Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie z dnia 26.07.2016r.
w sprawie procedur przyznawania świadczeń i obiegu dokumentów oraz ich wzorów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie dotyczących ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**PROCEDURY przyznawania świadczeń i obiegu dokumentów oraz ICH wzorów W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WEJHEROWIE DOTYCZĄCYCH USTAWY O WSPIERANIU RODZINY
I SYSTEMIE PIECZY ZASTĘPCZEJ**

1. **ZAWIERANIE I REALIZACJA UMÓW**
2. **Umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz o prowadzenie rodzinnego domu dziecka (**podstawa prawna: art. 54, art. 55 oraz art. 62 ustawy).
3. WNIOSEK: Kandydaci na rodzinę zastępczą zawodową oraz kandydaci
na prowadzenie rodzinnego domu dziecka posiadający odpowiednie przeszkolenie
i legitymujący się stosownym zaświadczeniem kwalifikacyjnym, składają w kancelarii wniosek, który po rejestracji kierowany jest do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
4. OCENA WNIOSKU: Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej ocenia wniosek pod względem merytorycznym i sporządza niezwłocznie opinię o kandydatach, przekazując ją do dyrektora, który po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje decyzję
o zawarciu lub odmowie zawarcia umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub o prowadzenie rodzinnego domu dziecka i przekazuje do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.
5. OPRACOWANIE PROJEKTU UMOWY: W przypadku podjęcia przez dyrektora pozytywnej decyzji Zespół ds. Świadczeń przygotowuje projekt umowy na pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka
w 3 egzemplarzach.
6. PODPISANIE UMOWY: Strony podpisują umowę po akceptacji radcy prawnego
i kontrasygnacie głównego księgowego. Umowa zostaje przekazana przez pracownika Zespołu ds. Świadczeń w jednym egzemplarzu do Zespołu Finansowo-Księgowego,
w kserokopii do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
7. ODMOWA ZAWARCIA UMOWY: w przypadku podjęcia przez dyrektora negatywnej decyzji Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje pismo
do zainteresowanych wraz z uzasadnieniem odmowy zawarcia umowy.
8. PRZEDŁUŻENIE OKRESU OBOWIĄZYWANIA UMOWY: w przypadku przedłużenia okresu obowiązywania umowy z rodziną zastępczą zawodową oraz
prowadzącymi rodzinny dom dziecka na 3 miesiące przed wygaśnięciem tej umowy Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej dokonuje oceny rodziny bądź prowadzących rodzinny dom dziecka pod kątem zasadności przedłużenia okresu obowiązywania umowy.
9. **Umowy o pełnienie funkcji rodziny pomocowej** (podstawa prawna: art. 75 ustawy).
10. WNIOSEK: rodzina zastępcza zawodowa lub prowadzący rodzinny dom dziecka składają w kancelarii wniosek o przyznanie pomocy na czas niesprawowania pieczy
w związku z wypoczynkiem oraz czasowym niesprawowaniem opieki nad dzieckiem (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1), który po rejestracji kierowany jest do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
11. OCENA WNIOSKU: Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej ocenia wniosek pod względem merytorycznym i sporządza niezwłocznie opinię o kandydatach, przekazując ją dyrektorowi, który po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje decyzję
o zawarciu lub odmowie zawarcia umowy i przekazuje do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.
12. OPRACOWANIE PROJEKTU UMOWY: pracownik Zespołu ds. Świadczeń przygotowuje projekt umowy na pełnienie funkcji rodziny pomocowej
w 3 egzemplarzach.
13. PODPISANIE UMOWY: Strony podpisują umowę po akceptacji radcy prawnego
i kontrasygnacie głównego księgowego. Umowa zostaje przekazana przez pracownika Zespołu ds. Świadczeń w jednym egzemplarzu do Zespołu Finansowo-Księgowego,
w kserokopii do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
14. ODMOWA ZAWARCIA UMOWY: w przypadku podjęcia przez dyrektora negatywnej decyzji pracownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje pismo do zainteresowanych wraz z uzasadnieniem odmowy zawarcia umowy o pełnienie funkcji rodziny pomocowej, z jednoczesną informacją dla rodziny zastępczej
o konieczności wskazania innego kandydata na rodzinę pomocową.
15. WSPÓŁPRACA MIĘDZY ZŚ, PZ I FK: Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej zobowiązany jest na bieżąco informować Zespół ds. Świadczeń o każdej zmianie mającej wpływ na warunki finansowe określone w umowie.
16. Zespół ds. Świadczeń na bieżąco informuje Zespół Finansowo-Księgowy o każdej zmianie mającej wpływ na warunki finansowe określone w umowie.
17. **Umowy w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i pracach gospodarskich** (podstawa prawna: art. 57 ust. 1a i ust. 2 oraz art. 64 ustawy).
18. WNIOSEK: Prowadzący rodzinny dom dziecka, w którym przebywa więcej niż
4 dzieci oraz rodzina zastępcza zawodowa lub rodzina zastępcza niezawodowa,
w której przebywa więcej niż 3 dzieci składa w kancelarii wniosek o zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur), który po rejestracji kierowany jest do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli liczba dzieci w pieczy jest mniejsza, niż wskazana w pkt 1, na wniosek prowadzącego rodzinny dom dziecka, rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej istnieje także możliwość zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
i przy pracach gospodarskich.
20. OCENA WNIOSKU: Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej ocenia wniosek pod względem merytorycznym i sporządza niezwłocznie opinię o kandydacie na osobę
do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, przekazując ją dyrektorowi, który po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje decyzję
o zawarciu lub odmowie zawarcia umowy o zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki dziećmi i przy pracach gospodarskich i przekazuje do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.
21. OPRACOWANIE PROJEKTU UMOWY: pracownik Zespołu ds. Świadczeń przygotowuje projekt umowy o świadczenie usług w 3 egzemplarzach.
22. Zasadą jest, że:
23. osoba do sprawowania opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
w przypadku gdy w rodzinnym domu dziecka przebywa 6 dzieci otrzymuje wynagrodzenie 1.400,00 zł brutto miesięcznie
24. osoba do sprawowania opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
w przypadku gdy w rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej przebywa
3 dzieci otrzymuje wynagrodzenie 750,00 zł brutto miesięcznie.
25. Kwoty określone w pkt 5 mogą ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu, gdy liczba dzieci przebywających w pieczy zastępczej w tym samym czasie będzie mniejsza
lub większa niż określona w ppkt a i ppkt b oraz w przypadku dzieci z orzeczeniem
o niepełnosprawności lub z uwagi na zaistnienie szczególnych, nadzwyczajnych sytuacji.
26. PODPISANIE UMOWY: strony podpisują umowę po akceptacji radcy prawnego
i kontrasygnacie głównego księgowego. Umowa zostaje przekazana przez pracownika Zespołu ds. Świadczeń w jednym egzemplarzu do Zespołu Finansowo-Księgowego,
w kserokopii do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
27. ODMOWA ZAWARCIA UMOWY: w przypadku podjęcia przez dyrektora negatywnej decyzji Pracownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje pismo do zainteresowanych wraz z uzasadnieniem odmowy zawarcia umowy.
28. **ŚWIADCZENIA**
29. **Pokrycie kosztów utrzymania dziecka, dodatek na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka w związku z jego niepełnosprawnością** (podstawa prawna: art. 80 ust. 1 oraz art. 81 ustawy).
30. WNIOSEK: rodzina zastępcza, rodzina pomocowa lub prowadzący rodzinny dom dziecka składa w kancelarii wniosek o przyznanie świadczenia lub dodatku, który po rejestracji kierowany jest do Zespołu ds. Świadczeń. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka stanowi załącznik nr 3
do niniejszych procedur, wzór wniosku o przyznanie dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka w związku z jego niepełnosprawnością stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.
31. OCENA WNIOSKU: Zespół ds. Świadczeń sprawdza wniosek pod względem merytorycznym i oblicza wysokość świadczenia lub dodatku zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa i przekazuje do dyrektora, który po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia lub dodatku z odpowiednią adnotacją na wniosku i przekazuje do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.
32. DECYZJA: pracownik Zespołu ds. Świadczeń sporządza wniosek o zaangażowanie środków finansowych na ten cel, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej
w sprawie przyznania świadczenia wnioskodawcy i przekazuje do akceptacji radcy prawnemu, a następnie do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
33. DECYZJA ODMOWNA: w przypadku decyzji odmownej pracownik Zespołu
ds. Świadczeń przygotowuje projekt decyzji o odmowie i po akceptacji radcy prawnego przekazuje do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
34. **Dodatek wychowawczy oraz dodatek do zryczałtowanej kwoty** (podstawa prawna: art. 80 ust. 1a oraz art. 115 ust. 2a ustawy).
35. WNIOSEK: rodzina zastępcza, rodzina pomocowa lub prowadzący rodzinny dom dziecka składa w kancelarii wniosek o przyznanie dodatku wychowawczego,
a dyrektor placówki opiekuńczo – wychowawczej wniosek o przyznanie dodatku
do zryczałtowanej kwoty. Po rejestracji wniosek kierowany jest do Zespołu ds. Świadczeń. Wzór wniosku dla rodziny zastępczej, rodziny pomocowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka o przyznanie dodatku wychowawczego stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur, wzór wniosku o przyznanie dodatku
do zryczałtowanej kwoty stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur.
36. OCENA WNIOSKU: Zespół ds. Świadczeń sprawdza wniosek pod względem merytorycznym.
37. DECYZJA: pracownik Zespołu ds. Świadczeń oblicza wysokość dodatku zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa, wypełnia wniosek o zaangażowanie środków finansowych na ten cel, sporządza projekt decyzji administracyjnej w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatku wnioskodawcy i przekazuje do akceptacji radcy prawnemu, a następnie do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
38. **Dofinansowanie do wypoczynku** (podstawa prawna: art. 83 ust. 1 pkt 1 ustawy).

**Świadczenie jest świadczeniem fakultatywnym, którego przyznanie i wysokość zależy od posiadanych środków w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przedłożonego we wniosku uzasadnienia o potrzebie jego przyznania i ma formę uznania administracyjnego.**

1. WNIOSEK: Prowadzący rodzinny dom dziecka lub rodzina zastępcza składa
w kancelarii wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka, który
po rejestracji kierowany jest do Zespołu ds. Świadczeń. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur.
2. OCENA WNIOSKU: Zespół ds. Świadczeń sprawdza wniosek pod względem merytorycznym i przekazuje wniosek do dyrektora, który po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania
do wypoczynku dziecka z odpowiednią adnotacją na wniosku i przekazuje
do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.
3. DECYZJA: Pracownik Zespołu ds. Świadczeń sporządza wniosek o zaangażowanie środków finansowych na ten cel, sporządza projekt decyzji administracyjnej
w sprawie przyznania dofinansowania do wypoczynku i przekazuje do akceptacji radcy prawnemu a następnie do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
4. Pracownik Zespołu ds. Świadczeń sporządza zestawienia do wypłaty i przekazuje
je do Zespołu Finansowo-Księgowego celem realizacji.
5. DECYZJA ODMOWNA: w przypadku decyzji odmownej pracownik Zespołu
ds. Świadczeń przygotowuje projekt decyzji o odmowie i po akceptacji radcy prawnego przekazuje do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
6. **Jednorazowe świadczenie na pokrycie niezbędnych kosztów związanych
z potrzebami przyjmowanego dziecka** (podstawa prawna: art. 83 ust. 1 pkt 2 lit. a) ustawy).

**Świadczenie jest świadczeniem fakultatywnym, którego przyznanie i wysokość zależy od posiadanych środków w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przedłożonego we wniosku uzasadnienia o potrzebie jego przyznania i ma formę uznania administracyjnego.**

1. WNIOSEK: Prowadzący rodzinny dom dziecka lub rodzina zastępcza składa
w kancelarii wniosek o przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka, który po rejestracji kierowany jest do Zespołu ds. Świadczeń. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszych procedur.
2. OCENA WNIOSKU: Zespół ds. Świadczeń sprawdza wniosek pod względem merytorycznym i przekazuje wniosek do dyrektora, który po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia z odpowiednią adnotacją na wniosku i przekazuje do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.

W przypadkach wątpliwych dyrektor zwraca się do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej o wydanie opinii co do zasadności przyznania środków, która winna być wydana w terminie 5 dni. Po uzyskaniu opinii uzupełniającej, dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia z odpowiednią adnotacją na wniosku i przekazuje do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.

1. DECYZJA: Pracownik Zespołu ds. Świadczeń sporządza wniosek o zaangażowanie środków finansowych na ten cel, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej
w sprawie przyznania świadczenia wnioskodawcy i przekazuje do akceptacji radcy prawnemu a następnie do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
2. DECYZJA ODMOWNA: W przypadku decyzji odmownej pracownik Zespołu
ds. Świadczeń przygotowuje projekt decyzji o odmowie i po akceptacji radcy prawnego przekazuje do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
3. **Świadczenia na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki** (podstawa prawna: art. 83 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy).

**Świadczenie jest świadczeniem fakultatywnym jednorazowym lub okresowym, którego przyznanie i wysokość zależy od posiadanych środków w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przedłożonego we wniosku uzasadnienia o potrzebie jego przyznania i ma formę uznania administracyjnego.**

1. WNIOSEK: prowadzący rodzinny dom dziecka lub rodzina zastępcza składa
w kancelarii wniosek o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów związanych
z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki, który po rejestracji kierowany jest do Zespołu ds. Świadczeń. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszych procedur.
2. OCENA WNIOSKU: Zespół ds. Świadczeń sprawdza wniosek pod względem merytorycznym i przekazuje wniosek do dyrektora, który po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia z odpowiednią adnotacją na wniosku i przekazuje do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.
W przypadkach wątpliwych dyrektor zwraca się do Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej o wydanie opinii co do zasadności przyznania środków, która winna być wydana w terminie 5 dni. Po uzyskaniu opinii uzupełniającej dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia z odpowiednią adnotacją na wniosku i przekazuje do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.
3. DECYZJA: Pracownik Zespołu ds. Świadczeń sporządza wniosek o zaangażowanie środków finansowych na ten cel, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej
w sprawie przyznania świadczenia wnioskodawcy i przekazuje do akceptacji radcy prawnemu a następnie do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
4. DECYZJA ODMOWNA: W przypadku decyzji odmownej pracownik Zespołu
ds. Świadczeń przygotowuje projekt decyzji o odmowie i po akceptacji radcy prawnego przekazuje do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
5. **Środki na utrzymanie lokalu mieszkalnego** (podstawa prawna: art. 83 ust. 2 i 3a, art. 84 pkt 1 ustawy).

**DEFINICJE**

1. ANTENA ZBIORCZA – system dystrybucji sygnału radia i telewizji w budynku, gdzie używanych jest wiele odbiorników, przez wielu odbiorców. Antena zbiorcza umożliwia odbiór bezpłatnych programów telewizyjnych w ramach podatku
od telewizorów, czyli tak zwanego abonamentu RTV pobieranego przez Pocztę.
Za te same programy operatorzy kablówek pobierają opłaty.
2. ABONAMENT TELEWIZYJNY I RADIOWY – opłata mająca na celu umożliwienie realizacji misji [publicznej telewizji](http://pl.wikipedia.org/wiki/Telewizja_publiczna) i radia nałożony ustawą z dnia 21 kwietnia 2005 r. o opłatach abonamentowych. Kryterium jego naliczania jest fakt posiadania [odbiornika radiowego](http://pl.wikipedia.org/wiki/Odbiornik_radiowy) lub [telewizyjnego](http://pl.wikipedia.org/wiki/Telewizor). W polskim [prawie](http://pl.wikipedia.org/wiki/Prawo) opłaty [abonamentowe](http://pl.wikipedia.org/wiki/Abonament) pobiera się za używanie odbiorników radiofonicznych oraz telewizyjnych, przy domniemaniu, że osoba, która posiada odbiornik radiofoniczny lub telewizyjny
w stanie umożliwiającym natychmiastowy odbiór programu, używa tego odbiornika.
3. USŁUGA TELEKOMUNIKACYJNA – zgodnie z art. 2 pkt 48 ustawy z dnia
16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 171, poz. 1800 z późn. zm.)

- to usługa polegającą głównie na przekazywaniu sygnałów w sieci telekomunikacyjnej; nie stanowi tej usługi usługa poczty elektronicznej, natomiast
art. 35 ww. ustawy definiuje pojęcie sieci telekomunikacyjnej jako systemy transmisyjne oraz urządzenia komutacyjne lub przekierowujące, a także inne zasoby, które umożliwiają nadawanie, odbiór lub transmisję sygnałów za pomocą przewodów, fal radiowych, optycznych lub innych środków wykorzystujących energię elektromagnetyczną, niezależnie od ich rodzaju; a więc także dostęp do sieci kablowej, cyfrowej i internetu. Usługa telekomunikacyjna może polegać zatem na dostępie do telefonu, telewizji i internetu.

1. KOSZTY EKSPLOATACJI – **Opłata eksploatacyjna** – dotyczy wspólnoty mieszkaniowej i obejmuje m.in.: koszty utrzymania czystości, utrzymania pomieszczeń wspólnych (zużyta energia elektryczna, gaz, woda zimna i ciepła, centralne ogrzewanie, wywóz nieczystości itp.), zarządu i administracyjno-biurowe, konserwacji i remontów oraz podatki na rzecz gminy i inne opłaty publicznoprawne. Zaliczki właścicieli na koszt zarządu obejmują; wydatki na remonty i bieżące konserwacje, opłaty za dostawę energii elektrycznej i cieplnej, gazu i wody, w części dotyczącej nieruchomości wspólnej oraz opłaty za antenę zbiorczą i windę, ubezpieczenia, podatki i inne opłaty publicznoprawne, chyba że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali, wydatki na utrzymanie porządku i czystości oraz wynagrodzenie członków zarządu lub zarządcy.

**ZASADY PRZYZNAWANIA I ROZLICZANIA ŚRODKÓW:**

1. WNIOSEK: Prowadzący rodzinny dom dziecka lub rodzina zastępcza zawodowa składa w kancelarii wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego, który po rejestracji kierowany jest do Zespołu ds. Świadczeń. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do niniejszych procedur.
2. OCENA WNIOSKU: Zespół ds. Świadczeń ocenia wniosek pod względem merytorycznym. Po uzyskaniu niezbędnych informacji dla rozpatrzenia wniosku pracownik Zespołu ds. Świadczeń oblicza wysokość pomocy w formie ryczałtu miesięcznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszą procedurą oraz przekazuje wniosek do dyrektora, który podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków z odpowiednią adnotacją na wniosku i przekazuje do realizacji
do Zespołu ds. Świadczeń.
3. DECYZJA: Pracownik Zespołu ds. Świadczeń sporządza wniosek o zaangażowanie środków finansowych na ten cel, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej
w sprawie przyznania środków i przekazuje do akceptacji radcy prawnemu a następnie do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi. Środki finansowe
na utrzymanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, przyznaje się
od miesiąca, w którym został złożony wniosek.
4. ZASADY PRZYZNANIA I ROZLICZANIA ŚRODKÓW:
5. środki finansowe przyznaje się w formie ryczałtu miesięcznego na okres
do jednego roku,
6. ryczałt ustalany jest w następujący sposób: łączna suma wydatków za poprzedni rok dzielona przez 12 m-cy = średnie miesięczne wydatki. Średnie miesięczne wydatki dzielone przez liczbę osób zamieszkujących w lokalu lub domu jednorodzinnym, a następnie pomnożone przez liczbę dzieci i osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa
w art. 37 ust. 2 ustawy, umieszczonych w rodzinnym domu dziecka lub rodzinie zastępczej zawodowej wraz z prowadzącym rodzinny dom dziecka lub osobami tworzącymi rodzinę zastępczą. Kwotę wyliczonego ryczałtu zaokrągla się
do pełnej złotówki na korzyść wnioskodawcy.
7. do 25 stycznia danego roku kalendarzowego prowadzący rodzinny dom dziecka lub rodzina zawodowa przedstawia dokumenty potwierdzające poniesione koszty, w celu dokonania rozliczenia kosztów za rok poprzedni. Po dokonaniu rozliczenia następuje wyrównanie wypłaconych środków za rok poprzedni w oparciu
o decyzję w sprawie wyrównania kosztów przygotowaną przez pracownika Zespołu ds. Świadczeń, zaakceptowaną przez radcę prawnego i podpisaną przez dyrektora lub upoważnionego pracownika.
8. DECYZJA ODMOWNA: w przypadku decyzji odmownej pracownik Zespołu
ds. Świadczeń przygotowuje projekt decyzji o odmowie i po akceptacji radcy prawnego przekazuje do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
9. INFORMACJE DODATKOWE: W przypadku, kiedy w rodzinnym domu dziecka lub rodzinie zastępczej zawodowej w okresie, na który przyznano środki na utrzymanie lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego zwiększa się bądź zmniejsza liczba dzieci w pieczy, zmiana decyzji następuje wyłącznie na wniosek strony. Ponowne ustalenie wysokości świadczenia następuje według powyższych zasad.
10. **Środki na przeprowadzenie remontu** (podstawa prawna: art. 83 ust. 4 oraz art. 84 pkt 2 ustawy).

REMONT oznacza wykonanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych, polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a nie stanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym (art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane).

1. WNIOSEK: Prowadzący rodzinny dom dziecka lub rodzina zastępcza zawodowa składa w kancelarii wniosek, który po rejestracji kierowany jest do Zespołu
ds. Świadczeń. Wzór wniosku stanowi załączniknr 11 do niniejszych procedur. Wnioskodawca do wniosku, załącza uproszczony kosztorys planowanego remontu, sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ww. wniosku,
z wyszczególnieniem zakresu planowanego remontu, materiałów i robocizny koniecznych do jego przeprowadzenia i terminu przeprowadzenia prac remontowych.
2. Kosztorys podlega weryfikacji przez specjalistę posiadającego uprawnienia budowlane zatrudnionego przez dyrektora PCPR. Rozpatrzenie wniosku może być poprzedzone wizją lokalną ww. specjalisty i pracownika PCPR, w celu określenia zasadności oraz zakresu planowanych robót remontowych.
3. OCENA WNIOSKU: po zebraniu niezbędnych informacji, w tym na podstawie pkt 2, pracownik Zespołu ds. Świadczeń przekazuje wniosek do dyrektora, który podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia, w ramach środków zaplanowanych w budżecie, z odpowiednią adnotacją na wniosku i przekazuje go do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.
4. DECYZJA: pracownik Zespołu ds. Świadczeń wypełnia wniosek o zaangażowanie środków finansowych na ten cel, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej
w sprawie przyznania świadczenia i przekazuje do akceptacji radcy prawnemu,
a następnie do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
5. DECYZJA ODMOWNA: W przypadku decyzji odmownej pracownik Zespołu
ds. Świadczeń przygotowuje projekt decyzji o odmowie i po akceptacji radcy prawnego przekazuje do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykorzystania świadczenia w terminie określonym we wniosku, nie później jednak jak do końca roku budżetowego,
w którym przyznano świadczenie. Niewykorzystane świadczenie podlega zwrotowi
do PCPR proporcjonalnie do wykonanych prac remontowych.
2. Wypłata świadczenia następuje przelewem z rachunku bankowego PCPR na rachunek bankowy wnioskodawcy zgodnie z terminem ustalonym w decyzji administracyjnej.
3. Dyrektorowi PCPR lub upoważnionemu pracownikowi PCPR przysługuje prawo kontroli wykorzystania świadczenia.
4. ROZLICZENIE REMONTU: po wykonaniu remontu wnioskodawca składa rozliczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszych procedur kopiami faktur/rachunków na zakupione materiały i przeprowadzone roboty wystawionymi na nazwisko prowadzącego rodzinny dom dziecka lub rodziny zastępczej zawodowej.
5. Nienależyte wywiązanie się lub nie wykonanie całego zakresu prac remontowych objętych wcześniej przyznanym świadczeniem może stanowić odmowę przyznania świadczenia w latach następnych.
6. **Środki finansowe na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka**(podstawa prawna: art. 84 pkt 3 ustawy).
7. WNIOSEK: Prowadzący rodzinny dom dziecka składa w kancelarii wniosek
o przyznanie środków finansowych na pokrycie niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka, który po rejestracji kierowany jest do Zespołu
ds. Świadczeń.
8. OCENA WNIOSKU: Zespół ds. Świadczeń ocenia wniosek pod względem merytorycznym biorąc pod uwagę zapisy w tej sprawie w zawartej umowie
i przekazuje do dyrektora, który po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje decyzję
o przyznaniu lub odmowie przyznania środków z odpowiednią adnotacją na wniosku
i przekazuje do realizacji do Zespołu ds. Świadczeń.
9. DECYZJA: pracownik Zespołu ds. Świadczeń sporządza wniosek o zaangażowanie środków finansowych na ten cel, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej
w sprawie przyznania środków i przekazuje do akceptacji radcy prawnemu,
a następnie do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
10. DECYZJA ODMOWNA: w przypadku decyzji odmownej pracownik Zespołu
ds. Świadczeń przygotowuje projekt decyzji o odmowie i po akceptacji radcy prawnego przekazuje do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi.
11. INFORMACJE DODATKOWE: wysokość środków określona w umowie
z prowadzącymi rodzinny dom dziecka pozostaje do wykorzystania w trakcie roku kalendarzowego.
12. **NIENALEŻNIE POBRANE ŚWIADCZENIA** (podstawa prawna: art. 92 ustawy).

**DEFINICJA**

za nienależnie pobrane świadczenia uznaje się świadczenia:

1. wypłacone mimo zaistnienia okoliczności powodujących ustanie albo wstrzymanie wypłaty świadczenia pieniężnego w całości lub w części,
2. przyznane lub wypłacone w przypadku świadomego wprowadzenia w błąd przez osobę pobierającą te świadczenia,
3. wypłacone bez podstawy prawnej lub z rażącym naruszeniem prawa, jeżeli stwierdzono nieważność decyzji przyznającej świadczenie pieniężne albo
w wyniku wznowienia postępowania uchylono decyzję przyznającą
to świadczenie i odmówiono prawa do tego świadczenia.
4. DECYZJA: Zespół ds. Świadczeń na podstawie decyzji uchylającej i stwierdzającej nienależnie pobrane świadczenie przygotowuje decyzję administracyjną uwzględniając wysokość należności z tytułu nienależnie pobranego świadczenia oraz termin spłaty, następnie po akceptacji radcy prawnego dyrektor lub upoważniony pracownik podpisuje przygotowaną decyzję.
5. Gdy wydana decyzja administracyjna staje się ostateczna wraz z pismem przewodnim oraz załączoną kopią potwierdzenia odbioru przekazywana jest do Zespołu Finansowo-Księgowego w celu ewidencji księgowej.
6. **OPŁATA ZA POBYT DZIECKA W PIECZY ZASTĘPCZEJ** (podstawa prawna: art. 193 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz art. 42-44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego).
7. ZAWIADOMIENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA:
	1. pracownik Zespołu ds. Świadczeń po uzyskaniu informacji o przebywaniu dziecka w pieczy zastępczy wszczyna postępowanie w sprawie wydania decyzji
	o opłacie.
	2. w przypadku, kiedy nie jest znane miejsce pobytu rodziców dzieci przebywających w pieczy zastępczej pracownik zajmujący się sprawami odpłatności ma za zadanie uzyskać informacje o miejscu zamieszkania rodziców np. od rodziców zastępczych, Wydziału Ewidencji Ludności w Urzędach Gmin/Miast, Ośrodków Pomocy Społecznej, wniosek do Departamentu Spraw Obywatelskich w Warszawie,
	3. po uzyskaniu ww. informacji pracownik Zespołu ds. Świadczeń zawiadamia pisemnie rodziców o wszczęciu postępowania z urzędu w sprawie wydania decyzji o opłacie.
8. DECYZJA:
9. po zebraniu dokumentacji, pracownik Zespołu ds. Świadczeń przygotowuje projekt decyzji administracyjnej o odpłatności i przekazuje ją do akceptacji radcy prawnemu a następnie do podpisu dyrektorowi lub upoważnionemu pracownikowi,
10. w przypadku, gdy wydana decyzja administracyjna ustalająca opłatę staje się ostateczna pracownik Zespołu ds. Świadczeń przekazuje ją wraz z pismem przewodnim oraz załączoną kopią potwierdzenia odbioru do Zespołu Finansowo-Księgowego w celu ewidencji księgowej.
11. ZASADY WERYFIKACJI OŚWIADCZEŃ: w uzasadnionych przypadkach złożone oświadczenia podlegają weryfikacji w trybie obowiązujących w tym zakresie przepisów.