

ZARZĄDZENIE Nr 9/17

Wójta Gminy Wąsosz

z dnia 25 stycznia 2017 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.) w związku z § 15 ust. 1 i 3 pkt. 1 Statutu przyjętego Uchwałą Nr XX/128/2013 Rady Gminy Wąsosz z dnia 31 maja 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego poz. 2623 z dnia 18 czerwca 2013 r.) zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1/13 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu z dnia 19 czerwca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdz. VI regulaminu: Stanowiskowy podział pracy § 15 otrzymuje brzmienie:

„ 1. **Pracownicy socjalni.** Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy wykonywanie pełnego zakresu zadań przewidzianego ustawą o pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych związanych z działalnością Ośrodka oraz uprawnieniami pracownika socjalnego, między innymi:

- 1) praca socjalna w rodzinach i prowadzenie kontraktów socjalnych,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia 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,
- 4) pomoc w uzyskiwaniu 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 zaspokojeniu 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 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) prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej;

- 11) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego POMOST,
- 12) przygotowywanie projektów pomocowych, wynikających z rozeznania potrzeb środowiska lokalnego,
- 13) zgłaszanie Kierownikowi ośrodka zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 14) prowadzenie stypendiów i zasiłków szkolnych (przyjmowanie wniosków, przygotowanie decyzji, rozliczanie faktur i rachunków, sporządzanie list wypłat, sporządzanie sprawozdań),
- 15) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika OPS i Wójta Gminy Wąsosz.

2. Asystent rodziny. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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 umieszczone mu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- 5) wspieranie aktywności społecznej,
- 6) udzielanie wsparcia dzieciom, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych,
- 7) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- 8) inne zadania wymienione w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.”

2. W rozdz. VI regulaminu: Stanowiskowy podział pracy § 16 otrzymuje brzmienie:

„1. Samodzielny Starszy referent do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w szczególności;

- 1) udzielanie kompleksowej informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 3) przygotowywanie decyzji, postanowień i pism dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań oraz list wypłat z świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 5) zgłaszanie Kierownikowi Ośrodka zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wypłaty świadczeń rodzinnych,
- 6) prowadzenie innej obowiązującej dokumentacji,
- 7) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,;
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

2 Referent do spraw świadczeń wychowawczych. Realizujący zadania wynikające z Programu Rodzina 500 plus: ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci” :

- 1) Przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, rozpatrywanie spraw dotyczących świadczeń o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
- 2) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism.

- 3) Obsługa specjalistycznego programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych i Rodzina 500+.
- 4) Udzielanie informacji telefonicznej i bezpośredniej osobom ubiegającym się o świadczenia.
- 5) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji i kontrolki świadczeń.
- 6) Sporządzanie list wypłat świadczeń, analizowanie terminów wypłat.
- 7) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- 8) Obsługiwanie wniosków, przesyłanych do ośrodka za pośrednictwem portalu Emp@tia.
- 9) Sporządzanie zapotrzebowania miesięcznego na sfinansowanie niezbędnych świadczeń.
- 10) Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.”

§ 2

Schemat struktury organizacyjnej otrzymuje brzmienie określone w załączniku do regulaminu niniejszego zarządzenia.

§ 3

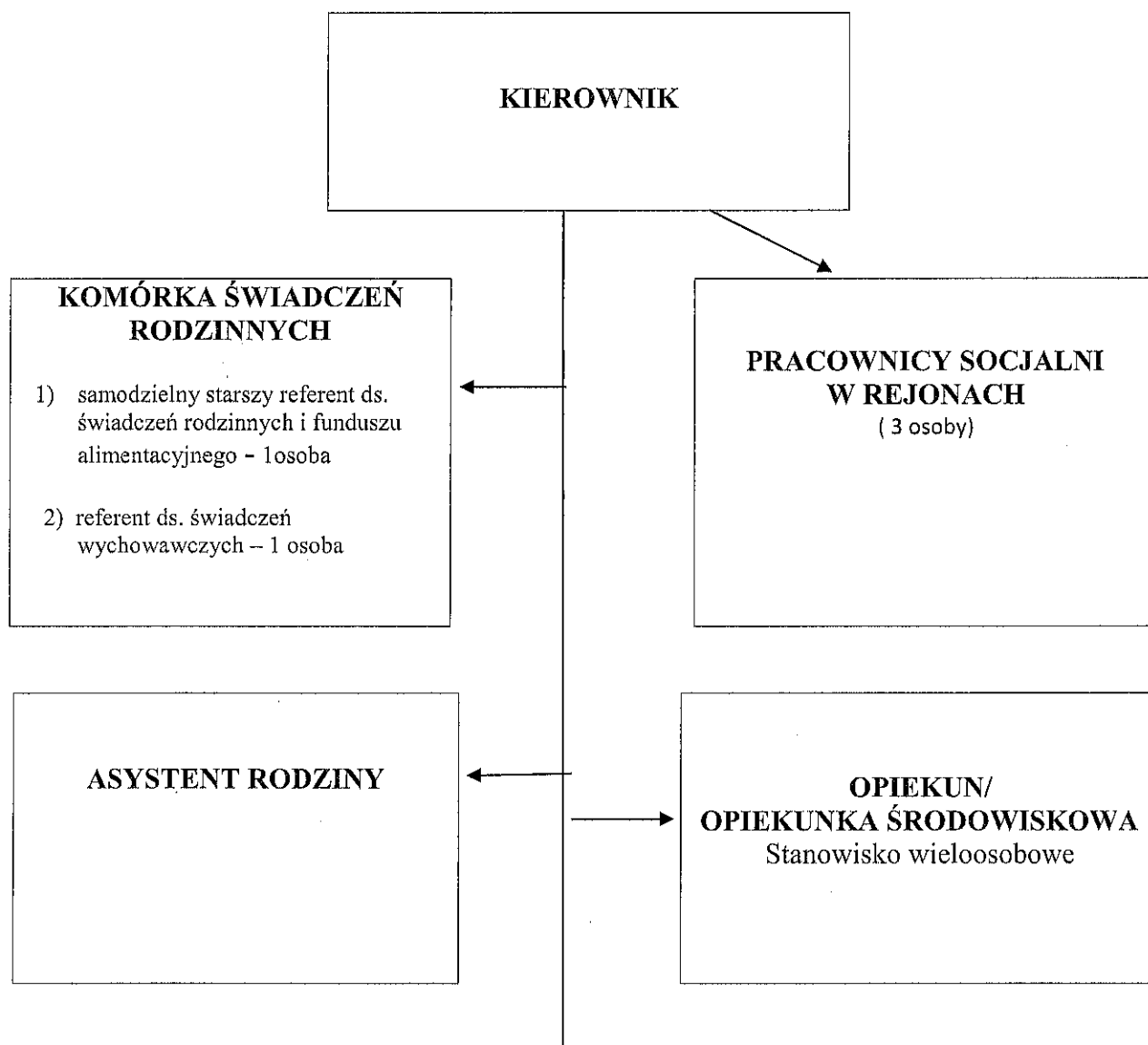
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 stycznia 2017 r.

WÓJT
Czesław Orlakowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄSOSZU



Wąsosz, dnia 25.01.2017 r.

WOJT
Czesław Otdakowski