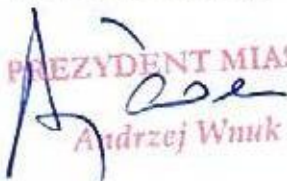


AKCEPTUJE:


PREZYDENT MIASTA
Andrzej Wnuk

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2017.....
Prezydenta Miasta Zamość z dnia 02.01.2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Organizatora Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Zamościu

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Organizatora Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Zamościu, zwany dalej „Organizatorem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania.

§ 2

Organizator jest jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w Zamościu działającą w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 575 z późn. zm.),
2. Ustawy z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 r. poz. 1860),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 1870 ze zm.),
4. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.),
5. Ustawy o pracownikach samorządowych z dn. 21 listopada 2008 r. (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 902),
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r w sprawie wzoru zaświadczenia kwalifikacyjnego (Dz. Nr. 272 poz. 1609),
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011r w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. Nr. 272 poz. 1620),
8. Statutu Organizatora.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA ORGANIZATORA

§ 3

Organizator wykonuje zadania przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, zakładami opieki zdrowotnej, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z innymi organizacjami i podmiotami realizującymi zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz dotyczące wsparcia kobiet w ciąży i rodzin wynikające z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§ 4

Organizator realizując swoje zadania kieruje się dobrem dziecka i poszanowaniem jego praw oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku pozbawionemu opieki rodziców odpowiedniej opieki w rodzinie adopcyjnej, zastępczej lub placówce rodzinnej.

§ 5

Celem Organizatora jest:

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, opinii o spełnianiu warunków i oceny predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
3. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
4. 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 placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
5. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
6. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
7. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
8. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi organizacjami i podmiotami;
9. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i 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 oraz ocen rodzin zastępczych;
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 prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogicznie osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
13. Prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust.7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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. Przedstawianie Prezydentowi Miasta Zamość oraz Radzie Miasta Zamość corocznego sprawozdania z efektów pracy;
16. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
17. 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;
- ~~18.~~ Przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. Współpraca z sądem w zakresie całokształtu sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;
20. Informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej;
21. Występowanie do sądu o wszczęcie postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej;
22. Wydawanie opinii w sprawach zastrzeżonych ustawą dla organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
23. Opiniowanie i wyznaczanie kandydata na prowadzenie rodzinnego domu dziecka na czas nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka;
24. Wyznaczanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej po uzyskaniu opinii rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
25. Zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa;
26. Organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających;
27. Tworzenie możliwości do podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny;
28. Prowadzenie pracy z rodziną przeżywającą problemy opiekuńczo- wychowawcze w formie:
 - a. konsultacji i poradnictwa specjalistycznego
 - b. terapii i mediacji
 - c. pomocy prawnej, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,

- d. organizowania dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobiegania izolacji, zwanych dalej „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”;
29. Prowadzenie pracy z rodziną także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną;
30. Udzielanie wsparcia rodzinom stosownie do zapisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 r., poz. 1860).

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY ORGANIZATORA

§ 6

1. Siedziba Organizatora znajduje się w Zamościu przy ul. B. Prusa 2, 22 – 400 Zamość.
2. Obszarem działania Organizatora jest Miasto Zamość.
3. Organizator może objąć zakresem swojego działania powiaty położone w granicach województwa na podstawie zawartych porozumień.
4. Czas pracy pracowników Organizatora wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Pracodawcę.
5. Organizator jest jednostką budżetową Miasta Zamość i posiada odrębny rachunek bankowy.
6. Zasady finansowania Organizatora określają właściwe ustawy oraz wydane na ich podstawie akty prawne.
7. Organizator używa pieczęci Organizator Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Zamościu ul. B. Prusa 2, 22-400 Zamość tel. 84 627 07 73, NIP 9223045961.
8. Organizator może używać skrótu literowego: OPZiWR.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORGANIZATORA

§ 7

1. Organizatorem kieruje oraz reprezentuje na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Organizatora – zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Zamość.
2. Dyrektor kieruje pracą Organizatora przy pomocy głównego księgowego, który ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje osoba przez niego wyznaczona.
4. Strukturę organizacyjną Organizatora stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.
5. Nadzór nad Organizatorem Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Zamościu sprawuje Prezydent Miasta Zamość przy pomocy Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.

ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA ORGANIZATORA

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Organizatora,
 - 2) nadzór nad całokształtem działalności merytorycznej i finansowej Organizatora,
 - 3) gospodarowanie funduszem płac,
 - 4) podpisywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta:
 - a) planów finansowych i inwestycyjnych Organizatora,
 - b) regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy oraz innych aktów prawnych,
 - c) sprawozdań z działalności Organizatora,
 - d) innych dokumentów dotyczących działalności Organizatora.
 - 5) podpisywanie dokumentów bankowych i innych dotyczących dysponowania i gospodarowania środkami finansowymi, składanie oświadczeń i przyjmowanie zobowiązań wywołujących skutki majątkowe,
 - 6) przedstawianie Prezydentowi Miasta Zamość i Radzie Miasta Zamość corocznego sprawozdania z efektów pracy,
 - 7) wydawanie zarządzeń,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw,
 - 9) prowadzenie okresowych narad i konferencji,
 - 10) współpraca z placówkami i instytucjami w celu realizacji zadań Organizatora;
 - 11) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor Organizatora zatrudnia, odpowiednio do potrzeb, osoby posiadające następujące kwalifikacje zawodowe:
 - a) głównego księgowego,
 - b) psychologa,
 - c) pedagoga,
 - d) koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - e) asystenta rodziny,
 - f) innych specjalistów w zależności od potrzeb.
3. Dyrektor nadzoruje pracę wszystkich zatrudnionych pracowników.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą działalność Organizatora oraz organizację i poziom świadczonych usług.

§ 9

1. Zadania Głównego Księgowego:

- 1) prowadzenie księgowości i rachunkowości Organizatora według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047)
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji regulującej wewnętrzne zasady prowadzenia rachunkowości – w tym zakładowego planu kont;
- 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych oraz zapewnienie kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następczej, polegającej m.in. na badaniu

projektów umów i porozumień powodujących powstanie zobowiązań, badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających wszystkie operacje finansowe;

- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 6) opracowywanie planów finansowych oraz propozycji zmian w planach w trakcie roku obrotowego;
- 7) dokonywanie analiz ekonomicznych i opracowywanie wniosków dotyczących racjonalizacji kosztów;
- 8) zapewnienie terminowego rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego;
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, budżetowej i finansowej Organizatora;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników, m.in. sporządzanie list płac, list zasiłków, kart wynagrodzeń;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników, tj. przekazywanie do ZUS należnych składek, sporządzanie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę;
- 13) terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie rozliczania podatku dochodowego;
- 14) koordynacja czynności administracyjnych związanych z utrzymaniem pomieszczeń, sprzętu, urządzeń w stanie zapewniającym prawidłową organizację i przebieg pracy w biurze;
- 15) prowadzenie rejestru pism, zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników, prowadzenie rejestru wydruków związanych z obsługą pracowników;
- 16) prowadzenie dokumentacji Organizatora i dokumentacji spraw kancelaryjno – biurowych oraz kadrowych;
- 17) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie zestawienia rozliczeń druków i dokumentów;
- 18) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń. Kompletowanie i porządkowanie aktów prawnych, segregowanie i rejestrowanie korespondencji;
- 19) przygotowywanie wstępnych wersji pism, zarządzeń, sprawozdań i przedkładanie do aprobaty swojemu przełożonemu.
- 20) wypisywanie delegacji.

§ 10

1. Zakres zadań pedagoga obejmuje w szczególności:

- 1) promowanie idei rodzicielstwa zastępczego i 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 przygotowanie stosownych badań, opinii, ocen i analizy sytuacji osobistej, majątkowej i rodzinnej kandydata;
- 3) udział w opracowaniu programu, prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń dla

- kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 4) przygotowanie opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
 - 5) prowadzenie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami;
 - 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 10) udział w posiedzeniach w sprawie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i ocenach rodzin zastępczych;
 - 11) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego;
 - 12) przygotowanie w porozumieniu z innymi pracownikami Organizatora opinii w zakresie należącym do kompetencji jednostki;
 - 13) prowadzenie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających;
 - 14) prowadzenie pracy z rodziną przeżywającą problemy opiekuńczo - wychowawcze w formie organizowania dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji zwanych dalej „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”;
 - 15) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
 - 16) realizacja zadań wynikających z lokalnych programów wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej.

§ 11

1. Do zadań psychologa należy w szczególności::

- 1) promowanie idei rodzicielstwa zastępczego i 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 przygotowanie stosownych opinii, badań, ocen i analizy sytuacji osobistej, majątkowej i rodzinnej kandydatów;
- 3) udział w opracowaniu programu i prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz przygotowywanie świadectw ukończenia szkoleń
- 4) opracowanie opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- 5) zapewnienie pomocy i wsparcia psychologicznego osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 6) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami;
- 8) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 9) udział w posiedzeniach w sprawie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i ocenach rodzin zastępczych;
- 10) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego;
- 11) współpraca z innymi pracownikami Organizatora w zakresie opracowania opinii należących do kompetencji jednostki;
- 12) opiniowanie kandydata na prowadzenie rodzinnego domu dziecka na czas nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 13) prowadzenie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających;
- 14) prowadzenie pracy z rodziną przeżywającą problemy opiekuńczo- wychowawcze w formie:
 - a) konsultacji i poradnictwa specjalistycznego
 - b) terapii i mediacji
 - d) organizowanie dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji zwanych dalej „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”;
- 17) prowadzenie dokumentacji psychologicznej oraz sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
- 18) dokonywanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
- 19) realizacja zadań wynikających z lokalnych programów wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej
- 20) udzielanie wsparcia rodzinom stosownie do zapisów Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 r. poz. 1860)

§ 12

1. Zakres działań koordynatora:

Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) promowanie na terenie Miasta Zamość idei rodzicielstwa zastępczego;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 3) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 4) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu, w szczególności przez organizowanie grup wsparcia;

- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 6) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza niezawodowa, rodzina zastępcza zawodowa albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 7) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 8) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 9) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami;
- 11) udział w posiedzeniach w sprawie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego;
- 13) przygotowanie opinii w zakresie umieszczenia w rodzinnym domu dziecka większej liczby dzieci;
- 14) przygotowanie opinii kandydata na prowadzenie rodzinnego domu dziecka na czas nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 15) sporządzanie opinii w sprawie przyznania świadczeń, o których mowa w art. 83 ust. 3a;
- 16) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań
- 17) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 18) realizacja zadań wynikających z lokalnych programów wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej;

§ 13

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Organizatorowi;
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 14) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 16) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 17) monitorowanie sytuacji dziecka w rodzinie (m.in. czy postawy rodziców nie zagrażają bezpieczeństwu dziecka);
- 18) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań;
- 19) koordynacja poradnictwa dla kobiet w ciąży i rodzin, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz.1860);

ROZDZIAŁ IV

DOKUMENTACJA

§ 14

Organizator prowadzi dokumentację, w szczególności:

1. Rejestr kandydatów na rodziny zastępcze i kandydatów do prowadzenia rodzinnych domów dziecka oraz osób gotowych sprawować funkcję kierowniczą placówki rodzinnej;
2. Indywidualne teczki rodzin zastępczych;
3. Rejestr dzieci zgłoszonych do adopcji;
4. Rejestr udzielonych porad i konsultacji (w tym prawnej, psychologicznej i pedagogicznej).

ROZDZIAŁ V

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 15

1. Kontrola zarządcza u Organizatora realizowana jest w szczególności na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz w aktach wykonawczych.

2. Dyrektor Organizatora odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli zarządczej oraz należyte wykorzystywanie jej wyników.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Prezydenta Miasta Zamość z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017r.

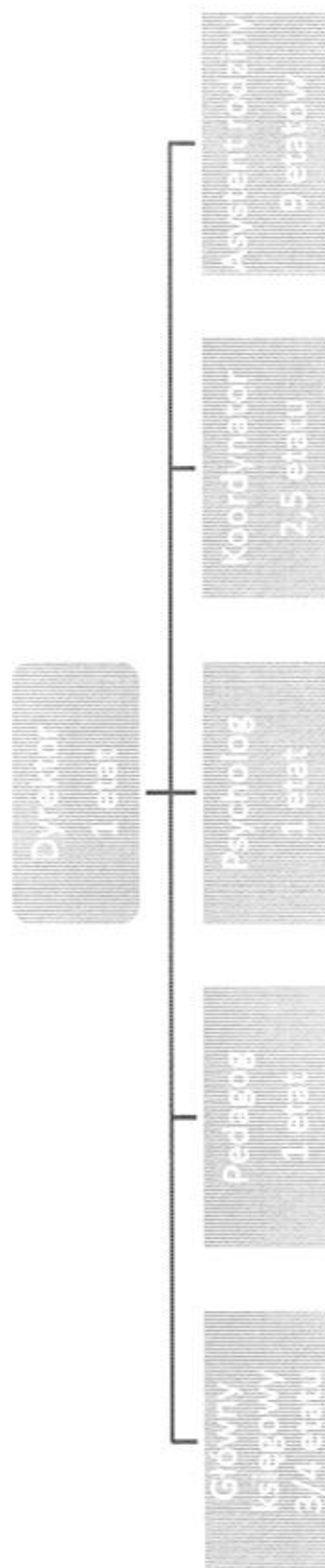
§ 17

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Organizatora dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

Dyrektor
Organizatora Zarządczej Zastępczej
i Wspierania Rozwoju w Zamościu
mgr Wojciech Buczkowski

Załącznik do Regulaminu Nr 1
Zarządzenia Nr 6/2017...Prezydenta Miasta Zamość
Z dnia 04.04.2017r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Organizatora
Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Zamościu

Schemat organizacyjny Organizatora Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny w Zamościu



Dyrektor
Organizatora Pieczy Zastępczej
i Wspierania Rodziny w Zamościu
mgr Wojciech Buczkowski