

**ZARZĄDZENIE NR 902.2021  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 18 sierpnia 2021 r.

**w sprawie pozytywnego zaopiniowania zmian w Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Ełku**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku oraz § 6 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, zarządzam co następuje:

**§ 1.** Pozytywnie opiniuję zmiany Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku**

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku przyjętego uchwałą Nr XXVI/252/08 Rady Miasta Ełku z dnia 2 września 2008 roku zmienionego uchwałą NR XLVIII.499.2014 Rady Miasta Ełku z dnia 29 października 2014 r., uchwałą NR X.109.15 Rady Miasta Ełku z dnia 29 września 2015 r., uchwałą NR XXXIII.333.17 z dnia 27 czerwca 2017 r., uchwałą nr LI.491.18 z dnia 16 października 2018 r., uchwałą NR III.26.2019 z dnia 17 stycznia 2019 r., uchwałą Nr XII.109.2019 z dnia 30 października 2019 r. oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Ełku zarządzeniem nr ..... z dnia .....2021 r., zarządzam co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku wprowadzonym zarządzeniem nr 46.2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku z dnia 30 grudnia 2019 r., zmienionym zarządzeniem nr 17.2020 z dnia 11 maja 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale IV § 13 otrzymuje brzmienie:

**„§ 13.**

**Sekcja Asysty Rodzinnej**

1. Sekcją kieruje kierownik, który odpowiada za organizację pracy Sekcji, prowadzenie spraw merytorycznych, koordynację pracy oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad pracą Sekcji.

2. Kierownik koordynuje działalnością Sekcji z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy funkcjonującymi w Ośrodku.

3. Do zadań Sekcji Asysty Rodzinnej należy wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych, polegające w szczególności na:

- 1) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- 2) wzmocnieniu roli funkcji rodziny,
- 3) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
- 4) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- 5) pomocy w integracji rodziny,
- 6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- 7) dążeniu do reintegracji rodziny,
- 8) pracy nad poprawą relacji z dalszą rodziną, środowiskiem sąsiedzkim oraz instytucjami,
- 9) opracowywanie we współpracy z rodziną oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną,
- 10) udział w przygotowywaniu i realizowaniu gminnego programu wspierania rodziny,
- 11) organizowaniu spotkań asystentów rodziny celem omówienia spraw rodzin objętych wsparciem,
- 12) wspieraniu w zakresie pomocy rodzinom, o których mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

4. Częstotliwość spotkań asystentów rodziny, o których mowa w ust. 3 pkt 11 będzie zależna od zidentyfikowanych potrzeb. W spotkaniach asystentów rodziny mogą brać udział pracownicy socjalni, kierownicy Sekcji oraz inni specjaliści, których wiedza jest niezbędna do pracy z rodziną, bez względu na podstawę zatrudnienia (umowa o pracę, bez względu na wymiar, umowa cywilnoprawna), a także specjaliści z innych instytucji i podmiotów działających na rzecz rodziny.

5. Do zadań asystentów 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 i grupami roboczymi,
- 20) podejmowanie innych działań, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ustaleń przekazanych przez zastępcą dyrektora Ośrodka.
- 21) prowadzenie koordynacji i poradnictwa w zakresie przezwycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej dla kobiet w ciąży, ich rodzin lub rodziny z dzieckiem z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

6. Bezpośredni nadzór nad pracą asystentów rodziny i Sekcji Asysty Rodzinnej pełni kierownik Sekcji, a w razie jego nieobecności dyrektor lub zastępca dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.”.

2) Schemat organizacyjny MOPS otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuje się kierowników sekcji i jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracownikom z niniejszym zarządzeniem.

2. W stosunku do samodzielnych stanowisk pracy, obowiązek, o którym mowa w ust. 1 spoczywa na zastępcy dyrektora.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu go do wiadomości pracowników w formie obiegowej przez kierowników sekcji i jednostek.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MOPS w ELKU**

**DYREKTOR (D)**

**zastępca Dyrektora (ZD)**

