

PROCEDURY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ I OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ ICH WZORÓW W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KUTNIE Z ZAKRESU USTAWY O WSPIERANIU RODZINY I SYSTEMIE PIECZY ZASTĘPCZEJ

DZIAŁ I

ZAWIERANIE I REALIZACJA UMÓW

Rozdział I

Sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz o prowadzenie rodzinnego domu dziecka

§ 1

1. Kandydaci na rodzinę zastępczą zawodową oraz kandydaci na prowadzenie rodzinnego domu dziecka, zgodnie z wymogami ww. ustawy oraz posiadający odpowiednie przeszkolenie i legitymujący się stosownym zaświadczeniem kwalifikacyjnym, składają wniosek odpowiednio o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub o prowadzenie rodzinnego domu dziecka do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, który po zarejestrowaniu sekretariat przekazuje do Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
2. Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej ocenia wniosek pod względem merytorycznym i wydaje niezwłocznie opinię o kandydatach, przekazując ją do Dyrektora PCPR.
3. Dyrektor PCPR 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.
4. W przypadku podjęcia przez Dyrektora PCPR pozytywnej decyzji Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń przygotowuje umowę na pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w 3 egzemplarzach, na podstawie wzoru standardowej umowy zaakceptowanej przez Radcę Prawnego **stanowiącego załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszych procedur**. Strony podpisują umowę po kontrasygnacie Głównego Księgowego.
5. W przypadku podjęcia przez Dyrektora PCPR negatywnej decyzji Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje pismo do zainteresowanych wraz z uzasadnieniem odmowy zawarcia umowy.
6. Po podpisaniu przez strony umowy pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń

przekazuje jeden egzemplarz umowy do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

7. Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej zobowiązany jest niezwłocznie informować Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń o każdej zmianie mającej wpływ na warunki finansowe określone w umowie, o której mowa w pkt 4.
8. Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń na bieżąco informuje Dział Finansowy o każdej zmianie mającej wpływ na warunki finansowe określone w umowie, o której mowa w pkt 4.

Rozdział II

Sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny pomocowej

§ 1

1. Rodzina pomocowa obejmuje pieczę zastępczą nad dzieckiem w przypadku czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
2. Czasowe niesprawowanie opieki nad dzieckiem w pieczy zastępczej obejmuje, w szczególności takie przypadki jak:
 - 1) wypoczynek wyłącznie dla zawodowych rodzin zastępczych oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 2) pobyt w szpitalu,
 - 3) udział w szkoleniach,
 - 4) inne nieprzewidziane trudności lub zdarzenia losowe.

§ 2

1. Powierzenie dziecka rodzinie pomocowej odbywa się, po złożeniu do sekretariatu PCPR w Kutnie przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pisemnej informacji o terminie i przyczynie nieobecności w sprawowaniu opieki nad dzieckiem.
2. Informacja kierowana jest do Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej w celu wskazania kandydatów na rodzinę pomocową.
3. Po akceptacji przez Dyrektora PCPR wniosku, o którym mowa w ust. 1, Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej sporządza pisemną informację do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń o konieczności zawarcia umów o pełnienie funkcji rodziny pomocowej dla poszczególnych dzieci.
4. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń przygotowuje umowę na pełnienie funkcji rodziny pomocowej w 3 egzemplarzach, na podstawie wzoru standardowej umowy zaakceptowanej przez Radcę Prawnego **stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych procedur**. Strony podpisują umowę po kontrasygnacie Głównego Księgowego.

5. Pracownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej sporządza pisemną odpowiedź na pismo, o którym mowa w ust. 1, jednocześnie wskazując rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka rodzinę pomocową dla poszczególnych dzieci.
6. Po podpisaniu przez strony umowy pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń przekazuje jeden egzemplarz umowy do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
7. Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej zobowiązany jest na bieżąco informować Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń o każdej zmianie mającej wpływ na warunki finansowe określone w umowie, o której mowa w ust. 4.
8. Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń na bieżąco informuje Dział Finansowy o każdej zmianie mającej wpływ na warunki finansowe określone w umowie, o której mowa w pkt 4.
9. Pracownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej niezwłocznie informuje właściwy Sąd o zawartej umowie, o której mowa w pkt 4.

§ 3

1. Rodzina zastępcza zawodowa lub prowadzący rodzinny dom dziecka ma prawo do czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem w związku z wypoczynkiem, o czym stanowi § 1 ust. 2 pkt 1, w wymiarze 30 dni kalendarzowych w okresie 12 miesięcy w danym roku kalendarzowym.
2. Rodzina zastępcza zawodowa lub prowadzący rodzinny dom dziecka składa pisemną informację Organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej o terminie czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem w związku z wypoczynkiem nie później niż **30 dni** przed jego planowanym rozpoczęciem.
3. W celu powierzenia dziecka rodzinie pomocowej, w przypadku o którym mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio procedury określone w § 2.

Rozdział III

Sporządzanie umów z osobą do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i pracach gospodarskich

§ 1

1. W przypadku gdy w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinie zastępczej niezawodowej przebywa więcej niż 3 dzieci i/lub osób o których mowa w art. 37 ust. 2 w/w ustawy, na wniosek rodziny zastępczej, zatrudnia się osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
2. W przypadku gdy w rodzinnym domu dziecka przebywa więcej niż 3 dzieci i/lub osób o których mowa w art. 37 ust. 2 w/w ustawy, na wniosek prowadzącego rodzinny dom

- dziecka, można zatrudnić osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
3. W rodzinnym domu dziecka, w którym przebywa więcej niż 4 dzieci, zatrudnia się, na wniosek prowadzącego rodzinny dom dziecka, osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek niezawodowej rodziny zastępczej, zawodowej rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka można zatrudnić osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
 5. Osobą zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich może być także małżonek niepobierający wynagrodzenia z tytułu umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
 6. Prowadzący rodzinny dom dziecka, rodzina zastępcza zawodowa oraz niezawodowa składa wniosek o zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, którego wzór **stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.**
 7. Po zarejestrowaniu wniosku sekretariat przekazuje go do Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, który ocenia wniosek pod względem merytorycznym, sporządzając niezwłocznie opinię o kandydacie na osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, przekazując ją Dyrektorowi PCPR.
 8. Dyrektor PCPR po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje decyzję o zawarciu lub odmowie zawarcia umowy o zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich i przekazuje do realizacji odpowiednio do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń.
 9. Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń w przypadku pozytywnej decyzji Dyrektora, sprawdza możliwości finansowe i przygotowuje projekt umowy na podstawie wzoru zaakceptowanego przez Radcę Prawnego, stanowiącego **załącznik nr 5 i 5A** do niniejszych procedur, wskazując zadania do wykonania przez osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz jej wynagrodzenie i przekazuje ją do Dyrektora PCPR.
 10. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sprawdza możliwość zaangażowania środków finansowych na ten cel, następnie przygotowuje umowę w 3 egzemplarzach, rejestruje ją w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym, przekazuje ją do podpisu stron po kontrasygnacie Głównego Księgowego.

11. Po podpisaniu umowy, pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń przekazuje jeden egzemplarz do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
12. W przypadku wydania przez Dyrektora PCPR negatywnej decyzji Pracownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje pismo do zainteresowanych wraz z uzasadnieniem odmowy zawarcia umowy o zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki lub przy pracach gospodarskich.
13. Osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich zgodnie z art. 64 ust 3 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zatrudnia się na podstawie umowy o świadczenie usług.
14. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego za wykonane usługi stanowi iloczyn faktycznie przepracowanych godzin i stawki za 1 godzinę w wysokości wynikających z obowiązujących przepisów.
15. Usługi świadczone będą tylko w dni robocze, tj. z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt ustawowo wolnych od pracy.
16. Limit dzienny godzin świadczenia usług uzależniony jest od ilości dzieci przebywających rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinie zastępczej niezawodowej i wynosi:
 - 4 dzieci – 2 godziny;
 - 5-6 dzieci – 3 godziny;
 - 7-8 dzieci – 4 godziny.
17. Limit dzienny godzin świadczenia usług uzależniony jest od ilości dzieci przebywających w rodzinnym domu dziecka i wynosi:
 - 4 dzieci – 2 godziny;
 - 5 dzieci – 3 godziny;
 - 6 dzieci – 4 godziny;
 - 7 dzieci – 5 godzin
 - 8 dzieci – 6 godzin;
 - 9 dzieci – 7 godzin;
 - 10 i więcej dzieci – 8 godzin.
18. W sytuacjach uzasadnionych (niepełnosprawność, długotrwała choroba, wiek niemowlęcy dzieci, itp.) przewiduje się możliwość zwiększenia ilości godzin świadczenia usług, po uzyskaniu pozytywnej opinii koordynatora pieczy zastępczej.
19. Zmiana liczby dzieci przebywających w rodzinnym domu dziecka, zawodowej rodzinie zastępczej, rodzinie zastępczej niezawodowej w danym miesiącu kalendarzowym powoduje

zmianę limitu przyznanych godzin począwszy od następnego dnia przypadającego po zmianie liczby dzieci.

20. W przypadku zmniejszenia liczby dzieci poniżej 4 w rodzinnym domu dziecka, zawodowej rodzinie zastępczej, rodzinie zastępczej niezawodowej osoba nie świadczy usług, o których mowa w ust 15.
21. Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej zobowiązany jest na bieżąco informować Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń o każdej zmianie liczby dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej mającej wpływ na limit godzin i warunki finansowe osoby zatrudnionej do pomocy.

Rozdział IV

Sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej o charakterze pogotowia rodzinnego i rodziny zastępczej specjalistycznej.

§ 1

1. W rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego umieszcza się dziecko do czasu unormowania sytuacji dziecka, nie dłużej jednak niż na okres 4 miesięcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może być przedłużony do 8 miesięcy nie dłużej jednak niż do czasu unormowania sytuacji dziecka.
2. W zawodowej rodzinie zastępczej specjalistycznej umieszcza się w szczególności dzieci legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności, dzieci na podstawie ustawy z dnia 26.10.1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz małoletnie matki z dziećmi.
3. Dzieci, o których mowa w ust. 2 mogą zostać umieszczone w innych formach pieczy zastępczej za zgodą tych rodzin lub prowadzących rodzinne domy dziecka.
4. Przepisy Rozdziału I dotyczące zawierania umowy z w/w rodzinami stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Sporządzanie list płac

§ 1

1. Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń niezwłocznie przekazuje w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca do Działu Finansowego zestawienie wynagrodzeń wraz z rachunkami rodzin zastępczych zawodowych, prowadzących rodzinny dom dziecka, rodzin pomocowych oraz osób zajmujących się opieką lub wychowaniem dzieci w rodzinnym domu dziecka bądź w rodzinie zastępczej zawodowej i niezawodowej.
2. Pracownik Działu Finansowego na podstawie otrzymanego zestawienia wynagrodzeń wraz z rachunkami sporządza listy płac i realizuje wypłatę wynagrodzenia.

Dział II

ŚWIADCZENIA

Rozdział I

Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka, dodatku na dziecko niepełnosprawne.

§ 1

1. Rodzina zastępcza, rodzina pomocowa lub prowadzący rodzinny dom dziecka składa w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie wniosek o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka bądź dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka w związku z jego niepełnosprawnością.
2. Wzór wniosku rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka stanowi **załącznik nr 6 do niniejszych procedur.**
3. Wzór wniosku rodziny pomocowej o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka stanowi **załącznik nr 7 do niniejszych procedur.**
4. Wzór wniosku o przyznanie dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka w związku z jego niepełnosprawnością stanowi **załącznik nr 8 do niniejszych procedur.**
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, załącza się: prawomocne postanowienie sądowe o umieszczeniu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, akt urodzenia dziecka.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, załącza się: pisemną informację z Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej o umieszczeniu dziecka w rodzinie pomocowej.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, załącza się orzeczenie o niepełnosprawności dziecka.

§ 2

1. Każdy z wniosków, o którym mowa w § 1, po rejestracji kierowany jest do Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, gdzie zostaje sprawdzany pod względem merytorycznym, zaakceptowany przez pracownika w/w działu, a następnie przekazywany do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń wraz z załącznikami.
2. Po otrzymaniu wniosku wraz z załącznikami pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sprawdza możliwość zaangażowania środków finansowych na ten cel, oblicza wysokość świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przygotowuje decyzję administracyjną o przyznaniu lub o odmowie przyznania świadczenia.
3. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, sporządza listy wypłat i przekazuje do Działu Finansowego celem realizacji wypłat.

4. Wypłata świadczeń, o których mowa w ust. 1, następuje co miesiąc nie później do dnia 10 każdego miesiąca za dany miesiąc, przy czym istnieje możliwość dodatkowej wypłaty świadczeń na prośbę Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, po uzgodnieniu terminu z Działem Finansowym.

§ 3

1. Świadczenie na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej przysługuje od dnia faktycznego umieszczenia dziecka odpowiednio w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub rodzinie pomocowej do dnia faktycznego opuszczenia przez dziecko rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka lub rodziny pomocowej.
2. Przesłankami niezbędnymi do przyznania prawa do świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej są wydane przez sąd prawomocne orzeczenie o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej oraz faktyczne umieszczenie dziecka w tej rodzinie.
3. Dodatek na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w pieczy zastępczej przysługuje od dnia faktycznego umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej.
4. W przypadku uzyskania przez dziecko orzeczenia o niepełnosprawności bądź orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w trakcie pobytu w pieczy zastępczej, dodatek na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania tego dziecka przysługuje od dnia złożenia wniosku o orzeczenie niepełnosprawności do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, nie wcześniej jednak niż od momentu umieszczenia tego dziecka w pieczy zastępczej.
5. W przypadku upływu ważności orzeczenia dziecku przebywającemu w pieczy zastępczej i zakończeniu wypłaty dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka, kontynuuje się przyznanie i wypłatę dodatku, jeśli wniosek o przyznanie orzeczenia o niepełnosprawności został złożony w czasie, kiedy obowiązywało poprzednie orzeczenie, na mocy którego przysługiwał dodatek.

Rozdział II

Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku dziecka poza miejscem zamieszkania

§ 1

1. Rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka starosta może przyznać dofinansowanie do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka lub osoby, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Rodziny zastępcze, które będą ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku dziecka zgłaszają

nieobecność dziecka lub osoby, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w rodzinie do Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym wyjazdem.

§ 2

1. Udzielenie dofinansowania, o którym mowa w § 1, następuje na podstawie wniosku złożonego przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka, najpóźniej do 30 listopada w danym roku kalendarzowym, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 9 do niniejszych procedur**.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, należy złożyć do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie w terminie 30 dni po zakończeniu wypoczynku przez dziecko lub osobę, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 2, oraz złożone bez zachowania § 1 ust. 2 niniejszych procedur stanowią podstawę do odmowy przyznania świadczenia, z wyłączeniem przypadków w których złożenie wniosku po terminie zostało uzasadnione.
4. Wniosek zawiera m.in.: dane rodziny zastępczej, dane dziecka uczestniczącego w wypoczynku, termin wypoczynku, liczbę noclegów, miejsce wypoczynku, opis wypoczynku, poniesione koszty wypoczynku, zwłaszcza koszty wypoczynku dziecka, formę wypoczynku (czy zorganizowany przez rodzinę zastępczą czy przez inną instytucję), wykaz dokumentów potwierdzających poniesione koszty wypoczynku.
5. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty wypoczynku są m.in. faktura, rachunek, dowód wpłaty, karta rezerwacji z potwierdzeniem zapłaty, druk KP.
6. W uzasadnionych przypadkach, w których nie ma możliwości uzyskania dokumentu finansowego potwierdzającego koszty organizacji wypoczynku dziecka, wnioskodawca może załączyć do wniosku zaświadczenie instytucji, która organizowała ten wypoczynek z jednoczesnym wyszczególnieniem wysokości opłaty, którą poniósł wnioskodawca.
7. Dokumenty potwierdzające poniesione koszty wypoczynku winny zawierać takie dane, jak m.in. formę wypoczynku, dane dziecka, które uczestniczyło w wypoczynku, termin wypoczynku, kwotę oraz potwierdzenie zapłaty.
8. Złożony wniosek wymaga akceptacji pracownika Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, który jednocześnie oblicza wysokość świadczenia zgodnie ze środkami przyznanymi w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie oraz z przyjętymi zasadami i przekazuje wniosek pracownikowi Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń wraz z odpowiednią adnotacją.
9. Przyznanie lub odmowa przyznania dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka następuje na podstawie decyzji administracyjnej, którą opracowuje pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń po sprawdzeniu możliwości zaangażowania środków finansowych na ten cel.

§ 3

1. Dofinansowanie wypoczynku dziecka może być udzielone częściej niż jeden raz w roku, jednakże wypoczynek nie może trwać mniej niż 6 noclegów oraz łączna liczba noclegów nie może przekroczyć

14 noclegów w danym roku kalendarzowym.

2. Dofinansowanie przeznaczone może być na częściowe pokrycie kosztów wypoczynku dziecka:

1) zorganizowanego przez podmiot trzeci w formie kolonii, obozów, wycieczek, zimowisk itp. jeśli rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka ponieśli udokumentowane koszty tego wypoczynku,

2) zorganizowanego przez rodzinę zastępczą lub prowadzący rodzinny dom dziecka, jeśli rodzina udokumentuje poniesione koszty noclegów w innej miejscowości.

§ 4

1. W przypadku ubiegania się przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, do wniosku należy załączyć dokument potwierdzający ten fakt, którym może być faktura lub rachunek z wyszczególnieniem kosztów pobytu dziecka poniesionych przez wnioskodawcę.

2. W przypadku ubiegania się przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające koszty poniesionych noclegów w innej miejscowości.

3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka lub osoby, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wynosi **40,00 zł za nocleg, niezależnie od formy zorganizowanego wypoczynku.**

4. Wnioskodawca zobowiązany jest dokonać we wniosku wyboru wyłącznie jednej z form przyznania dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka lub osoby, o której mowa w art. 37 ust. 2 w/w ustawy.

Rozdział III

Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodzinnej pieczy zastępczej

§ 1

1. Rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka lub rodzinie pomocowej można przyznać świadczenie na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodzinnej formy pieczy zastępczej, w miarę zabezpieczonych w budżecie powiatu środków finansowych.

2. Świadczenie ma charakter jednorazowy i przysługuje w wysokości do 2.000,00 zł na jedno dziecko przyjmowane do rodzinnej formy pieczy zastępczej.
3. Udzielenie świadczenia następuje na podstawie wniosku złożonego do PCPR przez rodzinę zastępczą, według wzoru określonego w **załączniku Nr 10 do niniejszych procedur**.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3, należy złożyć do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie:
 - 1) w przypadku rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w terminie 3 miesięcy od daty wydania postanowienia sądowego dotyczącego ustanowienia w sprawie umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 2) w przypadku rodzin pomocowych w terminie 7 dni od daty przyjęcia dziecka do rodziny pomocowej, pod warunkiem że dotychczasowa rodzina zastępcza, w której przebywało dziecko nie pobrała tego typu świadczenia.
5. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 4, stanowią podstawę do odmowy przyznania świadczenia.
6. Złożony wniosek wymaga akceptacji przez pracownika Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, który po przeprowadzeniu wizyty w miejscu zamieszkania wnioskodawcy i dokonaniu weryfikacji wnioskowanych potrzeb wypełnia **załącznik nr 11 do niniejszych procedur** i oblicza wysokość świadczenia zgodnie ze środkami przyznanymi w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz z przyjętymi zasadami.
7. Wniosek wraz z informacją z wykonanych czynności, o której mowa w ust. 6, pracownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej przekazuje, pracownikowi Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń.
8. W przypadkach, których złożony wniosek nie uzyskał akceptacji pracownika Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, w związku ze stwierdzeniem przez niego podczas wizyty w miejscu zamieszkania wnioskodawcy, zaspokojenia niezbędnych potrzeb dziecka, pracownik odstępuje od rozpatrywania wniosku zgodnie z załącznikiem nr 11 do niniejszych procedur.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, pracownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej sporządza notatkę z odbytej wizyty, którą wraz z niezaakceptowanym wnioskiem przekazuje do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń celem wydania decyzji o odmowie przyznania świadczenia.
10. Przyznanie lub odmowa przyznania świadczenia następuje na podstawie decyzji administracyjnej, którą opracowuje pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń po sprawdzeniu możliwości zaangażowania środków finansowych na ten cel.

§ 2

1. Świadczenie przeznacza się w celu nabycia artykułów wyszczególnionych w załączniku nr 11 do niniejszych procedur.

2. W ramach przyznanej pomocy wnioskodawca jest zobowiązany dokonać zakupu nowych nieużywanych artykułów, w przeciętnych cenach rynkowych oraz zakupić wszystkie artykuły, na które zostało przyznane świadczenie.
3. Zakup artykułów w cenach wyższych niż przeciętna cena rynkowa nie zwalnia z obowiązku zakupu pozostałych artykułów, na które zostało przyznane świadczenie.
4. Rozliczenie przyznanego świadczenia następuje w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłaty świadczenia poprzez złożenie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie w Dziale Pomocy Rodzinie i Świadczeń dokumentów finansowych potwierdzających zakup artykułów.
5. Rozliczenie przyznanego świadczenia, o którym mowa w ust. 4, następuje odrębnie dla każdego dziecka.
6. Po otrzymaniu rozliczenia pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń akceptuje je tzn. sprawdza wykorzystanie pomocy, zgodność dokonanych zakupów z decyzją i przekazuje dokumenty do Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, celem sprawdzenia zakupionych artykułów w miejscu zamieszkania rodziny i określa czy dziecko posiada zapewnione odpowiednie warunki do funkcjonowania w rodzinie zastępczej.
7. Termin, o którym mowa w ust. 4, jest terminem nieprzekraczalnym i w przypadku jego niezachowania może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania o zwrot nienależnie pobranego świadczenia.
8. Wszczęcie postępowania o zwrot nienależnie pobranego świadczenia może nastąpić również w przypadku stwierdzenia rozbieżności podczas rozliczania przyznanego świadczenia, m.in.:
 - 1) zakup artykułów niezgodnych z decyzją,
 - 2) zakup artykułów używanych,
 - 3) zakup artykułów nie służących dziecku,
 - 4) zakup artykułów za zbyt wysoką cenę, np. która spowodowałaby, iż nie wszystkie artykuły zostałyby zakupione,
 - 5) brak zakupu wszystkich artykułów wskazanych w decyzji.
9. W przypadku, gdy zakupione zostały wszystkie artykuły w kwocie niższej niż przyznane świadczenie, można zażądać zwrotu niewykorzystanej części świadczenia.

Rozdział IV
Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie kosztów
związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń
mających wpływ na jakość sprawowanej opieki – jednorazowo lub okresowo

§ 1

1. Rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka może otrzymać świadczenie

związane z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki jednorazowo lub okresowo.

2. Świadczenie okresowe przyznaje się na czas, który jest niezbędny do ustąpienia skutków zdarzenia, nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od zaistnienia tego zdarzenia.
3. Rodzina, której przyznano świadczenie zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić PCPR, o zdarzeniu, jak również o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania świadczenia.
4. Wzór wniosku rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka o przyznanie świadczenia w związku z wystąpieniem zdarzeń losowych stanowi **załącznik nr 12 do niniejszych procedur**.

§ 2

1. Wniosek o którym mowa w § 1 ust. 4, należy złożyć do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie w terminie do 7 dni od zaistnienia zdarzenia losowego.
2. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, stanowią podstawę do odmowy przyznania świadczenia.
3. Złożony wniosek wymaga akceptacji przez pracownika Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, który jednocześnie oblicza wysokość świadczenia zgodnie ze środkami przyznanymi w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz z potrzebami rodziny i przekazuje wniosek pracownikowi Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń wraz z odpowiednią adnotacją.
4. Przyznanie lub odmowa przyznania świadczenia następuje na podstawie decyzji administracyjnej, którą opracowuje pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń po sprawdzeniu możliwości zaangażowania środków finansowych na ten cel.

§ 3

1. Ustala się wysokość jednorazowego świadczenia na każde umieszczone dziecko w kwocie nie wyższej niż 500,00 zł.
2. Świadczenie o charakterze okresowym, o którym mowa w § 1 ust. 2, przyznaje się do wysokości 150,00 zł miesięcznie.
3. Rozliczenie przyznanego świadczenia jednorazowego następuje w terminie 30 dni od daty wypłaty świadczenia poprzez złożenie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie w Dziale Pomocy Rodzinie i Świadczeń dokumentów finansowych potwierdzających usunięcie skutków zdarzenia losowego.
4. Rozliczenie przyznanego świadczenia okresowego następuje w terminie 30 dni od daty wypłaty ostatniego świadczenia poprzez złożenie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

w Kutnie w Dziale Pomocy Rodzinie i Świadczeń dokumentów finansowych potwierdzających usunięcie skutków zdarzenia losowego.

5. Po otrzymaniu rozliczenia pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sprawdza wykorzystanie pomocy, zgodność z decyzją, akceptuje i przekazuje dokumenty do Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, celem sprawdzenia faktycznego usunięcia skutków zdarzenia w miejscu zamieszkania rodziny.

6. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza wymagających natychmiastowej interwencji, po zgłoszeniu zdarzenia losowego do pracownika Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, dopuszcza się pokrycie skutków zdarzenia losowego ze środków uzyskanych we własnym zakresie, co nie może mieć wpływu na odmowę przyznania świadczenia.

Rozdział V

Zasady przyznawania środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego

§ 1

1. W toku prowadzonego postępowania w celu przyznania świadczenia używa się następującej terminologii:

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 Poczta. Za te same programy operatorzy kablówek pobierają opłaty.

2) Abonament telewizyjny i radiowy- opłata mająca na celu umożliwienie realizacji misji publicznej telewizji i radia nałożony ustawą z dnia 21 kwietnia 2005r. o opłatach abonamentowych. Kryterium jego naliczania jest fakt posiadania odbiornika radiowego lub telewizyjnego. W polskim prawie opłaty abonamentowe 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 - to usługa polegająca 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.

4) Koszty eksploatacji- **Oплата 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.), windę.

2. Składniki pomocy na utrzymanie lokalu mieszkalnego obejmują:

- 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
- koszty eksploatacji (opłata eksploatacyjna).

3. Rodzina zastępcza niezawodowa i zawodowa oraz prowadzący rodzinny dom dziecka otrzymują środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego, o których mowa w pkt 1, obliczonym przez podzielenie łącznej kwoty tych kosztów przez liczbę osób zamieszkujących w tym lokalu lub domu jednorodzinnym i pomnożenie przez liczbę dzieci i osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej umieszczonych w rodzinie zastępczej wraz z osobami tworzącymi rodzinę zastępczą lub wraz z prowadzącym rodzinny dom dziecka.

§ 2

1. Rodzina zastępcza niezawodowa i zawodowa oraz prowadzący rodzinny dom dziecka, w których w ciągu miesiąca - niezależnie od liczby dni pobytu, przebywało więcej niż troje dzieci i/lub osób, o których mowa w art. 37 ust. 2 w/w ustawy, może otrzymać środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego w wysokości odpowiadającej ponoszonym kosztom.

2. Środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, o których mowa w pkt 1 przyznaje się na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 13 do niniejszych procedur**.

3. Rozliczenie faktycznie poniesionych wydatków na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym i domu jednorodzinnego będzie następowało miesięcznie na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę faktur, rachunków, dowodów zapłaty innych

dokumentów księgowych.

5. Środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym i domu jednorodzinnego udzielane są na wniosek rodziny niezawodowej, zawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka złożony do PCPR w Kutnie w terminie do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
6. Wnioskodawca załącza do wniosku dokumenty księgowe potwierdzające poniesione koszty utrzymania lokalu lub domu jednorodzinnego, które zostały opłacone w terminie w nich określonym, a płatność zawarła się w miesiącu za który złożony został wniosek.
7. Jeżeli w dokumentach księgowych potwierdzających poniesione koszty zawarte są kwoty odsetek za zwłokę, opóźnienie, zadłużenie lub innego typu kary wynikające z nieuregulowania opłaty z winy wnioskodawcy, wówczas wysokości tych płatności nie uwzględnia się, gdyż nie stanowią one bieżącego utrzymania lokalu lub domu jednorodzinnego.
8. W przypadku opłat za energię ciepłą uznaje się opłaty za centralne ogrzewanie z sieci lub zakup opału do ogrzewania mieszkania lub budynku wyposażonego we własny system grzewczy,
9. W przypadku opłat za usługi telekomunikacyjne, uznaje się opłaty wyłącznie jednego numeru abonamentowego i jednego abonamentu za internet.
10. Wprowadza się limit roczny środków finansowych przyznawanych w danym roku kalendarzowym dla jednej rodziny lub rodzinnego domu dziecka na poszczególne kategorie środków na utrzymanie lokalu w następujący sposób:
 - 8.000,00 zł na opłaty z tytułu energii cieplnej,
 - 8.000,00 zł na opłaty z tytułu zakupu opału,
 - 6.000,00 zł na opłaty z tytułu energii elektrycznej.

Reszta wydatków pozostaje nielimitowana.

11. Rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka ma możliwość skorzystania z przyznania środków na zakup jednej formy pozyskania ciepła w domu/mieszkanie poprzez zakup energii cieplnej lub zakup opału.

§ 3

1. Rodzina zastępcza niezawodowa i zawodowa oraz prowadzący rodzinny dom dziecka składa w sekretariacie PCPR w Kutnie wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego - po rejestracji wniosek kierowany jest do Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej celem uzyskania opinii organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w przedmiotowej sprawie.

2. Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej po zaopiniowaniu przekazuje przedmiotowy wniosek do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, który wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie przyznania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego uwzględniając zasady przyznawania środków na ten cel.
3. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sprawdza wniosek pod względem merytorycznym (ilość osób przebywających w danej rodzinie w okresie rozliczeniowym, ilość dzieci oraz okres ich przebywania w rodzinie, czy złożone faktury dotyczą składników przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).
4. Po uzyskaniu niezbędnych informacji dla rozpatrzenia wniosku pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sprawdza możliwość zaangażowania środków finansowych na ten cel, oblicza wysokość pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszą procedurą i przekazuje rozliczenie do akceptacji Działu Finansowego.
5. Przyznanie bądź odmowa przyznania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego będzie następowało w drodze decyzji administracyjnej.
6. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sporządza projekt decyzji administracyjnej w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia wnioskodawcy, po podpisaniu jej przez Dyrektora, sporządza listę wypłat i przekazuje do Działu Finansowego celem realizacji przelewów.
7. Wnioskodawca, który otrzymał pomoc jest zobowiązany poinformować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie o każdej zmianie, która ma wpływ na wysokość i zasadność udzielanej pomocy.

Rozdział VI
Zasady przyznawania środków na pokrycie kosztów związanych
z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym
lub domu jednorodzinnego

§ 1

1. Zawodowa rodzina zastępcza składa w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie wniosek o przyznanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego.
2. Prowadzący rodzinny dom dziecka składa w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie wniosek o przyznanie środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka – do wysokości środków określonych w umowie o prowadzenie rodzinnego domu dziecka.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, **stanowi załącznik nr 14 do niniejszych procedur.**

§ 2

Za „remont” przyjmuje się wykonanie prac budowlanych w istniejącym lokalu mieszkalnym w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym związanych z odnowieniem, przebudową, naprawą oraz rozbudową, mających na celu poprawę warunków bytowych jego mieszkańców.

§ 3

1. Przyznanie, odmowa przyznania świadczenia w pełnej lub w części wnioskowanej wysokości na pokrycie kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym, zwanego dalej „świadczeniem” następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Rodzinie zastępczej zawodowej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka można przyznać świadczenie na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu tylko w uzasadnionych przypadkach, nie częściej jednak niż co dwa lata.
3. Stosowny wniosek o przyznanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca danego roku.
4. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 3, stanowią podstawę do odmowy przyznania świadczenia.
5. Wnioskodawca do wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, 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.

6. Rozpatrzenie wniosku może być poprzedzone wizją lokalną pracownika PCPR, w celu określenia zasadności i zakresu planowanych robót remontowych.

§ 4

1. Pokrycie kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego przysługuje osobie prowadzącej rodzinny dom dziecka po raz pierwszy po 2 latach prowadzenia rodzinnego domu dziecka w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Rodzina zastępcza zawodowa może złożyć wniosek na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu w zamieszkiwanym przez nią lokalu mieszkalnym w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym po raz pierwszy po 2 latach pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. W przypadku przekształcenia rodziny zastępczej zawodowej w rodzinny dom dziecka lub odwrotnie, przy ustalaniu nabycia prawa do przyznania świadczenia okres pełnienia funkcji rodziny zastępczej i rodzinnego domu dziecka sumuje się.

4. W przypadku przekształcenia rodziny zastępczej niezawodowej w rodzinny dom dziecka lub rodzinę zastępczą zawodową, przy ustalaniu nabycia prawa do przyznania świadczenia, okres pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej uwzględnia się w wymiarze 50%.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach związanych z nieprzewidzianymi awariami skutkującymi poważnym zniszczeniem lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, świadczenie może być przyznane z pominięciem warunków określonych w § 3 ust. 2, § 4 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że dyrektor PCPR zarządza przeprowadzenie obowiązkowej wizji lokalnej w miejscu zamieszkania rodziny.

6. Przyznanie świadczenia na przeprowadzenie remontu w związku ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego następuje wyłącznie w przypadku, gdy wymaga tego poprawa warunków zamieszkania dla dzieci bądź konieczność pozyskania miejsc dla kolejnych dzieci.

§ 5

1. Złożony wniosek, wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie przyznania środków finansowych jednocześnie obliguje Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej do przekazania kosztorysu do weryfikacji przez specjalistę lub przeprowadzenia wizji lokalnej z uwzględnieniem niniejszych zasad przyznawania środków na ten cel a następnie po akceptacji zasadności wniosku przekazuje go do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń.
2. Po uzyskaniu niezbędnych informacji pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń oblicza wysokość środków zgodnie z obowiązującymi zasadami i przekazuje wniosek do Dyrektora PCPR.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków na przeprowadzenie remontu z odpowiednią adnotacją na wniosku i przekazuje do realizacji do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń.
4. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sprawdza możliwość zaangażowania środków finansowych na ten cel, sporządza projekt decyzji administracyjnej w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia wnioskodawcy, po podpisaniu jej przez Dyrektora sporządza listę wypłat i niezwłocznie przekazuje do Działu Finansowego celem realizacji przelewów.
5. Po wykonaniu remontu wnioskodawca składa do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie rozliczenie tj. kopie faktur/rachunków na zakupione materiały i przeprowadzone roboty wystawione na nazwisko prowadzącego rodzinny dom dziecka lub rodziny zastępczej zawodowej.
6. Dyrektorowi PCPR lub upoważnionemu pracownikowi PCPR przysługuje prawo kontroli wykorzystania świadczenia.

§ 6

1. Przyznanie świadczenia możliwe jest po uchwaleniu budżetu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykorzystania świadczenia w terminie określonym we wniosku nie później jednak niż do końca roku budżetowego, w którym przyznano świadczenie.
3. Niewykorzystane świadczenie podlega zwrotowi do PCPR proporcjonalnie do wykonanych prac remontowych.
4. Wypłata świadczenia następuje przelewem z rachunku bankowego PCPR na rachunek bankowy wnioskodawcy zgodnie z terminem ustalonym w decyzji administracyjnej.

Rozdział VII
Przyznanie środków finansowych na pokrycie niezbędnych
i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka
lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka,
zgodnie z art. 84 pkt 3 ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

§ 1

1. Prowadzący rodzinny dom dziecka składa w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie wniosek o przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka - po rejestracji wniosek kierowany jest do Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
2. Wysokość środków przeznaczonych na cel, o którym mowa w pkt 1 jest corocznie planowana w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
3. Złożony wniosek wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie przyznania środków finansowych na pokrycie niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka.
4. Po uzyskaniu niezbędnych informacji pracownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej przekazuje zaakceptowany wniosek do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, który oblicza wysokość pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, biorąc pod uwagę środki finansowe zapisane w budżecie PCPR i niniejszą procedurę oraz przekazuje wniosek do Dyrektora PCPR.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków na pokrycie niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka z odpowiednią adnotacją na wniosku i przekazuje do realizacji do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń.
6. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sprawdza możliwość zaangażowania środków finansowych na ten cel, sporządza projekt decyzji administracyjnej w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia wnioskodawcy, po podpisaniu jej przez Dyrektora sporządza listę wypłat i niezwłocznie przekazuje do Działu Finansowego celem realizacji przelewów.

Rozdział VIII
Pomoc dla osób usamodzielnianych
Zasady przyznawania świadczeń na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie,
zagospodarowanie, pomoc w uzyskaniu warunków mieszkaniowych oraz zatrudnienia

§ 1

1. Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej nadzoruje sprawy związane z opracowaniem i realizacją indywidualnego programu usamodzielnienia zgodnie z art. 145 ustawy.
2. Indywidualny Program Usamodzielnienia jest opracowany przez osobę usamodzielnianą wspólnie z opiekunem, koordynatorem lub pracownikiem pieczy zastępczej, co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletności na wzorze stanowiącym **załącznik nr 15 do niniejszych procedur**.
3. W sytuacji, gdy składający wniosek nie posiada zatwierdzonego bądź zmienionego programu usamodzielnienia do niezwłocznego podjęcia działań skutkujących uzyskaniem brakujących dokumentów zobowiązany jest Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
4. Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej zobowiązany jest niezwłocznie do dostarczenia Działowi Pomocy Rodzinie i Świadczeń wszelkiej niezbędnej posiadanej dokumentacji oraz posiadanych informacji, które będą pomocne przy podejmowaniu decyzji w sprawie świadczenia.

§ 2

1. Osoba usamodzielniana, posiadająca zatwierdzony przez Dyrektora właściwego PCPR indywidualny program usamodzielniania, składa wniosek o przyznanie pomocy na kontynuowanie nauki, którego wzór stanowi **załącznik nr 16 do niniejszych procedur**.
2. Po rejestracji wniosek przekazuje się do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, który wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy (zebranie potrzebnej dokumentacji, korespondencja).
3. Po akceptacji wniosku sporządza się decyzję administracyjną przyznającą pomoc na kontynuowanie nauki na okres nieprzekraczający 25 roku życia osoby usamodzielnianej.
4. Prawo do przyznanego świadczenia jest weryfikowane przez pracownika Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń wg potrzeb, jednakże nie rzadziej niż na początku każdego semestru szkolnego lub akademickiego.

§ 3

1. Osoba usamodzielniana, posiadająca zatwierdzony przez Dyrektora właściwego PCPR indywidualny program usamodzielniania, składa wniosek o przyznanie pomocy na

usamodzielnienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 17 do niniejszych procedur.**

2. Po rejestracji wniosek przekazuje się do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, który wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy (zebranie potrzebnej dokumentacji, korespondencja).
3. Po akceptacji wniosku sporządza się decyzję administracyjną o przyznaniu lub odmowie świadczenia.

§ 4

1. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń po przyznaniu świadczeń na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie sporządza listy wypłat i niezwłocznie przekazuje je do Działu Finansowego celem realizacji przelewów.
2. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sporządza dla Działu Finansowego plany dotyczące zaangażowanych środków finansowych w zakresie przyznania świadczeń w procesie usamodzielnienia.

§ 5

1. Osoba usamodzielniana, posiadająca zatwierdzony przez Dyrektora właściwego PCPR indywidualny program usamodzielniania, składa wniosek o przyznanie pomocy na zagospodarowanie, którego wzór stanowi **załącznik nr 18 do niniejszych procedur.**
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 przyznaje się w formie rzeczowej w sposób opisany w niniejszych procedurach.
3. Po rejestracji wniosek przekazuje się do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, który wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy, pracownik w/w Działu weryfikuje potrzeby ujęte we wniosku przez osobę usamodzielnianą, m.in. pod względem przydatności w dalszym procesie usamodzielnienia.
4. W przypadku, gdy przyznana została pomoc na zagospodarowanie, pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sporządza listę wypłat środków z konta bankowego PCPR w Kutnie i ustala z osobą usamodzielnianą termin wizyty w banku celem odebrania przyznanej pomocy oraz ustala miejsce zakupu wybranych artykułów.
5. Po zakupie artykułów, o których mowa w ust. 4, pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń dokumentuje fakturami lub innymi dokumentami księgowymi dokonane zakupy.
6. Faktury są wystawiane imiennie na osobę usamodzielnianą i wskazane jest, aby zawierały informację o otrzymaniu zakupionych artykułów przez osobę usamodzielnianą.

Rozdział IX

Nienależnie pobrane świadczenia

§ 1

1. 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.

2. Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń opracowuje decyzję administracyjną uwzględniając wysokość należności z tytułu nienależnie pobranego świadczenia oraz termin spłaty, następnie Dyrektor PCPR z upoważnienia Starosty podpisuje przygotowaną decyzję.

3. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń wysyła decyzję listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do osoby, która pobrała nienależnie świadczenie.

4. W przypadku zwrotu niedoręczonej przesyłki przez pocztę - doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 kpa.

5. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, po doręczeniu stronie decyzji administracyjnej sporządza przypis księgowy w zakresie zwrotu należności, określając w nim: osobę zobowiązaną do tej czynności, formę zwrotu (wpłata na konto czy potrącenie z bieżących wypłat), kwotę zwrotu, termin zwrotu i termin, od którego winno nastąpić naliczanie odsetek.

6. Sporządzony i zatwierdzony przez Dyrektora przypis księgowy, o którym mowa w ust. 5, wraz z kserokopią decyzji administracyjnej podlegającej wykonaniu pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń przekazuje do Działu Finansowego.

7. W przypadku braku uregulowania należności przez osobę zobowiązaną Dział Finansowy informuje o tym fakcie pracownika Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, który wszczyna postępowanie egzekucyjne.

Rozdział X
Zasady przyznawania dodatku wychowawczego, dodatku do zryczałtowanej kwoty i dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego.

§ 1

1. Rodzina zastępcza, rodzina pomocowa, prowadzący rodzinny dom dziecka oraz Dyrektor placówki opiekuńczo wychowawczej składa w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie stosowny wniosek o przyznanie jednego z dodatków (dodatku wychowawczego, dodatku do zryczałtowanej kwoty, dodatku do wysokości świadczenia wychowawczego).
2. Wzór wniosku o przyznanie dodatku wychowawczego, dodatku do zryczałtowanej kwoty stanowi **załącznik nr 21 do niniejszych procedur**, natomiast wzór wniosku o przyznanie dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego stanowi **załącznik nr 22 do niniejszych procedur**.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, po zarejestrowaniu na sekretariacie, kierowane są do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, gdzie zostają sprawdzone pod względem merytorycznym, zaakceptowany przez pracownika w/w działu.
4. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sprawdza możliwość zaangażowania środków finansowych na ten cel, oblicza wysokość świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przygotowuje decyzję administracyjną o przyznaniu lub o odmowie przyznania świadczenia.
5. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, sporządza listy wypłat i przekazuje do Działu Finansowego celem realizacji wypłat.
6. Wypłata świadczeń, o których mowa w ust. 1, następuje co miesiąc do dnia 30 każdego miesiąca za dany miesiąc.
7. W przypadku braku zapotrzebowanych środków finansowych na wypłatę świadczeń na dzieci przyjęte do pieczy zastępczej w danym miesiącu wypłata przysługujących świadczeń może nastąpić w innym terminie, niż określony w ust. 6. (np. w następnym miesiącu).

DZIAŁ III
ZASADY FINANSOWANIA WSPIERANIA RODZINY
I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ

Rozdział I
Zawieranie porozumień dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych na utrzymanie dzieci
pochodzących z terenu powiatu kutnowskiego przebywających w pieczy zastępczej
na terenie innych powiatów

§ 1

1. Powiat, na terenie którego funkcjonują: mogące przyjąć dziecko rodzina zastępcza, rodzinny dom dziecka lub placówka opiekuńczo-wychowawcza, zawiera z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, porozumienie w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu w wysokości wydatków na opiekę i wychowanie, o których mowa w art. 192 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Projekt porozumienia, o którym mowa w ust. 1, opracowuje powiat, na terenie którego funkcjonuje rodzina zastępcza, rodzinny dom dziecka lub placówka opiekuńczo-wychowawcza i przekazuje do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie wraz z informacją, o konieczności pokrywania wydatków ponoszonych przez ten powiat na utrzymanie dziecka pochodzącego z terenu powiatu kutnowskiego w pieczy zastępczej.
3. Do projektu porozumienia, o którym mowa w ust. 1, winny zostać załączone odpowiednie dokumenty dziecka wraz z potwierdzeniem miejsca zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, decyzje administracyjne przyznające świadczenia na utrzymanie dziecka lub informację o średnich miesięcznych wydatkach przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

§ 2

1. W celu zawarcia porozumienia, o którym mowa w § 1 ust. 1, pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń wykonuje czynności w następującej kolejności:
 - 1) przyjęcie projektu porozumienia,
 - 2) weryfikacja danych zawartych w porozumieniu pod względem merytorycznym,
 - 3) sprawdzenie projektu pod względem formalno – prawnym, przy współpracy z Radcą Prawnym,
 - 4) sporządzenie pisma dotyczącego akceptacji zapisów projektu porozumienia lub w przypadku braku akceptacji - uwag do niego i dokonywanie dalszych uzgodnień w zakresie ostatecznej

treści porozumienia,

5) wskazanie powiatowi sporządzającemu porozumienie danych osobowych osób reprezentujących Powiat Kutnowski, które będą zawierać porozumienie,

6) przekazanie informacji do Głównego Księgowego o konieczności i wysokości zabezpieczenia środków finansowych na utrzymanie dziecka w pieczy zastępczej poza terenem powiatu kutnowskiego,

7) przyjęcie od innego powiatu 4 egzemplarzy jednostronnie podpisanego porozumienia,

8) zatwierdzenie przekazanego jednostronnie podpisanego porozumienia poprzez złożenie na jednym z jego egzemplarzy podpisów przez: pracownika Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń, Radcę Prawnego, pracownika nadzorującego Dział oraz Głównego Księgowego,

9) złożenie zatwierdzonego porozumienia do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, celem jego przekazania osobom w nim wskazanym do reprezentowania Powiatu Kutnowskiego i uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Powiatu,

10) wpisanie daty na każdym z egzemplarzy po przyjęciu podpisanych porozumień,

11) odesłanie dwóch egzemplarzy zawartego porozumienia do powiatu sporządzającego porozumienie,

12) przekazanie jednego z egzemplarzy zawartego porozumienia do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, celem dostarczenia do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Kutnie, drugi z egzemplarzy zawartego porozumienia jest przechowywany w Dziale Pomocy Rodzinie i Świadczeń,

13) przekazanie informacji o zawarciu porozumienia do Działu Organizacyjno-Administracyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie.

2. Uzgodnień z innym powiatem ostatecznej treści porozumienia, o których mowa w ust. 1 pkt 4, można dokonywać listownie, ale także za pośrednictwem poczty e-mail, telefonicznie.

3. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń po zawarciu porozumienia informuje gminę z terenu której pochodzi dziecko i za pobyt którego Powiat Kutnowski jest obciążany należnościami, o konieczności współfinansowania pobytu tego dziecka w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.

4. Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń i Dział Finansowy zobowiązane są przekazywać sobie niezwłocznie każdą informację o zmianie, która może mieć wpływ na wysokość przyznanych świadczeń i winna zmieniać treść zawartych porozumień.

5. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sporządza dla Działu Finansowego plany dotyczące zaangażowanych środków finansowych w zakresie zwrotu kosztów ponoszonych na dzieci z terenu powiatu kutnowskiego przebywających w pieczy zastępczej w innych powiatach (plan wydatków).

§ 3

1. Powiat, z którym zawarto porozumienie w sprawie umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej oraz wysokości wydatków ponoszonych na jego utrzymanie, na bieżąco przysyła wydane decyzje administracyjne w sprawie przyznania świadczeń na dziecko pochodzące z terenu powiatu kutnowskiego (w przypadku pobytu dziecka w rodzinnych formach pieczy zastępczej) lub dokumenty mające wpływ na ponoszone wydatki (w przypadku dziecka przebywającego w instytucjonalnej pieczy zastępczej), które kierowane są do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń.
2. Powiat, z którym zawarto porozumienie w sprawie umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej oraz wysokości wydatków ponoszonych na jego utrzymanie przesyła do PCPR w Kutnie noty księgowe, zestawienia lub rachunki wystawione na podstawie wypłaconych list wypłat za dany miesiąc.
3. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń weryfikuje kwoty na notach księgowych, zestawieniach lub rachunkach porównując z przyznanymi świadczeniami wynikającymi z decyzji administracyjnych.
4. Po pozytywnej weryfikacji pracownik Działu Finansowego sprawdza i przekazuje do Działu Finansowego Starostwa Powiatowego w Kutnie noty księgowe, zestawienia lub rachunki.

Rozdział II

Zawieranie porozumień dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych na utrzymanie dzieci pochodzących z terenu innego powiatu przebywających w pieczy zastępczej na terenie powiatu kutnowskiego

§ 1

1. Rodzina zastępcza, w której na mocy postanowienia sądu przebywa dziecko z innego powiatu składa wnioski o przyznanie świadczeń przysługujących na mocy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, które rozpatrywane są zgodnie z zasadami, o których mowa w Dziale II niniejszych procedur.
2. W przypadku, gdy w złożonym wniosku o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka istnieją informacje, iż dziecko przed umieszczeniem w pieczy zastępczej po raz pierwszy zamieszkiwało na terenie innego powiatu, Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń podejmuje działania dotyczące sporządzenia porozumienia w sprawie umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej i wysokości wydatków ponoszonych na jego utrzymanie.
3. W celu sporządzenia projektu porozumienia w sprawie dziecka umieszczonego w rodzinie

zastępczej lub rodzinnym domu dziecka pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń przeprowadza postępowanie mające na celu ustalenie miejsca zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej poprzez zebranie odpowiedniej dokumentacji, którą mogą być np. oświadczenie rodziny zastępczej, potwierdzenia zameldowania, pobytu, notatki kuratora sądowego, pobieranie świadczeń przez rodziców na dziecko, które przyznawane są ze względu na miejsce zamieszkania, plany pracy z asystentem rodzinnym, itp.

4. Informacje i dokumenty niezbędne do sporządzenia porozumienia w sprawie przyjęcia dziecka pochodzącego z terenu innego powiatu do placówki opiekuńczo-wychowawczej na terenie powiatu kutnowskiego, warunków jego pobytu i wysokości wydatków ponoszonych na jego utrzymanie, przekazuje pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

§ 2

1. W celu zawarcia porozumienia, o którym mowa w § 1 ust. 3, pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń wykonuje czynności w następującej kolejności:

- 1) we współpracy z Działem Rodzinnej Pieczy Zastępczej skompletowanie dokumentacji potwierdzającej miejsce zamieszkania dziecka na terenie innego powiatu przed przyjęciem go do pieczy zastępczej,
- 2) sporządzenie informacji o obowiązku finansowania wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej i konieczności zawarcia porozumienia w tym zakresie,
- 3) opracowanie projektu porozumienia we współpracy z Radcą Prawnym,
- 4) przesłanie informacji wraz z kompletem dokumentów do powiatu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej i ewentualnie projektem porozumienia, jeśli możliwe było niezwłoczne sporządzenie,
- 5) dokonywanie uzgodnień przesłanego projektu porozumienia (listownie, e-mailem, telefonicznie), w celu uzyskania akceptacji i sporządzenia ostatecznej treści porozumienia,
- 6) przekazanie informacji do Głównego Księgowego o wysokości środków finansowych, które będą przekazywane na utrzymanie dziecka pochodzącego z innego powiatu a przebywającego w pieczy zastępczej na terenie powiatu kutnowskiego (wysokość dochodów).
- 7) sporządzenie 4 egzemplarzy zaakceptowanego porozumienia i zatwierdzenie jego treści poprzez złożenie na jednym z egzemplarzy podpisu przez: pracownika Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sporządzającego porozumienie, Radcę Prawnego, pracownika nadzorującego Dział, Głównego Księgowego

- 8) zarejestrowanie porozumienia w Dziale Finansowym poprzez wpisanie numeru porozumienia na wszystkich 4 egzemplarzach,
 - 9) złożenie zatwierdzonego porozumienia do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, celem przekazania go osobom wskazanym w nim do reprezentowania Powiatu Kutnowskiego,
 - 10) wysłanie do innego powiatu 4 egzemplarzy jednostronnie podpisanego porozumienia, z zastrzeżeniem, że po podpisaniu i wpisaniu daty zawarcia zwracamy się z prośbą o przekazanie dwóch egzemplarzy, w tym jednego z podpisem Radcy Prawnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie,
 - 11) przekazanie (po otrzymaniu z innego powiatu dwóch egzemplarzy zawartego porozumienia) jednego z egzemplarzy do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, celem dostarczenia do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Kutnie, drugi z egzemplarzy zawartego porozumienia jest przechowywany w Dziale Pomocy Rodzinie i Świadczeń.
 - 12) przekazanie daty zawarcia porozumienia do Działu Finansowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie,
 - 13) przekazanie informacji o zawarciu porozumienia do Działu Organizacyjno-Administracyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie.
2. Uzgodnień z innym powiatem ostatecznej treści porozumienia, o których mowa w ust. 1 pkt 5, można dokonywać listownie, ale także za pośrednictwem poczty e-mail, telefonicznie.
 3. Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń oraz Dział Finansowy zobowiązane są przekazywać sobie niezwłocznie każdą informację o zmianie, która może mieć wpływ na wysokość przyznanych świadczeń i winna zmieniać treść zawartych porozumień.
 4. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń sporządza dla Działu Finansowego plany środków finansowych ponoszonych przez inne powiaty na utrzymanie dzieci z terenu tych powiatów umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie powiatu kutnowskiego (plan dochodów).
 5. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń na podstawie wypłaconych list wypłat wystawia notę księgową, zestawienie lub rachunek dla właściwego powiatu, który ponosi koszty utrzymania dziecka zgodnie z zawartym porozumieniem i wysyła dokumentację za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na skrytkę odbiorcy lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 6. Szczegółowe warunki rozliczenia wydatków na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej określają zapisy zawartych porozumień.

Rozdział III

Zasady współfinansowania przez gminy wydatków na dziecko umieszczone w pieczy zastępczej

§ 1

1. Gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej ponosi odpowiednio wydatki na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej albo w rodzinnym domu dziecka w wysokości:

- 10% wydatków na opiekę i wychowanie dziecka – w pierwszym roku pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 30% wydatków na opiekę i wychowanie dziecka – w drugim roku pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 50% wydatków na opiekę i wychowanie dziecka – w trzecim roku i następnych latach pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

2. Gmina finansuje również wynagrodzenia wraz z pochodnymi od wynagrodzenia dla zawodowej rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka i osób zatrudnionych w rodzinie zastępczej oraz rodzinnym domu dziecka oraz rodziny pomocowej proporcjonalnie do liczby dzieci.

§ 2

1. W przypadku umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej gmina właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej ponosi odpowiednio średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej w wysokości:

- 10% w pierwszym roku pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 30% w drugim roku pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 50% w trzecim roku i następnych latach pobytu dziecka w pieczy zastępczej
- średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

§ 3

1. W przypadku umieszczenia w pieczy zastępczej dziecka zamieszkałego na terenie naszego powiatu upoważniony pracownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej niezwłocznie przekazuje informacje o dziecku wraz dokumentem potwierdzającym miejsce zamieszkania przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy do Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń.

2. Jednocześnie pracownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej przekazuje w ciągu 14 dni

informacje o dziecku umieszczonym w pieczy zastępczej do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka ośrodka pomocy społecznej. Informacja powinna zawierać dane o dziecku (imię i nazwisko, adres zamieszkania/ dane rodziców biologicznych) oraz w jakiej formie pieczy zastępczej dziecko zostało umieszczone.

3. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń na podstawie uzyskanych informacji, na bieżąco prowadzi listę wypłat świadczeń rodzinom zastępczym i wylicza na każdy miesiąc wysokość kosztów poniesionych na dziecko umieszczone w pieczy zastępczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń po miesiącu, w którym wystąpiła należność (w m-cu grudniu do 10-go za listopad i do 17-go za grudzień) wystawia notę księgową gminie właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej bądź wskazanemu przez gminę ośrodkowi pomocy społecznej, z określonym terminem płatności.

5. Pracownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej zobowiązany jest niezwłocznie informować pracownika Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń oraz Dział Finansowy o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość kosztów poniesionych na dziecko umieszczone w pieczy zastępczej.

DZIAŁ III

ODPŁATNOŚĆ ZA POBYT DZIECKA W PIECZY ZASTĘPCZEJ

Rozdział I

Zasady prowadzenia postępowania w sprawie ustalania odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej

§ 1

1. Pracownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej przekazuje niezwłocznie pracownikowi Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń zajmującemu się sprawami odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej m.in. kserokopię postanowienia sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, kserokopię aktu urodzenia dziecka wraz z informacją o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej oraz dane o rodzicach biologicznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 19 do niniejszych procedur**.

2. Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej informuje Dział Pomocy Rodzinie i Świadczeń o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg prowadzonej sprawy (np. w formie pisemnej informacji bieżącej lub miesięcznego sprawozdania).

3. Pracownik zajmujący się sprawami placówek opiekuńczo-wychowawczych przekazuje niezwłocznie pracownikowi Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń zajmującego się sprawami

odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej kserokopię postanowienia sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, kserokopię aktu urodzenia dziecka wraz z informacją o umieszczeniu dziecka w placówce oraz dane o rodzicach biologicznych. Informuje również o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg prowadzonej sprawy.

4. W przypadku, kiedy nie jest znane miejsce pobytu rodziców biologicznych pracownik zajmujący się sprawami odpłatności rodziców biologicznych ma za zadanie uzyskać informacje o miejscu zamieszkania rodziców biologicznych np. od rodziców zastępczych, Wydziału Ewidencji Ludności w Urzędach Gmin / Miast, Ośrodków Pomocy Społecznej i innych.

5. Po uzyskaniu w/w informacji pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń zawiadamia pisemnie rodziców biologicznych o wszczęciu postępowania z urzędu w sprawie wydania decyzji o odpłatności.

6. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń w razie potrzeby wysyła pismo do ośrodka pomocy społecznej odpowiedniego według miejsca zamieszkania rodziców biologicznych, z prośbą o sporządzenie oświadczenia lub udzielenie informacji o sytuacji osobistej, dochodowej, zawodowej i majątkowej rodziców biologicznych, zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 20 do niniejszych procedur**.

7. Po zebraniu dokumentacji pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń zajmujący się sprawami odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przygotowuje projekt decyzji administracyjnej w sprawie odpłatności, umorzenia w całości lub części łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty w 2 egzemplarzach, uwzględniając wysokość należności z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz termin spłaty.

8. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń wysyła podpisaną decyzję listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do rodziców biologicznych, a w przypadku wydania decyzji o odpłatności jej kserokopię wraz z przypisem przekazuje do Działu Finansowego w celu ewidencji księgowej.

9. W przypadku zwrotu niedoręczonej przesyłki przez pocztę - doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 kpa.

10. Dział Finansowy w razie braku wpłat wynikających z decyzji administracyjnych przekazuje do pracownika Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń stosowną informację w celu zastosowania procedury wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

11. W przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłat, o których mowa w pkt 6, za okres dłuższy niż 12 miesięcy Dział Finansowy przekazuje informację o powstaniu tej zaległości

do upoważnionego w tym zakresie pracownika w celu jej przekazania do biura informacji gospodarczej Krajowego Rejestru Długów.

Rozdział II

Zasady weryfikacji budzących wątpliwość oświadczeń o sytuacji dochodowej i majątkowej zobowiązanego do wnoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej

§ 1

1. Weryfikacji podlegają tylko oświadczenia budzące wątpliwość.
2. Pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń przyjmujący oświadczenie od zobowiązanego zwraca się ustnie z prośbą o dostarczenie dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniu (np. decyzja z PUP potwierdzająca, że osoba zobowiązana jest osobą bezrobotną, decyzje z OPS o wysokości świadczeń, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie z zakładu pracy o wysokości dochodów netto, decyzje o przyznanych świadczeniach z ZUS, KRUS).
3. W przypadku, gdy zobowiązany nie dostarczy w/w dokumentów pracownik Działu Pomocy Rodzinie i Świadczeń zajmujący się sprawami odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, w celu uzyskania potwierdzenia informacji złożonych w oświadczeniu zwraca się z pismem do właściwego Urzędu (m.in. PUP, OPS, Komornik Sądowy, ZUS, KRUS, US).

DZIAŁ IV

ZASADY KONTAKTU Z INNYMI URZĘDAMI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ OBOWIĄZUJĄCE W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KUTNIE

§ 1

1. Komunikację zewnętrzną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie prowadzą pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych stosownie do powierzonych im zadań i stosownych upoważnień.
2. W sytuacji, gdy podejrzenie budzi wiarygodność danych podanych w oświadczeniach lub wnioskach należy zwrócić się z pismem do odpowiedniego urzędu według miejsca zamieszkania interesanta o udzielenie potrzebnych informacji.
3. W sprawach dotyczących klientów korzystających z pomocy MOPS/GOPS należy zwrócić się z pisemnym zapytaniem do powyższych instytucji o sytuację bytową, materialną i rodzinną danej osoby.
4. Jeśli nadal nie uzyskano wszystkich niezbędnych informacji w zależności od rodzaju sprawy należy podjąć następujące działania:
 - 1) w celu ustalenia miejsca zamieszkania/zameldowania należy uzyskać pisemną informację z

Urzędu Miasta/Gminy, Policji wysyłając wniosek o udostępnienie danych,

2) w sprawie uzyskania informacji o dochodach należy zwrócić się do następujących instytucji odpowiednich dla danego przypadku: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Powiatowy Urząd Pracy lub innych instytucji mogących pomóc w prowadzonym postępowaniu na drukach ogólnie dostępnych,

3) w sprawie uzyskania zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne należy złożyć stosowny wniosek do ZUS, KRUS, i inne,

4) w sprawie uzyskania zaświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu podatku od osób fizycznych należy złożyć stosowny wniosek do Urzędu Skarbowego.