

ZARZĄDZENIE Nr⁷⁹...../2007
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 21.03.2007 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Toruniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153 poz. 1271, nr 214 poz. 1806, z 2003 r. nr 80 poz. 717, nr 162 poz. 1568, z 2004 r. nr 102 poz. 1055, nr 116 poz. 1203, z 2005 r. nr 172 poz. 1441, nr 175 poz. 1457, z 2006 r. nr 17 poz. 128 i nr 181 poz. 1337) oraz § 6 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 30 września 2005 r. w sprawie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych (Dz.U. nr 205 poz. 1701)

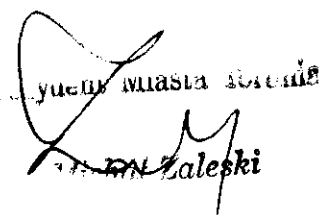
zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Toruniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Toruniu.


§ 3. Traci moc uchwała nr 330 Zarządu Miasta Torunia z dnia 13.07.2001 w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Toruniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Prezydent Miasta Torunia
Tomasz Zaleski

Z-ca D Y R E K T O R A

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Toruniu


mgr Kazimiera Janiszewska

Tr-379 RADCA PRAWNY


mgr Hanna Wołowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZEGO W TORUNIU

§ 1. Regulamin organizacyjny określa szczegółowe zadania oraz organizację działania Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Toruniu, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym statutu Ośrodka.

§ 3. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) gromadzenie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione lub umieszczone w rodzinie zastępczej;
- 2) 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;
- 3) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych stwierdzających ukończenie szkolenia dla rodzin zastępczych;
- 4) wydawanie kandydatom do prowadzenia placówek rodzinnych opinii o posiadaniu odpowiedniego przygotowania;
- 5) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
- 6) prowadzenie pomocy psychologicznej, poradnictwa pedagogicznego i prawnego dla rodziców dzieci umieszczonych w placówkach rodzinnych;
- 7) współpraca z sądem opiekuńczym, 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 placówce rodzinnej;
- 8) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie lub ustanowienie rodziny zastępczej i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;
- 9) działalność edukacyjna i upowszechniająca tworzenie rodzin przysposabiających, zastępczych oraz placówek rodzinnych;

- 10) wspieranie dyrektora placówki rodzinnej w sporządzaniu indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce rodzinnej;
- 11) współpraca z dyrektorem placówki rodzinnej w sporządzaniu okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w danej placówce;
- 12) realizowanie innych zadań przewidzianych w przepisach dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 13) sporządzanie rocznego planu pracy oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka, kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz kandydatów do prowadzenia placówki rodzinnej,
 - b) 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,
 - c) pomocy pedagogicznej i psychologicznej udzielonej dzieciom umieszczonym w rodzinach zastępczych lub placówkach rodzinnych,
 - d) pomocy pedagogicznej, psychologicznej i z zakresu prawa rodzinnego udzielonej rodzinom przysposabiającym, rodzinom zastępczym i rodzinom naturalnym,
 - e) szkolenie osób, o których mowa w lit. a.
- 14) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń kwalifikacyjnych,
- 15) realizacja zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju.

§ 4. Ośrodek jest czynny przez cały rok.

§ 5. Pracą Ośrodka kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego.

§ 6. 1. Do realizacji zadań Ośrodka tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka:

- 1) główny księgowy;
- 2) lekarz;
- 3) pedagog;
- 4) psycholog;
- 5) specjalista ds. administracyjnych;
- 6) radca prawny.

2. W Ośrodku mogą być utworzone inne stanowiska pracy w zależności od występujących potrzeb.

§ 7. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Ośrodka i ponoszenie odpowiedzialności za jego realizację;
- 2) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa budżetowego;
- 3) opracowywanie i analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka;
- 4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) dokonywanie analizy wykorzystania przydzielonych środków budżetowych.

§ 8. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie kandydatów do tworzenia zastępczego środowiska rodzinnego;
- 2) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodzin naturalnych, adopcyjnych, zastępczych i osób prowadzących placówki rodzinne;
- 3) przeprowadzanie badań pedagogicznych oraz wywiadów środowiskowych dotyczących osób i kandydatów na rodziców adopcyjnych, zastępczych oraz do prowadzenia placówek rodzinnych;
- 4) prowadzenie szkoleń i kwalifikowanie osób i kandydatów do stanowienia zastępczego środowiska rodzinnego;
- 5) współpraca z sądami, innymi instytucjami, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka;
- 6) systematyczne prowadzenie powierzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) doskonalenie warsztatu pracy poprzez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie posiadanych umiejętności oraz ciągle poszukiwanie nowych rozwiązań.

§ 9. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie kandydatów do tworzenia zastępczego środowiska rodzinnego;
- 2) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla rodzin naturalnych, adopcyjnych, zastępczych i osób prowadzących placówki rodzinne;
- 3) przeprowadzanie badań psychologicznych oraz wywiadów środowiskowych i sporządzanie opinii psychologicznych dla osób i kandydatów na rodziców adopcyjnych, zastępczych oraz do prowadzenia placówek rodzinnych;
- 4) prowadzenie szkoleń i kwalifikowanie osób i kandydatów do stanowienia zastępczego środowiska rodzinnego;
- 5) współpraca z sądami, instytucjami, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka;
- 6) systematyczne prowadzenie powierzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 7) doskonalenie warsztatu pracy poprzez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie posiadanych umiejętności oraz ciągle poszukiwanie nowych rozwiązań.

§ 10. Do zadań lekarza należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i gromadzenie informacji zdrowotnych o dzieciach wymagających umieszczenia w zastępczych formach opieki rodzinnej, organizowanie we wskazanych przypadkach badań i konsultacji medycznych;
- 2) przygotowywanie kandydatów do stanowienia zastępczego środowiska rodzinnego do spotkania z dzieckiem (przedstawienie oceny stanu zdrowia, wskazania wymaganej opieki zdrowotnej), a w przypadku powierzenia dziecka rodzinie zastępczej pomoc w zorganizowaniu dalszej opieki zdrowotnej nad dzieckiem;
- 3) udzielanie porad medycznych rodzicom zastępczym i naturalnym;
- 4) udział w komisji kwalifikacyjnej Ośrodka;
- 5) systematyczne prowadzenie powierzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) doskonalenie warsztatu pracy poprzez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie posiadanych umiejętności oraz ciągle poszukiwanie nowych rozwiązań.

§ 11. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracą w zakresie spraw powierzonych przez dyrektora Ośrodka;
- 2) organizowanie pracy administracyjnej Ośrodka;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
- 4) organizowanie przepływu informacji i korespondencji wewnątrz Ośrodka;
- 5) zaopatrzenie w artykuły biurowe;
- 6) prowadzenie innej korespondencji wskazanej przez dyrektora Ośrodka;
- 6) zabezpieczenie obsługi narad i spotkań organizowanych przez dyrektora Ośrodka;
- 8) prowadzenie sekretariatu i archiwum Ośrodka;
- 9) systematyczne prowadzenie powierzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) doskonalenie warsztatu pracy poprzez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie posiadanych umiejętności oraz ciągle poszukiwanie nowych rozwiązań.

§ 12. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowania w zakresie kwalifikowania kandydatów do stanowienia zastępczego środowiska rodzinnego oraz dzieci zgłoszonych do umieszczenia w tym środowisku;

- 3) prowadzenie konsultacji prawnej i poradnictwa prawnego dla rodzin naturalnych, zastępczych, adopcyjnych i osób prowadzących placówki rodzinne;
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działania Ośrodka;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów prawnych Ośrodka oraz umów zawieranych przez dyrektora Ośrodka;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) systematyczne prowadzenie powierzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka ustala dyrektor.

§ 14. 1. Kontrolę wewnętrzną pracy pracowników Ośrodka dokonuje dyrektor i główny księgowy Ośrodka.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenia sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości, przeciwdziałanie im na przyszłość.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, z którym zapoznaje się kontrolowanego.

§ 15. 1. Szczegółowa organizacja pracy Ośrodka uwzględniająca wielkość zatrudnienia jest corocznie zatwierdzana przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

2. Projekt organizacji pracy Ośrodka na kolejny rok kalendarzowy dyrektor Ośrodka opracowuje i przedkłada dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu w terminie do dnia 15 czerwca każdego roku.

3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu po sporządzeniu przez dyrektora Ośrodka planu budżetowego na kolejny rok kalendarzowy potwierdza ujęcie zmian w planie finansowym na rok następny.

4. Wprowadzenie w życie zaplanowanych zmian w organizacji Ośrodka następuje po zatwierdzeniu budżetu.

§ 16. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustanowiony przez dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia.

§ 17. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku, zasady klasyfikowania akt oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 18. Dyrektor Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.

§ 19. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy, Kodeks Pracy oraz inne obowiązujące akty prawne.

§ 20. Regulamin obowiązuje od dnia wejście w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Toruniu.

§ 21. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka.

DYREKTOR
Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego
w Toruniu

mgr Halina Białewska-Jurczak

Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA ADOPCYJNO-OPIEKUŃCZEGO W TORUNIU

