

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO OŚRODKA ADOPCYJNEGO W KOSZALINIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania, a także zakres zadań ustawowych realizowanych przez Publiczny Ośrodek Adopcyjny w Koszalinie.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Publiczny Ośrodek Adopcyjny w Koszalinie,
 - 2) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 3) Marszałka - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 4) Dyrektora - należy rozumieć Dyrektora Publicznego Ośrodka Adopcyjnego w Koszalinie.

§ 2

Publiczny Ośrodek Adopcyjny w Koszalinie jest jednostką organizacyjną Województwa Zachodniopomorskiego działającą na zasadzie jednostki budżetowej.

§ 3

1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Koszalin.
2. Terenem działania Ośrodka jest województwo zachodniopomorskie.
3. W sprawach o przysposobienie dziecka Ośrodek działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

1. Do zakresu działania Ośrodka należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Statutu Ośrodka oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

Rozdział II ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA

§ 5

1. Ośrodek podejmuje działania zgodnie z najlepszym interesem dziecka i poszanowaniem jego praw.
2. Ośrodek realizując swoje zadania współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami opiekuńczymi i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.
3. Osoby zatrudnione w Ośrodku zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem swych obowiązków służbowych.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2, mogą być ujawnione wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych:
 - 1) innym ośrodkom adopcyjnym,
 - 2) sądom opiekuńczym i prokuratorom,
 - 3) Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego sprawującemu nadzór nad Ośrodkiem,
 - 4) innym instytucjom realizującym zadania na rzecz dzieci i rodzin.

Rozdział III ZADANIA OŚRODKA

§ 6

1. Zadaniami Ośrodka są w szczególności:

- 1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
 - 2) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
 - 3) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego;
 - 4) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;
 - 5) gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione;
 - 6) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 7) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej dalej "wywiadem adopcyjnym";
 - 8) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 9) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;
 - 10) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 11) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka, sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka oraz opinii, o której mowa w art.586 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;
 - 12) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno - położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
 - 13) udział w zespołach do spraw oceny sytuacji dziecka;
 - 14) udział w posiedzeniach ds. oceny sytuacji rodzinnej dziecka dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 15) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 16) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
 - 17) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
 - 18) realizowanie innych zadań przewidzianych przepisami dotyczącymi opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 19) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań.
2. Ośrodek wykonuje swoje zadanie nieodpłatnie.
3. Ośrodek współpracuje z kandydatami do przysposobienia dziecka w zakresie opieki nad dzieckiem i jego wychowania, w szczególności w następujących dziedzinach:
- 1) diagnoza pedagogiczna i psychologiczna dzieci i rodzin;
 - 2) problemy wychowawcze w rodzinie;
 - 3) problemy związane z rozwojem dziecka.
4. Ośrodek Adopcyjny wspiera osoby, które przysposobiły dziecko, w wykonywaniu przez nie funkcji opiekuńczo - wychowawczych przez:
- 1) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) poradnictwo i terapię, w tym terapię rodzinną;
 - 3) pomoc pedagogiczną i psychologiczną;

- 4) pomoc prawną w zakresie prawa rodzinnego.

Rozdział IV ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka istnieją następujące rodzaje stanowisk pracy:
 - 1) stanowiska kierownicze urzędnicze, do których należą:
 - a) dyrektor,
 - b) główny księgowy,
 - 2) stanowiska urzędnicze,
 - 3) stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Wykaz indywidualnych stanowisk pracowniczych należących do rodzajów wskazanych w ust. 1 pkt 2-3, określa załącznik nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Ośrodek czynny jest w godzinach 7.30 - 20.00 od poniedziałku do piątku. Godziny pracy pracowników merytorycznych dostosowane są do potrzeb korzystających z placówki rodzin i dzieci. Godziny pracy ustalone są zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora grafikiem pracy.

Rozdział V ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA OŚRODKA

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor Ośrodka i ponosi za to pełną odpowiedzialność przed Zarządem Województwa Zachodniopomorskiego.
2. Dyrektor, w stosunku do pracowników Ośrodka, jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 9

1. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony każdorazowo pracownik.
2. Wyznaczenie pracownika następuje w formie pisemnej - zarządzeniem Dyrektora, z określeniem zakresu przyznawanych uprawnień.

§ 10

Do kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie jednostką nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka,
- 2) reprezentowanie Ośrodka wobec organów Samorządu Województwa oraz na zewnątrz,
- 3) sprawowanie zwykłego zarządu nad działalnością Ośrodka, w tym udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego oraz odpowiedzi na wnioski komisji Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego,
- 5) ustalanie i realizowanie polityki finansowej Ośrodka,
- 6) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, w tym nadzór nad realizacją szkoleń podległych pracowników,

- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie działań pracowników Ośrodka,
 - 9) dysponowanie środkami budżetu Ośrodka oraz innymi środkami finansowymi,
 - 10) przekazywanie Marszałkowi w celu opiniowania projektu Regulaminu Ośrodka oraz jego zmian,
 - 11) podejmowanie innych, koniecznych decyzji w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,
 - 12) wydawanie stosownych zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz regulaminów dotyczących funkcjonowania jednostki,
- 13) przedstawianie sprawozdań, analiz, wniosków, planów działań i innych opracowań,
 - 14) pełnienie funkcji Administratora Danych w związku z realizacją zadań z zakresu informacji publicznej i bezpieczeństwa informacji,
 - 15) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie bieżących spraw administracyjnych, wynikających z zadań statutowych Ośrodka.

§ 11

Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych, ustaleń i zarządzeń Marszałka oraz uchwał organów samorządu województwa.

Rozdział VI **PODZIAŁ ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

§ 12

1. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo - księgowa środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Ośrodka,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu jednostki oraz wykorzystania innych środków finansowych,
 - 6) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki w oparciu o wytyczne Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań o dochodach i wydatkach środków finansowych będących w dyspozycji jednostki.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 13

Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi należy:

- 1) prowadzenie działań preadopcyjnych w stosunku do osób zainteresowanych tą formą opieki zastępczej,
- 2) opiniowanie i kwalifikowanie kandydatów do przysposobienia dziecka, w tym:
 - a) badania diagnostyczne,
 - b) wsparcie i pomoc psychologiczna bądź pedagogiczna w czasie powierzenia pieczy nad dzieckiem,
- 3) diagnozowanie i kwalifikowanie dzieci zgłoszonych do przysposobienia,
- 4) wspieranie i pomoc psychologiczna bądź pedagogiczna dla kobiet w ciąży i małżeństw, które planują zrzeczenie się praw rodzicielskich w stosunku do biologicznego dziecka,
- 5) pomoc psychologiczna bądź pedagogiczna dla rodzin adopcyjnych i dzieci, w szczególności dotycząca problemów wychowawczych i związanych z rozwojem dziecka,
- 6) szkolenie kandydatów na rodziny adopcyjne,
- 7) szkolenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego,
- 8) prowadzenie poradnictwa i terapii, w tym terapii rodzinnej,
- 9) udział w zespołach do spraw oceny sytuacji dziecka,
- 10) udział w posiedzeniach ds. oceny sytuacji rodzinnej dziecka dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 11) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej dalej "wywiadem adopcyjnym",

- 12) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka,
- 13) prowadzenie dokumentacji merytorycznej.

§ 14

Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa i kancelaryjna,
- 2) prowadzenie spraw personalnych,
- 3) obsługa kasowa Ośrodka.

§ 15

Do głównych obowiązków robotnika prac lekkich należy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń,
- 2) wykonywanie innych czynności, zleconych przez przełożonego, wynikających z potrzeb jednostki.

§ 16

1. Wszelkie decyzje dotyczące kwalifikacji rodzin oraz dzieci do przysposobienia zapadają podczas posiedzeń komisji kwalifikacyjnych.
2. W skład komisji kwalifikacyjnych wchodzi m. in. trzech pracowników merytorycznych Ośrodka, posiadających informacje niezbędne do podjęcia decyzji zgodnych z dobrem dziecka oraz kwalifikowanych rodzin. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor Ośrodka.
3. Skład komisji może zostać rozszerzony o niezbędnych specjalistów.
4. Z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej sporządza się protokół.

**Rozdział VII
DOKUMENTACJA
OŚRODKA**

§ 17

Ośrodek prowadzi dokumentację:

- 1) kandydatów do przysposobienia dziecka,
- 2) szkoleń kandydatów na rodziny adopcyjne,
- 3) szkoleń kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 4) dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, w tym dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia związanego ze zmianą dotychczasowego miejsca zamieszkania dziecka na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na miejsce zamieszkania w innym państwie,
- 5) pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz z zakresu prawa rodzinnego udzielonej osobom, które przysposobiły dziecko i rodzinom naturalnym,
- 6) rejestru osób, które ukończyły szkolenie,
- 7) kancelaryjną i kadrową,
- 8) księgową,
- 9) plany pracy i sprawozdania.

**Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 18

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin Organizacyjny Ośrodka jest opracowywany w porozumieniu z Marszałkiem.
3. Zmiany w Regulaminie następują w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Uzgadniam

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Olgierd Geblewicz

(podpis Marszałka Województwa)

DYREKTOR
Publicznego Ośrodka Adopcyjnego
w Koszalinie

mgr Leszek Jęczkowski
PEDAGOG

(podpis Dyrektora Ośrodka)

Schemat organizacyjny Publicznego Ośrodka Adopcyjnego w Koszalinie

