

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA ADOPCYJNEGO
STOWARZYSZENIA „PRO FAMILIA” w KRAKOWIE**

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Ośrodek Adopcyjny Stowarzyszenia „Pro Familia” w Krakowie, zwany dalej Ośrodkiem jest niepubliczną jednostką organizacyjną Stowarzyszenia Rodzin Adopcyjnych i Zastępczych „Pro Familia” w Krakowie, zwanego dalej Stowarzyszeniem.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Krakowie na os. Zielonym 1.
3. Obszarem działalności Ośrodka jest teren całego kraju.
4. Ośrodek stosuje nazwę: Ośrodek Adopcyjny Stowarzyszenia „Pro Familia” w Krakowie.
5. Ośrodek używa pieczęci o treści:

Ośrodek Adopcyjny
Stowarzyszenia „Pro Familia”
31-968 Kraków, os. Zielone 1
Tel./fax 12 642 12 16, 500 134 050
NIP 676 21 34 185

6. Ośrodek realizuje swoje zadania przez cały rok we wszystkie dni robocze, w poniedziałki od 8⁰⁰-19⁰⁰, wtorki, środy w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰, czwartki i piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰. Szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka odbywają się w soboty od godziny 9⁰⁰.

§ 2

1. Ośrodek prowadzi działalność zgodnie z umową nr I/3215/PS/4637/22 (69/PS.XII/2022) z dnia 30 grudnia 2022 roku zawartą między Województwem Małopolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa a Stowarzyszeniem reprezentowanym przez: Prezesa Ewę Baczyńską i Wiceprezesa Agnieszkę Ziętarską.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej zwanej dalej ustawą oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
 - 3) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - 5) statutu Stowarzyszenia.

II. Struktura organizacyjna

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor spełniający wymagania określone w art. 158 ust. 1 ustawy.
2. Stosunek pracy z Dyrektorem Ośrodka nawiązuje i rozwiązuje Zarząd Stowarzyszenia.
3. Sprawy dotyczące warunków pracy oraz zasad zatrudniania pracowników Ośrodka regulują przepisy Kodeksu Pracy.
4. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje zadania zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy oraz zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.
5. W Ośrodku zatrudniani są pedagodzy i psychologowie, spełniający wymagania określone w art. 159 ust. 1 ustawy, a także inni specjaliści w zależności od potrzeb (min z zakresu prawa) oraz pracownicy administracji i obsługi.
6. W razie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje osoba wyznaczona przez niego w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia.
7. Liczbę pracowników oraz rozkład i organizację czasu pracy Ośrodka ustala Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z Zarządem Stowarzyszenia.

§ 4

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka oraz odpowiadanie za całokształt jego działalności,
2. Realizowanie zadań pracodawcy dla osób zatrudnionych w Ośrodku,
3. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
4. Sporządzanie oraz w razie potrzeby modyfikowanie rocznego planu pracy Ośrodka oraz dokonywanie analizy i bieżącej oceny jakości realizacji zadań przez Ośrodek,
5. Przedkładanie sprawozdań z realizacji zleconych zadań wynikających z zawartej umowy,
6. Prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
7. Sprawowanie nadzoru nad procesem przygotowywania i kwalifikowania kandydatów do przysposobienia dziecka zgodnie z przyjętą w Ośrodku procedurą,
8. Czuwanie nad prawidłową organizacją szkoleń prowadzonych przez Ośrodek według Programu Szkoleniowego „Rodzina” dla kandydatów do przysposobienia dziecka,
9. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad procesem wydawania opinii o kwalifikacjach osobistych kandydatów do przysposobienia dziecka oraz udział w pracach Komisji Kwalifikacyjnej Ośrodka.

§ 5

1. Przy Ośrodku działa Komisja Kwalifikacyjna.
2. Komisja Kwalifikacyjna wydaje opinie o kwalifikacjach osobistych kandydatów do przysposobienia dziecka.
3. W skład Komisji Kwalifikacyjnej w liczbie nie mniej niż 5 osób wchodzi: Dyrektor Ośrodka, pracownicy merytoryczni Ośrodka, przedstawiciel Zarządu Stowarzyszenia, inni specjaliści, w szczególności z zakresu prawa, medycyny, pomocy społecznej oraz rodziny adopcyjne lub zastępcze z dużym doświadczeniem.
4. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb.
5. Opinie o kwalifikacjach osobistych kandydatów do przysposobienia dziecka wydaje się w oparciu o analizę dokumentów takich jak: życiorysy kandydatów, zapytania o karalność, odpisy aktów małżeństwa, zaświadczenia o ogólnym stanie zdrowia

- kandydatów z zaznaczeniem, że nie ma przeciwwskazań do adopcji dziecka, opinie lub referencje innych osób lub instytucji, zaświadczenia o dochodach, opinie psychologiczno-pedagogiczne, kwestionariusze wywiadu adopcyjnego, ocena uczestnictwa w szkoleniu prowadzonym przez Ośrodek, notatki sporządzone przez pracowników prowadzących rodzinę na podstawie obserwacji i rozmów indywidualnych z kandydatami oraz inne.
6. Opinie o kwalifikacjach osobistych wydawane są na okres 3 lat. Opinie o kwalifikacjach osobistych są przekazywane w formie pisemnej/elektronicznej kandydatom.
 7. W przypadku wydania negatywnej opinii o kwalifikacjach osobistych kandydaci otrzymują pisemne uzasadnienie.
 8. W wyniku zaistnienia nowych przesłanek i okoliczności lub pozyskania przez pracowników Ośrodka informacji dotyczących kandydatów do przysposobienia, które mogą mieć wpływ na prawidłowy przebieg procesu adopcyjnego, Komisja Kwalifikacyjna może unieważnić pozytywną opinię o kwalifikacjach osobistych kandydatów.
 9. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

III. Zadania

§ 6

1. Ośrodek wykonuje swoje zadania nieodpłatnie.
2. Zgodnie z ustawą do zadań Ośrodka należy:
 - 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) Promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 3) Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
 - 4) Współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego;
 - 5) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, organizacjami społecznymi;
 - 6) Udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;
 - 7) Gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione;
 - 8) Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 9) Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
 - 10) Przeprowadzenie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej „wywiadem adopcyjnym”;
 - 11) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka według Programu Szkoleniowego „Rodzina”, zatwierdzonego przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.



- 12) 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1575);
- 13) Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
- 14) Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
- 15) Wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;
- 16) Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
- 17) Udzielanie pomocy pedagogicznej, psychologicznej i z zakresu prawa rodzinnego rodzinom przysposabiającym, kandydatom do przysposobienia dziecka oraz rodzinom naturalnym;
- 18) Udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz rodzinnej pieczy zastępczej;
- 19) Prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;

3. Ośrodek realizuje zadania dodatkowe, a w szczególności udziela wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz terapeutycznej dla:

- 1) osób dorosłych adoptowanych;
- 2) rodzin adopcyjnych i osób szukających pomocy w sprawach związanych z przysposobieniem;
- 3) dzieci wychowujących się w rodzinach adopcyjnych;

IV. Dokumentacja

§ 7

Ośrodek prowadzi dokumentację zgodnie z wymogami ustawy oraz dokumentację księgową, kadrową i inną dokumentację niezbędną do ewidencjonowania podejmowanych działań w wersji papierowej oraz za pomocą systemu teleinformatycznego, w szczególności:

1. dokumentacja dotycząca dzieci zgłoszonych do przysposobienia.
2. dokumentacja dotycząca kandydatów do przysposobienia dziecka
3. dokumentacja dotycząca dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia.
4. rejestr osób, które ukończyły szkolenie dla kandydatów do przysposobienia dziecka.
5. dokumentację dotyczącą pomocy pedagogicznej, psychologicznej i z zakresu prawa rodzinnego, udzielonej rodzinom, które przysposobiły dziecko i rodzinom naturalnym
6. plany pracy
7. sprawozdania,
8. dokumentację kontroli zewnętrznej,
9. dokumentację księgową i kadrową,
10. dokumenty dotyczące spraw merytorycznych (notatki służbowe, protokoły),



11. umowy, poświadczenia prawa do zajmowania lokali.
12. Inna dokumentacja wymagana przepisami prawa

V. Przepisy końcowe

§ 8

1. Za wdrożenie i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego odpowiada Dyrektor Ośrodka.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa.



§ 9

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

1. Wymogi formalne dla kandydatów do przysposobienia dziecka – załącznik nr 1.
2. Informacja o procedurze przygotowania kandydatów do przysposobienia dziecka – załącznik nr 2.
3. Wykaz dokumentów składanych przez kandydatów do przysposobienia dziecka – załącznik nr 3.

DYREKTOR
Ośrodka Adopcyjnego
Stowarzyszenia "Pro Familia"
mgr Agnieszka Ziętarska

Kraków, 1 lutego 2023 roku

Wicemarszałek
Województwa małopolskiego
Łukasz Szmajda

Zastępca Dyrektora
Departamentu Zdrowia, Rodziny, Równego
Traktowania i Polityk Społecznej

Katarzyna Kopsk-Gajewska

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Adopcyjnego
Stowarzyszenia „Pro Familia”

WYMOGI FORMALNE DLA KANDYDATÓW DO PRZYSPOSOBIENIA DZIECKA W OŚRODKU ADOPCYJNYM STOWARZYSZENIA „PRO FAMILIA”

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1359) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2011 Nr 149 poz. 887), kandydatem do przysposobienia dziecka może zostać osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

1. Ma miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych²,
3. Jej wiek gwarantuje, że między przysposabiającym a przysposabianym będzie istniała odpowiednia różnica wieku,
4. Jej kwalifikacje osobiste uzasadniają przekonanie, że będzie należycie wywiązywała się z obowiązków przysposabiającego, w tym w szczególności:
 - 1) jej stan zdrowia fizycznego oraz psychicznego pozwala na sprawowanie prawidłowej opieki nad dzieckiem,
 - 2) posiada odpowiednie warunki mieszkaniowe oraz stałe źródło utrzymania,
 - 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - 4) w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim – posiada odpowiedni staż małżeński (minimum 4 lata, o ile szczególne względy nie przemawiają w ocenie Dyrektora Ośrodka Adopcyjnego „Pro Familia” za uznaniem krótszego stażu małżeńskiego za wystarczający),
5. Ukończyła szkolenie dla kandydatów do przysposobienia dziecka oraz uzyskała pozytywną opinię o kwalifikacjach osobistych do przysposobienia dziecka.
6. Brak figurowania w Rejestrze Sprawców na Tle Przestępstw Seksualnych.

¹ Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawę stosuje się do:

- 1) osób posiadających obywatelstwo polskie, mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej oraz członków ich rodzin w rozumieniu art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobyty oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 293), posiadających prawo pobytu lub prawo stałego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie:
 - a) zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich,
 - b) uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej;
- 4) cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie:
 - a) zezwolenia na osiedlenie się,
 - b) zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony udzielonego w związku z okolicznością, o której mowa w art. 53 ust. 1 pkt 13 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 35).

² Pełną zdolność do czynności prawnych ma osoba pełnoletnia, która nie została ubezwłasnowolniona.

Wiceprezesa
Urządzenia Małopolskiego

Opisca Dyrektora
Departamentu Zdrowia, Rodziny, Równego
Traktowania i Polityki Społecznej
Katarzyna Kosik-Gajewska



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Adopcyjnego
Stowarzyszenia "Pro Familia"

**Informacja o procedurze przygotowania kandydatów
do przysposobienia dziecka obowiązująca
w Ośrodku Adopcyjnym Stowarzyszenia „Pro Familia” w Krakowie**

1. Wstępna rozmowa informacyjna - zapoznanie kandydatów z obowiązującą procedurą przygotowania, szkolenia i kwalifikacji.
2. Złożenie przez kandydatów wymaganych dokumentów (załącznik nr 3).
3. Badanie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów.
4. Wywiad adopcyjny.
5. Praca indywidualna z kandydatami (sporządzenie genogramu, omówienie wyników testów, motywacji i oczekiwań kandydatów).
6. Wstępna kwalifikacja kandydatów umożliwiająca rozpoczęcie szkolenia.
7. Udział w szkoleniu dla kandydatów do przysposobienia dziecka zakończony uzyskaniem świadectwa o ukończeniu szkolenia (42 godz. w formie 6 spotkań grupowych oraz 3 godz. spotkanie indywidualne).
8. Wydanie opinii o kwalifikacjach osobistych kandydatów przez Komisję Kwalifikacyjną na okres 3 lat.
9. W wyniku zaistnienia nowych przesłanek i okoliczności lub pozyskania przez pracowników Ośrodka informacji dotyczących kandydatów, które mogą mieć wpływ na prawidłowy przebieg procesu adopcyjnego, Komisja Kwalifikacyjna może unieważnić pozytywną opinię o kwalifikacjach osobistych kandydatów.
10. Oczekiwanie na propozycję zapoznania z kartą dziecka. Kandydaci w okresie oczekiwania pozostają w kontakcie z Ośrodkiem, mogą korzystać z konsultacji indywidualnych, grupy wsparcia.
11. Przekazanie kandydatom informacji o dziecku w oparciu o posiadaną dokumentację.
12. Towarzystwo rodzinie w pierwszym spotkaniu z dzieckiem, przygotowanie kandydatów do tego spotkania, czuwanie nad przebiegiem kolejnych spotkań.
13. Pomoc w sporządzeniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów.
14. Utrzymywanie kontaktu z kandydatami w okresie przejścia bezpośredniej pieczy nad dzieckiem do czasu postanowienia sądu o przysposobieniu dziecka.
15. Możliwość korzystania ze wsparcia Ośrodka po orzeczeniu przysposobienia poprzez: pomoc psychologiczną, pedagogiczną i prawną w zakresie prawa rodzinnego (konsultacje indywidualne, grupy wsparcia, terapia).

Wszelkie zmiany w procedurze możliwe są za zgodą Dyrektora Ośrodka Adopcyjnego „Pro Familia”.

Po zapoznaniu się z procedurą akceptujemy powyższe warunki:

Dnia.....

Wicemarszałek
Województwa Małopolskiego
Krzysztof Świątek

Podpisy kandydatów

Zadanie realizowane ze środków finansowych z budżetu państwa będących w dyspozycji Województwa Małopolskiego

Współce Dyrektora
Departamentu Zdrowia, Rodziny, Równego
Traktowania i Polityki Społecznej
Katarzyna Kosik-Gajewska

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Adopcyjnego
Stowarzyszenia "Pro Familia"

Wykaz dokumentów składanych przez kandydatów do przysposobienia dziecka

- **Wniosek do Dyrektora Ośrodka Adopcyjnego Stowarzyszenia „Pro Familia” o przeprowadzenie procedury przygotowania do przysposobienia dziecka z uzasadnieniem motywacji Kandydatów oraz zgodą na udział w procedurze adopcyjnej**, którego załącznikami są:
 1. Życiorys/y Kandydata/Kandydatów na podstawie wskazówek otrzymanych od Ośrodka.
 2. Aktualne zdjęcie,
 3. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia wystawione przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej zawierające dane o stanie zdrowia niezbędne do stwierdzenia, że dana osoba może sprawować właściwą opiekę nad dzieckiem
 4. Odpis zupełny aktu małżeństwa – oryginał / w przypadku osób nie pozostających w związku – akt urodzenia -oryginał
 5. Zaświadczenie o zatrudnieniu, oświadczenie o wykonywaniu działalności gospodarczej, oświadczenie o przychodowości gospodarstwa rolnego, a w przypadku osób pobierających emeryturę lub rentę kopię decyzji ustalającej prawo do emerytury lub renty, ze wskazaniem wysokości osiąganych z tych tytułów dochodów;
 6. Zaświadczenia o niekaralności (wyciąg z Krajowego Rejestru Karnego),
 7. Dobrowolnie przedłożone przez Kandydata/Kandydatów referencje.

Oświadczenie/dokumenty wypełniane w siedzibie Ośrodka Adopcyjnego:

- Oświadczenie dot. pozbawienia, zawieszenia bądź ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- Oświadczenie dot. odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
- Karta Kandydatów - podstawowe dane zgodnie z art. 161 ust.2 pkt 1-7,13,14,17 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Ośrodek Adopcyjny zgodnie z art.161 ust.2 pkt 12 pobiera informację o Kandydatach/Kandydacie z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Zadanie realizowane ze środków finansowych z budżetu państwa będących w dyspozycji Województwa Małopolskiego

Wicemarszałek
Województwa Małopolskiego

Departamentu Zdrowia, Rodziny, Równego
Traktowania i Polityki Społecznej
Katarzyna Kolik-Gajewska



