



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 4 czerwca 2013 r.

Poz. 2412

UCHWAŁA NR XXIII/143/13 RADY GMINY JAŚWIŁY

z dnia 17 maja 2013 r.

o nadaniu statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Jaświłach

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 9, lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r., poz. 567) uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Jaświłach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIV/71/12 Rady Gminy Jaświły z dnia 23 marca 2012 r. o nadaniu statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Jaświłach (Dz. Urz. Woj. Podl., z 2012 r., poz. 1210) oraz uchwała Nr XXII/131/13 Rady Gminy Jaświły z dnia 25 marca 2013 r. o nadaniu statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Jaświłach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Bogusław Rutkowski

Załącznik do uchwały Nr XXIII/143/13

Rady Gminy Jaświły

z dnia 17 maja 2013 r.

STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAŚWIŁACH

Rozdział 1

Nazwa, teren działania i siedziba

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaświłach zwany dalej „ośrodkiem” działa na podstawie przepisów prawa obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz:

- 1) uchwały Gminnej Rady Narodowej w Jaświłach Nr X/34/90 z dnia 18 maja 1990 r.,
- 2) zarządzenia Nr 4/90 Naczelnika Gminy w Jaświłach z dnia 18 maja 1990 r.,

§ 2. Siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest budynek Urzędu Gminy Jaświły, Jaświły nr 7, 19-124 Jaświły.

§ 3. Terenem działania ośrodka jest obszar gminy Jaświły.

Rozdział 2

Zakres działalności

§ 4. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy.

2. Utrzymanie i działalność ośrodka finansowana jest z:

- 1) budżetu gminy Jaświły w zakresie realizacji zadań własnych;
- 2) budżetu Wojewody w zakresie zadań zleconych;
- 3) z darowizn, zapisów i spadków;
- 4) innych dochodów.

3. Poprzez zapisane w budżecie jednostki dochody należy rozumieć - prognozy ich wielkości. Wydatki rozchody natomiast muszą zamykać się w ustalonym w budżecie, nieprzekraczalnym limicie.

4. Ujęte w rocznych planach finansowych ośrodka wydatki mogą ulec zmianie, jeżeli:

- 1) zrealizowano przychody wyższe od prognozowanych;
- 2) zmiana wydatków nie spowoduje zwiększenia dotacji z budżetu gminy oraz planowanego stanu środków;

5. Wydatki publiczne winne być dokonywane:

- 1) zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 2) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 3) z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;
- 4) w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

6. Obsługę Ośrodka pod względem prowadzenia spraw kadrowych zapewnić będzie referat organizacyjny Urzędu Gminy Jaświły.

§ 5. Do zakresu działania ośrodka należy prowadzenie całokształtu spraw z zakresu pomocy społecznej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz rządowych programów bądź innych przepisów mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz inwalidów osób niepełnosprawnych - po zapewnieniu odpowiednich środków, a w szczególności:

- 1) analizowanie i ocena potrzeb jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji socjalnej;
- 2) współpraca z samorządem mieszkańców i organizacjami pozarządowymi w sprawach rozpoznania i organizacji zaspokojenia potrzeb.

§ 6. Zadania własne Gminy realizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej:

- 1) 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 bilansu potrzeb gminy 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 stałych;
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) praca socjalna;
- 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 11) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
- 12) dożywianie dzieci;
- 13) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 14) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 16) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 17) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 18) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 19) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 20) tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym:
 - a) opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - b) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
 - c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
 - d) tworzenie zespołów interdyscyplinarnych;
- 21) 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;
- 22) 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;

- 23) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 24) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniu opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 25) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

§ 7. Zadania zlecone gminie, a realizowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
- 3) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 5) zadania w zakresie świadczeń rodzinnych;
- 6) zaliczka alimentacyjna;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012 r., poz. 1228 z późn. zm.) poprzez:
 - a) ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - b) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego u dłużnika alimentacyjnego oraz odbieranie od niego oświadczenia majątkowego;
 - c) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej;
- 9) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

§ 8. 1. W skład ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik;
- 2) główny księgowy;
- 3) pracownicy socjalni;
- 4) komórka ds. realizacji świadczeń rodzinnych
- 5) opiekunki.

2. W ośrodku mogą być zatrudniani asystenci rodziny.

§ 9. Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez ośrodek zadań i odpowiada za ich prawidłową realizację przed Wójtem Gminy Jaświły. Kierownik ponosi również odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny budżetowej wynikającej z ustawy o finansach publicznych.

§ 10. Do zadań kierownika ośrodka należy:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania ośrodka;
- 2) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących pomocy społecznej oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego -sprawozdania. Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy;

- 3) ocena problemów społecznych i przedstawienie propozycji ich rozwiązań;
- 4) analiza i ocena realizacji planu zaspokajania potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy;
- 5) opracowywanie i wdrażanie lokalnego programu pomocy społecznej;
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami ośrodka;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników socjalnych;
- 8) podejmowanie na podstawie upoważnień Wójta Gminy Jaświły decyzji w sprawach indywidualnych dotyczących przyznania lub odmowy świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 9) egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi celem realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 11) wydaje na podstawie upoważnienia udzielonego w formie pisemnej przez Wójta Gminy Jaświły decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 12) analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków, co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów;
- 13) dokonywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych wyboru podmiotów wykonujących zadania związane z udzielaniem pomocy rzeczowej oraz pomocy niepieniężnej;
- 14) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
 - a) umieszczania osób w domach pomocy społecznej;
 - b) udzielania pomocy osobom bezdomnym;
 - c) doradztwa metodycznego dla ośrodka i pracowników socjalnych;
 - d) pomocy w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym zakłady karne.
- 15) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami;
- 16) ustalanie uprawnień, przyznawanie i wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 17) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy Jaświły.
- 18) prowadzenie rejestrów i dokumentacji wymaganych przy udzielaniu pomocy w różnych formach i zakresie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań realizowanych przez ośrodek.

§ 11. Do zadań głównego księgowego należy między innymi:

- 1) prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 2) opracowywanie projektu budżetu ośrodka i sporządzanie rocznego bilansu;
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych w ośrodku;
- 4) naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek ZUS;
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 6) prowadzenie rozliczeń zrealizowanych dochodów
- 7) z zadań zleconych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na terminowe przekazywanie otrzymanych dochodów.

§ 12. Rejon działania pracownika socjalnego obejmuje obszar zamieszkały przez ok. 3 tys. mieszkańców.

Podział na rejony powinien być przeprowadzony w sposób uwzględniający lokalne uwarunkowania i potrzeby, z zapewnieniem należytej dostępności świadczeń.

§ 13. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 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) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji zadań;
- 5) 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;
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 11) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 14. Do zadań komórki d/s realizacji świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 3) przygotowywanie list płac, przekazów i przelewów;
- 4) przygotowywanie i wysyłka korespondencji.

§ 15. Do zadań asystenta rodziny należy między innymi praca z osobą lub rodziną w podejmowaniu czynności związanych z codziennym funkcjonowaniem w rodzinie i społeczeństwie.

Rozdział 3 Organy zarządzające

§ 16. Kierownik zarządza ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 17. Kierownika ośrodka zatrudnia Wójt Gminy.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 18. Każdorazowe zmiany statutu ośrodka dokonywane mogą być jedynie w drodze uchwały Rady Gminy Jaświły.