



Zadanie publiczne realizowane w ramach resortowego Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026, finansowane w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego, przekazanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

**Regulamin rekrutacji i realizacji programu
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026**

§1

Postanowienia ogólne

1. Ministerialny Program „**Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością**” – edycja 2026, zwany dalej Programem, ma na celu zapewnienie dostępności do usług asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowania w życiu społecznym osób niepełnosprawnych.
2. Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:
 - a) poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
 - b) wsparcia osób niepełnosprawnych oraz zapewnienia pomocy adekwatnej do potrzeb;
 - c) uczestnictwa osób niepełnosprawnych w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych itp.
3. Podstawą prawną realizacji Programu jest art. 7 ust. 5 oraz art. 13 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1848).
4. Program jest skierowany do:
 - a) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;
 - b) osób z niepełnosprawnościami posiadającym orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. Jednostką realizującą Program jest Centrum Pomocy Społecznej w Lubominie, zwany dalej Centrum.
6. Program realizowany będzie od dnia zawarcia umowy pomiędzy Gminą Lubomino a Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim.



Zadanie publiczne realizowane w ramach resortowego Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026, finansowane w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego, przekazanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

§2

Cel i zakres realizacji Programu

1. Głównym celem Programu, jest poprawa dostępności do usług asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych dla 15 osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) 1 osoby posiadającej orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - b) 7 osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - c) 2 osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - d) 5 osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
2. Program zapewnia usługę asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej Asystentem, mającą na celu pomoc uczestnikom Programu w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym, która będzie dostosowana do potrzeb uczestnika Programu.
3. W szczególności usługi asystenta mogą polegać na pomocy w:
 - a) wykonywaniu przez uczestnika czynności dnia codziennego;
 - b) wyjściu, powrocie lub dojazdach z uczestnikiem w wybrane przez uczestnika miejsca;
 - c) załatwianiu przez uczestnika spraw urzędowych;
 - d) korzystaniu przez uczestnika z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galeria sztuki, wystawa).
4. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodziny osoby niepełnosprawnej.

§3

Odbiorcy Programu

1. Uczestnikiem/czką Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria:
 - a) zamieszkuje na terenie Gminy Lubomino oraz legitymuje się:
 - b) orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - c) orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - d) orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniami wymienionymi wyżej, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - e) dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności, posiadające dokument równoważny do wyżej wymienionych,



Zadanie publiczne realizowane w ramach resortowego Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026, finansowane w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego, przekazanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

- f) wymaga wsparcia w codziennych w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym,
- g) która złoży komplet dokumentów rekrutacyjnych wraz z kserokopią ważnego orzeczenia o niepełnosprawności, o którym mowa powyżej.

§ 4

Rekrutacja do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026

1. Informacje na temat ogłoszonej rekrutacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Lubominie oraz na stronie Urzędu Gminy w Lubominie.
2. Rekrutacja prowadzona będzie w terminie : od dnia 09.01.2026 r. do dnia 20.01.2026 r. do godz.: 15:00
3. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć:
 - a) w formie papierowej w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Lubominie, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino – w godzinach pracy Centrum lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na wyżej podany adres;
 - b) w formie elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym lub potwierdzone Profilem Zaufanym na adres skrytki e-Doręczeń: AE:PL-10253-64512-WJFEI-25dokumenty rekrutacyjne będą dostępne w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Lubominie oraz na stronie internetowej:
<https://lubomino.pl/program-asystent-osobisty-osoby-z-niepelnosprawnoscia-dla-jednostek-samorzadu-terytorialnego-edycja-2026/>
<https://gopslubomino.naszbiop.pl/asystent-osobisty-osoby-z-niepelnosprawnoscia-edycja-1>
w wyodrębnionej zakładce "Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością" - edycja 2026
4. Dokumenty muszą zostać podpisane:
 - a) w przypadku osoby dorosłej: przez tę osobę lub pełnomocnika (należy załączyć pełnomocnictwo notarialne);
 - b) w przypadku osób niepełnoletnich: przez rodzica lub opiekuna;
 - c) w przypadku osób ubezwłasnowolnionych: przez opiekuna lub kuratora (należy załączyć dokument wskazujący zdolność do reprezentacji wnioskodawcy).
5. Kandydat jest zobowiązany do złożenia następujących dokumentów :
 - a) wypełniona karta zgłoszenia do programu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu (dotyczy wszystkich);
 - b) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (dotyczy osób dorosłych) ;
 - c) kserokopia orzeczenia ze wskazaniem 7 i 8 (dotyczy osób niepełnoletnich);
 - d) kserokopia wyroku sądu o ubezwłasnowolnieniu (jeżeli dotyczy);
 - e) kserokopia pełnomocnictwa notarialnego (jeżeli dotyczy);
 - f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu oraz osoby wskazanej na asystenta osobistego - załącznik nr 4;



Zadanie publiczne realizowane w ramach resortowego Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026, finansowane w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego, przekazanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

§5

Kryteria kwalifikacji

1. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyznaniem usługi asystenckiej.
2. Po wyczerpaniu limitu dostępnych miejsc w Programie osoby zgłaszające chęć udziału zostaną wpisane na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji osoby objętej usługami asystenta, do Programu będzie zapraszana kolejna osoba z listy rezerwowej.
3. Dopuszcza się możliwość prowadzenia rekrutacji uzupełniającej w przypadku braku chętnych osób do udziału w Programie i braku listy rezerwowej.
4. Decyzja Realizatora Programu o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu Wnioskodawcy do Programu nie wymaga decyzji administracyjnej.
5. Przyznając usługi asystencji, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:
 - a) osób z niepełnosprawnościami samotnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia innych osób;
 - b) osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie mają możliwości wzajemnego wsparcia ani, które nie korzystają ze wsparcia innych osób;
 - c) osób z niepełnosprawnościami, które przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2021 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (spokrewnionych, niezawodowych lub zawodowych) lub w rodzinnych domach dziecka na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy;
 - d) osób z niepełnosprawnościami, które przebywają w placówkach opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj. dzieci i osób przebywających w tych placówkach na zasadach określonych w art. 37 ust. 1-6 tej ustawy, o ile wyłączną opiekę nad nimi w tej placówce sprawują małżonkowie lub osoba niepozostająca w związku małżeńskim.
5. Usługa asystencji osobistej realizowana na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być wykonywana wyłącznie w przypadku gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.
6. W ramach weryfikacji i oceny wniosków pracownik socjalny Centrum dokonuje oceny indywidualnej sytuacji osoby z niepełnosprawnością stanowiący załącznik Nr 6 niniejszego regulaminu zawierającą w szczególności:
 - a) kryteria pierwszeństwa zakwalifikowania do programu;
 - b) potrzeby osoby z niepełnosprawnością wymagającej wsparcia asystenta;
 - c) poziom samodzielności osoby z niepełnosprawnością;
 - d) możliwość uzyskania pomocy od innych osób.
5. Po zakończeniu rekrutacji sporządzona lista główna oraz lista rezerwowa uczestników Programu.



Zadanie publiczne realizowane w ramach resortowego Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026, finansowane w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego, przekazanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

6. Kandydat o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do Programu zostanie powiadomiony pisemnie.
7. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać Uczestnikami Programu w przypadku uwolnienia się dostępnych godzin asystencji w Programie. Miejsca na liście rezerwowej nie będą uzależnione od kolejności złożenia dokumentów rekrutacyjnych, lecz od indywidualnej oceny uczestnika.
8. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
9. Realizator może przyznać mniejszą liczbę godzin niż wnioskowana przez uczestnika Programu w Karcie zgłoszenia do Programu.

§6

ZASADY UCZESTNICTWA, PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

1. Okres wsparcia uzależniony jest od ważności posiadanego orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego.
2. Zakres godzinowy wsparcia uzależniony jest od potrzeb Uczestnika, limitów wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności oraz oceny indywidualnej pracownika socjalnego.
3. Niewykorzystane godziny, przyznane Uczestnikowi w danym miesiącu, przechodzą na kolejny okres i mogą być wykorzystane do przyznanego limitu wsparcia.
4. Zmiana stopnia niepełnosprawności uczestnika lub korzystanie przez uczestnika w danym roku kalendarzowym z usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach innych programów Ministra, będzie skutkować zmianą przysługującego uczestnikowi limitu godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków z Funduszu w ramach Programu w danym roku kalendarzowym.
5. Minimalny czas realizacji usług asystenckich wynosi 1 godzinę zegarową, a maksymalny 12 godzin na dobę/ 1 asystent. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
6. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego.
7. Usługi asystencji osobistej mogą być świadczone przez osoby pełnoletnie, niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie, zamieszkującymi razem z uczestnikiem.
8. Na potrzeby realizacji Programu za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojczyrna oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
9. Uczestnik o wszelkich zmianach, mogących mieć wpływ na realizację usługi, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować realizatora Programu, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia nastąpienia zmiany.
10. Realizator obowiązany jest monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług asystencji osobistej. Czynności



Zadanie publiczne realizowane w ramach resortowego Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026, finansowane w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego, przekazanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

w zakresie kontroli i monitorowania, są dokonywane i dokumentowane bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej.

11. Warunkiem realizacji usług asystenckich jest aktywny udział Uczestnika, co oznacza, że Asystent nie wykonuje usługi bez obecności Uczestnika.
12. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do:
 - a) aktywnego - w miarę możliwości - uczestniczenia w działaniach ustalanych i realizowanych wspólnie z asystentem, współpracy z realizatorem usług;
 - b) traktowania asystenta z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
 - c) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem;
 - d) współpracy z asystentem bez względu na płeć, wygląd, pochodzenie, wiek, itp.
 - e) wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej, stanowiącej – załącznik 2 niniejszego regulaminu;
 - f) umożliwienia asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa ma być świadczona w mieszkaniu uczestnika;
 - g) potwierdzania własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji w ramach programu;
 - h) niezwłocznego przekazania realizatorowi lub asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi;
 - i) bieżącego informowania realizatora usług o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić korzystanie z usług asystenckich czy dalszego udziału w programie;
 - j) do zadań asystenta należeć będą m.in.
 - pomoc w wykonywaniu codziennych czynności domowych i życiowych,
 - wsparcie w przemieszczaniu się i dotarciu do placówek edukacyjnych, medycznych, urzędów,
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i osobistych,
 - towarzyszenie podczas zakupów, spacerów i wizyt lekarskich, wspieranie uczestnika w aktywizacji społecznej.
13. Uczestnik ma prawo zmiany Asystenta – zgłoszenia/wyboru kandydata, pod warunkiem spełnienia przez niego wymagań Programu, które weryfikował będzie Realizator usługi.
14. Uczestnik/czka może zawiesić/zakończyć świadczone usługi. Decyzję tą należy niezwłocznie zgłosić Realizatorowi w formie pisemnej nie później, niż w ciągu 3 dni roboczych.
15. Realizator ma prawo przerwać/zakończyć usługę:
 - a) gdy strony – asystent/uczestnik zgodnie stwierdzą, że pomiędzy asystentem a uczestnikiem/czką zachodzą nieprawidłowe relacje, brak jest woli współdziałania i wzajemnego zaufania;
 - b) w przypadku stwierdzenia przez realizatora usług asystenckich lub uczestnika/czki, że usługa nie jest wykonywana należycie przez asystenta;
 - c) notorycznego uniemożliwiania asystentowi świadczenia usług asystenckich (np. niewpuszczania do domu lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu);
 - d) rażącego naruszania norm społecznych, w szczególności zakłócania realizacji usług asystenckich uniemożliwiającego prawidłowe ich świadczenie;



Zadanie publiczne realizowane w ramach resortowego Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026, finansowane w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego, przekazanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

- e) jeżeli usługi asystencji nie są świadczone na jego rzecz nieprzerwanie przez okres 2 miesięcy, o ile przyczyna nieświadczenia usług leży po stronie uczestnika;
 - f) innych powodów, które są podstawą do wykluczenia z udziału – np. podawania oświadczeń i danych niezgodnych ze stanem faktycznym.
16. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:
- a) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika, asystenta lub osoby trzeciej;
 - b) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa;
17. Realizator nie ma obowiązku zapewnienia zastępstwa za Asystenta świadczącego usługi na rzecz Uczestnika/czki.
18. Decyzję w zakresie wykluczenia Uczestnika/czki z korzystania z usług asystenckich podejmuje Realizator usług.
19. Nieprzestrzeganie zasad objętych niniejszym Regulaminem, skutkować może skreśleniem z uczestnictwa w programie.

§8

ROZLICZANIE I MONITORING USŁUG ASYSTENCJI OSOBISTEJ

1. Usługi asystenckie świadczone przez Asystentów rozliczane są w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozliczenie odbywa się na podstawie czytelnych, kompletnych, niezmienionych graficznie kart realizacji usług – stanowiących załącznik 7 niniejszego regulaminu.
3. Uczestnik Programu lub opiekun Uczestnika Programu oraz Asystent zobowiązani są każdorazowo potwierdzić realizację usługi swoim podpisem na Karcie realizacji usług asystencji osobistej.
4. Kartę realizacji usług należy uzupełnić każdorazowo po wykonaniu usługi asystenckiej.
5. Na prośbę Realizatora Programu, Asystent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć Kartę realizacji usług.
6. Miesięcznemu rozliczeniu i wypłacie podlegać będą jedynie pełne godziny usług asystenckich.
7. Realizator Programu zobowiązany jest do dokonywania doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystenckich w miejscu realizacji usług.
8. Uzupełnione karty należy dostarczyć do 5- każdego miesiąca, po miesiącu w którym była wykonana usługa.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoba, której przyznano usługi asystenckie w ramach Programu, zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.



Zadanie publiczne realizowane w ramach resortowego Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026, finansowane w całości ze środków Funduszu Solidarnościowego, przekazanych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

2. Realizator zastrzega sobie możliwość stosowania dokumentów (załączników) według wzorów określonych w Programie, nie ujętych w Regulaminie, usprawniających i wpływających na prawidłowe rozliczanie świadczonych usług asystenckich.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięcia podejmuje Dyrektor Centrum.
5. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Lubominie zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu niezbędnych do prawidłowej realizacji Programu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Lubominie i obowiązuje przez czas trwania Programu aż do zakończenia edycji 2026.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Karta zgłoszenia do Programu – AOON - edycja 2026;
2. Załącznik nr 2 – Karta zakresu czynności – AOON - edycja 2026;
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie uczestnika Programu i wskazanie asystenta – AOON - edycja 2026;
4. Załącznik nr 4 - Klauzula RODO Ministerstwo – AOON- edycja 2026;
5. Załącznik nr 5 - Klauzula RODO CUS – AOON - edycja 2026;
6. Załącznik nr 6 – Indywidualna ocena uczestnika programu AOON – edycja 2026;
7. Załącznik nr 7 - Karta realizacji usług - AOON – edycja 2026;
8. Załącznik nr 8 - Ewidencja przebiegu pojazdu – AOON - edycja 2026;
9. Załącznik nr 9 - Ewidencja przebiegu innym środkiem transportu – AOON - edycja 2026;
10. Załącznik nr 8 - Ewidencja biletów – AOON - edycja 2026.