

UCHWAŁA Nr XXXV/143/2009

RADY GMINY W NARUSZEWIE

z dnia 8 września 2009 r.

w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 zm. Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 249), art. 21 ust. 1 i art. 238 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 zm. M. P. z 2005r. Nr 69, poz. 962; Dz.U. z 2005r. Nr 169, poz. 1420 i z 2006r. Nr 45, poz. 319) oraz art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 zm. Dz.U. Nr 171, poz. 1056, Nr 216, poz. 1367, Nr 220, poz. 1431 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009r. Nr 6, poz. 33 i Nr 65, poz. 554) Rada Gminy w Naruszewie nadaje statut Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Naruszewie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Naruszewie zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną gminy utworzoną do realizowania zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz ustaleniami Rady Gminy. Ośrodek realizuje również zadania z zakresu świadczeń rodzinnych oraz dodatków mieszkaniowych.

§ 2.

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź.zm.);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2008r. Nr 115, poz. 728 z póź. zm.);
- 3) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z póź.zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2009r. Nr 1, poz. 7 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. Nr 180, poz. 1493);
- 7) ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz.U. Nr 267, poz. 2259);
- 8) niniejszego statutu.

§ 3.

1. Obszarem działania Ośrodka jest gmina Naruszewo.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy, finansowaną w zakresie zadań własnych z budżetu gminy Naruszewo, zakresie zadań zleconych z budżetu Państwa.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w budynku Urzędu Gminy Naruszewo.
4. Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Wójt Gminy w Naruszewie, który jest organem wykonawczym Gminy.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie – Wydział Polityki Społecznej.

Rozdział II Cele i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 4.

Celem działania Ośrodka jest:

1. realizowanie zadań wynikających z przepisów o pomocy społecznej, w tym szczególnie umożliwienie osobom i rodzinom przewyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
2. doprowadzenie w miarę możliwości do osiągnięcia samodzielności socjalnej i społecznej przez osoby i rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej.

§ 5.

Zadania Ośrodka obejmują w szczególności:

- I. Zadania z zakresu pomocy społecznej
 1. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
 2. prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 3. analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 4. realizację zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
 5. rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
 6. analiza potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej,
 7. pobudzenie społecznej aktywności w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 8. pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,
 9. wytaczanie na rzecz podopiecznych powództw o roszczenia alimentacyjne,
 10. kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy i niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
- II. Zadania z ustawy o świadczeniach rodzinnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Wójta.
- III. Zadania z ustawy o dodatkach mieszkaniowych w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego mającego na celu ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego, łącznie z podejmowaniem decyzji administracyjnych w tych sprawach.
- IV. Zadania z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów wynikającym z upoważnienia Wójta

§ 6.

Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej należą:

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
2. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
3. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
4. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

§ 7.

Do zadań własnych o charakterze obowiązkowym należą:

1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych za 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 bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
3. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,

7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
8. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
9. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
10. 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 nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
11. praca socjalna,
12. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, opiekuńczych tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
13. prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
14. tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
15. dożywianie dzieci,
16. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
17. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
18. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
19. utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

§ 8.

Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

1. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia,
2. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
3. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiolową lub ekologiczną,
4. prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
5. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 9.

W celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej ośrodek współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 10.

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny,
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

§ 11.

1. Kierownik jest pracodawcą dla pracowników Ośrodka,
2. Kierownik organizuje pracę Ośrodka i sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez jego pracowników.

§ 12.

I. Do obowiązków Kierownika należy:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych przyznających lub odmawiających świadczeń w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym.
2. Opracowanie planu finansowego Ośrodka, który jest podstawą jego działania.
3. Składanie Radzie Gminy corocznie sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
4. Analizowanie potrzeb ludzi w zakresie pomocy społecznej oraz prowadzenia działalności do ich realizacji.
5. Organizowanie różnych form pomocy (finansowej, w naturze, świadczenie usług) na terenie działania Ośrodka.
6. Współpraca z samorządem mieszkańców w zakresie rozpoznawania potrzeb i organizowanie ich zaspokajania siłami lokalnymi.
7. Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
8. Kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności dla potrzeb pomocy społecznej.
9. Wytaczanie na rzecz obywateli za ich zgodą powództwa o roszczenia alimentacyjne.

II. Ponadto Kierownik

1. Zatrudnia i zwalnia pracowników.
2. Nagradza, awansuje, przyznaje nagrody zgodnie z przepisami.
3. Opracowuje zakres obowiązków pracowników.
4. Wydaje polecenia służbowe nie ujęte w przydziale czynności pracowników.
5. Udziela pracownikom: upomnienia, nagany, kary.
6. Opracowuje i wydaje zarządzenia i decyzje dotyczące działalności Ośrodka.
7. Realizuje podjęte uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy oraz inne akty normatywne dotyczące działalności Ośrodka.
8. Kierownik Ośrodka przygotowuje materiały do opracowania 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.

§ 13.

Kierownik i pracownicy ośrodka powinni posiadać odpowiednie do zajmowanych stanowisk kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 14.

1. Wynagrodzenie dla kierownika ustala Wójt Gminy na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Wynagrodzenia pracowników ustala Kierownik Ośrodka na podstawie obowiązujących dla pracowników Ośrodka przepisów prawa i w granicach posiadanych środków finansowych. Limit środków finansowych określa budżet gminy.

§ 15.

1. Ośrodek realizuje zadania zlecone gminie zgodnie z ustaleniami przekazanymi w tej sprawie przez Wójta oraz zadania własne gminy zgodnie z ustaleniami Rady Gminy,

2. Wójt Gminy udziela kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy oraz Gminnego zakresu innych spraw przekazanych ustawowo.

§ 16.

1. Zakres czynności Kierownikowi Ośrodka ustala Wójt Gminy,
2. Zakresy czynności dla pracowników Ośrodka opracowuje Kierownik Ośrodka.

§ 17.

1. Każdy pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki i polecenia,
2. W miejscu pracy każdy pracownik Ośrodka zobowiązany jest do ochrony majątku Ośrodka, przestrzegania regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział IV
Pracownicy Ośrodka

§ 18.

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) Pracownicy socjalni,
 - 2) Opiekunki domowe,
 - 3) Pracownik ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.Pracownicy socjalni pracują na podstawie przydziału czynności.

§ 19.

Pracownicy socjalni.

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom pracownika socjalnego lub inne wykształcenie określone w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
2. 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,
 - 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 organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - 5) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 6) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu 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 takich osób i rodzin,
 - 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 20.

Opiekun domowy

1. Do zadań opiekuna domowego należy:

- 1) Świadczenie usług opiekuńczych w rodzinach objętych pomocą w formie usług opiekuńczych,
- 2) Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym świadczą usługi, poszanowanie ich godności,
- 3) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w czasie wykonywania pracy, a także po ustaniu zatrudnienia,
- 4) Wykonywanie czynności w środowisku określonych w przydziale czynności.

§ 20a.

Pracownik ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

- 1) Przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych,
- 2) Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych świadczeń rodzinnych,
- 3) Weryfikacja i aktualizacja świadczeń rodzinnych,
- 4) Pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne,
- 5) Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego,
- 6) Współdziałanie z innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne,
- 7) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadku, gdy w stosunku do osoby ubiegającej się o świadczenia rodzinne wystąpią wątpliwości dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 3 pkt 17 ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 8) Sporządzanie list wypłat oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia rodzinne,
- 9) Prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem w/w zadań,
- 10) Obsługa programu komputerowego Świadczenia Rodzinne,
- 11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej,
- 12) Opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego na dany rok,
- 13) Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 14) Prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 15) Opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 16) Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów pocztowych dla osób otrzymujących świadczenie z funduszu alimentacyjnego,
- 17) Terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
- 18) Prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji i kartotek świadczeniobiorców,
- 19) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego do obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 20) Wykonywanie wszelkich sprawozdań z zakresu funduszu alimentacyjnego,
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 22) Przestrzeganie obowiązków i obowiązujących przepisów w zakresie BHP i p.poż.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Ośrodka

§ 21.

1. Ośrodek jest finansowany z budżetu gminy i budżetu wojewody mazowieckiego,
2. Obsługę finansowo-księgową Ośrodka w zakresie zadań zleconych i zadań własnych prowadzi Urząd Gminy,
3. Dokumentacja finansowa Ośrodka przechowywana jest w Urzędzie Gminy.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 22.

Ośrodek posługuje się pieczętą podłużną, nagłówkową o treści:

GMINNY OŚRODEK
Pomocy Społecznej
w Naruszewie
09-152 Naruszewo
NIP 567-15-43-173, Regon 130503921
Tel. (023) 663-10-14

§ 23.

Zmiany w statucie dokonywane są w trybie właściwym do jej uchwalenia.

§ 24.

W sprawach nie uregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy prawne wymienione w § 2 oraz ich przepisy wykonawcze.

§ 25.

Traci moc uchwała nr XII/100/2004 Rady Gminy w Naruszewie z dnia 27 sierpnia 2004r w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 230, poz. 6177)

§ 26.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy:
Roman Salak