

ZARZĄDZENIE Nr 40/19
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 5 kwietnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512), art. 157 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, z późn. zm.) oraz § 108 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, przyjętego uchwałą Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.


Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 96/18 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 9 października 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Marszałek
Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

Przemysław Kaleta
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego
Anna Sokółowska-Smołkowska

WICEMARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Renata Janik

Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

I. Przedmiot regulaminu

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, podział zadań i odpowiedzialności, procedury działań, zasady, podpisywanie korespondencji, zakres działania.

II. Struktura organizacyjna

§ 2.

1. Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest równorzędną departamentowi komórką organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Ośrodek działa w godzinach:
Pn. 7.30 – 17.30 (w miesiącach lipiec– sierpień 7.30 – 15.30);
Wt. – Pt. – 7.30 – 15.30.
3. W zależności od potrzeb Ośrodek może działać również w innych dniach i godzinach.

III. Podział zadań i odpowiedzialności

§ 3.

1. Pracą Ośrodka kieruje dyrektor, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Na czas swojej nieobecności Dyrektor upoważnia, za zgodą Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, pracownika merytorycznego do zastępowania go w zakresie spraw bieżących Ośrodka związanych z procedurami adopcyjnymi oraz organizacją pracy.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny przed nadzorującym Członkiem Zarządu za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań należących do jego kompetencji.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.

IV. Zasady podpisywania korespondencji

§ 4.

Do oznakowania korespondencji wychodzącej Ośrodek używa Symbolu „ŚOA”.

V. Szczegółowy zakres działania ośrodka

§ 5.

1. Ośrodek w realizacji swych zadań kieruje się dobrem dziecka i poszanowaniem jego praw.
2. Do zakresu działań Ośrodka należy:
 - 1) kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia,
 - 2) sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 3) gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka, które może być przysposobione,
 - 4) dobór osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka zwanych dalej „Kandydatami” właściwych ze względu na potrzeby dziecka;
 - 5) przekazywanie dokumentacji dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, dla których nie znaleziono Kandydatów na terenie województwa świętokrzyskiego do ośrodków adopcyjnych prowadzących wojewódzkie banki danych w kraju celem pozyskiwania dla nich rodziny przysposabiającej, a następnie, jeżeli nadal nie pozyskano, przekazywanie dokumentów medycznych i psychologicznych dziecka do ośrodka adopcyjnego prowadzącego centralny bank danych,
 - 6) prowadzenie wojewódzkiego banku danych o dzieciach oczekujących na adopcję z terenu województwa świętokrzyskiego i kraju, w tym gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione,
 - 7) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych Kandydatów;
 - 8) analiza sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej Kandydatów,
 - 9) organizacja szkoleń dla Kandydatów oraz wydawanie świadectw ich ukończenia,
 - 10) sporządzanie opinii kwalifikacyjnych o Kandydatach oraz opinii w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie przysposabiającej,
 - 11) prowadzenie działalności konsultacyjno – diagnostycznej oraz wsparcie psychologiczno – pedagogiczne dla Kandydatów w tym:
 - a) pomoc Kandydatom w przygotowaniu wniosków o adopcję i gromadzeniu niezbędnych dokumentów,

- b) prowadzenie terapii rodzinnej,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej,
 - d) udzielanie porad psychologicznych i pedagogicznych.
- 12) umożliwianie kontaktu z dzieckiem zakwalifikowanym do przysposobienia i udostępnienie informacji na jego temat Kandydatom dobranym ze względu na potrzeby dziecka przez zespół pracowników Ośrodka,
 - 13) zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno – położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu,
 - 14) wspieranie psychologiczno - pedagogiczne rodzin, które adoptowały dziecko, w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych w rodzinie oraz problemów dotyczących rozwoju dziecka w tym:
 - a) prowadzenie psychoterapii rodzinnej i indywidualnej,
 - b) organizowanie zajęć stymulujących rozwój dziecka udzielanie porad psychologicznych i pedagogicznych,
 - c) rozmowy wspierające z dziećmi przysposobionymi,
 - d) prowadzenie grupy wsparcia dla rodziców adopcyjnych,
 - e) inne.
 - 15) promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie Kandydatów,
 - 16) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego i wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń,
 - 17) powiadamianie sądów opiekuńczych o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego.
3. Ośrodek współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi podmiotami właściwymi w zakresie wspierania rodziny, organizatorami pieczy zastępczej, jednostkami i organizacjami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
 4. Ośrodek prowadzi dokumentację z zakresu wykonywanych zadań. Dokumenty dotyczące procedury przysposobienia dziecka podlegają szczególnej ochronie.
 5. Ośrodek wykonuje swe zadania nieodpłatnie.
 6. Ośrodek prowadzi działania w oparciu o procedury określone przepisami prawa i regulaminem.

VI. Procedura przygotowania oraz kwalifikacji kandydatów do przysposobienia dziecka

§ 6.

Kwalifikacja Kandydatów obejmuje:

- 1) I etap – procedura wstępna;
- 2) II etap – udział w szkoleniu dla kandydatów do przysposobienia dziecka;
- 3) III etap – kwalifikacja do pełnienia funkcji rodzica adopcyjnego.

§ 7.

1. Procedurę wstępną rozpoczyna spotkanie informacyjne z pedagogiem lub psychologiem w Ośrodku, podczas którego Kandydatom udziela się dokładnych i wyczerpujących informacji o obowiązującym toku kwalifikacji oraz wymaganych dokumentach. Kandydaci podpisują zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych.
2. Kandydaci zainteresowani przysposobieniem dziecka składają stosowne dokumenty.
3. Pracownik Ośrodka zakłada teczkę rodziny i wpisuje numer teczki do rejestru akt adopcyjnych.
4. Pracownik lub pracownicy Ośrodka wskazani przez Dyrektora przeprowadzają wywiad adopcyjny w miejscu zamieszkania Kandydatów, którego celem jest analiza sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej oraz motywacji do adopcji. W spotkaniu uczestniczą także członkowie rodziny, którzy zamieszkują wspólnie z Kandydatami. Kandydaci zapoznają się z treścią wywiadu adopcyjnego i podpisują go. Wywiad adopcyjny przeprowadzany jest na podstawie obowiązującego formularza opracowanego przez właściwego ministra. Dokument dołączany jest do teczki Kandydatów.
5. Psycholog Ośrodka wykonuje badanie psychologiczne z zastosowaniem metod testowych, obserwacji i rozmowy z Kandydatami. Kandydaci mają możliwość zapoznania się z wynikami badań psychologicznych. Wyniki badań dołączane są do teczki Kandydatów. W indywidualnych przypadkach możliwe są dodatkowe spotkania diagnostyczne z psychologiem lub pedagogiem.
6. Kandydaci zostają skierowani na szkolenie. Skierowanie następuje po uzyskaniu przez przyszłych rodziców adopcyjnych pozytywnej wstępnej oceny, której dokonuje zespół pracowników merytorycznych, pod przewodnictwem Dyrektora. Udział w szkoleniu na prośbę kandydatów może zostać zawieszony.

§ 8.

1. Kandydaci uczestniczą w szkoleniu dla Kandydatów prowadzonym na podstawie programu zatwierdzonego przez właściwego ministra.
2. Szkolenie prowadzi dwóch uprawnionych trenerów.
3. W trakcie szkolenia pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora odbywają spotkania genogramowe z Kandydatami. Ilość spotkań genogramowych określana jest indywidualnie przez pracowników Ośrodka dla poszczególnych rodzin z uwzględnieniem ich potrzeb.
4. Szkolenie kończy się wydaniem świadectwa ukończenia. Świadectwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymują Kandydaci, drugi zostaje dołączony do teczki z dokumentami kandydatów. Świadectwa zapisywane są w rejestrze wydawanych świadectw ukończenia szkolenia.

§ 9.

1. Kwalifikacji Kandydatów dokonuje zespół, któremu przewodniczy Dyrektor. W skład zespołu wchodzi pracownicy merytoryczni Ośrodka. Posiedzenie zespołu kończy się sporządzeniem protokołu.
2. Pracownicy Ośrodka, którzy wykonali diagnozę psychologiczną i pedagogiczną, opracowują opinię kwalifikacyjną dotyczącą Kandydatów.
3. Kwalifikacja może zostać odroczone lub zawieszona.
4. Kwalifikacja odroczone ma miejsce wówczas, gdy zachodzi potrzeba wypełnienia przez Kandydatów dodatkowych warunków.
5. Kwalifikacja zawieszona ma miejsce wówczas, gdy Kandydaci uzyskali kwalifikację do przysposobienia dziecka, ale przez pewien określony okres nie będą otrzymywać propozycji dziecka.
6. O zawieszeniu kwalifikacji mogą decydować także sami Kandydaci w każdym czasie trwania ważności kwalifikacji.
7. Kandydaci informowani są niezwłocznie o decyzji zespołu przez pracownika Ośrodka wyznaczonego przez Dyrektora.
8. Kwalifikacja do przysposobienia dziecka ważna jest przez okres 3 lat. Po upływie tego czasu wymagana jest ponowna procedura kwalifikacyjna Kandydatów z wyjątkiem udziału w szkoleniu.
9. Ponowna procedura kwalifikacyjna z wyjątkiem udziału w szkoleniu jest konieczna w stosunku do Kandydatów ubiegających się o przysposobienie kolejnego dziecka, w tym również adoptujących biologiczne rodzeństwo swojego uprzednio przysposobionego dziecka (dzieci).
10. W przypadku łączenia rodzeństw, procedurę kwalifikacji Kandydatów wszczyna się po zaakceptowaniu przez nich propozycji przyjęcia dziecka do rodziny.
11. W stosunku do Kandydatów, którzy przez okres 1 roku nie podjęli kontaktu z Ośrodkiem procedurę kwalifikacyjną uznaje się za zamkniętą bez względu na jej etap. Ośrodek nie informuje Kandydatów w takim przypadku o zamknięciu

procedury. Dokumentacja Kandydatów po upływie 2 lat od zamknięcia procedury zostaje przekazana do archiwum zakładowego.

12. W czasie trwania ważności kwalifikacji kandydaci mogą zostać jej pozbawieni. Decyzję podejmuje zespół, w skład którego wchodzi Dyrektor i pracownicy merytoryczni Ośrodka.
13. Na każdym etapie procedury kwalifikacyjnej Kandydaci mogą korzystać z pomocy i wsparcia psychologiczno-pedagogicznego świadczonego przez pracowników Ośrodka.

VII. Wymagania stawiane kandydatom do przysposobienia dziecka

§ 10.

1. Kandydaci powinni spełniać wymagania:
 - 1) obywatelstwo Polskie,
 - 2) pierwszeństwo mają Kandydaci zamieszkujący na terenie województwa świętokrzyskiego,
 - 3) zalegalizowany związek małżeński, przy czym Kandydatem może być również osoba samotna,
 - 4) stabilny związek małżeński oparty na wzajemnym szacunku,
 - 5) wywiązywanie się z obowiązku łożenia na utrzymanie osoby najbliższej lub innej, o ile taki obowiązek z mocy prawa lub orzeczenia sądu na nich ciąży,
 - 6) dobre, pozytywne, stwarzające poczucie bezpieczeństwa więzi pomiędzy Kandydatami a ich rodzinami pochodzenia,
 - 7) akceptacja adopcji przez wszystkich bliskich członków rodziny zwłaszcza w sytuacji, gdy Kandydaci zamieszkują wspólnie z innymi członkami rodziny,
 - 8) odpowiednia różnica wieku pomiędzy Kandydatami a dzieckiem,
 - 9) dochód finansowy pozwalający na przyjęcie dziecka do rodziny i zapewniający zaspokojenie potrzeb wszystkich jej członków,
 - 10) stabilna sytuacja mieszkaniowa,
 - 11) niekaralność Kandydatów potwierdzona informacją z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 12) dobry stan zdrowia udokumentowany zaświadczeniami lekarskimi,
 - 13) pozytywna opinia psychologiczno-pedagogiczna sporządzona przez Ośrodek,
 - 14) ukończenie szkolenia dla Kandydatów.
2. W przypadku poważnych wątpliwości wobec Kandydatów, przeprowadza się ponowną weryfikację ich sytuacji.

VIII. Dokumenty składane przez kandydatów ubiegających się o utworzenie rodziny adopcyjnej

§ 11.

Ośrodek przyjmuje od Kandydatów:

- 1) podanie z uzasadnieniem,
- 2) fotografia - najlepiej wspólna małżonków,
- 3) życiorysy podpisane własnoręcznie (poszerzone, z uwzględnieniem więzi rodzinnych, relacji z rodzeństwem, tradycji rodzinnych, wzorców rodzinnych, autorytetów),
- 4) odpis zupełny aktu małżeństwa lub odpis zupełny aktu urodzenia w przypadku osoby stanu wolnego,
- 5) orzeczenie sądu w sprawie rozwodowej w przypadku, gdy któryś z Kandydatów był wcześniej rozwiedziony,
- 6) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o tym, że żadne z małżonków nie było karane sędownie,
- 7) oświadczenie, że żadne z małżonków nie było pozbawione władzy rodzicielskiej lub ograniczone w jej sprawowaniu (podpisane własnoręcznie),
- 8) oświadczenie dotyczące leczenia odwykowego (podpisane własnoręcznie),
- 9) oświadczenie i/lub zaświadczenie dotyczące leczenia psychiatrycznego (oświadczenie podpisane własnoręcznie),
- 10) zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia z określeniem, iż „nie ma przeciwwskazań do adopcji” wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu,
- 11) w przypadku niepełnosprawności – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz zaświadczenie od lekarza specjalisty zawierające informację „brak przeciwwskazań do adopcji”,
- 12) w przypadku pozostawania przez któregoś z małżonków w leczeniu specjalistycznym lub zakończenia takiego leczenia w ciągu ostatnich pięciu lat - zaświadczenie od lekarza specjalisty zawierające informację „brak przeciwwskazań do adopcji”,
- 13) zaświadczenie lekarskie o przebiegu leczenia w kierunku płodności (ginekolog, androlog) – jeżeli było podejmowane,
- 14) zaświadczenia o wysokości zarobków,
- 15) aktualne zeznanie podatkowe (PIT) złożone do urzędu skarbowego.

XI. Procedura kwalifikacji dziecka do przysposobienia i tworzenia rodziny adopcyjnej

§ 12.

Po otrzymaniu informacji o dziecku pozostającym w sytuacji uzasadniającej zakwalifikowanie go do przysposobienia, pracownik wskazany przez Dyrektora podejmuje niezwłocznie następujące czynności:

- 1) wpisuje dane dziecka do rejestru,
- 2) weryfikuje sytuację prawną dziecka,
- 3) występuje do organizatora pieczy zastępczej o dokumentację dotyczącą dziecka i jego rodziny biologicznej,
- 4) kompletuje dokumentację medyczną,
- 5) przeprowadza wspólnie z pedagogiem lub psychologiem ośrodka (w zależności od własnej posiadanej specjalności) diagnozę pedagogiczno – psychologiczną dziecka,
- 6) sporządza kartę dziecka, w przypadku braku istotnych danych dotyczących dziecka lub jego biologicznej rodziny sporządzanie karty można odroczyć.

§ 13.

1. Kwalifikacji dziecka do przysposobienia krajowego dokonuje zespół pracowników merytorycznych Ośrodka któremu przewodniczy Dyrektor. Kwalifikacja odbywa się na podstawie analizy sytuacji prawnej, medycznej, psychologicznej i życiowej dziecka.
2. Wynik kwalifikacji dziecka do przysposobienia odnotowuje się w stosownym rejestrze.

§ 14.

1. Doboru rodziny przysposabiającej ze względu na potrzeby dziecka spośród Kandydatów, którzy otrzymali kwalifikacje na rodziców adopcyjnych, dokonuje zespół pracowników merytorycznych, któremu przewodniczy Dyrektor.
2. Po wstępnej aprobacie przez Kandydatów propozycji dotyczącej wieku i płci dziecka, zostaje im przedstawiona dokumentacja medyczna, diagnoza psychologiczno – pedagogiczna dziecka oraz jego historia życia. Kandydaci decydują o podjęciu kontaktu osobistego z dzieckiem.
3. Kandydaci zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy pozyskanych danych o dziecku i jego rodzinie pochodzenia.

§ 15.

1. Spotkanie zapoznawcze Kandydatów z dzieckiem odbywa się w miejscu pobytu dziecka, w obecności pracownika Ośrodka.
2. Po pierwszym kontakcie Kandydaci winni określić jednoznacznie swoją decyzję dotyczącą przysposobienia zaproponowanego dziecka.

3. Dalsze kontakty Kandydatów z dzieckiem odbywają się zgodnie z ustaleniami Kandydatów z opiekunami sprawującymi bezpośrednią pieczę nad dzieckiem.
4. Pracownik Ośrodka który monitoruje przebieg nawiązywania więzi emocjonalnych między Kandydatami a dzieckiem uzyskuje od Kandydatów informacje o częstotliwości spotkań i ich charakterze.

§ 16.

1. Pracownik Ośrodka pomaga Kandydatom w przygotowaniu wniosku do Sądu Rodzinnego o przysposobienie dziecka oraz wniosku o umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej na czas trwania postępowania adopcyjnego.
2. Pracownik Ośrodka składa w imieniu Kandydatów we właściwym sądzie wraz z kompletem dokumentów oraz opinią o kandydatach:
 - 1) wniosek o przysposobienie dziecka,
 - 2) wniosek o umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej na czas trwania postępowania adopcyjnego,
 - 3) rozstrzygnięcie o doborze rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.
3. Kandydaci są zobowiązani do potwierdzenia podpisem faktu zapoznania się z każdą stroną przedstawionych im dokumentów dziecka.
4. Pracownik Ośrodka wskazany przez Dyrektora utrzymuje kontakt z rodziną i monitoruje przebieg okresu preadopcyjnego. Częstotliwość wizyt w rodzinie uzależniona jest od potrzeb rodziny i dziecka oraz dyspozycji wydanych przez sąd prowadzący sprawę.
5. W przypadku adopcji wewnątrzrodzinnej Ośrodek działa w zakresie określonym przez sąd.

§ 17.

Ośrodek udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego Kandydatom oraz rodzinom, które przysposobiły dziecko, m.in. w formie porad, psychoterapii rodzinnej i indywidualnej, zajęć stymulujących rozwój dziecka i innych.

§ 18.

1. W przypadku niepozyskania Kandydatów zamieszkałych na terenie województwa świętokrzyskiego zostaje wszczęta procedura poszukiwania Kandydatów na terenie kraju.
2. W przypadku nieznaledzenia kandydatów do przysposobienia dziecka na terenie kraju Ośrodek przekazuje dokumentację kwalifikacyjną dziecka ośrodkowi adopcyjnemu prowadzącemu centralny bank danych.

X. Procedury Wojewódzkiego Banku Danych (WBD) Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

§ 19.

1. Ośrodek prowadzi wojewódzki bank danych o dzieciach z terenu województwa świętokrzyskiego oczekujących na adopcję:
 - 1) dane dotyczące zgłoszonych i zakwalifikowanych do adopcji dzieci, z terenu województwa świętokrzyskiego, które nie pozyskały rodziców adopcyjnych są gromadzone i przechowane w składnicy dokumentów na terenie Ośrodka do momentu przysposobienia dziecka lub do ukończenia przez nie 20 roku życia; następnie dokumenty zostają przekazane do archiwum zakładowego w celu dalszej archiwizacji,
 - 2) dokumentacja dotycząca dzieci przysposobionych jest łączona z dokumentami rodziców adopcyjnych i przechowywana łącznie w składnicy dokumentów na terenie Ośrodka przez okres 2 lat, licząc od uprawomocnienia się postanowienia sądu w sprawie o przysposobienie, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego celem dalszego archiwizowania.
2. Wojewódzki bank danych Ośrodka przyjmuje dokumentację dotyczącą dzieci zakwalifikowanych do adopcji, które nie pozyskały Kandydatów z wszystkich ośrodków prowadzących wojewódzkie banki danych w kraju:
 - 1) pozyskane informacje o dzieciach z innych województw analizuje Dyrektor i wskazany przez niego pracownik merytoryczny,
 - 2) decyzję o doborze Kandydatów do przysposobienia dziecka z terenu innego województwa podejmuje zespół pracowników Ośrodka,
 - 3) bieżąca dokumentacja przesyłana z innych województw przechowywana jest w składnicy dokumentów na terenie Ośrodka w specjalnie zabezpieczonym pomieszczeniu. Po upływie 2 lat dokumentacja zostaje przekazana na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego do archiwum zakładowego w celu dalszej procedury archiwizacyjnej.

XI. Postanowienia końcowe

§ 20.

Kandydaci zapoznawani są podczas spotkania informacyjnego z Regulaminem Organizacyjnym Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego.