

UCHWAŁA NR IV/22/2011
RADY GMINY POKÓJ
Z DNIA 7 LUTEGO 2011 r.

w sprawie nadania statutu dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pokoju.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 24 września 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Nadaje się statut dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju.

§ 2

Statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XVI/122/2008 Rady Gminy Pokój z dnia 28.03.2008 roku w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pokój.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STATUT

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pokoju, zwany dalej Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Pokój powołaną do zaspakajania socjalnych potrzeb wspólnoty gminnej oraz jej indywidualnych mieszkańców, zwłaszcza w zakresie integracji i pomocy społecznej oraz polityki prorodzinnej.
2. Ośrodek działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zmianami)
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami)
 - innych obowiązujących aktów prawnych w zakresie przedmiotu działania Ośrodka.

§ 2

Ośrodek działa w formie jednostki budżetowej

§ 3

1. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Pokój
2. Siedziba Ośrodka mieści się we wsi Pokój przy ulicy Sienkiewicza 5.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie o pomocy społecznej oraz innych przepisach dotyczących ochrony poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej
 - 2) przyznawanie świadczeń określonych ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami
 - 3) pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin
 - 4) prowadzenie fachowej działalności socjalnej ukierunkowanej na pomoc osobom i rodzinom celem odzyskania zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie,
 - 5) organizowanie poradnictwa socjalnego i usług opiekuńczych
 - 6) zapobieganiu trudnym sytuacjom życiowym oraz podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
 - 7) rozwijanie innych form pomocy i samopomocy społecznej
 - 8) sporządzanie sprawozdań ocen i informacji dotyczących wykonywanych zadań.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania określone ustawą, uchwałami Rady Gminy lub decyzją Wójta.
3. Wykonując zadania gminy z zakresu pomocy społecznej. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, Ośrodek realizuje zadania własne oraz zlecone, w szczególności w oparciu o następujące ustawy:
 - 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 roku, Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
 - 3) ustawa z dnia 29 grudnia 2005 roku o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005 roku Nr 267, poz. 2259 z późn. zm.)
4. Ponadto do zadań Ośrodka należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z innych przepisów prawa z zakresu ostony socjalnej i polityki społecznej, w tym prorodzinnej,
 - 2) realizacja zadań wynikających z innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych.

§ 5

W wykonywaniu swych zadań Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III

Zarządzanie i organizacja

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje kierownik, reprezentuje jednostkę na zewnątrz i jest uprawniony do składania w jej imieniu oświadczeń woli oraz zobowiązań w sprawach związanych z kierowaniem Ośrodka.
2. Kierownik jest uprawniony do dochodzenia wierzytelności Gminy Pokój związanych z zakresem działania Ośrodka
3. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pisemnie upoważniony przez niego pracownik.

§ 7

1. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Sprawy z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w nim pracowników, z zastrzeżeniem ust. 3 dokonuje kierownik Ośrodka zgodnie z przepisami prawa pracy.
3. Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Wójt w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określają odrębne przepisy.

§ 8

Do obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii integracji i polityki społecznej
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i dokonanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) wykonywanie czynności ze stosunku pracy dla osób zatrudnionych w Ośrodku,
- 4) podejmowanie koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka
- 5) rzetelne, efektywne i celowe wykorzystanie środków finansowych Ośrodka, odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 6) zapewnienie właściwego poziomu świadczeń i usług.

§ 9

1. Ośrodek realizuje swoje zadania przy pomocy zatrudnionych w nim pracowników wykonujących swoje obowiązki w następujących obszarach:
 - 1) pomoc środowiskowa - klub integracji społecznej
 - 2) świadczenia pomocy społecznej
 - 3) administracja, finanse i księgowość
 - 4) usługi opiekuńcze i specjalistyczne

2. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy decyzje administracyjne wydaje Wójt lub z jego upoważnienia Kierownik i inni pracownicy Ośrodka upoważnieni przez Wójta na wniosek Kierownika.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka oraz jego strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika i zatwierdzony przez Wójta Gminy Pokój.

Rozdział IV Mienie i gospodarka finansowa

§ 10

1. Mienie Ośrodka jest własnością komunalną Gminy Pokój do którego stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
2. Majątek Ośrodka powinien być wykorzystany jedynie do realizacji celów związanych z przedmiotem jej działalności.

§ 11

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki przyjęty przez Radę Gminy Pokój.
3. Ośrodek do realizacji swoich celów może pozyskiwać środki finansowe z innych źródeł, zwłaszcza bezpośrednio z funduszy celowych oraz środków Unii Europejskiej, a także ze źródeł określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

§ 13

Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 14

Statut niniejszy nadano uchwałą Rady Gminy nr IV/22/2011 z dnia 7 lutego 2011 r.

Zarządzenie Nr/2012
Wójta Gminy Pokój
z dnia 2012 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pokoju**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie § 9 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju stanowiącego załącznik do Uchwały nr IV/22/2011 Rady Gminy Pokój z dnia 7 lutego 2011 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 160/08 Wójta Gminy Pokój z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POKOJU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka z uwzględnieniem szczegółowego zakresu działania i zasad jego funkcjonowania.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Pokój,
- 2) Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pokoju,
- 3) Kierownika – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju,
- 4) Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Pokój,
- 6) Statucie – oznacza to Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju,

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy działającą na podstawie:
 - 1) uchwały Nr 22/X/90 Gminnej Rady Narodowej z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia - Ośrodka Pomocy Społecznej w Pokoju,
 - 2) ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j Dz. U. z 2009 r. , Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami),
 - 5) Statutu Ośrodka.
2. Ośrodek jest zakładem pracy dla pracujących w nim pracowników.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w budynku przy ulicy Sienkiewicza 5 w Pokoju.
4. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:
poniedziałek – 8⁰⁰ - 16⁰⁰
wtorek – piątek - 7³⁰ - 15³⁰
5. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka

Rozdział V
Podstawowe zadania Ośrodka

§ 11

Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 2) sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej, oceny w zakresie pomocy społecznej;
 - 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o *powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia*,
 - 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
 - 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
 - 10) praca socjalna;
 - 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;
 - 13) dożywianie dzieci;
 - 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - 15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
 - 16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 18) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
 - 19) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
 - 20) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Do zadań własnych gminy należy:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
 - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;

- 13) udzielanie petentom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Ośrodku,
 - 14) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
 - 15) przestrzeganie ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych,
 - 16) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa dotyczących stanowisk pracy.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

Rozdział VII

Zakresy działania Kierownika, Głównego Księgowego

§ 13

Do zadań Kierownika należy:

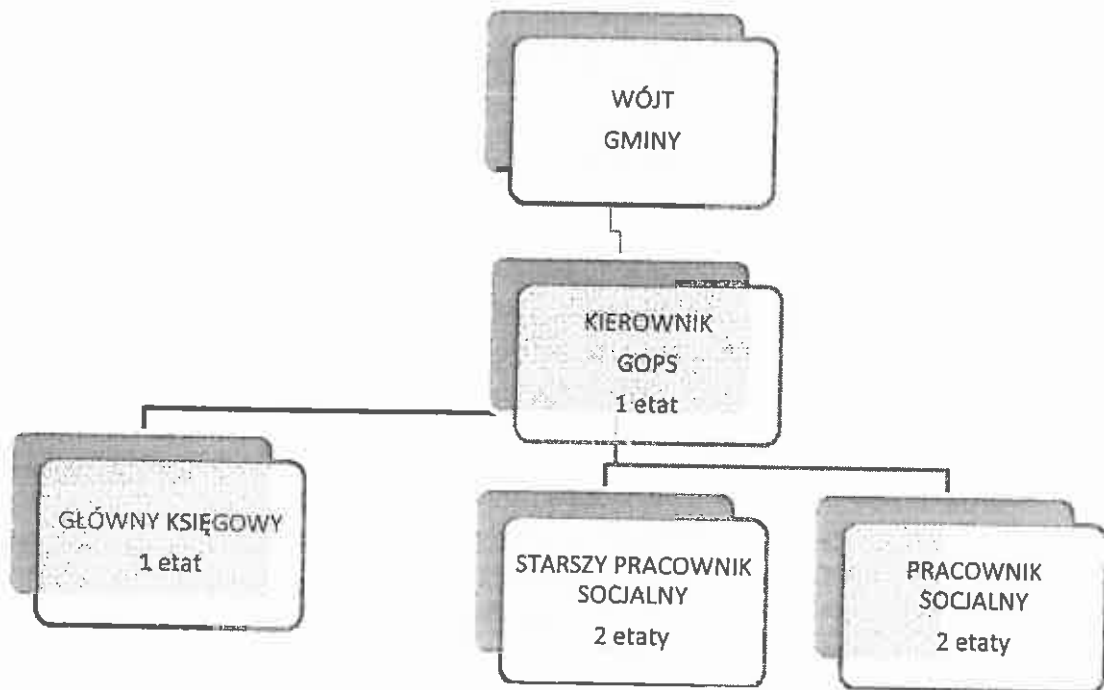
- 1) zarządzanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru nad poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 3) organizacja pracy Ośrodka i prowadzenie polityki kadrowej,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu polityki społecznej na podstawie udzielonego mu przez Wójta upoważnienia,
- 5) coroczne składanie sprawozdań Radzie Gminy z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych,
- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym wywiadów środowiskowych wraz z załączoną dokumentacją wymagana do podjęcia decyzji,
- 9) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań pomocy społecznej zgodnie z diagnozami sporządzonymi przez pracowników socjalnych,
- 10) obsługa programu komputerowego w module administrator, obsługa budżetu, obsługa klienta i obsługa sprawozdań, w szczególności administrowanie systemem, zatwierdzanie decyzji, listy wypłat, sprawozdań oraz obsługa budżetu,
- 11) sprawy organizacji i funkcjonowania ośrodka, w szczególności:
 - a) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem ustalonych procedur wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Ośrodka,
 - c) bieżąca kontrola terminowości realizacji zadań,
 - d) obsługa kancelaryjna,
 - e) prowadzenie rejestru umów,
 - f) sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych przy przekazywaniu stanowisk pracy oraz prowadzenie spraw i dokumentów pracowniczych,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) organizowania archiwizacji dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 14) realizowania zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 roku Nr 182 poz. 1228).

§ 14

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, tj obsługa finansowo – księgową w zakresie zadań własnych, zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumień, w tym:
 - a) ewidencje dochodów budżetowych,

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GOPS POKÓJ



Zasady podpisywania pism w GOPS Pokój:

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia, postanowienia, pisma okólne, pisma wychodzące,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej,
 - 3) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka.
2. Nie wymienione w ust. 1 dokumenty i inne pisma mogą podpisywać:
 - 1) główny księgowy – w zakresie prowadzonych spraw księgowo - finansowych,
 - 2) pracownicy merytoryczni - w sprawach przez nich nadzorowanych i prowadzonych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i upoważnień.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane przez osobę sporządzającą.
4. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego księgowego.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

