

Zarządzenie Nr KW.0050.9.2012
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 27.01.2012r

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) i § 7 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII/69/2007 Rady Gminy Darłowo z dnia 29 czerwca 2007 r. zarządzam co następuje:

§1.

W załączniku Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Darłowo Nr K.W.0050.114.2011 dokonuje się następujących zmian:

1) dodaje się § 5a o treści:

„1.Realizując zadania z zakresu wspierania rodzin w formie organizacji pracy z rodziną (zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887) - tworzy się Zespół Asysty Rodzinnej.

2. Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy udzielanie wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych, polegające na:

- 1) analizie sytuacji rodzinnej i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- 2) wzmocnieniu roli i funkcji rodziny,
- 3) rozwijaniu roli i funkcji rodziny,
- 4) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- 5) pomocy w integracji rodziny,
- 6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- 7) dążenie do reintegracji rodziny",

2) w § 6 ust. 1 pkt 4 skreśla się wyrazy: „Zastępca Głównego Księgowego",

3) w § 6 ust. 1 dodaje pkt 8a o treści: „Asystent Rodziny",

4) § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Księgowego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych;
- 3) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzonej w formie spisu z natury;
- 4) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych;
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i opis tych dokumentów;

- 6) bieżące przygotowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo księgowego;
- 7) obsługa systemu „PŁACE” - sporządzanie list płac, rozliczanie podatku od osób fizycznych;
- 8) sporządzanie i ewidencja poleceń księgowania dotyczących list płac;
- 9) sporządzanie i kontrola realizacji umów i porozumień;
- 10) prowadzenie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) obsługa systemu „PŁATNIK” tj. sporządzanie deklaracji do ZUS-u od pracowników i od świadczeniobiorców;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum;
- 14) dokonywanie obciążeń dot. wydanych posiłków- sporządzanie not obciążeniowych;
- 15) sprawdzanie i opisywanie faktur oraz rachunków”,

5) dodaje się § 26a o treści:

„Do zadań asystenta rodziny w szczególności należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11, ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 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 podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 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".

§2.

Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia Nr K.W.0050.114.2011 Wójta Gminy Darłowo z dnia 26 sierpnia 2011 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

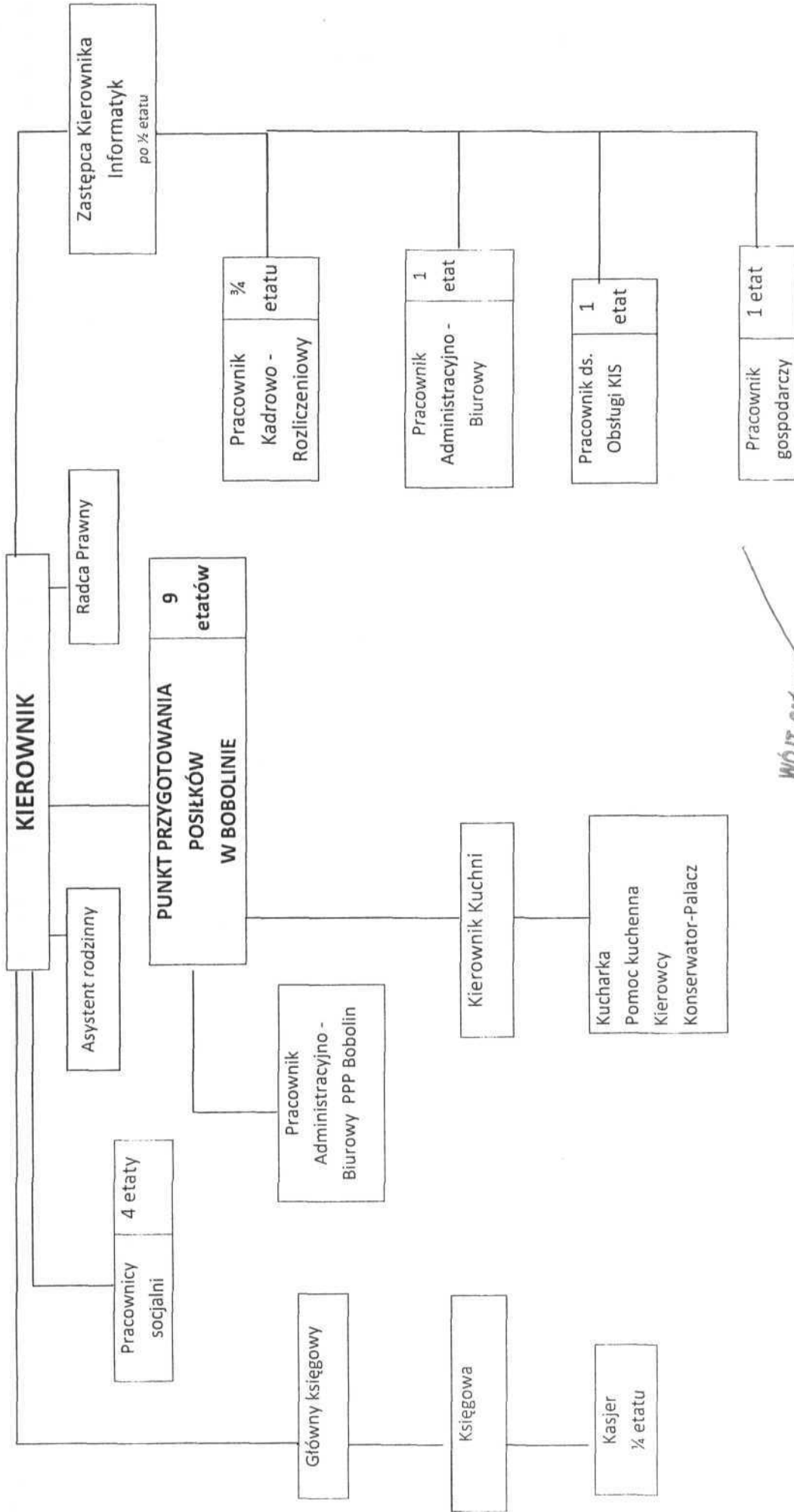
§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz

RADCA PRAWNY
Kuciel

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



WÓJT GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kaprać