

**ZARZĄDZENIE NR 60/2017
BURMISTRZA ŁASKU**

z dnia 16 marca 2017 r.

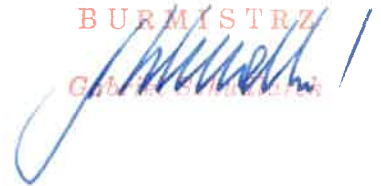
**w sprawie zatwierdzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łasku**

Na podstawie § 7ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej :

§ 1. Zatwierdzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku wprowadzone Zarządzeniem Nr 12/2017 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 16 marca 2017 roku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

GŁÓWNY KIEROWNIK

ZARZĄDZENIE NR 12/2017
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU

z dnia 16 marca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Łasku **wprowadzam** zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 245/15 z dnia 30 listopada 2015 roku **co następuje:**

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 19/2015 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku z dnia 30 listopada 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 7 otrzymuje nowe brzmienie: „ § 7. 1. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** należy :
 - 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
 - 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - 3) przeprowadzanie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 4) kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń i innych żądań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - 5) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do systemów informatycznych,
 - 6) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
 - 8) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
 - 9) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
 - 10) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
 - 11) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie

- i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 12) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
 - 13) reprezentacja interesów podopiecznych,
 - 14) podejmowanie interwencji kryzysowej,
 - 15) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
 - 16) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
 - 17) współpraca, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie monitorowania i rozwiązywania problemów społecznych na terenie gminy
 - 18) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
 - 19) wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez asystenta rodzinnego,
 - 20) przygotowywanie na zlecenie Kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - 21) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
 - 22) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
 - 23) gromadzenie informacji na temat sytuacji osób i rodzin doświadczających przemocy w rodzinie, stosujących przemoc w rodzinie oraz prowadzenie postępowań w ramach procedury Niebieskiej Karty,
 - 24) Zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem,
 - 25) wspieranie osób bezdomnych w rozwiązywaniu problemów życiowych i monitoring miejsc przebywania osób bezdomnych na terenie gminy,
 - 26) prowadzenie dokumentacji i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
 - 27) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
 - 28) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 29) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 30) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 31) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Do zadań **asystenta rodziny** w Dziale Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie jej do zatwierdzenia Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku ;
- 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 2. Zarządzenie podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko