

**Zarządzenie Nr 236/2015  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 21 lipca 2015 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Ostrołęce**

Na podstawie art.36 ust.1 w związku z art. 92 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm.) oraz § 6 Statutu Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Ostrołęce stanowiącego załącznik do uchwały Nr 660/LXVI/2014 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 30 października 2014 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Ostrołęce, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Ostrołęce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta  
(-) Paweł Stańczyk  
Wiceprezydent Miasta

Załącznik do zarządzenia Nr 236/2015  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 21 lipca 2015 r.  
w sprawie przyjęcia Regulaminu  
Organizacyjnego  
Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej  
w Ostrołęce

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W OSTROŁĘCE**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Ostrołęce, zwanego dalej „Organizatorem”.

##### **§ 2.**

1. Pełna nazwa i adres Organizatora brzmi:

Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Ostrołęce  
ul. Poznańska 34/36 07-409 Ostrołęka

2. Organizator używa pieczęci o treści:

Organizator  
Rodzinnej Pieczy Zastępczej  
ul. Poznańska 34/36 07-409 Ostrołęka  
NIP7582356105 REGON360101222

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Organizatora**

#### **§ 3.**

Celem Organizatora jest zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, ich dzieciom oraz dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej.

#### **§ 4.**

##### **1. Do zadań Organizatora w szczególności należy:**

- 1) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 5) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 7) Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,

- 8) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
  - 9) Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 10) Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
  - 11) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 12) Prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczne i pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
  - 13) Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy uzyskanych danych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 14) Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
  - 15) Zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
  - 16) Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki.
2. Organizator realizując swoje zadania współpracuje z sądami rodzinnymi i ich organami pomocniczymi, ośrodkami pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, organizacjami społecznymi, rodzinami biologicznymi, asystentami rodzin biologicznych, oraz instytucjami, które wspierają rodziny zastępcze,

w szczególności w zakresie przygotowania dzieci do samodzielnego życia, jeżeli uzyskają pozytywną opinię kierownika Organizatora.

#### **§ 5.**

Organizator przedstawia Prezydentowi Miasta Ostrołęki oraz Radzie Miasta Ostrołęki coroczne sprawozdanie z efektów swojej pracy.

#### **§ 6.**

Organizator ma obowiązek zgłaszania do Ośrodka Adopcyjnego informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Organizatora. Zadania i kompetencje pracowników**

#### **§ 7.**

1. Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Ostrołęce kieruje kierownik Organizatora.
2. Kierownika Organizatora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Ostrołęki.
3. Pozostałych pracowników Organizatora zatrudnia i zwalnia kierownik, który jest przełożonym wszystkich pracowników.

#### **§ 8.**

##### **1. Do kompetencji kierownika Organizatora w szczególności należy:**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Organizatora zgodnie z obowiązującymi przepisami i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Organizatora,
- 3) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- 4) dysponowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem budżetowym Organizatora,
- 5) organizowanie i planowanie działań w Organizatorze, w tym warunków pracy i racjonalnego podziału zadań, a także zapewnienia prawidłowej organizacji pracy,
- 6) umożliwianie pracownikom ustawicznego doskonalenia i doskonalenia,
- 7) zapewnienie kontroli wewnętrznej,

- 8) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i decyzji zapewniających realizację statutowych zadań,
  - 9) zawieranie umów i porozumień w imieniu Organizatora.
2. Kierownik wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego.
  3. W przypadku nieobecności kierownika Organizatora, zastępuje go główny księgowy lub wskazany pracownik.
  4. Główny księgowy lub wskazany pracownik, w trakcie pełnionego zastępstwa za kierownika Organizatora może podejmować wszystkie czynności w zakresie zarządzania, a w szczególności dyscypliny pracy i dbałości o majątek Organizatora, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyraźnie dla Kierownika.

## § 9.

1. W Organizatorze są zatrudnieni:
  - 1) kierownik
  - 2) główny księgowy
  - 3) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej- wieloosobowe stanowisko pracy
  - 4) referent ds. finansowych
  - 5) referent ds. kadrowych
  - 6) pracownik porządkowy
  - 7) psycholog
  - 8) terapeuta
  - 9) pedagog
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt. 7 - 9 tworzą **Zespół Wsparcia Specjalistycznego**.
3. Schemat organizacyjny Organizatora określa załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.
5. **Do obowiązków pracowników w szczególności należy:**
  - 1) należyte wykonywanie zadań przypisanych do danego stanowiska,
  - 2) znajomość przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy,
  - 3) sumienne wykonywanie służbowych poleceń przełożonego,
  - 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - 5) pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## **§ 10.**

### **Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej,
- 5) sporządzanie sprawozdań i bilansu rocznego, rachunków zysku i strat,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli list płac,
- 7) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego sposobu sporządzania dokumentacji,
- 8) opracowywanie wewnętrznych dokumentów normatywnych,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległym pracownikom,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.

## **§ 11.**

### **Do zadań koordynatorów rodzinnej pieczy w szczególności należy:**

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie, we współpracy odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy i przedkładanie kierownikowi Organizatora.

## **§ 12.**

**Do zadań referenta do spraw finansowych w szczególności należy:**

- 1) obsługa kasowa,
- 2) prowadzenie operacji kasowych,
- 3) obsługa funduszu płac oraz funduszu socjalnego.

## **§ 13.**

**Do zadań referenta do spraw kadrowych w szczególności należy:**

- 1) obsługa administracyjno-biurowa,
- 2) obsługa kadrowa.

## **§ 14.**

**Do zadań pracownika porządkowego w szczególności należy** utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach Organizatora.

## **§ 15.**

**Do zadań Zespołu Wsparcia Specjalistycznego w szczególności należy:**

- 1) opracowywanie opinii psychologicznej dla kandydatów na rodziny zastępcze, oraz co dwa lata dla opiekunów zastępczych,
- 2) opracowywanie diagnozy psychopedagogicznej dla dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
- 3) opracowywanie diagnozy pedagogicznej dla kandydatów na rodziców zastępczych,
- 4) współpraca z koordynatorami i rodzicami zastępczymi w zakresie opracowywania planów pomocy dziecku,
- 5) indywidualna opieka pedagogiczna, terapeutyczna i psychologiczna,
- 6) wsparcie i poradnictwo dla rodziców zastępczych, ich dzieci, dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej i rodziców biologicznych tych dzieci,
- 7) prowadzenie warsztatów i szkoleń podnoszących umiejętności wychowawcze rodziców zastępczych, zajęć terapeutycznych i grup wsparcia dla rodziców zastępczych,
- 8) współdziałanie w procesie usamodzielniania i wsparcie psychologiczno-pedagogiczne i terapeutyczne usamodzielnionym wychowankom rodzin zastępczych,



- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzinami biologicznymi dzieci, asystentami rodzin biologicznych, oraz instytucjami wspierającymi rodzinę,
- 10) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu do niej dziecka,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej,
- 12) udział w pracach zespołu ds. oceny rodziny zastępczej,
- 13) prowadzenie szkoleń dla rodziców zastępczych z rodzin spokrewnionych.

## **§ 16.**

### **W Organizatorze działa:**

- 1) Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 2) Zespół do spraw oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka.

## **§ 17.**

### **1. Zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej**

dokonyuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:

- 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
- 3) modyfikowania planu pomocy dziecku,
- 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
- 6) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

### **2. W skład Zespołu wchodzi:**

- 1) kierownik Organizatora,
- 2) pedagog, psycholog, terapeuta,
- 3) właściwy asystent rodziny,
- 4) przedstawiciel ośrodka adopcyjnego,
- 5) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- 6) rodzice dziecka z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej,

- 7) w razie konieczności, do udziału w posiedzeniu mogą być zaproszeni przedstawiciele sądu, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 3 miesiące w przypadku dzieci poniżej 3 lat, a w przypadku dzieci starszych, nie rzadziej niż co 6 miesięcy.
  4. Po dokonaniu oceny sytuacji dziecka, Organizator formułuje na piśmie opinię dotyczącą zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazuje ją do właściwego sądu.
  5. W przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej Organizator informuje właściwy sąd o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
  6. W przypadku nieprzekazania do sądu w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej informacji, o której mowa w ust. 5, Organizator składa do sądu wnioski wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej. Do wniosku należy załączyć opinię podmiotu prowadzącego pracę z rodziną biologiczną i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

#### **§ 18.**

1. **Zespół do spraw oceny rodziny zastępczej** oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka dokonuje oceny rodziny zastępczej pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy.
2. W skład zespołu do spraw oceny rodziny zastępczej wchodzi:
  - 1) kierownik Organizatora,
  - 2) koordynator rodziny podlegającej ocenie,
  - 3) asystent rodziny biologicznej dzieci przebywających w danej rodzinie zastępczej,
  - 4) przedstawiciel Zespołu Wsparcia Specjalistycznego,
  - 5) rodzice zastępczy.

3. Pierwszej oceny rodziny zastępczej dokonuje się przed upływem roku od dnia umieszczenia pierwszego dziecka, kolejna ocena dokonywana jest po upływie roku od dokonania pierwszej oceny, a następne nie rzadziej niż co 3 lata.
4. W przypadku rodzin zastępczych zawodowych dokonuje się oceny na 3 miesiące przed wygaśnięciem umowy o sprawowaniu tej funkcji.

#### **§ 19.**

1. Przy zapewnieniu pieczy i wychowania dzieciom umieszczonym w rodzinie zastępczej oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań rodzina zastępcza może korzystać z pomocy wolontariuszy.
2. **Wolontariuszem może być osoba**, która:
  - 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  - 2) wypełnia obowiązki alimentacyjny - w przypadku, kiedy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.
3. Działalność Organizatora może być uzupełniona pracą osób zatrudnionych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach robót interwencyjnych, staży, przyuczeń do zawodu.
4. Organizator może przyjmować osoby na praktyki studenckie pod warunkiem, że studenci są kierowani przez dziekanat danej uczelni.

### **Rozdział IV**

#### **Dokumentacja obowiązująca w Organizatorze**

#### **§ 20.**

1. Organizator prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) rejestr zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, spełniania warunków i posiadania predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej wydanych rodzinom zastępczym,
  - 2) dokumentację rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze,
  - 3) rejestr danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 4) rejestr danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 5) sporządza coroczne sprawozdania z efektów pracy Organizatora,
  - 6) sporządza plany pomocy dziecku umieszczonemu w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 7) sporządza protokoły z posiedzeń zespołów do spraw oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
  - 8) sporządza protokoły z posiedzeń zespołów do spraw oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
2. Dokumentacja rodzin zastępczych i umieszczonych w nich dzieci jest poufna i może być udostępniana tylko za zgodą kierownika Organizatora.
  3. Organizator może prowadzić inną niezbędną dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21.**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Prezydenta Miasta Ostrołęki
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia w życie.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W OSTROŁĘCE

