawiera dane mieszkańca i poziom potrzeby wsparcia zgodnie z wymaganiami Programu PFRON.

§ 9. Dane osobowe, dokumentowanie i dostępność

1. Kandydat może zgłosić skargę dotyczącą przebiegu rekrutacji do Zarządu PSONI Koło w Biskupcu, ul. Gdańska 1, 11-300 Biskupiec, e-mail: kontakt@psonibiskupiec.pl Skarga jest rejestrowana, rozpatrywana bezstronnie i co do zasady kończy się odpowiedzią w terminie 14 dni.
2. Dane przetwarza się zgodnie z RODO i klauzulą informacyjną – załącznik nr 6. Dostęp do akt rekrutacyjnych mają wyłącznie osoby upoważnione. Dokumenty przechowuje się przez okres wynikający z przepisów, umowy dofinansowania, zasad archiwizacji i ewentualnych roszczeń. Po upływie właściwego okresu usuwa się je lub anonimizuje.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.10.2026 na podstawie uchwały Zarządu PSONI Koło w Biskupcu nr 01/10/2026. Zmiany Regulaminu stosuje się do naborów ogłoszonych po ich wejściu w życie.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Program PFRON, procedury realizacji, umowę dofinansowania i powszechnie obowiązujące przepisy.

Zestawienie załączników:

1. Wniosek o przyjęcie do WSM
2. Wzór umowy najmu lokalu w WSM
3. Regulamin Organizacji i Zasad funkcjonowania WSM
4. Protokół z rekrutacji – wzór
5. Listy Wyników rekrutacji – wzór

6. Klauzula informacyjna RODO
7. Wykaz wyposażenia lokalu
8. Zestawienie opłat za zamieszkiwanie w WSM
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami

Podpis osoby uprawnionej: ..... Data: .....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO WSPOMAGANYCH SPOŁECZNOŚCI MIESZKANIOWYCH

Dane kandydata	**Do wypełnienia**
Imię i nazwisko	.....
PESEL / data urodzenia, jeśli brak PESEL	.....
Adres zamieszkania i adres do korespondencji	....
Telefon / e-mail	.....
Osoba do kontaktu / przedstawiciel ustawowy (jeśli dotyczy)	..... Podstawa reprezentacji: .....
Orzeczenie o znacznym stopniu / równoważne	Organ, data, znak: .....
Decyzja o poziomie potrzeby wsparcia	Organ, data, znak: ..... liczba punktów: .....
Dokument potwierdzający niepełnosprawność intelektualną	Organ, data, znak: .....

A. Kryteria formalne – zaznacz TAK albo NIE

Kryterium	**TAK**	**NIE**
Mam ukończone 18 lat.	☐	☐
Posiadam orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo równoważne.	☐	☐
Posiadam decyzję ustalającą poziom potrzeby wsparcia na poziomie co najmniej 70 punktów.	☐	☐
Akceptuję wzór umowy najmu/użyczenia i regulamin organizacji WSM.	☐	☐

B. Kryteria pierwszeństwa – zaznacz TAK/NIE i dołącz potwierdzenie, jeśli wymagane

Kryterium	**TAK**	**NIE**	**Uwagi/dokument**
Prowadzę samotnie gospodarstwo domowe.	☐	☐	
Rodzic/opiekun ma orzeczenie o niepełnosprawności lub grozi mi brak opieki w razie jego choroby/śmierci.	☐	☐	

Trudna sytuacja w środowisku domowym uniemożliwia usamodzielnienie.	☐	☐	
Nie mam prawa do lokalu.	☐	☐	
Opuściłem/am DPS lub inną placówkę całodobową i przeszedłem/am proces usamodzielnienia.	☐	☐	
Jestem w wieku aktywności zawodowej zgodnie z § 6 Regulaminu.	☐	☐	

C. Sposób przekazania wyniku

- ☐ telefon/SMS na numer: .....
- ☐ e-mail na adres: .....
- ☐ listownie na adres korespondencyjny
- ☐ osobiście / z pomocą osoby wspierającej

D. Oświadczenia

- Oświadczam, że dane podane we wniosku są zgodne z prawdą i wiem, że Beneficjent może poprosić o ich niezbędne potwierdzenie.
- Potwierdzam otrzymanie lub udostępnienie mi klauzuli informacyjnej RODO (załącznik nr 6).
- Proszę o zapewnienie następujących usprawnień w procesie rekrutacji (opcjonalnie): .....
- Rozumiem, że samo złożenie wniosku nie gwarantuje przyjęcia do WSM.

Miejscowość i data	**Podpis kandydata / osoby uprawnionej**
.....	.....

ZAŁĄCZNIK NR 2
WZÓR UMOWY NAJMU LOKALU W WSM

Umowa nr ..... zawarta w dniu ..... w Biskupcu pomiędzy Polskim Stowarzyszeniem na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Biskupcu, ul. Gdańska 1, 11-300 Biskupiec, reprezentowanym przez ....., zwanym dalej „Wynajmującym”, a:

....., PESEL ....., adres ....., zwanym/ą „Mieszkańcem”, działającym samodzielnie / reprezentowanym przez ..... na podstawie .....

Mieszkaniec oświadcza, że posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności / równoważne oraz decyzję ustalającą poziom potrzeby wsparcia: organ ....., data ....., znak ....., wynik ..... punktów.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Wynajmujący oddaje Mieszkańcowi do używania lokal nr ..... położony w WSM przy ul. Żółkiewskiego 17 w Biskupcu, o powierzchni ..... m², składający się z ....., wraz z wyposażeniem określonym w załączniku nr 1 do umowy.
2. Lokal jest przeznaczony do zamieszkania przez Mieszkańca.

§ 2. Wydanie lokalu i okres umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony 1 roku, a kolejna umowa – na czas nieokreślony, zgodnie z informacją PFRON o zasadach WSM. Rozpoczyna obowiązywać od dnia ..... . Wydanie lokalu nastąpi na podstawie podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego obejmującego stan lokalu, wyposażenie i przekazane klucze.
2. Mieszkaniec nie może podnajmować lokalu ani oddawać go do używania osobom trzecim bez pisemnej zgody Wynajmującego.

§ 3. Opłaty

1. Mieszkaniec ponosi wyłącznie opłaty określone szczegółowo w zestawieniu opłat stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
2. Zestawienie wskazuje rodzaj kosztu, podstawę naliczenia, jednostkę, kwotę całkowitą, część przypadającą na mieszkańca, okres rozliczenia oraz zasady korekt.
3. Opłaty za usługi wspomagające, finansowane ze środków PFRON nie mogą być ponownie pobierane od mieszkańca jako koszt tych samych usług.
4. Termin płatności: do 10 dnia miesiąca na wskazany rachunek Wynajmującego.
5. Każda zmiana opłat wymaga pisemnego uzasadnienia, aktualizacji zestawienia i doręczenia Mieszkańcowi z wyprzedzeniem określonym w umowie i przepisach.

§ 4. Prawa i obowiązki

1. Mieszkaniec ma prawo do prywatności, godności, samodzielnego podejmowania decyzji, przyjmowania gości na zasadach regulaminu organizacyjnego oraz udziału w ustalaniu indywidualnego planu wsparcia.
2. Wynajmujący zapewnia warunki korzystania z lokalu i części wspólnych oraz organizuje usługi wspomagające zgodnie z indywidualnymi potrzebami, zakresem Programu PFRON i dostępnymi zasobami.
3. Mieszkaniec korzysta z lokalu zgodnie z przeznaczeniem, dba o jego stan i zgłasza awarie. Odpowiada za szkody wyrządzone z własnej winy na zasadach ogólnych.
4. Zakres i sposób świadczenia usług wspomagających określa indywidualny plan wsparcia (IPW), opracowywany z udziałem Mieszkańca, w zrozumiałej i dostępnej formie, okresowo przeglądany oraz aktualizowany. IPW nie jest świadczeniem medycznym i nie ogranicza prawa Mieszkańca do decydowania o sobie.
5. Mieszkaniec może odmówić konkretnej usługi wspomagającej, po otrzymaniu informacji o możliwych konsekwencjach dla realizacji uzgodnionego planu wsparcia. Odmowa pojedynczej usługi nie stanowi sama w sobie podstawy do rozwiązania umowy najmu.
6. Wynajmujący, personel i osoby współpracujące szanują prywatność Mieszkańca. Wejście do lokalu Mieszkańca następuje za jego zgodą, z wyjątkiem nagłych sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia albo innych przypadków przewidzianych prawem.
7. Wypowiedzenie i rozwiązanie umowy może nastąpić wyłącznie w przypadkach i trybie zgodnym z obowiązującymi przepisami. Przed zakończeniem zamieszkania Wynajmujący – w miarę możliwości i w porozumieniu z Mieszkańcem – informuje o przyczynach, omawia możliwe działania naprawcze oraz wspiera w skontaktowaniu się z właściwymi podmiotami w celu poszukiwania alternatywnego miejsca zamieszkania i ciągłości wsparcia. Zapis nie gwarantuje zapewnienia innego lokalu przez Wynajmującego.
8. Szczegółowe zasady współżycia, bezpieczeństwa, wsparcia i korzystania z części wspólnych określa Regulamin organizacji WSM stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i udostępniany przed podpisaniem umowy.

§ 5. Zakończenie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron, wypowiedziana w przypadkach i terminach przewidzianych prawem i niniejszą umową albo rozwiązana w razie istotnego naruszenia jej postanowień po uprzednim wezwaniu do zaprzestania naruszeń, z uwzględnieniem praw Mieszkańca i ciągłości wsparcia.
2. Wynajmujący może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Mieszkaniec – pomimo wcześniejszego wsparcia i prób rozwiązania trudności – nadal w sposób istotny nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z Umowy i Regulaminu Organizacyjnego WSM.
3. Wypowiedzenie umowy może nastąpić także w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia mieszkańca skutkującego zagrożeniem życia, przy jednoczesnym braku możliwości świadczenia odpowiedniego zakresu wsparcia w WSM.

4. Wypowiedzenie jest przekazywane Mieszkańcowi w formie dla niego zrozumiałej.
5. Mieszkaniec lub jego opiekun prawny może wypowiedzieć Umowę najmu zawartą na czas nieokreślony bez podawania przyczyny, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wymagana jest pisemna forma rezygnacji.

§ 6. Dane osobowe i postanowienia końcowe

1. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z klauzulą informacyjną przekazaną Mieszkańcowi.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Data i podpis Mieszkańca / przedstawiciela	**Data i podpis Wynajmującego**
.....	.....

ZAŁĄCZNIK NR 3
REGULAMIN ORGANIZACJI I ZASAD FUNKCJONOWANIA WSM

§ 1. Cel i zasady

1. Wspomagane Społeczności Mieszkaniowe przy ul. Żółkiewskiego 17 w Biskupcu prowadzi Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Biskupcu.
2. Celem Wspomaganych Społeczności Mieszkaniowych jest stworzenie dorosłym osobom z niepełnosprawnościami, warunków do godnego, możliwie samodzielnego, autonomicznego aktywnego życia, zgodnie z indywidualnymi wyborami, przy zapewnieniu niezbędnego, adekwatnego do potrzeb, wsparcia.
3. Wsparcie planuje się indywidualnie, z udziałem mieszkańca i z uwzględnieniem jego komunikacji, preferencji i decyzji.

§ 2. Organizacja wsparcia

1. Wspomagane Społeczności Mieszkaniowe w Biskupcu działają w sposób ciągły świadcząc usługi dla mieszkańców, którzy nabyli prawo do pobytu w WSM poprzez przejście rekrutacji oraz podpisanie umowy najmu.
2. W WSM w Biskupcu znajduje się:
    a) 9 niezależnych, wyposażonych w podstawowe meble i sprzęty mieszkań;
    b) części wspólne, na które składają się tereny zielone, korytarze, 2 pokoje wspólne z aneksem kuchennym,
    c) pomieszczenia o funkcji socjalnej dla personelu wspierającego;
3. Za koordynację WSM, dokumentację i kontakt z mieszkańcami odpowiada koordynator WSM wyznaczony przez PSONI Koło w Biskupcu.
4. Bezpośrednie wsparcie mieszkańców WSM realizuje kadra zatrudniona do obsługi WSM, w której skład wchodzić będą asystenci mieszkaniowi, a także opcjonalnie zespół administracyjny i gospodarczy.
5. Usługi wspomagające ustala się w indywidualnym planie wsparcia (IPW), okresowo przeglądanym z mieszkańcem. Plan opisuje cele, rodzaj i częstotliwość wsparcia, odpowiedzialne osoby oraz sposób oceny.
6. Usługi w ramach Programu PFRON nie obejmują świadczeń medycznych. W razie potrzeby medycznej personel wspiera mieszkańca w kontakcie z właściwymi świadczeniodawcami.
7. Wsparcie nie może być uzależniane od zrzeczenia się praw, prywatności ani prawa do podejmowania decyzji. Stosuje się komunikację dostępną, w tym ETR i AAC, jeśli jest potrzebna.
8. Zasady rekrutacji zostały określone w dokumencie „Regulamin rekrutacji”.
9. Pierwsza umowa najmu zawierana jest na okres roku, kolejna na czas nieokreślony.
10. Pobyt w WSM jest odpłatny. Szczegółowe zasady ponoszenia opłat, określa umowa najmu
11. O utrzymanie porządku w częściach wspólnych budynku, pomieszczeniach technicznych, pomieszczeniach przeznaczonych dla kadry oraz na zewnątrz budynku, dba wyznaczony do tego personel porządkowy lub podmiot zewnętrzny;

12. O utrzymanie porządku w mieszkaniach dbają mieszkańcy – przy wsparciu personelu, asystentów osobistych lub innych wybranych przez siebie osób.

§ 3. Prawa mieszkańca

1. Prawo do godności, prywatności, intymności i poszanowania własności.
2. Prawo do korzystania w okresie trwania umowy ze wskazanego w umowie najmu mieszkania, składającego się z pokoju głównego z aneksem kuchennym oraz łazienki;
3. Prawo do decydowania o codziennym życiu, aktywnościach, kontaktach i sposobie urządzenia lokalu w granicach prawa i bezpieczeństwa.
4. Prawo do podjęcia decyzji o wspólnym zamieszkaniu z inną osobą (uprawnioną do zamieszkiwania w WSM wg aktualnych zasad rekrutacji mieszkańców) pod warunkiem podpisania wspólnej umowy najmu;
5. Prawo do wyboru i dopasowania wystroju pokoju oraz dodatkowego wyposażenia mieszkania spośród tych przeznaczonych do użytku dla mieszkańców lub użycia własnego wyposażenia;
6. Prawo do informacji zrozumiałej dla siebie, zgłaszania uwag i skarg bez negatywnych konsekwencji oraz otrzymywania zrozumiałych dla siebie komunikatów, przekazywanych również z użyciem narzędzi do komunikacji alternatywnej i wspomagającej;
7. Prawo do udziału w tworzeniu i przeglądzie IPW oraz do wskazania osoby wspierającej.
8. Prawo do korzystania z części wspólnych zgodnie z zasadami ustalonymi dla wszystkich mieszkańców.
9. przyjmowania gości w użytkowanym przez siebie mieszkaniu, z zachowaniem zasad przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 6:00 - 22:00;

§ 4. Obowiązki i współżycie

1. Przestrzeganie umowy najmu i zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz zgłaszanie awarii.
2. Poszanowanie praw, spokoju, prywatności i mienia innych mieszkańców.
3. Utrzymywanie porządku w lokalu z uwzględnieniem uzgodnionego wsparcia; utrzymanie części wspólnych organizuje Beneficjent zgodnie z przyjętym podziałem obowiązków.
4. Goście są przyjmowani z poszanowaniem prywatności i bezpieczeństwa pozostałych mieszkańców. Godziny ciszy nocnej: 22.00–6.00.
5. Informowanie personelu WSM o ewentualnych trudnościach, problemach, nieporozumieniach i potrzebach związanych z pobytem w WSM, w tym informowanie o zamiarze wyjścia z terenu WSM;
6. Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenia spowodowane niewłaściwym użytkowaniem udostępnionego wyposażenia.
7. Racjonalnego korzystania z mediów, tj. energii elektrycznej, wody;

§ 5. Zasady pobytu mieszkańca

1. Pierwsza umowa najmu zawarta pomiędzy mieszkańcem (lub jego opiekunem prawnym), a PSONI Koło w Biskupcu jest podpisywana na rok, a kolejna bezterminowo.
2. Pobyt w WSM może zostać przerwany na wniosek mieszkańca lub jego opiekuna prawnego z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, na zasadach określonych w umowie najmu.
3. Decyzje dotyczące przerwania pobytu podejmowane są przy udziale mieszkańca, z pełnym poszanowaniem jego prawa do informacji, prawa do wyrażenia opinii oraz prawa do wsparcia w podejmowaniu decyzji.
4. Wypowiedzenie umowy ze skutkiem natychmiastowym może nastąpić w sytuacji, gdy pomimo udzielonego wsparcia oraz podjęcia działań naprawczych, mieszkaniec nie realizuje obowiązków wynikających z Umowy najmu.
5. Wypowiedzenie umowy może nastąpić także w sytuacji dużego pogorszenia stanu zdrowia mieszkańca, zagrażającego jego życiu, uniemożliwiającego świadczenie wsparcia w zakresie WSM.
6. Wypowiedzenie umowy jest doręczane w sposób dla mieszkańca zrozumiały, a termin opuszczenia mieszkania zostaje określony w dokumencie wypowiedzenia, z poszanowanie bezpieczeństwa, godności i potrzeb mieszkańca.
7. Personel WSM zobowiązany jest do:
    a) podejmowania działań na rzecz wysokiej jakości, bezpiecznego funkcjonowania WSM, zgodnie z zasadami niezależnego życia;
    b) udzielania bezpośredniego, zindywidualizowanego i koniecznego wsparcia mieszkańcom WSM w sposób i na warunkach zgodnych z ustalonymi zasadami, w szacunku dla potrzeb, możliwości i ograniczeń mieszkańców;
    c) udziału w planowaniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia dla każdego z mieszkańców;
    d) realizowania wszystkich czynności zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych dokumentach, ze szczególnym uwzględnieniem procedur dotyczących czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych oraz komunikacji z mieszkańcem.

§ 6. Opłaty i skargi

1. Rodzaje opłat, sposób wyliczenia i terminy płatności określa umowa najmu wraz z zestawieniem opłat.
2. Koszty świadczenia usług wspomagających pokrywane z dofinansowania PFRON nie mogą być przenoszone na mieszkańca jako podwójna opłata.
3. Skargi można składać koordynatorowi lub Zarządowi PSONI Koło w Biskupcu: ul Gdańska 1; 11-300 Biskupiec.
4. Skarga jest rejestrowana, rozpatrywana bezstronnie i kończy się odpowiedzią w terminie 14 dni.

§ 7. Bezpieczeństwo, sytuacje kryzysowe i końcowe

1. PSONI Koło w Biskupcu opracowuje odrębne instrukcje ewakuacji, reagowania na sytuacje kryzysowe, ochrony przed przemocą i nadużyciami oraz procedurę zgłaszania zdarzeń. Regulamin udostępnia się mieszkańcom w zrozumiałej i dostępnej formie.

Wchodzi w życie dnia: 16.10.2026

ZAŁĄCZNIK NR 4
PROTOKÓŁ Z REKRUTACJI

Nabór do WSM przy ul. Żółkiewskiego 17 w Biskupcu

Posiedzenie Komisji w dniu: ..... Okres naboru: od ..... do .....

Skład komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

Oświadczenia o bezstronności i poufności zebrano: ☐ TAK ☐ NIE. Jeśli NIE – wyjaśnienie: .....

Nr sprawy	Kandydat (imię i nazwisko / identyfikator w aktach)	Kryteria formalne (TAK/NIE)	Liczba pkt	Decyzja i uzasadnienie
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....

Opis sposobu oceny i rozstrzygnięcia remisów:
.....

Uwagi, uzupełnienia i odwołania:
.....

Miejscowość i data	Podpisy członków komisji
.....	.....

ZAŁĄCZNIK NR 5
LISTY WYNIKÓW REKRUTACJI

A. Lista osób zakwalifikowanych

Lp.	Identyfikator / imię i nazwisko w egzemplarzu wewnętrznym	Punkty	Uzasadnienie / status
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....

B. Lista rezerwowa

Lp.	Identyfikator / imię i nazwisko w egzemplarzu wewnętrznym	Punkty	Uzasadnienie / status
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....

C. Lista osób niezakwalifikowanych – do użytku wewnętrznego

Lp.	Identyfikator / imię i nazwisko w egzemplarzu wewnętrznym	Punkty	Uzasadnienie / status
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....

9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....

Data zatwierdzenia: ..... Podpisy komisji:
.....

ZAŁĄCZNIK NR 6
KLAUZULA INFORMACYJNA RODO – REKRUTACJA WSM

Administrator danych: Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną Koło w Biskupcu, KRS 0000339766, ul. Gdańska 1, 11-300 Biskupiec (dalej: „Administrator"). Kontakt w sprawach danych: kontakt@posnibiskupiec.pl

1. Cele i podstawy prawne

Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji do WSM, weryfikacji kryteriów formalnych i pierwszeństwa, kontaktu z kandydatem lub jego przedstawicielem, rozpatrywania odwołań, prowadzenia dokumentacji, a w przypadku przyjęcia – zawarcia i realizacji umowy oraz organizowania indywidualnego wsparcia. Dane mogą być również przetwarzane w celu wykonania obowiązków sprawozdawczych, archiwizacyjnych i kontrolnych związanych z finansowaniem PFRON.

2. Zakres danych

Zakres może obejmować dane identyfikacyjne i kontaktowe, dane przedstawiciela ustawowego oraz dokumenty potwierdzające umocowanie, informacje niezbędne do weryfikacji kryteriów formalnych i punktowych, dane dotyczące orzeczenia o niepełnosprawności i decyzji o poziomie potrzeby wsparcia, a także dane niezbędne do rozpatrzenia odwołania i zawarcia umowy. Dane o zdrowiu należy ograniczyć do minimum niezbędnego dla celów rekrutacji i organizacji wsparcia. Nie należy zbierać pełnej dokumentacji medycznej, jeśli wystarcza węższy dokument lub oświadczenie.

3. Odbiorcy danych

Odbiorcami danych mogą być upoważnieni pracownicy i współpracownicy Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celów, członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani do poufności, PFRON oraz instytucje uprawnione do finansowania, kontroli lub sprawozdawczości, organy publiczne – wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów prawa – oraz podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia. Dane nie są udostępniane innym osobom na ich żądanie bez podstawy prawnej lub upoważnienia osoby, której dane dotyczą.

4. Okres przechowywania

Dane są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, rozpatrzenia odwołań i ewentualnych roszczeń, a w przypadku osób przyjętych także przez okres realizacji umowy oraz okresy archiwizacji, sprawozdawczości i kontroli wynikające z przepisów i umowy PFRON. Administrator powinien przed zatwierdzeniem klauzuli wpisać konkretne okresy lub jednoznaczne kryteria retencji osobno dla wniosków zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, list rezerwowych, odwołań i dokumentów dotyczących zdrowia: Po upływie właściwych okresów dane usuwa się lub anonimizuje, chyba że dalsze przechowywanie jest wymagane prawem.

5. Bezpieczeństwo, prawa osoby i skarga

Administrator stosuje środki organizacyjne i techniczne adekwatne do ryzyka, w tym ograniczenie dostępu do akt do osób upoważnionych oraz zabezpieczenie dokumentacji papierowej i systemów informatycznych. Osobie przysługuje – w granicach i na zasadach określonych w RODO – prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia lub przenoszenia danych, jeśli ma zastosowanie, oraz sprzeciwu, gdy podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO. Wnioski dotyczące danych należy kierować na adres Administratora: PSONI Koło w Biskupcu, ul. Gdańska 1, 11-300 Biskupiec. Osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Skargi dotyczące przebiegu rekrutacji można składać zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie; skarga rekrutacyjna nie zastępuje skargi do Prezesa UODO.

6. Obowiązek podania danych

Podanie danych wymaganych do oceny kryteriów formalnych jest niezbędne do rozpatrzenia wniosku. Niepodanie tych danych może uniemożliwić udział w rekrutacji. Podanie danych dotyczących kryteriów pierwszeństwa jest dobrowolne, ale brak informacji lub dokumentów może uniemożliwić przyznanie punktów za dane kryterium. Jeżeli Administrator opiera określone przetwarzanie na zgodzie, zgoda musi być odrębna, dobrowolna i możliwa do wycofania; nie należy przedstawiać całego przetwarzania rekrutacyjnego jako opartego na zgodzie.

7. Zautomatyzowane decyzje

Nie podejmuje się decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany ani nie prowadzi profilowania w rozumieniu RODO.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją. Podpis potwierdza otrzymanie informacji i nie stanowi zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Miejscowość i data	**Podpis kandydata / przedstawiciela**
……	……

ZAŁĄCZNIK NR 7
WYKAZ WYPOSAŻENIA LOKALU

Załącznik do umowy najmu lokalu nr ..... w WSM przy ul. Żółkiewskiego 17 w Biskupcu.

Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość	Stan / uwagi przy wydaniu
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....
14	.....	.....	.....
15	.....	.....	.....
16	.....	.....	.....
17	.....	.....	.....
18	.....	.....	.....
19	.....	.....	.....
20	.....	.....	.....

Uwagi dotyczące stanu lokalu i wyposażenia:

.....

Data i podpis Mieszkańca	Data i podpis Wynajmującego
.....	.....

ZAŁĄCZNIK NR 8
ZESTAWIENIE OPŁAT ZA ZAMIESZKIWANIE W WSM

Miesiąc/okres: ..... Umowa najmu nr: ..... Lokal nr: .....
Powierzchnia: ..... m²

Zestawienie należy wypełnić na podstawie rzeczywistych, udokumentowanych kosztów oraz przyjętej i jawnej metody podziału. Nie wpisywać przykładowych kwot jako obowiązujących stawek.

Lp.	Rodzaj kosztu	Podstawa naliczenia / jednostka	Koszt całkowity	Udział mieszkańca	Uwagi
1	Eksploatacja/administracja części wspólnych	.....	..... zł	..... zł	.....
2	Media – energia elektryczna	zużycie/licznik lub uzgodniony podział	..... zł	..... zł	.....
3	Woda i ścieki	zużycie/licznik lub uzgodniony podział	..... zł	..... zł	.....
4	Odpady komunalne	.....	..... zł	..... zł	.....
5	Ogrzewanie	.....	..... zł	..... zł	.....
6	Internet/telekomunikacja, jeśli dotyczy	.....	..... zł	..... zł	.....
7	Inne – szczegółowo opisać	.....	..... zł	..... zł	.....

Suma opłat za funkcjonowanie WSM: ..... zł/miesiąc. Dodatkowe usługi nieobjęte finansowaniem Programu PFRON (jeśli zamawiane odrębnie i dobrowolnie):
.....

Metoda podziału kosztów i sposób rozliczenia nadpłat/niedopłat:
.....

Termin płatności: ..... Rachunek: [DO UZUPEŁNIENIA].

Oświadczenie: zestawienie przedstawia rzeczywiste opłaty i nie obejmuje ponownego obciążenia mieszkańca kosztami usług wspomagających finansowanych z dofinansowania PFRON.

Data i podpis Mieszkańca / przedstawiciela	Data i podpis Wynajmującego
.....	.....

ZAŁĄCZNIK NR 9 – OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z DOKUMENTAMI I ZAKRESIE POTRZEB WSPARCIA

do Regulaminu rekrutacji WSM w Biskupcu

Imię i nazwisko kandydata: .....

Przedstawiciel ustawowy / osoba wspierająca (jeśli dotyczy): .....

Potwierdzam, że udostępniono mi i umożliwiono zapoznanie się z: Regulaminem rekrutacji, Regulaminem organizacji i zasad funkcjonowania WSM, projektem umowy najmu/użyczenia, zestawieniem opłat oraz klauzulą informacyjną RODO. Miałem/am możliwość zadania pytań i uzyskania dokumentów w dostępnej dla mnie formie.

Przyjmuję do wiadomości, że WSM zapewnia usługi wspomagające, ale nie świadczy usług medycznych ani nie zapewnia stałego specjalistycznego nadzoru medycznego/pielęgniarskiego, którego wymagałaby sytuacja zdrowotna mieszkańca.

Miejscowość i data: .....

Podpis kandydata / przedstawiciela ustawowego: .....