

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 oraz podział tych zadań w ramach Ośrodka.
2. Regulamin Organizacyjny stanowi zakres czynności dla Dyrektora Publicznego Ośrodka Adopcyjnego w Koszalinie.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.),
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Ośrodka Adopcyjnego w Koszalinie,
 - 3) Ośrodka - należy przez to rozumieć Publiczny Ośrodek Adopcyjny w Koszalinie,
 - 4) Oddziale - należy przez to rozumieć Publiczny Ośrodek Adopcyjny w Koszalinie - Oddział w Szczecinie,
 - 5) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie,
 - 6) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 7) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 8) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 9) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Publicznego Ośrodka Adopcyjnego w Koszalinie,
 - 10) Kierowniku - należy rozumieć Kierownika Publicznego Ośrodka Adopcyjnego w Koszalinie – Oddziału w Szczecinie.

§ 2

1. Publiczny Ośrodek Adopcyjny w Koszalinie jest jednostką organizacyjną Województwa Zachodniopomorskiego nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek działa w formie jednostki budżetowej Województwa.
3. W skład Publicznego Ośrodka Adopcyjnego w Koszalinie wchodzi – stanowiący wewnętrzną komórkę organizacyjną - oddział zamiejscowy w Szczecinie, posługujący się nazwą w brzmieniu: „Publiczny Ośrodek Adopcyjny w Koszalinie – Oddział w Szczecinie”.

§ 3

1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Koszalin.
2. Siedzibą Oddziału jest miasto Szczecin.
3. Terenem działania Ośrodka jest Województwo Zachodniopomorskie.
4. W sprawach dotyczących dzieci objętych pieczą zastępczą Ośrodek obejmuje swoim działaniem następujące powiaty:
 - a) Miasto Szczecin
 - b) goleniowski,
 - c) gryfiński,
 - d) pyrzycki,
 - e) choszczeński,
 - f) stargardzki,
 - g) łobeski.
 - h) Miasto Koszalin,
 - i) koszaliński,
 - j) sławieński,
 - k) białogardzki,
 - l) świdwiński,
 - m) drawski,
 - n) wałecki.
5. Oddział obejmuje swoim działaniem powiaty, o których mowa w ust. 4 pkt a) – g).
6. W sprawach o przysposobienie dziecka Ośrodek działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

1. Ośrodek wykonuje zadania określone ustawą, Statutem oraz niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem zadań powierzonych innym podmiotom na podstawie art. 154 ust. 2 i art. 190 ustawy.
2. W przypadku zaprzestania wykonywania przez inny podmiot zadań uprzednio powierzonych na podstawie prawnej,

o której mowa w ust. 1, przed upływem terminu, na który umowa powierzenia została zawarta - wykonywanie tych zadań przejmują Ośrodki.

3. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka oraz zasady wynagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

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 lub realizujące sprawy z zakresu zadań Ośrodka na podstawie innego niż stosunek pracy tytułu prawnego, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem powierzonych zadań lub spraw. Obowiązek ten uwzględnia się w treści zakresów czynności poszczególnych pracowników Ośrodka lub innych dokumentów stanowiących tytuł prawny do wykonywania powierzonych zadań lub spraw.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, trwa również po ustaniu zatrudnienia w Ośrodku lub ustaniu innego tytułu prawnego, o którym mowa w tym samym przepisie. Osoby zatrudnione w Ośrodku lub realizujące sprawy z zakresu zadań Ośrodka na podstawie innego niż stosunek pracy tytułu prawnego, zobowiązane są – przed rozpoczęciem realizacji powierzonych zadań lub spraw - złożyć pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy – również po ustaniu zatrudnienia lub ustaniu innego tytułu prawnego, o którym mowa w ust. 3 – wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem powierzonych zadań lub spraw.
5. Dane osobowe, a także inne informacje, o których mowa w ust. 3, są przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz innymi przepisami szczególnymi.
6. Ujawnienie informacji może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 1) sądom opiekuńczym oraz ich organom pomocniczym,
 - 2) innym ośrodkom adopcyjnym,
 - 3) prokuratorom,
 - 4) Zarządowi – wyłącznie w ramach wykonywania zadań z zakresu nadzoru nad Ośrodkiem,
 - 5) innym instytucjom realizującym zadania na rzecz dzieci i rodzin.

Rozdział III ZADANIA OŚRODKA

§ 6

1. Zadaniem 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.);

- 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) prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie;
 - 16) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 17) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
 - 18) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
 - 19) realizowanie innych zadań przewidzianych przepisami dotyczącymi opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 20) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
 - 21) świadczenie specjalistycznego poradnictwa w ramach pomocy preadopcyjnej i postadopcyjnej.
2. Ośrodek wykonuje swoje zadania 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 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) Kierownik,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Główny Administrator,
 - 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).
3. Schemat organizacyjny Ośrodka, stanowi 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. Dyrektor kieruje Ośrodkiem oraz reprezentuje go na zewnątrz - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność przed Zarządem z tytułu realizacji zadań Ośrodka.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka oraz wykonuje wobec tych pracowników czynności z zakresu prawa pracy.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 9

1. Kierownik kieruje Oddziałem.
2. Kierownik jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Oddziału oraz wykonuje wobec tych pracowników czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności dotyczących nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku pracy oraz odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej pracowników.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika określa Dyrektor.
4. Pracownicy Oddziału podlegają merytorycznie bezpośrednio Kierownikowi.
5. W przypadku, gdy Kierownik nie może wykonywać obowiązków służbowych, Dyrektor może upoważnić innego pracownika Oddziału, na czas określony, do wykonywania obowiązków służbowych Kierownika. Upoważnienie pracownika następuje w formie pisemnej - zarządzeniem Dyrektora, z określeniem zakresu przyznawanych uprawnień.

§ 10

1. Podczas nieobecności Dyrektora spowodowanej w szczególności urlopem, zwolnieniem lekarskim, wyjazdem służbowym - Dyrektor może upoważnić innego pracownika, na czas określony, do wykonywania obowiązków służbowych Dyrektora. Upoważnienie pracownika następuje w formie pisemnej - zarządzeniem Dyrektora, z określeniem zakresu przyznawanych uprawnień.
2. W przypadku nieobecności Kierownika spowodowanej w szczególności urlopem, zwolnieniem lekarskim, delegacją, obowiązki Kierownika przejmuje osoba wskazana zarządzeniem Dyrektora.

§ 11

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka - sprawowanie zwykłego zarządu nad działalnością Ośrodka;
- 2) wydawanie stosownych aktów prawa wewnętrznego, poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania jednostki;
- 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, w szczególności programowanie zadań oraz organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonanie zadań Ośrodka;
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów Województwa, Marszałka oraz na zewnątrz;
- 5) ustalanie i realizowanie polityki finansowej Ośrodka;
- 6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Województwa lub projektów innych planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań Ośrodka;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją określonych zadań merytorycznych oraz koordynowanie działań pracowników Ośrodka;
- 8) prowadzenie polityki kadrowej, w szczególności nadzór nad realizacją szkoleń podległych pracowników, kształtowanie kultury i etyki pracy;
- 9) dysponowanie środkami budżetowymi Ośrodka oraz innymi środkami finansowymi;
- 10) przekazywanie Marszałkowi w celu uzgodnienia projektu Regulaminu oraz jego zmian;
- 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień wskazanym pracownikom;
- 12) przedstawianie sprawozdań, analiz, wniosków, planów działań i innych opracowań;
- 13) pełnienie funkcji Administratora Danych w związku z realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- 14) załatwianie spraw z zakresu skarg i wniosków, w szczególności udzielanie odpowiedzi w tych sprawach w zakresie działalności Ośrodka, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka - Statutu, Regulaminu oraz innych przepisów wewnętrznych;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie innych tajemnic prawem chronionych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością Oddziału;
- 18) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie bieżących spraw administracyjnych, wynikających z zadań statutowych Ośrodka.

§ 12

1. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo - księgowa 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;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) 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 kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie pracą podległego mu Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami Dyrektora;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją - przez pracowników Oddziału - zagadnień merytorycznych;
- 3) przekazywanie informacji, poleceń, zarządzeń i dyspozycji Dyrektora;
- 4) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania w Oddziale przepisów prawa, w tym nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej w Ośrodku instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Oddziału przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. Kierownik ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległym Oddziale;
- 7) tworzenie planów urlopowych pracowników zatrudnionych w Oddziale;
- 8) sporządzanie sprawozdań, planów pracy oraz bieżących informacji na określony temat z zakresu działania Oddziału przedkładanych Dyrektorowi;
- 9) opiniowanie przeszerogowań, nagród lub kar dla pracowników Oddziału;
- 10) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) współpraca, w uzgodnieniu z Dyrektorem, z podmiotami, o których mowa w § 4 - na obszarze działania Oddziału;
- 12) dokonywanie okresowych ocen pracowników Oddziału;
- 13) opiniowanie doboru obsady kadrowej Oddziału;
- 14) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i pism wychodzących dotyczących bieżącej działalności Oddziału w Szczecinie;
- 15) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
- 16) zapewnienie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 17) nadzór nad realizacją zadań Wojewódzkiego Banku Danych;
- 18) przygotowywanie projektów zarządzeń z zakresu działania Oddziału;
- 19) prognozowanie wydatków w ramach działań realizowanych przez Oddział;
- 20) współudział w opracowywaniu Biuletynu Informacyjnego Ośrodka;
- 21) dokonywanie podziału zadań i opracowywanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Oddziału.

§ 14

1. Szczegółowe zadania poszczególnych osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi szczegółowo określa Dyrektor w zakresach czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.
2. Do pracowników Ośrodka w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy regulujące status prawny pracowników samorządowych, określony w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

§ 15

1. W celu rozwiązywania istotnych problemów lub realizacji ustawowych lub statutowych zadań Ośrodka, Dyrektor może powoływać, w drodze zarządzenia, zespoły, komisje lub inne ciała o charakterze doradczym.
2. Zespoły i komisje mogą mieć charakter doraźny lub stały.

Rozdział VI KOMISJA KWALIFIKACYJNA

§ 16

1. Wszelkie decyzje dotyczące kwalifikacji rodzin oraz dzieci do przysposobienia zapadają podczas posiedzeń komisji kwalifikacyjnych.
2. W skład komisji kwalifikacyjnych wchodzi min. trzech pracowników merytorycznych Ośrodka: pedagogów, psychologów posiadających informacje niezbędne do podjęcia decyzji zgodnych z dobrem dziecka i kwalifikowanych rodzin oraz przewodniczący komisji. Przewodniczącym komisji kwalifikacyjnej jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Przewodniczącym komisji kwalifikacyjnej w Oddziale jest Kierownik lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Skład komisji może zostać rozszerzony o niezbędnych specjalistów.
4. Każda decyzja komisji kwalifikacyjnej jest protokołowana.

Rozdział VII DOKUMENTACJA OŚRODKA

§ 17

1. 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) inne wymagane osobnymi przepisami.
2. Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku reguluje ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) oraz inne akty prawne wydane w celu jej wykonania, w szczególności przepisy wewnętrzne Ośrodka ustanawiające system kancelaryjny, klasyfikację akt, zasady archiwizacji dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY APROBATY ORAZ PODPISYWANIA PISM I ROZSTRZYGNIEĆ

§ 18

Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne związane z organizacją wewnętrzną Ośrodka;
- 2) korespondencję z zakresu bieżących zadań Ośrodka, kierowaną do:
 - a) organów administracji publicznej,
 - b) sądów opiekuńczych oraz ich organów pomocniczych,
 - c) innych ośrodków adopcyjnych,
 - d) prokuratur,
 - e) innych instytucji realizujących zadania na rzecz dzieci i rodzin;
- 3) sprawy kierowane do komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego wykonującej zadania z zakresu nadzoru nad Ośrodkiem;
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Ośrodka, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2;
- 5) decyzje administracyjne i inne rozstrzygnięcia administracyjne oraz w sprawach zastrzeżonych do aprobaty Dyrektora - wyłącznie na podstawie udzielonych upoważnień;
- 6) rozstrzygnięcia personalne w odniesieniu do podległych pracowników, w szczególności czynności dotyczące nawiązania, zmiany lub rozwiązania stosunku pracy oraz odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej pracowników.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 19

1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Dyrektor określi, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady przyjmowania w Ośrodku interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 20

Skargi i wnioski wnoszone pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną – kierowane są bezpośrednio do Dyrektora.

§ 21

1. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku, sprawę niezwłocznie przekazuje się do załatwienia właściwemu merytorycznie pracownikowi, chyba że sprawa ma charakter skargi na pracownika lub skargi, o której mowa w ust. 2.
2. W przypadku gdy sprawa dotyczy działalności Ośrodka lub Dyrektora, podlega niezwłocznemu przekazaniu wraz z wyczerpującymi wyjaśnieniami w przedmiotowej sprawie ze strony Dyrektora, oraz ewentualną potrzebną dokumentacją do komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego wykonującej zadania z zakresu nadzoru nad Ośrodkiem.

3. W przypadku gdy sprawa należy do kompetencji innej zewnętrznej jednostki organizacyjnej, Ośrodek przekazuje sprawę według właściwości.

§ 22

Ostateczna aprobata odpowiedzi w sprawie z zakresu skarg i wniosków należy do Dyrektora lub zastępującej go osoby, chyba że przedmiotem sprawy są kwestie, o których mowa w § 21 ust. 2.

**ROZDZIAŁ X
UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

§ 23

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek.

§ 24

Wnioski o udostępnienie informacji publicznej, zwane dalej „wnioskami”, wpływające do Ośrodka podlegają, przed podjęciem ich załatwienia ewidencji w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zwanym dalej „rejestrem”.

§ 25

Wnioski wpływające do Ośrodka po zarejestrowaniu przekazuje się Dyrektorowi.

§ 26

- 1 Odpowiedzi w sprawach wniosków o udostępnienie informacji publicznej podpisuje Dyrektor.
- 2 Tryb udzielania informacji publicznej w szczególności sposób, terminy, formę odmowy udzielania informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.).

**ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 27

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz potwierdzić w formie pisemnej przyjęcie do wiadomości i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
3. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uzgodnienia.

14. 06. 2022

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Olgięrd Geblewicz

UZGADNIAM

.....
(Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego)

DYREKTOR
Publicznego Ośrodka Adopcyjnego
w Koszalinie

mgr Leszek Jeczowski
PEDAGOG

.....
(Dyrektor Ośrodka)