

## ZARZĄDZENIE NR 116/2013

Burmistrza Karlina  
z dnia 30 grudnia 2013r.

### zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

Na podstawie § 11 uchwały Nr XVII/148/95 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 28 grudnia 1995r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie z późniejszymi zmianami zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 84/09 Burmistrza Karlina z dnia 5 listopada 2009r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie:

1. § 7 punkt 10 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje punkt 11 o następującym brzmieniu:

„11) Asystent rodziny.”

2. w § 8 w punkcie 7 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkty 17 - 22 w następującym brzmieniu:

„17) przyjmowanie wniosków o przyznaniu dodatku energetycznego na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059 z późn. zm.),

18) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie dodatku energetycznego,

19) nadzór nad doręczaniem decyzji administracyjnych w zakresie dodatku energetycznego,

20) sporządzania kwartalnego rozliczenia z przyznanej dotacji na dodatek energetyczny,

21) sporządzania kwartalnego wniosku o przyznanie dotacji na realizację dodatku energetycznego,

22) sporządzanie sprawozdawczości w w/w zakresie w uzgodnionym z głównym księgowym.”

3. W § 8 dodaje się punkt 12 w następującym brzmieniu:

„12. Asystent rodziny – 1 etat.

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku asystent 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 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,

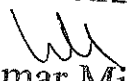
8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 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, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi,
- 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
- 21) asystent rodziny ma prawo do korzystania z poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 22) asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- 23) w razie nieobecności pracownika na stanowisku asystent rodziny zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.”

4. Załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karlinie.

Burmistrz  
  
Waldemar Miśko

## Struktura organizacyjna MGOPS w Karlinie

