

**UCHWAŁA NR .....**  
**ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO**

z dnia ..... 2022 r.

**w sprawie przyjęcia procedury realizacji świadczeń wypłacanych opiekunom tymczasowym  
dzieci, które przed przybyciem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej były umieszczone  
w pieczy zastępczej na terytorium Ukrainy**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 26 ust. 4c ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583, z późn. zm.<sup>1)</sup>) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje procedurę realizacji świadczeń wypłacanych opiekunom tymczasowym dzieci, które przed przybyciem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej były umieszczone w pieczy zastępczej na terytorium Ukrainy w treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 682, 683, 684, 830, 930, 1002, 1087, 1383, 1561, 1692 i 1733.

Załącznik do uchwały Nr .....

Zarządu Powiatu Słupskiego

z dnia.....2022 r.

**PROCEDURA REALIZACJI ŚWIADCZEŃ OPIEKUNOM TYMCZASOWYM DZIECI, KTÓRE PRZED PRZYBYCIEM NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ BYŁY UMIESZCZONE W PIECZY ZASTĘPCZEJ NA TERYTORIUM UKRAINY**

§ 1. Procedura określa sposób postępowania przy realizacji świadczeń i dofinansowań, o których mowa w art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa wypłacanych opiekunom tymczasowym dzieci, które przed przybyciem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej były umieszczone w pieczy zastępczej na terytorium Ukrainy.

§ 2. 1. Postępowania w sprawie świadczeń dla opiekunów tymczasowych dzieci, które przed przybyciem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej były umieszczone w pieczy zastępczej na terytorium Ukrainy prowadzone są przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku upoważnionych do tych czynności przez Starostę Słupskiego.

2. Upoważnieni pracownicy występują z wnioskami o świadczenia i dofinansowania po otrzymaniu od opiekuna tymczasowego kompletu dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku.

3. Świadczenia i dofinansowania gromadzone są na odrębnym, utworzonym do tego celu rachunku bankowym Powiatu Słupskiego.

4. Do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku, o którym mowa w ust. 3 upoważnieni są: dyrektor i osoba zastępująca dyrektora na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Powiatu Słupskiego.

5. Dla wydatków realizowanych z rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 3 Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku prowadzi szczegółową analitykę ewidencjonując wpływy i wypłaty świadczeń w ujęciu na każde uprawnione dziecko.

6. Świadczenia przyznane opiekunowi tymczasowemu przekazywane są w formie gotówkowej, rzeczowej lub w formie opłacania usług.

7. Świadczenia mogą być wydatkowane na zaspakajanie potrzeb zakupowych dzieci niefinansowanych z innych źródeł, potrzeb edukacyjnych, rozwojowych, indywidualnych potrzeb wynikających z sytuacji zdrowotnej dziecka, zagospodarowanie czasu wolnego, dodatkowe wsparcie edukacyjne, rozwój zainteresowań dziecka, zakup sprzętu medycznego, rehabilitacyjnego, leków, pokrycie kosztów związanych z leczeniem.

§ 3. 1. Wypłaty gotówkowe dokonywane są na wniosek opiekuna tymczasowego. Wzór wniosku o wypłatę gotówkową stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Opiekun tymczasowy zobowiązany jest do rozliczenia świadczeń przekazanych w formie gotówkowej. Rozliczenie polega na przedłożeniu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku faktur/rachunków wystawionych na opiekuna tymczasowego dokumentujących wydatkowanie środków.

3. Opiekun tymczasowy składa wniosek o wypłatę kolejnych środków po przedłożeniu rozliczenia wcześniej przekazanych świadczeń.

4. Dopuszcza się możliwość wydatkowania części środków bez potwierdzenia w fakturach /rachunkach, które mogą pokryć wydatki związane z bieżącymi potrzebami dzieci tj. zakup drobnych artykułów odzieżowych, higienicznych, zabawkowych, edukacyjnych, drobnych upominków dla dzieci, biletów na transport publiczny, biletów wstępu na drobne atrakcje, słodyczy, owoców, opłacenie drobnych usług, np. fryzjerskich, transportowych, przekazanie kieszonkowego dla dziecka, itp. Ustala się limit kwot, które nie wymagają przedłożenia faktur/rachunków wystawionych na opiekuna tymczasowego – do kwoty 200 zł miesięcznie na dziecko. Opiekun tymczasowy jest zobowiązany do dokumentowania w miarę możliwości tych wydatków paragonami. Wydatkowanie środków za dany miesiąc opiekun tymczasowy potwierdza oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

5. W przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach w wydatkowaniu środków niewymagających potwierdzenia w fakturach /rachunkach opiekun tymczasowy zostanie wezwany przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku do rozliczenia ww. wydatków. W przypadku braku rozliczenia środków lub nieprawidłowości w tym zakresie dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku może odstąpić od zwolnienia, o którym mowa w ust. 4 lub obniżyć kwotę wolną od rozliczenia fakturami/rachunkami.

**§ 4.** 1. Realizacja rzeczowa świadczeń następuje na wniosek lub w uzgodnieniu z opiekunem tymczasowym dziecka.

2. Realizacja rzeczowa dotyczy w szczególności odzieży sezonowej, obuwia, artykułów szkolnych, pomocy naukowych, książek.

3. Zakupy dokonywane są przez pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, który pobiera fakturę/rachunek wystawiony na Powiat Słupski ze wskazaniem jako odbiorcę Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Zakupione artykuły przekazywane są protokolarnie opiekunowi tymczasowemu, który potwierdza ich odbiór własnoręcznym podpisem. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

4. W przypadku, gdy faktura/rachunek dotyczy zakupów dla jednego dziecka możliwe jest potwierdzenie przekazania opiekunowi tymczasowemu zakupionych artykułów bez protokołu poprzez jego oświadczenie o odbiorze zamieszczone na odwrocie faktury/rachunku.

**§ 5.** 1. Realizacja usługowa świadczeń następuje na wniosek lub w uzgodnieniu z opiekunem tymczasowym dziecka i dotyczy w szczególności opłacania usług związanych z wypoczynkiem, zagospodarowaniem czasu wolnego, opłacaniem zajęć edukacyjnych, korepetycji, dojazdów do szkół, różnego rodzaju terapii wskazanych dla dziecka, usług rehabilitacyjnych, fizjoterapeutycznych, medycznych, stomatologicznych, ortodontycznych.

2. Usługi zlecane są przez pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku lub opiekuna tymczasowego, który pobiera fakturę/rachunek z co najmniej 7-dniowym terminem płatności wystawiony na Powiat Słupski ze wskazaniem jako odbiorcę Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

3. Faktury zbiorcze, jeżeli nie wynika z nich których dzieci dotyczą opisywane są przez pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, następnie rozliczane i księgowane na dzieci, których dotyczyły usługi.

**§ 6.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępnie od zasad określonych w niniejszym dokumencie. Decyzje w tym zakresie indywidualnie podejmuje dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku kierując się zasadą wydatkowania świadczeń na zaspokojenie potrzeb dzieci, których świadczenia dotyczą.

Słupsk, dnia .....

.....  
imię i nazwisko opiekuna tymczasowego

**WNIOSEK  
O REALIZACJĘ ŚWIADCZENIA W FORMIE GOTÓWKOWEJ**

Proszę o wypłatę świadczeń przyznanych na .....

(określić liczbę dzieci lub wskazać konkretne dziecko/i)

w łącznej wysokości .....,

(w przypadku więcej niż jednego dziecka dodać kalkulację łącznej wnioskowanej kwoty)

które zostaną przeznaczone na .....

.....

.....

(podpis opiekuna tymczasowego)

Słupsk, dnia .....

.....

imię i nazwisko opiekuna tymczasowego

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA TYMCZASOWEGO  
O WYDATKOWANIU ŚWIADCZEŃ BEZ POTWIERDZENIA IMIENNYMI FAKTURAMI**

Oświadczam, że środki przekazane mi na .....

(określić liczbę dzieci lub wskazać konkretne dziecko/i)

w łącznej wysokości .....,

(w przypadku więcej niż jednego dziecka dodać kalkulację na jedno dziecko)

w miesiącu ..... zostały przeznaczone na .....

.....

.....

(podpis opiekuna tymczasowego)

Słupsk, dnia .....

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA ZAKUPÓW  
W RAMACH REALIZACJI ŚWIADCZENIA W FORMIE RZECZOWEJ**

<b>Data przekazania</b>		
<b>Pracownik przekazujący</b>		
<b>Opiekun tymczasowy</b>		
<b>Dziecko, którego dotyczą zakupy</b>		
<b>Data i numer faktury</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa przekazanego artykułu</b>	<b>Ilość/jednostka miary</b>

Potwierdzam odbiór ww. artykułów.

.....

(podpis opiekuna tymczasowego)

## **UZASADNIENIE**

**do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego sprawie przyjęcia procedury realizacji świadczeń wypłacanych opiekunom tymczasowym dzieci, które przed przybyciem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej były umieszczone w pieczy zastępczej na terytorium Ukrainy**

W związku z faktem, iż przyjęcia przez powiat słupski takiej procedury realizacji świadczeń wypłacanych opiekunom tymczasowym dzieci wymaga Pomorski Urząd Wojewódzki, podjęcie tej uchwały jest zasadne.

Kinga Trubicka-Czapka  
Kierownik  
Oddziału Promocji  
w Wydziale Polityki Społecznej