

**ZARZĄDZENIE NR 88/2023
STAROSTY STAROGARDZKIEGO**

z dnia 28 grudnia 2023 r.

**w sprawie określenia zasad przyznawania świadczeń i środków finansowych na potrzeby rodzinnej
pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego**

Na podstawie art. 57, art. 64, art. 83, art. 84, art. 182 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U z 2023 r. poz. 1426 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się „Zasady przyznawania świadczeń i środków finansowych na potrzeby rodzinnej pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

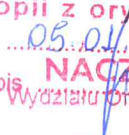
§ 3. Tracą moc Zarządzenie Nr 49/2022 Starosty Starogardzkiego z dnia 24 sierpnia 2022 r. w sprawie określenia zasad zatrudniania i przyznawania środków finansowych na potrzeby rodzinnej pieczy zastępczej, zmienione Zarządzeniem Nr 47/2023 Starosty Starogardzkiego z dnia 28 sierpnia 2023 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Starosta Starogardzki

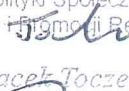

Kazimierz Chyla

STAROSTWO POWIATOWE
w Starogardzie Gdańskim
83-200 Starogard Gdański
ul. Kościuszki 17
tel. 58 767 35 00, 58 767 35 03
fax 58 767 35 05 (6)

**Stwierdzam zgodność
kopii z oryginałem**
dnia 05.01.2024
NACZELNIK
podpis 
Wydziału Organizacyjnego
Alina Fierek

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie

Urszula Ossowska

NACZELNIK
Wydziału Polityki Społecznej, Kultury,
Sportu i Promocji Regionu

Jacek Toczek


Justyna Podgórska

ADWOKAT

Zasady przyznawania świadczeń i środków finansowych na potrzeby rodzinnej pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U z 2023 r. poz. 1426 ze zm.);
 - 2) Zasadach – rozumie się przez to niniejsze Zasady przyznawania świadczeń i środków finansowych na potrzeby rodzinnej pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego;
 - 3) organizatorze rodzinnej pieczy zastępczej lub Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
 - 4) podmiocie rodzinnej pieczy zastępczej – rozumie się przez to osoby stanowiące rodzinę zastępczą, rodzinę pomocową lub prowadzących rodzinny dom dziecka;
 - 5) osobie do pomocy – rozumie się przez to osobę zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
 - 6) wymiarze zatrudnienia osoby do pomocy – rozumie się sumę godzin zatrudnienia osób do pomocy w danej rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka.
2.
 - 1) Świadczenia, dofinansowania i środki finansowe przyznawane są zgodnie z zasadami gospodarności, celowości i racjonalności wydatków.
 - 2) Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie świadczeń i środków finansowych każdorazowo ocenia się możliwości budżetowe Centrum.
 - 3) Świadczenia, dofinansowania i środki finansowe przyznawane są w formie decyzji administracyjnej określającej m.in. cel finansowania, wysokość przyznanych środków, zasady i terminy rozliczenia.
3.
 - 1) O świadczenia, dofinansowania i środki finansowe mogą ubiegać się podmioty rodzinnej pieczy zastępczej, gdy w podmiocie tym przebywa:
 - a) dziecko, dla którego Powiat Starogardzki jest powiatem właściwym do ponoszenia wydatków na jego opiekę i wychowanie, z zastrzeżeniem w pkt. 2;
 - b) dziecko nie posiadające obywatelstwa polskiego, którego pieczę organizuje Powiat Starogardzki.
 - 2) Przyznawanie świadczeń, dofinansowań i środków finansowych dla dziecka, dla którego powiatem właściwym do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie jest inny powiat, następuje po uprzednim uzyskaniu zgody powiatu właściwego do ponoszenia wydatków.
4. Świadczenia, dofinansowania i środki finansowe przyznawane są na wniosek podmiotu rodzinnej pieczy zastępczej (odpowiednio: rodziny zastępczej, rodziny pomocowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka) składany do Centrum.

5. Świadczeń, dofinansowań i środków finansowych nie przyznaje się na potrzeby sfinansowane przed złożeniem wniosku do Centrum, z wyjątkiem dofinansowania do wypoczynku dziecka poza miejscem zamieszkania, nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka w rodzinnym domu dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka oraz kosztów poniesionych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego.

6. Świadczenia, dofinansowania i środki finansowe wykorzystane przez podmiot rodzinnej pieczy zastępczej niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone niezgodnie z Zasadami podlegają zwrotowi jako świadczenia nienależnie pobrane.

§ 2

Zasady zatrudniania osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich

1.

1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, można zatrudnić wskazaną przez rodzinę zastępczą osobę do pomocy, na podstawie pozytywnej opinii Centrum, uwzględniającej w szczególności liczbę dzieci, wiek dzieci i dysfunkcje dzieci przebywających w danej rodzinie zastępczej, a także związany z nimi zakres specjalistycznych oddziaływań wymaganych ze względu na indywidualne potrzeby dziecka i sytuacje losowe związane z funkcjonowaniem rodziny zastępczej:

a) w rodzinie zastępczej zawodowej, w której przebywa 3 dzieci i mniej;

b) w rodzinie zastępczej niezawodowej, w której przebywa 3 dzieci i mniej.

2) Wymiar zatrudnienia osoby do pomocy, o której mowa w pkt 1, wynosi do 30 godzin miesięcznie.

2.

1) Zatrudnia się wskazaną przez rodzinę zastępczą osobę do pomocy:

a) w rodzinie zastępczej zawodowej, w której przebywa 4 i więcej dzieci;

b) w rodzinie zastępczej niezawodowej, w której przebywa 4 i więcej dzieci.

2) Podstawowy wymiar zatrudnienia osoby do pomocy, o której mowa w pkt. 1, wynosi 40 godzin miesięcznie.

3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie pozytywnej opinii Centrum uwzględniającej w szczególności liczbę dzieci, wiek dzieci i dysfunkcje dzieci przebywających w danej rodzinie zastępczej, a także związany z nimi zakres specjalistycznych oddziaływań wymaganych ze względu na indywidualne potrzeby dziecka i sytuacje losowe związane z funkcjonowaniem rodziny zastępczej, można zatrudnić osobę do pomocy w wymiarze większym niż określony w pkt. 2, jednak nie większym niż 100 godzin miesięcznie.

3.

1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, można zatrudnić wskazaną przez prowadzących rodzinny dom dziecka osobę do pomocy w rodzinnym domu dziecka, w którym przebywa do 4 dzieci, na podstawie pozytywnej opinii Centrum uwzględniającej w szczególności liczbę dzieci, wiek dzieci i dysfunkcje dzieci przebywających w danym rodzinnym domu dziecka, a także związany z nimi zakres specjalistycznych oddziaływań wymaganych ze względu na indywidualne potrzeby dziecka i sytuacje losowe związane z prowadzeniem rodzinnego domu dziecka.

2) Wymiar zatrudnienia osoby do pomocy, o której mowa w pkt. 1, wynosi 40 godzin miesięcznie.

4.

1) Zatrudnia się wskazaną przez prowadzących rodzinny dom dziecka osobę do pomocy w rodzinnym domu dziecka, w którym przebywa więcej niż 4 dzieci, w wymiarze:

- a) 50 godzin miesięcznie - gdy w rodzinnym domu dziecka przebywa 5 dzieci;
- b) 60 godzin miesięcznie - gdy w rodzinnym domu dziecka przebywa 6 dzieci;
- c) 80 godzin miesięcznie - gdy w rodzinnym domu dziecka przebywa 7 dzieci;
- d) 100 godzin miesięcznie - gdy w rodzinnym domu dziecka przebywa 8 dzieci.

2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, można zatrudnić wskazaną przez prowadzących rodzinny dom dziecka osobę do pomocy w większym wymiarze godzin, na podstawie pozytywnej opinii Centrum uwzględniającej w szczególności liczbę dzieci, wiek dzieci, niepełnosprawność i dysfunkcje dzieci przebywających w rodzinnym domu dziecka, a także związany z nimi zakres specjalistycznych oddziaływań wymaganych ze względu na indywidualne potrzeby dziecka i sytuacje losowe związane z prowadzeniem rodzinnego domu dziecka, w wymiarze większym niż określony w pkt. 1, jednak nie większym niż 170 godzin miesięcznie.

5. W przypadku wystąpienia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka schorzeń należących do chorób przewlekłych (np. nowotwory, stwardnienie rozsiane, choroby naczyń mózgowych) wymagających hospitalizacji i/lub specjalistycznych postępowań rehabilitacyjnych, obserwacji, opieki oraz okresowego zwiększenia liczby dzieci w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, biorąc pod uwagę liczbę dzieci, wiek dzieci, niepełnosprawność i dysfunkcje dzieci okresowo przyjmowanego dziecka/przyjmowanych dzieci, a także związany z nimi zakres specjalistycznych oddziaływań wymaganych ze względu na indywidualne potrzeby dziecka, wymiar zatrudnienia osoby do pomocy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 i w ust. 4 pkt 2, może być okresowo zwiększony, na podstawie pozytywnej opinii Centrum.

6.

1) Osoba wskazana przez rodzinę zastępczą, prowadzącego rodzinny dom dziecka do zatrudnienia jako osoba do pomocy, przed podpisaniem umowy zobowiązana jest złożyć oświadczenie o spełnianiu przez nią warunków wskazanych w ustawie.

2) Wzór wniosku o zatrudnienie osoby do pomocy oraz oświadczenia kandydata na osobę do pomocy określa załącznik nr 1 do Zasad.

7.

1) Zatrudnienie osoby do pomocy następuje na podstawie umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy dotyczące umowy zlecenia, po pozytywnej weryfikacji przez Centrum spełniania przez kandydata warunków wskazanych w ustawie.

2) Umowa, o której mowa w pkt. 1, określa m.in. zasady dokumentowania wykonywanych zadań i rozliczania czasu ich wykonywania.

8.

1) Osoba zatrudniona do pomocy wykonuje prace w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych z rodziną zastępczą, prowadzącym rodzinny dom dziecka.

2) Za zgodą osoby zatrudnionej do pomocy wykonywanie pracy może nastąpić w soboty, niedziele, święta i inne dni wolne od pracy lub w porze nocnej.

9. Wynagrodzenie za 1 godzinę pracy osoby do pomocy ustala się w wysokości minimalnej stawki godzinowej wynikającej z ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz obowiązującego w danym roku rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

10.

- 1) W przypadku nie wykonania pracy przez osobę do pomocy zgodnie z umową, rodzina zastępcza, rodzinny dom dziecka, informuje o tym Centrum w formie oświadczenia.
- 2) Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zasad.

§ 3

Zasady dofinansowania do wypoczynku poza miejscem jego zamieszkania dziecka umieszczonego w podmiotach rodzinnej pieczy zastępczej

1. Rodzinie zastępczej, rodzinie pomocowej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, zwanymi dalej wnioskodawcą, można przyznać dofinansowanie do wypoczynku dziecka poza miejscem zamieszkania rodziny zastępczej, rodziny pomocowej, prowadzącego rodzinnego domu dziecka, który:
 - 1) trwał nieprzerwanie, przez okres co najmniej 4 dni, wliczając dzień rozpoczęcia oraz zakończenia wypoczynku;
 - 2) zorganizowany był w formie kolonii, obozów, zimowisk, wycieczek, rajdów lub
 - 3) zorganizowany był we własnym zakresie przez rodzinę zastępczą, rodzinę pomocową, rodzinny dom dziecka.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka następuje:
 - 1) jeden raz w roku;
 - 2) do wysokości faktycznie poniesionych kosztów, nie więcej niż:
 - a) 300 złotych dla dziecka – przy wypoczynku trwającym 4 - 7 dni;
 - b) 500 złotych dla dziecka – przy wypoczynku trwającym 8 - 11 dni;
 - c) 700 złotych dla dziecka – przy wypoczynku trwającym 12 i więcej dni;
 - 3) po udokumentowaniu faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku dziecka.
3. Na dokumentację, o której mowa w ust. 2 pkt. 3 składają się - potwierdzające formę wypoczynku, czas trwania wypoczynku i uczestnictwa w nim dziecka, cenę/koszty wypoczynku dla dziecka, dane dziecka uczestniczącego w wypoczynku - w szczególności:
 - 1) imienna faktura/rachunek organizatora wypoczynku wystawiona na wnioskodawcę ze wskazaniem imienia i nazwiska dziecka korzystającego z wypoczynku;
 - 2) inne dokumenty potwierdzające udział w wypoczynku i poniesienie kosztów wypoczynku dziecka (np. przelew bankowy, imienny dowód wpłaty);
 - 3) oświadczenie wnioskodawcy wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów podczas wypoczynku dziecka – w przypadku wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez wnioskodawcę.
4.
 - 1) Wniosek o dofinansowanie wypoczynku należy złożyć w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia zakończenia wypoczynku. Przekroczenie terminu może skutkować odmową przyznania dofinansowania.
 - 2) Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku stanowi załącznik nr 3 do Zasad.

§ 4

Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka

1. Rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, zwanymi dalej wnioskodawcą, można przyznać jednorazowo świadczenie na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do podmiotu rodzinnej pieczy zastępczej po raz pierwszy, zwane dalej jednorazowym świadczeniem, na podstawie pozytywnej opinii Centrum

uwzględniającej w szczególności zasoby rodziny przyjmującej dziecko oraz niezbędne do zaspokojenia potrzeby przyjmowanego dziecka.

2. Przyjęcie dziecka do podmiotu rodzinnej pieczy zastępczej bezpośrednio z rodziny zastępczej zawodowej pełniącej funkcje pogotowia rodzinnego uznaje się za przyjęcie dziecka po raz pierwszy.

3. Jednorazowe świadczenie przyznaje się w szczególności na niezbędne zakupy obejmujące:

- 1) odzież, obuwie, bieliznę osobistą;
- 2) pościel, materac, ręczniki;
- 3) meble na użytek dziecka, szczególnie łóżko, biurko i krzesło;
- 4) pomoce naukowe i przybory szkolne;
- 5) wózek dziecięcy;
- 6) fotelik lub inne urządzenie podtrzymujące do przewożenia dziecka;
- 7) lekarstwa, przyrządy, urządzenia niezbędne ze względu na stan zdrowia i wiek dziecka.

4.

1) Jednorazowe świadczenie przyznaje się w wysokości zależnej od potrzeb przyjmowanego dziecka:

- a) przy przyjęciu do rodziny zastępczej spokrewnionej, rodziny zastępczej niezawodowej, rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka - nie więcej niż 2.000 złotych;
- b) przy przyjęciu do rodziny zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego – nie więcej niż 1.300 zł.

2) W uzasadnionych przypadkach, szczególnie dla rodzin, które po raz pierwszy stają się rodziną zastępczą, jednorazowe świadczenie może być podwyższone - nie więcej niż do 5.000 złotych.

5.

1) Wniosek o przyznanie jednorazowego świadczenia można złożyć:

- a) po wydaniu postanowienia sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub
- b) po złożeniu oświadczenia przez rodzinę zastępczą zawodową, rodzinny dom dziecka o przyjęciu dziecka,

jednak nie później niż 14 dni od umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.

Przekroczenie terminu może skutkować odmową przyznania jednorazowego świadczenia.

2) Wzór wniosku o jednorazowe świadczenie stanowi załącznik nr 4 do Zasad.

6.

1) Wnioskodawca zobowiązany jest rozliczyć jednorazowe świadczenie w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty jednorazowego świadczenia w formie:

- a) zestawienia wydatków;
- b) imiennych faktur/rachunków zakupu wystawionych na wnioskodawcę;
- c) innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, pozwalające zidentyfikować cel i wartość transakcji (np. przelew bankowy, imienny dowód wpłaty, potwierdzenie zakupu generowane przez platformy zakupowe),

pod rygorem obowiązku zwrotu pobranego świadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 6.

2) Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do Zasad.

7.

1) W przypadku zmiany przez dziecko podmiotu rodzinnej pieczy zastępczej lub umieszczenia w instytucjonalnej pieczy zastępczej, wszystkie rzeczy osobiste oraz przedmioty zakupione

przez wnioskodawcę dla dziecka, a będące dziecku nadal przydatne, podlegają przekazaniu kolejnym opiekunom zastępczym dziecka lub placówce.

2) Przekazanie, o którym mowa w pkt. 1 następuje w obecności pracownika Centrum, na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Zasad.

§ 5

Zasady przyznawania świadczeń na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych

1. Rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka, zwanym dalej wnioskodawcą, można przyznać świadczenie na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych mających wpływ na jakość sprawowanej opieki, zwane dalej świadczeniem losowym, w szczególności w związku z wystąpieniem nagłych sytuacji niezależnych od woli ludzkiej, które powodują dodatkowe wydatki, jak np. pożar nieruchomości, w której prowadzona jest piecza zastępcza, powódź obejmująca nieruchomość, w której prowadzona jest piecza zastępcza, zdarzenia mające znamiona klęski żywiołowej występującej lokalnie.

2. Świadczenie losowe przyznaje się po pozytywnej opinii Centrum uwzględniającej w szczególności opis zdarzenia, rodzaj kosztów oraz możliwości funkcjonowania i wypełniania zadań pieczy zastępczej przez wnioskodawcę, w tym szczególnie stopień zaspokojenia potrzeb dzieci w pieczy w związku z zaistniałym zdarzeniem losowym.

3. Świadczenie losowe przyznawane jest:

- 1) jednorazowo – w wysokości nie większej niż 500 złotych na każde dziecko umieszczone u wnioskodawcy w chwili zdarzenia losowego;
- 2) okresowo – przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, w transzach, których łączna wartość nie przekroczy kwoty ustalonej jak w pkt. 1.

4.

1) Wniosek o przyznanie świadczenia losowego składa się nie później niż 30 dni od zdarzenia losowego. Przekroczenie terminu może skutkować odmową przyznania świadczenia losowego.

2) Wzór wniosku o świadczenie losowe stanowi załącznik nr 7 do Zasad.

5.

1) Wnioskodawca, który otrzymał świadczenie losowe zobowiązany jest rozliczyć świadczenie w terminie:

- a) do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty świadczenia jednorazowo;
- b) do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty ostatniej transzy świadczenia wypłacanego okresowo,

pod rygorem obowiązku zwrotu pobranego świadczenia losowego, o którym mowa w § 1 ust 6.

2) Rozliczenie następuje w formie:

- a) zestawienia wydatków;
- b) imiennych faktur/rachunków wystawionych na wnioskodawcę;
- c) innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, pozwalające zidentyfikować cel i wartość transakcji (np. przelew bankowy, imienny dowód wpłaty, potwierdzenie zakupu generowane przez platformy zakupowe).

3) Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do Zasad.

§ 6

Zasady przyznawania świadczeń na pokrycie kosztów związanych z innymi zdarzeniami mającymi wpływ na jakość sprawowanej opieki

1. Rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka, zwanym dalej wnioskodawcą, można przyznać świadczenie na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki, zwane dalej świadczeniem na inne zdarzenia, w szczególności w związku z wystąpieniem niespodziewanych sytuacji, które powodują dodatkowe wydatki, jak np. awaria sprzętu domowego (np. agd), długotrwała choroba członka rodziny, finansowanie usług i urządzeń medycznych lub rehabilitacyjnych nie objętych refundacją NFZ lub objętych częściową refundacją NFZ lub PFRON.
2. Świadczenie na inne zdarzenie przyznaje się po pozytywnej opinii Centrum uwzględniającej w szczególności opis zdarzenia, rodzaj kosztów oraz możliwości funkcjonowania i wypełniania zadań pieczy zastępczej przez wnioskodawcę, w tym szczególnie stopień zaspokojenia potrzeb dzieci w pieczy w związku z zaistniałym zdarzeniem.
3. Świadczenie na inne zdarzenie przyznawane jest w wysokości nie większej niż 1.500 złotych.
4.
 - 1) Wniosek o przyznanie świadczenia na inne zdarzenie składa się nie później niż 30 dni od zdarzenia. Przekroczenie terminu może skutkować odmową przyznania świadczenia.
 - 2) Wzór wniosku o świadczenie na inne zdarzenie stanowi załącznik nr 8 do Zasad.
5.
 - 1) Wnioskodawca, który otrzymał świadczenie na inne zdarzenie zobowiązany jest rozliczyć świadczenie w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty świadczenia, pod rygorem obowiązku zwrotu pobranego świadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 6.
 - 2) Rozliczenie następuje w formie:
 - a) zestawienia wydatków;
 - b) imiennych faktur/rachunków wystawionych na wnioskodawcę, a jeżeli wydatek dotyczył dziecka – ze wskazaniem imienia i nazwiska dziecka;
 - c) innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, pozwalające zidentyfikować cel i wartość transakcji (np. przelew bankowy, imienny dowód wpłaty, potwierdzenie zakupu generowane przez platformy zakupowe).
 - 3) Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do Zasad.

§ 7

Zasady przyznawania środków finansowych na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka

1. Prowadzący rodzinny dom dziecka, zwany dalej wnioskodawcą, otrzymuje środki finansowe na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka, zwane dalej dodatkowym świadczeniem dla RDD.

2. Dodatkowe świadczenie dla RDD przysługuje:
 - 1) jeden raz w roku dla każdego dziecka lub RDD;
 - 2) po pozytywnej opinii Centrum uwzględniającej w szczególności rodzaj kosztów i ich związek z opieką i wychowaniem dzieci lub funkcjonowaniem RDD;
 - 3) do wysokości faktycznie poniesionych kosztów, nie więcej niż 2.000 zł.
3.
 - 1) Wniosek o przyznanie dodatkowego świadczenia dla RDD składa się nie wcześniej niż 30 dni przed poniesieniem niezbędnych kosztów i nie później niż 30 dni od poniesienia nieprzewidzianych kosztów, o których mowa w ust. 1, pod rygorem odmowy przyznania świadczenia.
 - 2) Wzór wniosku o dodatkowe świadczenie dla RDD stanowi załącznik nr 9 do Zasad.
4.
 - 1) Wnioskodawca, który otrzymał dodatkowe świadczenie dla RDD zobowiązany jest rozliczyć świadczenie w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty świadczenia, pod rygorem obowiązku zwrotu pobranego świadczenia, o którym mowa w § 1 ust. 6.
 - 2) Rozliczenie następuje w formie:
 - a) zestawienia wydatków;
 - b) imiennych faktur/rachunków wystawionych na wnioskodawcę, a jeżeli wydatek dotyczył dziecka – ze wskazaniem imienia i nazwiska dziecka;
 - c) innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, pozwalające zidentyfikować cel i wartość transakcji (np. przelew bankowy, imienny dowód wpłaty, potwierdzenie zakupu generowane przez platformy zakupowe).
 - 3) Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do Zasad.

§ 8

Zasady przyznawania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

1. Koszty utrzymania lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym funkcjonuje rodzina zastępcza lub prowadzony jest rodzinny dom dziecka obejmuje koszty ponoszone na czynsz, opłaty z tytułu najmu, opłaty za energię elektryczną i ciepłą, opał, wodę, gaz, odbiór nieczystości stałych i płynnych, dźwig osobowy, antenę zbiorczą, abonament telewizyjny i radiowy, usługi telekomunikacyjne oraz związane z kosztami eksploatacji.
2. Do kosztów utrzymania lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego nie wlicza się odsetek od nieterminowego dokonywania płatności za rachunki, rat za urządzenia elektroniczne (np. telefon komórkowy/router/telewizor/itp.) zakupione wraz z abonamentem.
3. Środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego w wysokości odpowiadającej ponoszonym kosztom, o których mowa w ust. 1, obliczonym przez podzielenie łącznej kwoty tych kosztów przez liczbę osób zamieszkujących w tym lokalu lub domu jednorodzinnym i pomnożenie przez liczbę dzieci, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 – 4 i 6 ustawy, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 ustawy, umieszczonych w rodzinie zastępczej wraz z osobami tworzącymi tę rodzinę zastępczą:

- 1) może otrzymać, na podstawie pozytywnej opinii Centrum:
 - a) rodzina zastępcza niezawodowa;
 - b) rodzina zastępcza zawodowa, w tym pełniąca funkcję pogotowia rodzinnego, w której przebywa 3 i mniej dzieci i osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 - 4 i 6 ustawy, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 ustawy;
 - 2) otrzymuje:
 - a) po potwierdzeniu potrzeby przyznania tych środków w opinii Centrum,
 - (a) rodzina zastępcza zawodowa, w której przebywa 4 i więcej dzieci i osób które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 - 4 i 6 ustawy, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 ustawy;
 - (b) rodzina zastępcza zawodowa pełniąca funkcję pogotowia rodzinnego, w której może przebywać 4 i więcej dzieci.
 - b) prowadzący rodzinny dom dziecka.
4. Opinia, o której mowa w ust. 3 pkt 1 i pkt 2 lit. a), uwzględnia w szczególności liczbę dzieci i wiek dzieci własnych rodziny i przebywających w pieczy zastępczej, opis sytuacji rodziny, w tym sytuacje innych osób wspólnie zamieszkujących z rodziną zastępczą.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 3 pkt 1, przyznawane są na okres wskazany przez rodzinę zastępczą i zaopiniowany przez Centrum, jednakże nie dłuższy niż 3 kolejne miesiące w roku kalendarzowym.
6. Rodzina zastępcza zawodowa oraz rodzina zastępcza zawodowa pełniąca funkcję pogotowia rodzinnego, o których mowa w pkt. 2 lit. a) otrzymuje środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego, w którym funkcjonuje rodzina przez cały okres funkcjonowania rodziny zastępczej zawodowej.
7. Prowadzący rodzinny dom dziecka otrzymuje środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka przez cały okres prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 8.
- 1) Wraz z wnioskiem o środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego, rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom składa dokumentację bieżących kosztów utrzymania lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego w formie faktur i rachunków imiennych z potwierdzeniem ich opłacenia lub potwierdzenie opłacenia kosztów wynikających ze składanych deklaracji (np. za odpady komunalne).
 - 2) Wzór wniosku o środki na utrzymanie lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego stanowi załącznik nr 10 do Zasad.

§ 9

Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie kosztów przeprowadzenia remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

- 1.
- 1) Rodzinie zastępczej zawodowej można przyznać świadczenie na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego, w którym prowadzona jest piecza zastępcza na podstawie pozytywnej opinii Centrum.

2) Opinia uwzględnia w szczególności zasadność remontu dla poprawy warunków pobytu dzieci w rodzinie zastępczej zawodowej, a szczególnie zaspokojenia ich potrzeb.

2. Prowadzący rodzinny dom dziecka otrzymuje środki finansowe na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego lub zmianą lokalu, w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka.

3. O świadczenie można ubiegać się:

1) do wysokości faktycznie poniesionych kosztów remontu lub zmiany lokalu, ustalonych na podstawie załączonego do wniosku kosztorysu określającego zakres prac, koszty materiałów i wykonania prac oraz czas realizacji:

a) na remont lokalu mieszkalnego - nie więcej niż 1.000 złotych na 1 rok;

b) na remont domu jednorodzinnego - nie więcej niż 2.000 złotych na 1 rok;

c) na zmianę lokalu, w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka - nie więcej niż 3.000 złotych;

2) jeden raz w roku lub jeden raz na kilka lat - jednak za okres nie dłuższy niż 5 lat;

3) w przypadku wniosku za okres dłuższy niż 1 rok, wysokość świadczenia stanowi równowartość wynikającą z iloczynu kwot, o których mowa odpowiednio w pkt. 1 lit. a) lub w pkt. 1 lit. b) i liczby lat, o których mowa w pkt. 2.

4. Wzór wniosku o środki na remont lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego lub zmianę lokalu stanowi załącznik nr 11 do Zasad.

5.

1) Rodzina zastępcza zawodowa i prowadzący rodzinny dom zobowiązany jest rozliczyć świadczenie lub środki finansowe na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego lub zmianą lokalu, w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty świadczenia/środków, pod rygorem obowiązku zwrotu pobranych świadczeń lub środków finansowych, o którym mowa w § 1 ust. 6.

2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek, termin, o którym mowa w pkt. 1 może być przedłużony, jednak nie dłużej niż do 15 grudnia roku, w którym przyznano świadczenie lub środki.

3) Rozliczenie następuje w formie:

a) zestawienia wydatków;

b) imiennych faktur/rachunków wystawionych na wnioskodawcę;

c) innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, pozwalające zidentyfikować cel i wartość transakcji (np. przelew bankowy, imienny dowód wpłaty, potwierdzenie zakupu generowane przez platformy zakupowe).

4) Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do Zasad.

STAROSTA
Kazimierz Chyla

NACZELNIK
Wydziału Polityki Społecznej, Kultury,
Sportu i Promocji Regionu
Jacek Toczek



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Starogardzie Gdańskim
ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcprstarogard.pl

Załącznik nr 1 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków
finansowych na potrzeby rodzinnej pieczy
zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 2.6.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

WNIOSEK
o zatrudnienie osoby do pomocy
przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich

I. DANE WNIOSKODAWCY		
Imię		
Nazwisko		
Miejscowość zamieszkania		
Ulica		
Nr domu		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Nr telefonu		
Adres e-mail		
Status rodziny zastępczej (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	Rodzina niezawodowa	
	Rodzina zawodowa	
	Rodzinny dom dziecka	
	Rodzina zawodowa - Pogotowie rodzinne	

II. PRZEDMIOT WNIOSKU – UZASADNIENIE ZATRUDNIENIA OSOBY DO POMOCY	
Liczba dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka	
Wiek dzieci	
Niepelnosprawności i dysfunkcje dzieci	
Zakres specjalistycznych oddziaływań wymaganych ze względu na indywidualne potrzeby dzieci	
Sytuacje losowe związane z prowadzeniem rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka	
Okres zatrudnienia osoby do pomocy	
Wymiar czasu zatrudnienia – miesięczna liczba godzin	

III. DANE OSOBY DO POMOCY

Imię	
Nazwisko	
Miejscowość zamieszkania	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

IV. OŚWIADCZENIA, DODATKOWE INFORMACJE

1. Oświadczam, że w przypadku nie wykonania pracy przez osobę do pomocy zgodnie z umową poinformuję o tym niezwłocznie Centrum.
2. Inne:

V. ZAŁĄCZNIKI

1. Oświadczenie osoby wskazanej przez rodzinę zastępczą/prowadzącego rodzinny dom dziecka do zatrudnienia jako osoba do pomocy o spełnianiu przez nią warunków wskazanych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Inne:

..... miejscowość	 data	 podpis wnioskodawcy
----------------------	---------------	------------------------------

VI. OPINIA ORGANIZATORA PIECZY ZASTĘPCZEJ

Opinia Centrum uwzględnia zasadność zatrudnienia osoby do pomocy i wnioskowane warunki zatrudnienia biorąc pod uwagę w szczególności liczbę dzieci przebywających w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka, wiek dzieci i dysfunkcje dzieci przebywających w danej rodzinie zastępczej, a także związany z nimi zakres specjalistycznych oddziaływań wymaganych ze względu na indywidualne potrzeby dziecka i sytuacje losowe związane z funkcjonowaniem rodziny zastępczej.

..... miejscowość	 data	 podpis opiniującego pracownika Centrum
----------------------	---------------	---



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Starogardzie Gdańskim
ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcrstarogard.pl

Data wpływu	
Nr sprawy	

OŚWIADCZENIE OSOBY DO POMOCY
przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich
o spełnianiu warunków
wskazanych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

I. DANE OSOBY DO POMOCY	
Imię	
Nazwisko	
Miejscowość zamieszkania	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

II. OŚWIADCZENIA
1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na zatrudnienie mnie jako osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka* Pani/Pana/Państwa, w okresie, wymiarze godzin miesięcznie 2. Oświadczam, że spełniam warunki do zatrudnienia mnie jako osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka*, o których mowa w art. 64 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej: 1) jestem wskazana/y przez wymienioną wyżej rodzinę zastępczą/rodzinnym dom dziecka, w której/ym mam być zatrudniona/y; 2) nie jestem i nie byłem/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi ograniczona ani zawieszona; 3) wypełniam obowiązek alimentacyjny (dotyczy gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego – jeżeli nie występuje obowiązek alimentacyjny należy punkt skreślić); 4) nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

* zaznaczyć właściwe

..... miejscowość	 data	 podpis osoby do pomocy
----------------------	---------------	---------------------------------



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Starogardzie Gdańskim
ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcprstarogard.pl

Załącznik nr 2 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków
finansowych na potrzeby rodzinnej
pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 2.10.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

OŚWIADCZENIE
o realizacji umowy przez osobę do pomocy
przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich

I. DANE WNIOSKODAWCY		
Imię		
Nazwisko		
Miejscowość zamieszkania		
Ulica		
Nr domu		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Status rodziny zastępczej (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	Rodzina niezawodowa	
	Rodzina zawodowa	
	Rodzinny dom dziecka	
	Rodzina zawodowa - Pogotowie rodzinne	
III. DANE OSOBY DO POMOCY		
Imię		
Nazwisko		
Miejscowość zamieszkania		
Ulica		
Nr domu		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		

IV. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że osoba do pomocy nie wykonała w okresie
pracy zgodnie z umową w następujący sposób:

.....
.....

z powodu:

.....
.....

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Starogardzie Gdańskim
ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcsrstarogard.pl

Załącznik nr 3 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków
finansowych na potrzeby rodzinnej
pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 3.4.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

WNIOSEK o dofinansowanie wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka

I. DANE WNIOSKODAWCY		
Imię		
Nazwisko		
Miejscowość zamieszkania		
Ulica		
Nr domu		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Nr telefonu		
Adres e-mail		
Status rodziny zastępczej (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	Rodzina spokrewniona	
	Rodzina niezawodowa	
	Rodzina zawodowa	
	Rodzinny dom dziecka	
	Rodzina zawodowa - Pogotowie rodzinne	
	Rodzina pomocowa	

II. DANE DZIECKA	
Imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	

III. PRZEDMIOT WNIOSKU	
Przeznaczenie dofinansowania - forma wypoczynku*: – kolonie, obóz, zimowisko, wycieczka, rajd; – wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie; – inne (wypisać jakie)	
Przewidywany koszt realizacji wypoczynku (100%) (w złotych)	

Kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków PCPR Starogard Gdański (w złotych)		
Deklarowane środki własne (w złotych)		
Inne źródła finansowania (wypisać źródła i kwoty w złotych)		
Termin wypoczynku		
Liczba dni wypoczynku (łącznie z dniem rozpoczęcia i dniem zakończenia wypoczynku)		4 – 7 dni*
		8 – 11 dni*
		12 dni i więcej*
Miejsce wypoczynku, adres		
Organizator wypoczynku	Nazwa	
	Miejscowość	
	Adres	
	Numer telefonu	
	Adres e-mail	
Oświadczam, że wypoczynek zorganizowałam/em we własnym zakresie		TAK* NIE*

* zaznaczyć właściwe

IV. OŚWIADCZENIA, DODATKOWE INFORMACJE

- Oświadczam, że z wniosek o dofinansowanie wypoczynku przez Centrum dla ww. dziecka jest jedynym wnioskiem w bieżącym roku.
- Inne:

V. DANE RACHUNKU BANKOWEGO

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy	
Nazwa banku	

VI. ZAŁĄCZNIKI

Dokumentacja faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku dziecka:

-
-
-

..... miejscowość	 data	 podpis wnioskodawcy
----------------------	---------------	------------------------------



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Starogardzie Gdańskim
ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcrstarogard.pl

Załącznik nr 4 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków
finansowych na potrzeby rodzinnej
pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 4.5.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

WNIOSEK

o jednorazowe świadczenie na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka
przyjmowanego do podmiotu rodzinnej pieczy zastępczej po raz pierwszy

I. DANE WNIOSKODAWCY		
Imię		
Nazwisko		
Miejscowość zamieszkania		
Ulica		
Nr domu		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Nr telefonu		
Adres e-mail		
Status rodziny zastępczej (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	Rodzina spokrewniona	
	Rodzina niezawodowa	
	Rodzina zawodowa	
	Rodzinny dom dziecka	
	Rodzina zawodowa - Pogotowie rodzinne	

II. DANE DZIECKA	
Imię	
Nazwisko	
Data urodzenia/Pesel	
Data wydania postanowienia sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka	
Data przyjęcia dziecka do rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka	

III. PRZEDMIOT WNIOSKU	
Przeznaczenie świadczenia - zakup przedmiotów niezbędnych	Szacowany koszt (w złotych)
odzież, obuwie, bielizna osobista	
pościel, materac, ręczniki	

meble na użytek dziecka, szczególnie:	łóżko	
	biurko	
	krzesło	
pomoc naukowe i przybory szkolne		
wózek dziecięcy		
fotelik lub inne urządzenie podtrzymujące do przewożenia dziecka		
lekarstwa, przyrządy, urządzenia niezbędne ze względu na stan zdrowia i wiek dziecka (wypisać jakie)		
Inne (wypisać jakie)		

IV. OŚWIADCZENIA, DODATKOWE INFORMACJE

--

V. DANE RACHUNKU BANKOWEGO

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy	
Nazwa banku	

VI. ZAŁĄCZNIKI

1.		
2.		
..... miejscowość	 data	 podpis wnioskodawcy

VII. OPINIA ORGANIZATORA PIECZY ZASTĘPCZEJ

Opinia uwzględnia w szczególności zasoby rodziny przyjmującej dziecko oraz niezbędne do zaspokojenia potrzeby przyjmowanego dziecka

Starogard Gdański

.....
data

.....
podpis opiniującego pracownika Centrum



**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**

w Starogardzie Gdańskim

ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcsrstarogard.pl

Załącznik nr 5 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków
finansowych na potrzeby rodzinnej
pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 4.6.), (§ 5.5.), (§ 6.5.), (§ 7.4.), (§ 9.5.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

ROZLICZENIE

I. PRZEDMIOT ROZLICZENIA*		
Nazwa przedmiotu rozliczenia	Kwota otrzymanych środków podlegająca rozliczeniu	Data otrzymania środków
jednorazowe świadczenie na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do podmiotu rodzinnej pieczy zastępczej po raz pierwszy		
świadczenie na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych		
świadczenie na pokrycie kosztów związanych z innymi zdarzeniami mającymi wpływ na jakość sprawowanej opieki		
środki finansowe na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka		
świadczenie na pokrycie kosztów przeprowadzenia remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego lub zmianą lokalu		

* dla każdego otrzymanego świadczenia należy złożyć oddzielne rozliczenie

I. DANE WNIOSKODAWCY		
Imię		
Nazwisko		
Miejscowość zamieszkania		
Ulica		
Nr domu		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Nr telefonu		
Adres e-mail		
Status rodziny zastępczej (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	Rodzina spokrewniona	
	Rodzina niezawodowa	
	Rodzina zawodowa	

	Rodzinny dom dziecka	
	Rodzina zawodowa - Pogotowie rodzinne	

III. ZESTAWIENIE WYDATKÓW

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota (w złotych)	Dokument potwierdzający wydatek (nazwa, nr, data wystawienia)
	RAZEM		X

IV. OŚWIADCZENIA, DODATKOWE INFORMACJE

V. ZAŁĄCZNIKI

1. Dokumenty zgodne z zestawieniem wydatków:

- 1) imienne faktury /rachunki zakupu wystawione na wnioskodawcę, a jeżeli wydatek dotyczył dziecka – ze wskazaniem imienia i nazwiska dziecka: szt.
- 2) inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, pozwalające zidentyfikować cel i wartość transakcji (np. przelew bankowy, imienny dowód wpłaty, potwierdzenie zakupu generowane przez platformy zakupowe): szt.

2. Inne:

.....

..... miejscowość	 data	 podpis wnioskodawcy
----------------------	---------------	------------------------------



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Starogardzie Gdańskim

ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcsrstarogard.pl

Załącznik nr 6 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków
finansowych na potrzeby rodzinnej
pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 4.7.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

PROTOKÓŁ

przekazaniu kolejnym opiekunom zastępczym dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej rzeczy osobistych oraz przedmiotów zakupionych przez rodzinę zastępczą/rodzinny dom dziecka dla dziecka, a będących dziecku nadal przydatne i zdatne do używania,
sporządzony w związku ze zmianą przez dziecko podmiotu rodzinnej pieczy zastępczej lub umieszczeniem w instytucjonalnej pieczy zastępczej

I. DANE DZIECKA	
Imię	
Nazwisko	
Data urodzenia/Pesel	
Data przejęcia dziecka do rodziny zastępczej/rodzinnego domu dziecka/placówki opiekuńczo-wychowawczej	
Miejsce przejęcia dziecka	

II. DANE PRZEKAZUJĄCEGO DZIECKO		
Imię		
Nazwisko		
Miejscowość zamieszkania		
Ulica		
Nr domu		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Status rodziny zastępczej (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	Rodzina spokrewniona	
	Rodzina niezawodowa	
	Rodzina zawodowa	
	Rodzinny dom dziecka	
	Rodzina zawodowa - Pogotowie rodzinne	
Placówka opiekuńczo-wychowawcza		

III. DANE PRZYJMUJĄCEGO DZIECKO	
Imię	
Nazwisko	

VI. OŚWIADCZENIA, DODATKOWE INFORMACJE

Protokół zawiera pozycji.
 Protokół sporządzono w 3 egz. - po 1 dla każdej strony.

VII. ZAŁĄCZNIKI

--

..... podpis osoby przejmującej	 podpis pracownika Centrum podpis pracownika Centrum	 podpis osoby przekazującej
------------------------------------	--	-------------------------------------

..... miejscowość	 data
----------------------	---------------



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Starogardzie Gdańskim
ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pccrstarogard.pl

Załącznik nr 7 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków
finansowych na potrzeby rodzinnej
pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 5.4.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

WNIOSEK
o świadczenie na pokrycie kosztów
związanych z wystąpieniem zdarzenia losowego
mającego wpływ na jakość sprawowanej opieki nad dziećmi

I. DANE WNIOSKODAWCY		
Imię		
Nazwisko		
Miejscowość zamieszkania		
Ulica		
Nr domu		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Nr telefonu		
Adres e-mail		
Status rodziny zastępczej (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	Rodzina spokrewniona	
	Rodzina niezawodowa	
	Rodzina zawodowa	
	Rodzinny dom dziecka	
	Rodzina zawodowa - Pogotowie rodzinne	

II. DANE O ZDARZENIU LOSOWYM	
Liczba dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej u Wnioskodawcy w chwili zdarzenia losowego	
Data zdarzenia losowego	
Opis zdarzenia losowego z uwzględnieniem opisu poniesionych strat mających wpływ na jakość sprawowanej opieki nad dziećmi	

III. PRZEDMIOT WNIOSKU

Przeznaczenie świadczenia			
Wysokość świadczenia (w złotych)			
Forma wypłaty świadczenia	jednorazowo		
	okresowo	liczba transz	
		okres transz	
		wysokość transz (w złotych)	

IV. OŚWIADCZENIA, DODATKOWE INFORMACJE

--

V. DANE RACHUNKU BANKOWEGO

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy	
Nazwa banku	

VI. ZAŁĄCZNIKI

Dokumenty potwierdzające zdarzenie:		
1.		
2.		
..... miejscowość	 data	 podpis wnioskodawcy

VII. OPINIA ORGANIZATORA PIECZY ZASTĘPCZEJ

Opinia uwzględnia w szczególności opis zdarzenia, rodzaj kosztów oraz możliwości funkcjonowania i wypełniania zadań pieczy zastępczej przez wnioskodawcę, w tym szczególnie stopień zaspokojenia potrzeb dzieci w pieczy w związku z zaistniałym zdarzeniem losowym.

Starogard Gdański

.....
data

.....
podpis opiniującego pracownika Centrum



**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE**

w Starogardzie Gdańskim

ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcpstarogard.pl

Załącznik nr 8 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków finansowych
na potrzeby rodzinnej pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 6.4.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

WNIOSEK
o świadczenie na pokrycie kosztów
związanych z innymi zdarzeniami mającymi wpływ
na jakość sprawowanej opieki nad dziećmi

I. DANE WNIOSKODAWCY		
Imię		
Nazwisko		
Miejscowość zamieszkania		
Ulica		
Nr domu		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Nr telefonu		
Adres e-mail		
Status rodziny zastępczej (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	Rodzina spokrewniona	
	Rodzina niezawodowa	
	Rodzina zawodowa	
	Rodzinny dom dziecka	
	Rodzina zawodowa - Pogotowie rodzinne	

II. DANE O ZDARZENIU (INNYM NIŻ ZDARZENIE LOSOWE)	
Data zdarzenia	
Opis zdarzenia z uwzględnieniem opisu poniesionych strat mających wpływ na jakość sprawowanej opieki nad dziećmi	

III. PRZEDMIOT WNIOSKU

Przeznaczenie świadczenia

Wysokość świadczenia (w złotych)

IV. OŚWIADCZENIA, DODATKOWE INFORMACJE

V. DANE RACHUNKU BANKOWEGO

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy

Nazwa banku

VI. ZAŁĄCZNIKI

Dokumenty potwierdzające zdarzenie:

1.
2.

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

VII. OPINIA ORGANIZATORA PIECZY ZASTĘPCZEJ

Opinia uwzględnia w szczególności opis zdarzenia, rodzaj kosztów oraz możliwości funkcjonowania i wypełniania zadań pieczy zastępczej przez wnioskodawcę, w tym szczególnie stopień zaspokojenia potrzeb dzieci w pieczy w związku z zaistniałym zdarzeniem.

Starogard Gdański

.....
data

.....
podpis opiniującego pracownika Centrum



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Starogardzie Gdańskim

ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcprstarogard.pl

Załącznik nr 9 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków
finansowych na potrzeby rodzinnej
pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 7.3.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

WNIOSEK

o środki finansowe na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów
związanych z opieką i wychowaniem dziecka
lub funkcjonowaniem RODZINNEGO DOMU DZIECKA

I. DANE WNIOSKODAWCY	
Imię	
Nazwisko	
Miejscowość zamieszkania	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

II. PRZEDMIOT WNIOSKU		
Zakres niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka		
Zakres niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka	imię i nazwisko dziecka	
	data urodzenia dziecka	
Przeznaczenie wnioskowanych środków finansowych		
Wysokość środków (w złotych)		

III. OŚWIADCZENIA, DODATKOWE INFORMACJE

1. Oświadczam, że po raz pierwszy w bieżącym roku występuję z wnioskiem o środki finansowe na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka* (imię i nazwisko)/funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka*.
2.

* zaznaczyć właściwe

IV. DANE RACHUNKU BANKOWEGO

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy

Nazwa banku

V. ZAŁĄCZNIKI

Dokumenty potwierdzające poniesione koszty (dołączyć tylko w przypadku wydatków już poniesionych z powodu wystąpienia zdarzenia nieprzewidzianego):

1.
2.

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

VI. OPINIA ORGANIZATORA PIECZY ZASTĘPCZEJ

Opinia uwzględnia w szczególności rodzaj i zasadność kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka oraz poprawność udokumentowania faktycznie poniesionych kosztów.

Starogard Gdański

.....
data

.....
podpis opiniującego pracownika Centrum



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Starogardzie Gdańskim
ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcsrstarogard.pl

Załącznik nr 10 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków
finansowych na potrzeby rodzinnej
pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 8.2.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

WNIOSEK
o środki finansowe na utrzymanie
lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

I. DANE WNIOSKODAWCY			
Imię			
Nazwisko			
Miejscowość zamieszkania			
Ulica			
Nr domu			
Nr lokalu			
Kod pocztowy			
Nr telefonu			
Adres e-mail			
Status rodziny zastępczej (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	rodzina niezawodowa		
	rodzina zawodowa, w tym pełniąca funkcję pogotowia rodzinnego	z liczbą dzieci 3 i mniej	
		z liczbą dzieci 4 i więcej	
	rodzinny dom dziecka		
	rodzina zawodowa - pogotowie rodzinne, w którym może przebywać 4 i więcej dzieci		

II. PRZEDMIOT WNIOSKU		
Rodzaj nieruchomości, w której zamieszkuje wnioskodawca (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	lokal mieszkalny w budynku wielorodzinnym	
	dom jednorodzinny	
Tytuł prawny do korzystania z nieruchomości (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	własność	
	najem	
	inne	
Okres dofinansowania – (wskazać pełne miesiące danego roku)	nie dłuższy niż 3 kolejne miesiące w roku (dot. rodzin niezawodowych i zawodowych w tym pełniących funkcję pogotowia rodzinnego, w której przebywa 3 i mniej dzieci)	

	przez cały okres funkcjonowania rodziny zastępczej zawodowej (dot. rodziny zawodowej w której przebywa 4 i więcej dzieci oraz rodziny zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego, w której może przebywać 4 i więcej dzieci)	
	przez cały okres prowadzenia rodzinnego domu dziecka	
Koszty (w złotych)		
czynsz		opłaty za energię ciepłą
opłaty z tytułu najmu		opłaty za gaz
opłaty za energię elektryczną		opłaty za wodę
opłaty za odbiór nieczystości stałych i płynnych, za odpady komunalne		opłaty za dźwig osobowy
opłaty za usługi telekomunikacyjne		opłaty za antenę zbiorczą
abonament telewizyjny i radiowy		koszty eksploatacji
koszty opału		

III. OŚWIADCZENIA, DODATKOWE INFORMACJE

Oświadczenie rodziny zastępczej:

Oświadczam, że w lokalu/domu, w którym mieszkamy zamieszkuje osób, w tym: niepełnoletnie dzieci umieszczone w pieczy zastępczej, ... dzieci własne, ... opiekunowie zastępczy, inne osoby, w tym osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2 - 4 i 6 ustawy.

* zaznaczyć właściwe

IV. DANE RACHUNKU BANKOWEGO

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy

Nazwa banku

V. ZAŁĄCZNIKI

Dokumenty potwierdzające prawo do lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego:

1.

Dokumenty potwierdzające bieżące koszty utrzymania lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego:

1.

2.

..... miejscowość	 data	 podpis wnioskodawcy
----------------------	---------------	------------------------------

VI. OPINIA ORGANIZATORA PIECZY ZASTĘPCZEJ

Opinia uwzględnia w szczególności liczbę dzieci i wiek dzieci własnych rodziny i przebywających w pieczy zastępczej, opis sytuacji rodziny, w tym sytuacje innych osób wspólnie zamieszkujących z rodziną zastępczą.

Starogard Gdański

.....
data

.....
podpis opiniującego pracownika Centrum



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Starogardzie Gdańskim
ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański
tel. 58 5602320, fax 58 5626531, www.pcprstarogard.pl

Załącznik nr 11 do Zasad
przyznawania świadczeń i środków
finansowych na potrzeby rodzinnej
pieczy zastępczej Powiatu Starogardzkiego
(§ 9.4.)

Data wpływu	
Nr sprawy	

WNIOSEK
o środki finansowe na remont lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego
lub zmianę lokalu

I. DANE WNIOSKODAWCY		
Imię		
Nazwisko		
Miejscowość zamieszkania		
Ulica		
Nr domu		
Nr lokalu		
Kod pocztowy		
Nr telefonu		
Adres e-mail		
Status rodziny zastępczej (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	rodzina zawodowa	
	rodzinny dom dziecka	

II. PRZEDMIOT WNIOSKU		
Rodzaj nieruchomości, w której zamieszkuje wnioskodawca (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	lokal mieszkalny w budynku wielorodzinnym	
	dom jednorodzinny	
Tytuł prawny do korzystania z nieruchomości (zaznaczyć poprzez wstawienie znaku X)	własność	
	najem	
	inne	
Przeznaczenie środków finansowych i wnioskowana kwota	Remont lokalu mieszkalnego	
	Remont domu jednorodzinnego	
	Zmiana lokalu, w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka	

III. OŚWIADCZENIA, DODATKOWE INFORMACJE

* zaznaczyć właściwe

IV. DANE RACHUNKU BANKOWEGO

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy

Nazwa banku

V. ZAŁĄCZNIKI*

1. Dokumenty potwierdzające prawo do lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego:

-
2. Zgoda właściciela na remont (z wyłączeniem, kiedy z zapisów w dokumentach potwierdzających prawo do lokalu/domu jednorodzinnego wynika zgoda na remont).
3. Kosztorys remontu.
4. Kosztorys zmiany lokalu, w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka.

* zaznaczyć właściwe

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

VI. OPINIA ORGANIZATORA PIECZY ZASTĘPCZEJ

Opinia uwzględnia w szczególności zasadność remontu dla poprawy warunków pobytu dzieci w rodzinie zastępczej zawodowej, a szczególnie zaspokojenia ich potrzeb.

Starogard Gdański

.....
data

.....
podpis opiniującego pracownika Centrum