

**Zarządzenie Nr 0050.91.2019**  
**Wójta Gminy Słubice**  
**z dnia 30 sierpnia 2019 roku**

**w sprawie:** zatwierdzenia zarządzenia nr 4/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach z dnia 25 lipca 2019 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 3/1/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach z dnia 23 stycznia 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm<sup>1</sup>) zarządza się co następuje:

**§ 1**

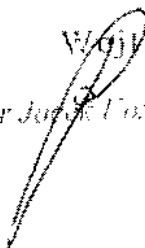
1. Na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach zatwierdza się zarządzenie nr 4/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach z dnia 25 lipca 2019 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 3/1/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach z dnia 23 stycznia 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.
2. Zarządzenie wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Jacek Uozłowski

<sup>1</sup> Zmianę ustawy opublikowano w Dz. U. z 2019r., poz. 1309.

**Zarządzenie Nr 4/2019**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach**  
**z dnia 25 lipca 2019 roku.**

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 3/1/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach z dnia 23 stycznia 2012 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

§ 1.

W zarządzeniu Nr 3/1/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach z dnia 23 stycznia 2012 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 do zarządzenia:

a) w Rozdziale II – Struktura organizacyjna Ośrodka w § 3:

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Pracownik socjalny, Specjalista pracy socjalnej”,

- w pkt 3 po wyrazach „Inspektor/ podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych” dodaje się wyrazy „świadczeń wychowawczych”,

- w pkt 4 po wyrazie „Opiekun” dodaje się wyrazy „opiekunka środowiskowa”,

- po pkt 4 dodaje się nowy pkt 5 w brzmieniu:

„5) Młodszy asystent rodziny/ asystent rodziny – udzielający pomocy rodzinom przeżywającym trudności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych”

b) w Rozdziale VII – Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy:

- po § 20 dodaje się tytuł: „Zakres czynności inspektora/podinspektora ds. świadczeń wychowawczych” a po nim dodaje się nowy § 20A w brzmieniu:

„§ 20A. Do zadań pracownika do spraw świadczeń wychowawczych należy w szczególności:

1) kompletowanie dokumentacji tj. przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych i świadczeń z programu „Dobry start” oraz prowadzenie postępowań w ww. sprawach,

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego i świadczeń z programu „Dobry start”,

3) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego i świadczenia z programu „Dobry start”,

4) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższych świadczeń,

5) przygotowywanie projektów decyzji i informacji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego i świadczenia „Dobry start”.

6) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych i świadczeń „Dobry start” zgodnie z wydanymi informacjami i decyzjami administracyjnymi,

7) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

8) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i świadczeń „Dobry start”.

9) tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych i świadczeń „Dobry start”;

10) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;

11) wprowadzanie wniosków do oprogramowania Sygnity;

12) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.”

- po § 21 dodaje się tytuł: „Zakres czynności młodszego asystenta rodziny/ asystenta rodziny” a po nim dodaje się nowy § 21A w brzmieniu:

„§ 21A. 1. Do zadań młodszego asystenta rodziny/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 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, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

2. Asystent rodziny będzie wykonywał swoje zadania w miejscu zamieszkania rodziny między godziną 7.00 a 20.00, może również towarzyszyć rodzinie poza miejscem zamieszkania między godz. 7.00 a 21.00 od poniedziałku do piątku.

3. Przewiduje się pełnienie funkcji asystenta rodziny również w dni wolne od pracy w szczególności w sytuacji kryzysowej lub konieczności podjęcia interwencji.

4. Asystent rodziny będzie wykonywał zadania zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym, w porozumieniu z rodziną. Harmonogram ten może podlegać aktualizacji, zgodnie z bieżącymi potrzebami. Asystent rodziny może wykonywać czynności poza godzinami pracy pracowników socjalnych, w tym także w dni ustawowo wolne od pracy.

5. Asystent rodziny zobowiązany jest przekazywać Kierownikowi Ośrodka informacje o przebiegu prowadzonych spraw w postaci miesięcznych sprawozdań (tygodniowych karty pracy), a także niezwłocznie na każde żądanie Kierownika Ośrodka udostępniać lub wydać wszystkie dokumenty związane z wykonywaniem zadań.

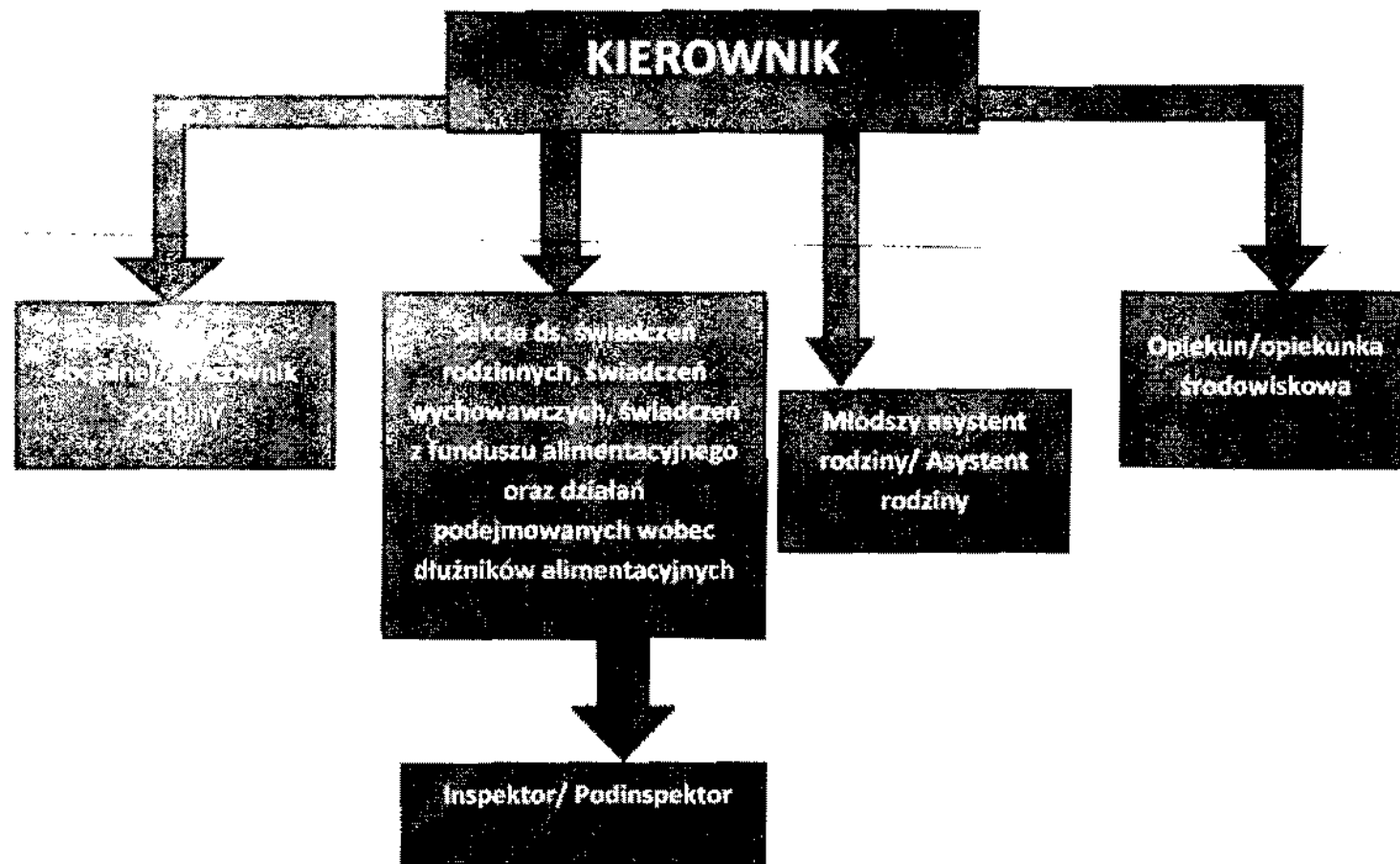
- 2) załącznik nr 2 do zarządzenia – Schemat struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach otrzymuje nowe brzmienie, zgodne z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach.

WERNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach  
*Jacek Łaska*  
Jacek Łaska

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SŁUBICACH



KIEROWNIK  
Gminny Ośrodek Pomocy  
Społecznej w Słubicach  
*Julia Laska*  
Julia Laska