

**Procedura przyjmowania zgłoszeń i wyłaniania kandydatów na uczestników
Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026**

1. Cel dokumentu

Celem procedury jest ujednolicenie działań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowicach w zakresie przyjmowania zgłoszeń, oceny formalnej i merytorycznej oraz wyłaniania kandydatów do udziału w Programie.

2. Podstawa prawna

- Wytyczne Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2026,
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.),
- Wytyczne Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w zakresie realizacji programu.

3. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników GOPS zaangażowanych w proces naboru i realizację Programu.

4. Ogłoszenie naboru

- 1) Informacja o naborze jest dostępna:
 - w siedzibie GOPS;
 - na stronie internetowej GOPS w Krzeszowicach
- 2) Termin składania zgłoszeń wynosi 14 dni

5. Przyjmowanie zgłoszeń

- 1) Zgłoszenia przyjmowane są na podstawie karty zgłoszeniowej (załącznik nr 7 do Programu) wraz z wymaganymi załącznikami (dostępnymi na stronie internetowej GOPS Krzeszowice).
- 2) Dokumenty mogą być składane:
 - osobiście w GOPS,
 - listownie,
 - elektronicznie (ePUAP)
- 3) Każde zgłoszenie rejestrowane jest w GOPS w Krzeszowicach

6. Ocena zgłoszeń

- 1) Ocena formalna - sprawdzenie kompletności dokumentów i zgodności z wymogami Programu – 1 pkt
- 2) Ocena merytoryczna – weryfikacja kryteriów określonych w części IV ust. 8–10 Programu (np. potrzeby wsparcia, sytuacja rodzinna, sytuacja społeczna) 1-7 pkt

- 3) Wskazanie osoby mogącej świadczyć asystencję – 1 pkt
- 4) Kontynuacja wsparcia z roku poprzedniego – 1 pkt

Maksymalna liczba możliwych punktów do uzyskania 10. Oceny dokonuje koordynator Programu.

7. Wyłanianie uczestników

- 1) Uczestników wyłania się na podstawie:
 - a) wyników oceny formalnej oraz oceny merytorycznej wynikającej z kart zgłoszeniowych do Programu (załącznik nr 7 do Programu) wraz z wymaganymi dokumentami określającej w szczególności:
 - potrzeby osoby z niepełnosprawnością wymagającej wsparcia asystenta, wynikającej ze złożonego oświadczenia
 - poziomu samodzielności osoby z niepełnosprawnością,
 - możliwości uzyskania pomocy od innych osób, (w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby osób z niepełnosprawnością samotnie zamieszkujących i gospodarujących, które nie korzystają ze wsparcia innych osób, lub osób z niepełnosprawnościami wspólnie zamieszkujących i gospodarujących nie mających możliwości wzajemnego wsparcia, ani nie korzystają ze wsparcia innych osób).
- 2) Oceny dokonuje się w sposób punktowy wg Karty Oceny wniosku stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Odmowa przyznania wsparcia wymaga informacji pisemnej lecz nie stanowi decyzji administracyjnej, zatem nie ma możliwości wniesienia odwołania.
- 3) W przypadku większej liczby kandydatów niż dostępnych miejsc, tworzy się listę rezerwową.
- 4) Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na wynik naboru.

8. Informowanie kandydatów

- 1) GOPS przekazuje kandydatom pisemną informację o:
 - przyznaniu usług asystencji osobistej (z określeniem wymiaru godzin, praw i obowiązków)
 - wpisaniu na listę rezerwową,
 - odmowie przyznania usług asystencji osobistej wraz z uzasadnieniem.

9. Lista rezerwowa i nabór uzupełniający

- 1) W sytuacji zwiększenia limitu osób korzystających ze wsparcia asystenta osobistego, realizator Programu w pierwszej kolejności przyznaje usługi asystencji osobistej osobom wpisanym na listę rezerwową, z uwzględnieniem postanowień części IV ust. 8-10 Programu. Pozycja na liście rezerwowej nie ma wpływu na przyznanie usług asystencji osobistej.
- 2) W przypadku braku kandydatów na uczestników oczekujących na przyznanie usług, wpisanych na listę rezerwową lub w przypadku, gdy realizator Programu pomimo przyznania usług asystencji osobom znajdujących się na liście rezerwowej nadal posiada

wole miejsca do udziału w Programie, realizator ogłasza nabór uzupełniający zgodnie z częścią IV ust. 11-15 Programu

10. Dokumentacja i archiwizacja

- 1) Wszystkie zgłoszenia oraz korespondencja przechowywane są w dokumentacji Programu zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentów.
- 2) Dane osobowe uczestników przetwarzane są zgodnie z RODO.

11. Postanowienia końcowe

- 1) Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.
- 2) Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora GOPS.

Załącznik nr 1 do Procedury przyjmowania zgłoszeń AOOzN 2026

**Program Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026
finansowany z funduszu solidarnościowego**

KARTA OCENY WNIOSKU

I. Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko:

II. Ocena formalna (maks. 1 pkt)

Sprawdzenie kompletności dokumentów i zgodności z wymogami Programu (edycja 2026).

☐ Wniosek kompletny i zgodny – 1 pkt

☐ Wniosek niekompletny / niezgodny – 0 pkt

Liczba punktów:

III. Ocena merytoryczna (maks. 7 pkt)

Ocena zgodnie z częścią IV ust. 8–10 Programu.

Kryterium	Opis	Punkty
Potrzeby wsparcia	Zakres i intensywność potrzeb	0–3.....
Sytuacja rodzinna	Brak dostępności wsparcia opiekunów	0–2.....
Sytuacja społeczna	Funkcjonowanie i bariery	0–2.....

Suma punktów merytorycznych:

IV. Wskazanie osoby mogącej świadczyć asystencję (maks. 1 pkt)

☐ Wskazano osobę spełniającą wymogi – 1 pkt

☐ Nie wskazano / osoba nie spełnia wymogów – 0 pkt

Liczba punktów:

V. Kontynuacja wsparcia z roku poprzedniego (maks. 1 pkt)

☐ Tak – 0 pkt

☐ Nie – 1 pkt

Liczba punktów:

VI. Podsumowanie

Łączna liczba punktów (maks. 10):

VII. Rekomendacja

☐ Zakwalifikować

☐ Lista rezerwowa

☐ Nie zakwalifikować

VIII. Podpisy

Koordinator gminny: Data:

Akceptacja Dyrektora:Data:.....