

**Powiatowe Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Pruszczu Gdańskim**



# **DROGA PRZEZ USAMODZIELNIENIE**

Opracował Zespół Działu Pieczy Zastępczej  
Stan prawny na dzień 18.03.2022r.

Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej  
(Dz. U. z 2022r., poz. 447)

## Droga przez usamodzielnienie

*Niniejszy informator jest skierowany głównie do wychowanków rodzin zastępczych oraz wychowanków z placówek opiekuńczo-wychowawczych, którzy niedługo będą pełnoletni lub już ukończyli 18 lat oraz do ich opiekunów. Ma służyć do zrozumienia całego procesu usamodzielnienia jaki musi przejść młoda osoba, aby stać się osobą dojrzałą, samodzielną, realizującą swoje pasje i marzenia.*

### Przepisy prawne związane z procesem usamodzielnienia:

- **ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** (Dz. U. z 2022r. poz. 447) – dotyczy osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą,
- **obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.03.2021r. w sprawie wysokości kwot świadczeń przysługujących rodzinie zastępczej i prowadzącemu rodzinny dom dziecka oraz wysokości pomocy dla osoby usamodzielnianej** (Dz.U. z 2021r. poz. 282).

### Osoba usamodzielniana, to:

- osoba w wieku 17 – 26 lat,
- osoba opuszczająca, po osiągnięciu pełnoletności:
  - pieczę zastępczą tj. rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną (**zgodnie z art. 140 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej**),
- w opiece zastępczej przebywała na podstawie orzeczenia sądu,
- osoba, której pobyt w rodzinnej pieczy zastępczej ustał wskutek śmierci osób tworzących rodzinę zastępczą lub osoby prowadzącej rodzinny dom dziecka, w okresie 6 miesięcy przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletności.

**Usamodzielnienie** – jest długotrwałym procesem wychowawczym, wprowadzającym osobę usamodzielnianą do podjęcia samodzielnego dojrzałego życia i integracji jej ze środowiskiem lokalnym. Proces usamodzielnienia rozpoczyna się **co najmniej rok przed osiągnięciem pełnoletności** przez osobę umieszczoną w pieczy zastępczej.

W zależności od indywidualnej sytuacji życiowej wychowanek może trwać najdłużej osiem lat (najpóźniej kończy się w momencie osiągnięcia przez osobę usamodzielnianą 26 roku życia).

### Główne cele procesu usamodzielnienia:

- zmotywowanie, a w rezultacie podjęcie przez młodego człowieka samodzielnego życia,
- uniezależnienie go od wpływów problemowej rodziny i dysfunkcyjnego środowiska,
- wyposażenie w umiejętność radzenia sobie z trudnościami i niepowodzeniami,
- wdrożenie w planowanie własnego życia.

### Etapy procesu usamodzielnienia:

1. Wyznaczenie opiekuna usamodzielnienia.
2. Opracowanie indywidualnego programu usamodzielnienia.
3. Pomoc w usamodzielnieniu – pomoc na wniosek osoby usamodzielnianej.
4. Rozpatrzenie wniosku i wydanie decyzji administracyjnej.
5. Realizacja indywidualnego programu usamodzielnienia.
6. Zakończenie i podsumowanie realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia.

### **WAŻNE:**

**Osoba, która osiągnęła pełnoletność w pieczy zastępczej ma prawo wyboru:**

- **może przebywać w dotychczasowej rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka albo placówce opiekuńczo-wychowawczej**, za zgodą odpowiednio rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka albo dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli: uczy się w szkole, w zakładzie kształcenia nauczycieli, na uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego, w przypadku osób legitymujących się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności uczy się dodatkowo na kursach, jeżeli ich ukończenie jest zgodne z zapisami indywidualnego programu usamodzielnienia.
- **może opuścić pieczę zastępczą.**

**W każdym przypadku bez względu na to, czy wychowanek zdecydował się na pozostanie w opiece zastępczej, czy też zdecydował się na jej opuszczenie, należy rozpocząć proces usamodzielnienia.**

### **Wyznaczenie opiekuna usamodzielnienia:**

W celu zapewnienia pomocy w usamodzielnieniu osoba usamodzielniana **co najmniej rok przed osiągnięciem pełnoletności jest zobowiązana wskazać osobę (dane osobowe osoby), która podejmuje się pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia oraz do przedstawienia pisemnej zgody tej osoby** (zgodnie z art. 145 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) – (*załącznik nr 1.*).

**Opiekun usamodzielnienia** to osoba, która wspiera wychowanek w realizacji programu usamodzielnienia i może to być, po pisemnym wyrażeniu zgody (*załącznik nr 1.*), jedno z rodziców zastępczych, dyrektor placówki rodzinnej, pracownik socjalny powiatowego centrum pomocy rodzinie, wychowawca, psycholog lub pracownik socjalny placówki, albo inna osoba wskazana przez osobę usamodzielnianą. Starosta (właściwy ze względu na miejsce pochodzenia osoby usamodzielnianej) lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza opiekuna usamodzielnienia, jeżeli daje on rękojmię należytego wykonywania powierzonych mu zadań.

**Opiekun usamodzielnienia ma za zadanie służyć swojemu podopiecznemu doświadczeniem i życiową mądrością i jest zobowiązany do:**

- zapoznania się z dokumentacją i drogą życiową osoby usamodzielnianej;
- opracowania wspólnie z osobą usamodzielnianą programu usamodzielnienia;
- oceny realizacji programu usamodzielnienia oraz jego modyfikowanie;
- współpracy z rodziną osoby usamodzielnianej oraz ze środowiskiem lokalnym, zwłaszcza ze szkołą oraz gminą;
- opiniowania wniosku o pomoc pieniężną na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie,
- wspierania osoby usamodzielnianej w realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia.

## WAŻNE

**Wybór opiekuna usamodzielnienia i wyrażenie zgody na pełnienie tej funkcji jest bardzo ważny, bo opiekun ma za zadania wspierać wychowanka w realizacji programu usamodzielnienia i rzeczywiście pomóc, gdy nastąpią trudności, aby spełnić te warunki opiekun musi znać sytuację życiową wychowanka, aby wiedzieć jaka pomoc i wsparcie będzie dla niego najlepsze. Wychowanek musi mieć zaufanie i szacunek do opiekuna, to właśnie on będzie opiniował jego wnioski o pomoc finansową i doradzał czy to co chce kupić wychowanek jest dla niego najwłaściwsze i w jaki sposób powinien gospodarować otrzymywanymi środkami finansowymi.**

### Informacja dla opiekuna usamodzielnienia:

Opiekun usamodzielnienia, pełniąc swoją rolę ma prawo do:

- uzyskania w PCPR wyczerpujących informacji we wszystkich sprawach dotyczących Wychowanka lub wskazania instytucji gdzie uzyska takie informacje,
- pomocy ze strony PCPR lub placówki, w której przebywał wychowanek, w tworzeniu z osobą usamodzielnianą indywidualnego programu usamodzielnienia,
- rezygnacji z pełnionej funkcji, jednak należy ją złożyć na piśmie i uzasadnić swoją decyzję.

### **Opracowanie indywidualnego programu usamodzielnienia (IPU):**

Indywidualny Program Usamodzielnienia jest najważniejszym dokumentem, gdyż stanowi on zbiór wszystkich wyznaczonych działań, które należy podjąć, aby wychowanek mógł osiągnąć ważne w Jego życiu cele, a przede wszystkim przygotować do samodzielnego życia. Stanowi on podstawę do przyznania świadczeń, przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

### **IPU określa w szczególności:**

- zakres współpracy wychowanka z opiekunem usamodzielnienia, w tym wspieranie osoby usamodzielnianej w kontaktach z rodziną i ze środowiskiem,
- miejsce, w którym wychowanek będzie chciał się osiedlić, po opuszczeniu pieczy zastępczej,
- sposób uzyskania wykształcenia lub kwalifikacji zawodowych, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości i aspiracji osoby usamodzielnianej,
- rodzaj pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
- rodzaj pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
- pomocy w ustaleniu uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego,
- terminów ubiegania się o świadczenia finansowe na realizację IPU, w tym na kontynuowanie nauki, usamodzielnienia lub zagospodarowanie.

Osoba usamodzielniana wraz z opiekunem usamodzielnienia przy współpracy powiatowego centrum pomocy rodzinie jest zobowiązana do opracowania IPU (*załącznik nr 2.*) **co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem pełnoletności przez osobę przebywającą w pieczy zastępczej lub w placówce.** Indywidualny Program Usamodzielnienia jest zatwierdzany przez dyrektora PCPR. Dyrektor może odmówić podpisania IPU, jeżeli zawarte w nim działania są niezgodne z prawem, będą działały na niekorzyść wychowanka lub nie będzie on uwzględniał wszystkich istotnych aspektów usamodzielnienia. Zastrzeżenia co do przedłożonego IPU przedstawiane są pisemnie wraz z ostateczną datą jego modyfikacji. **Niełożenie w terminie IPU może pozbawić wychowanka prawa do udzielania mu pomocy.**

Program usamodzielnienia w związku ze zmianą sytuacji życiowej wychowanka np. zakończeniu nauki, zawarciu związku małżeńskiego, znalezieniu pracy wykluczającej

dalszą naukę, może ulegać modyfikacji . Każdorazowe zmiany muszą być uzgadniane z opiekunem usamodzielnienia i zatwierdzone przez dyrektora PCPR.

Po zakończeniu realizacji programu usamodzielnienia związanego np. z planowym zakończeniem nauki, podjęciem pracy, otrzymaniem własnego mieszkania, wychowanek, opiekun usamodzielnienia i wyznaczony pracownik PCPR dokonuje jego podsumowania, w którym zostaje ustalone co zostało zrealizowane, co nie i dlaczego, jakie wychowanek ma dalsze plany i czy oczekuje jeszcze jakiejś formy wsparcia.

#### *Informacja dla opiekuna:*

Przy ustalaniu planu usamodzielnienia ważne jest przeanalizowane razem z wychowankiem jego zasobów i słabych stron , w szczególności:

- czy wychowanek może liczyć na swoją najbliższą rodzinę, krewnych, czy wymaga lub w jaki sposób chce być wspierany w relacjach z nimi,
- do jakiej szkoły chodzi obecnie, jakie osiąga wyniki, kiedy zamierza ją ukończyć, w jakiej formie szkolnej, czy pozaszkolnej i gdzie chce kontynuować naukę,
- jakie ma zainteresowania, czy ma sprecyzowany swój przyszły zawód,
- kiedy zamierza poszukiwać podjąć pracę,
- czy wymaga kontaktu z doradcą zawodowym w celu sprecyzowaniem planów edukacyjnych i zawodowych,
- czy wychowanek ma możliwość być ubezpieczony przez kogoś z członków rodziny, czy też należy poszukać innych możliwości objęcia go ubezpieczeniem zdrowotnym,
- gdzie chce mieszkać po ukończeniu 18 roku życia, czy puszczeniu rodziny zastępczej czy placówki? Gdzie obecnie mieszka, czy ma realne możliwości w uzyskaniu samodzielnego lokalu, czy gmina, w której zamierza osiąść posiada zasoby mieszkań socjalnych,
- czy ma możliwość ubiegania się o alimenty od rodziców biologicznych,
- czy w przypadku niepełnosprawnego wychowanka będzie możliwość uzyskania np. renty socjalnej z ZUS, zasiłku z ośrodka pomocy społecznej.

#### **Pomoc w usamodzielnieniu – pomoc na wniosek osoby usamodzielnianej:**

Wniosek o przyznanie pomocy w usamodzielnieniu osoba usamodzielniana składa, **na piśmie**, w powiecie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania przed umieszczeniem po raz pierwszy w pieczy zastępczej lub przed skierowaniem do placówki za pośrednictwem powiatu właściwego ze względu na miejsce pobytu osoby usamodzielnianej.

**Starosta powiatu (z jego upoważnienie dyrektor PCPR) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby usamodzielnianej przed umieszczeniem w pierwszej formie opieki zastępczej jest upoważniony do udzielenia:**

- comiesięcznej pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
- jednorazowej pomocy pieniężnej na usamodzielnienie (po ukończeniu nauki szkolnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach pomoc ta może być przyznana w trakcie nauki).

**Starosta powiatu właściwego ze względu na miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej właściwy jest do udzielenia:**

- pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym,
- pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
- pomocy na zagospodarowanie.

**Starosta powiatu właściwego ze względu na miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej właściwy jest do zapewnienia (w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej):**

- pomocy prawnej,
- pomocy psychologicznej.

Świadczenia pieniężne przyznaje się i wypłaca za okres miesiąca kalendarzowego począwszy od miesiąca, w którym został złożony wniosek wraz z wymaganą dokumentacją. W przypadku, gdy uprawnienia do świadczeń nie obejmują pełnego miesiąca, świadczenia przyznaje się za niepełny miesiąc, a kwotę świadczeń ustala się, dzieląc pełne kwoty przez liczbę dni kalendarzowych tego miesiąca i mnożąc przez liczbę dni objętych świadczeniem.

**Miejscem zamieszkania** dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy. Miejscem zamieszkania osoby pozostającej pod opieką jest miejsce zamieszkania opiekuna.

**Miejscem osiedlenia jest** miejsce gdzie osoba usamodzielniana zamierza zamieszkać z zamiarem stałego pobytu.

Przyznanie świadczeń w ramach usamodzielnienia następuje w formie **decyzji administracyjnej**. Rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić w terminie do jednego miesiąca w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego, do dwóch miesięcy w przypadku spraw wymagających postępowania wyjaśniającego i szczególnie skomplikowanych. Termin załatwiania spraw liczy się od dnia wszczęcia postępowania w danej instancji. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie, nawet z przyczyn niezależnych od organu, organ prowadzący postępowanie powinien zawiadomić stronę o fakcie niezakończoności sprawy w terminie, podać przyczynę zwłoki i wskazać nowy termin załatwienia sprawy.

**Decyzję administracyjną zmienia się lub uchyla na niekorzyść strony bez jej zgody w przypadku:**

- zmiany przepisów prawa,
- zmiany sytuacji dochodowej lub osobistej strony,
- pobrania nienależnych świadczeń,
- stwierdzenia przez pracownika socjalnego marnotrawienia przyznanych świadczeń, ich celowego niszczenia lub korzystania w sposób niezgodny z przeznaczeniem bądź marnotrawienia własnych zasobów finansowych,
- stwierdzenia przez pracownika socjalnego dysproporcji między udokumentowaną wysokością dochodu a sytuacją majątkową osoby lub rodziny, wskazującą, że osoba ta lub rodzina jest w stanie przezwyciężyć trudną sytuację życiową, wykorzystując własne zasoby majątkowe, w szczególności w przypadku posiadania znacznych zasobów finansowych, wartościowych przedmiotów majątkowych lub nieruchomości.

**Od każdej decyzji służy stronie prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, za pośrednictwem organu, który wydał zaskarżoną decyzję w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.**



Pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie przyznaje się osobie usamodzielnianej, która przebywa w pieczy zastępczej przez okres co najmniej:

**3 lat** – w przypadku osoby usamodzielnianej opuszczającej rodzinę zastępczą spokrewnioną,

**1 roku** – w przypadku osoby usamodzielnianej, opuszczającej rodzinę zastępczą niezawodową, rodzinę zastępczą zawodową, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo – wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo – terapeutyczną.

**Pomoc na usamodzielnienie oraz pomoc na zagospodarowanie jest przyznawana osobie usamodzielnianej, której dochód miesięczny nie przekracza kwoty 1 200,00 zł.**

W przypadku, gdy dochód miesięczny osoby usamodzielnianej przekracza kwotę 1 200,00 zł, można przyznać pomoc na usamodzielnienie lub pomoc na zagospodarowanie, jeżeli jest to uzasadnione jej sytuacją mieszkaniową, dochodową, majątkową lub osobistą. Ustalając dochód osoby usamodzielnianej uwzględnia się sumę dochodów tej osoby, jej małżonka oraz dzieci pozostających na jej utrzymaniu, podzieloną przez liczbę tych osób. Ustalając dochód osoby usamodzielnianej uwzględnia się dochody, o których mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022r., poz. 615), uzyskane w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku.

### **Ważne!**

**Osoby usamodzielniane są obowiązane niezwłocznie poinformować organ, który przyznał pomoc o każdej zmianie ich sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej, która ma wpływ na prawo do tych świadczeń.**

### **Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki:**

Comiesięczną pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki przyznaje się na czas nauki, do czasu jej ukończenia, **nie dłużej jednak niż do ukończenia przez osobę usamodzielnianą 25 lat.**

W przypadku osób usamodzielnianych na podstawie **ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** wysokość pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki wynosi nie mniej niż **566,00 zł** miesięcznie.

Pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki przyznaje się osobie usamodzielnianej, jeżeli kontynuuje naukę w szkole, w zakładzie kształcenia nauczycieli, na uczelni, na kursach, jeżeli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego.

Osobom usamodzielnianym, na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki jest przyznawana bez względu na sytuację dochodową osoby usamodzielnianej.

Pomoc na kontynuowanie nauki nie przysługuje w przypadku, gdy osoba usamodzielniana:

- 1) kontynuuje naukę w szkole ponadgimnazjalnej lub uczelni, która zapewnia nieodpłatną naukę i nieodpłatne pełne utrzymanie;
- 2) bez uzasadnionych powodów zmieniła trzykrotnie, na tym samym poziomie kształcenia, szkołę, zakład kształcenia nauczycieli lub uczelnię, kurs lub przygotowanie do wykonywania zawodu;
- 3) została umieszczona w zakładzie karnym.

Pomoc na kontynuowanie nauki można zawiesić w przypadku, gdy:

- 1) w trakcie kształcenia w zakładzie kształcenia nauczycieli lub w uczelni osoba usamodzielniana przebywa na urlopie od zajęć;
  - 2) osoba usamodzielniana nie realizuje indywidualnego programu usamodzielnienia.
- Zawieszenie pomocy na kontynuowanie nauki następuje z urzędu lub na wniosek osoby usamodzielnianej, w drodze decyzji.

Usamodzielniany wychowanek może otrzymać odmowę przyznania pomocy na kontynuowanie nauki w przypadku, gdy:

- 1) istnieje uzasadnione przypuszczenie, że pomoc zostanie wykorzystana niezgodnie z celem, na jaki zostanie przyznana;
- 2) osoba usamodzielniana przed osiągnięciem pełnoletności opuściła samowolnie pieczę zastępczą;
- 3) osoba usamodzielniana porzuciła naukę umożliwiającą jej przygotowanie zawodowe i nie podejmuje zatrudnienia;
- 4) stosunek pracy z osobą usamodzielnianą został rozwiązany bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 5) osoba usamodzielniana bez uzasadnionej przyczyny uchyliła się od podjęcia proponowanego jej zatrudnienia;
- 6) osoba usamodzielniana została skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

### **Pomoc na zagospodarowanie:**

Pomoc na zagospodarowanie jest wypłacana jednorazowo, nie później niż do ukończenia przez osobę usamodzielnianą 26. roku życia i może zostać wykorzystana między innymi na:

- zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia remontu,
- wyposażenie mieszkania,
- niezbędne urządzenia domowe,
- pomoce naukowe,
- sprzęt rehabilitacyjny,
- sprzęt, który może służyć do podjęcia zatrudnienia.

Wysokość pomocy na zagospodarowanie wynosi:

- w przypadku osób usamodzielnianych na podstawie **ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** - w wysokości nie niższej niż **1.695,00 zł**, a w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności w wysokości nie niższej niż **3.390,00 zł**.

Pomoc na zagospodarowanie może być przyznana w formie rzeczowej.

### **Pomoc pieniężna na usamodzielnienie:**

**Pomoc pieniężną na usamodzielnienie przyznaje się po ukończeniu przez osobę usamodzielnianą nauki szkolnej**, a w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość otrzymania w/w pomocy w trakcie trwania nauki. Pomoc ta może być przyznana na zaspokojenie ważnej życiowej potrzeby osoby usamodzielnianej, w szczególności na:

- polepszenie warunków mieszkaniowych,
- stworzenie warunków do działalności zarobkowej, w tym podniesienie kwalifikacji zawodowych,
- pokrycie wydatków związanych z nauką osoby usamodzielnianej.

W przypadku gdy osoba usamodzielniana otrzymuje pomoc na kontynuowanie nauki, pomoc na usamodzielnienie jest wypłacana po zakończeniu pobierania pomocy na kontynuowanie nauki. W uzasadnionych przypadkach pomoc na usamodzielnienie może zostać wypłacona w trakcie wypłacania pomocy na kontynuowanie nauki.

W przypadku osób usamodzielnianych na podstawie **ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** pomoc na usamodzielnienie oraz pomoc na zagospodarowanie jest przyznawana osobie usamodzielnianej, której dochód miesięczny nie przekracza kwoty **1.200,00 zł**. W przypadku gdy dochód miesięczny osoby usamodzielnianej przekracza kwotę



1.200,00 zł., można przyznać pomoc na usamodzielnienie lub pomoc na zagospodarowanie, jeżeli jest to uzasadnione jej sytuacją mieszkaniową, dochodową, majątkową lub osobistą.

#### **Wysokość pomocy na usamodzielnienie wynosi:**

- 1) w przypadku osoby usamodzielnianej opuszczającej rodzinę zastępczą spokrewnioną – nie mniej niż **3.730,00 zł.**, jeżeli przebywała w pieczy zastępczej przez okres co najmniej 3 lat;
- 2) w przypadku osoby usamodzielnianej opuszczającej rodzinę zastępczą niezawodową, rodzinę zastępczą zawodową, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną:
  - a) nie mniej niż **7.458,00 zł.** – jeżeli przebywała w pieczy zastępczej powyżej 3 lat,
  - b) nie mniej niż **3.730,00 zł.** – jeżeli przebywała w pieczy zastępczej od 2 do 3 lat,
  - c) nie mniej niż **1.865,00 zł.** – jeżeli przebywała w pieczy zastępczej poniżej 2 lat, nie krócej jednak niż przez okres roku.

**Pomoc na usamodzielnienie może zostać wypłacona, w zależności od ustaleń indywidualnego programu usamodzielniania, jednorazowo lub w ratach, nie później jednak niż do ukończenia przez osobę usamodzielnianą 26. roku życia.**

#### **Informacja dla opiekuna:**

Podstawowym warunkiem uzyskania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie czy zagospodarowanie jest złożenie przez wychowanka **pisemnego** wniosku o jej udzielenie. Opiniując wniosek opiekun usamodzielniania uwzględnia potrzeby wychowanka, jego najważniejsze priorytety, trudności z jakimi się boryka. Do obowiązków opiekuna należy współpraca z rodziną osoby usamodzielnianej, szkołą do której uczęszcza, środowiskiem lokalnym. Osoby usamodzielniane bardzo szybko zniechęcają się do kontynuowania nauki, mając w perspektywie środki finansowe na usamodzielnienie i zagospodarowanie oraz to, że są już „dorośli” i sami mogą o sobie decydować. Rolą opiekuna jest zachęcanie wychowanka do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji oraz korzystania z fachowego wsparcia w przypadku kryzysów.

#### **Pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych:**

Pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych udziela powiatowe centrum pomocy rodzinie właściwe ze względu na miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej. Pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych polega na:

- pomocy w redagowaniu wniosku o przyznanie mieszkania z zasobów lokalowych gminy/ miasta, w tym wydaniu opinii do odpowiedniego wydziału lokalowego,
- pomocy w poszukiwaniu stancji,
- pomocy w uzyskaniu miejsca w bursie, internacie szkolnym lub akademiku,
- dofinansowaniu do wynajętej stancji czy pokoju w przypadku wyczerpania innych możliwości,
- pomoc w uzyskaniu miejsca w mieszkaniu chronionym.

Powiat Gdański posiada 4 miejsca w mieszkaniach chronionych treningowych. Mieszkanie jest przeznaczone dla usamodzielniających się pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych, którzy przed usamodzielnieniem przebywali w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Gdańskiego.

Celem mieszkania chronionego jest przystosowanie i przygotowanie przebywających tam wychowanków do samodzielnego życia oraz prawidłowego funkcjonowania w środowisku poprzez:

- radzenie sobie z problemami samodzielnego życia;
- opanowanie podstawowych umiejętności z zakresu gospodarstwa domowego oraz gospodarowaniem własnymi środkami finansowymi;
- umiejętność życia w środowisku sąsiedzkim;

- rozwijanie poczucia odpowiedzialności za wyposażenie mieszkania;
- kontynuację nauki;
- aktywne poszukiwanie pracy;
- pozyskanie samodzielnego mieszkania.

Czas pobytu w mieszkaniu chronionym jest uzależniony od indywidualnych potrzeb osoby usamodzielnionej, jednak nie powinien trwać dłużej niż 5 lat. W uzasadnionych przypadkach maksymalnie do 25 roku życia wychowanka. Wychowankowi nie przysługuje zameldowanie w mieszkaniu chronionym z tytułu czasowego zajmowania miejsca w nim. Decyzję o przyznaniu pobytu w mieszkaniu wydaje Dyrektor PCPR na podstawie wywiadu środowiskowego, programu usamodzielnienia i uzgodnienia zawartego pomiędzy opiekunem mieszkania chronionego, a wychowankiem. Pobyt w mieszkaniu chronionym jest odpłatny, a wysokość opłaty ustalana jest każdorazowo w decyzji administracyjnej na warunkach określonych Uchwałą nr XXII/144/2008 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 05 września 2008r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych i ośrodkach wsparcia.

### **Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia:**

Ten rodzaj pomocy polega na wspieraniu usamodzielniającego się wychowanka w zdobyciu kwalifikacji zawodowych, uzyskaniu odpowiedniego wykształcenia zgodnego z możliwościami i aspiracjami życiowymi.

Pomoc w uzyskaniu zatrudnienia polega również na motywowaniu i zachęcaniu osoby usamodzielnianej do aktywizacji zawodowej oraz udzielaniu informacji na temat form i sposobów poszukiwania pracy, możliwości skorzystania z szkoleń i staży w ramach realizowanych projektów, kontaktowania z doradcami zawodowymi.

Pomocy tej udziela powiatowe centrum pomocy rodzinie ze względu na miejsce osiedlenia się osoby usamodzielnianej.

### **Pomoc w uzyskaniu przysługujących świadczeń:**

Pełnoletni wychowanek może uzyskać pomoc w zależności od potrzeb i uprawnień, w uzyskaniu np.

- alimentów od rodziców biologicznych,
  - zasiłków z pomocy społecznej np. pielęgnacyjnego, ubezpieczenia zdrowotnego,
  - renty socjalnej, szkolnej
- ubezpieczenia zdrowotnego, opłacanego przez szkołę, w której uczy się pełnoletni wychowanek, który nie jest tym ubezpieczeniem objęty z innego tytułu.

### **Pomoc psychologiczna i prawna:**

Z tej formy pomocy usamodzielniany wychowanek może skorzystać w powiatowym centrum pomocy rodzinie właściwym dla jego osiedlenia.

### **Obowiązki osoby usamodzielnianej:**

Pomoc w ramach usamodzielnienia nie jest świadczeniem przysługującym tylko i wyłącznie z racji pobytu w rodzinie zastępczej lub w placówce. Usamodzielniany wychowanek w celu uzyskania świadczeń w usamodzielnieniu ma obowiązek:

- wskazania w ustawowym terminie osoby, która podejmuje się pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia,

- przedstawienia w ustawowym terminie pisemnej zgody osoby, która wyraża chęć pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia (łącznie z danymi osobowymi tej osoby),
- opracowania wspólnie z opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia,
- realizacji postanowień zawartych w indywidualnym programie usamodzielnienia,
- realizacji obowiązku szkolnego (regularne uczestniczenie w zajęciach szkolnych i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, zaliczanie poszczególnych semestrów),
- **przedkładania na początku każdego semestru zaświadczenia szkolnego /akademickiego potwierdzającego kontynuowanie nauki,**
- współdziałania z opiekunem usamodzielnienia i pracownikami powiatowego centrum pomocy rodzinie, informowania ich o każdej istotnej zmianie sytuacji osobistej i majątkowej.

### **Kontakt z urzędami i instytucjami mogącymi wspierać proces usamodzielnienia działające na terenie Powiatu Gdańskiego lub dla jego mieszkańców:**

#### **Miejskie /gminne ośrodki pomocy społecznej**

Osoba lub rodzina, ubiegająca się o pomoc społeczną, może zgłosić się do ośrodka pomocy społecznej w miejscu zamieszkania o przyznawanie świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych:

#### **rodzaje świadczeń pieniężnych:**

- **zasilek stały** – przyznawany jest osobom całkowicie niezdolnym do pracy z powodu niepełnosprawności lub z powodu wieku (kobiety – 60 lat, mężczyźni – 65 lat – w przypadku, gdy nie nabyli świadczeń z innych systemów zabezpieczenia społecznego),
- **zasilek okresowy** – przyznawany ze względu na długotrwałą chorobę, niepełnosprawność, bezrobocie, ewentualnie możliwość otrzymania lub nabycia uprawnień do świadczeń z innych systemów zabezpieczenia społecznego,
- **zasilek celowy** – świadczenie przyznawane na zaspokojenie niezbędnej potrzeby życiowej, a w szczególności na pokrycie części lub całości kosztów zakupu żywności, leków i leczenia, opału, odzieży, niezbędnych przedmiotów użytku domowego, drobnych remontów i napraw w mieszkaniu, a także kosztów pogrzebu. Zasiłek celowy można również otrzymać na pokrycie wydatków związanych ze zdarzeniami losowymi, np. gdy spalił się dom oraz w przypadku klęski żywiołowej, np. powodzi, gradobicia itp.
- **specjalny zasiłek celowy** – świadczenie o szczególnym charakterze, przyznawane wyjątkowo osobom i rodzinom niespełniającym kryterium dochodowego,
- **zasilek celowy z tytułu zdarzenia losowego/klęski żywiołowej lub ekologicznej.**

#### **rodzaje świadczeń niepieniężnych:**

- **praca socjalna** – świadczona jest na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym. Prowadzona jest z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej oraz ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokajania potrzeb członków społeczności. Praca socjalna może być prowadzona w oparciu o kontrakt socjalny i jest świadczona bez względu na posiadany dochód,
- **składki na ubezpieczenie zdrowotne** – przyznawane osobom pobierającym zasiłek stały, uchodźcom oraz osobom objętym indywidualnym programem zatrudnienia socjalnego lub realizującym kontrakt socjalny,
- **składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe** – przyznawane osobom, które zrezygnują z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- **sprawienie pogrzebu** – pochówek realizowany jest przez pomoc społeczną w przypadku, gdy najbliższa rodzina nie ma możliwości wykonania go we własnym zakresie np. z powodów finansowych lub osobistych,

- **poradnictwo specjalistyczne** – osoby zainteresowane mogą uzyskać nieodpłatnie poradę prawną w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego oraz ochrony praw lokatorów, mogą również skorzystać z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
- **schronienie, posiłek, niezbędne ubranie** – udzielany osobom tego pozbawionym, schronienie udzielane jest poprzez przyznanie tymczasowego miejsca noclegowego w noclegowniach lub schroniskach,
- **usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania** – udzielane osobom, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem. Usługi te są odpłatne w części lub całości, jeżeli dochód osoby zainteresowanej przekracza kryterium dochodowe,
- **specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania** – tak jak usługi zwykłe udzielane są osobom, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, jednakże usługi specjalistyczne wyróżniają się dostosowaniem do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności oraz świadczone są przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym. Usługi te są odpłatne w części lub całości, jeżeli dochód osoby zainteresowanej przekracza kryterium dochodowe,
- **ośrodki wsparcia** – usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze mogą być świadczone w ośrodkach wsparcia dziennego, do których zaliczamy m. in. środowiskowe domy samopomocy (dla osób z zaburzeniami psychicznymi) oraz dzienne domy pomocy (dla osób starszych). Uczestnicy ośrodków wsparcia biorą udział w zajęciach aktywizujących i terapeutycznych oraz mają zapewnione wyżywienie,
  - Decyzje o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy wymagają uprzednio przeprowadzenia przez pracownika socjalnego rodzinnego wywiadu środowiskowego.
  - Decyzje w sprawach świadczeń pomocy społecznej wydawane są w formie pisemnej.
  - Od każdej decyzji, z którą nie zgadzamy się służy prawo odwołania.

Ośrodki pomocy działające na terenie Powiatu Gdańskiego:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
83-000 Pruszcz Gdański, ul. Niepodległości 9 tel. 58 682 27 55

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
83-031 Łęgowo, Ciepłowo, ul. Długa 20a tel. 58 691 15 01

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16 tel. 58 683 66 01

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
83-050 Kolbudy, ul. Staromłyńska 1 tel. 58 682 72 89

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
83-047 Przywidz, ul. Uhlenberga 10 tel. 58 682 51 32

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
83-032 Pszczółki, ul. Pomorska 18 tel. 58 683 90 89

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
83-022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17 A tel. 58 682 86 82

### **Urząd miasta/ gminy**

W skład urzędu wchodzi różnego rodzaju wydziały, gdzie interesanci mogą między załatwić w Urzędzie Stanu Cywilnego sprawy:

- Wydania odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- Sprostowania i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
- Uznania ojcostwa,
- Powrót do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- Otrzymania zaświadczenia do ślubów konkordatowych,
- Zawiercia małżeństw cywilnych,
- Rejestracja urodzeń i zgonów,
- Otrzymania zaświadczenia do zawarcia małżeństwa za granicą,
- Wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą.

w Wydziale Ewidencji Ludności:

- Zameldowania i wymeldowania na pobyt stały,
- Zameldowanie i wymeldowania na pobyt czasowy do 2 miesięcy i powyżej,
- Wydawanie poświadczeń pobytu,
- Udostępnianie danych osobowych,
- Prowadzenie rejestru wyborców,
- Zameldowania i wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej,
- Nadawanie numeru PESEL,
- Wydawanie dowodów osobistych.

w Wydziale Spraw Lokalowych:

- prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta/ gminy, w tym dotyczących przydziału lokali mieszkalnych, przydziału lokali socjalnych.

Procedura wydawania dowodu osobistego:

Dowód osobisty jest dokumentem stwierdzającym tożsamość i obywatelstwo polskie osoby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz na podstawie jednostronnych decyzji innych państw, uznających ten dokument za wystarczający do przekraczania ich granicy. Na jego podstawie możliwe jest załatwianie wielu spraw urzędowych. Posiadanie dowodu osobistego w Polsce jest obowiązkowe. Za uchylanie się od obowiązku posiadania lub wymiany dowodu osobistego grozi kara ograniczenia wolności do 1 miesiąca lub kara grzywny.

Zasady wydawania dowodu osobistego:

- dowód osobisty wydaje się nieodpłatnie,
- wniosek o wydanie dowodu osobistego składa się w organie dowolnej gminy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wniosek o wydanie dowodu osobistego składa się w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego,

- wniosek w postaci elektronicznej, opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, jest wnoszony do organu dowolnej gminy,
- wniosek o wydanie dowodu osobistego składa osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
- w imieniu osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub ograniczoną zdolność wniosek składa rodzic, opiekun prawny lub kurator.
- Złożenie wniosku wymaga jej obecności przy składaniu wniosku;
- niemożności złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą wnioskodawca powiadamia organ gminy, który zapewnia przyjęcie wniosku w miejscu pobytu tej osoby, chyba że okoliczności nie pozwalają na przyjęcie tego wniosku.

#### Załączniki:

- do wniosku o wydanie dowodu osobistego dołącza się aktualną kolorową fotografię o wymiarach 35x45 mm, wykonaną na jednolitym jasnym tle, mającą dobrą ostrość oraz odzwierciedlającą naturalny kolor skóry, obejmującą wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii, pokazującą wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice w sposób niebudzący wątpliwości, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami.
- Fotografia powinna być wykonana nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
- do wniosku składanego w postaci elektronicznej załącza się plik zawierający fotografię o wymiarach co najmniej 492x610 pikseli i wielkości nieprzekraczającej 2,5 MB,
- osoba z wrodzonymi lub nabytymi wadami narządu wzroku może załączyć do wniosku fotografię przedstawiającą ją z ciemnymi szklami. W takim przypadku do wniosku załącza się również orzeczenie o niepełnosprawności osoby,
- osoba nosząca nakrycie głowy zgodnie z zasadami swojego wyznania może załączyć do wniosku fotografię przedstawiającą ją w nakryciu głowy, o ile wizerunek twarzy jest w pełni widoczny. W takim przypadku do wniosku załącza zaświadczenie o przynależności do wspólnoty wyznaniowej zarejestrowanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
- do wniosku składanego w postaci elektronicznej załącza się odwzorowanie cyfrowe orzeczenia o niepełnosprawności lub zaświadczenia o przynależności do wspólnoty wyznaniowej.

Kiedy należy wystąpić z wnioskiem o wydanie osobistego:

- nie wcześniej niż 30 dni przed datą ukończenia 18 roku życia
- co najmniej 30 dni przed upływem terminu ważności dowodu osobistego, niezwłocznie w przypadku utraty, zmiany danych lub wyglądu.

Termin oczekiwania na dowód - od 3 do 4 tygodni.

Dowód osobisty jest ważny przez 10 lat od daty jego wydania.

W przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia dowodu osobistego;

- niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę policji,
- powiadomić oddział banku, w którym jest się posiadaczem rachunku lub klientem,
- zgłosić się do urzędu miasta/ gminy i wyrobić nowy dokument.



## Urzędy miasta/gminy na terenie Powiatu Gdańskiego:

- **Urząd Gminy Cedry Wielkie**  
ul. M. Płażyńskiego 16 ,83-020 Cedry Wielkie  
tel. (58) 683 61 64  
fax. (58) 683 61 66  
e-mail: [urzad@cedry-wielkie.pl](mailto:urzad@cedry-wielkie.pl)
- **Urząd Gminy Kolbudy**  
ul. Staromłyńska 1, 83-050 Kolbudy  
tel. +4858 691 05 21, +4858 691 05 20  
fax +4858 691 05 58  
e-mail: [sekretariat@kolbudy.pl](mailto:sekretariat@kolbudy.pl)
- **Urząd Gminy Pruszcz Gdański**  
ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo  
tel. 58 692 94 00  
e-mail: [sekretariat@pruszczgdanski.pl](mailto:sekretariat@pruszczgdanski.pl)
- **Urząd Gminy Przywidz**  
ul. Gdańska 7, 83-047 Przywidz  
tel. 58 682-51-46  
fax: 58 682-52-25  
e-mail: [sekretariat@przywidz.pl](mailto:sekretariat@przywidz.pl)
- **Urząd Gminy Pszczółki**  
ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki  
tel. 58 683 91 28, 512 048 786  
fax. 58 682 91 95  
e-mail [urzad@pszczolki.pl](mailto:urzad@pszczolki.pl)
- **Urząd Gminy Suchy Dąb**  
ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb  
tel. 58 6828685, 58 6828620  
e-mail: [gmina@suchy-dab.pl](mailto:gmina@suchy-dab.pl)
- **Urząd Gminy Trąbki Wielkie**  
ul. Gdańska 12, 83-034 Trąbki Wielkie,  
tel. 58 682-83-23,  
fax 58 682-83-19  
mail: [ugtrabki@pro.onet.pl](mailto:ugtrabki@pro.onet.pl),
- **Urząd Miasta Pruszcz Gdański**  
ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański  
tel. +48 58 775 99 21, fax. +48 58 682 34 51  
e-mail: [urzad@pruszcz-gdanski.pl](mailto:urzad@pruszcz-gdanski.pl)

## Powiatowy Urząd Pracy

Powiatowe urzędy pracy prowadzą pośrednictwo pracy dla zarejestrowanych osób, a w razie braku możliwości zapewnienia odpowiedniej pracy:

- 1) świadczą usługę pośrednictwa pracy poprzez:
  - udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
  - pozyskiwanie ofert pracy;

- upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
- inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- współdziałanie powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;
- informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach

2) świadczą usługę poradnictwa zawodowego polegającą na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, w szczególności poprzez:

- udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu,
- udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;

3) udzielają informacji o dostępnych w PUP formach aktywizacji zawodowej np. stażach zawodowych, pracach interwencyjnych czy pracach społecznie użytecznych;

4) przyznają i wypłacają zasiłki oraz inne świadczenia z tytułu bezrobocia.

Osoby bezrobotne, jak i poszukujące zatrudnienia przebywające na terenie Powiatu Gdańskiego mogą zarejestrować się przez Internet lub osobiście w:

Gdańskim Urzędzie Pracy  
 ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk  
 tel 58 743-13-00 fax 58 743-13-01  
 e-mail: kancelaria@gup.gdansk.pl  
 www: <http://gup.gdansk.pl>

### **Zakład Ubezpieczeń Społecznych**

Do zakresu działania ZUS należy między innymi realizacja przepisów o ubezpieczeniach społecznych, a w szczególności:

- stwierdzanie i ustalanie obowiązku ubezpieczeń społecznych,
- ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz wypłacanie tych świadczeń np. zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne, rentę z tytułu niezdolności do pracy, rentę socjalną, rentę rodzinną, emeryturę.,
- wymierzanie i pobieranie składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- prowadzenie rozliczeń z płatnikami składek z tytułu należnych składek i wypłacanych przez nich świadczeń podlegających finansowaniu z funduszy ubezpieczeń społecznych lub innych źródeł,

- prowadzenie indywidualnych kont ubezpieczonych i kont płatników składek,
- orzekanie przez lekarzy orzeczników Zakładu oraz komisje lekarskie Zakładu dla potrzeb ustalania uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych np. renty socjalnej.

Mieszkańcy Powiatu Gdańskiego są obsługiwani przez:

Zakład Ubezpieczeń Społecznych  
Inspektorat ZUS Pruszcz Gdański  
83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wita Stwosza 7  
tel.: (58) 692-47-00  
www.zus.pl

### **Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Do podstawowych zadań Wydziału Rodzinnego i Nieletnich należy rozpoznawanie spraw z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, spraw dotyczących demoralizacji i czynów karalnych nieletnich, leczenia osób uzależnionych od alkoholu oraz od środków odurzających i psychotropowych, orzekania w sprawach alimentacyjnych.

Mieszkańcy Powiatu Gdańskiego są obsługiwani przez:

Sąd Rejonowy Gdańsk-Południe w Gdańsku  
80-802 Gdańsk, ul. 3 Maja 9A  
tel. (58) 324-25-50

### **Urząd Skarbowy**

Urząd Skarbowy jest państwową jednostką, w której między innymi:

- Uzyska się wiedzę z zakresy prawa podatkowego
- wpłaca się podatki i zaliczki na podatek: dochodowy, VAT, od czynności cywilnoprawnych, od gier, od spadków i darowizn,
- składa się deklaracje podatkowe,
- składa zgłoszenie identyfikacyjne (NIP) i aktualizacyjne,
- rejestruje się dla celów VAT,
- składa się oświadczenia np. o zaprowadzeniu ewidencji podatkowych, o wyborze uproszczonej metody rozliczania się z podatku, o rezygnacji ze zwolnienia podatkowego, itp.,
- zasięga informacji o zastosowaniu przepisów prawa podatkowego w indywidualnej sprawie, składa się wnioski o ulgę podatkową,
- otrzymuje się zaświadczenie o wysokości swoich zaległości podatkowych.

Dla Powiatu Gdańskiego właściwym jest :  
Urząd Skarbowy  
83-000 Pruszcz Gdański, ul. Łukasiewicza 2  
tel. 0-58 773-16-25, faks 0-58 773-16-26

Banki:

Dużą wygodą jest posiadanie konta w banku. Warto mieć rachunek bankowy bo:

- pracodawcy i instytucje wolą przekazywać pieniądze przelewem, a nie gotówką
- masz dzięki temu dostęp do oferty banku - lokat, kont oszczędnościowych, kart płatniczych, robienia przelewów, stałych zleceń, debetów, kredytów itp.
- nie musisz nosić przy sobie gotówki
- większość banków ma dostęp internetowy do swoich usług, dzięki czemu możesz zarządzać swoimi pieniędzmi o dowolnej porze
- możesz robić zakupy przez Internet.

Wybierając bank i konto warto zwrócić uwagę na:

- koszt prowadzenia konta
- sposób wydawania kart bankomatowych / płatniczych
- koszty przelewów i innych usług płatniczych
- koszt wpłat i wypłat gotówki w banku
- koszt wypłat w bankomatach
- koszt karty kredytowej
- koszt usług dodatkowych (np. ubezpieczeń)

Przed wyborem banku warto sprawdzić dokładnie wszystkie opłaty i wybrać taką ofertę, w której te usługi, z których zamierza się najczęściej korzystać są najtańsze lub bezpłatne. Podstawowe konto to rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (ROR).

Najczęściej banki naliczają opłaty za:

- prowadzenie rachunku
- przelewy
- wypłaty z bankomatów innych banków

Niekoniecznie jednak każdy bank nalicza opłaty za wszystkie te rzeczy.

Jeżeli często wypłaca się gotówkę z bankomatów w różnych punktach miasta, warto wybrać rachunek, w którym nie płaci się za wypłaty lub jeżeli dokonuje się dużo przelewów przez Internet, należałoby poszukać rachunku, w którym opłaty ze przelewów są niskie lub wcale ich nie ma.

W wyborze banku mogą być pomocne rankingi publikowane na stronach internetowych np. [www.bankier.pl](http://www.bankier.pl), [www.money.pl](http://www.money.pl)

#### **Ważne !**

**O założeniu konta lub zmianie konta usamodzielniany wychowanek powinien każdorazowo informować Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (w przypadku pobierania świadczeń) lub swojego pracodawcę oraz inne instytucje.**

Proces usamodzielnienia ma przygotować młodego człowieka do samodzielności. Nie zawsze ukończenie 18 roku życia oznacza, że osoba jest gotowa do samodzielnego rozwiązywania różnych problemów życia codziennego. Proces usamodzielnienia ma uświadomić wychowanekowi, że wchodząc w świat dorosłych będzie musiał zadbać o siebie, poszukać mieszkania, znaleźć pracę, stawić czoła sprawom urzędowym oraz samodzielnie prowadzić gospodarstwo domowe. Młodość ma ten przywilej, że widzi świat tylko w kolorowych barwach traktując samodzielność jako czas radości i niezależności.

To na opiekunie usamodzielnienia i wspomagających go urzędnikach spoczywa obowiązek pokazać wychowankowi na jakie trudności może napotkać na starcie w dorosłość. Dla młodzieży „osiemnastka” to magiczny wiek, na który bardzo czeka sądząc, że już będzie wszystko mógł i nikt o nim nie będzie decydował. Dla młodzieży przebywającej w pieczy zastępczej dodatkowo atrakcyjna jest pomoc finansowa na kontynuowanie nauki, którą samodzielnie będzie dysponował, stąd też bardzo często zdarza się nieprzemyślana decyzja o opuszczeniu rodziny zastępczej lub placówki opiekuńczo wychowawczej zaraz po swoich 18 urodzinach. Niestety proces ten jest już nieodwracalny, jeżeli wychowanek podejmie decyzję o usamodzielnieniu się, nie może już cofnąć swojej decyzji na dotychczasowych zasadach i jest już ona ostateczna. Stąd też tak ważny jest przemyślany proces realizacji programu usamodzielnienia i wsparcie osób dorosłych i zaangażowanych w pomoc młodemu człowiekowi w dokonywaniu dobrych decyzji.

Informacja dla opiekuna:

Aby proces usamodzielnienia osiągnął oczekiwany i stały efekt, pamiętaj, że zachęcając wychowanka do podejmowania samodzielnych działań, stosuj zasadę:

**„Tyle samodzielności, ile tylko możliwe,  
tyle motywacji, ile potrzeba,  
tyle pomocy, ile konieczne,  
i tyle ochrony, ile niezbędne”**

Dodatkowych informacji dotyczących procesu usamodzielnienia można uzyskać od pracowników działu pieczy zastępczej

**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**83-000 Pruszcz Gdański, ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a**

**tel. (58) 773-20-85/86**

....., dnia.....

### WSKAZANIE OPIEKUNA USAMODZIELNIENIA

Ja.....

zamieszkała/y.....

**wskazuję na opiekuna mojego indywidualnego programu usamodzielnienia:**

Panią/Pana.....

Legitymującą/ego się dowodem osobistym.....

Zamieszkałą/ego.....

Tel.....e-maile.....

### UZASADNIENIE

.....  
.....

.....  
(podpis osoby usamodzielnianej)

.....  
(podpis Dyrektora PCPR)

### ZGODA OPIEKUNA USAMODZIELNIENIA

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna indywidualnego programu usamodzielnienia Pani/a.....

i oświadczam, że daję rękojmię należytego wykonywania powierzonych mi zadań.

Przyjmuję do wiadomości, że do moich zadań i obowiązków należy w szczególności:

1. Zaznajomienie się z dokumentacją i drogą życiową osoby usamodzielnianej.
2. Opracowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą indywidualnego programu usamodzielnienia, co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletności.
3. Bieżąca ocena realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia oraz jego modyfikowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą.
4. Współpraca z osobą usamodzielnianą w celu realizacji założeń programu usamodzielnienia.
5. Współpraca z osobą usamodzielnianą oraz ze środowiskiem lokalnym, zwłaszcza ze szkołą oraz gminą.
6. Dokonanie po zakończeniu realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia oceny końcowej procesu usamodzielnienia wraz z osobą usamodzielnianą oraz kierownikiem powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie.
7. Opiniowanie wniosku o pomoc wskazaną w art. 140 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 roku, poz. 447).

.....  
(podpis opiekuna programu usamodzielnienia)



**INDYWIDUALNY PROGRAM USAMODZIELNIENIA**

Data sporządzenia IPU: .....

Imię i nazwisko wychowanka: : .....

Data i miejsce urodzenia: .....

Numer telefonu / e-mail: .....

Miejsce obecnego pobytu: .....

Miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w pieczy zastępczej:

.....

Program został przygotowany z osobą usamodzielnianą we współpracy z opiekunem usamodzielnienia:

Imię i nazwisko: .....

Miejsce zamieszkania: .....

Numer telefonu / e-mail: .....

Zgodnie z art. 145 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022r. poz. 447) „Indywidualny program usamodzielnienia jest opracowany przez osobę usamodzielnioną wspólnie z opiekunem usamodzielnienia co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletniości, a następnie jest zatwierdzany przez kierownika powiatowego centrum pomocy rodzinie powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie”.

**§ 1**

**Uzasadnienie zawarcia porozumienia**

**1. Podstawa prawna:**

Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r. zgodnie z art. 145 „warunkiem przyznania pomocy na kontynuowanie nauki i na usamodzielnienie jest złożenie wniosku oraz posiadanie zatwierdzonego indywidualnego programu usamodzielnienia”.

**2. Celem porozumienia jest:**

doprowadzenie podopiecznego – Pani / Pana .....

- do życiowego usamodzielnienia się, tj. uzyskania stosownego wykształcenia i zawodu oraz zapewnienia stabilnej sytuacji socjalno-bytowej poprzez zapewnienie stałych źródeł dochodu oraz uzyskanie odpowiednich warunków mieszkaniowych.

## § 2

### Dane dotyczące miejsca pobytu osoby usamodzielnianej

Imię i nazwisko rodzica/ów zastępczych / prowadzących rodzinny dom dziecka / nazwa placówki opiekuńczo – wychowawczej:

.....

Forma pieczy zastępczej: .....

Adres: .....

Data umieszczenia w pieczy zastępczej: .....

Podstawa prawna umieszczenia w pieczy zastępczej:

.....

Czy osoba usamodzielniana przebywała w innej rodzinie zastępczej / RDD lub placówce opiekuńczo – wychowawczej:

.....

## § 3

### Informacja o karalności

Czy osoba usamodzielniana została skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe?

.....

Jeżeli tak to kiedy, na jaki okres i przez jaki Sąd (wpisać sygn. akt):

.....

## § 4

### Dane dotyczące procesu usamodzielnienia

Czy osoba usamodzielniana zamierza pozostać w pieczy zastępczej na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej?

*„Osoba, która osiągnęła pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, może przebywać w dotychczasowej rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka albo placówce opiekuńczo-wychowawczej, za zgodą odpowiednio rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka albo dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, jeżeli: uczy się: w szkole, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego lub legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się: w szkole, w uczelni, na kursach, jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia, pracodawcy w celu przygotowania zawodowego”.*

.....

Planowany termin usamodzielnienia / opuszczenia pieczy zastępczej:

.....

Powiat osiedlenia / adres planowanego osiedlenia:

.....

## § 5

### Dane dotyczące rodziców biologicznych

#### Matka biologiczna:

Imię i nazwisko: .....

Miejsce zamieszkania: .....

Warunki materialne: .....

Warunki mieszkaniowe: .....

Rodzaj kontaktów z rodzicem biologicznym:  
.....

Zakres i rodzaj oferowanej pomocy:  
.....

#### Ojciec biologiczny:

Imię i nazwisko: .....

Miejsce zamieszkania: .....

Warunki materialne: .....

Warunki mieszkaniowe: .....

Rodzaj kontaktów z rodzicem biologicznym:  
.....

Zakres i rodzaj oferowanej pomocy:  
.....

#### Dane o innych osobach oferujących pomoc:

Imię i nazwisko / stopień pokrewieństwa:  
.....

Miejsce zamieszkania: .....

Rodzaj oferowanej pomocy osobie usamodzielnianej:  
.....

## § 6

### Dane dotyczące wykształcenia i posiadanych kwalifikacji

#### 1. Posiadane wykształcenie:

.....

Czy osoba usamodzielniana obecnie kontynuuje naukę?  
.....

Nazwa i adres szkoły:  
.....

Klasa / rok / semestr:  
.....

Przewidywalny termin ukończenia nauki w w / w szkole:

.....

**2. Posiadane kwalifikacje zawodowe:**

Czy osoba usamodzielniana posiada kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy lub szkolenia?

.....

Rodzaj posiadanych kwalifikacji zawodowych:

.....

Data ich otrzymania:

.....

Rodzaj ukończonych kursów, szkole:

.....

Data ich odbycia: .....

**§ 7**

**Sytuacja zawodowa osoby usamodzielnianej**

Czy osoba usamodzielniana obecnie pracuje:

.....

Rodzaj zatrudnienia (*umowa o pracę, zlecenie, praca dorywcza, nauka zawodowa*):

.....

Miejsce zatrudnienia:

.....

**Czy osoba usamodzielniana planuje korzystanie z pomocy w uzyskaniu zatrudnienia?  
Jeżeli tak to kiedy i w jakiej formie?**

.....

.....

**§ 8**

**Sytuacja zdrowotna osoby usamodzielnianej**

Czy osoba usamodzielniana posiada ubezpieczenie zdrowotne? Proszę podać z jakiego tytułu:

Podczas dalszej edukacji w systemie dziennym, wychowankowi przysługuje prawo do świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych co wynika z art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r., o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, po pisemnym zgłoszeniu tego faktu dyrektorowi szkoły. W przypadku kontynuacji nauki w systemie wieczorowym lub zaocznym, w/w zarejestruje się w Urzędzie Pracy w Gdańsku, celem nabycia uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego.

.....

Czy osoba usamodzielniana posiada orzeczenie o niepełnosprawności (proszę podać: organ wydający orzeczenie o niepełnosprawności, stopień niepełnosprawności, termin obowiązywania orzeczenia)?

.....  
.....

Potrzeby leczenia specjalistycznego (należy podać: nazwę i adres placówki ochrony zdrowia prowadzącej leczenie, rodzaj specjalisty, przyczyna leczenia, wskazania specjalistyczne)?

.....  
.....

## § 9

### Sytuacja mieszkaniowa osoby usamodzielnianej

Planowane miejsce zamieszkania po opuszczeniu pieczy zastępcze:

- zamieszkanie z rodziną zastępczą,
- zamieszkanie z rodziną biologiczną,
- wynajem pokoju,
- internat, bursa, dom akademicki,
- inne .....

Czy osoba usamodzielniana planuje złożenie wniosku o czasowy pobyt w mieszkaniu chronionym treningowym:

.....

Czy osoba usamodzielniana planuje złożenie wniosku o mieszkanie socjalne do właściwej gminy (należy podać: kiedy i gdzie złożony będzie wniosek)?

.....

**Czy osoba usamodzielniana planuje korzystanie z pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych? Jeżeli tak to kiedy i w jakiej formie?**

.....  
.....

## § 10

### Planowane korzystanie z przysługujących świadczeń

1. Wychowanek **nabędzie** uprawnienia do pomocy na kontynuowanie nauki zgodnie z art. 141 ust 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępcze w wysokości nie mniejszej niż **566,00 zł**. Pomoc ta zostanie przyznana w momencie, gdy podopieczny podejmie decyzję o usamodzielnieniu się i jednocześnie **będzie kontynuował naukę**. Pomoc będzie wypłacana przez **PCPR Pruszcz Gdański**.

**Czy osoba usamodzielniana zamierza złożyć wniosek o przyznanie pomocy na kontynuowanie nauki: TAK / NIE**

**Planowany termin złożenia wniosku: .....**

2. Wychowanek **nabędzie** uprawnienia do pomocy na zagospodarowanie zgodnie z art. 150 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, jeżeli jego dochód nie przekracza 1.200,00zł. Pomoc zostanie wypłacona, gdy podopieczny złoży uzasadniony wniosek o jej przyznanie. Pomoc zostanie wypłacona przez PCPR/MOPS właściwy ze względu na **planowane miejsce osiedlenia się podopiecznego**.

**Czy osoba usamodzielniana zamierza złożyć wniosek o przyznanie pomocy na zagospodarowanie: TAK / NIE**

**Planowany termin złożenia wniosku: .....**

3. Wychowanek **nabędzie** uprawnienia do pomocy na usamodzielnienie w wysokości uzależnionej od łącznych okresów pobytu podopiecznego w pieczy zastępczej, jeżeli spełnia warunki określone w art. 142 ust. 1. Pomoc zostanie wypłacona przez **PCPR w Pruszczu Gdańskim**, który jest właściwy ze względu na miejsce zamieszkania przed umieszczeniem w pieczy zastępczej.

*Zgodnie z art. 149 ust 1. i 3. „Pomoc na usamodzielnienie może zostać wypłacona, w zależności od ustaleń indywidualnego programu usamodzielnienia, jednorazowo lub w ratach, nie później jednak niż do ukończenia przez osobę usamodzielnianą 26 roku życia. W przypadku, gdy osoba usamodzielniana otrzymuje pomoc na kontynuowanie nauki, pomoc na usamodzielnienie jest wypłacona po zakończeniu pobierania pomocy na kontynuowanie nauki. W uzasadnionych przypadkach pomoc na usamodzielnienie może zostać wypłacona w trakcie wypłacania pomocy na kontynuowanie nauki”.*

**Czy osoba usamodzielniana zamierza złożyć wniosek o przyznanie pomocy na zagospodarowanie: TAK / NIE**

**Planowany termin złożenia wniosku: .....**

4. Wychowanek **nabędzie** uprawnienia do korzystania z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego oraz prawnego świadczonego przez pracownika socjalnego lub innych specjalistów, do których zostanie skierowany.



Zgłaszane potrzeby wychowanka w w/w zakresie:

.....

.....

## § 11

**W ramach porozumienia strony zgodnie ustaliły, że współpraca podopiecznej, opiekuna usamodzielnienia i pracownika PCPR, w oparciu o zasady zawarte w kontrakcie będzie dotyczyła realizacji następujących zadań i działań:**

**Podopieczna zobowiązuje się do:**

<b>lp.</b>	<b>Rodzaj zobowiązania</b>	<b>Data realizacji</b>
1.	Podopieczny zobowiązuje się do współpracy z pracownikiem socjalnym PCPR oraz opiekunem usamodzielnienia.	Proces ciągły
2.	Podopieczny zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne oraz przedstawiania <b>zaświadczeni szkolnego po zakończeniu każdego semestru o dalszym kontynuowaniu nauki w okresie 1 m-ca.</b>	Do czasu ukończenia szkoły
3.	Podopieczny zobowiązuje się do systematycznego udziału w zajęciach, programach wspierających jego proces usamodzielnienia.	Przez cały czas trwania procesu usamodzielnienia.
4.	Podopieczny zobowiązuje się do aktywnego poszukiwania zatrudnienia w momencie podjęcia dalszej nauki w systemie zaocznym lub wieczorowym.	Po zakończeniu nauki w systemie dziennym
5.	Podopieczny zobowiązuje się do <b>informowania pracownika socjalnego PCPR</b> o wszystkich zmianach dotyczących edukacji, zamieszkania oraz innych istotnych sprawach w procesie usamodzielnienia (zdrowotnych, rodzinnych, zawodowych) w terminie do 1 m-ca od momentu ich wystąpienia	Przez cały czas trwania procesu usamodzielnienia
6.	Podopieczny <b>zobowiązuje się do przeznaczenia pomocy pieniężnej na zaspokojenie ważnej życiowej potrzeby, z chwilą otrzymywania pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki.</b>	Przez cały czas trwania procesu usamodzielnienia.
7.	Podopieczny złoży wniosek o wydanie dowodu osobistego.	Po uzyskaniu pełnoletniości

**Opiekun usamodzielnienia zobowiązuje się do:**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj zobowiązania</b>	<b>Data realizacji</b>
1.	Stała pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych, wsparcie przy wypełnianiu dokumentów urzędowych.	Przez cały czas trwania procesu usamodzielnienia tj. ukończenia przez wychowankę 25 r. ż.
2.	<b>Opiniowanie i akceptowanie pisemne wniosków</b> podopiecznej o przyznanie pomocy na kontynuowanie nauki, zagospodarowanie, usamodzielnienie itp.	Przez cały czas trwania procesu usamodzielnienia.
3.	Utrzymywanie stałego kontaktu z podopieczną; kontrolowanie czy prawidłowo wywiązuje się z ustaleń zawartych w indywidualnym programie usamodzielnienia; czy rozliczyła się z przyznanej pomocy pieniężnej.	Przez cały czas trwania procesu usamodzielnienia.

**Pracownik PCPR zobowiązuje się do:**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj zobowiązania</b>	<b>Data realizacji</b>
1.	Skompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej o przyznaniu pomocy finansowej, stała współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego	proces ciągły

2.	Udzielenie poradnictwa i kierowanie do instytucji świadczących taką pomoc (poradnictwo prawne, psychologiczne, pedagogiczne)	w miarę zgłaszanych przez wychowanka potrzeb w tym zakresie
3.	Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych, wspieranie w celu wzmocnienia aktywności i samodzielności życiowej.	stosowanie do zgłaszanych potrzeb

## § 12

### Zobowiązanie osoby usamodzielnianej

1. Wychowanek zobowiązuje się, że wspólnie z opiekunem usamodzielnienia lub pracownikiem PCPR w ustalonych terminach dokona oceny stopnia realizacji poszczególnych postanowień programu usamodzielnienia.
2. Wychowanek oświadcza, że został poinformowany, iż zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 09.06.2011 roku:  
*„Osoby usamodzielniane są obowiązane niezwłocznie poinformować organ, który przyznał pomoc, o której mowa w art. 140 ust. 1 pkt 1 lit. B i c, o każdej zmianie w ich sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej, która ma wpływ na prawo do tych świadczeń”.*
3. Wychowanek zobowiązuje się do realizacji poszczególnych postanowień programu. Podejmując się współpracy w oparciu o niniejsze porozumienie jest świadomy konsekwencji w zakresie ograniczeń, lub pozbawienia go pomocy w formie świadczeń finansowych.
4. Osoba usamodzielniana przyjmuje do wiadomości, że brak możliwości nawiązania przez pracownika socjalnego PCPR przez okres 3 m-cy skutecznego kontaktu z wychowankiem bez wcześniejszego uzgodnienia, skutkuje wydaniem decyzji wstrzymującej wypłaty świadczeń oraz zakończeniem procesu IPU.
5. Osoba usamodzielniana zobowiązuje się do sumiennego uczęszczania na zajęcia edukacyjne.

## §13

**Porozumienie zostało zawarte w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.**

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby usamodzielnianej

\_\_\_\_\_  
Data i podpis opiekuna usamodzielnienia

**Zatwierdzam powyższy program usamodzielnienia**

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Dyrektora