

S T A T U T
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w SUCHOŻEBRACH

I Postanowienia ogólne.

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchożebach , zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004r, Nr 64, poz. 593 z późn..zm).
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r, Nr 142, poz.1591 – z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r , Nr15, poz.148 z późn.zm.).
- 4.Ustawa z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2003r, Nr 228, poz.2255 z późn.zm)
- 5.Uchwały Rady Gminy Suchożebry Nr IV/20/90 z dnia 17 października 1990r w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 6.Niniejszego Statutu.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Suchożebry.
2. Działalność statutowa Ośrodka finansowana jest z budżetu gminy, a w zakresie zadań zleconych – z budżetu państwa.
3. Nadzór bezpośredni nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Suchożebry, a nadzór realizacji zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej sprawuje Wojewoda Mazowiecki.
4. W celu pełniejszego zaspakajania potrzeb ludności, Ośrodek może pozyskiwać środki pozabudżetowe dla uzupełnienia działalności statutowej

§ 3

1. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Suchożebry.
2. Siedzibą Ośrodka są Suchożebry, ul. Aleksandry Ogińskiej 11.
3. Ośrodek używa podłużnej pieczęci z napisem : „ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suchożebkach”.

II. Zakres działania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek realizuje w zakresie:
 - a) pomocy społecznej – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej kierując się ustaleniami przekazywanymi przez Wojewodę Mazowieckiego oraz zadania własne gminy zgodnie z ustaleniami Wójta,
 - b) świadczeń rodzinnych – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - c) ponadto Ośrodek koordynuje realizację gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
2. Do zadań Ośrodka w zakresie pomocy społecznej należy w szczególności:
 - a) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowa niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - b) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - c) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń,
 - d) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - e) praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

3. Do zadań Ośrodka w zakresie świadczeń rodzinnych należy przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą.

III. Struktura organizacyjna ośrodka

§ 5

1. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej. Rozlicza się z przychodów i rozchodów budżetu gminy.
2. Ośrodkiem kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
3. Kierownik Ośrodka zarządza i reprezentuje go na zewnątrz w oparciu z zasady określone w Statucie, i tak:
 - gospodaruje mieniem Ośrodka,
 - podejmuje z upoważnienia Wójta decyzje administracyjne w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych zgodnie z zapisami odpowiednich ustaw.
przyznania świadczenia pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego zgodnie z zapisami odpowiednich ustaw, w tym ustawy o pomocy społecznej, w ramach upoważnienia Rady Gminy,
 - ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - ponosi odpowiedzialność za środki i materiały będące na wyposażeniu Ośrodka,
 - ponosi odpowiedzialność za opracowanie, w oparciu o posiadane środki, projektu założeń budżetu,
 - odpowiada za sprawność sprzętu i odpowiednie warunki pracy podległych pracowników w ramach będących do dyspozycji Ośrodka środków i warunków lokalowych,
 - opracowuje i przedkłada organom Gminy i komisjom Rady Gminy informacje, sprawozdania i wnioski dotyczące realizacji zadań przez Ośrodek, problemów pomocy społecznej, potrzeb finansowych, materiałowych, organizacyjnych i lokalowych,
 - współdziała z radnymi, samorządami mieszkańców, jednostkami oświatowymi i wychowawczymi oraz organizacjami społecznymi w sprawie rozpoznania i sposobu zaspakajania potrzeb osób wymagających pomocy,
 - zapewnia realizację przez Ośrodek wniosków i uchwał Rady Gminy i jej Komisji.

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracownicze;
 - a) Kierownik Ośrodka
 - b) Główny księgowy Ośrodka
 - c) Pracownicy socjalni.
2. Zasady wynagradzania i kwalifikacji pracowników Ośrodka określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Organizację pracy Ośrodka, a zwłaszcza zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustala Kierownik Ośrodka .
- 2 Kierownik kieruje i sprawuje nadzór nad Ośrodkiem jako jednostką organizacyjną Gminy, a w szczególności:
 - 1.jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka,
 - 2.koordynuje pracę pracowników, w tym ustanawia rejony opiekuńcze,
 - 3.nadzoruje dyscyplinę pracy i wszystkie sprawy wynikające ze stosunku pracy,
 - 4.określa przedmiot i dokonuje kontroli wewnętrznej poszczególnych grup pracowników,
 5. prowadzi korespondencje z osobami i jednostkami,
 - 6.w razie konieczności upoważnia pracowników Ośrodka do podpisywania korespondencji oraz występuje do Wójta o upoważnienie pracownika do podpisywania decyzji z zakresu pomocy społecznej,
 - 7.współdziała ze szkołami i innymi placówkami w celu racjonalnego i oszczędnego organizowania pomocy dzieciom w formie posiłków szkolnych i zakupu artykułów szkolnych,
 - 8.zatwierdza do wypłaty wszystkie rachunki i faktury,
 9. podpisuje чеки bankowe, przelewy i akceptuje inkasa,
 10. nadzoruje rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji w Ośrodku.

3. Do podejmowania czynności przekraczających zakres ustalony statutem kierownik musi mieć zgodę Wójta Gminy.

§ 8

1. 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 praw 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 organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej ,
 - 6) pobudzanie 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 takich osób i rodzin,
 - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 9

1. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie budżetu w zakresie zadań jednostki,

- 2) pomoc w przygotowywaniu i opracowywaniu projektu budżetu i prawidłowe jego wykonywanie,
- 3) dokonywanie okresowych analiz, ocen i prognoz budżetu Ośrodka,
- 4) zabezpieczenie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych, syntetyki i analiz, kart wydatków i kosztów, ksiąg kontowych,
- 6) przygotowywanie i księgowanie dowodów księgowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie całości dokumentacji płacowej i kadrowej pracowników jednostki,
- 9) dokonywanie obrotu gotówkowego

IV. Majątek i gospodarka finansowa Ośrodka.

§ 10

1. Za majątek Ośrodka odpowiada Kierownik.
2. Obsługę finansową w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych przyznawanych w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz wynagrodzeń pracowników Ośrodka zapewnia Urząd Gminy Suchożebry

§ 11

Celem zapewnienia sprawnego działania Ośrodka, Wójt Gminy zabezpiecza na jego rzecz:

- a/ lokal wraz z wyposażeniem
- b/ obsługę kancelaryjno-techniczną

§ 12

Do składania oświadczeń w imieniu Ośrodka w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób, którymi są Kierownik oraz Główny Księgowy lub inne osoby imiennie upoważnione przez Kierownika.

V. Postanowienia końcowe.

§ 13

Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 15

Szczegółową działalność Ośrodka określa regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej .

§ 16

Dokonywanie wszelkich zmian w statucie odbywa się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 17

W znakowaniu spraw z zakresu pomocy społecznej Ośrodek stosuje symbol „GOPS”, zaś z zakresu świadczeń rodzinnych symbol „SR”.

Przewodniczący Rady

Mieczysław Ryzmuza