

**Zarządzenie Nr 9/2013  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 05.03.2013r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu zatrudniania osoby do pomocy  
oraz udzielania świadczeń dla rodzinnego domu dziecka**

Na podstawie art. 64 ust. 1, art. 83 i art. 84 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r., poz. 135 z późn. zm.)

zarządzam wprowadzenie

**Regulaminu zatrudniania osoby do pomocy  
oraz udzielania świadczeń dla rodzinnego domu dziecka**

**Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa szczegółowe zasady:

- 1) zatrudniania w rodzinnym domu dziecka osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 2) przyznawania dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dzieci w wieku od 6 do 18 roku życia przebywających w rodzinach zastępczych;
- 3) przyznawania świadczenia na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do pieczy zastępczej;
- 4) przyznawania świadczeń na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki;
- 5) przyznawania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzinnego domu dziecka;
- 6) przyznawania świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka;
- 7) przyznawania innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka;

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „PCPR” - oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
- 2) „remont” - oznacza to remont, o którym mowa w art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.), tj. wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym;
- 3) „szczególnie uzasadnionych przypadkach” – oznacza to wystąpienie zdarzenia losowego, w szczególności: kradzieży, pożaru, wypadku, nagłej choroby w rodzinie, śmierci członka rodziny lub innych okoliczności utrudniających prawidłowe funkcjonowanie dziecka i rodziny.

- 4) „Staroście” - oznacza to Starostę Szczecineckiego,
- 5) „świadczeniu” - oznacza to dofinansowanie, środki finansowe lub odpowiednie świadczenie, o których mowa w art. 83 i art. 84 ustawy;
- 6) „ustawie” – oznacza to ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r., poz. 135 z późn. zm.);
- 7) „wypoczynku dziecka” – oznacza to wypoczynek poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku od 6 do 18 roku życia;
- 8) „zatrudnieniu osoby do pomocy” – oznacza to zawarcie umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług, do której, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, pomiędzy Starostą a osobą do pomocy dla rodziny zastępczej przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.

## **Rozdział 2. Zasady zatrudniania osoby do pomocy w rodzinnym domu dziecka**

§ 1. W przypadku gdy w rodzinnym domu dziecka przebywa więcej niż 4 dzieci, Starosta zatrudnia osobę do pomocy.

§ 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w rodzinnym domu dziecka, w którym przebywa mniej niż 4 dzieci Starosta może zatrudnić osobę do pomocy.

§ 3. 1. Zatrudnienie osoby do pomocy następuje na podstawie wniosku złożonego przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do PCPR, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Wskazania zawarte we wniosku podlegają weryfikacji i oszacowaniu przez PCPR

§ 4. Osobę do pomocy w rodzinnym domu dziecka zatrudnia się na podstawie umowy o świadczenie usług, do której, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

§ 5. Wynagrodzenie osoby zatrudnianej do pomocy ustalane będzie każdorazowo przez Starostę.

## **Rozdział 3. Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku dziecka**

§ 1. Prowadzącemu rodzinny dom dziecka Starosta może przyznać dofinansowanie do wypoczynku dziecka.

§ 2. 1. Przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka następuje na podstawie wniosku złożonego przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do PCPR, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Wniosek należy złożyć w terminie 30 dni przed planowanym terminem wypoczynku dziecka.

3. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

§ 3. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje raz na dwa lata.

§ 4. 1. Dofinansowanie obejmuje zorganizowane formy wypoczynku dziecka.

2. W uzasadnionych przypadkach braku możliwości skierowania dziecka na wypoczynek w formie zorganizowanej, za uprzednią zgodą Dyrektora PCPR, dofinansowanie może objąć niezorganizowane formy wypoczynku dziecka. W tej sytuacji, świadczenie przyznaje się na podstawie szacunku wydatków, obliczonego przez podzielenie łącznej kwoty tych wydatków przez liczbę osób ponoszących wspólne koszty wypoczynku i pomnożenie przez liczbę dzieci, na które przyznaje się świadczenie.

**§ 5.** 1. Dofinansowanie wynosi 80% udokumentowanych kosztów wypoczynku dziecka, jednak nie więcej niż 500 zł na jedno dziecko.

2. Dofinansowaniu podlegają tylko koszty bezpośrednio związane z wypoczynkiem dziecka, w szczególności:

- 1) wynagrodzenie organizatora;
- 2) wstępy na imprezy, do kin, teatrów, muzeów;
- 3) przejazdy;
- 4) noclegi;
- 5) wyżywienie.

3. Udokumentowanie poniesienia kosztów wypoczynku dziecka następuje w formie przedłożenia do PCPR, w szczególności następujących dokumentów:

- 1) faktur;
- 2) rachunków;
- 3) oświadczeń;
- 4) biletów

- nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia wypoczynku dziecka.

#### **Rozdział 4. Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do pieczy zastępczej**

**§ 1.** Prowadzącemu rodzinny dom dziecka Starosta może przyznać świadczenie na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodzinnego domu dziecka.

**§ 2.** 1. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie wniosku złożonego przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do PCPR, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.

2. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia przyjęcia dziecka do pieczy zastępczej.

3. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

**§ 3.** Świadczenie ma charakter jednorazowy i przysługuje w wysokości do 500 zł na jedno dziecko przyjmowane do pieczy zastępczej.

**§ 4.** Świadczenie przeznacza się, w szczególności w celu nabycia:

- 1) odzieży, obuwia, pościeli,
- 2) pomocy naukowych,
- 3) leków i akcesoriów medycznych,
- 4) niezbędnego wyposażenia pokoju lub kąpielicy dla dziecka,
- 5) wózka,
- 6) fotelika samochodowego,
- 7) innych niezbędnych artykułów, zgodnych z potrzebami dziecka, zaakceptowanych przez Dyrektora PCPR.

§ 5. Rozliczenie świadczenia następuje na podstawie rachunków lub faktur przedłożonych przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do PCPR w terminie 30 dni od dnia wpływu środków finansowych na prowadzone przez nią konto bankowe.

#### **Rozdział 5. Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki**

§ 1. Prowadzącemu rodzinny dom dziecka Starosta może przyznać świadczenie na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki. Definicję określoną w Rozdziale 1, § 2 pkt 3 stosuje się odpowiednio.

§ 2. 1. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie wniosku złożonego przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do PCPR, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

2. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zdarzenia losowego albo innego zdarzenia mającego wpływ na jakość sprawowanej opieki lub w terminie 7 dni od dnia uzyskania przez prowadzącego rodzinny dom dziecka informacji o wystąpieniu tego zdarzenia.

3. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

§ 3. 1. Świadczenie ma charakter jednorazowy albo okresowy.

2. Świadczenie okresowe przyznaje się na czas, który jest niezbędny do ustąpienia skutków zdarzenia.

3. Prowadzącemu rodzinny dom dziecka, któremu przyznano świadczenie obowiązany jest niezwłocznie powiadomić PCPR, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania świadczenia.

§ 4. 1. Świadczenie o charakterze jednorazowym przyznaje się do wysokości 2.000 zł.

2. Świadczenie o charakterze okresowym przyznaje się do wysokości 300 zł miesięcznie.

§ 5. Rozliczenie świadczenia następuje na podstawie rachunków lub faktur przedłożonych przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do PCPR w terminie 30 dni od dnia wpływu środków finansowych na prowadzone przez nią konto bankowe.

#### **Rozdział 6. Zasady przyznawania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla prowadzącego rodzinny dom dziecka**

§ 1. Prowadzącemu rodzinny dom dziecka, Starosta przyznaje środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego.

§ 2. Świadczenie przyznaje się w wysokości odpowiadającej wydatkom ponoszonym przez prowadzącego rodzinny dom dziecka na następujące opłaty:

- 1) czynsz;
- 2) najem;

- 3) energia elektryczna i ciepła,
- 4) woda;
- 5) gaz;
- 6) odbiór nieczystości stałych i płynnych;
- 7) dźwig osobowy;
- 8) antena zbiorcza;
- 9) jeden abonament telewizyjny (telewizja publiczna) i jeden abonament radiowy;
- 10) usługi telekomunikacyjne, obejmujące jeden abonament telefoniczny i jeden dostęp do Internetu;
- 11) związane z kosztami eksploatacji,
  - obliczone przez podzielenie łącznej kwoty tych wydatków przez liczbę osób zamieszkujących w tym lokalu lub domu jednorodzinnym i pomnożenie 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 wraz z prowadzącym rodzinny dom dziecka.

§ 3. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie wniosku złożonego przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do PCPR, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia, na czas określony do 12 miesięcy.

## **Rozdział 7. Zasady przyznawania środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego**

§ 1. Prowadzącemu rodzinny dom dziecka, Starosta przyznaje środki finansowe na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

§ 2. Remont może dotyczyć wyłącznie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka.

§ 3. 1. Świadczenie przyznaje się po raz pierwszy po 3 latach prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

2. Przyznanie świadczenia następuje wyłącznie w przypadku, gdy wymaga tego poprawa warunków zamieszkania dzieci umieszczonych w rodzinnym domu dziecka, bądź w przypadku konieczności pozyskania miejsc dla kolejnych dzieci, które będą umieszczone w pieczy zastępczej.

§ 4. 1. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie wniosku złożonego przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do PCPR, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do zarządzenia.

2. Wniosek należy złożyć w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok przeprowadzenia remontu lub zmiany lokalu.

3. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

3a. W przypadku złożenia wniosku po przeprowadzonym już remoncie, Starosta o ile posiada zabezpieczone środki w budżecie, może przyznać takie świadczenie w roku przeprowadzonego remontu lub zmiany lokalu.

4. Do wniosku należy załączyć uproszczony kosztorys planowanego remontu, z wyszczególnieniem materiałów i robocizny koniecznych do jego przeprowadzenia.

5. Kosztorys może podlegać weryfikacji przez rzeczoznawcę powołanego przez dyrektora PCPR pod kątem zgodności kosztów remontu zawartych w kosztorysie z cenami rynkowymi w danym roku.

6. Rozpatrzenie wniosku może być poprzedzone wizją lokalną komisji powołanej przez dyrektora PCPR, w celu określenia jego zasadności i zakresu planowanych robót remontowych lub zmiany lokalu.

§ 5. Starosta może odmówić przyznania środków finansowych, w szczególności w przypadku stwierdzenia, że prowadzący rodzinny dom dziecka nienależycie wywiązał się lub nie wykonał zakresu prac remontowych objętych wcześniej przyznanym świadczeniem.

§ 6. Dyrektorowi PCPR lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo kontroli wykorzystania świadczenia.

§ 7. 1. Prowadzący rodzinny dom dziecka po zrealizowaniu świadczenia składa dyrektorowi PCPR oświadczenie, że świadczenie zostało zrealizowane.

2. Nie złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 skutkować będzie koniecznością zwrotu przyznanego świadczenia.

## **Rozdział 8. Zasady przyznawania środków finansowych na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka**

§ 1. Prowadzącemu rodzinny dom dziecka przyznaje się środki finansowe na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka do wysokości środków określonych w umowie.

§ 2. Przyznane środki finansowe przeznaczone są na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka, a o zasadności przyznania decyduje Dyrektor PCPR.

§ 3. 1. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie wniosku złożonego przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do PCPR, według wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia.

2. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zdarzenia losowego albo innego zdarzenia mającego wpływ na jakość sprawowanej opieki lub w terminie 7 dni od dnia uzyskania przez prowadzącego rodzinny dom dziecka informacji o wystąpieniu tego zdarzenia.

3. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

§ 4. 1. Środki finansowe na pokrycie nieprzewidzianych kosztów, o których mowa w § 2 przysługują w przypadku braku możliwości pozyskania środków z innych instytucjonalnych źródeł.

2. W przypadku pozyskania środków z innych źródeł wystarczających na częściowe pokrycie kosztów, o których mowa w § 2, przyznaje się środki finansowe w pozostałej

wysokości całkowitego pokrycia kosztów, nie więcej jednak niż w kwocie określonej w umowie o świadczenie usług prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

§ 5. Rozliczenie świadczenia następuje na podstawie rachunków lub faktur przedłożonych przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do PCPR w terminie 30 dni od dnia wpływu środków finansowych na prowadzone przez nią konto bankowe.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe**

§ 1. Decyzje w sprawach określonych niniejszym zarządzeniem wydaje Dyrektor PCPR z upoważnienia Starosty.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi PCPR.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres Wnioskodawcy)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Szczecinku**

**WNIOSEK  
o zatrudnienie w rodzinnym domu dziecka osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki  
nad dziećmi i przy pracach gospodarskich  
(wzór)**

Wnoszę o zatrudnienie w prowadzonym przeze mnie rodzinnym domu dziecka osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.

1. Liczba dzieci aktualnie przebywających w rodzinnym domu dziecka: .....
2. Termin zatrudnienia: od dnia ..... do dnia .....
3. Do zatrudnienia wskazuję Panią/Pana .....  
zam. ....
4. Oświadczam, że wskazana powyżej do zatrudnienia osoba:
  - 1) spełnia wymagania określone w art. 64 ust. 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj.:
    - a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona,
    - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
    - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) przeciwko niej nie zostało wszczęte postępowanie karne o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
  - 2) będzie wykonywać następujące czynności przy sprawowaniu opieki nad dziećmi:  
.....  
.....  
.....;



3) będzie wykonywać następujące czynności przy pracach gospodarskich:

.....  
.....  
.....;

5. Zatrudnienie jest zasadne z powodu wystąpienia następującego zdarzenia losowego (dotyczy rodzinnego domu dziecka, w których przebywa do 4 dzieci):

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis)

Uwagi pracownika rozpatrującego wniosek:.....

.....

Podpis pracownika:

Decyzja dyrektora PCPR:

.....

.....

Podpis dyrektora PCPR

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres Wnioskodawcy)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Szczecinku**

**WNIOSEK**

**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka  
w wieku od 6 do 18 roku życia przebywającego w rodzinnym domu dziecka  
(wzór)**

Wnoszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka  
w wieku od 6 do 18 roku życia przebywającego w moim rodzinnym domu dziecka.

1. Dane dotyczące dziecka, którego dotyczy wniosek:
  - 1) Imię i nazwisko: .....
  - 2) Wiek: .....
  - 3) Adres zamieszkania .....
2. Dane dotyczące wypoczynku:
  - a) Miejsce: .....
  - b) Organizator: .....
  - c) Termin: .....
  - d) Koszt: .....
3. Rok, w którym nastąpiło poprzednie dofinansowanie: .....

W przypadku wypoczynku niezorganizowanego, należy dodatkowo podać następujące  
informacje:

4. Dofinansowanie jest zasadne z następujących względów: .....
- .....
- .....

5. Łączna liczba osób ponoszących wspólne koszty wypoczynku: .....

6. Przyznane świadczenie zamierzam przeznaczyć na pokrycie następujących wydatków szacunkowych:

Lp	Przedmiot wydatku	Koszt w zł
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>Suma</b>		

.....  
(podpis)

Uwagi pracownika rozpatrującego wniosek:.....  
.....

Podpis pracownika:

Decyzja dyrektora PCPR:.....  
.....

Podpis dyrektora PCPR

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 9/2013  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 05.03.2013 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres Wnioskodawcy)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Szczecinku**

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych wydatków  
związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodzinnego domu dziecka  
(wzór)**

Wnoszę o przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do pieczy zastępczej.

1. Dane dotyczące dziecka, którego dotyczy wniosek:

1) Imię i nazwisko: .....

2) Wiek: .....

3) Adres zamieszkania .....

2. Przyznane świadczenie zamierzam przeznaczyć na nabycie następujących rzeczy:

Lp	Rzecz	Cena w zł
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	<b>Suma</b>	

.....  
(podpis)

Uwagi pracownika rozpatrującego wniosek:

.....  
.....  
Podpis pracownika:

Decyzja dyrektora PCPR:

.....  
.....  
Podpis dyrektora PCPR

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 9/2013  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 05.03.2013 r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres Wnioskodawcy)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Szczecinku**

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów  
związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych  
lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki  
(wzór)**

Wnoszę o przyznanie świadczenia jednorazowego/ okresowego\* na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki.

1. Opis zdarzenia losowego lub innego zdarzenia mającego wpływ na jakość sprawowanej opieki: .....

.....  
.....

2. Przyznane świadczenie zamierzam przeznaczyć na nabycie następujących rzeczy lub usług:

Lp	Rzecz/ Usługa	Cena w zł
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	<b>Suma</b>	

3. Przyznanie świadczenia okresowego, tj. na czas do dnia .....,  
jest zasadne z następujących względów: .....

.....  
.....  
.....

.....

(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Uwagi pracownika rozpatrującego  
wniosek: .....

.....

Podpis pracownika:

Decyzja dyrektora PCPR:

.....

.....

Podpis dyrektora PCPR

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 9/2013  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 05.03.2013 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres Wnioskodawcy)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Szczecinku**

**WNIOSEK  
o przyznanie środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego  
w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego  
(wzór)**

Wnoszę o przyznanie środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego.

1. Adres lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, którego dotyczy wniosek: .....
2. Prawo do zamieszkiwania prowadzącego rodzinny dom dziecka w lokalu lub domu wymienionym w pkt 1, wynika z (dokładne oznaczenie umowy, aktu notarialnego, wyroku sądu, itp.): .....
3. Liczba dzieci aktualnie przebywających w rodzinie zastępczej: .....
4. Liczba osób, które osiągnęły pełnoletność aktualnie przebywających w pieczy zastępczej, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy: .....
5. Liczba osób zamieszkujących w lokalu lub domu wymienionym w pkt 1, które nie tworzą rodzinnego domu dziecka .....
6. Łączna liczba osób zamieszkujących w lokalu lub domu wymienionym w pkt 1 (suma pkt 3 – 6 łącznie z prowadzącym rodzinny dom dziecka): .....
7. Termin przyznania świadczenia, tj. od dnia - do dnia: .....

8. Oświadczam, że za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, zostały poniesione następujące wydatki na utrzymanie lokalu lub domu wymienionego w pkt 1:

<b>Lp</b>	<b>Przedmiot wydatku</b>	<b>Kwota w zł</b>
1	Czynsz	
2	Najem	
3	Energia elektryczna	
4	Energia ciepła	
5	Woda	
6	Gaz	
7	Odbiór nieczystości stałych	
8	Odbiór nieczystości płynnych (kanalizacja, szambo)	
9	Dźwig osobowy	
10	Antenę zbiorczą	
11	Abonament telewizyjny (jeden, dotyczy telewizji publicznej)	
12	Abonament radiowy (jeden)	
13	Usługi telekomunikacyjne (jeden abonament telefoniczny, jeden dostęp do Internetu)	
14	Koszty eksploatacji (fundusz remontowy, drobne remonty)	
	<b>Suma</b>	

.....  
(podpis)

Uwagi pracownika rozpatrującego  
wniosek:.....

.....  
Podpis pracownika:

Decyzja dyrektora PCPR:

.....  
.....  
Podpis dyrektora PCPR



Załącznik nr 6  
do Zarządzenia Nr 9/2013  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 05.03.2013 r.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres Wnioskodawcy)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Szczecinku**

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów  
związanych z remontem lokalu mieszkalnego  
w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego \*  
(wzór)**

Wnoszę o przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

1. Adres lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, którego dotyczy wniosek: .....
2. Prawo do lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, którego dotyczy wniosek (akt własności, umowa najmu): .....
3. Liczba dzieci aktualnie przebywających w rodzinie zastępczej zawodowej: .....
4. Data początku prowadzenia rodzinnego domu dziecka: .....
5. Rok, w którym nastąpiło przyznanie poprzednich środków na remont: .....
6. Planowany termin trwania remontu: od dnia ..... do dnia .....
7. Planowany termin zmiany lokalu .....
8. Przyznanie świadczenia jest zasadne z następujących względów związanych z koniecznością poprawy warunków zamieszkania dzieci umieszczonych w rodzinnym domu dziecka, bądź w związanych z koniecznością pozyskania miejsc dla kolejnych dzieci, które będą umieszczone w rodzinnym domu dziecka:

.....  
.....  
.....  
.....

9. Do wniosku załączam uproszczony kosztorys planowanego remontu / rachunki, faktury za przeprowadziny remont oraz urzędowo lub notarialnie potwierdzoną kserokopię dokumentu potwierdzającego prawo do lokalu.

.....

(podpis)

Uwagi pracownika rozpatrującego  
wniosek:.....

.....

Podpis pracownika:

Decyzja dyrektora PCPR:

.....

.....

Podpis dyrektora PCPR

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7  
do Zarządzenia Nr 9/2013  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 05.03.2013 r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres Wnioskodawcy)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
w Szczecinku**

**WNIOSEK**

**o przyznanie środków finansowych na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka  
(wzór)**

Wnoszę o przyznanie środków finansowych na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka.

1. Opis okoliczności wiążących się z dodatkowymi kosztami związanymi z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka ( z wskazaniem dziecka, z którym wiąże się nieprzewidziane koszty):

.....  
.....  
.....

2. Przyznane świadczenie zamierzam przeznaczyć na nabycie następujących rzeczy lub usług:

Lp	Rzecz/ Usługa	Cena w zł
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	<b>Suma</b>	

3. Załączniki do wniosku .....

.....

.....

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

Uwagi pracownika rozpatrującego  
wniosek: .....

.....

Podpis pracownika:

Decyzja dyrektora PCPR:  
.....

.....

Podpis dyrektora PCPR