

HARMONOGRAM I OPIS POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ Na rok: 2023

Prowadzenie ośrodka adopcyjnego na terenie województwa śląskiego (nazwa realizowanego zadania)

Dane organizacji pozarządowej/podmiotu – Zleceniobiorcy (nazwa, adres, dane kontaktowe):			
Nr rachunku bankowego:			
Miejsce realizacji zadania – nazwa, adres dane kontaktowe ośrodka adopcyjnego:			
Godziny pracy ośrodka adopcyjnego uwzględniające konieczność świadczenia usług również w godzinach popołudniowych, co najmniej raz w tygodniu, lub w co najmniej jedną sobotę w miesiącu:			
Nazwa działania: I.1. Prowadzenie ośrodka adopcyjnego			
Lp.	Nazwa poddziałania i jego opis (należy rozszerzyć opis, tam gdzie uszczegółowienie jest potrzebne np. ująć zadania służące promowaniu idei adopcji, liczbę godzin i dni szkoleniowych)	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji¹
1	Poddziałanie 1. Prowadzenie procedur przysposobienia oraz przygotowanie osób zgłaszających gotowość do przysposobienia dziecka: Zadanie 1.1 Przeprowadzanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka z art. 172 ust. 1 i 2 ustawy. Zadanie dotyczy: - Kandydatów, którzy muszą odbyć szkolenie z art. 172 ust. 1 ustawy; - Osób spokrewnionych lub spowinowaconych z dzieckiem z art. 172 ust. 2 pkt 1 ustawy; - Rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka, w których dziecko jest umieszczone po szkoleniu dla rodzin zastępczych z art. 172 ust. 2 pkt 2 ustawy; - Osób które wcześniej przysposobiły rodzeństwo dziecka z art. 172 ust. 2 pkt 3 ustawy. Czynności: - Udzielanie informacji o procedurze adopcyjnej osobom zainteresowanym adopcją. - Sprawdzenie wniosku kandydatów wraz załącznikami z art. 172 ust. 6 i 7 ustawy (wezwanie o uzupełnienie wniosku jeśli jest niekompletny), - Sprawdzenie kwalifikacji osobistych, o których mowa w art. 114¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;	Kandydaci do przysposobienia dziecka z art. 172 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwanej dalej ustawą Dzieci zgłoszone do przysposobienia	

¹ Należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych poddziałań.

	- Sprawdzenie motywacji do podjęcia się wychowywania dziecka; - Przeprowadzenie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów - wywiadu adopcyjnego na wzorze z rozporządzenia²; - Działalność diagnostyczno-konsultacyjna dla kandydatów (np. badania, diagnoza pedagogiczna i psychologiczna dzieci i rodzin, rozmowy psychologiczno-pedagogiczne); - Przygotowanie i przekazanie kandydatom dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie wstępnej oceny, który zawiera w szczególności wskazanie, czy wstępna ocena jest pozytywna czy negatywna. Dokument potwierdzający przeprowadzenie wstępnej oceny jest wydawany pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej. Ośrodek szczegółowo uzasadnia przyczyny negatywnej wstępnej oceny i wskazuje obszary wymagające poprawy, z jednoczesnym pouczeniem strony o przysługującym prawie wniesienia do sądu administracyjnego skargi 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. - Wspieranie psychologiczno-pedagogiczne kandydatów. - Umożliwienie rozpoczęcia szkolenia w terminie nie dłuższym niż 4 miesiące od dnia złożenia wniosku wraz załącznikami (dotyczy kandydatów z art. 172 ust. 1 ustawy). - Prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie. Zadanie 1.2 Przeprowadzenie szkolenia kandydatów z art. 172 ust. 1 ustawy Czynności: - Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z zatwierdzonym programem szkoleniowym (nazwa programu i liczba szkoleń w roku). - Sporządzenie i wydawanie świadectw ukończenia szkolenia kandydatom. - Obserwacja kandydatów w celu pogłębienia wiedzy o ich kwalifikacjach osobistych, o których mowa w art. 114¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz motywacji do podjęcia się wychowywania dziecka. - Prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie. Zadanie 1.3 Sporządzanie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka (art. 172a ustawy). Czynności: - Dodatkowa diagnoza kandydatów (fakultatywnie). - Kwalifikacja kandydatów. - Sporządzanie opinii kwalifikacyjnej, która jest wydawana kandydatom pisemnie w postaci papierowej lub elektronicznej. - W przypadku wydania negatywnej opinii kwalifikacyjnej opinia ta zawiera szczegółowe uzasadnienie przyczyn wydania negatywnej opinii i ewentualne wskazanie obszarów wymagających poprawy, z jednoczesnym pouczeniem strony o przysługującym prawie wniesienia do sądu administracyjnego skargi 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. - Prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie.		
--	---	--	--

² Dotyczy: Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2015 r. w sprawie wzoru kwestionariusza wywiadu adopcyjnego oraz wzoru karty dziecka, w tym metryki prowadzenia sprawy – zwanego dalej rozporządzeniem.

Zadanie 1.4.

Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka.

Czynności:

- Dobór kandydatów.
- Organizowanie kontaktu dziecka z kandydatami w miejscu jego pobytu lub w siedzibie ośrodka adopcyjnego.
- Współpraca z kandydatami w takich dziedzinach jak problemy wychowawcze w rodzinie i problemy związane z rozwojem dziecka.
- Jeżeli wystąpi zmiana kwalifikacji kandydatów - sporządzanie i wydawanie kandydatom negatywnej pisemnej opinii kwalifikacyjnej, w postaci papierowej lub elektronicznej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem (art. 172a ustawy).
- Prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie.

Zadanie 1.5

Udzielanie pomocy kandydatom w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów oraz sporządzenie opinii, o której mowa w art. 586 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.

Czynności m.in.:

- Pomoc kandydatom w przygotowaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów.
- Sporządzenie dla Sądu i kandydatów opinii, o której mowa w art. 586 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.
- Prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie.

Zadanie 1.6

Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia oraz sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz gromadzenie aktualnych informacji o stanie zdrowia dziecka.

Czynności m.in.:

- Realizacja działań z art. 164 ustawy w terminach przewidzianych w ustawie.
- Sporządzanie karty dziecka wraz z metryką zgodną z rozporządzeniem.
- Gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach w tym o stanie zdrowia dziecka.
- Ośrodek adopcyjny odpowiedzialny za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego jest obowiązany do analizy sytuacji dziecka nie rzadziej niż co 3 miesiące - w przypadku dzieci w wieku poniżej 3. roku życia, a w przypadku dzieci w wieku powyżej 3. roku życia - nie rzadziej niż co 6 miesięcy. W przypadku zmian w sytuacji dziecka ośrodek adopcyjny odpowiedzialny za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego aktualizuje dokumentację kwalifikacyjną i przesyła ją do właściwego miejscowo ośrodka adopcyjnego prowadzącego wojewódzki bank danych oraz do centralnego banku danych. Właściwe miejscowo ośrodki adopcyjne są obowiązane do uzupełnienia dotychczasowej dokumentacji o zaktualizowaną dokumentację kwalifikacyjną (art. 164 ust. 10a ustawy).
- Kwalifikacja dziecka do przysposobienia oraz sporządzenie dokumentu potwierdzającego zakwalifikowanie dziecka.
- Kwalifikacja dziecka do przysposobienia krajowego dziecka obejmuje: sporządzanie diagnozy psychologicznej i pedagogicznej dziecka; określenie specyfiki potrzeb dziecka w kontekście prawidłowego doboru rodziny; dokonywaną przez psychologa ocenę stopnia możliwości nawiązania przez dziecko więzi emocjonalnej w nowej rodzinie; ustalenie sytuacji prawnej rodzeństwa dziecka; dokonywaną przez psychologa analizę aktualnych więzi dziecka z bliskimi mu osobami; analizę całościowej sytuacji dziecka w celu zbadania, czy przysposobienie leży w jego najlepszym interesie, dokonywaną na podstawie opinii, o których mowa w art. 139a ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 ustawy.
- W przypadku, gdy po przeprowadzeniu kwalifikacji dziecka do przysposobienia krajowego ośrodek adopcyjny nie zakwalifikuje dziecka do przysposobienia krajowego, informuje o tym odpowiednio organizatora rodzinnej pieczy

	zastępczej, dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektora regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej albo dyrektora interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego (art. 164 ust. 5a ustawy). - W przypadku gdy zmiana sytuacji dziecka ma wpływ na kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego, ośrodek adopcyjny przeprowadza ponowną kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego (art. 164 ust. 5b ustawy). - Prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie. Zadanie 1.7 Realizacja działań w system teleinformatycznym służącym do prowadzenia procedur dotyczących spraw z zakresu przysposobienia dziecka (art. 155a ustawy). Czynności m.in.: - Pseudonimizacja danych dziecka niezwłocznie po utracie przez dziecko kwalifikacji do przysposobienia. Ośrodek usuwa dane niezwłocznie po upływie okresów przechowywania (art. 155 ust. 4 ustawy). - Pseudonimizacja 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. Dane usuwa się niezwłocznie po upływie okresów przechowywania (art. 155 ust. 5 ustawy). Prowadzenie procedur, o których mowa w art. 164 ust. 1, ust. 2 pkt 2, ust. 3-20 ustawy w system teleinformatycznym, zgodnie z zakresem kompetencji ośrodka adopcyjnego.		
2	Poddziałanie 2. Promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka	Środowisko lokalne (art. 155 ust. 2 ustawy)	
3	Poddziałanie 3. Wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób, które przysposobiły dziecko - udzielane na wniosek rodziny adopcyjnej (art. 160 ust. 2 i 3 ustawy). Czynności m.in.: - Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków rodzin adopcyjnych. - Pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych. - Poradnictwo i terapia, w tym terapia rodzinna. - Pomoc pedagogiczną i psychologiczną. - Pomoc prawną w zakresie prawa rodzinnego. Prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie.	Rodziny adopcyjne (art. 160 ust 2 i 3 ustawy)	
4	Poddziałanie 4. Zapewnienie pomocy psychologicznej kobietom w ciąży oraz pacjentkom oddziałów ginekologiczno-położniczych, które sygnalizują zamiar pozostawienia dziecka bezpośrednio po urodzeniu	Osoby z art. 156 ust. 1 pkt 12 ustawy	
5	Poddziałanie 5. Współpraca z innymi podmiotami m.in. z jednostkami organizacyjnymi wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, sądami: Czynności m.in.: - Współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego, realizacja na zlecenie sądu nadzoru nad przebiegiem osobistej styczności z art. 120¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.	Środowisko lokalne (art. 155 ust. 2 ustawy)	

	- Uczestniczenie w ocenie sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka (art. 129 pkt. 4, art. 130 ust. 1 pkt 5 ustawy). Uczestniczenie w posiedzeniach zespołów powoływanych dla oceny sytuacji dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych (art. 136 pkt 4, art. 137 ust. 1 pkt. 6 ustawy).		
6	Poddziałanie 6³. Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i innych kandydatów z art. 156 ust. 1 pkt 11a i 11b ustawy. Działanie dotyczy: - Kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej. - Kandydatów do prowadzenia rodzinnego domu dziecka. - Kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego. Czynności m.in.: - Przyjmowanie od organizatora rodzinnej pieczy zastępczej zgłoszeń kandydatów spełniających warunki z art. 42 ust. 1 i 2, art. 43 ustawy. - Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z zatwierdzonym programem szkoleniowym (nazwa programu i liczba szkoleń w roku; zakres szkolenia). - Sporządzenie i wydawanie świadectw ukończenia szkolenia. Prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie.	Osoby z art. 156 ust. 1 pkt 11a i 11b ustawy	

II. Koszty administracyjne (opis kosztów administracyjnych w tym doposażenia)		Planowany termin realizacji
II.1		
II.2		
....		

³ Poddziałanie fakultatywne

Informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego:		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1. Przewidywana liczba zawiązanych adopcji w 2023 roku.		
2. Przewidywana liczba przysposobionych dzieci w 2023 roku.		
3. Przewidywana liczba zorganizowanych szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka w 2023 roku.		
4. Przewidywana liczba przeszkolonych kandydatów do przysposobienia dziecka w 2023 roku.		
5. Przewidywana liczba dzieci zakwalifikowanych do adopcji w 2023 roku.		
6. Przewidywana liczba wstępnych ocen kandydatów do przysposobienia z art. 172 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w 2023 roku (pozytywnych i negatywnych).		
7. Przewidywana liczba sporządzonych opinii kwalifikacyjnych kandydatów do przysposobienia z art. 172 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w 2023 roku (pozytywnych i negatywnych).		

Oświadczam/my że:

- 1) Zleceniobiorca nie będzie/będzie* rozliczał podatku/podatek* VAT za usługi lub dostawy opłacone z dotacji przyznanej z budżetu Samorządu Województwa Śląskiego, dlatego kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (załącznik nr 4 do umowy) została wykonana w kosztach netto/brutto*.
- 2) Odpis dokumentu stanowiącego o podstawie działalności organizacji pozarządowej/podmiotu* załączony do oferty jest/nie jest* zgodny ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy/ aneksu* dotyczącego roku budżetowego **2023⁴** do umowy dotacyjnej**.
- 3) Zleceniobiorca nie ma/ma* wymagalnych zobowiązań finansowych wobec innych podmiotów, które w przypadku zajęć komorniczych mogą uniemożliwić lub znacząco utrudnić prowadzenie ośrodka adopcyjnego.
- 4) Zleceniobiorca nie zalega/ zalega* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.
- 5) Zleceniobiorca nie zalega/ zalega* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
- 6) Zgodnie z art. 156 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ośrodek adopcyjny Zleceniobiorcy wykonuje swoje zadania nieodpłatnie.

⁴Należy wpisać rok budżetowy podpisywanego aneksu.

- 7) Dyrektor ośrodka adopcyjnego oraz osoby pracujące w ośrodku zajmujące się prowadzeniem procedur przysposobienia lub przygotowaniem osób zgłaszających gotowość do przysposobienia spełniają wymogi przewidziane w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej m.in. w zakresie wykształcenia, stażu pracy, nie były skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 158, art. 159 ww. ustawy).
- 8) Dyrektor i pracownicy ośrodka adopcyjnego - osoby pracujące z dziećmi – zostały zweryfikowane w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Od dnia 1 lutego 2023 roku Zleceniobiorca/pracodawca będzie weryfikował w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym wszystkie osoby związane z prowadzeniem ośrodka adopcyjnego Zleceniobiorcy wymienione w przepisach ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Kandydatów do przysposobienia dziecka weryfikuje ośrodek adopcyjny po kątem figurowania albo niefigurowaniu w bazie danych ww. Rejestru. Zleceniobiorcy znane są ww. przepisy, z których wynika, iż kandydatem do przysposobienia dziecka, dyrektorem ośrodka adopcyjnego, osobą zatrudnioną w ośrodku adopcyjnym, osobą świadczącą usługi, stażystą, wolontariuszem w jednostce organizacyjnej wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, nie może być osoba, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 9) Przetwarzanie danych osobowych w ramach zadania będzie zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 ze zm.), jak również zgodne z przepisami krajowymi wdrażającymi ww. rozporządzenie.

Data***

podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu Zleceniobiorcy
(pieczęć, podpis - w przypadku braku pieczęci czytelny podpis)

* - niepotrzebne skreślić.

**** - jeżeli w okresie od złożenia oferty do dnia podpisania aneksu dotyczącego roku budżetowego do umowy dotacyjnej zaszły zmiany w stanie faktycznym i prawnym, podmiot zobowiązany jest poinformować w formie dodatkowego oświadczenia o zakresie zmian oraz przedłożyć stosowne dokumenty.**

*** - Data dotyczy oświadczeń składanych na dzień zawarcia umowy/ aneksu.