

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Środowiskowego Domu Samopomocy w Wonorzu

Gmina Dąbrowa Biskupia

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wonorzu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2016 poz. 930 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2016 poz. 546 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. 2010 nr 238 poz. 1586 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1786).
7. Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Wonorzu.
8. Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wonorzu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowo zasady organizacji i funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Wonorzu.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Wonorzu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o ŚDS należy przez to rozumieć Dom lub Środowiskowy Dom Samopomocy w Wonorzu.

ROZDZIAŁ II
Postanowienia szczegółowe

§ 3

1. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Biskupia z siedzibą w Wonorzu nr 36, 88 – 133 Dąbrowa Biskupia.
2. Obszar działania Środowiskowego Domu Samopomocy stanowi teren Gminy Dąbrowa Biskupia.

§ 4

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wonorzu jest ośrodkiem wsparcia typu A, B i C przeznaczony dla 25 osób dorosłych przewlekłe psychicznie chorych, upośledzonych umysłowo oraz wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych zamieszkałych na terenie Gminy Dąbrowa Biskupia.

§ 5

Głównym zadaniem Domu jest dążenie do poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych, w tym psychicznie chorych na terenie Gminy Dąbrowa Biskupia poprzez niesienie pomocy i opieki osobom z zaburzeniami psychicznymi, upośledzonym umysłowo i wykazującym inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych. Ponadto Dom wspierać będzie uczestników oraz ich rodziny lub opiekunów, które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem w zakresie edukacji, zatrudnienia oraz zaspokojenia potrzeb bytowych, których samodzielnie nie są w stanie przezwyciężyć wykorzystując swoje uprawnienia, środki i możliwości.

§ 6

1. ŚDS działa od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość organizowania zaplanowanych zajęć w godzinach innych niż w/w oraz w dni wolne od pracy.
2. Zajęcia z uczestnikami prowadzone są co najmniej 6 godzin dziennie, a pozostały czas może być przeznaczony na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, prowadzenie dokumentacji czy zorganizowanie przywozu i odwozu uczestników.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie Środowiskowym Domem Samopomocy

§ 7

1. Kierownik zarządza i reprezentuje Środowiskowy Dom Samopomocy na zewnątrz.
2. Kierownika Domu zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Domu wykonuje Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia.
4. Kierownik Domu działa jednoosobowo.
5. Kierownik Domu wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych.
6. Kierownik ŚDS jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Domu, właściwą organizację i efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem.
7. Dokumenty dotyczące funkcjonowania ŚDS oraz wszelka korespondencja podpisywane są przez Kierownika Domu a w przypadku jego nieobecności przez osobę wskazaną przez niego.

§ 8

Do obowiązków Kierownika Domu należy:

1. opracowanie Programu Działalności Domu.
2. opracowanie planów pracy ŚDS.
3. opracowanie preliminarza wydatków.
4. organizacja pracy ŚDS.
5. organizacja, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
6. nadzór nad dziennikami dotyczącymi obecności uczestników i dziennej pracy Domu.
7. określenie zasad zastępstwa pracowników nieobecnych.
8. dbanie o poszanowanie mienia rzeczowego Domu oraz utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i w jego otoczeniu.
9. zatrudnianie i zwalnianie pracowników ŚDS.

10. opracowanie sprawozdań półrocznych i rocznych z działalności Domu, w których zawarte są informacje o formach i efektach prowadzonej działalności, zasobach Domu przeznaczonych na jego funkcjonowanie w tym w zakresie środków finansowych z budżetu Wojewody a także innych pozyskanych na działalność bieżącą lub wydatki inwestycyjne oraz liczby pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i na czas określony w podziale na stanowiska pracy, ogólnej liczbie uczestników, którzy opuścili Dom wraz z podaniem przyczyny odejścia, średniej liczby uczestników poszczególnych zajęć w ciągu roku, współpracy z instytucjami, rodzinami i opiekunami, która zapewnić będzie integrację społeczną, ocenę realizacji zadań i ewentualne wnioski w zakresie funkcjonowania Domu.

§ 9

Kierownik ŚDS może zatrudniać pracowników na podanych niżej stanowiskach:

1. Psycholog – terapeuta.
2. Terapeuta zajęciowy.
3. Pielęgniarka.
4. Główny księgowy.
5. Lekarz psychiatra.
6. Inny niezbędny personel.

ROZDZIAŁ IV

Tryb i warunki przyjęcia do Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 10

Środowiskowy Dom Samopomocy obejmuje wsparciem osoby przewlekłe psychicznie chore, upośledzone umysłowo oraz wykazujące inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, którzy skierowani zostali do Domu na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej.

§ 11

Przeciwwskazaniem do udziału w zajęciach Domu jest czynne uzależnienie osób z zaburzeniami psychicznymi od środków psychoaktywnych.

§ 12

Udział uczestników w zajęciach odbywa się na zasadach pełnej dobrowolności. W przypadku braku możliwości wyrażenia słownej akceptacji przez uczestnika upośledzonego umysłowo oceniane są pozawerbalne komunikaty i dobro uczestnika.

§ 13

Uczestnik Domu i/lub w uzasadnionych przypadkach jego rodzina lub opiekun wyraża pisemną zgodę na udział w zajęciach ŚDS.

§ 14

Odpłatność za pobyt uczestników Domu regulują przepisy o ustawie pomocy społecznej.

§ 15

Skreślenie uczestnika z zajęć w Domu odbywa się na podstawie uchylecia decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w formie pisemnej, zgłoszonej bezpośrednio do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej z powiadomieniem ŚDS lub która wpłynęła bezpośrednio do Domu.

§ 16

Kierownik Domu zwraca się do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej z wnioskiem o uchylenie decyzji administracyjnej, kierującej na zajęcia do Domu w przypadku:

1. długotrwałych, nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych nieobecności uczestnika.
2. zmiany stanu zdrowia uczestnika, która ma wpływ na zasadność świadczonych usług przez Dom.

ROZDZIAŁ V

System pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy

§ 17

W Środowiskowym Domu Samopomocy odbywają się zajęcia w oparciu o Program Działalności Domu Typu A, B i C, Plan Pracy na każdy rok kalendarzowy, plany pracy pracowników, plany pracy do pracowni, tygodniowy harmonogram zajęć Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 18

Zajęcia w Domu odbywają się indywidualnie lub w grupach oraz w spotkaniach całej społeczności.

§ 19

Usługi świadczone przez Dom obejmują :

1. treningi funkcjonowania w codziennym życiu, w tym treningi dbałości o wygląd zewnętrzny, trening higieniczny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania środkami finansowymi.
2. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym kształtowania pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, urzędach, instytucjach kultury.
3. trening umiejętności spędzania czasu wolnego w tym rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.
4. poradnictwo psychologiczne.
5. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
6. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych w tym uzgadnianie i pilnowanie wizyt lekarskich, pomoc w zakupie leków.
7. niezbędną opiekę i wsparcie.
8. terapię ruchową w tym zajęcia sportowe, turystyczne i rekreacyjne.
9. terapię zajęciową w pracowni plastyczno – rękodzielniczej, krawieckiej, kulinarnej, komputerowej, ogrodniczej.
10. inne działania zmierzające do pełnej integracji i usamodzielnienia uczestnika

§ 20

Za realizację indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego uczestników Domu odpowiedzialny jest Zespół Wspierająco – Aktywizujący.

§ 21

Każdy uczestnik ŚDS ma swojego asystenta wspierającego, który czuwa nad przebiegiem postępowania wspierająco – aktywizującego.

§ 22

Za bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć w Domu odpowiedzialny jest pracownik prowadzący dane zajęcia.

§ 23

Środowiskowy Dom Samopomocy umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku dziennie. Posiłek może być przygotowywany w ramach treningu kulinarnego uczestników Domu lub przyznany w ramach zadania własnego Gminy Dąbrowa Biskupia.

§ 24

1. ŚDS może zapewnić w miarę możliwości swoim uczestnikom usługi transportowe polegające na dowożeniu na zajęcia i odwożeniu po zajęciach z miejsca zamieszkania lub miejsca uzgodnionego z Kierownikiem Domu. Uczestnik może samodzielnie dojeżdżać na zajęcia. Rodzina lub opiekunowie uczestnika mogą we własnym zakresie dowozić lub odbierać uczestników na podstawie wcześniejszych ustaleń z Kierownikiem ŚDS lub osobą wyznaczoną do kontaktu z rodzinami.
2. W przypadku braku możliwości dowozu uczestników na zajęcia samochodem służbowym uczestnik bądź jego rodzina lub opiekunowie mają obowiązek w miarę możliwości zadbać o obecność uczestnika na zajęciach w Środowiskowym Domu Samopomocy.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja wewnętrzna Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 25

W skład struktury organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy wchodzi:

1. Zespół Wspierająco – Aktywizujący: terapeuci zajęciowi, psycholog – terapeuta, pielęgniarka, Kierownik Domu, inni specjaliści uwarunkowani aktualnymi potrzebami.
2. Pracownik administracji: główna księgowa.

§ 26

Pracownicy Domu wykonując swoją pracę w szczególności:

1. dbają o wysoką jakość świadczonych usług i jak najwyższą ich skuteczność.
2. kierują się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia.
3. zachowują w tajemnicy informacje dotyczące uczestników.
4. przestrzegają obowiązujących regulaminów, procedur, dyscypliny pracy i kodeksu etycznego.
5. na bieżąco i rzetelnie dokumentują prace.
6. wykonują inne zadania zlecone przez Kierownika Domu.

§ 27

Do zadań pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego należy:

1. organizacja procesu terapeutycznego.
2. opracowanie i realizacja indywidualnych planów postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub z jego rodziną bądź opiekunem, zgodnie z ustaleniami Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
3. prowadzenie dzienników dokumentujących pracę w Domu, w których odnotowuje się imiona i nazwiska uczestników zajęć, plan zajęć zgodny z indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującym, imiona i nazwiska prowadzących zajęcia, tematykę zajęć i sposób ich realizacji, ewentualne uwagi o realizacji zajęć i aktywności uczestników.
4. pomoc w rozwiązywaniu problemów uczestników.
5. kontakt z rodzinami lub opiekunami.
6. planowanie i organizowanie zajęć terapeutycznych oraz imprez integracyjnych.
7. zachęcanie do wykonywania ćwiczeń ogólnorozwojowych, mających na celu poprawę kondycji fizycznej uczestników.
8. organizacja działań profilaktycznych, sportowych i rekreacyjnych.

9. zapewnienie opieki podczas prowadzenia zajęć.
10. zapobieganie społecznej dekompensacji poprzez m.in. poradnictwo psychologiczne, integrację podopiecznego ze społeczeństwem.
11. utrzymanie porządku i czystości w Domu.
12. dbałość o mienie placówki.
13. racjonalna gospodarka środkami czystości.
14. pielęgnowanie terenu wokół Domu.
15. dowóz uczestników na zajęcia do ŚDS i odwiezienie po zajęciach.
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Domu.

§ 28

Do zadań głównego księgowego należy:

1. prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS.
2. prowadzenie rachunków bankowych.
3. odpowiedzialność za rozliczenia z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych.
4. dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
5. przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji.
6. opracowywanie projektów planów finansowych.
7. przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
8. opisywanie i dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych.
9. naliczanie list płac i składek na ubezpieczenie społeczne, podatków.
10. obsługa PIT.
11. terminowe dokonywanie zobowiązań finansowych.
12. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych.
13. znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy i innych przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami w Domu.
14. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i spraw kadrowych.
15. ścisła współpraca z technikiem BHP.

16. prowadzenie dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej.
17. prowadzenie ewidencji ilościowej środków o niskiej wartości.
18. inne zadania zlecone przez Kierownika Domu.

§ 29

Nadzór nad bieżącą działalnością ŚDS sprawują:

1. Kierownik – w pełnym zakresie.
2. główny księgowy w sprawach gospodarki finansowej.

§ 30

Zakres czynności pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy ustala Kierownik Domu.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 31

Prawa uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy:

1. uczestnik ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji w sprawach dotyczących jego osoby.
2. uczestnik ma prawo do korzystania ze wszystkich dostępnych form terapii oferowanych przez Dom, zmierzających do poprawy jego funkcjonowania w środowisku społecznym.
3. uczestnik ma prawo do terapii i rehabilitacji zgodnie z jego indywidualnym planem postępowania wspierająco – aktywizującym.
4. uczestnik ma prawo do indywidualnego postępowania wspierająco – aktywizującego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych.
5. uczestnik ma prawo do godnego i równego traktowania przez pozostałych uczestników i pracowników ŚDS.
6. uczestnik ma prawo zgłaszania i uczestnictwa w realizacji inicjatyw zmierzających do coraz lepszego funkcjonowania Domu.
7. uczestnik ma prawo do zgłaszania skarg na działalność Domu do Kierownika Domu lub jednostki prowadzącej.

§ 32

Obowiązki uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy:

1. uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach Domu zgodnie ze swoimi możliwościami psychofizycznymi.
2. uczestnik ma obowiązek przestrzegania obowiązujących zasad i norm współżycia społecznego oraz ustalonego w ŚDS porządku.
3. uczestnik ma obowiązek w miarę możliwości poinformować Dom o swojej nieobecności na zajęciach.
4. uczestnik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach w Domu.
5. uczestnik ma obowiązek dbać o mienie i dobro ŚDS.
6. uczestnik ma obowiązek szanować godność osobistą pozostałych uczestników i pracowników Domu.
7. uczestnik nie ma prawa wnosić, przyjmować ani też przebywać na terenie Domu po przyjęciu substancji psychoaktywnych.
8. uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w prostych pracach na rzecz ŚDS.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 33

W Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzi się dokumentację zbiorczą uczestników, która obejmuje:

1. ewidencję uczestników.
2. ewidencję obecności uczestników.
3. dzienniki dokumentujące pracę Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
4. ewidencję byłych uczestników.
5. ewidencję uczestników czasowo przebywających w szpitalach psychiatrycznych.
6. listę uczestników uwzględniającą rodzaj schorzenia.
7. protokoły z zebrań uczestników (tzw. Zebrania Społeczności).

8. protokoły z zebrań Zespołu Wspierająco – Aktywizującego.
9. protokoły z zebrań z rodzinami lub opiekunami.
10. inną niezbędną do prawidłowego funkcjonowania Domu.

§ 34

W Środowiskowym Domu Samopomocy prowadzi się dokumentację indywidualną uczestników, która obejmuje:

1. ewidencję, w której wpisuje się: imię i nazwisko uczestnika, datę i miejsce urodzenia wraz z numerem PESEL o ile został nadany lub numerem innego dokumentu potwierdzającego tożsamość uczestnika, adres zamieszkania, numer telefonu, imię i nazwisko opiekuna wraz z adresem zamieszkania i numerem telefonu, datę przyjęcia uczestnika do Domu, okres i przyczynę dłuższej nieobecności, usprawiedliwienia nieobecności, inne informacje związane ze stanem zdrowia.
2. indywidualne akta uczestników Domu zawierające: kopię decyzji kierującej z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Biskupiej, kopię orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, indywidualny plan postępowania wspierająco – aktywizującego, rezultaty indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego, opinie specjalistów, notatki pracowników Zespołu Wspierająco – Aktywizującego dotyczące aktywności uczestnika, jego zachowań, motywacji do udziału w zajęciach, inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco – aktywizującego.
3. archiwum akt byłych uczestników wraz z decyzją uchylającą z ŚDS.
4. zeszyt współpracy z rodzinami lub opiekunami.

ROZDZIAŁ IX

Współpraca z rodzinami, opiekunami uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 35

Współpraca z rodziną lub opiekunami uczestnika Domu opiera się na zasadzie partnerskiej współodpowiedzialności.

§ 36

W ramach współpracy z rodziną lub opiekunami uczestnika pracownicy Domu mogą zapewnić:

1. wsparcie psychiczne i psychologiczne.
2. pomoc w poznaniu, rozumieniu i zaakceptowaniu potrzeb uczestnika oraz zasad pracy z nim.
3. poradnictwo oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życia rodzinnego.

§ 37

Środowiskowy Dom Samopomocy współpracuje z rodzinami uczestników w zakresie:

1. udzielania porad i wskazówek.
2. udostępniania literatury specjalistycznej pomocnej przy opiece nad uczestnikiem.
3. kształtowanie u rodzin lub opiekunów umiejętności niezbędnych do prowadzenia rehabilitacji uczestnika w warunkach domowych.
4. przekazywanie na bieżąco rodzinom lub opiekunom informacji o aktualnych problemach i postępach związanych z terapią i rehabilitacją uczestnika.
5. organizowanie spotkań informacyjnych, integracyjnych, konsultacji ze specjalistami.
6. rozmów terapeutycznych, których celem jest pomoc w pokonaniu kryzysów emocjonalnych oraz w prawidłowym zorganizowaniu życia rodzinnego.

§ 38

Środowiskowy Dom Samopomocy w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

1. rodzinami, opiekunami i innymi osobami bliskimi.
2. ośrodkami pomocy społecznej oraz powiatowym centrum pomocy rodzinie.
3. poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej.
4. powiatowym urzędem pracy.
5. organizacjami pozarządowymi.
6. kościołami i związkami wyznaniowymi.
7. ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi.

8. placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej.
9. innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 39

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

§ 40

Pracownicy i uczestnicy Środowiskowego Domu Samopomocy i/lub w uzasadnionych przypadkach rodzina lub opiekunowie uczestników są zaznajamiani z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Kujawsko – Pomorskim i zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia.

Sporządziła:

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Wionorzu

mgr Paulina Michalak

Dąbrowa Biskupia, dnia 09. 12. 2016 r.