

ZARZĄDZENIE NR 31/2013
BURMISTRZA RZEPINA

z dnia 6 czerwca 2013 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2012 Burmistrza Rzepina z dnia 5 marca 2012r. w sprawie
zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy w Rzepinie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz § 13 ust. 1 i 2 uchwały Nr XIII/89/2011 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 30 września 2011 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 127, poz. 2385 z 2011 r.), uchwały Nr XXI/172/2012 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany w statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2012 r. poz. 1282) Burmistrz Rzepina zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 13/2012 Burmistrza Rzepina z dnia 5 marca 2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy w Rzepinie, wprowadza się następującą zmianę:

I. w § 7 Dział Pomocy Środowiskowej, otrzymuje brzmienie:

1. Pracownik socjalny Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, psychologia, socjologia lub nauka o rodzinie.

2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 11) udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach - zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych,
- 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń w zakresie pomocy,

- 14) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 15) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującą dyscypliną pracy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.

3. Asystent rodziny Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
- wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny i przy konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej, motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych członków rodziny,
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

II. w § 15 pkt. 3, schemat struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Rzepina

Andrzej Skaluba

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZEPINIE

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr....
Burmistrza Rzepina z dnia ...

