

ZARZĄDZENIE Nr 6a /2015

DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ RAWSKIEJ

z dnia 31 marca 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej

Na podstawie §6 Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej nadanego Uchwałą Nr XXXVI/282/13 z dnia 30 października 2013 r. ¹

§1. Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej- stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2 /2014 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej z dnia 28 stycznia 2014 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w ten sposób, że:

§12 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Asystent rodziny:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych ;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi

organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.”

po punkcie 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

'Stanowisko do spraw realizacji zadań w zakresie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczenia wychowawczego;
- 2) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do ich uzupełnienia oraz prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalanie prawa do świadczeń;
- 3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach;
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o świadczenia wychowawcze;
- 5) przygotowywanie dokumentacji finansowo – księgowej stanowiącej podstawę do realizacji wypłat przyznanych świadczeń;
- 7) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 8) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń;
- 9) stała współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizowanych zadań;
- 10) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków;
- 11) obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających ze świadczeń oraz gromadzenie dokumentacji załatwianych spraw;
- 12) przygotowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 14) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej o korzystaniu lub nie korzystaniu z pomocy;
- 15) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt do organów odwoławczych;
- 18) współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami, łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowań egzekucyjnych;
- 20) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności;
- 21) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Teresa Ziętlińska
SPECJALISTA ORGANIZACJI POMOCY SPOŁECZNEJ