

ZARZĄDZENIE NR 164/2026
WÓJTA GMINY BŁĘDÓW
z dnia 24 września 2026 r.

w sprawie udzielenia Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie upoważnienia do kompleksowej realizacji, prowadzenia i zarządzania Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2027

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) a także w związku z Programem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2027, zarządzam, co następuje:

§ 1

Udzielam Pani Anecie Andrzejczyk - Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie, upoważnienia do **kompleksowej organizacji, realizacji, prowadzenia, koordynowania, zarządzania i rozliczania zadań Gminy Błędów wynikających z uczestnictwa w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2027**, zwanego dalej „Programem”.

§ 2

W ramach udzielonego upoważnienia Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie jest upoważniony w szczególności do:

1. organizowania i prowadzenia całości spraw związanych z realizacją Programu na terenie Gminy Błędów;
2. koordynowania i realizacji usług asystencji osobistej dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zasadami i warunkami określonymi w Programie;
3. prowadzenia naboru uczestników Programu, weryfikowania ich uprawnień i dokumentów oraz kwalifikowania uczestników zgodnie z zasadami określonymi w Programie;
4. przyjmowania, rejestrowania, weryfikowania i podpisywania kart zgłoszenia do Programu, oświadczeń, formularzy, deklaracji oraz innych dokumentów wymaganych w związku z udziałem w Programie;
5. ustalania, zgodnie z zasadami Programu, zakresu i liczby godzin usług asystencji osobistej przyznanych poszczególnym uczestnikom;
6. prowadzenia i aktualizowania dokumentacji dotyczącej realizacji usług asystencji osobistej;
7. organizowania naboru oraz zatrudniania lub angażowania asystentów osobistych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami Programu oraz możliwościami finansowymi Gminy Błędów;
8. zawierania umów z asystentami osobistymi oraz innych umów niezbędnych do prawidłowej realizacji Programu, w granicach udzielonego umocowania;
9. zawierania umów i porozumień z uczestnikami Programu oraz innych dokumentów związanych z organizacją i świadczeniem usług;
10. organizowania harmonogramów świadczenia usług oraz bieżącego koordynowania pracy asystentów osobistych;

11. monitorowania prawidłowości, jakości, terminowości i zgodności z Programem świadczonych usług;
12. prowadzenia i nadzorowania ewidencji godzin świadczenia usług, kart realizacji usług, oraz innych dokumentów wymaganych Programem;
13. dokonywania kontroli dokumentacji przedstawianej przez uczestników Programu i asystentów osobistych oraz podejmowania działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
14. prowadzenia pełnej dokumentacji administracyjnej, organizacyjnej, kadrowej i finansowej związanej z realizacją Programu;
15. przygotowywania dokumentów niezbędnych do uruchomienia, realizacji, zmiany i rozliczenia Programu;
16. współpracy z właściwym Wojewodą, Ministrem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego, właściwymi jednostkami administracji publicznej oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację Programu;
17. składania, w zakresie objętym niniejszym upoważnieniem, wniosków, wyjaśnień, informacji, zestawień, oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją Programu;
18. prowadzenia bieżącej korespondencji z organami administracji publicznej, instytucjami kontrolnymi i nadzorczymi, uczestnikami Programu, asystentami osobistymi oraz innymi podmiotami współpracującymi przy realizacji Programu;
19. sporządzania i składania wymaganej sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z Programu, w tym sprawozdań okresowych, częściowych i końcowych oraz innych informacji i zestawień wymaganych przez właściwe organy;
20. przygotowywania i przekazywania wymaganych rozliczeń finansowych i rzeczowych oraz dokumentów potwierdzających prawidłowe wykorzystanie środków;
21. dysponowania środkami finansowymi otrzymanymi przez Gminę Błędów na realizację Programu, zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie, zgodnie z przeznaczeniem tych środków, zasadami Programu, zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa;
22. dokonywania wydatków ze środków, o których mowa w pkt 21, w zakresie niezbędnym do realizacji Programu, w granicach przyznanych środków oraz zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i obowiązującymi przepisami;
23. przygotowywania i zatwierdzania dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków związanych z realizacją Programu, w tym list wypłat, rozliczeń i innych dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z obowiązującymi w Gminie Błędów zasadami obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
24. nadzorowania prawidłowego, celowego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych otrzymanych na realizację Programu;
25. prowadzenia bieżącego monitoringu wykorzystania środków finansowych oraz podejmowania działań zapobiegających ich niewłaściwemu wykorzystaniu;
26. składania w imieniu Gminy Błędów oświadczeń o przyjęciu/rezygnacji z przyjęcia środków finansowych przyznanych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2027;
27. składania w imieniu Gminy Błędów oświadczeń o rezygnacji z przyjęcia środków finansowych przyznanych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2027, w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających taką rezygnację;
28. składania innych oświadczeń, wyjaśnień, informacji i dokumentów wymaganych w związku z przyznaniem, przyjęciem, wykorzystaniem i rozliczeniem środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu;

29. podejmowania działań związanych z korygowaniem, wyjaśnianiem i usuwaniem stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji Programu;
30. zapewnienia prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Programu przez okres wymagany przepisami prawa oraz zasadami Programu;
31. zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych uczestników Programu, asystentów osobistych oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją Programu;
32. udostępniania dokumentacji Programu na potrzeby kontroli, audytów i czynności sprawdzających;
33. reprezentowania Gminy Błędów w zakresie objętym niniejszym upoważnieniem przed właściwymi organami administracji publicznej, instytucjami kontrolnymi i nadzorczymi oraz podmiotami uczestniczącymi w realizacji Programu;
34. wykonywania innych czynności faktycznych i prawnych niezbędnych do prawidłowej, kompleksowej i terminowej realizacji Programu, wynikających z Programu, zawartych umów lub obowiązujących przepisów prawa.

§ 3.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie ponosi odpowiedzialność za:

1. prawidłową organizację i bieżące zarządzanie realizacją Programu;
2. zgodność realizowanych działań z Programem oraz obowiązującymi przepisami prawa;
3. prawidłowe, celowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu;
4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji Programu;
5. terminowe sporządzanie i przekazywanie wymaganej sprawozdawczości z realizacji zadań wynikających z Programu;
6. prawidłową organizację i nadzór nad świadczeniem usług asystencji osobistej;
7. niezwłoczne informowanie Wójta Gminy Błędów o istotnych problemach, zagrożeniach lub nieprawidłowościach związanych z realizacją Programu.

§ 4

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błędowie, realizując zadania objęte niniejszym upoważnieniem, zobowiązany jest do działania zgodnie z:

1. obowiązującymi przepisami prawa;
2. ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
3. ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym;
4. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
5. przepisami dotyczącymi rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
6. przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
7. zasadami udzielania zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Gminie Błędów i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Błędowie;
8. Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2027 wraz z jego załącznikami i zmianami;
9. postanowieniami umowy dotyczącej przekazania środków na realizację Programu;

10. wytycznymi, zaleceniami i zasadami określonymi przez właściwe organy w zakresie realizacji i rozliczania Programu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ważne jest na czas trwania Programu tj. do 31.12.2027r

§ 6

Traci moc upoważnienie Nr 144/2025 z dnia 4 listopada 2025 r.

Wójt
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

WÓJT GMINY BŁĘDÓW