



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej



USTRZYKI DOLNE



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2021
Dyrektora MGOPS w Ustrzykach Dolnych
z dnia 19 kwietnia 2021 r.

Regulamin rekrutacji i udziału w Programie „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021



§ 1.

Definicje

1. **Asystent** – asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.
2. **Beneficjent** – Gmina Ustrzyki Dolne / Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7, 38-700 Ustrzyki Dolne.
3. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w programie na podstawie zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
4. **Komisja Rekrutacyjna** – pracownicy powołani Zarządzeniem Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.
5. **Ośrodek** – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.
6. **Program** – Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.
7. **Rodzina** – osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
8. **Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do Programu zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym Regulaminie.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Programu oraz zasady uczestnictwa w Programie.
2. Regulamin określa prawa i obowiązki Uczestnika Programu oraz Beneficjenta.
3. Program realizowany jest przez Gminę Ustrzyki Dolne / Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych do 31.12.2021 r.
4. Program jest finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.
5. Program jest skierowany do mieszkańców gminy Ustrzyki Dolne.
6. Biuro Programu znajduje się w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7.
7. Udział w Programie jest bezpłatny dla Uczestników Programu.



§ 3.

Cele i założenia

1. Głównym celem Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 jest wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla:
 - 1) dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: 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 oraz
 - 2) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego.
2. Usługi asystenta mają zapewnić wsparcie w zwiększeniu szans osób niepełnosprawnych na prowadzenie samodzielnego i aktywnego życia. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - 1) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);
 - 2) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału Uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - 3) załatwianiu spraw urzędowych;
 - 4) nawiązaniu kontaktu / współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - 5) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
 - 6) wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do / lub z placówki oświatowej z zastrzeżeniem, że usługa asystenta na terenie szkoły



może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

3. Usługi asystenta mogą być realizowane w godzinach od 7:00 do 22:00 przez 7 dni w tygodniu. W uzasadnionych przypadkach usługi mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę.
4. Limit godzin usług asystenta wynosi:
 - 1) nie więcej niż 60 godzin miesięcznie w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem równoważnym;
 - 2) nie więcej niż 30 godzin miesięcznie w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem równoważnym gdy z tytułu sprawowania opieki nad tą osobą rodzic lub osoby spokrewnione pobierają świadczenie pielęgnacyjne o którym mowa w art. 17 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.);
 - 3) nie więcej niż 30 godzin miesięcznie w przypadku usług świadczonych na rzecz dziecka do 16 roku życia.
5. Do limitu godzin o którym mowa w ust. 4 wlicza się godziny usług asystenta realizowane na rzecz Uczestnika w ramach innych programów / projektów, w tym realizowane przez inne instytucje. Łączna liczba godzin usług asystenta we wszystkich programach / projektach nie może przekroczyć 60 godzin miesięcznie. W przypadku dziecka niepełnosprawnego limit nie może przekroczyć 30 godzin miesięcznie.
6. Limit godzin usług asystenta przypadający na Uczestnika Programu może ulec zmniejszeniu w zależności od wysokości otrzymanych środków z Funduszu Solidarnościowego na realizację Programu.
7. Kandydat lub jego opiekun prawny ma prawo do wskazania osoby asystenta wybranego przez siebie (np. sąsiada, znajomego itp.)



§ 4.

Kryteria uczestnictwa

1. Uczestnikiem Programu może zostać osoba, która spełnia następujące kryteria:

1) Dostępny:

- a) zamieszkuje na terenie gminy Ustrzyki Dolne;
- b) legitymuje się:
 - orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub równoważnym do wyżej wymienionych lub
 - orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji w przypadku dziecka do 16 roku życia;
- c) wymaga usług asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

2) Formalne:

Złoży w siedzibie Ośrodka we wskazanym terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne:

- a) kartę zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z kserokopią orzeczenia o niepełnosprawności;
- b) oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu;
- c) informację o sposobie przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu;

3) Premiowane:

- a) sytuacja rodzinna;
- b) wsparcie ze strony instytucji;
- c) wsparcie ze strony środowiska.

2. W przypadku zakwalifikowania do Programu dziecka do 16 roku życia, opiekun prawny dziecka będzie zobowiązany w terminie 5 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o zakwalifikowaniu do Programu dostarczyć do siedziby Ośrodka



zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta.

§ 5.

Zasady rekrutacji

1. Beneficjent planuje w ramach realizowanego Programu objęcie wsparciem 7 osób, w tym:
 - 1) dziecko do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: 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;
 - 2) osobę niepełnosprawną posiadającą orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne;
 - 3) 5 osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne.
2. Dokumenty wymienione w § 4 ust. 1 pkt 2 należy złożyć w formie papierowej w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych przy ul. Wyzwolenia 7, 38-700 Ustrzyki Dolne, w godzinach urzędowania Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, za pośrednictwem operatorów pocztowych lub elektronicznej skrzynki podawczej (Adres skrytki ePUAP:/MGOPSUD/SkrytkaESP).

UWAGA: w przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych za pośrednictwem operatorów pocztowych – za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do MGOPS.
3. Dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata lub opiekuna prawnego.
4. Karty zgłoszenia do Programu wraz z pozostałą dokumentacją rekrutacyjną będą rejestrowane według kolejności zgłoszeń.
5. Złożenie karty zgłoszenia do Programu wraz z innymi dokumentami wymaganymi przez Beneficjenta nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem Kandydata do Programu.



6. W terminie od 19.04.2021 r. do 26.04.2021 r. przyjmowana będzie dokumentacja rekrutacyjna.
7. W terminie od 27.04.2021 r. do 28.04.2021 r. prowadzona będzie weryfikacja kryteriów dostępu i formalnych. Ocena kryteriów dostępu i formalnych zostanie dokonana metodą: spełnia / nie spełnia. Komisja sporządzi listę osób, które spełniają kryteria dostępu i formalne. Osoby te zostaną poddane ocenie w zakresie spełniania kryteriów premiowania.
8. W terminie od 29.04.2021 r. do 30.04.2021 r. nastąpi weryfikacja kryteriów premiowania, sumowanie punktów oraz ustalanie listy rankingowej osób zakwalifikowanych do Programu oraz listy rezerwowej. Dla każdej z grup docelowych, wymienionych w pkt 1 będą prowadzone odrębne listy rankingowe i rezerwowe.
9. Weryfikacja o której mowa w ust. 8 nastąpi według niżej wymienionych wartości punktowych:
 - 1) **Sytuacja rodzinna** (weryfikacja na podstawie oświadczenia Kandydata):
 - a) osoba nie pozostaje w związku małżeńskim i nie posiada wstępnych ani zstępnych oraz nie zamieszkuje z innymi osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **pkt 5**,
 - b) osoba pozostaje w związku małżeńskim lub / i posiada wstępnych lub / i zstępnych, ale nie zamieszkuje wspólnie z nimi ani innymi osobami spokrewnionymi lub niespokrewnionymi – **pkt 3**,
 - c) osoba w rodzinie – **pkt 0**.
 - 2) **Wsparcie ze strony instytucji** (weryfikacja na podstawie oświadczenia Kandydata). W przypadku korzystania ze wsparcia, o którym mowa w niniejszym punkcie wymiar godzin wsparcia należy potwierdzić odpowiednim dokumentem np. zaświadczeniem za wyjątkiem sytuacji, gdy usługi przyznane zostały przez Ośrodek):
 - a) osoba nie korzysta z usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usług finansowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usług obejmujących analogiczne wsparcie do tego, o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu finansowane z innych źródeł – **pkt 5**,



- b) osoba korzysta z usług, o których mowa w pkt 2 lit. a w wymiarze do 15 godzin miesięcznie – **pkt 3**,
 - c) osoba korzysta z usług, o których mowa w pkt 2 lit. a w wymiarze powyżej 15 godzin miesięcznie – **pkt 0**.
- 3) **Wsparcie ze strony środowiska** (weryfikacja na podstawie oświadczenia Kandydata oraz dokumentacji własnej Ośrodka):
- a) inna osoba nie pobiera świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu sprawowania opieki nad Kandydatem – **pkt 5**,
 - b) inna osoba pobiera świadczenie pielęgnacyjne z tytułu sprawowania opieki nad Kandydatem – **pkt 0**.
10. Do uczestnictwa w Programie zostaną zakwalifikowane osoby, które uzyskały największą liczbę punktów w procesie rekrutacji. W przypadku Kandydatów posiadających taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do Programu decydować będzie kolejność zgłoszeń.
11. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w Programie oraz lista osób rezerwowych, 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 zaproszone 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.
12. Osoby, które złożą dokumenty rekrutacyjne po upływie terminu o którym mowa w § 5 ust. 6 spełniające kryteria dostępu o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 zostaną umieszczone na liście rezerwowej danej grupy docelowej pod pierwszą wolną pozycją.
13. O zakwalifikowaniu do Programu osoby zostaną powiadomione przez Beneficjenta pisemnie w terminie 5 dni od dnia dokonania wyboru Uczestnika przez Komisję Rekrutacyjną.
14. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu ogłoszonego naboru do Programu.



15. Decyzja Komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
16. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi i stanowią własność Beneficjenta.
17. Rekrutacja będzie prowadzona przez Komisję Rekrutacyjną w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.
18. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przed przystąpieniem do weryfikacji kryteriów dostępu, formalnych i premiowanych złożą oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Kwalifikacje zawodowe asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej

1. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby:
 - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny lub
 - 2) posiadające co najmniej 6 – miesięczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu lub
 - 3) wskazane przez Kandydata lub jego opiekuna prawnego.
2. W przypadku gdy Kandydat lub opiekun prawny na etapie rekrutacji nie wskażą osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta, Beneficjent przydzieli asystenta.
3. Usługa asystenta nie może być świadczona przez osoby faktycznie zamieszkujące z Uczestnikiem Programu lub członków rodziny. Za członka rodziny uważa się: małżonka, rodzica, dzieci, opiekuna faktycznego dziecka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25. roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25 rok życia legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 oraz z 2019 r. poz. 1818 ze zm.). Do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod



opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

§ 7.

Prawa i obowiązki Uczestnika Programu

1. Uczestnik Programu ma prawo do:
 - 1) korzystania z usługi asystenta w wymiarze i zakresie ustalonym przez Beneficjenta;
 - 2) bycia traktowanym przez asystenta z szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych;
 - 3) poszanowania jego uczuć i światopoglądu, a także poszanowania woli w zakresie sposobu wykonywania usług asystenta, jeśli nie wiążą się z obniżeniem jakości usług lub ich opóźnieniem;
 - 4) wymagania od asystenta świadczenia usług w sposób sumienny i staranny oraz wykonywania czynności zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zachowania przez asystenta tajemnicy w zakresie danych i informacji oraz sytuacji zdrowotnej, życiowej i materialnej Uczestnika lub / i członków rodziny lub / i osób zamieszkujących wspólnie z Uczestnikiem;
 - 6) otrzymywania informacji o nieobecności asystenta lub o jego / jej zastępstwie przekazanej przez asystenta lub Beneficjenta;
 - 7) przekazywania uwag dotyczących sposobu realizacji i jakości świadczonych na jej rzecz usług oraz zgłaszania ich asystentowi oraz Beneficjentowi.
2. Uczestnik Programu jest zobowiązany do:
 - 1) współpracy z Ośrodkiem oraz asystentem przy realizacji usług asystenta w miarę jego możliwości;
 - 2) traktowania asystenta z należyтым szacunkiem, z zachowaniem form grzecznościowych i zasad kultury osobistej;
 - 3) nieprzekraczania granic prywatności w relacjach z asystentem oraz niewykorzystywania relacji z asystentem do realizacji własnych interesów;
 - 4) współpracy z asystentem bez względu na wygląd, pochodzenie, wiek, płeć itp.;



- 5) wymagania od asystenta jedynie tych zadań, które zostały uwzględnione w zakresie usług asystenta i zamieszczone w Programie „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021;
 - 6) umożliwienie asystentowi wejście do mieszkania w ustalonych godzinach realizacji usługi, jeżeli usługa asystenta ma być świadczona w mieszkaniu Uczestnika;
 - 7) potwierdzania własnoręcznym podpisem na karcie realizacji usług asystenta w ramach Programu (stanowiącej załącznik nr 5) oraz innych dokumentach związanych z uczestnictwem i korzystaniem z formy wsparcia wykonania usługi przez asystenta. W przypadku odmowy podpisania karty realizacji usługi Uczestnik jest obowiązany podać powód odmowy. Asystent odnotowuje odmowę podpisania karty i powód odmowy;
 - 8) niezwłocznego przekazania Beneficjentowi lub asystentowi informacji o planowanych, a także nieprzewidzianych nieobecnościach, powodujących brak możliwości realizacji usługi asystenckiej;
 - 9) respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
3. Jako zachowania niedopuszczalne w stosunku do asystenta traktuje się:
- 1) stosowanie przemocy wobec asystenta (popychanie, szturchanie, rzucanie przedmiotami, itp.);
 - 2) podnoszenie głosu na asystenta;
 - 3) stosowanie obraźliwych i wulgarnych zwrotów;
 - 4) zachowania przekraczające granice sfery intymnej.
4. Uczestnik nie powinien:
- 1) pożyczać pieniędzy asystentowi;
 - 2) pożyczać pieniędzy od asystenta;
 - 3) przekazywać korzyści majątkowych asystentowi, w szczególności mieszkania, pieniędzy, cennych przedmiotów itp.;
 - 4) 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.



§ 8.

1. Realizacja usług asystenta odbywać się będzie zgodnie ze sporządzonym i przekazanym przez Beneficjenta harmonogramem, którego Uczestnik i asystent są obowiązani przestrzegać. Harmonogram pracy asystenta w miarę możliwości będzie układany w sposób dogodny zarówno dla Uczestnika, jak i dla asystenta biorąc pod uwagę potrzeby i preferencje obu stron.
2. W godzinach realizacji usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie do tego, o którym mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu finansowane z innych źródeł.
3. Działanie Uczestnika skutkujące niemożnością realizacji przez asystenta usług zgodnie z harmonogramem może stanowić podstawę do skreślenia Uczestnika z uczestnictwa w Programie. O skreśleniu z uczestnictwa w Programie decyduje Dyrektor Ośrodka.
4. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Uczestnika Programu oraz opiekuna prawnego.
5. Niedozwolone jest spożywanie przez Uczestnika lub asystenta alkoholu, używania środków odurzających lub znajdowanie się pod ich wpływem w trakcie realizacji usługi przez asystenta.
6. Uczestnik powinien, o ile jest to możliwe zapewnić, aby osoby wspólnie z nim zamieszkujące:
 - 1) utrzymywały czystość wspólnie użytkowanych sprzętów, pomieszczeń oraz urządzeń;
 - 2) umożliwiły asystentowi wykonywanie usług;
 - 3) traktowały asystenta z należyтым szacunkiem i z zachowaniem form grzecznościowych.
7. Asystent ma prawo odmówić realizacji usługi:
 - 1) w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu Uczestnika, asystenta lub osoby trzeciej;
 - 2) w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa.



8. Niewywiązanie się przez Uczestnika z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, może skutkować skreśleniem z uczestnictwa w Programie.

§ 9.

Warunki rezygnacji z uczestnictwa w programie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie może nastąpić w trakcie jego trwania w każdej chwili.
2. Każdy Uczestnik rezygnujący z udziału w Programie zobowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji z podaniem powodu rezygnacji.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają zapisy Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.
2. W sytuacji wystąpienia w trakcie realizacji przez Beneficjenta Programu zmian w zapisach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 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 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych i obowiązuje do dnia zakończenia realizacji Programu.
7. Regulamin rekrutacji i udziału w Programie dostępny jest w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7 oraz na stronie internetowej www.mgopsud.naszops.pl.