

**Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026
Finansowany z Funduszu Solidarnościowego**

**Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Rejowcu
Fabrycznym z dnia 09 grudnia 2025 roku**

**Regulamin rekrutacji i udziału w Programie
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026**

§ 1. Definicje

1. **Asystent** – asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością;
2. **Beneficjent** – Miasto Rejowiec Fabryczny/ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym, ul. Lubelska 24, 22-170 Rejowiec Fabryczny;
3. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie;
4. **Komisja Rekrutacyjna** – pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym;
5. **Niepełnosprawność sprzężona** – posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem co najmniej dwóch niepełnosprawności;
6. **Ośrodek, MOPS**– Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym;
7. **Program** – Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 finansowany z Funduszu Solidarnościowego;
8. **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Usługi asystenta osobistego przyznawane oraz realizowane będą zgodnie z zapisami Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
2. Kwalifikacje osób świadczących usługi asystenta określa Program.
3. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu oraz zasady uczestnictwa w Programie.
4. Regulamin określa prawa i obowiązki Uczestnika Programu oraz Beneficjenta.
5. Program realizowany jest przez Miasto Rejowiec Fabryczny/ Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym w okresie od stycznia do grudnia 2026 r.
6. Program jest finansowany z Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
7. Program skierowany jest do mieszkańców miasta Rejowiec Fabryczny.
8. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym, ul. Lubelska 24.
9. Udział w Programie jest bezpłatny dla Uczestników Programu.

§ 3. Kryteria uczestnictwa

1. Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria dostępu i kryteria formalne:
 - a) **kryteria dostępu:**
 - zamieszkuje na terenie miasta Rejowiec Fabryczny;
 - legitymuje się orzeczeniem o:

**Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026
Finansowany z Funduszu Solidarnościowego**

- znacznym stopniu niepełnosprawności lub
- umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub
- traktowanym na równi do wyżej wymienionych zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.);
- w przypadku dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające 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;
- wymaga wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

b) **kryteria formalne:** złożyć w siedzibie Ośrodka we wskazanym terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne:

- kartę zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z kserokopią aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności;
- oświadczenie o akceptacji asystenta w przypadku dzieci, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu;
- klauzulę informacyjną RODO w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu;
- kartę zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu;
- oświadczenie Uczestnika/czki Programu o wskazaniu asystenta stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Dodatkowo ustala się, iż przyznając usługi asystencji osobistej zgodnie z zapisami Programu **w pierwszej kolejności uwzględnione zostaną potrzeby osób wymagających wysokiego poziomu wsparcia, tj.:**

- a) osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, w tym z niepełnosprawnością sprzężoną;
- b) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające 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;
- c) osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
- d) osób posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- e) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.

§ 4. Zasady rekrutacji i przyznawania wsparcia

1. Dokumenty wymienione w § 3 pkt 1 lit.b należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Lubelskiej 24, w godzinach urzędowania Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, osobiście, za pośrednictwem operatorów pocztowych lub elektronicznej skrzynki podawczej.
2. Dokumenty, o których mowa w § 3 pkt 1 lit. b, muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego. Dokumenty przesłane w postaci elektronicznej muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń, co może mieć bezpośredni wpływ na przyznanie usług.
4. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Beneficjenta **nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.**
5. Okres przyjmowania dokumentów: od 10.12.2025 r. do 19.12.2025 r.
6. W terminie od 22.12.2025 r. prowadzona będzie przez pracowników weryfikacja kryteriów dostępu i formalnych.
7. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista osób rezerwowa, które spełniają kryterium dostępu i formalne, lecz nie zostały zakwalifikowane do udziału w Programie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc. Osoby z listy rezerwowej danej grupy docelowej mogą zostać zakwalifikowane do udziału w Programie według pozycji zajmowanej na liście rezerwowej w trakcie jego trwania w przypadku rezygnacji, skreślenia osoby z uczestnictwa lub pojawienia się możliwości zakwalifikowania większej niż zakładana liczba osób, spełniająca kryteria uwzględnione w Programie i regulaminie.
8. W przypadku wpłynięcia większej ilości kart zgłoszeniowych niż zabezpieczenie finansowe w programie, realizator ma prawo do podziału godzin z uwzględnieniem w pierwszej kolejności potrzeb osób z wysokim poziomem wsparcia zgodnie z zasadami programu tj:
 - 1) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, w tym osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
 - 2) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, w tym osoby z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujące, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
 - 3) osoby posiadające orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
 - 4) osoby posiadające orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną, w tym osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich;
 - 5) dzieci od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające 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

**Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026
Finansowany z Funduszu Solidarnościowego**

konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;

9. Ponadto w przypadku wpłynięcia większej ilości kart zgłoszeniowych niż zabezpieczenie finansowe w programie Realizator przy podziale godzin zastrzega sobie prawo wprowadzenia dodatkowych kryteriów, które będą miały wpływ na zakwalifikowanie się do Programu oraz na liczbę przyznanych godzin usługi asystencji osobistej tj:

- stan zdrowia osoby niepełnosprawnej,
- samotne zamieszkiwanie,
- możliwość korzystania ze wsparcia rodziny oraz bliskich,
- funkcjonowanie osoby niepełnosprawnej w domu oraz w środowisku,
- dochód – możliwość opłacenia innych form wsparcia np. usługi opiekuńcze,
- korzystanie z usług opiekuńczych.

10. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 5 spełniające kryteria dostępu, o których mowa w § 3 pkt 1 zostaną umieszczone na liście rezerwowej danej grupy docelowej pod pierwszą wolną pozycją.

11. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta telefonicznie i pisemnie.

12. Decyzja Beneficjenta jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

13. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Beneficjenta.

14. Realizator nie gwarantuje zwiększenia limitu godzin dla danego Uczestnika/czki, w przypadku zmiany jego/jej orzeczenia w trakcie trwania programu.

15. Uczestnik/czka jest zobowiązany/a do dostarczenia realizatorowi, do wglądu, oryginału aktualnego orzeczenia, jeśli dotychczasowe straci ważność w trakcie trwania Programu.

Uczestnik/czka, który/a nie dopełni tego obowiązku, w ciągu 14 dni od końcowej daty ważności dotychczasowego orzeczenia, zakończy udział w programie.

16. W czasie trwania Programu Uczestnik/czka może dokonać **maksymalnie dwóch zmian asystenta/tki**, jednak pierwsza zmiana może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 60 dni licząc od dnia rozpoczęcia realizacji usług. Każdorazowa zmiana powyżej dwóch będzie rozpatrywana indywidualnie, na wniosek Uczestnika/czki.

17. Jeśli Uczestnik/czka dokona rezygnacji ze współpracy z własnych przesłanek lub przesłanek dotyczących asystenta, Uczestnik/czka ma obowiązek, w ciągu 30 dni od przekazania realizatorowi informacji o rezygnacji, wskazać kolejną osobę do pełnienia funkcji asystenta. W przypadku zaprzestania spełniania kryterium punktowego Uczestnik/czka zakończy udział w Programie.

18. Realizator informuje, że w sytuacji, gdy wskazany/a przez Uczestnika/czkę asystent nie posiada obywatelstwa polskiego, warunkiem zawarcia umowy zlecenia jest okazanie dokumentu potwierdzającego legalny pobyt oraz prawo do wykonywania pracy na terytorium Polski:

1) w przypadku posiadania zezwolenia na pobyt stały, asystent jest zobowiązany dostarczyć, na wezwanie realizatora, do wglądu, kartę pobytu stałego lub decyzję wojewody o zezwoleniu na pobyt stały; nieokazanie ww. dokumentów uniemożliwi podpisanie umowy zlecenia;

2) w przypadku posiadania zezwolenia na pobyt czasowy, asystent jest zobowiązany dostarczyć, na wezwanie realizatora, do wglądu, kartę pobytu czasowego i decyzję wojewody o zezwoleniu na pobyt czasowy; nieokazanie ww. dokumentów uniemożliwi podpisanie umowy zlecenia. Okres ważności pobytu czasowego **nie może upływać przed dniem 31.12.2026 r.;**

3) realizator nie pośredniczy w zalegalizowaniu pobytu na terytorium Polski oraz nie wnioskuję o wydanie zezwolenia na pracę dla osoby, która została wskazana jako asystent.

19. Uczestnicy/czki, którzy nie wskazali asystenta/ki (tj. nie załączyli poprawnie wypełnionego Załącznika nr 5 do regulaminu – Oświadczenie Uczestnika/czki Programu o wskazaniu asystenta), będą oczekiwać na dobór i zatrudnienie asystenta przez realizatora. Realizator bez zbędnej zwłoki zatrudni asystentów, którzy spełniają wymogi określone w rozdziale IV programu i zostali zaakceptowani przez odbiorcę. Proces ten może wydłużyć okres oczekiwania na asystenta.

§ 5. Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik/czka Programu **ma prawo do:**

- korzystania z usługi asystenckiej w wymiarze i zakresie ustalonym przez Beneficjenta;
- traktowania przez asystenta z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych;
- poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli w zakresie sposobu wykonywania usługi asystenckiej, jeśli nie wiążą się z obniżeniem jakości usług lub ich opóźnieniem;
- wymagania od asystenta świadczenia usług w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zachowania przez asystenta tajemnicy w zakresie danych i informacji oraz sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej Uczestnika/czki lub/i członków rodziny lub/i osób zamieszkujących wspólnie z Uczestnikiem/czką;
- otrzymywania informacji o nieobecności asystenta przekazanej przez asystenta lub Beneficjenta;
- przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jego rzecz usług oraz zgłaszania ich asystentowi oraz Beneficjentowi.

2. Uczestnik/czka Programu **jest zobowiązany do:**

- współpracy z Ośrodkiem oraz asystentem przy realizacji usług asystencji osobistej w miarę jego możliwości;
- traktowania asystenta z należytym szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
- nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem oraz niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;
- współpracy z asystentem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp.;
- wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w Karcie zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026;
- umożliwienia asystentowi wejścia do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa asystenta ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika;
- potwierdzania wykonania usługi przez asystenta własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 oraz innych dokumentach związanych z uczestnictwem i korzystaniem z formy wsparcia. **Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco;**

**Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026
Finansowany z Funduszu Solidarnościowego**

➤ niezwłocznego przekazania Beneficjentowi lub asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;

➤ respektowania zasad Programu oraz niniejszego Regulaminu.

3. Jako **zachowania niedopuszczalne** w stosunku do asystenta traktuje się:

➤ stosowanie przemocy wobec asystenta (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.);

➤ podnoszenie głosu na asystenta;

➤ stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;

➤ zachowania przekraczające granice sfery intymnej.

4. Uczestnik **nie powinien**:

➤ pożyczać pieniędzy asystentowi;

➤ pożyczać pieniędzy od asystenta;

➤ przekazywać korzyści majątkowych asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;

➤ udzielać pełnomocnictwa, w tym notarialnego asystentowi do rozporządzania swoim majątkiem ani do reprezentowania przed władzami państwowymi, urzędami, organami administracji publicznej, sądami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi, a także do składania oświadczeń oraz wniosków procesowych w kontaktach z wymienionymi podmiotami.

§ 6. Realizacja wsparcia

1. Usługi asystenckie będą świadczone na podstawie miesięcznych harmonogramów tworzonych we współpracy z Uczestnikiem/czką z uwzględnieniem poniższych zasad:

a) harmonogramy będą tworzone z góry, tj. na miesiąc kolejny;

b) harmonogramy będą tworzone z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań uczestników, możliwości asystentów oraz możliwości organizacyjnych Ośrodka;

c) harmonogramy będą zatwierdzane przez pracownika MOPS, wszelkie zmiany harmonogramów są możliwe po wcześniejszym uzyskaniu jego akceptacji,

d) godziny niewypracowane w danym miesiącu (np. z powodu choroby, hospitalizacji) mogą zostać przeniesione na kolejny miesiąc;

e) godziny usług asystenckich **nie mogą pokrywać się z godzinami świadczenia innych form wsparcia (np. usług opiekuńczych);**

f) Beneficjent będzie prowadził na bieżąco monitoring oraz kontrolę realizacji usług.

§ 7. Zasady realizacji wsparcia

1. Działanie Uczestnika/czki skutkujące niemożnością realizacji usług przez asystenta może stanowić podstawę do skreślenia Uczestnika/czki z uczestnictwa w Programie. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje Dyrektor Ośrodka.

2. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Uczestnika/czki Programu oraz opiekuna prawnego.

3. Asystent podczas realizacji usługi nie wykonuje czynności medycznych (np. zmiana opatrunków, cewnikowanie), nie aplikuje leków.

**Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026
Finansowany z Funduszu Solidarnościowego**

4. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika/czki lub asystenta alkoholu, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi przez asystenta.
5. Uczestnik/czka powinien, o ile jest to możliwe zapewnić, aby osoby wspólnie z nim zamieszkujące:
 - a) utrzymywały czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń;
 - b) umożliwiły asystentowi wykonywanie usług;
 - c) traktowały asystenta z należyтым szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych.
6. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:
 - a) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika/czki, asystenta lub osoby trzeciej;
 - b) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.
7. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
8. Niewywiązanie się przez Uczestnika/czki z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie.

§ 8. Warunki rezygnacji z uczestnictwa w Programie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili.
2. Każdy Uczestnik/czka rezygnujący z udziału w Programie zobowiązany jest do złożenia rezygnacji pisemnej lub ustnej (sporządzenie przez pracownika notatki z rozmowy) z podaniem powodu rezygnacji.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.
2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji przez Beneficjenta Programu zmian w zapisach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026 lub wystąpienia rozbieżności z zapisami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają zapisy Programu.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w Programie i Regulaminie decyzję co do rozstrzygnięć podejmuje Dyrektor Ośrodka.
4. W uzasadnionych przypadkach, Beneficjent zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych dokumentów.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Zarządzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.

**Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026
Finansowany z Funduszu Solidarnościowego**

7. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rejowcu Fabrycznym, ul. Lubelska 24 oraz na stronie internetowej Ośrodka: mops-rejowiec.pl.