

ZARZĄDZENIE Nr 4/2019
Dyrektora
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 29 sierpnia 2019 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

Na podstawie art. 154 i art. 157 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1111) oraz § 22, § 91 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20.02.2019 r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zmienionego Uchwałami: nr 288/19 z dnia 27.02.2019 r., nr 452/19 z dnia 05.04.2019 r., nr 565/19 z dnia 13.05.2019 r., nr 662/19 z dnia 29.05.2019 r. oraz 713/19 z dnia 12.06.2019r., § 3 pkt. 2 Zarządzenia Nr 86/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12.06.2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się „Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego”, określający szczegółowe zadania oraz organizację działania w tym godziny pracy ośrodka adopcyjnego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 40/19 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 5 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Akceptuję:

.....
(podpis Marszałka Województwa)

Przygotował:

.....
Dyrektor ośrodka adopcyjnego

Uzgadniam:

.....
Dyrektor ROPS UM

Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zadania oraz organizację działania w tym godzinny tryb pracy ośrodka adopcyjnego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a. Ośrodku adopcyjnym – należy przez to rozumieć Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny
 - b. ROPS – należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.
 - c. Zespole pracowników ŚOA – należy przez to rozumieć zespół pracowników merytorycznych Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego biorących udział w kwalifikacji kandydatów do przysposobienia dziecka, także z terenu innego województwa oraz kwalifikacji dziecka do przysposobienia i tworzenia rodziny adopcyjnej

§ 2

1. Świętokrzyski Ośrodek Adopcyjny działa w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i przepisy wykonawcze do tej ustawy,
 - 2) Ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 3) Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, którego tekst jednolity został przyjęty uchwałą nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r., ze zm.,
 - 4) Zarządzenie Nr 86/2019 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12.06.2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach
 - 5) niniejszy regulamin.
2. Nadzór nad działalnością ośrodka adopcyjnego sprawuje Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.
3. Ośrodek adopcyjny jest Oddziałem Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej – ROPS-IV.
4. Ośrodek adopcyjny realizuje swoje zadania w siedzibie zlokalizowanej Al. IX Wieków Kielc 4 25-516 Kiece.

§ 3

1. W strukturze organizacyjnej ośrodka adopcyjnego istnieją następujące rodzaje stanowisk pracy:
 - 1) Stanowisko kierownicze urzędnicze:
 - a. dyrektor
 - 2) stanowiska urzędnicze
 - 3) stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Ośrodek adopcyjny realizuje swoje zadania, od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach:

poniedziałek	7.30 – 17.30	w miesiącach lipiec– sierpień 7.30 – 15.30
wtorek	7.30 – 15.30	x
środa	7.30 – 15.30	x
czwartek	7.30 – 15.30	x
piątek	7.30 – 15.30	x

3. Dyrektor ośrodka adopcyjnego odpowiada za właściwą organizację pracy odpowiadającą potrzebom środowiska i w zależności od potrzeb może wyznaczać dodatkowo inne dni i godziny.
4. W czasie nieobecności dyrektora ośrodka adopcyjnego jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik. Wyznaczenie pracownika następuje w formie pisemnej z określeniem zakresu uprawnień przez dyrektora ośrodka adopcyjnego po akceptacji dyrektora ROPS.

§ 4

1. Dyrektor ośrodka adopcyjnego w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
 - 1) pełni nadzór nad Świętokrzyskim Ośrodkiem Adopcyjnym ROPS-IV.
 - 2) ponosi odpowiedzialność za poprawną, sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w ośrodku adopcyjnym, w tym podpisuje polecenia wyjazdu służbowego pracowników, upoważnia pracowników do odbioru poczty wpływającej do Ośrodka.
 - 3) przygotowuje w uzgodnieniu z dyrektorem ROPS i w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego: regulamin organizacyjny ośrodka adopcyjnego, dokumenty związane z procedurą adopcyjną, procedury przygotowania oraz kwalifikacji kandydatów do przysposobienia dziecka, świadectwa ukończenia szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz dla kandydatów na rodziców adopcyjnych.

§ 5

1. Ośrodek adopcyjny w realizacji swych zadań kieruje się dobrem dziecka i poszanowaniem jego praw.
2. Do zadań ośrodka adopcyjnego zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy, w szczególności:
 - 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 adopcyjnego,
- 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 działania wspierające,
- 15) promowanie idei adopcji,
- 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,
- 18) prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
- 19) ośrodek adopcyjny 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.

3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez samorząd województwa świętokrzyskiego:
 - 1) współpraca w opracowywaniu projektów i programów dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, będących integralną częścią strategii rozwoju województwa świętokrzyskiego i strategii rozwiązywania problemów społecznych, w zakresie dotyczącym realizacji zadań ośrodka adopcyjnego,
 - 2) promowanie nowych rozwiązań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 6

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego są:

- 1) Wymogi formalne dla kandydatów do przysposobienia dziecka w Świętokrzyskim Ośrodku Adopcyjnym – Załącznik Nr 1,
- 2) Procedura przygotowania oraz kwalifikacji kandydatów do przysposobienia dziecka w Świętokrzyskim Ośrodku Adopcyjnym – Załącznik Nr 2,
- 3) Procedura kwalifikacji dziecka do przysposobienia i tworzenia rodziny adopcyjnej w Świętokrzyskim Ośrodku Adopcyjnym – Załącznik Nr 3,
- 4) Procedury postępowania w Wojewódzkim Banku Danych Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego – Załącznik Nr 4,
- 5) Wykaz dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia procedury przysposobienia dziecka w Świętokrzyskim Ośrodku Adopcyjnym – Załącznik Nr 5.

§ 7

Zmian Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego dokonuje dyrektor ośrodka adopcyjnego w uzgodnieniu z dyrektorem ROPS i po akceptacji Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

WYMOGI FORMALNE DLA KANDYDATÓW DO PRZYSPOSOBIENIA DZIECKA W ŚWIĘTOKRZYSKIM OŚRODKU ADOPCYJNYM

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej kandydatem do przysposobienia dziecka* może zostać osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) posiada obywatelstwo polskie i ma miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (pierwszeństwo mają kandydaci zamieszkujący na terenie województwa świętokrzyskiego),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 4) jej wiek gwarantuje, że pomiędzy przysposabiającym a przysposabianym będzie odpowiednia różnica wieku,
- 5) jej kwalifikacje osobiste uzasadniają przekonanie, że będzie należycie wywiązywał się z obowiązków przysposabiającego, w tym w szczególności:
 - a) jej stan zdrowia fizycznego oraz psychicznego pozwala na sprawowanie prawidłowej opieki nad dzieckiem
 - b) posiada odpowiednie warunki mieszkaniowe oraz stałe źródło utrzymania
 - c) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego
 - d) w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim – stabilny związek małżeński oparty na wzajemnym szacunku,
 - e) dobre, pozytywne, stwarzające poczucie bezpieczeństwa więzi pomiędzy kandydatami a ich rodzinami, akceptacja adopcji przez wszystkich bliskich członków rodziny zwłaszcza w sytuacji, gdy kandydaci zamieszkują wspólnie z innymi członkami rodziny,
 - f) niekaralność potwierdzona informacją z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) ukończyła szkolenie dla kandydatów do przysposobienia dziecka oraz uzyskała pozytywną opinię o kwalifikacjach osobistych do przysposobienia dziecka,
- 7) dopuszcza się w przypadku poważnych wątpliwości wobec kandydatów przeprowadzenie ponownej weryfikacji ich sytuacji, o ile w ocenie ośrodka adopcyjnego przemawiają za tym szczególnie uzasadnione względy społeczne, rodzinne, zdrowotne lub inne.

*(kandydatem do przysposobienia dziecka może być osoba pozostająca w związku małżeńskim jak również osoba samotna)

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ORAZ KWALIFIKACJI KANDYDATÓW DO PRZYSPOSOBIENIA DZIECKA W ŚWIĘTOKRZYSKIM OŚRODKU ADOPCYJNYM

1. Etapy kwalifikacji kandydatów do przysposobienia dziecka:
 - 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.
2. Na każdym etapie procedury kwalifikacyjnej kandydatów procedura może zostać przerwana z przyczyn znacząco utrudniających utworzenie stabilnego i bezpiecznego środowiska dla dziecka. Decyzja podejmowana jest przez zespół pracowników ośrodka adopcyjnego.
3. W przypadku odmowy lub odroczenia kontynuacji procedury adopcyjnej, decyzja zespołu pracowników przekazywana jest przez przedstawicieli (najmniej 2 osoby) delegowanych przez dyrektora ośrodka adopcyjnego. Kandydaci otrzymują na piśmie decyzję wraz z uzasadnieniem lub/i zalecenia. Zobowiązani są do potwierdzenia otrzymania informacji o odmowie lub odroczeniu kontynuacji procedury adopcyjnej.
4. Na każdym etapie procedury kwalifikacyjnej kandydaci mogą korzystać z pomocy i wsparcia psychologiczno-pedagogicznego świadczonego przez pracowników ośrodka adopcyjnego.

I Etap – Procedura wstępna

1. Procedurę wstępną rozpoczyna spotkanie informacyjne z pedagogiem lub psychologiem w ośrodku adopcyjnym, podczas którego kandydatom udziela się dokładnych i wyczerpujących informacji o obowiązującym toku kwalifikacji oraz wymaganych dokumentach niezbędnych do podjęcia procedury adopcyjnej.
2. Kandydaci podpisują zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych.
3. Kandydaci zainteresowani przysposobieniem dziecka składają wymagane dokumenty.
4. Pracownik Ośrodka zakłada teczkę rodziny i wpisuje numer teczki do rejestru akt adopcyjnych.
5. Pracownicy ośrodka adopcyjnego 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, dokument zostaje dołączony do teczki kandydatów.
6. Psycholog ośrodka adopcyjnego 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.
7. Po przeprowadzeniu badania psychologiczno-pedagogicznego oraz wywiadu adopcyjnego dokonywana jest kwalifikacja do odbycia obowiązkowego szkolenia dla kandydatów do przysposobienia dziecka. Udział w szkoleniu na prośbę kandydatów może zostać zawieszony.

II Etap - Udział w szkoleniu dla kandydatów do przysposobienia dziecka

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 ośrodka adopcyjnego 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 szkolenia. Świadectwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach: jeden otrzymują kandydaci, drugi zostaje dołączony do teczki z dokumentami kandydatów.
5. W ośrodku adopcyjnym prowadzony jest rejestr wydawanych świadectw ukończenia szkolenia kandydatów do przysposobienia dziecka.

III Etap – kwalifikacja do pełnienia funkcji rodzica adopcyjnego

1. Kwalifikacji kandydatów dokonuje zespół pracowników ŚOA.
2. Posiedzenie zespołu kończy się sporządzeniem protokołu.
3. Pracownicy ośrodka, którzy wykonali diagnozę psychologiczną i pedagogiczną, opracowują opinię kwalifikacyjną dotyczącą kandydatów.
4. Kwalifikacja może zostać odroczone lub zawieszona:
 - a. kwalifikacja odroczone ma miejsce wówczas, gdy zachodzi potrzeba wypełnienia przez kandydatów dodatkowych warunków.
 - b. kwalifikacja zawieszona ma miejsce wówczas, gdy kandydaci uzyskali kwalifikację do przysposobienia dziecka, ale z przyczyn szczególnie uzasadnionych zaakceptowanych przez szespol i przez pewien określony okres nie będą otrzymywać propozycji dziecka.
5. O zawieszeniu kwalifikacji mogą decydować także sami kandydaci w każdym czasie trwania ważności kwalifikacji.
6. Kandydaci informowani są niezwłocznie o decyzji zespołu pracowników ŚOA w sposób przez nich zadysponowany (telefon, forma papierowa i inne).
7. 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.
8. 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).
9. W przypadku łączenia rodzeństw, procedurę kwalifikacji kandydatów wszczyna się po zaakceptowaniu przez nich propozycji przyjęcia dziecka do rodziny.
10. W stosunku do kandydatów, którzy przez okres 1 roku nie podjęli kontaktu z ośrodkiem adopcyjnym procedurę kwalifikacyjną uznaje się za zamkniętą bez względu na jej etap. Ośrodek adopcyjny nie informuje kandydatów w takim przypadku o zamknięciu procedury. Dokumentacja kandydatów po upływie 2 lat od zamknięcia procedury zostaje przekazana do archiwum zakładowego.
11. W czasie trwania ważności kwalifikacji kandydaci mogą zostać jej pozbawieni z przyczyn znacząco utrudniających utworzenie stabilnego i bezpiecznego środowiska dla dziecka. Decyzję podejmuje zespół kwalifikacyjny.

**PROCEDURA KWALIFIKACJI DZIECKA DO PRZYSPOSOBIENIA
I TWORZENIA RODZINY ADOPCYJNEJ
W ŚWIĘTOKRZYSKIM OŚRODKU ADOPCYJNYM**

1. Po otrzymaniu informacji o dziecku pozostającym w sytuacji uzasadniającej zakwalifikowanie go do przysposobienia, pracownik wskazany przez dyrektora ośrodka adopcyjnego 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.
2. Kwalifikacji dziecka do przysposobienia krajowego dokonuje zespół pracowników ŚOA.
3. Kwalifikacja odbywa się na podstawie analizy sytuacji prawnej, medycznej, psychologicznej i życiowej dziecka.
4. Wynik kwalifikacji dziecka do przysposobienia odnotowuje się w stosownym rejestrze.
5. Doboru rodziny przysposabiającej ze względu na potrzeby dziecka spośród kandydatów, którzy otrzymali kwalifikacje na rodziców adopcyjnych, dokonuje zespół pracowników ŚOA.
6. 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.
7. Kandydaci zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy pozyskanych danych o dziecku i jego rodzinie.
8. Spotkanie zapoznawcze kandydatów z dzieckiem odbywa się w miejscu pobytu dziecka, w obecności pracownika ośrodka adopcyjnego.
9. Po pierwszym kontakcie kandydaci winni określić jednoznacznie swoją decyzję dotyczącą przysposobienia dziecka.
10. Dalsze kontakty kandydatów z dzieckiem odbywają się zgodnie z ustaleniami kandydatów z opiekunami sprawującymi bezpośrednią pieczę nad dzieckiem.
11. Pracownik ośrodka adopcyjnego, który monitoruje przebieg nawiązywania więzi emocjonalnych między kandydatami a dzieckiem, uzyskuje od kandydatów informacje o częstotliwości spotkań i ich charakterze.
12. Pracownik ośrodka adopcyjnego pomaga kandydatom w przygotowaniu wniosku do Sądu Rodzinnego o przysposobienie dziecka oraz wniosku o umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej na czas trwania postępowania adopcyjnego.

13. Pracownik ośrodka adopcyjnego składa w imieniu kandydatów we właściwym sądzie wraz z kompletem dokumentów oraz opinią o kandydatach:
 - a) wniosek o przysposobienie dziecka,
 - b) wniosek o umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej na czas trwania postępowania adopcyjnego,
 - c) rozstrzygnięcie o doborze rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.
14. Kandydaci są zobowiązani do potwierdzenia podpisem faktu zapoznania się z każdą stroną przedstawionych im dokumentów dziecka.
15. Pracownik ośrodka adopcyjnego 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.
16. W przypadku adopcji wewnątrzrodzinnej ośrodek adopcyjny 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. W przypadku niepozyskania kandydatów zamieszkałych na terenie województwa świętokrzyskiego zostaje wszczęta procedura poszukiwania kandydatów na terenie kraju.
19. W przypadku nieznaalezienia kandydatów do przysposobienia na terenie kraju ośrodek adopcyjny przekazuje dokumentację kwalifikacyjną dziecka ośrodkowi adopcyjnemu prowadzącemu centralny bank danych.

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
W WOJEWÓDZKIM BANKU DANYCH
ŚWIĘTOKRZYKIEGO OŚRODKA ADOPCYJNEGO**

1. Ośrodek adopcyjny 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 ośrodka adopcyjnego do momentu przysposobienia dziecka lub do ukończenia przez nie 20 roku życia; następnie dokumenty zostają przekazane do archiwum zakładowego,
 - 2) dokumentacja dotycząca dzieci przysposobionych jest łączona z dokumentami rodziców adopcyjnych i przechowywana łącznie w składnicy dokumentów ośrodka adopcyjnego przez okres 2 lat, licząc od uprawomocnienia się postanowienia sądu w sprawie o przysposobienie, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.
2. Wojewódzki bank danych ośrodka adopcyjnego przyjmuje dokumentację dotyczącą dzieci zakwalifikowanych do adopcji, które nie pozyskały kandydatów z wszystkich ośrodków prowadzących wojewódzkie banki danych w kraju:
 - 1) decyzję o doborze kandydatów do przysposobienia dziecka z terenu innego województwa podejmuje zespół pracowników ŚOA,
 - 2) bieżąca dokumentacja przesyłana z innych województw przechowywana jest w składnicy dokumentów ośrodka adopcyjnego, w specjalnie zabezpieczonym pomieszczeniu. Po upływie 2 lat dokumentacja zostaje przekazana na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego do archiwum zakładowego.

WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO ROZPOCZĘCIA PROCEDURY PRZYSPOSOBIENIA DZIECKA W ŚWIĘTOKRZYSKIM OŚRODKU ADOPCYJNYM

1. Ośrodek adopcyjny rozpoczyna procedurę kwalifikacyjną kandydatów do przysposobienia dziecka po otrzymaniu kompletu następujących dokumentów:

- a) wniosek do Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego o przeprowadzenie procedury kwalifikacyjnej do przysposobienia dziecka wraz z uzasadnieniem,
- b) fotografia kandydata (w przypadku małżonków – można przedłożyć fotografię wspólną),
- c) życiorys/y podpisane własnoręcznie (poszerzone, z uwzględnieniem więzi rodzinnych, relacji z rodzeństwem, tradycji rodzinnych, wzorców rodzinnych, autorytetów),
- d) odpis zupełny aktu małżeństwa lub odpis zupełny aktu urodzenia w przypadku osoby stanu wolnego,
- e) w przypadku rozwiązania małżeństwa przez rozwód, odpis wyroku rozwiązującego małżeństwo,
- f) informacja o niekaralności kandydata/ów z Krajowego Rejestru Karnego,
- g) oświadczenie, że żadne z małżonków nie było pozbawione władzy rodzicielskiej lub ograniczone w jej sprawowaniu (podpisane własnoręcznie),
- h) oświadczenie dotyczące leczenia odwykowego (podpisane własnoręcznie),
- i) oświadczenie lub zaświadczenie dotyczące leczenia psychiatrycznego (oświadczenie podpisane własnoręcznie),
- j) zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia z określeniem, iż „nie ma przeciwwskazań do adopcji” wystawione przez lekarza pierwszego kontaktu,
- k) w przypadku niepełnosprawności – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz zaświadczenie od lekarza specjalisty zawierające informację „*brak przeciwwskazań do adopcji*”,
- l) 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 o możliwości stworzenia przez kandydatów stabilnego i bezpiecznego środowiska rodzinnego dla dziecka,
- m) zaświadczenie lekarskie o przebiegu leczenia w kierunku płodności (ginekolog, androlog) – jeżeli było podejmowane,
- n) zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia netto za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
- o) kserokopię zeznania podatkowego (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku

2. Ośrodek adopcyjny po analizie złożonych dokumentów może żądać uzupełnienia lub aktualizacji dokumentacji w przypadku stwierdzenia konieczności pozyskania dodatkowych informacji mogących mieć wpływ na kwalifikację kandydatów do przysposobienia dziecka.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko kandydata/ów)

.....
(adres)
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję:

Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego z załącznikami:

- 1) Wymogi formalne dla kandydatów do przysposobienia dziecka w Świętokrzyskim Ośrodku Adopcyjnym – Załącznik Nr 1,
- 2) Procedura przygotowania oraz kwalifikacji kandydatów do przysposobienia dziecka w Świętokrzyskim Ośrodku Adopcyjnym – Załącznik Nr 2,
- 3) Procedura kwalifikacji dziecka do przysposobienia i tworzenia rodziny adopcyjnej w Świętokrzyskim Ośrodku Adopcyjnym – Załącznik Nr 3,
- 4) Procedury postępowania w Wojewódzkim Banku Danych Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego – Załącznik Nr 4,
- 5) Wykaz dokumentów niezbędnych do rozpoczęciu procedury przysposobienia dziecka w Świętokrzyskim Ośrodku Adopcyjnym – Załącznik Nr 5.

.....
(podpis kandydata/ów/