Zarządzenie nr 66/2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 28 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przyznawania świadczeń wypłacanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka

Na podstawie zarządzenia nr 91/2011 Starosty Słupskiego z dnia 3 października 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz § 7 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwała nr 114/2026 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 2 lipca 2026 r. w związku z art. 80-84, art. 182 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2026 r., poz. 980)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę przyznawania świadczeń wypłacanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 27/2026 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 1 kwietnia 2026 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz zespole ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Łukasz Sadowski

Procedura przyznawania świadczeń wypłacanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka

I. Postanowienia ogólne

1. Ustala się szczegółowe zasady:
1) przyznawania rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka oraz dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka;
2) przyznawania dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dzieci przebywających w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
3) przyznawania świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodzinnej pieczy zastępczej;
4) przyznawania świadczenia na pokrycie kosztów 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 rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
6) przyznawania prowadzącemu rodzinny dom dziecka środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka;
7) przyznawania rodzinie zastępczej zawodowej świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
8) przyznawania prowadzącym rodzinny dom dziecka środków finansowych na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
1) PCPR – oznacza Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
2) remoncie – oznacza remont, o którym mowa w art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane 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) zdarzeniu losowym – oznacza to wystąpienie w szczególności: kradzieży, pożaru, wypadku, nagłej choroby w rodzinie, śmierci członka rodziny lub innych okoliczności utrudniających prawidłowe funkcjonowanie dziecka i rodziny;
4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
5) wypoczynku dziecka – oznacza to wypoczynek poza miejscem zamieszkania dziecka;

II. Zasady przyznawania rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka oraz dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka

1. Rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka przyznaje się świadczenie na pokrycie kosztów utrzymania dziecka oraz dodatek na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania tego dziecka na zasadach określonych w przepisach ustawy o wspieraniu rodziny
   i systemie pieczy zastępczej.
2. Przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka oraz dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania tego dziecka, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału następuje na podstawie wniosku złożonego przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Przyznanie dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania tego dziecka, o którym mowa w ust. 1, w sytuacji kiedy rodzina zastępcza lub rodzinny dom dziecka pobiera już świadczenie na pokrycie kosztów utrzymania dziecka następuje na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
4. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 po osiągnięciu przez dziecko pełnoletności przyznaje się na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury

III. Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku dziecka

1. Rodzinom zastępczym i prowadzącemu rodzinny dom dziecka można przyznać dofinansowanie do wypoczynku dzieci do wysokości środków zabezpieczonych w budżecie powiatu słupskiego.
2. Udzielenie dofinansowania do wypoczynku dziecka następuje na podstawie wniosku złożonego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przez rodzinę zastępcza lub prowadzącego rodzinny dom dziecka, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury oraz dokumentów potwierdzających wypoczynek dziecka (skierowanie, rezerwacja, wpłata zaliczki).
3. Dofinansowanie obejmuje zorganizowane formy wypoczynku dziecka, trwające co najmniej 7 dni. W przypadku dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności dopuszcza się wypoczynek trwający 3 dni.
4. Dofinansowanie do wypoczynku dla dziecka przysługuje raz w roku.
5. W uzasadnionych przypadkach braku możliwości skierowania dziecka na wypoczynek w formie zorganizowanej, za uprzednią zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku 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.

6. Dofinansowanie wynosi 60% udokumentowanych kosztów wypoczynku dziecka, jednak nie więcej niż 1.000,00 zł na jedno dziecko.
7. 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.
8. Udokumentowanie poniesienia kosztów wypoczynku dziecka następuje w formie przedłożenia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku faktur, rachunków, biletów, potwierdzeń wpłat itp. nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia wypoczynku dziecka.
9. W przypadku braku rozliczenia przyznane dofinansowanie podlega zwrotowi jak dla świadczeń nienależnie pobranych.

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

1. Rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka można przyznać świadczenie na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodzinnej formy pieczy zastępczej, w miarę zabezpieczonych w budżecie powiatu słupskiego środków finansowych.
2. Przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodzinnej pieczy zastępczej następuje na podstawie wniosku złożonego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury, nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia dziecka.
3. Świadczenie ma charakter jednorazowy i przyznawane jest w wysokości do 2.000,00 zł na jedno dziecko przyjmowane do rodzinnej formy pieczy zastępczej. Wysokość świadczenia uzależniona jest od potrzeb wskazanych przez rodzinę zastępczą i rodzinny dom dziecka. Przyznanie świadczenia wymaga pozytywnej opinii pracownika realizującego zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, tj. kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalisty pracy z rodziną.
4. Przyznanie i odmowa przyznania świadczenia następuje w drodze decyzji.
5. Świadczenie, może być przeznaczone na zakup:
   1) pościeli,
   2) pomocy naukowych,
   3) leków i akcesoriów medycznych oraz higienicznych,
   4) niezbędnego wyposażenia pokoju lub kącika dla dziecka,

5) wózka,
6) fotelika samochodowego,
7) innych niezbędnych artykułów, zgodnych z potrzebami dziecka, zaakceptowanych przez Dyrektora PCPR.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyznać jednorazowe świadczenie na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do pieczy zastępczej, w miarę zabezpieczonych w budżecie powiatu środków finansowych, w wysokości wyższej niż 2.000,00 zł na jedno dziecko.
7. Rozliczenie świadczenia następuje na podstawie imiennych rachunków lub faktur przedłożonych przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w terminie 30 dni od dnia otrzymania przyznanych środków.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dopuszcza się refundację kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodzinnej pieczy zastępczej.
9. W przypadku braku rozliczenia przyznane świadczenie podlega zwrotowi jak dla świadczeń nienależnie pobranych.

V. Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki

1. Rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka można przyznać świadczenie na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki w miarę zabezpieczonych w budżecie powiatu środków finansowych.
2. Świadczenie może mieć charakter jednorazowy lub okresowy.
3. Świadczenie okresowe przyznaje się na czas, który jest niezbędny do ustąpienia skutków zdarzenia, nie dłużej niż na okres 6 miesięcy od zaistnienia tego zdarzenia.
4. Rodzina, której przyznano świadczenie zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania świadczenia.
5. Udzielenie świadczeń, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego rozdziału następuje na podstawie wniosku złożonego przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, według wzoru określonego w załączniku nr 6 do niniejszej procedury.
6. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zdarzenia losowego lub innego zdarzenia mającego wpływ na jakość sprawowanej opieki lub w terminie 14 dni od dnia uzyskania przez rodzinę zastępcza lub prowadzącego rodzinny dom dziecka informacji o wystąpieniu zdarzenia.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dopuszcza się złożenie wniosku w terminie innym niż określono w ust. 6.

8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dopuszcza się refundację poniesionych kosztów związanych z wystąpieniem zdarzenia losowego.
9. Ocena sytuacji oraz określenie charakteru i proponowanej wysokości świadczenia następuje na podstawie opinii pracownika realizującego zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, tj. kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalisty pracy z rodziną.
10. Świadczenie o charakterze jednorazowym przyznaje się do wysokości 3.000,00 zł.
11. Świadczenie o charakterze okresowym przyznaje się do wysokości 500,00 zł miesięcznie.
12. Rozliczenie świadczenia następuje na podstawie rachunków lub faktur przedłożonych przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w terminie 30 dni od dnia otrzymania przyznanych środków.
13. W przypadku braku rozliczenia przyznane świadczenie podlega zwrotowi jak dla świadczeń nienależnie pobranych.

VI. Zasady przyznawania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzinnego domu dziecka oraz rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej

1. Prowadzącemu rodzinny dom dziecka przyznaje się środki na utrzymane lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka, w tym również dzieci dla których rodzina ta jest rodziną spokrewnioną, na zasadach określonych w ustawie oraz umowie o świadczenie usług z zakresu prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
2. Rodzinie zastępczej zawodowej, w której przebywa więcej niż 3 dzieci przyznaje się środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, jeśli zasadność przyznania tych środków zostanie potwierdzona przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Rodzinie zastępczej zawodowej, w której przebywa więcej niż 3 dzieci w tym również dzieci dla których rodzina ta jest rodziną spokrewnioną, można przyznać środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, jeśli zasadność przyznania tych środków zostanie potwierdzona przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Rodzinie zastępczej niezawodowej i zawodowej, można przyznać środki finansowe w miarę zabezpieczonych w budżecie powiatu środków finansowych.
5. Świadczenie, o którym mowa w ust 1 – 4 przyznaje się na zasadach określonych w przepisach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust 1 – 4 udzielane są na wniosek odpowiednio prowadzącego rodzinny dom dziecka lub rodziny zastępczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
7. Wnioski wraz z rachunkami, fakturami i potwierdzeniami zapłaty należy składać w następujących terminach: za I kwartał do 30 kwietnia danego roku, za II kwartał do

31 lipca danego roku, za III kwartał do 31 października danego roku, za IV kwartał do 31 stycznia następnego roku.

VII. Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka

1. Prowadzący rodzinny dom dziecka otrzymuje środki finansowe na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka.
2. Przyznanie środków finansowych 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 tym domu.
3. Udzielenie świadczenia następuje na podstawie wniosku złożonego przez prowadzącego rodzinny dom dziecka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, według wzoru określonego w załączniku nr 8 do niniejszej procedury.
4. Wniosek należy złożyć w terminie 30 dni przed rozpoczęciem remontu.
5. Do wniosku należy załączyć uproszczony kosztorys planowanego remontu, z wyszczególnieniem materiałów i robocizny koniecznych do jego przeprowadzenia.
6. Kosztorys może podlegać weryfikacji pod kątem zgodności kosztów remontu zawartych w kosztorysie z cenami rynkowymi w danym roku określonymi w katalogu średnich cen materiałów budowlanych.
7. Rozpatrzenie wniosku poprzedzone będzie wizją lokalną pracownika realizującego zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, tj. kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalisty pracy z rodziną, a w przypadkach uzasadnionych komisji powołanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, w celu określenia zasadności i zakresu planowanych robót remontowych. Z powyższych sporządza się opinię o zasadności przyznania świadczenia.
8. Świadczenie przyznaje się po raz pierwszy po 3 latach prowadzenia rodzinnego domu dziecka, z wyjątkiem sytuacji kiedy umowa na prowadzenie rodzinnego domu dziecka podpisywana jest na skutek przekształcenia zawodowej rodziny zastępczej. Wówczas okres świadczenia usług z zakresu pieczy zastępczej liczony jest łącznie.
9. Świadczenie przyznaje się raz w roku, z zastrzeżeniem, że okres pomiędzy kolejnymi świadczeniami wynosi minimum 12 miesięcy.
10. Świadczenie przyznawane jest do wysokości 3.000,00 zł - ustalonej w umowie o świadczenie usług z zakresu prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
11. Prowadzący rodzinny dom dziecka po zrealizowaniu świadczenia składa Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oświadczenie, że świadczenie zostało wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem dołączając dowody poniesienia wydatków. Wzór wniosku oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury.

12. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia oświadczenia przez prowadzącego rodzinny dom dziecka, po przeprowadzeniu wizji lokalnej potwierdza wykonanie remontu i wykorzystanie przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem.
13. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust 11, bądź wykorzystanie świadczenia niezgodnie z przeznaczeniem skutkować będzie koniecznością zwrotu przyznanego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi od daty pobrania świadczenia.

VIII. Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodziny zastępczej

1. Rodzinie zastępczej zawodowej można przyznać świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego w miarę zabezpieczenia w budżecie powiatu środków finansowych.
2. Remont może dotyczyć wyłącznie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym przebywa rodzina zastępcza ubiegająca się o świadczenie.
3. Przyznanie świadczenia następuje wyłącznie w przypadku, gdy wymaga tego poprawa warunków zamieszkania dzieci umieszczonych w zawodowej rodzinie zastępczej, bądź w przypadku konieczności pozyskania miejsc dla kolejnych dzieci, które będą umieszczone w tej rodzinie.
4. Udzielenie świadczenia następuje na podstawie wniosku złożonego przez rodzinę zastępczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, według wzoru określonego w załączniku nr 8 do niniejszego zarządzenia.
5. Wniosek należy złożyć w terminie 30 dni przed rozpoczęciem remontu.
6. Do wniosku należy dołączyć uproszczony kosztorys planowanego remontu, z wyszczególnieniem materiałów i robocizny koniecznych do jego przeprowadzenia.
7. Kosztorys może podlegać weryfikacji pod kątem zgodności kosztów remontu zawartych w kosztorysie z cenami rynkowymi w danym roku określonymi w katalogu średnich materiałów budowlanych.
8. Rozpatrzenie wniosku poprzedzone będzie wizją lokalną pracownika realizującego zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, tj. kierownika ds. rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalisty pracy z rodziną, w przypadkach uzasadnionych komisji powołanej przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, w celu określenia zasadności i zakresu planowanych robót remontowych. Z powyższych sporządza się opinię o zasadności przyznania świadczenia.
9. Świadczenie przyznaje się po raz pierwszy po 3 latach funkcjonowania rodziny zastępczej zawodowej.
10. Świadczenie przyznaje się nie częściej, niż raz na 2 lata, w wysokości nie wyższej niż 3.000,00 zł.

11. Rodzina zastępcza po zrealizowaniu świadczenia składa Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oświadczenie, że świadczenie zostało wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem dołączając dowody poniesienia wydatków. Wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej procedury.
12. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia oświadczenia przez rodzinę zastępczą zawodową, po przeprowadzeniu wizji lokalnej potwierdza wykonanie remontu i wykorzystanie przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem.
13. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 11 skutkować będzie koniecznością zwrotu przyznanego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi od daty pobrania świadczenia.
14. Stwierdzenie, że rodzina zastępcza nienależycie wywiązała się lub nie wykonała zakresu prac remontowych objętych wcześniej przyznanym świadczeniem może stanowić przesłankę odmowy przyznania świadczenia dla zawodowej rodziny zastępczej w przypadku kolejnego wniosku o tę formę pomocy.

IX. Zasady przyznawania świadczenia na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka.

1. Prowadzącemu rodzinny dom dziecka można przyznać środki finansowe na pokrycie niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka.
2. Przyznawanie świadczenia następuje na podstawie wniosku złożonego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przez prowadzącego rodzinny dom dziecka, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej procedury.
3. Świadczenie ma charakter jednorazowy i przyznawane jest w wysokości do 1.000,00 zł
4. Wniosek należy złożyć w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zdarzenia przyczyniającego się do powstania niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dopuszcza się złożenie wniosku z terminie innym niż określono w ust. 4
6. Ocena sytuacji oraz określenie charakteru i proponowanej wysokości świadczenia następuje na podstawie opinii pracownika realizującego zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, tj. kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej lub specjalisty pracy z rodziną.
7. Rozliczenie świadczenia następuje na podstawie rachunków lub faktur przedłożonych przez prowadzącego rodzinny dom dziecka w powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w terminie 30 dni od dnia otrzymania przyznanych środków.
8. W przypadku braku rozliczenia przyznane świadczenie podlega zwrotowi jak dla świadczeń nienależnie pobranych.

X. Postanowienia końcowe

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się odstępstwa od niniejszej procedury pod warunkiem ich zgodności z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz posiadania na ten cel zabezpieczenia w budżecie powiatu słupskiego.
2. Wszystkie przypadki, o których mowa w ust. 1 wymagają szczegółowego uzasadnienia oraz pisemnej akceptacji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

.....
(imię i nazwisko rodziny zastępczej/prowadzącego RDD)

ul. .....

..... - ....
(miejsce zamieszkania)

tel. .....

PESEL.....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 20, 76 – 200 Słupsk

WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZEŃ
DLA RODZINY ZASTĘPCZEJ / RODZINNEGO DOMU DZIECKA

Proszę o przyznanie *(zaznaczyć „x" w odpowiednim miejscu)*:

- ☐ świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka;
- ☐ dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego;
- ☐ dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka umieszczonego na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;

na nw. dziecko umieszczone w mojej rodzinie zastępczej spokrewnionej / niezawodowej / zawodowej / rodzinnym domu dziecka*:

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, PESEL, obywatelstwo)

.....

Podstawa umieszczenia dziecka w RZ/RDD (postanowienie sądu).....

.....

Data faktycznego przyjęcia dziecka do RZ/RDD.....

Miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej.....

.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty (zaznaczyć „x" w odpowiednim miejscu):

- ☐ postanowienie sądu o ustanowieniu rodziny zastępczej/umieszczeniu dziecka w RZ/RDD
- ☐ zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka
- ☐ orzeczenie o niepełnosprawności dziecka
- ☐ oświadczenie o sposobie przekazywania świadczenia
- ☐ inne *(wpisać jakie)*.....

Słupsk, dnia..... .....
(podpis osoby ubiegającej się o świadczenie)

**niepotrzebne skreślić*

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PCPR w Słupsku; korespondencyjnie na adres: ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP: /PCPRSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia: AE:PL-47725-83721-CVVHC-19; telefonicznie: 59 841 43 11; e-mailowo: sekretariat@pcpr.slupsk.pl.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka, dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka umieszczonego na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, w tym w szczególności w celu: weryfikacji spełniania przesłanek przyznania świadczenia lub dodatku, ustalenia okresu, za jaki przysługują, przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania świadczenia lub dodatku, ich wypłaty i rozliczenia, a także realizacji obowiązku informowania o zmianach sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej mających wpływ na prawo do świadczeń.

4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z: art. 80 ust. 1 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980), w zakresie świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka; art. 81 ust. 1 i 2 tej ustawy, w zakresie dodatków na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka; art. 87 tej ustawy, w zakresie okresu, na jaki przyznaje się świadczenia i dodatki; art. 88 ust. 1, 3 i 4 tej ustawy, w zakresie wnioskowego trybu udzielania świadczeń i dodatków oraz ich przyznania albo odmowy przyznania w drodze decyzji; art. 89 tej ustawy, w zakresie obowiązku informowania organu o zmianach sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej; art. 7 ust. 1 tej ustawy, stanowiącym ogólną podstawę przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące zadania w zakresie systemu pieczy zastępczej; a także przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm) w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i doręczeń.

5. W zakresie, w jakim przetwarzanie obejmuje dane osobowe szczególnych kategorii, w tym dane dotyczące zdrowia dziecka zawarte w zaświadczeniu o stanie zdrowia, orzeczeniu o niepełnosprawności lub orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności, podstawę przetwarzania stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z przepisami wskazanymi w pkt 4. W zakresie, w jakim przetwarzanie obejmuje dane dotyczące umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przetwarzanie odbywa się stosownie do art. 10 RODO, na podstawie i w granicach przepisów prawa powszechnie obowiązującego wskazanych w pkt 4.

6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia wniosku. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych albo nieprzedłożenia wymaganych dokumentów będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku oraz przyznania świadczenia lub dodatku.

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej oraz sądy i ich organy pomocnicze, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń, jak również bank, w zakresie niezbędnym do wypłaty przyznanego świadczenia lub dodatku.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji, w tym Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym u Administratora, nie krócej jednak niż przez okres pobierania świadczeń i dodatków oraz wymagany przepisami prawa okres archiwizacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa; ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania nie jest art. 6 ust. 1 lit. e ani lit. f RODO. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie ma zastosowania, ponieważ przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Z powyższych praw można skorzystać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób wskazany w pkt 1 i 2.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
12. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Słupsk, dnia..... .....
(podpis osoby ubiegającej się o świadczenie)

Adnotacje podmiotu realizującego świadczenie z tytułu pieczy zastępczej:

Wniosek wraz z załączoną dokumentacją uprawnia wnioskodawcę do przyznania:

- ☐ świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w wysokości 1075 zł miesięcznie;
- ☐ świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w wysokości 1628 zł miesięcznie;
- ☐ dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego w wysokości 328 zł miesięcznie;
- ☐ dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka umieszczonego na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich w wysokości 328 zł miesięcznie.

Słupsk, dnia..... .....
(podpis i pieczątka pracownika)

Decyzja podmiotu realizującego świadczenie z tytułu pieczy zastępczej:

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

Słupsk, dnia..... .....
(podpis i pieczątka dyrektora)

.....
(imię i nazwisko rodziny zastępczej/prowadzącego RDD)

ul. .....

..... - ....
(miejsce zamieszkania)

tel. .....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 20, 76 – 200 Słupsk

WNIOSEK O PRZYZNANIE DODATKU NA POKRYCIE ZWIĘKSZONYCH KOSZTÓW UTRZYMANIA DZIECKA NIEPEŁNOSPRAWNEGO W RODZINIE ZASTĘPCZEJ / RDD*

(dotyczy osób które mają przyznane decyzją świadczenie na pokrycie kosztów utrzymania dziecka)

Proszę o przyznanie dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania nw. dziecka niepełnosprawnego umieszczonego w mojej rodzinie zastępczej / rodzinnym domu dziecka*:

..... ur. .....

Słupsk, dnia..... .....
(podpis osoby ubiegającej się o świadczenia)

**niepotrzebne skreślić*

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PCPR w Słupsku; korespondencyjnie na adres: ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP: /PCPRSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia: AE:PL-47725-83721-CVVHC-19; telefonicznie: 59 841 43 11; e-mailowo: sekretariat@pcpr.slupsk.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe, a także dane osobowe dzieci umieszczonych w rodzinnym domu dziecka, w zakresie, w jakim zostaną wskazane w opisie zaistniałej sytuacji, będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia jednorazowego na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka, w tym w szczególności w celu: weryfikacji spełniania przesłanek przyznania świadczenia, w tym oceny opisanej sytuacji, poniesionych lub planowanych kosztów oraz ich zgodności z limitem środków określonym w umowie o prowadzenie rodzinnego domu dziecka, przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania świadczenia, a w razie jego przyznania, wypłaty i rozliczenia świadczenia.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z: art. 84 pkt 3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980), w zakresie środków finansowych na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub

funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka, przyznawanych prowadzącemu rodzinny dom dziecka do wysokości środków określonych w umowie, o której mowa w art. 62 tej ustawy; art. 88 ust. 1, 3 i 4 tej ustawy, w zakresie wnioskowego trybu udzielania świadczenia oraz jego przyznania albo odmowy przyznania w drodze decyzji; art. 7 ust. 1 tej ustawy, stanowiącym ogólną podstawę przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące zadania w zakresie systemu pieczy zastępczej; a także przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm) w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i doręczeń.

5. W zakresie, w jakim w opisie zaistniałej sytuacji poda Pani/Pan z własnej inicjatywy dane osobowe szczególnych kategorii, w szczególności dane dotyczące zdrowia dziecka, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z przepisami wskazanymi w pkt 4. Podanie takich danych jest dobrowolne w zakresie wykraczającym poza informacje niezbędne do oceny zasadności wniosku.

6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia wniosku. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych, w tym opisu zaistniałej sytuacji oraz wykazu poniesionych lub planowanych kosztów, będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia.

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej oraz sądy i ich organy pomocnicze, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń, jak również bank, w zakresie niezbędnym do wypłaty przyznanego świadczenia.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji, w tym Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym u Administratora, nie krócej jednak niż przez czas trwania sprawy i wymagany przepisami prawa okres archiwizacji.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa; ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania nie jest art. 6 ust. 1 lit. e ani lit. f RODO. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie ma zastosowania, ponieważ przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Z powyższych praw można skorzystać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób wskazany w pkt 1 i 2.

11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

12. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Słupsk, dnia..... .....

(podpis osoby ubiegającej się o świadczenia)

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU:

Orzeczenie o niepełnosprawności dziecka z dnia .....

Załącznik nr 3 do procedury przyznawania świadczeń wypłaconych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka

Słupsk, dnia .....

.....
(imię i nazwisko rodziny zastępczej/prowadzącego RDD)

ul. .....

..... - ....
(miejsce zamieszkania)

tel. .....

PESEL.....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 20, 76 – 200 Słupsk

WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA DLA OSOBY PEŁNOLETNIEJ

Proszę o przyznanie:

- ☐ świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania;
- ☐ dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania z tytułu niepełnosprawności;
- ☐ dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania z tytułu umieszczenia na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;

wychowanka ....., który osiągnął pełnoletność w dniu ..... i pozostaje nadal w mojej rodzinie zastępczej / RDD.

.....
czytelny podpis rodziny zastępczej / prowadzącego RDD

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PCPR w Słupsku; korespondencyjnie na adres: ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP: /PCPRSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia: AE:PL-47725-83721-CVVHC-19; telefonicznie: 59 841 43 11; e-mailowo: sekretariat@pcpr.slupsk.pl.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe osoby pełnoletniej pozostającej, po osiągnięciu pełnoletności w pieczy zastępczej, w dotychczasowej rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie na tę osobę świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania, dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania z tytułu niepełnosprawności albo dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania z tytułu umieszczenia na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach nieletnich, w tym w szczególności w celu: weryfikacji spełniania przesłanek dalszego pobytu osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej, w tym zgody rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz kontynuowania nauki albo legitymowania się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, weryfikacji przesłanek przyznania świadczenia i dodatków, ustalenia okresu, za jaki przysługują, przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania świadczenia lub dodatku, ich wypłaty i rozliczenia, a także realizacji obowiązku informowania o zmianach sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej mających wpływ na prawo do świadczeń.

4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z: art. 82 ust. 1 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980), zgodnie z

którym świadczenia i dodatki, o których mowa w art. 80 ust. 1 i art. 81 tej ustawy, przysługują również po osiągnięciu przez dziecko pełnoletności, jeżeli nadal przebywa ono w dotychczasowej rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka na zasadach określonych w art. 37 ust. 2 tej ustawy; art. 37 ust. 2 tej ustawy, w zakresie przesłanek pobytu osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej, nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia, tj. zgody rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz kontynuowania nauki albo legitymowania się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności; art. 80 ust. 1 oraz art. 81 ust. 1 i 2 tej ustawy, w zakresie świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania oraz dodatków na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania; art. 87 tej ustawy, w zakresie okresu, na jaki przyznaje się świadczenia i dodatki; art. 88 ust. 1, 3 i 4 tej ustawy, w zakresie wnioskowego trybu udzielania świadczeń i dodatków oraz ich przyznania albo odmowy przyznania w drodze decyzji; art. 89 tej ustawy, w zakresie obowiązku informowania organu o zmianach sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej; art. 7 ust. 1 tej ustawy, stanowiącym ogólną podstawę przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące zadania w zakresie systemu pieczy zastępczej; a także przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm), w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i doręczeń.

5. W zakresie, w jakim przetwarzanie obejmuje dane osobowe szczególnych kategorii, tj. dane dotyczące zdrowia osoby pełnoletniej zawarte w orzeczeniu o niepełnosprawności lub orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności, przedkładanym jako podstawa dodatku z tytułu niepełnosprawności albo jako przesłanka dalszego pobytu w pieczy zastępczej, podstawę przetwarzania stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z przepisami wskazanymi w pkt 4. W zakresie, w jakim przetwarzanie obejmuje dane dotyczące umieszczenia w pieczy zastępczej na podstawie przepisów o postępowaniu w sprawach nieletnich, warunkującego dodatek, o którym mowa w art. 81 ust. 2 ustawy, przetwarzanie odbywa się stosownie do art. 10 RODO, na podstawie i w granicach przepisów prawa powszechnie obowiązującego wskazanych w pkt 4.

6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia wniosku. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych albo nieprzedłożenia wymaganych dokumentów, w tym zgody na pozostanie osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej, jej oświadczenia oraz zaświadczenia potwierdzającego kontynuację nauki, będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku oraz przyznania świadczenia lub dodatku.

7. Odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej oraz sądy i ich organy pomocnicze, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń, jak również bank, w zakresie niezbędnym do wypłaty przyznanego świadczenia lub dodatku.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji, w tym Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym u Administratora, nie krócej jednak niż przez okres pobierania świadczeń i dodatków oraz wymagany przepisami prawa okres archiwizacji.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa; ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania nie jest art. 6 ust. 1 lit. e ani lit. f RODO. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie ma zastosowania, ponieważ przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Z powyższych praw można skorzystać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób wskazany w pkt 1 i 2.

11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

12. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Słupsk, dnia ....

czytelny podpis rodziny zastępczej / prowadzącego RDD

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

1. zgoda rodziny zastępczej/prowadzącego RDD na pozostanie osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej;
2. oświadczenie osoby pełnoletniej pozostającej w rodzinie zastępczej / RDD;
3. oświadczenie o formie wypłaty świadczeń;
4. zaświadczenie potwierdzające kontynuację nauki przez osobę pełnoletnią pozostającą w rodzinie zastępczej / RDD.

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

OŚWIADCZENIE OSOBY PEŁNOLETNIEJ POZOSTAJĄCEJ W RODZINIE ZASTĘPCZEJ / RDD*

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego o brzmieniu: *„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3."* **oświadczam, że**:

po uzyskaniu pełnoletności, na mocy art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej pozostaję w rodzinie zastępczej .... / RDD* prowadzonym przez ....

Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a, że:

1. *podstawą wypłaty świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dorosłego wychowanka rodziny zastępczej / RDD* jest dostarczenie na początku każdego semestru zaświadczenia o kontynuowaniu nauki w terminach: do dnia 10 września – za I semestr, do dnia 10 lutego – za II semestr oraz świadectwa szkolnego lub innego dokumentu potwierdzającego zaliczenie roku w terminie do dnia 30 czerwca;*
2. *Administratorem przekazanych danych osobowych jest* ***Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk;***
3. *Inspektorem ochrony danych jest Pani Monika Zieleniewska e-mail:, z którym można kontaktować się e-mailowo: rodo@mokar.com.pl;*
4. *Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu realizacji złożonego wniosku i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;*
5. *Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
6. *Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Odmowa podania danych osobowych skutkować będzie konsekwencjami określonymi w ustawie wskazanej w pkt 4;*
7. *Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wynikający z przepisów określonych w pkt 4 oraz z obowiązku ich archiwizowania;*
8. *Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;*
9. *Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*
10. *Dane osobowe, które są przetwarzane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.*

....

Miejscowość, data — czytelny podpis osoby pełnoletniej pozostającej w RZ/RDD

**niepotrzebne skreślić*

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko rodzica zastępczego /prowadzącego RDD

.....
imię i nazwisko rodzica zastępczego /prowadzącego RDD

.....
Adres

.....
Tel./e-mail

ZGODA RODZICÓW ZASTĘPCZYCH / RODZINNEGO DOMU DZIECKA*
na pozostawanie w pieczy zastępczej osoby, która osiągnęła pełnoletność

W oparciu o zapis art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oświadczam, że **wyrażam/y zgodę** na pozostanie wychowanka ....., który w dniu ..... osiąga pełnoletniość w mojej/naszej/naszym* rodzinie zastępczej spokrewnionej /niezawodowej/ zawodowej/ rodzinnym domu dziecka*.

* niepotrzebne skreślić

.....

.....
(podpis rodziców zastępczych / prowadzących RDD)

al. Henryka Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk
tel. (+48) 59 841 43 11, tel./fax (+48) 59 841 01 96
e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

Słupsk, dnia .....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....
(adres RZ lub RDD)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka*

Wnoszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka*.

1. Dane dotyczące dziecka, którego dotyczy wniosek:

   Imię i nazwisko: .....;

   Wiek: .....

2. Dane dotyczące wypoczynku:

   Miejsce: .....;

   Organizator: .....;

   Termin: .....;

   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		
	Suma	

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych
w związku z wnioskiem o przyznanie dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PCPR w Słupsku; korespondencyjnie na adres: ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP: /PCPRSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia: AE:PL-47725-83721-CVVHC-19; telefonicznie: 59 841 43 11; e-mailowo: sekretariat@pcpr.slupsk.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka, w tym w szczególności w celu: weryfikacji spełniania przesłanek przyznania dofinansowania, w tym oceny danych dotyczących planowanego wypoczynku, jego kosztów oraz zasadności dofinansowania wypoczynku niezorganizowanego, przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania dofinansowania, a w razie jego przyznania, wypłaty i rozliczenia dofinansowania.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z: art. 83 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980), w zakresie dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka, przyznawanego rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka; art. 88 ust. 1, 3 i 4 tej ustawy, w zakresie wnioskowego trybu udzielania dofinansowania oraz jego przyznania albo odmowy przyznania w drodze decyzji; art. 7 ust. 1 tej ustawy, stanowiącym ogólną podstawę przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące zadania w zakresie systemu pieczy zastępczej; a także przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm.), w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i doręczeń.
5. W zakresie, w jakim w uzasadnieniu wniosku poda Pani/Pan z własnej inicjatywy dane osobowe szczególnych kategorii, w szczególności dane dotyczące zdrowia dziecka, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z przepisami wskazanymi w pkt 4. Podanie takich danych jest dobrowolne w zakresie wykraczającym poza informacje niezbędne do oceny zasadności wniosku.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia wniosku. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych, w tym danych dziecka, danych dotyczących wypoczynku oraz planowanych wydatków, będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania dofinansowania.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej oraz sądy i ich organy pomocnicze, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń, jak również bank, w zakresie niezbędnym do wypłaty przyznanego dofinansowania.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji, w tym Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym u Administratora, nie krócej jednak niż przez czas trwania sprawy i wymagany przepisami prawa okres archiwizacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa; ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania nie jest art. 6 ust. 1 lit. e ani lit. f RODO. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie ma zastosowania, ponieważ przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Z powyższych praw można skorzystać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób wskazany w pkt 1 i 2.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
12. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną i przyjmuję ją do wiadomości.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Słupsk, dnia .....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....

(adres RZ lub RDD)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do pieczy zastępczej

Wnoszę o przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodziny zastępczej/ rodzinnego domu dziecka*.

1. Dane dotyczące dziecka, którego dotyczy wniosek:

   Imię i nazwisko: .....;

   Wiek: .....

2. Przyznane świadczenie zamierzam przeznaczyć na nabycie następujących przedmiotów:

Lp	Pozycje kosztów związanych z potrzebami dziecka	Cena w zł
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Suma	

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych
w związku z wnioskiem o przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do pieczy zastępczej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PCPR w Słupsku; korespondencyjnie na adres: ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP: /PCPRSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia: AE:PL-47725-83721-CVVHC-19; telefonicznie: 59 841 43 11; e-mailowo: sekretariat@pcpr.slupsk.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka przyjmowanego do rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka, w tym w szczególności w celu: weryfikacji spełniania przesłanek przyznania świadczenia, w tym oceny wykazu przedmiotów, na których nabycie świadczenie ma zostać przeznaczone, przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania świadczenia, a w razie jego przyznania, wypłaty i rozliczenia świadczenia.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z: art. 83 ust. 1 pkt 2 lit. a Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980), w zakresie świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka, przyznawanego rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka jednorazowo; art. 88 ust. 1, 3 i 4 tej ustawy, w zakresie wnioskowego trybu udzielania świadczenia oraz jego przyznania albo odmowy przyznania w drodze decyzji; art. 7 ust. 1 tej ustawy, stanowiącym ogólną podstawę przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące zadania w zakresie systemu pieczy zastępczej; a także przepisami Ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm), w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i doręczeń.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia wniosku. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych, w tym danych dziecka oraz wykazu przedmiotów wraz z ich cenami, będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej oraz sądy i ich organy pomocnicze, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń, jak również bank, w zakresie niezbędnym do wypłaty przyznanego świadczenia.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji, w tym Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym u Administratora, nie krócej jednak niż przez czas trwania sprawy i wymagany przepisami prawa okres archiwizacji.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa; ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania nie jest art. 6 ust. 1 lit. e ani lit. f RODO. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie ma zastosowania, ponieważ przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Z powyższych praw można skorzystać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób wskazany w pkt 1 i 2.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną i przyjmuję ją do wiadomości.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Słupsk, dnia .....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....

(adres RZ lub RDD)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki

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		
	Suma	

Wypełnić w przypadku wniosku o świadczenie okresowe

Przyznanie świadczenia okresowego, tj. na okres ....., jest zasadne z następujących względów:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z wnioskiem o przyznanie świadczenia na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PCPR w Słupsku; korespondencyjnie, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP – /PCPRSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia – AE:PL-47725-83721-CVVHC-19; telefonicznie – 59 841 43 11; e-mailowo – sekretariat@pcpr.slupsk.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia jednorazowego albo okresowego na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki, w tym w szczególności w celu: weryfikacji spełniania przesłanek przyznania świadczenia, w tym oceny opisanego we wniosku zdarzenia oraz zasadności okresu, na który świadczenie miałoby zostać przyznane, przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania świadczenia, a w razie przyznania świadczenia, jego wypłaty i rozliczenia.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z: art. 83 ust. 1 pkt 2 lit. b Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980), w zakresie świadczenia na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki, przyznawanego rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka jednorazowo lub okresowo; art. 88 ust. 1, 3 i 4 tej ustawy – w zakresie wnioskowego trybu udzielania świadczenia oraz jego przyznania albo odmowy przyznania w drodze decyzji; art. 7 ust. 1 tej ustawy, jako ogólna podstawa przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące zadania w zakresie systemu pieczy zastępczej; a także przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm), w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i doręczeń. W zakresie, w jakim w opisie zdarzenia lub uzasadnieniu wniosku poda Pani/Pan z własnej inicjatywy dane osobowe szczególnych kategorii (w szczególności dane dotyczące zdrowia), podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – w związku z wyżej wskazanymi przepisami Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia wniosku. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych, w tym opisu zdarzenia oraz wykazu rzeczy lub usług, na których nabycie świadczenie ma zostać przeznaczone, będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia. Podanie danych szczególnych kategorii, o których mowa w pkt 4 zdanie ostatnie, jest dobrowolne, w zakresie wykraczającym poza informacje niezbędne do oceny zasadności wniosku.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej oraz sądy i ich organy pomocnicze, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń, jak również bank, w zakresie niezbędnym do wypłaty przyznanego świadczenia.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji, w tym Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym u Administratora.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO) – w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa; ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania nie jest art. 6 ust. 1 lit. e ani lit. f RODO. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie ma zastosowania, ponieważ przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Z powyższych praw można skorzystać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób wskazany w pkt 1 i 2.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

..... Słupsk, dnia .....

(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....

.....

(Adres RZ lub RDD)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk

WNIOSEK

o przyznanie środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego

Wnoszę o przyznanie środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym / domu jednorodzinnego*, w którym prowadzę rodzinę zastępczą zawodową/ niezawodową/ rodzinny dom dziecka* za okres od ..... do .....

1. Oświadczam, że w lokalu mieszkalnym/domu jednorodzinnym* zamieszkują nw. osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

2. Oświadczam, że wysokość kosztów miesięcznych poniesionych w ww. okresie rozliczeniowym na utrzymanie lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego* wyniosła:

Lp.	Rodzaj wydatku	Miesięczny koszt w złotych		
1.	Czynsz / najem lokalu mieszkalnego			
2.	Energia elektryczna i cieplna			
3.	Opał			
4.	Woda			
5.	Gaz			
6.	Odbiór nieczystości stałych			
7.	Odbiór nieczystości płynnych			
8.	Dźwig osobowy			
9.	Antena zbiorcza			
10.	Abonament telewizyjny i radiowy			
11.	Usługi telekomunikacyjne			
SUMA				

3. Oświadczam, że w lokalu mieszkalnym/domu jednorodzinnym* nie prowadzę innej zarobkowej działalności, a wskazane koszty utrzymania związane są z utrzymaniem lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego, w którym prowadzę rodzinę zastępczą/RDD*.
4. Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że dane zawarte we wniosku oraz załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym.
5. Do wniosku dołączam kopie dokumentów potwierdzających poniesione koszty, o których mowa w pkt. 2 wniosku.

*niepotrzebne skreślić

.....
Podpis wnioskodawcy

Opinia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej
(nie dotyczy wniosków złożonych przez prowadzących rodzinny dom dziecka):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika opiniującego)

Adnotacje pracownika rozpatrującego wniosek

Potwierdzenie poprawności naliczonych kosztów utrzymania lokalu mieszkalnego/domu jednorodzinnego*:

Lp.	Rodzaj wydatku	Miesięczny koszt w złotych		
1.	Czynsz / najem lokalu mieszkalnego			
2.	Energia elektryczna i cieplna			
3.	Opał			
4.	Woda			
5.	Gaz			
6.	Odbiór nieczystości stałych			
7.	Odbiór nieczystości płynnych			
8.	Dźwig osobowy			
9.	Antena zbiorcza			
10.	Abonament telewizyjny i radiowy			
11.	Usługi telekomunikacyjne			
SUMA				

Wysokość wnioskowanego świadczenia i okres, na który będzie przyznane:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

Decyzja podmiotu realizującego świadczenie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych
w związku z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PCPR w Słupsku; korespondencyjnie na adres: ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP: /PCPRSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia: AE:PL-47725-83721-CVVHC-19; telefonicznie: 59 841 43 11; e-mailowo: sekretariat@pcpr.slupsk.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe osób zamieszkujących w lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, w którym prowadzona jest rodzina zastępcza lub rodzinny dom dziecka, będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie środków finansowych na utrzymanie tego lokalu lub domu, w tym w szczególności w celu: weryfikacji poniesionych kosztów utrzymania na podstawie przedłożonych dokumentów, ustalenia wysokości środków zgodnie z ustawowym sposobem obliczenia, tj. przez podzielenie łącznej kwoty kosztów przez liczbę osób zamieszkujących w lokalu lub domu i pomnożenie przez liczbę osób umieszczonych w pieczy zastępczej wraz z osobami tworzącymi rodzinę zastępczą, zasięgnięcia opinii organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w przypadku wniosków rodzin zastępczych, przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania środków, a w razie ich przyznania, wypłaty i rozliczenia środków. Dane osób zamieszkujących w lokalu lub domu, obejmujące imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa, podawane są przez wnioskodawcę i przetwarzane wyłącznie jako element ustawowego sposobu obliczenia wysokości środków.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z: art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980), w zakresie środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu

jednorodzinnego dla rodziny zastępczej niezawodowej i zawodowej, wraz z określonym w tym przepisie katalogiem kosztów oraz sposobem obliczenia wysokości środków uwzględniającym liczbę osób zamieszkujących w lokalu lub domu; art. 83 ust. 3a tej ustawy, w zakresie obowiązku przyznania tych środków rodzinie zastępczej zawodowej, w której umieszczono powyżej 3 dzieci i osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej; art. 84 pkt 1 tej ustawy, w zakresie środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka; art. 88 ust. 1, 3 i 4 tej ustawy, w zakresie wnioskowego trybu udzielania środków oraz ich przyznania albo odmowy przyznania w drodze decyzji; art. 7 ust. 1 tej ustawy, stanowiącym ogólną podstawę przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące zadania w zakresie systemu pieczy zastępczej; a także przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm.), w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i doręczeń.

5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia wniosku. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych, w tym wykazu osób zamieszkujących w lokalu lub domu, zestawienia miesięcznych kosztów oraz kopii dokumentów potwierdzających poniesione koszty, będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania środków, ponieważ liczba osób zamieszkujących stanowi element ustawowego sposobu obliczenia ich wysokości.

6. Odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej oraz sądy i ich organy pomocnicze, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń, jak również bank, w zakresie niezbędnym do wypłaty przyznanych środków, oraz organizator rodzinnej pieczy zastępczej, w zakresie niezbędnym do wydania opinii dotyczącej wniosku rodziny zastępczej.

7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji, w tym Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym u Administratora, nie krócej jednak niż przez czas trwania sprawy i wymagany przepisami prawa okres archiwizacji.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa; ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania nie jest art. 6 ust. 1 lit. e ani lit. f RODO. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie ma zastosowania, ponieważ przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Z powyższych praw można skorzystać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób wskazany w pkt 1 i 2.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

11. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Słupsk, dnia .....

.....
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....

.....
(Adres RZ lub RDD)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

Wnoszę o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu 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 przebywających w rodzinie zastępczej zawodowej/rodzinnym domu dziecka*: ..... .
4. Data rozpoczęcia pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej/rodzinnego domu dziecka*: .....
   .....
5. Rok, w którym nastąpiło przyznanie poprzednich środków na remont: .....
6. Planowany termin trwania remontu: od dnia ..... do dnia .....
7. Uzasadnienie przyznania świadczenia (w związku z koniecznością poprawy warunków zamieszkania dzieci umieszczonych w zawodowej rodzinie zastępczej/rodzinnym domu dziecka*, bądź z koniecznością pozyskania miejsc dla kolejnych dzieci, które będą umieszczone w tej pieczy zastępczej):

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....
8. Do wniosku załączam uproszczony kosztorys planowanego remontu oraz urzędowo lub notarialnie potwierdzoną kserokopię dokumentu potwierdzającego prawo do lokalu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

** niepotrzebne skreślić*

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z wnioskiem o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio – po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PCPR w Słupsku; korespondencyjnie – ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP – /PCPRSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia – AE:PL-47725-83721-CVVHC-19; telefonicznie – 59 841 43 11; e-mailowo – sekretariat@pcpr.slupsk.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w tym w szczególności w celu: weryfikacji spełniania przesłanek przyznania świadczenia, przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania świadczenia, a w razie przyznania świadczenia, jego wypłaty i rozliczenia.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z: art. 83 ust. 4 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980), w zakresie świadczenia przyznawanego rodzinie zastępczej zawodowej; art. 84 pkt 2 tej ustawy, w zakresie środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lokalu, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka, przyznawanych do wysokości środków określonych w umowie, o której mowa w art. 62 tej ustawy; art. 88 ust. 1, 3 i 4 tej ustawy, w zakresie wnioskowego trybu udzielania świadczenia oraz jego przyznania albo odmowy przyznania w drodze decyzji; art. 7 ust. 1 tej ustawy, jako ogólna podstawa przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące zadania w zakresie systemu pieczy zastępczej; a także przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm) – w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i doręczeń.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia wniosku. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych albo nieprzedłożenia wymaganych dokumentów (w szczególności uproszczonego kosztorysu planowanego remontu oraz dokumentu potwierdzającego prawo do lokalu) będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej oraz sądy i ich organy pomocnicze, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń, jak również bank – w zakresie niezbędnym do wypłaty przyznanego świadczenia.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji, w tym Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym u Administratora.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO) – w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa; ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO) – w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania nie jest art. 6 ust. 1 lit. e ani lit. f RODO. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie ma zastosowania, ponieważ przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Z powyższych praw można skorzystać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób wskazany w pkt 1 i 2.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Słupsk, dnia .....

.....
(imię i nazwisko świadczeniobiorcy)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk

OŚWIADCZENIE
dotyczące wykorzystania świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego

Oświadczam, że świadczenie na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego przyznane mi decyzją nr ..... z dnia ..... zostało wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem, tj.

1. Adres lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym wykonano prace remontowe: .....
2. Termin przeprowadzenia remontu: od dnia ..... do dnia .....
3. Zakres wykonanych prac:
   .....
   .....
   .....
   .....
4. W ramach przyznanego świadczenia dokonano zakupu następujących materiałów lub usług:

Lp.	Pozycje kosztów związanych z przeprowadzonym remontem	Poniesiony wydatek w zł
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
	Suma	

5. Do oświadczenia dołączam faktury potwierdzające ww. wydatki.

.....
(podpis świadczeniobiorcy)

** niepotrzebne skreślić*

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z wnioskiem o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio – po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PCPR w Słupsku; korespondencyjnie – ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP – /PCPRSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia – AE:PL-47725-83721-CVVHC-19; telefonicznie – 59 841 43 11; e-mailowo – sekretariat@pcpr.slupsk.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w tym w szczególności w celu: weryfikacji spełniania przesłanek przyznania świadczenia, przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania świadczenia, a w razie przyznania świadczenia, jego wypłaty i rozliczenia.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z: art. 83 ust. 4 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980), w zakresie świadczenia przyznawanego rodzinie zastępczej zawodowej; art. 84 pkt 2 tej ustawy, w zakresie środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lokalu, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka, przyznawanych do wysokości środków określonych w umowie, o której mowa w art. 62 tej ustawy; art. 88 ust. 1, 3 i 4 tej ustawy, w zakresie wnioskowego trybu udzielania świadczenia oraz jego przyznania albo odmowy przyznania w drodze decyzji; art. 7 ust. 1 tej ustawy, jako ogólna podstawa przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące zadania w zakresie systemu pieczy zastępczej; a także przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm) – w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i doręczeń.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia wniosku. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych albo nieprzedłożenia wymaganych dokumentów (w szczególności uproszczonego kosztorysu planowanego remontu oraz dokumentu potwierdzającego prawo do lokalu) będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej oraz sądy i ich organy pomocnicze, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń, jak również bank – w zakresie niezbędnym do wypłaty przyznanego świadczenia.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji, w tym Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym u Administratora.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO) – w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa; ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO) – w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania nie jest art. 6 ust. 1 lit. e ani lit. f RODO. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie ma zastosowania, ponieważ przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Z powyższych praw można skorzystać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób wskazany w pkt 1 i 2.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Słupsk, dnia .....

.....

.....

(adres RZ lub RDD)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk

WNIOSEK

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

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

1. Opis zaistniałej sytuacji oraz poniesionych lub planowanych kosztów:

.....

.....

.....

2. W ramach przyznanego świadczenia dokonano następujących kosztów:

Lp.	Rzecz/ Usługa	Cena w zł
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Suma	

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z wnioskiem o przyznanie świadczenia na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk. Kontakt z Administratorem możliwy jest: bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie PCPR w Słupsku; korespondencyjnie na adres: ul. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk; poprzez ePUAP: /PCPRSłupsk/SkrytkaESP; poprzez e-Doręczenia: AE:PL-47725-83721-CVVHC-19; telefonicznie: 59 841 43 11; e-mailowo: sekretariat@pcpr.slupsk.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Piotr Piątak, e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe, a także dane osobowe dzieci umieszczonych w rodzinnym domu dziecka, w zakresie, w jakim zostaną wskazane w opisie zaistniałej sytuacji, będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia jednorazowego na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka, w tym w szczególności w celu: weryfikacji spełniania przesłanek przyznania świadczenia, w tym oceny opisanej sytuacji, poniesionych lub planowanych kosztów oraz ich zgodności z limitem środków określonym w umowie o prowadzenie rodzinnego domu dziecka, przeprowadzenia postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji o przyznaniu albo odmowie przyznania świadczenia, a w razie jego przyznania, wypłaty i rozliczenia świadczenia.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z: art. 84 pkt 3 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 980), w zakresie środków finansowych na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka, przyznawanych prowadzącemu rodzinny dom dziecka do wysokości środków określonych w umowie, o której mowa w art. 62 tej ustawy; art. 88 ust. 1, 3 i 4 tej ustawy, w zakresie wnioskowego trybu udzielania świadczenia oraz jego przyznania albo odmowy przyznania w drodze decyzji; art. 7 ust. 1 tej ustawy, stanowiącym ogólną podstawę przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące zadania w zakresie systemu pieczy zastępczej; a także przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm.), w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego i doręczeń.
5. W zakresie, w jakim w opisie zaistniałej sytuacji poda Pani/Pan z własnej inicjatywy dane osobowe szczególnych kategorii, w szczególności dane dotyczące zdrowia dziecka, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z przepisami wskazanymi w pkt 4. Podanie takich danych jest dobrowolne w zakresie wykraczającym poza informacje niezbędne do oceny zasadności wniosku.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do rozpatrzenia wniosku. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych, w tym opisu zaistniałej sytuacji oraz wykazu poniesionych lub planowanych kosztów, będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym organy administracji publicznej oraz sądy i ich organy pomocnicze, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także operator pocztowy oraz Poczta Polska S.A. jako publiczny dostawca usług e-Doręczeń, jak również bank, w zakresie niezbędnym do wypłaty przyznanego świadczenia.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentacji, w tym Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.), zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym u Administratora, nie krócej jednak niż przez czas trwania sprawy i wymagany przepisami prawa okres archiwizacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO); sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa; ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje, ponieważ podstawą przetwarzania nie jest art. 6 ust. 1 lit. e ani lit. f RODO. Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) nie ma zastosowania, ponieważ przetwarzanie nie odbywa się w sposób zautomatyzowany. Z powyższych praw można skorzystać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób wskazany w pkt 1 i 2.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
12. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)