

ZARZĄDZENIE Nr 67 /12
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 6 grudnia 2012r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) w związku z art. 157 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r. zarządza się , co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Szczegółowe zasady funkcjonowania
Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

(struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, podpisywanie korespondencji, zakres działania, podstawy prawne działania).

I. Struktura organizacyjna.

§ 1.

1. Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest równorzędną departamentowi komórką organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego.
2. Ośrodek pracuje w godzinach:
 - a) Pn. 7.30 – 17.30
Wt. - Pt. 7.30 – 15.30
 - b) W miesiącach lipiec - sierpień Ośrodek pracuje od Pn. do Pt. w godz. 7.30 - 15.30

II. Podział zadań i odpowiedzialności.

§ 2.

- 1) Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.
- 2) Na czas swojej nieobecności Dyrektor upoważnia, za zgodą Marszałka Województwa, pracownika merytorycznego do zastępowania Go w zakresie spraw bieżących ośrodka związanych z procedurami adopcyjnymi oraz organizacją pracy.
- 3) Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny przed nadzorującym Wicemarszałkiem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do jego kompetencji.
- 4) Dyrektor Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.

III. Zasady podpisywania korespondencji.

§ 3.

- 1) Korespondencja wychodząca z Ośrodka, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania Dyrektorowi – winna być parafowana i oznaczona datą przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma.
- 2) Pracownik zastępujący Dyrektora Ośrodka upoważniony jest do podpisywania pism w sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora Ośrodka.
- 3) Do aprobaty i podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałka Województwa, Członków Zarządu Województwa oraz Sekretarza Województwa.
- 4) Do oznakowania korespondencji wychodzącej Ośrodek używa symbolu „SOA”.

IV. Szczegółowy zakres działania ośrodka.

§ 4.

1. Do zakresu działań ośrodka należy:
 - 1) prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach oczekujących na adopcję z terenu Województwa Świętokrzyskiego;
 - 2) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia;
 - 3) sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 4) gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
 - 5) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
 - 6) w przypadku nie pozyskania kandydatów do przysposobienia dziecka, przekazanie dokumentacji dziecka do ośrodków adopcyjnych prowadzących wojewódzkie banki danych w pozostałych województwach, celem poszukiwania dla niego rodziny przysposabiającej, a następnie, jeżeli nadal nie pozyskano kandydatów do adopcji, przekazanie dokumentów medycznych i psychologicznych dziecka do ośrodka adopcyjnego prowadzącego centralny bank danych.
 - 7) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do adopcji;
 - 8) analiza sytuacji osobowej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka;

- 9) organizacja szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia szkolenia;
- 10) sporządzanie opinii o kwalifikacjach osobistych kandydatów do przysposobienia dziecka oraz opinii kwalifikacyjnych w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przyspasabiającej;
- 11) udzielanie pomocy kandydatom do przysposobienia dziecka w przygotowaniu wniosków o adopcję i gromadzeniu niezbędnych dokumentów;
- 12) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej kandydatom do przysposobienia dziecka w tym:
 - a) prowadzenie psychologicznej terapii rodzinnej;
 - b) prowadzenie terapii indywidualnej;
 - c) udzielanie porad psychologicznych i pedagogicznych;
- 13) umożliwienie kontaktu z dzieckiem i udostępnia informacji na jego temat kandydatom do przysposobienia dziecka po ukończeniu szkolenia, otrzymaniu pozytywnej opinii kwalifikacyjnej oraz zakwalifikowania dziecka do przysposobienia.
- 14) prowadzenie działalności konsultacyjnej;
- 15) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno – położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu.
- 16) wspieranie psychologiczno - pedagogiczne rodzin, które adoptowały dziecko w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych w rodzinie oraz problemów dotyczących rozwoju dziecka w tym:
 - a) prowadzenie terapii rodzinnej;
 - b) organizowanie zajęć stymulujących rozwój dziecka w tym prowadzenie terapii integracji sensorycznej;
 - c) udzielanie porad psychologicznych i pedagogicznych;
 - d) rozmowy wspierające z dziećmi przysposobionymi.
2. Ośrodek współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny, organizacjami pieczy zastępczej, jednostkami i organizacjami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
3. Ośrodek prowadzi dokumentację z zakresu wykonywanych zadań. Dokumenty dotyczące procedury przysposobienia dziecka podlegają szczególnej ochronie.

V. System czasu pracy pracowników Ośrodka.

§ 5

- 1) Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.
- 2) Decyzję o zastosowaniu wobec pracownika innego niż podstawowy system czasu pracy podejmuje dyrektor Ośrodka.

§ 6

Dyrektor Ośrodka wobec niektórych pracowników, może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy i jej organizacją, informując o tym fakcie komórkę ds. osobowych.

§ 7

Postanowienia końcowe

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wymagają każdorazowego zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

VI. Podstawy prawne działania

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),

- Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009r. Nr 175, poz. 1362 z póź. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 1964r. Nr 9 poz. 59 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 21 września 1990 r. O ratyfikacji Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U.1991 Nr 16, poz. 71)
- Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 58/2009 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 1 grudnia 2009r.