

w sprawie przyjęcia statutu i regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) art. 110 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 ze zm.) oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) uchwala się co następuje;

§ 1

Jednostce organizacyjnej Gminy - Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej nadaje się:

1. statut w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały,
2. regulamin organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXXV/185/2006 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 16 czerwca 2006 roku w sprawie uchwalenia statutu i regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty publikacji i ma zastosowanie od 1 stycznia 2009 roku.

Przewodniczący Rady Gminy



Andrzej Malec

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVII/129/2009
Rady Gminy w Opatowcu
z dnia 30 czerwca 2009r

Statut

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowcu, zwany dalej „Ośrodkiem” utworzony został na mocy Uchwały Nr XI/VI/38/90 z dnia 5 marca 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowcu”.

§ 2.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowcu działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.Nr 192, poz. 1378 ze zm.);
6. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.Nr 71, poz. 734 ze zm.);
7. ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 ze zm.);
8. ustawy z dnia 23 stycznia 2003r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 ze zm.);
9. Niniejszego statutu;

§ 3.

1. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Opatowiec.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Opatowcu ul. Rynek 3.

Rozdział II. Cele i zadania.

§ 4.

Celem działalności Ośrodka jest organizacja i wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej na terenie Gminy Opatowiec oraz podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 5.

Ośrodek realizuje zadania Gminy Opatowiec w zakresie pomocy społecznej, będące zadaniami własnymi Gminy i zleconymi z zakresu administracji rządowej.

§ 6

Zadania Ośrodka obejmują w szczególności:

1. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
2. Praca socjalna mająca na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
3. Prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
4. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
5. Realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
6. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
7. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
8. Ośrodek realizuje zadania własne gminy zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz zadaniami określonymi przez Radę Gminy, natomiast zadania zlecone z ustaleniami przekazanymi przez administrację rządową.
9. Podejmuje działania w celu pozyskiwania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań pomocy społecznej.
10. Realizację programów systemowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki .
11. W wykonywaniu zadań Ośrodek współpracuje z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami i związkami wyznaniowymi,

fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

12. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 7.

1. Ośrodek realizuje także zadania przekazane na podstawie Umowy-porozumienia Wójta Gminy, a mianowicie:
 - postępowanie w sprawie przyznania i wypłaty zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń pielęgnacyjnych i zasiłków pielęgnacyjnych,
 - przyznawanie i wypłacanie świadczeń osobom uprawnionym do alimentów, prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych .

Rozdział III. Organizacja i zarządzanie.

§ 8.

W skład Ośrodka wchodzi:

- kierownik,
- pracownik socjalny,
- księgowy
- pracownik ds. świadczeń rodzinnych

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Opatowiec.
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
4. Kierownik w regulaminie organizacyjnym określa szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Ośrodek, organizację wewnętrzną i zakres działania.
5. Kierownik Ośrodka może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.

Rozdział IV. Gospodarka finansowa

§ 9.

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa Gminy Opatowiec na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawa.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan dochodów i wydatków.
3. Księgowość Ośrodka prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości .
4. Ośrodek posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 10.

Zmiany w niniejszym Satucie mogą być dokonywane w trybie określonym do jego nadania.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr... XXVII / 129 / 2009
Rady Gminy w Opatowcu
z dnia ... 30 czerwca 2009 r.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu

§1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu, zwanym dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania oraz zakres spraw załatwianych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§2.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowcu zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną realizującą zadania w zakresie pomocy społecznej.

§3.

1. Obszarem działania Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Opatowcu jest teren Gminy Opatowiec obejmujący 20 sołectw.
2. Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mieści się w budynku Urzędu Gminy Opatowiec ul. Rynek 3.

§ 4.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej składa się z pracowników zatrudnionych przez Kierownika Ośrodka w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie Ośrodka.
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodkach Pomocy Społecznej Regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 5.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowcu sprawuje Wydział Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 6.

1. Celem Ośrodka jest ustalanie i analizowanie stanu potrzeb oraz ocena

efektów pomocy społecznej.

2. Realizacja zadań pomocy społecznej obejmuje następujący zakres:

- 1/ przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń,
- 2/ praca socjalna,
- 3/ prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 4/ analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5/ realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,
- 6/ rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 7/ udzielanie pomocy w naturze i rzeczowej,
- 8/ udzielanie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych podopiecznych,
- 9/ poradnictwa,
- 10/ świadczenia usług opiekuńczych w domu podopiecznego,
- 11/ przyznawanie bezpłatnych lub odpłatnych usług opiekuńczych nad chorym w domu,
- 12/ podejmowanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń pomocy społecznej,
- 13/ przygotowanie i kompletowanie dokumentów dla osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 14/ opracowywanie Radzie Gminy informacji, sprawozdań dotyczących zakresu potrzeb występujących na terenie działania Ośrodka i świadczonej pomocy.

§7.

W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi:

- kierownik,
- pracownik socjalny,
- pracownik d/s świadczeń rodzinnych,
- pracownik d/s księgowości.

§ 8.

Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zadań i odpowiada za prawidłową ich realizację przed Wójtem Gminy oraz Wydziałem Polityki Społecznej.

§ 9.

Do zadań kierownika Ośrodka należy:

- 1/ sporządzanie planów pomocy społecznej i sprawozdań z ich realizacji oraz

przedkładania ich Wydziałowi Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy.

- 2/systematyczne dokonywanie oceny potrzeb w zakresie pomocy i ich zaspokajanie,
- 3/ współpracę z organizacjami społecznymi, sądami, prokuraturą, placówkami i zakładami zdrowia, które mają siedzibę na terenie gminy oraz z innymi podmiotami w zakresie działalności opiekuńczej,
- 4/ współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Kazimierzy Wielkiej w zakresie zatrudniania, aktywizacji zawodowej i pomocy materialnej bezrobotnym i ich rodzinom,
- 5/ realizację programów rządowych w zakresie pomocy społecznej,
- 6/ realizację wniosków i uchwał Rady Gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 7/ planowanie środków finansowych na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej,
- 8/ ocena problemów społecznych terenu i przedstawianie propozycji ich rozwiązań,
- 9/ analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczeń pomocy,
- 10/przedstawienie Wójtowi Gminy informacji i sprawozdań dotyczących zakresu występujących na terenie gminy potrzeb pomocy społecznej i świadczonej pomocy,
- 11/współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej.

§ 10.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1/ praca socjalna,
- 2/ dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3/ udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4/pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacyjne pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5/ udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6/ pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych

- w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7/ współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 8/ inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin,
 - 9/ współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażeniu, oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 10/nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003r.o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255) łącznie z wydawaniem decyzji w powyższych sprawach zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy,
 - 11/ realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 12/ ustalanie uprawnień do świadczeń,
 - 13/przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych,
 - 14/ przygotowywanie decyzji przyznającej, odmownej i wstrzymującej dodatek mieszkaniowy.

§ 11 .

Do zadań pracownika d/s świadczeń rodzinnych należy;

- 1/ wydawanie formularzy świadczeń osobom uprawnionym do świadczeń rodzinnych,
- 2/ wyczerpujące informowanie interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, wymaganych dokumentach, oraz procedurach ich przyznawania,
- 3/ przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne,
- 4/ sprawdzanie merytoryczne wniosków i ich kompletności oraz zgodności z przepisami dokumentów niezbędnych do przyznawania świadczeń,
- 5/ ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków,
- 6/ prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych,
- 7/ przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 8/ prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9/ obsługa systemu komputerowego świadczeń rodzinnych,
- 10/sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, dotyczących ilości zrealizowanych i przewidywanych świadczeń,

- 11/przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- 12/prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji,
- 13/pracownik ponosi odpowiedzialność za kompletność dokumentacji oraz poprawność formalno – prawną przyjmowanych wniosków.

§ 12.

Do zadań księgowego należy w szczególności;

- 1/opracowanie projektów i planów finansowych oraz zapewnienie właściwej gospodarki finansowej.
- 2/analizxa wykorzystania środków budżetowych oraz występowanie w sprawie zmian .
- 3/prowadzenie sprawozdawczości i wykonania planu finansowego.
- 4/prowadzenie obsługi księgowej budżetu i innych funduszy.
- 5/rozliczanie ksiąg inwntarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Ośrodka.

§ 13.

W miarę występujących potrzeb Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej może zatrudnić pomoce sąsiedzkie celem zapewnienia opieki osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym na terenie swego działania.

§ 14.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.