

U c h w a ł a Nr 747/2001
Rady Miejskiej w Kielcach
z dnia 26 kwietnia 2001 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Kielcach, ul. Mickiewicza 10.

Na podstawie przepisu § 10 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych (Dz. U. Nr 14, poz. 132) Rada Miejska *u c h w a ł a*, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się regulamin organizacyjny Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc statut ośrodka adopcyjno-opiekuńczego, stanowiący załącznik do aktu założycielskiego Publicznego Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Kielcach, sporządzonego przez Kuratora Oświaty w Kielcach w dniu 1 grudnia 1993 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej



Stanisław Rupniewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA ADOPCYJNO – OPIEKUŃCZEGO
W KIELCACH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ośrodek Adopcyjno - Opiekuńczy w Kielcach, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest placówką publiczną, specjalistyczną o charakterze diagnostyczno-konsultacyjnym.
2. Organem prowadzącym Ośrodek jest Miasto Kielce.
3. Ośrodek używa pieczęci i tablicy urzędowej w brzmieniu:
Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy
ul. Mickiewicza 10
25-352 Kielce
4. Nadzór nad działalnością Ośrodka, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, sprawuje Prezydent Miasta za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
5. Nadzór nad jakością działania Ośrodka sprawuje Wojewoda Świętokrzyski.

§ 2

1. Celem działania Ośrodka jest inicjowanie i wspomaganie różnych form rodzinnej opieki zastępczej, zwanej dalej „ROZ”.
2. Przez zastępcze formy opieki i wychowania rodzinnego należy rozumieć: rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, rodziny przysposabiające (adopcyjne).
3. Ośrodek wspomaga rodziny naturalne dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

§ 3

1. Ośrodek realizuje cele i zadania określone w:
 - 1) Ustawie o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990 r. (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych (Dz.U. Nr 14, poz. 132)
2. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie, diagnozowanie, szkolenie i kwalifikowanie kandydatów zgłaszających gotowość prowadzenia różnych form ROZ,
 - 2) szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób prowadzących różne formy ROZ oraz rodziców naturalnych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być umieszczone w ROZ (prowadzenie wojewódzkiego banku danych),
 - 4) dobieranie rodziny właściwej ze względu na potrzeby dziecka,
 - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechniającej tworzenie rodzin, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2,
 - 6) inicjowanie działań zapobiegających sieroctwu społecznemu i jego skutkom,
 - 7) realizowanie innych działań przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 Ośrodek realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) działalność informacyjną propagującą różne formy ROZ (przy wykorzystaniu masmediów, osób prowadzących ROZ, sojuszników pozyskanych do współpracy),
 - 2) prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz wywiadów środowiskowych (rodzinnych) dotyczących kandydatów ubiegających się o utworzenie ROZ,
 - 3) gromadzenie niezbędnej dokumentacji o kandydatach,
 - 4) opracowywanie programów i prowadzenie szkoleń indywidualnych oraz grupowych dla kandydatów,
 - 5) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych stwierdzających ukończenie szkolenia przez kandydatów,
 - 6) wydawanie opinii osobom zgłaszającym gotowość do prowadzenia ROZ w zakresie posiadania odpowiednich kwalifikacji,

- 7) udzielanie pomocy w opracowywaniu wniosków do sądu i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów,
- 8) wspomaganie kandydatów w procesie świadomego przyjęcia dziecka do rodziny oraz przygotowania członków rodziny do przyjęcia dziecka,
- 9) tworzenie klimatu sprzyjającego kontaktom rodzin adopcyjnych i zastępczych z ośrodkiem,
- 10) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodzin adopcyjnych oraz szkoleń z udziałem rodzin zastępczych i naturalnych,
- 11) prowadzenie wywiadów kontrolnych mających na celu sprawdzenie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci umieszczonych w ROZ,
- 12) niesienie pomocy w przewyżnianiu trudności wychowawczych i problemów zdrowotnych dzieci umieszczonych w ROZ,
- 13) wspomaganie placówek opiekuńczo-wychowawczych przy prowadzeniu poradnictwa i terapii dla rodziców naturalnych dzieci w nich umieszczonych,
- 14) usprawnianie przepływu informacji o dzieciach oczekujących na objęcie ROZ,
- 15) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i psychologicznej dzieci zgłoszonych do umieszczenia w ROZ,
- 16) zasięganie opinii o dzieciach od osób bezpośrednio pracujących z nimi w placówkach, lekarzy specjalistów, pracowników socjalnych prowadzących wywiady środowiskowe,
- 17) udzielenie pomocy w zakresie przeprowadzenia dodatkowych badań specjalistycznych (w zależności od potrzeb),
- 18) opracowywanie (wspólnie z placówką) pełnej diagnozy psychologicznej, medycznej, pedagogicznej dzieci z uregulowaną sytuacją prawną,
- 19) prowadzenie wstępnej i okresowej oceny stanu zdrowia dziecka,
- 20) uwzględnienie w doborze rodziny do dziecka prymatu jego potrzeb,
- 21) przekazywanie przyszłym rodzicom i opiekunom pełnej oraz rzetelnej informacji o rozwoju psychicznym, stanie zdrowia i pochodzeniu dziecka a także prawnych skutkach sprawowania opieki,
- 22) uczestniczenie pracownika Ośrodka w pierwszych kontaktach z dzieckiem na terenie placówki,
- 23) udzielanie wywiadów dot. działalności Ośrodka, zapraszanie przedstawicieli prasy, radia i telewizji na spotkania rodzin zastępczych, zachęcanie ich do odwiedzin rodzinnych domów dziecka,

- 24) prowadzenie zajęć edukacyjnych ze studentami Akademii Świętokrzyskiej i innych uczelni,
- 25) inicjowanie imprez z udziałem rodzin zastępczych, naturalnych i rodzinnych domów dziecka,
- 26) udzielanie wszechstronnej pomocy, zwłaszcza prawnej i wsparcia psychologicznego, kobietom znajdującym się w trudnej sytuacji z powodu niepożądanego ciąży,
- 27) prowadzenie terapii kobiet ciężarnych,
- 28) prowadzenie anonimowego telefonu zaufania.

§ 4

1. Podczas realizacji zadań Ośrodek kieruje się jak najlepszym interesem dziecka, dbając w szczególności o przestrzeganie prawa dziecka:
 - 1) do życia w rodzinie i wychowania przez własnych rodziców,
 - 2) odłączonego od rodziców do podtrzymywania kontaktów z nimi z wyłączeniem jedynie sytuacji, w których sąd rodzinny ograniczył lub zakazał ów kontakt,
 - 3) odłączonego od rodziców naturalnych do zapewnienia mu odpowiedniej opieki zastępczej.
2. Ośrodek respektuje zasadę prymatu rodziców naturalnych do wychowywania swoich dzieci, jeśli nie są oni pozbawieni władzy rodzicielskiej (przy ograniczeniu władzy rodzicielskiej) i istnieje szansa na rekonstrukcję rodziny naturalnej.

§ 5

1. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3 ust. 2 Ośrodek współpracuje w szczególności z:
 - 1) sądami rodzinnymi, rodzinnymi ośrodkami diagnostyczno-konsultacyjnymi przy regulowaniu sytuacji prawnej oraz postępowaniu w sprawach opiekuńczych,
 - 2) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej przy pozyskiwaniu informacji o potrzebach dzieci i rodzin wymagających szczególnej pomocy i opieki oraz w zakresie rozpoznawania sytuacji dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo, gdzie zachodzi konieczność umieszczenia dziecka w ROZ,
 - 3) placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, m.in. przy kwalifikowaniu dzieci do umieszczenia w różnych formach ROZ,

- 4) instytucjami oświatowymi (poradnie psychologiczno-pedagogiczne, szkoły, przedszkola),
- 5) zakładami opieki zdrowotnej: szpitalami, poradniami specjalistycznymi przy konsultacjach dot. zdrowia dzieci i uzyskaniu pomocy specjalistycznej w dalszym leczeniu,
- 6) organizacjami społecznymi i kościelnymi w zakresie pozyskiwania informacji o dzieciach zagrożonych sieroctwem i w przedmiocie opieki nad nimi,
- 7) innymi ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi oraz placówkami i instytucjami statutowo działającymi na rzecz dzieci i rodzin,
- 8) przedstawicielami prasy, radia, telewizji poprzez informowanie społeczeństwa o przyczynach i skutkach sieroctwa społecznego i sposobach zapobiegania temu zjawisku.

§ 6

1. Ośrodek prowadzi Wojewódzki Bank Danych o dzieciach zakwalifikowanych do umieszczenia w rodzinach adopcyjnych i zastępczych formach opieki i wychowania rodzinnego, zwany dalej „bankiem danych”.
2. Ośrodek jest zobowiązany przyjąć i zarejestrować w banku danych informacje o dzieciach zakwalifikowanych przez inne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze działające na terenie województwa świętokrzyskiego do umieszczenia w ROZ.

§ 7

1. Bank danych zawiera następujące informacje:
 - 1) o dziecku – dane osobowe dziecka i jego rodziców oraz informacje o sytuacji prawnej, stanie zdrowia i rozwoju, inne informacje i wyniki badań,
 - 2) o kandydatach do sprawowania ROZ – dane osobowe, adres zamieszkania, informacje dot. stanu cywilnego, wykształcenia, zawodu, miejsca pracy, wykonywanego zajęcia, warunków mieszkaniowych, stałych źródeł dochodu, stanu zdrowia umożliwiającego właściwą opiekę nad dzieckiem, potwierdzonego zaświadczeniem lekarskim oraz inne informacje.
2. Dane, o których mowa w ust. 1 są poufne i mogą być udostępnione jedynie:
 - 1) sądom i prokuraturom,
 - 2) innym ośrodkom – dane o osobach mogą być wprowadzone do banku danych wyłącznie za ich zgodą wyrażoną na piśmie.

§ 8

1. Wojewódzki Bank Danych działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) ośrodek przyjmuje zgłoszenia dzieci i w terminie 1-go m-ca od dnia przyjęcia informacji o dziecku pozyskuje kandydatów do zastępczej formy wychowania rodzinnego w rejonie swego działania,
 - 2) jeśli w terminie 1-go m-ca od daty zgłoszenia dziecka, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości, ośrodek prowadzący bank danych nie pozyska kandydatów gotowych do przysposobienia dziecka, wówczas niezwłocznie przekazuje informacje o dziecku do banków danych prowadzonych przez ośrodki w innych województwach,
 - 3) jeśli w terminie następnego miesiąca od daty zgłoszenia dziecka przez banki danych, nie pozyskano dla dziecka osób do odpowiedniej opieki zastępczej w kraju, wówczas dziecko może być zakwalifikowane do przysposobienia związanego z przeniesieniem poza granice Polski,
 - 4) informacje o dzieciach, dla których nie pozyskano osób chętnych do przysposobienia na terenie kraju, ośrodek prowadzący bank danych zgłasza niezwłocznie do jednego z ośrodków upoważnionych do kwalifikowania dzieci do przysposobienia związanego ze zmianą dotychczasowego miejsca zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej na miejsce zamieszkania w innym państwie,
 - 5) pracowników Ośrodka obowiązuje zakaz ujawniania informacji o dziecku oraz umożliwianie z nim kontaktów kandydatom do przysposobienia związanego z przeniesieniem do innego kraju, do czasu zakwalifikowania dziecka do przysposobienia przez ośrodek do tego upoważniony.

Rozdział II

Organizacja pracy Ośrodka

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta Kielc.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) planowanie i organizowanie pracy Ośrodka,

- 3) prowadzenie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników,
 - 4) zarządzanie majątkiem i finansami Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe gospodarowanie mieniem,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników Ośrodka,
 - 6) przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom Ośrodka,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora wyznacza on zastępstwo, o czym zawiadamia organ prowadzący.
 4. Dyrektor Ośrodka organizując pracę, motywuje i umożliwia pracownikom ustawiczne dokształcanie.

§ 10

1. W Ośrodku zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni: pedagog i psycholog,
 - 2) pracownik administracyjny.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym doбором kandydatów do różnych form ROZ, w tym przygotowywanie rodzin do podjęcia zadań opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) opracowywanie programów szkoleń pedagogicznych dla rodzin,
 - 3) udział w kwalifikowaniu dzieci i rodzin do różnych form ROZ,
 - 4) działalność w zakresie doboru dzieci w celu umieszczenia ich w różnych formach ROZ,
 - 5) praca na rzecz dzieci umieszczonych w różnych formach ROZ,
 - 6) praca z rodzinami naturalnymi dzieci przebywającymi w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) gromadzenie wszelkich informacji o dziecku w celu opracowywania prognozy rozwojowej dziecka i oceny stanu zdrowia,
 - 8) współdziałanie z placówkami opieki całkowitej, instytucjami i organizacjami wymienionymi w § 5,
 - 9) wykonywanie poleceń Dyrektora i organu prowadzącego,
 - 10) uczestniczenie w szkoleniach, kursach, zespołach samokształceniowych mających na celu ustawiczne podnoszenie swojej wiedzy i umiejętności,

11) prowadzenie Wojewódzkiego Banku Danych.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie kandydatów ubiegających się o przysposobienie dziecka, rodzinę zastępczą bądź prowadzenie rodzinnego domu dziecka na podstawie:
 - a) prowadzonych rozmów i obserwacji,
 - b) badań psychologicznych,
- 2) udzielanie porad psychologicznych osobom, o których mowa w pkt 3 ust. 1,
- 3) opracowywanie programów szkoleń indywidualnych i grupowych z uwzględnieniem zagadnień psychologicznych,
- 4) szkolenie kandydatów zgłaszających gotowość do utworzenia różnych form ROZ oraz rodzin naturalnych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) sporządzanie opinii psychologicznych i wniosków dot. rodzin dla potrzeb sądów rodzinnych,
- 6) udział w kwalifikowaniu i doborze rodzin i dzieci do różnych form ROZ,
- 7) praca na rzecz dzieci umieszczonych w różnych formach ROZ:
 - a) udzielanie porad psychologicznych i zaleceń do dalszego postępowania wychowawczego,
 - b) prowadzenie terapii dzieci i rodzin – w zależności od potrzeb,
- 8) współdziałanie z placówkami, organizacjami i instytucjami, o których mowa w § 5,
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora i organu prowadzącego,
- 10) systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych i umiejętności.

4. Do zadań pracownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie całokształtu prac związanych z prowadzeniem sekretariatu, obsługą administracyjną,
- 2) przepisywanie na maszynie wszelkich materiałów i opracowań związanych z działalnością Ośrodka,
- 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich, urlopów pracowników Ośrodka,
- 4) prowadzenie książki inwentarzowej,
- 5) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 6) dbałość o estetykę pomieszczeń biurowych,

- 7) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń rodzin ubiegających się o utworzenie różnych form ROZ,
 - 8) prowadzenie rejestru dzieci zgłaszanych do ROZ,
 - 9) wykonywanie wszelkich innych poleceń Dyrektora związanych z pracą na zajmowanym stanowisku.
5. Obsługa finansowa Ośrodka prowadzona jest na zlecenie Dyrektora wg odrębnych przepisów szczegółowych.

§ 11

Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z powierzonym zakresem czynności, odpowiadają za jakość i wyniki pracy w sprawach, które prowadzą oraz są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej w sprawach rodzinnych, będącym przedmiotem działalności Ośrodka.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Ośrodek prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dotyczącą osób zgłaszających gotowość przysposobienia, kandydatów chętnych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz do prowadzenia placówki rodzinnej,
 - 2) dotyczącą dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, w tym dzieci zakwalifikowanych do adopcji związanej z przeniesieniem poza granice kraju,
 - 3) dotyczącą Wojewódzkiego Banku Danych: dzieci i rodzin, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 4) dotyczącą pomocy udzielanej rodzinom naturalnym, adopcyjnym i zastępczym,
 - 5) dotyczącą szkoleń osób i kandydatów ubiegających się o prowadzenie różnych form ROZ, rejestr zaświadczeń kwalifikacyjnych,
 - 6) roczne plany pracy i sprawozdania z działalności Ośrodka.
2. Ośrodek czynny jest przez cały rok.
3. Godziny pracy Ośrodka ustala Dyrektor uwzględniając potrzeby osób korzystających z usług placówki.

4. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Ośrodka wynosi:
 - 1) pracowników pedagogicznych – 26 godzin tygodniowo,
 - 2) pracownika administracji – 40 godzin tygodniowo.
5. Lokal dla Ośrodka i jego wyposażenie zapewnia organ prowadzący zgodnie z charakterem pracy, zakresem prowadzonej działalności i liczbą zatrudnionych w nim pracowników.
6. Ośrodek zapewnia stałą współpracę konsultantów – specjalistów z zakresu prawa i medycyny – działających na zasadzie wolontariatu.

§ 13

1. Ośrodek jest jednostką budżetową.
2. Podstawę gospodarki finansowej stanowi plan finansowy, zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.
3. Gospodarkę finansową Ośrodka reguluje:
 - 1) ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze,
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).
4. Odpowiedzialność za obsługę finansową Ośrodka Dyrektor może powierzyć innym osobom za ich zgodą.
5. Ośrodek jako placówka publiczna wykonuje swoje zadania nieodpłatnie.

DYREKTOR
mgr Anna Lipko