OŚRODEK
ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZY
97-300 Piotrków Tryb.
ul. Wysoka 24/26
tel./fax (0-44) 733-90-08

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZEGO

W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Piotrkowie Trybunalskim zwany dalej "Ośrodkiem" jest placówką o charakterze diagnostyczno-konsultacyjnym i szkoleniowym.
2. Ośrodek ma siedzibę w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wysoka 24/26.

§ 2

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12.03.2004r. (Dz.U. Nr 64, poz.593 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 30.09.2005r. w sprawie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych (Dz.U. Nr 205, poz.1701).
3. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 06.10.2004r. w sprawie podmiotów uprawnionych do zakładania i prowadzenia niepublicznych ośrodków adopcyjno-opiekuńczych oraz stażu pracy i kwalifikacji wymaganych od osób zatrudnionych w publicznych i niepublicznych ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych, a także warunków lokalowych, jakimi powinny dysponować te ośrodki (Dz.U. Nr 226, poz.2293).
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 18.10.2004r. w sprawie rodzin zastępczych (Dz.U. Nr 233, poz.2344).
5. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późniejszymi zmianami).
7. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami).
8. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).

9. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz.674).
10. Innych przepisów prawnych mających zastosowanie w Ośrodku.
11. Statutu nadanego Uchwałą Nr LIII/899/06 Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 28.06.2006r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Adopcyjno-Opiekuńczemu w Piotrkowie Trybunalskim.
12. Niniejszego regulaminu.

§ 3

Ośrodek jest samodzielną jednostką systemu pomocy społecznej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, działającą w formie jednostki budżetowej nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 4

Nadzór na działalnością Ośrodka sprawuje Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego pełniący funkcję starosty przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim oraz Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 5

Nadzór nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania oraz jakością działań (nadzór pedagogiczny), a także nad przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Ośrodek z wymaganiami kwalifikacyjnymi sprawuje Wojewoda Łódzki.

Rozdział II
Cele i zadania

§ 6

Ośrodek realizując swoje zadania, kieruje się dobrem dziecka, poszanowaniem jego praw oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku optymalnych warunków do jego rozwoju i wychowania, ze szczególnym uwzględnieniem form rodzinnych (rodzina adopcyjna, rodzina zastępcza, placówka rodzinna).

§ 7

Ośrodek inicjuje i wspomaga zastępcze formy opieki i wychowania rodzinnego poprzez podejmowanie następujących zadań:

1. gromadzenie informacji i dokumentacji zdrowotnej i prawnej o dzieciach, które mogą być przysposobione lub umieszczone w rodzinie zastępczej;
2. diagnoza psychologiczno-pedagogiczna dzieci zgłoszonych do zastępczego środowiska rodzinnego i ich kwalifikacja;
3. pozyskiwanie osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka oraz kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej albo prowadzenia placówki;
4. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz rodzinnych wywiadów środowiskowych, dotyczących osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka, kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej albo kandydatów do prowadzenia placówki rodzinnej;
5. szkolenie programem PRIDE i kwalifikowanie osób i kandydatów o których mowa w pkt.2 oraz przygotowanie członków ich rodzin do przyjęcia dziecka;
6. wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych stwierdzających ukończenie szkolenia dla rodzin zastępczych według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia;
7. wydawanie kandydatom do prowadzenia placówek rodzinnych opinii o posiadaniu odpowiedniego przygotowania;
8. dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
9. prowadzenie pomocy psychologicznej, poradnictwa pedagogicznego i prawnego dla rodziców dzieci umieszczonych w placówkach rodzinnych;
10. współpraca z sądami opiekuńczymi polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego i sporządzaniu opinii w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub w placówce rodzinnej;
11. udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie lub ustanowienie rodziny zastępczej i gromadzeniu niezbędnych dokumentów;

12.działalność edukacyjna i upowszechniająca tworzenie rodzin przysposabiających, zastępczych oraz placówek rodzinnych;

13.wspieranie dyrektora placówki rodzinnej w sporządzaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce rodzinnej;

14.współpraca z dyrektorem placówki rodzinnej w sporządzaniu okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w danej placówce;

15.realizowanie innych zadań przewidzianych w przepisach dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną;

16.współpraca z rodziną naturalną, zastępczą oraz przysposabiającą w zakresie opieki nad dzieckiem i jego wychowaniem, w szczególności w następujących dziedzinach:

- diagnozy pedagogicznej i psychologicznej dzieci i rodzin,
- problemów wychowawczych w rodzinie,
- problemów związanych z rozwojem dziecka,
- terapii rodzinnej.

17.wspieranie rodziny w wykonywaniu przez nie funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:

- pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych,
- poradnictwo i terapię,
- pomoc pedagogiczną i psychologiczną,
- pomoc prawna w zakresie prawa rodzinnego,
- szkolenie grupowe rodzin zastępczych programem własnym z wykorzystaniem elementów programu PRIDE,
- tworzenie grup wsparcia.

18.udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego kobietom ciężarnym i samotnym matkom zgłaszającym się do Ośrodka.

19.prowadzenie działalności zmierzającej do podtrzymania więzi rodzinnych.20.

20.prowadzenie działalności profilaktycznej poprzez informowanie społeczeństwa o przyczynach i skutkach sieroctwa społecznego oraz o metodach zapobiegania temu zjawisku poprzez artykuły w prasie lokalnej oraz udział w audycjach

radiowych i telewizji lokalnej.

§ 8

Realizując swoje zadania Ośrodek o których mowa w § 9 współpracuje w szczególności z:

- Urzędem Miasta w Piotrkowie Trybunalskim,
- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Tryb.,
- Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie,
- ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dziecka,
- sądami rodzinnymi,
- Ośrodkiem Diagnostyczno-Konsultacyjnym w Piotrkowie Tryb.
- ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi w całym kraju,
- Centralnym i Wojewódzkim bankiem Danych o Dzieciach,
- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piotrkowie Tryb.,
- placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
- szkołami,
- zakładami opieki zdrowotnej,
- kościołem,
- samorządem lokalnym,
- organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinie,
- Ośrodkami Interwencji Kryzysowej w Piotrkowie Tryb.

Rozdział III

Struktura organizacyjna i zakres działania

§ 9

W skład Ośrodka wchodzą:

1. Zespół pracowników merytorycznych
2. Zespół pracowników administracyjno-obsługowych.

§ 10

Dyrektora Ośrodka zatrudnia Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawujący funkcję starosty, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wskazana przez niego osoba spośród pracowników Ośrodka.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za organizację pracy Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka jest umocowany, w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka, wobec organów administracji publicznej, banków, stowarzyszeń, instytucji, a także osób fizycznych i prawnych oraz do występowania i prowadzenia w imieniu gminy Piotrków Trybunalski przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielania dalszego pełnomocnictwa.
4. Dyrektor Ośrodka w sprawach dotyczących mienia zarządzanej jednostki, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
5. W celu realizacji zadań statutowych Ośrodka, Dyrektor jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1/ kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka,
   2/ pełnienie czynności pracodawcy, a w szczególności:
      a/ zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
      b/ nadawanie zakresów czynności pracownikom,
      c/ ocena pracy pracowników,
      d/ przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar,
      e/ występowanie o przyznawanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 11

W skład Zespołu Pracowników Merytorycznych wchodzą psycholodzy i pedagodzy zatrudnieni w Ośrodku.

Kompetencje Zespołu:

- opracowanie i uchwalenie regulaminu Ośrodka,
- opiniowanie i zatwierdzanie rocznego planu pracy Ośrodka, rozkładu zajęć pracowników, oceny pracownika, regulaminu przyznawania nagród,
- podejmowanie uchwał w drodze głosowania.

§ 12

Do zadań pedagoga w szczególności należy:

1. diagnoza pedagogiczna dziecka i rodziny,
2. poradnictwo pedagogiczne dla rodzin naturalnych, adopcyjnych, zastępczych i osób prowadzących placówki rodzinne,
3. przeprowadzanie wywiadów rodzinnych środowiskowych dotyczących osób i kandydatów na rodziców adopcyjnych, zastępczych oraz do prowadzenia placówek rodzinnych,
4. udział w pozyskiwaniu, szkoleniu i kwalifikowaniu kandydatów do zastępczego rodzicielstwa,
5. współpraca z Sądami, innymi instytucjami, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka.

§ 13

Do zadań psychologa w szczególności należy:

1. diagnoza psychologiczna dziecka i rodziny,
2. sporządzanie opinii psychologicznych dla osób i kandydatów na rodziców adopcyjnych, zastępczych oraz do prowadzenia placówek rodzinnych,
3. udział w pozyskiwaniu, szkoleniu i kwalifikowaniu kandydatów do zastępczego rodzicielstwa,
4. prowadzenie poradnictwa psychologicznego oraz wywiadów rodzinnych środowiskowych dla kandydatów na rodziców adopcyjnych, zastępczych oraz prowadzenia placówek rodzinnych,
5. udział w pozyskiwaniu, szkoleniu i kwalifikowaniu osób i kandydatów do

stanowienia zastępczego środowiska rodzinnego,

6. współpraca z Sądami, innymi instytucjami, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka.

§ 14

1. Działalność Ośrodka może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem jest wsparcie rodzin zastępczych i ich dzieci a w szczególności:
   - pomoc dzieciom w bieżących lekcjach i uzupełnianiu braków programowych,
   - organizacja dzieciom czasu wolnego.
2. Wolontariuszem w Ośrodku może być osoba:
   - pełnoletnia, nie karana,
   - poinformowana przez Dyrektora o specyfice pracy i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących rodzin zastępczych,
   - ubezpieczona przez Dyrektora Ośrodka od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas pracy, jeżeli nie postanowiono inaczej.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenie odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.
4. Porozumienie, które zawiera Dyrektor Ośrodka z wolontariuszem, określa:
   a/ zakres, sposób i miejsce wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
   b/ zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami o których mowa w ust. 3,
   c/ zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących sytuacji socjalnej i zdrowotnej osób, na rzecz których świadczy pomoc,
   d/ postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor Ośrodka wydaje pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Ośrodka.

§ 15

W skład Zespołu Pracowników Administracyjno-obsługowych wchodzą:

- księgowy,
- specjalista d/s administracji,
- kierowca,
- sprzątaczka.

§ 16

Do zadań księgowego w szczególności należy:

- zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Ośrodka i ponoszenie odpowiedzialności za jego realizację,
- nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa budżetowego,
- opracowanie i analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka,
- prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie analizy wykorzystania przydzielonych środków budżetowych.

§ 17

Do zadań specjalisty d/s administracji należy:

- koordynowanie pracą w zakresie powierzonych spraw przez Dyrektora,
- organizowanie pracy administracyjnej Ośrodka,
- prowadzenie spraw kadrowo-płacowych dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- organizowanie przepływu informacji i korespondencji wewnątrz Ośrodka,
- prowadzenie sekretariatu i archiwum Ośrodka,
- prowadzenie innej dokumentacji wskazanej przez Dyrektora, co zawarte będzie w szczegółowym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 18

1. Do zadań kierowcy należy:
   - terminowe i sprawne wykonywanie zleceń wyjazdów,
   - dbałość o stan techniczny pojazdu i jego konserwację,
   - odpowiedzialność materialna za samochód, powierzony sprzęt,
   - odpowiedzialność za bezpieczeństwo przewożonych osób,
   - wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 19

1. Do zadań sprzątaczki należy:

- utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka,
- zabezpieczenie sprzętów Ośrodka podczas pracy i po pracy,

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- inne prace zlecone przez Dyrektora.

§ 20

1. Ośrodek czynny jest przez cały rok kalendarzowy.
- czas pracy Ośrodka ustala Dyrektor uwzględniając godziny otwarcia dogodne dla osób korzystających z usług Ośrodka,
- rozkład tygodniowego czasu pracy ustala Dyrektor Ośrodka.

Rozdział IV

Dokumentacja Ośrodka

§ 21

1. Ośrodek prowadzi dokumentację:
- osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka, kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz do prowadzenia placówki rodzinnej,
- rejestr kandydatów na rodziny adopcyjne i zastępcze,
- dzieci zgłoszonych i zakwalifikowanych do przysposobienia w tym przysposobienia związanego ze zmianą dotychczasowego miejsca zamieszkania dziecka w Rzeczypospolitej Polskiej na miejsce zamieszkania w innym państwie,
- rejestr zgłaszanych dzieci,
- pomocy udzielanej dzieciom umieszczonym w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- pomocy udzielanej rodzinom naturalnym, rodzinom adopcyjnym i rodzinom zastępczym,
- szkoleń osób i kandydatów zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka, pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia placówki rodzinnej,
- rejestr wydanych zaświadczeń kwalifikacyjnych,
- rocznych planów pracy,
- księgi protokołów z posiedzeń Komisji Kwalifikacyjnej,

- zeszytu protokołów z posiedzeń Zespołu pracowników Merytorycznych,
- analizy, sprawozdania i opracowania statystyczne,
- dokumentację kadrowo-płacową,
- dokumentację księgową,
- rejestr interesantów.

2. W Ośrodku prowadzone są rejestry:
   - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   - książka kontroli,
   - wyjść służbowych i prywatnych.

§ 22

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia , ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem określa instrukcja kancelaryjna.

§ 23

Ośrodek przy znakowaniu pism używa symbolu "OAO".

Rozdział V

Ochrona danych

§ 24

Ośrodek zapewnia dochowanie tajemnicy we wszelkich sprawach rodzinnych, związanych z działalnością instytucji.

Dotyczy ona:

- danych osobowych dziecka i jego rodziców oraz informacji o sytuacji prawnej i stanie zdrowia dziecka,
- danych osobowych adresu zamieszkania oraz wszelkich innych dotyczących kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka,
- danych o dzieciach i kandydatach na rodziców adopcyjnych i rodzin zastępczych.

Dane mogą być ujawnione jedynie właściwym organom tj:

- innym ośrodkom
- sądom i prokuraturze
- rodzinie adopcyjnej
- komisji kwalifikacyjnej w trakcie procesu kwalifikacji.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 25

Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 26

Za realizację zadań Ośrodka odpowiada Dyrektor, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z ich wykonania Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim na każde żądanie.

§ 27

1. Obowiązki Ośrodka jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określają przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
2. Zasady wynagrodzenia pracowników Ośrodka określają odrębne przepisy.

§ 28

3. Ośrodek używa pieczęci o następującej treści:

   Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy
   ul. Wysoka 24/26
   97-300 Piotrków Trybunalski

§ 29

Regulamin został opracowany przez Dyrektora Ośrodka w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 30

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy wymienione w § 2.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 31

Dyrektor Ośrodka zobowiązany jest zapoznać z postanowieniami niniejszego regulaminu:

- pracowników Ośrodka,
- wolontariuszy pracujących na rzecz Ośrodka.

§ 32

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

DYREKTOR

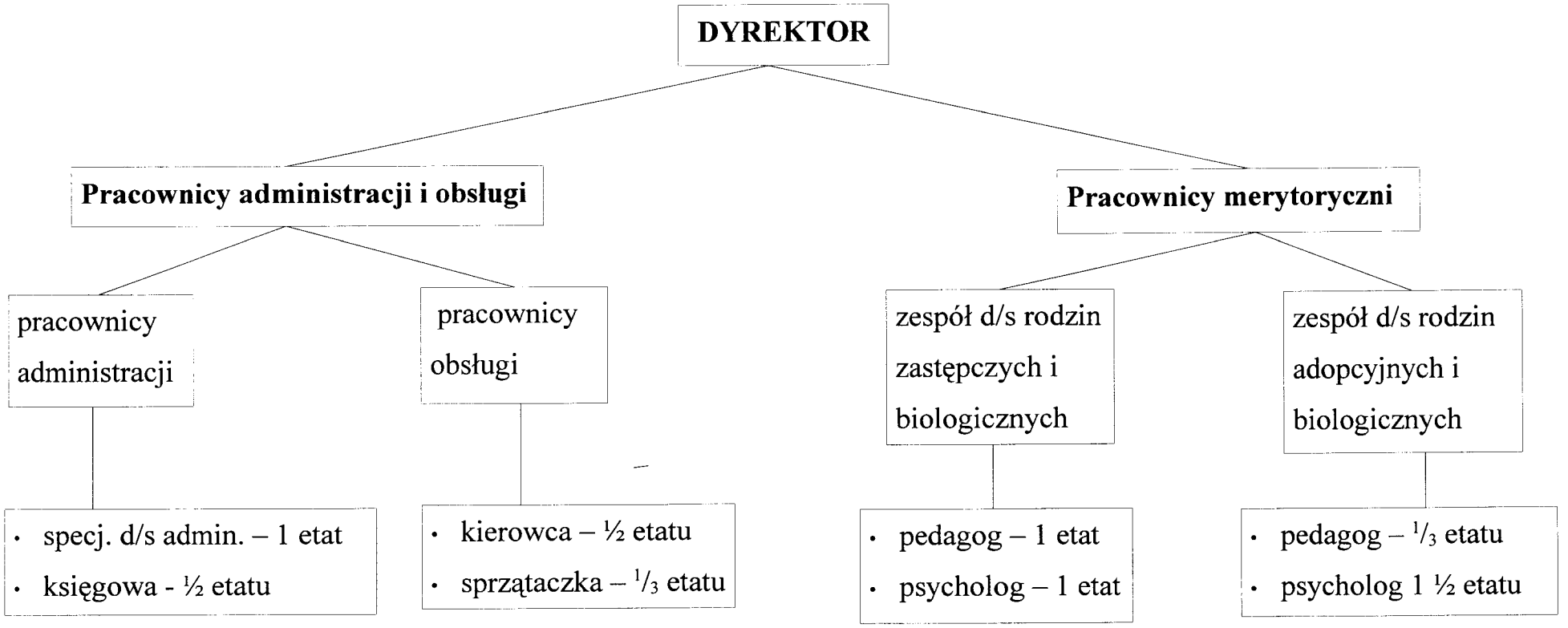
mgr Zofia Cieślik

Załącznik do niniejszego regulaminu:

1. schemat organizacyjny Ośrodka.

OŚRODEK
ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZY
97-300 Piotrków Tryb.
ul. Wysoko 24/26
tel./fax (0-44) 733-90-08

Schemat organizacyjny Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego w Piotrkowie Trybunalskim



DYREKTOR
mgr Zofia Cieślik