UCHWAŁA Nr 430/2017

Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 9 lutego 2017 r.

w sprawie przyjęcia zasad przyznawania środków na realizację pieczy zastępczej

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 180 pkt 13 lit. „a" w związku z art. 64 oraz art. 83 i 84 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.),

Zarząd Powiatu Niżańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zasady:

1. Przyznawania dofinansowania do wypoczynku dla dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej, określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Przyznawania środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Przyznawania środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem lokalu mieszkalnego rodzin zastępczych zawodowych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka, określone w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały.
4. Przyznawania rodzinie zastępczej zawodowej i prowadzącemu rodzinny dom dziecka pomocy czasowej na czas niesprawowania pieczy w związku z wypoczynkiem, określone w załączniku nr 4 do niniejszej uchwały.
5. Zatrudniania w rodzinnym domu dziecka oraz w rodzinach zawodowych i niezawodowych osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, określone w załączniku nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 370/2016 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 11 października 2016 r. roku w sprawie przyjęcia zasad zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka i rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nisku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Robert Bednarz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 430/2017
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 9 lutego 2017 r.

Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku dla dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej

1. Rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku dziecka poza miejscem zamieszkania. Z dofinansowania w pierwszej kolejności mogą skorzystać dzieci umieszczone w zawodowych rodzinach zastępczych oraz rodzinnych domach dziecka.
2. Rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku letniego zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów jak również połączonego z nauką, pobytu na „zielonych szkołach" – gdzie pobyt trwa co najmniej 5 dni.
3. W przypadku wyjazdu na wypoczynek organizowany przez rodzinę dla dziecka we własnym zakresie dofinansowanie może dotyczyć jedynie kosztów dojazdu środkami komunikacji zbiorowej i kosztów zakwaterowania.
4. Ustala się maksymalną kwotę dofinansowania dla jednego dziecka w wysokości do 500,00 zł, nie więcej jednak niż koszt wypoczynku.
5. Podstawą przyznania pomocy będzie złożenie wniosku wg załącznika Nr 1 do zasad przyznawania. Wniosek należy złożyć w PCPR w terminie do 30.06.
6. Przyznanie bądź odmowa dofinansowania następuje w drodze decyzji administracyjnej.
7. Z przyznanego dofinansowania rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka zobowiązani są rozliczyć się w terminie 14 dni od daty zakończenia wypoczynku na podstawie imiennych faktur i rachunków oraz biletów. Nierozliczenie przyznanego świadczenia w terminie jest równoznaczne z koniecznością zwrotu przyznanej kwoty w całości. Ewentualny zwrot niewykorzystanego dofinansowania następuje na zasadach jak dla świadczeń nienależnie pobranych.

Załącznik Nr 1 do zasad przyznawania dofinansowania do wypoczynku dla dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....

.....
(adres)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 7
37-400 Nisko

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka przebywającego u mnie w rodzinnym domu dziecka / rodzinie zastępczej.

imię i nazwisko dziecka:

.....

data urodzenia dziecka:

.....

miejsce wypoczynku:

.....

przewidywany termin wypoczynku:

.....

forma wypoczynku (kolonia, wczasy, obóz, indywidualny, itp.):

.....

przewidywany koszt:

.....

Oświadczam, że zobowiązuję się do rozliczenia przyznanej kwoty w terminie 14 dni od daty zakończenia wypoczynku.

.....

podpis Wnioskodawcy

Opinia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub organizatora rodzinnej pieczy zastępczej:

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

.....

podpis pracownika

Decyzja dyrektora PCPR:

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

.....

podpis dyrektora PCPR

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 430/2017
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 9 lutego 2017 r.

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

1. Rodziny zastępcze zawodowe mogą otrzymać świadczenie na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego.
2. Prowadzący rodzinny dom dziecka otrzymuje środki na pokrycie kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka.
3. Wniosek o przyznanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego stanowi załącznik Nr 1 do zasad przyznawania. Wniosek należy złożyć w terminie do 15 sierpnia roku poprzedzającego rok przeprowadzenia remontu. Wyjątek stanowi sytuacja, w której konieczność przeprowadzenia remontu lub zmiana lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego spowoduje pozyskanie nowych miejsc w rodzinie zastępczej i rodzinnym domu dziecka. W takim przypadku wnioski można składać w dowolnym terminie a ich rozpatrywanie następuje w ramach posiadanych środków.
4. Przyznanie lub odmowa przyznania świadczenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykorzystania świadczenia w terminie określonym we wniosku nie później jednak niż do końca roku budżetowego. Niewykorzystane świadczenie podlega zwrotowi do PCPR proporcjonalnie do wykonanych prac remontowych.
6. Wypłata świadczenia następuje przelewem z rachunku bankowego PCPR na rachunek bankowy wnioskodawcy nie później niż na 30 dni przed określonym we wniosku dniem rozpoczęcia remontu.
7. Wnioskodawca do wniosku załącza uproszczony kosztorys planowanego remontu, sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad, z wyszczególnieniem zakresu planowanego remontu, materiałów i robocizny koniecznych do jego przeprowadzenia i terminu przeprowadzenia prac remontowych.
8. Kosztorys podlega weryfikacji przez specjalistę powołanego przez dyrektora PCPR, pod kątem zgodności kosztów remontu zawartych w kosztorysie z cenami rynkowymi w danym roku.
9. Rozpatrzenie wniosku może być poprzedzone wizją lokalną pracownika PCPR, w celu określenia jego zasadności i zakresu planowanych robót remontowych.
10. Rozliczenie wykonania robót budowlanych następuje na podstawie dostarczonych kopii imiennych faktur wystawionych na wnioskodawcę.
11. Dyrektorowi PCPR lub upoważnionemu pracownikowi PCPR przysługuje prawo kontroli wykorzystania świadczenia w lokalu, w którym były prowadzone prace.

12. Świadczenie na pokrycie kosztów związanych z remontem przyznaje się:
    a) raz na 4 lata, w przypadku, gdy w rodzinnym domu dziecka przebywa średniorocznie do 4 dzieci;
    b) raz na 3 lata, w przypadku, gdy w rodzinnym domu dziecka przebywa średniorocznie więcej niż 4 dzieci;
    c) raz na 2 lata, w przypadku, gdy w rodzinnym domu dziecka przebywa średniorocznie więcej niż 6 dzieci;
    d) nie częstej niż raz na 4 lata w przypadku rodzin zastępczych zawodowych.
13. W szczególnie uzasadnionych wypadkach związanych z nieprzewidzianymi awariami skutkującymi poważnym zniszczeniem lokalu lub domu mieszkalnego świadczenie może być przyznane z pominięciem warunków określonych w ust. 3 z zastrzeżeniem, że dyrektor PCPR zarządza przeprowadzenie obowiązkowej wizji lokalnej określonej w ust. 9.
14. Przyznanie świadczenia na przeprowadzenie remontu następuje wyłącznie w przypadku, gdy podyktowane jest to koniecznością poprawy warunków zamieszkania dla dzieci bądź koniecznością pozyskania miejsc dla kolejnych dzieci.
15. Po wykonaniu remontu wnioskodawca składa do PCPR oświadczenie o wykorzystaniu przyznanych środków na cel określony we wniosku i rozliczenie robót dokonane według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszych zasad wraz z fakturami poświadczającymi dokonanie zakupów lub zakup usługi. Nie złożenie oświadczenia i rozliczenia skutkować będzie koniecznością zwrotu przyznanego świadczenia.

Załącznik Nr 1 do zasad
przyznawania środków finansowych
na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem
niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego
w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....

.....
(adres)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 7
37-400 Nisko

Wniosek o przyznawania środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka.

Zwracam się z prośbą o przyznawanie środków finansowych w wysokości

.....zł.

(słownie: .....)
na pokrycie: kosztów związanych z remontem* kosztów związanych ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego*

w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka/rodzina zawodowa*.

Średnioroczna liczba dzieci przebywających w rodzinie lub rodzinnym domu dziecka: .....

Data przyznania poprzedniego świadczenia:.....

Aktualna liczba dzieci przebywająca w rodzinnym domu dziecka/rodzinie zawodowej: .....

Przyznane środki świadczenia proszę przekazać na rachunek bankowy: .....

Do wniosku dołączam kosztorys remontu.

.....

podpis Wnioskodawcy

*Właściwe podkreślić.

Załącznik Nr 2 do zasad
przyznawania środków finansowych
na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem
niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku
wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

Kosztorys remontu

1. Opis planowanych prac remontowych:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

2. Termin realizacji remontu:
   a) rozpoczęcie: .....
   b) zakończenie: .....

3. Zestawienie materiałów i robót z przedłożonego kosztorysu.

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

Kosztorys sprawdza i weryfikuje specjalista z ramienia PCPR (inspektor nadzoru budowlanego, inwestorskiego)

Słownie wnioskowana kwota:.....

.....
podpis Wnioskodawcy

Kwota po korekcie specjalisty: .....

Podpis specjalisty: .....

Decyzja dyrektora PCPR:

przyznana kwota świadczenia: .....

.....

podpis Dyrektora PCPR

Załącznik Nr 3 do zasad
przyznawania środków finansowych
na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem
niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego
w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)
.....

.....
(adres)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 7
37-400 Nisko

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że środki przyznane zgodnie z Decyzją Nr ..... z dnia ..... zostały wykorzystane w ..... %.

.....
podpis Wnioskodawcy

ROZLICZENIE (Nazwa elementu / rodzaju robót, ilość robót, Nr faktury, razem koszt)

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

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

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

.....
podpis Wnioskodawcy

Załącznik nr 3 do uchwały Nr 430/2017
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 9 lutego 2017 r.

Zasady przyznawania środków finansowanych na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem lokalu mieszkalnego rodzin zastępczych zawodowych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.

1. Składniki pomocy na utrzymanie mieszkania obejmują: czynsz, opłaty z tytułu najmu, opłaty za energię elektryczną i cieplną, opał, wodę, gaz, odbiór nieczystości stałych i płynnych, dźwig osobowy, antenę zbiorczą, abonament telewizyjny i radiowy, usługi telekomunikacyjne oraz związanym z kosztami eksploatacji.
2. Rozliczenie kosztów na utrzymanie mieszkania bądź domu będzie następowało w systemie kwartalnym, po każdorazowym złożeniu wniosku według załącznika nr 1 do zasad. Rozliczenie kosztów należy składać do:
   - 10 kwietnia za I kwartał,
   - 10 lipca za II kwartał,
   - 10 października za III kwartał,
   - 10 stycznia za IV kwartał.

   Rozliczenia złożone po tym terminie nie będą uwzględniane. Dopuszcza się rozliczenie miesięczne na wniosek rodziny.
3. W przypadku, gdy rodzina zastępcza zawodowa, bądź prowadzący rodzinny dom dziecka ponosi koszty związane z wynajmem lokalu, w którym rodzina zastępcza zamieszkuje bądź jest prowadzony rodzinny dom dziecka, istnieje możliwość rozliczania kosztów utrzymania mieszkania bądź domu na koniec bieżącego miesiąca.
4. Rozliczenie kosztów utrzymania mieszkania bądź domu następuje na podstawie rachunków lub umów oraz potwierdzenia zapłaty dołączonego do danego rachunku lub umowy w formie wydruku potwierdzenia wykonania przelewu lub dowodu wpłaty. Wyciąg z rachunku bankowego nie stanowi potwierdzenia zapłaty i nie będzie stanowił podstawy do zwrotu poniesionych kosztów. Przedłożone dokumenty muszą być czytelne i jasno wskazywać czego dotyczą. Rozliczenie należy złożyć według załącznika nr 2 do zasad.
5. Rozliczenie kosztów za energię cieplną i opał będzie następowało w oparciu o przeprowadzoną wizytę pracownika socjalnego w mieszkaniu lub domu, w którym prowadzona jest rodzina zastępcza zawodowa lub rodzinny dom dziecka. Zwrot środków na ten cel prowadzący rodzinę zastępczą zawodową lub rodzinny dom dziecka otrzymuje do wysokości wskazanej przez pracownika socjalnego PCPR.
6. Rozliczenie kosztów związanych z utrzymaniem mieszkania lub domu, w którym prowadzona jest rodzina zastępcza zawodowa lub rodzinny dom dziecka będzie następowało do wysokości poniesionych kosztów, nie więcej jednak niż do wysokości limitu, określonego w umowie.
7. W przypadku wynajmu mieszkania lub domu konieczne jest przedłożenie umowy najmu. Umowa musi zostać zgłoszona do Urzędu Skarbowego.

8. Rachunki lub umowy nie mieszczące się w katalogu składników pomocy na utrzymanie mieszkania bądź domu, określonym w ust. 1 nie będą uwzględniane przy rozliczeniu.

Załącznik Nr 1 do zasad
przyznawania środków finansowanych
na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem
lokalu mieszkalnego rodzin zastępczych zawodowych
oraz prowadzących rodzinny dom dziecka

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....

.....
(adres)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 7
37-400 Nisko

Wniosek o przyznanie świadczenia na utrzymanie lokalu mieszkalnego

Zwracam się z prośbą o przyznanie środków finansowanych na utrzymanie lokalu mieszkalnego, w którym zamieszkuję wraz z powierzonymi mi wychowankami. Status rodziny: (rodzina zastępcza zawodowa, niezawodowa, rodzinny dom dziecka)
.....

Osoby zamieszkujące w lokalu: (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)

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

.....

podpis Wnioskodawcy

Opinia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej:

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

.....
podpis pracownika

Decyzja dyrektora PCPR:

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

.....
podpis dyrektora PCPR

Załącznik Nr 2 do zasad
przyznawania środków
finansowanych na pokrycie kosztów
związanych z utrzymaniem lokalu mieszkalnego
rodzin zastępczych zawodowych oraz
prowadzących rodzinny dom dziecka

Wykaz dokumentów do rozliczenia kosztów utrzymania lokalu mieszkalnego rodzin zastępczych niezawodowych, zawodowych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.

(Wystawca r-ku/f-ry/umowy, kwota Nr r-ku/f-ry/ umowy, potwierdzenie zapłaty – należy wpisać datę wpłaty lub przelewu)

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

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

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

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

.....
podpis Wnioskodawcy

.....

podpis pracownika PCPR

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 430/2017
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 9 lutego 2017 r.

Zasady przyznawania rodzinie zastępczej zawodowej i prowadzącemu rodzinny dom dziecka pomocy czasowej na czas niesprawowania pieczy w związku z wypoczynkiem

1. Rodzina zastępcza zawodowa oraz prowadzący rodzinny dom dziecka mają prawo do czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem w związku z wypoczynkiem w wymiarze 30 dni kalendarzowych w okresie 12 miesięcy.
2. Rodzina zastępcza zawodowa lub prowadzący rodzinny dom dziecka potwierdza informacje składając wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad, organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej o terminie czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem w związku z wypoczynkiem nie później niż 30 dni przed jego zamierzonym rozpoczęciem.
3. W okresie czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem w związku z wypoczynkiem rodzinom zastępczym zawodowym i prowadzącym rodzinne domy dziecka przysługuje wynagrodzenie w pełnej wysokości.
4. Rodzina zastępcza zawodowa lub prowadzący rodzinny dom dziecka w złożonym wniosku, o którym mowa w ust. 2, może zaproponować kandydata na rodzinę pomocową z jego pisemną zgodą na sprawowanie opieki nad dzieckiem w okresie wypoczynku wnioskodawcy. Ostateczna decyzja dotycząca umieszczenia dziecka na czas niesprawowania opieki nad dzieckiem należy do PCPR.
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku PCPR zawiera umowę z rodziną pomocową na czas sprawowania opieki nad dzieckiem.
6. Zawarta umowa staje się podstawą do umieszczenia dziecka w rodzinie pomocowej.
7. W okresie czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem, pod opieką rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka nie może pozostawać żadne z dzieci, umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej.

Załącznik Nr 1 do zasad
przyznawania rodzinie zastępczej zawodowej
i prowadzącemu rodzinny dom dziecka
pomocy czasowej na czas niesprawowania
pieczy w związku z wypoczynkiem

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....

.....
(adres)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 7
37-400 Nisko

Wniosek o przyznanie pomocy czasowej na czas sprawowania pieczy w związku z wypoczynkiem

Niniejszym informuję, że w terminie: od ..... do ..... nie będę mogła/mógł sprawować opieki nad dziećmi umieszczonymi w mojej rodzinie w związku z wypoczynkiem.

Dzieci przebywające u mnie w zawodowej rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka: (Imię i nazwisko, rok urodzenia)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....

Jako rodzinę pomocową wskazuję:

.....

.....
podpis osoby wskazanej

.....
podpis Wnioskodawcy

Oświadczenie rodziny pomocowej:

Ja ..... ,

niżej podpisana/y wyrażam zgodę na pełnienie funkcji rodziny pomocowej dla dzieci z rodziny zastępczej/ rodzinnego domu dziecka w terminie wskazanym jak wyżej dla następujących dzieci:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....

.....
podpis rodziny pomocowej

Opinia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej:

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

.....
Podpis pracownika

Decyzja dyrektora PCPR:

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

.....
Podpis dyrektora PCPR

Załącznik nr 5 do uchwały nr 430/2017
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 9 lutego 2017 r.

Zasady zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka i rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej

1. Zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich następuje na podstawie wniosku złożonego odpowiednio przez prowadzącego rodzinny dom dziecka i rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej, wg wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszej uchwały i dotyczy:
   a) rodzinnego domu dziecka, w którym przebywa więcej niż 4 dzieci;
   b) rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej, w której przebywa więcej niż 3 dzieci, za wyjątkiem pkt 10.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 składa się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nisku.
3. Zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka i rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej następuje na podstawie umowy zlecenia, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, po złożeniu kompletnego wniosku (wraz z wymaganą dokumentacją), o którym mowa w pkt 1.
4. Osoba do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka i rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej wykonuje pracę w dniach i godzinach ustalonych odpowiednio z prowadzącym rodzinny dom dziecka i rodziną zastępczą zawodową lub niezawodową. Zakres prac przewidzianych do wykonania przez osobę do pomocy należy określić w grafiku zawierającym wykaz przewidzianych do wykonania zadań/czynności oraz z podaniem w przybliżeniu terminów i liczby godzin czasu pracy.
5. Osobą zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka i rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej może być odpowiednio także małżonek niepobierający wynagrodzenia z tytułu umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub małżonek niepobierający wynagrodzenia z tytułu umowy o prowadzenie rodzinnego domu dziecka.
6. Osobą zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka i rodzinie zastępczej

zawodowej lub niezawodowej może być wyłącznie osoba wskazana lub zaakceptowana przez prowadzącego rodzinny dom dziecka i rodzinę zastępczą zawodową lub niezawodowa, która:

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.

7. Zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka i rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej uzależnione jest od liczby umieszczonych dzieci i wynosi:
   a) w przypadku umieszczenia w rodzinnym domu dziecka od 5 do 7 dzieci oraz w rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej od 4 do 5 dzieci – do 10 godzin tygodniowo;
   b) w przypadku umieszczenia w rodzinnym domu dziecka powyżej 7 dzieci oraz w rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej powyżej 5 dzieci – do 15 godzin tygodniowo.
8. Wysokość wynagrodzenia za 1 godzinę (zegarową) zlecenia określa się na kwotę 13,00 zł brutto.
9. Osoba zatrudniona do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka i rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej składa do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nisku w formie pisemnej oświadczenie, w którym prowadzący rodzinny dom dziecka i rodzina zastępcza zawodowa lub niezawodowa potwierdza fakt wykonania zadań/czynności i liczbę godzin określonych w umowie. Oświadczenie to wraz z rachunkiem, o którym mowa w pkt 10 należy złożyć do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego.
10. Wynagrodzenie wypłacone będzie w terminie do 14 dni kalendarzowych po przedłożeniu przez osobę, o której mowa w pkt 9 rachunku za dany miesiąc kalendarzowy.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymienionych poniżej, na wniosek rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej, możliwe jest zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinie zastępczej, w której przebywa mniej niż 4 dzieci, w wymiarze do 5 godzin tygodniowo:
   a) niepełnosprawność dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej (legitymowanie się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności);
   b) leczenie specjalistyczne i rehabilitacja dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej;

c) umieszczenie w rodzinie zastępczej małoletniej matki z dzieckiem;
d) pobyt w szpitalu dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej;

12. W przypadkach, o których mowa w pkt 11, rodzina zastępcza zawodowa lub niezawodowa do wniosku załącza wszelką dokumentację potwierdzającą zasadność zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
13. Do zatrudnienia osoby, o której mowa w pkt 11 stosuje się niniejsze Zasady, z zastrzeżeniem pkt 7.

Załącznik Nr 1 do zasad
zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi
i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka,
rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej

Nisko, dnia .....

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
Adres

.....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Kościuszki 7
37-400 Nisko

wniosek o zatrudnienie osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka i rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej

Zwracam/y się z prośbą o zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w rodzinnym domu dziecka i rodzinie zastępczej zawodowej lub niezawodowej *

od dnia .....

Do zatrudnienia wskazuję Panią/Pana ....., Która/y spełnia wymagania art. 64 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej**

UZASADNIENIE***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* właściwe podkreślić
** do wniosku należy dołączyć oświadczenie osoby wskazanej do zatrudnienia
*** w uzasadnieniu należy podać jakie doświadczenie w zakresie opieki nad dziećmi posiada osoba do zatrudnienia, liczbę i stan dzieci przebywających w rodzinnym domu dziecka/rodzinie zastępczej oraz opis zadań/czynności do wykonania przez osobę do zatrudnienia

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych wynikających z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 2016, poz. 1137 z późn. zm.) oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.
Art. 233§1 kodeksu karnego: "kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".

Zgoda na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych:

a) *Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nisku jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej do celów związanych z realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).*
b) *Zgoda na przetwarzanie jest dobrowolna; znam swoje prawa w zakresie danych osobowych wynikające z przywołanej wyżej ustawy, w tym prawo wglądu do swoich danych i ich poprawiania.*

Prawdziwość powyższych danych informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem

Nisko, dnia .....

1) .....

2) .....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Opinia koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)

Decyzja Dyrektora PCPR:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)