

## Zarządzenie Nr 2/2023

Dyrektora  
Warmińsko – Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie  
z dnia 04.09.2023 r.

### w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie oraz w Regulaminie Komisji Kwalifikacyjnej Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie

Na podstawie art.157 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.); § 9 Statutu Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie w brzmieniu nadanym uchwałą Nr XLVIII/702/23 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/216/11 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Warmińsko – Mazurski Ośrodek Adopcyjny w Olsztynie” oraz § 11 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam do stosowania **Regulamin Organizacyjny Warmińsko – Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia (tekst jednolity).

#### § 2

Wprowadzam do stosowania **Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej Warmińsko – Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia (tekst jednolity).

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka  
Adopcyjnego w Olsztynie  
*D. Żdziarska*  
Dorota Żdziarska

**W UZGODNIENIU**

na podstawie art. 157 ust. 2 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r.  
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej  
(jednolity tekst Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.)

Marszałek  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego

.....  
Data uzgodnienia Regulaminu

*Gustaw Marek Brzezina*

Załącznik do Zarządzenia Nr 2 /2023  
Dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w  
Olsztynie z dnia 09.09.2023 r.

## Regulamin Organizacyjny Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie

CZŁONEK ZARZĄDU  
WOJEWÓDZTWA

*Jolanta Piotrowska*

Z-CA DYREKTORA  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

*Monika Kocińska-Warczak*

## Spis treści

<b>Rozdział I.</b> Przepisy ogólne.....	2
<b>Rozdział II.</b> Cele i zadania Ośrodka Adopcyjnego.....	3
<b>Rozdział III.</b> Struktura organizacyjna Ośrodka, podział zadań w Ośrodku.....	7
<b>Rozdział IV.</b> Organizacja pracy Ośrodka .....	15
<b>Rozdział V.</b> Rozpatrywanie skarg i wniosków .....	16
<b>Rozdział VI.</b> Postanowienia końcowe.....	17

## **Rozdział I**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

Regulamin organizacyjny Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie określa szczegółowe zadania, strukturę organizacyjną oraz organizację działania.

#### **§ 1**

Warmińsko-Mazurski Ośrodek Adopcyjny w Olsztynie działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) Statutu Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie w brzmieniu nadanym uchwałą XLVIII/702/23 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/216/11 Sejmiku Województwa Warmińsko - Mazurskiego z dnia 29 listopada 2011 r. w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Warmińsko – Mazurski Ośrodek Adopcyjny w Olsztynie;
- 8) niniejszego Regulaminu.

#### **§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie;
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Warmińsko - Mazurski Ośrodek Adopcyjny w Olsztynie;
- 3) Filii – należy przez to rozumieć Filię Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Ełku i Filię Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Elblągu;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie;
- 5) Kierowniku- należy przez to rozumieć Kierownika Filii Warmińsko - Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Ełku i Filii Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Elblągu
- 6) Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – zgodnie z art. 68 -71 ustawy o finansach publicznych;
- 7) rozporządzeniu RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w

- sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 8) IODO- należy przez to rozumieć inspektora ochrony danych osobowych.

### **§ 3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Olsztyn.
3. Terenem działania Ośrodka jest województwo warmińsko - mazurskie.

### **§ 4**

Ośrodek jest specjalistyczną placówką o charakterze diagnostyczno -konsultacyjnym.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA OŚRODKA ADOPCYJNEGO**

#### **§ 5**

1. Celem działania Ośrodka jest zapewnienie dzieciom pozbawionym opieki rodzinnej, zastępczego środowiska rodzinnego jakim jest rodzina przysposabiająca.
2. Ośrodek realizuje swoje zadania kierując się dobrem dziecka i poszanowaniem jego praw.

#### **§ 6**

Cel wymieniony w § 5 Ośrodek realizuje przez wykonywanie zadań określonych ustawami i statutem, w szczególności:

- 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;
- 1a) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia;
- 2) dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
- 3) współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego;
- 4) udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;
- 5) gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione;
- 6) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;

- 7) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanego dalej „wywiadem adopcyjnym”;
- 8) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 9) wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;
- 10) organizowanie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 11) wydawanie świadectw ukończenia szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka, dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka oraz sporządzanie opinii kwalifikacyjnej w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej;
- 11a) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
- 11b) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń;
- 12) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu;
- 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 13a) korzystanie z systemu teleinformatycznego służącego do prowadzenia procedur dotyczących spraw z zakresu przysposobienia dziecka;
- 14) współpraca z rodzinami zastępczymi oraz rodzinnymi domami dziecka w sytuacji kiedy toczy się postępowanie w sprawie ustalenia sytuacji prawnej dziecka;
- 15) współpraca z organizatorami pieczy zastępczej oraz koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej w poszukiwaniu rodzin przysposabiających dla dzieci z uregulowaną sytuacją prawną;
- 16) wspieranie organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej poprzez udział przedstawiciela ośrodka adopcyjnego w procesie konsultacji dotyczącej oceny sytuacji dziecka;
- 17) zapewnienie udziału przedstawiciela w posiedzeniach „zespołów” oceniających sytuację dziecka, utworzonych w placówkach wychowawczo-opiekuńczych;
- 18) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;

- 19) prowadzenia banku danych o dzieciach z terenu województwa oczekujących na przysposobienie (wojewódzkiego banku danych).

### **§ 7**

Ośrodek wspiera osoby, które przysposobiły dziecko, w wykonywanej przez nie funkcji opiekuńczo-wychowawczej, na ich pisemny wniosek, poprzez:

- 1) poradnictwo i terapię, w tym terapię rodzinną;
- 2) pomoc pedagogiczną i psychologiczną;
- 3) pomoc prawną w zakresie prawa rodzinnego;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych.

### **§ 8**

W celu realizacji zadań, o których mowa w § 6 Ośrodek współpracuje w szczególności z:

- 1) organizatorami pieczy zastępczej na terenie województwa,
- 2) jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- 3) podmiotami leczniczymi,
- 4) sądami rodzinnymi i ich organami pomocniczymi,
- 5) placówkami oświatowymi,
- 6) kościołami, związkami wyznaniowymi i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

### **§ 9**

1. Ośrodek prowadzi:

1) dokumentację dotyczącą:

- a) kandydatów do przysposobienia dziecka,
- b) szkoleń osób, o których mowa w lit. a,
- c) 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,
- d) pomocy pedagogicznej, psychologicznej i z zakresu prawa rodzinnego udzielonej osobom, które przysposobiły dziecko, i rodzinom naturalnym;

2) rejestr osób, które ukończyły szkolenie, o którym mowa w art. 172 ust. 1 ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

1a. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c, jest prowadzona z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

1b. Ośrodek jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w systemie, o którym mowa w ust. 1a.

2. Ośrodek przetwarza następujące informacje dotyczące kandydatów do przysposobienia dziecka:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) obywatelstwo;
- 3) adres miejsca zamieszkania i zwykłego pobytu;

- 4) data urodzenia;
  - 5) numer PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 6) pozbawienie, zawieszenie lub ograniczenie władzy rodzicielskiej;
  - 7) stan cywilny;
  - 8) wykształcenie;
  - 9) zawód;
  - 10) miejsce pracy;
  - 11) warunki mieszkaniowe;
  - 12) źródła dochodu i wysokość dochodu,
  - 13) dane o stanie zdrowia niezbędne do stwierdzenia, że osoba może sprawować właściwą opiekę nad dzieckiem, wynikające z zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 14) informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
  - 15) figurowanie albo niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
  - 16) dzieci pozostające na utrzymaniu, w tym pod władzą rodzicielską, wraz z danymi o ich wieku, stanie zdrowia i rozwoju – w celu doboru rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
  - 17) wyznanie i pochodzenie etniczne – w celu doboru rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
  - 18) dobrowolnie przedłożone przez kandydata referencje;
  - 19) stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa ze zgłoszonymi do przysposobienia dziećmi;
  - 20) numer telefonu i adres poczty elektronicznej;
  - 21) inne informacje wynikające z przeprowadzonego wywiadu adopcyjnego.
3. Ośrodek przetwarza następujące informacje dotyczące dzieci zgłoszonych do przysposobienia:
- 1) imię i nazwisko dziecka;
  - 2) adres miejsca zamieszkania dziecka;
  - 3) datę i miejsce urodzenia dziecka;
  - 4) numer PESEL dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 5) dane dotyczące sytuacji prawnej oraz aktualnego miejsca pobytu dziecka, w tym dane wynikające z orzeczenia o ustanowieniu opiekuna prawnego oraz dane wynikające z postanowienia potwierdzającego uregulowanie sytuacji prawnej dziecka;
  - 6) szczegółowy opis przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej zawierający również daty umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej;
  - 7) dane o stanie zdrowia i rozwoju dziecka;
  - 8) stosunek dziecka do przysposobienia;
  - 9) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
  - 10) numer PESEL rodziców dziecka;



- 11) daty urodzenia rodziców dziecka;
  - 12) dane dotyczące stanu zdrowia rodziców dziecka oraz inne dotyczące ich informacje mające wpływ na zdrowie dziecka;
  - 13) informacje na temat utrzymywania przez rodzinę biologiczną kontaktów z dzieckiem;
  - 14) dane dotyczące rodzeństwa dziecka w zakresie imienia, nazwiska, daty i miejsca urodzenia, sytuacji prawnej oraz aktualnego miejsca pobytu;
  - 15) wyznanie i pochodzenie etniczne dziecka – w celu doboru rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka;
  - 16) wizerunek dziecka.
4. Informacje wymienione w ust. 3 Ośrodek pozyskuje od:
- 1) rodziców dziecka;
  - 2) podmiotu leczniczego;
  - 3) organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 4) dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej;
  - 5) sądu rodzinnego;
  - 6) innych osób, które powzięły informację o dziecku uzasadniającą zakwalifikowanie dziecka do przysposobienia.
5. Informacje wskazane w ust. 3 są podstawą do sporządzenia przez Ośrodek „karty dziecka” i gromadzenia dostępnej dokumentacji medycznej i psychologiczno - pedagogicznej.
6. W celu realizacji zadań wymienionych w § 6, Ośrodek ma prawo do uzyskania informacji oraz otrzymania lub wglądu do wszelkiej dostępnej dokumentacji dotyczącej dziecka, w tym prawnej i medycznej.

### **Rozdział III**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA, PODZIAŁ ZADAŃ W OŚRODKU**

### **§ 10**

1. W skład Ośrodka wchodzi podległe ośrodki zamiejscowe:
  - 1) Warmińsko – Mazurski Ośrodek Adopcyjny w Olsztynie Filia w Elblągu,
  - 2) Warmińsko – Mazurski Ośrodek Adopcyjny w Olsztynie Filia w Ełku.
2. W Warmińsko – Mazurskim Ośrodku Adopcyjnym w Olsztynie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dyrektora Ośrodka;
  - 2) wicedyrektora;
  - 3) głównego księgowego;  
oraz pozostałe stanowiska:
  - 4) pedagogów;
  - 5) psychologów;
  - 6) pracownika administracyjnego;
  - 7) specjalisty ds. kadr i płac;
  - 8) specjalisty ds. archiwum;

- 9) inspektora ochrony danych osobowych.
3. W Warmińsko – Mazurskim Ośrodku Adopcyjnym w Olsztynie Filii w Elblągu tworzy się stanowisko kierownicze:
  - 1) kierownika Filii;  
oraz pozostałe stanowiska:
  - 2) psychologa;
  - 3) pedagoga;
  - 4) pracownika administracyjnego.
4. W Warmińsko –Mazurskim Ośrodku Adopcyjnym w Olsztynie Filii w Ełku tworzy się stanowisko kierownicze:
  - 1) kierownika Filii;  
oraz pozostałe stanowiska:
  - 2) psychologa;
  - 3) pedagoga;
  - 4) pracownika administracyjnego.

## § 11

1. Kierownictwo Ośrodka:
  - 1) Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka przy pomocy Wicedyrektora Ośrodka;
  - 2) Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
  - 3) Wicedyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za realizację zadań Ośrodka określonych ustawami, Statutem oraz niniejszym Regulaminem.
3. Dyrektor, kierując Ośrodkiem odpowiada w szczególności za:
  - 1) kierowanie działalnością zgodnie z przepisami prawa;
  - 2) sprawne wykonywanie zadań;
  - 3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań i realizacji zadań przez pracowników;
  - 4) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań Ośrodka;
  - 5) dyscyplinę pracy w Ośrodku;
  - 6) racjonalne organizowanie pracy oraz wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania;
  - 7) organizowanie współpracy z instytucjami wymienionymi w § 8;
  - 8) opracowywanie rocznych planów finansowych Ośrodka;
  - 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka;
  - 10) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Ośrodka, w tym zakres obowiązków i uprawnień podległych pracowników;
  - 11) zarządzanie środkami finansowymi Ośrodka;
  - 12) prawidłowe gospodarowanie mieniem;
  - 13) zapewnianie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej Ośrodka;
  - 14) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

4. Dyrektor, realizując zadania wynikające z bezpośredniego kierowania Ośrodkiem, jest uprawniony do wydawania:
  - 1) aktów wewnętrznych w formie zarządzeń;
  - 2) upoważnień i pełnomocnictw;
  - 3) poleceń służbowych.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 dotyczące:
  - 1) zarządzeń - regulują podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,
  - 2) upoważnień i pełnomocnictw - uprawniają do wykonywania określonych czynności,
  - 3) poleceń służbowych - regulują sprawy wymagające doraźnego załatwienia lub podjęcia ustaleń na krótki okres czasu.
6. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem przedmiotowego i podmiotowego załatwienia spraw.
7. Dyrektor Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
8. Dyrektor Ośrodka może upoważnić Wicedyrektora, Kierowników Filii oraz innych pracowników Ośrodka do załatwiania w jego imieniu spraw i podpisywania dokumentów. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej z określeniem podmiotowego i przedmiotowego zakresu spraw.
9. W przypadku, gdy Dyrektor Ośrodka nie może pełnić obowiązków służbowych jego funkcję pełni Wicedyrektor.

#### **§ 11a**

1. Do kompetencji Wicedyrektora Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej w ramach sprawowanego nadzoru w Filiach Ośrodka w Elblągu i Ełku oraz w siedzibie Ośrodka w Olsztynie;
  - 2) nadzorowanie pracy podległych pracowników odpowiedzialnych za działalność merytoryczną;
  - 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w Warmińsko – Mazurskim Ośrodku Adopcyjnym w Olsztynie;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) nadzorowanie realizacji zadań IODO wynikających z rozporządzenia RODO;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z działalności merytorycznej Ośrodka oraz planów pracy;
  - 7) współpracy międzyinstytucjonalnej określonej w szczególności w § 8 Regulaminu organizacyjnego Warmińsko – Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie;
  - 8) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora Ośrodka.

2. Wicedyrektor wykonuje również inne zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka.

### § 12

1. Do kompetencji Kierownika Filii Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) kierowanie i koordynowanie pracą podległej mu Filii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i decyzjami Dyrektora Ośrodka;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez pracowników Filii zagadnień merytorycznych;
  - 3) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania w Filii przepisów prawa, w tym nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej w Ośrodku instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Filii dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Filii bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych; Kierownik Filii ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej Filii;
  - 6) opiniowanie w swoim zakresie:
    - a) spraw z zakresu działania Filii, przedkładanych do decyzji Dyrektora Ośrodka,
    - b) sprawozdań oraz bieżących informacji na określony temat z zakresu działania Filii przedkładanych Dyrektorowi Ośrodka,
    - c) urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych pracowników Filii, nagród i kar dla pracowników Filii,
  - 7) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 8) współpraca w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka, z podmiotami, o których mowa w § 8 na obszarze działania Filii;
  - 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora Ośrodka;
  - 10) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
  - 11) zabezpieczenie zastępstwa pracownika, w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
  - 12) sporządzanie sprawozdań i planów pracy dla Filii.
2. Kierownik Filii dokonuje podziału bieżących zadań realizowanych w Filii.
3. Kierownik Filii wykonuje również inne zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka, w tym na podstawie upoważnienia Dyrektora Ośrodka.
4. W przypadku, gdy Kierownik Filii nie może pełnić obowiązków służbowych jego funkcję pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

### § 13

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy obsługa finansowo-księgową Ośrodka, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) przygotowywanie projektów planów finansowych Ośrodka w oparciu o zapotrzebowanie merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka,
  - 6) koordynowanie planowania wydatków budżetowych oraz potrzeb w zakresie wykorzystania środków finansowych w oparciu o zapotrzebowania merytorycznych komórek organizacyjnych Ośrodka,
  - 7) bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o realizacji planu finansowego,
  - 8) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
  - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Ośrodka w zakresie spraw finansowo – księgowych,
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.
2. W zakresie zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

#### § 14

Do kompetencji pedagoga Ośrodka należy:

- 1) gromadzenie danych o dzieciach, które mogą być przysposobione;
- 2) prowadzenie szkoleń dla kandydatów na przysposabiających;
- 3) współpraca z sądami rodzinnymi, jednostkami pomocy społecznej i organizatorami pieczy zastępczej;
- 4) sporządzanie diagnozy pedagogicznej dzieci zgłoszonych do Ośrodka;
- 5) sporządzanie diagnozy pedagogicznej kandydatów na przysposabiających;
- 6) gromadzenie informacji o stanie zdrowia dzieci zgłoszonych do Ośrodka;
- 7) przeprowadzanie wywiadu adopcyjnego;
- 8) konstruowanie opinii kwalifikacyjnych niezbędnych do wydania świadectw ukończenia szkolenia;
- 9) udzielanie pomocy pedagogicznej, porad oraz prowadzenie terapii rodzinnej dla rodzin adopcyjnych – na ich wniosek;
- 10) sporządzanie opinii w rodzinach preadopcyjnych nt. więzi emocjonalnych pomiędzy rodzicami a dziećmi i predyspozycji osobowościowych do pełnienia ról rodzicielskich – dla potrzeb sądów rodzinnych, w sprawach o przysposobienie;
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnej Ośrodka;

- 12) udzielanie pomocy kandydatom do przysposobienia w sporządzaniu wniosków o przysposobienie, preadopcję do sądu rodzinnego oraz w gromadzeniu niezbędnych dokumentów;
- 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinnej pieczy zastępczej w województwie;
- 15) nadzorowanie przebiegu okresu osobistej styczności i okresu preadopcyjnego pod kątem kompetencji opiekuńczych i wychowawczych;
- 16) prowadzenie Wojewódzkiego Banku Danych i korespondencji z Centralnym Bankiem Danych;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej z zakresu spraw prowadzonych w Ośrodku;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

### **§ 15**

Do kompetencji psychologa Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie badań psychologicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 2) prowadzenie badań psychologicznych dzieci zgłoszonych do Ośrodka – sporządzanie diagnozy psychologicznej dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka po urodzeniu;
- 4) udzielanie wsparcia psychologicznego kandydatom do przysposobienia dziecka;
- 5) udzielanie wsparcia rodzicom adopcyjnym (po przysposobieniu) w rozwiązywaniu problemów związanych z rozwojem dziecka na ich wniosek;
- 6) sporządzanie opinii o kwalifikacjach osobistych kandydatów do sprawowania opieki nad dziećmi;
- 7) prowadzenie terapii psychologicznych dzieci i rodzin adopcyjnych – na ich wniosek;
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnej Ośrodka – kwalifikacja dzieci do przysposobienia i kandydatów na przysposabiających;
- 9) współpraca z podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami rodzinnymi i ich organami pomocniczymi, podmiotami leczniczymi, organizacjami społecznymi, w celu gromadzenia informacji o stanie zdrowia, potrzebach rozwojowych dzieci zgłaszanych do przysposobienia, ustalania ich sytuacji prawnej, rodzinnej;
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinnej pieczy zastępczej w województwie;

- 11) dokonywanie oceny możliwości dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia do nawiązania więzi emocjonalnych z kandydatami na rodziców przysposabiających;
- 12) nadzorowanie przebiegu okresu osobistej styczności i okresu preadopcyjnego pod kątem nawiązania więzi emocjonalnych w rodzinach preadopcyjnych;
- 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań;
- 14) doskonalenie swojego warsztatu pracy poprzez samodoskonalenie i uczestnictwo w szkoleniach;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej z zakresu spraw prowadzonych w Ośrodku;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

## § 16

1. Do obowiązków pracownika administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji pracy Ośrodka, które nie należy do obowiązków innych pracowników Ośrodka:
    - a) prowadzenie rejestru dzieci zgłoszonych do przysposobienia (z podziałem na przysposobienia krajowe i zagraniczne);
    - b) prowadzenie rejestru opinii o kandydatach do przysposobienia (dla potrzeb sądów rodzinnych);
  - 2) wysyłanie kart dziecka do Wojewódzkiego Banku Danych i Centralnego Banku Danych;
  - 3) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w realizowaniu zadań sekretariatu;
  - 4) kserowanie materiałów na szkolenia, druków stosowanych w Ośrodku, dokumentów, itd.;
  - 5) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe;
  - 6) wykonywanie obowiązków kasjera zgodnie z instrukcją kasową;
  - 7) przygotowywanie i nadawanie przesyłek pocztowych;
  - 8) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw;
  - 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
  - 10) prowadzenie rejestru rozchodu znaczków, biletów mpk;
  - 11) bieżąca obsługa sekretariatu (m.in. centrala telefoniczna, sprzęt biurowy).
  - 12) przepisywanie pism urzędowych, analiz, statystyk, sprawozdań itp. na polecenie dyrektora i pracowników merytorycznych Ośrodka;
  - 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym wpływających faktur i wpisywanie do dziennika korespondencji;
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
2. Szczegółowy zakres zadań pracownicy administracyjni otrzymują do rąk własnych oraz akt osobowych.
3. Do obowiązków specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych;
  - 2) sporządzanie umów o pracę;

- 3) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników;
  - 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie stosownej dokumentacji (karta urlopową, plany urlopowe, urlopy okolicznościowe itp.);
  - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich;
  - 6) zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin;
  - 7) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych świadczeń pracowniczych;
  - 8) prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i Ppoż oraz badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności;
  - 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych i zatrudnionych pracowników;
  - 10) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego i deklaracji PIT-4R, PIT- 11;
  - 11) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie w/w spraw.
4. Do obowiązków specjalisty ds. archiwum należy:
- 1) organizacja składnicy akt w Warmińsko – Mazurskim Ośrodku Adopcyjnym w Olsztynie oraz Filiach w Ełku i Elblągu,
  - 2) przyjmowanie dokumentacji do składnicy akt;
  - 3) zabezpieczanie i prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji;
  - 4) przeprowadzenie skontrum dokumentacji w składnicy akt;
  - 5) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w składnicy akt;
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu akt;
  - 7) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
5. Czynności powyższe są wykonywane zgodnie z instrukcją archiwalną Warmińsko – Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie.
6. Do obowiązków inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:
- 1) informowanie i doradzanie Administratorowi Danych oraz jego pracownikom w zakresie ich obowiązków;
  - 2) informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z rozporządzenia RODO;
  - 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania;
  - 4) organizowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, mających na celu zwiększenie świadomości pracowników przetwarzających dane osobowe;
  - 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
  - 6) współpracę z organem nadzoru;
  - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzoru w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których



- 8) prowadzenie aktualnej dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zabezpieczenia danych osobowych tj. Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania;
- 9) prowadzenie „Rejestru czynności przetwarzania”;
- 10) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 11) prowadzenie aktualnej „Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”;
- 12) przekazanie nowo zatrudnionemu pracownikowi wzoru oświadczenia dotyczącego zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
- 13) przekazywanie podmiotom, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, mających dostęp do danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku, wzoru oświadczenia dotyczącego zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
- 14) prowadzenie rejestrów udostępnień danych osobowych, realizacji praw osób oraz odmów realizacji praw;
- 15) podejmowanie działań w sytuacji naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz przedstawienie Administratorowi Danych informacji w zakresie skutków naruszenia ochrony danych osobowych oraz propozycji działań zaradczych;
- 16) prowadzenie Ewidencji incydentów/zagrożeń bezpieczeństwa oraz działań zaradczych;
- 17) koordynowanie procedury analizy ryzyka, opracowywania planu postępowania z ryzykiem oraz przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych;
- 18) wykonywanie czynności kontrolnych celem weryfikacji stosowania przez pracowników procedur przetwarzania danych osobowych.
- 19) inne czynności powierzone przez Administratora Danych.”

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA**

#### **§ 17**

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy i porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy Ośrodka ustanowiony przez Dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia.
2. Ośrodek wykonuje swoje zadania od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
  - 1) w Olsztynie:

- Poniedziałek	7.30 – 15.30
- Wtorek	7.30 – 15.30
- Środa	7.30 – 15.30
- Czwartek	7.30 – 15.30
- Piątek	7.30 – 15.30
- jedna sobota w miesiącu	7.30 – 15.30

- 2) Filia w Ełku:
  - Poniedziałek 7.30 – 15.30
  - Wtorek 7.30 – 15.30
  - Środa 7.30 – 15.30
  - Czwartek 7.30 – 15.30
  - Piątek 7.30 – 15.30
  - jedna sobota w miesiącu 7.30 - 15.30
- 3) Filia w Elblągu:
  - Poniedziałek 7.30 – 15.30
  - Wtorek 7.30 – 17.30
  - Środa 7.30 – 15.30
  - Czwartek 7.30 – 15.30
  - Piątek 7.30 – 15.30
3. Szkolenia kandydatów do przysposobienia odbywają się w godzinach popołudniowych, tj. od 15:30 – 19:30 jeden raz w tygodniu w terminie ustalonym przez daną grupę szkoleniową w Ośrodku oraz w Filiach.
4. Dyrektor Ośrodka może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, z zachowaniem 40 godzinnego tygodnia pracy w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
5. W Ośrodku, jak również w każdej z jego Filii działają Komisje Kwalifikacyjne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz dzieci zgłoszonych do przysposobienia. Posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej zwołuje Dyrektor Ośrodka, a w Filiach – Kierownicy Filii, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
6. Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 18**

1. Interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje każdego dnia, w godzinach pracy, Dyrektor Ośrodka lub w razie jego nieobecności Wicedyrektor Ośrodka.
2. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane pisemnie bądź ustnie do protokołu i są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
3. Do skarg i wniosków zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego.
4. W przypadku negatywnej wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka bądź negatywnej opinii kwalifikacyjnej kandydatów do przysposobienia dziecka, o której mowa w Regulaminie Komisji Kwalifikacyjnej Warmińsko-Mazurskiego Ośrodka Adopcyjnego w Olsztynie, kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach i w trybie określonych dla aktów

lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.  
- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 19**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Ośrodka określają odrębne regulaminy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

### **§ 20**

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu oraz przyjąć do wiadomości i stosowania zawarte w nim postanowienia. Pracownik potwierdza ten fakt podpisem na oświadczeniu, które jest przechowywane w jego aktach osobowych.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania indywidualnych zakresów czynności pracowników Ośrodka.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

### **§ 21**

1. Ośrodek jest administratorem danych osobowych przez niego przetwarzanych, w tym danych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym.
2. Ośrodek dokonuje w systemie teleinformatycznym pseudonimizacji danych dziecka niezwłocznie po utracie przez dziecko kwalifikacji do przysposobienia. Ośrodek przechowuje dane, w tym dane poddane pseudonimizacji, przez okres roku od dnia ukończenia przez daną osobę 18. roku życia. Dane usuwa się niezwłocznie po upływie okresów przechowywania.
3. Ośrodek dokonuje w systemie teleinformatycznym, pseudonimizacji danych kandydatów do przysposobienia dziecka niezwłocznie po utracie ważności pozytywnej opinii kwalifikacyjnej wydanej kandydatom do przysposobienia dziecka, wydaniu kandydatom do przysposobienia dziecka negatywnej opinii kwalifikacyjnej lub rezygnacji kandydatów do przysposobienia dziecka z udziału w procedurze adopcyjnej. Ośrodek przechowuje dane, w tym dane poddane pseudonimizacji, przez okres roku od dnia poddania ich pseudonimizacji. Dane usuwa się niezwłocznie po upływie okresów przechowywania.

### **§ 22**

Ośrodek stosuje pieczęć podłużną o treści:

- siedziba Ośrodka w Olsztynie:

**WARMIŃSKO-MAZURSKI OŚRODEK  
ADOPCYJNY W OLSZTYNIE**

10-558 Olsztyn, ul. Żołnierska 11c  
tel./fax 89 534 95 94  
NIP: 739-385-21-80, REG. 281363354

- Filia Ośrodka w Eku:

**WARMIŃSKO-MAZURSKI OŚRODEK  
ADOPCYJNY W OLSZTYNIE  
FILIA W EŁKU**  
19-300 Ełk, ul. Konopnickiej 3/1  
tel./fax 87 621 38 25

- Filia Ośrodka w Elblągu:

**WARMIŃSKO-MAZURSKI OŚRODEK  
ADOPCYJNY W OLSZTYNIE  
FILIA W ELBLĄGU**  
82-300 Elbląg, ul. Hetmańska 31  
Tel./fax 55 236 29 49

### § 23

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.

1002/24507/2023  
formalno - prawnych  
Bogna Bienkowska  
7.06.2023r.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
ADWOKAT  
Paulina Długokęcka  
Data. 10.05.23, Podpis