

UCHWAŁA NR XII/84/11
RADY GMINY BUKOWIEC
z dnia 23 listopada 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 i art. 18 ust. 2 pkt 15 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 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i 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 217, poz. 1281) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu stanowiącym załącznik do uchwały Nr XV/147/2004 Rady Gminy Bukowiec z dnia 24 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład GOPS oprócz kierownika wchodzi: główny księgowy, pracownicy socjalni oraz pracownik do realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych.”.

§ 2. W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu stanowiącym załącznik do Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu, który stanowi załącznik do uchwały Nr XV/147/2004 Rady Gminy Bukowiec z dnia 24 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Na czele ośrodka stoi kierownik, któremu podlegają główny księgowy, pracownicy socjalni, inspektor do spraw świadczeń rodzinnych i obsługi bezrobotnych.”;

2) po § 10 dodaje się § 10a o treści:

„§ 10a. 1. Do zakresu zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych;
- 3) prowadzenie nadzoru i kontroli nad legalnością i prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej w jednostce;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
- 6) dokonywanie analiz wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 7) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez jednostkę;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie ich analiz;

9) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania trybu postępowania zamówień publicznych;

10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka.

2. Główny księgowy odpowiada przed kierownikiem za realizację zadań na powierzonych mu odcinkach działania.

3. Główny księgowy, w czasie nieobecności kierownika, zatwierdza dowody księgowe stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem, dysponuje środkami pieniężnymi jednostki w celu realizacji zadań statutowych oraz wykonuje zadania zastrzeżone dla głównego księgowego.”

§ 3. 1. Przyjąć jednolity tekst Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV/147/2004 Rady Gminy Bukowiec z dnia 24 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu z uwzględnieniem zmian dokonanych uchwałami: nr XXXIII/270/06 Rady Gminy Bukowiec z dnia 30 czerwca 2006 r., nr XXXVI/280/06 Rady Gminy Bukowiec z dnia 27 października 2006 r., nr XI/63/07 Rady Gminy Bukowiec z dnia 30 października 2007 r., nr XVII/101/08 Rady Gminy Bukowiec z dnia 23 czerwca 2008 r., nr XXI/113/08 Rady Gminy Bukowiec z dnia 27 października 2008 r. oraz niniejszą uchwałą.

2. Jednolity tekst Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega obwieszczeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

Przewodniczący Rady Gminy

Czesław Wszolek

Uzasadnienie

Przesłanką podjęcia niniejszej uchwały jest konieczność uzupełnienia zapisów statutu oraz regulaminu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu i ujęcie w tych dokumentach stanowiska głównego księgowego w dotychczas obowiązującym wykazie stanowisk Ośrodka oraz jednocześnie określenie zakresu czynności głównego księgowego.

Przewodniczący Rady Gminy

Czesław Wszolek

STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BUKOWCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany dalej GOPS jest jednostką organizacyjną gminy.

§ 2. Siedziba GOPS jest wieś Bukowiec, a obszarem jego działania gmina Bukowiec.

§ 3.1. GOPS posługuje się pieczęcią o treści „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej”
86-122 Bukowiec
ul. Dr Fl. Ceynowy 14
woj. kujawsko-pomorskie

2. Dla realizacji świadczeń rodzinnych posługuje się pieczęcią:
Urząd Gminy
86-122 Bukowiec
ul. Dr Fl. Ceynowy 14
woj. kujawsko-pomorskie

§ 4. Niniejszy statut określa organizację i strukturę organizacyjną GOPS w tym:

- 1) jego zadania i zakres działania;
- 2) organizację i formy działania GOPS, zasady udzielania pełnomocnictw dla kierownika GOPS i innych osób funkcyjnych;
- 3) zasady gospodarki finansowej;
- 4) zasady sprawowania nadzoru nad działalnością GOPS.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GOPS

§ 5. Podstawowym zadaniem GOPS jest wykonywanie zadań zleconych oraz zadań własnych i obowiązkowych gminy związanych z udzielaniem pomocy społecznej, osobom kwalifikującym się do takiej pomocy oraz z zakresu świadczeń rodzinnych zamieszkałym na terenie gminy.

§ 6. GOPS realizuje główne zadania określone w § 5 poprzez zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.

§ 7. Zadania GOPS obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do funkcjonowania systemu pomocy społecznej;
- 2) analizowanie, ocenianie i prognozowanie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 3) pobudzanie społecznej aktywności do zwalczania i przeciwdziałania powstawaniu zjawisk patologicznych;
- 4) oddziaływanie na poszczególne środowiska celem ich uaktywnienia w kierunku samodzielnego przewyciężenia sytuacji kryzysowej;
- 5) kierowanie wybranych osób do domów opieki społecznej;
- 6) przyznawanie i wypłacanie różnego rodzaju świadczeń, przyznawanie pomocy w naturze;
- 7) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- 8) realizowanie innych zadań określonych ustawą o pomocy społecznej;
- 9) realizowanie zadań określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- 10) przyznawanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wydawanie decyzji w tym zakresie oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 11) prowadzenie Klubu Integracji Społecznej;
- 12) prowadzenie ewidencji osób bezrobotnych.

III. ORGANIZACJA I FORMY DZIAŁANIA GOPS

§ 8. 1. GOPS kieruje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik socjalny.

2. W skład GOPS oprócz kierownika wchodzi: główny księgowy, pracownicy socjalni oraz pracownik do realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych.

§ 9. 1. Kierownik jest przełożonym wszystkich pracowników GOPS.

2. Kierownik podpisuje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy. Upoważnienie to może obejmować zadania zlecone, zadania własne gminy oraz zadania obowiązkowe wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych.

3. Upoważnienie, o której mowa w ust. 2 może być udzielone również innemu pracownikowi GOPS na wniosek Kierownika.

§ 10. Kierownik GOPS składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 11. Zasadniczymi formami działania GOPS są:

- 1) wywiad środowiskowy;
- 2) współpraca ze służbą zdrowia na terenie gminy, powiatu;
- 3) współpraca i współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, terytorialnego komisjami Rady Gminy oraz innymi organizacjami działającymi na terenie gminy;
- 4) diagnozowanie i planowanie zadań w zakresie pomocy społecznej;
- 5) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 12. 1. Działalność GOPS w całości finansowana jest ze środków budżetowych.

2. Środki finansowe na realizację zadań zleconych i świadczeń rodzinnych przekazywane są z budżetu Wojewody do budżetu gminy, z zachowaniem § 13 statutu.

3. Gmina ponosi samodzielnie koszty związane z finansowaniem pomocy społecznej w zakresie należącym do zadań własnych oraz zadań własnych o charakterze obowiązkowym, wydzielając na te cele stosowne środki w budżecie gminy.

§ 13. 1. Obsługę księgową i finansową zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we własnym zakresie.

2. Obsługa wymieniona w ust. 1 polega na:

- 1) obliczaniu i wypłacaniu wynagrodzeń dla pracowników GOPS;
- 2) odprowadzania należnych podatków i składek;
- 3) realizowaniu decyzji Kierownika GOPS w zakresie wypłaty świadczeń z pomocy społecznej, bądź pomocy rzeczowej, świadczeń rodzinnych.

§ 14. Kierownik GOPS corocznie, w terminach ustalonych zarządzeniem Wójta, przedstawia Wójtowi Gminy propozycje planu wydatków finansowych na rok następny.

V. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ GOPS

§ 15. Nadzór nad działalnością GOPS sprawowany jest na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 16. 1. Bezpośredni nadzór nad działalnością GOPS sprawuje Wójt Gminy, który jest bezpośrednim przełożonym Kierownika GOPS – zgodnie z art. 33 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Kierownik GOPS na żądanie Rady Gminy jest zobowiązany złożyć sprawozdanie z działalności podległego GOPS.

3. Kontrolę merytoryczną GOPS prowadzi Wojewoda Kujawsko-Pomorski, a pod względem finansowym – Skarbnik Gminy i Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 17. Organy nadzoru wymienione w § 16 mają prawo żądać niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania GOPS.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. Zmian niniejszego statutu dokonuje Rada Gminy.

§ 19. Integralną część niniejszego statutu stanowi Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu (załącznik).

Przewodniczący Rady Gminy
Czesław Wszolek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BUKOWCU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowcu określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 2) zakres działania Kierownika Ośrodka i pracownika socjalnego, inspektora do spraw świadczeń rodzinnych.

§ 2. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Bukowiec funkcjonującą na zasadzie jednostki budżetowej – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami).

2. Ośrodek jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą ośrodka jest budynek Urzędu Gminy w Bukowcu.

§ 3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.

II. Organizacja i zasady funkcjonowania ośrodka

§ 4. Na czele ośrodka stoi kierownik, któremu podlegają główny księgowy, pracownicy socjalni, inspektor do spraw świadczeń rodzinnych i obsługi bezrobotnych.

§ 5. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) planowania pracy;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) współdziałania z organami gminy i organizacji społecznych działającymi na terenie gminy.

§ 6. Pracownicy ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i realizowaniu zadań ośrodka działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 7. Pracownicy ośrodka w wykonywaniu zadań ośrodka i swoich obowiązków są zobowiązani służyć gminie i jej społeczeństwu.

§ 8. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Ośrodkiem kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik socjalny.

§ 9. Ośrodek działa zgodnie z rocznym planem pracy opracowanym i realizowanym przez kierownika.

III. Zakres działania kierownika ośrodka i poszczególnych stanowisk pracy

§ 10. Kierownik ośrodka ponosi pełną odpowiedzialność za organizowanie pracy i funkcjonowanie ośrodka. Do jego zasadniczych obowiązków należy zaliczyć:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za organizację i funkcjonowanie pomocy społecznej na terenie gminy;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zatrudnionych w nim pracowników socjalnych;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie, ustalanie zakresów czynności dla pracowników;
- 4) opracowanie rocznych bilansów potrzeb stanowiących podstawę planowania bieżącej pomocy w zakresie pomocy społecznej;
- 5) opracowanie i przedstawienie wniosków w zakresie wielkości nakładów na świadczenia pieniężne;
- 6) organizowanie terminowego i celowego udzielania świadczeń dla podopiecznych;
- 7) koordynacja współdziałania z organami gminy instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 8) zapewnienie pełnej realizacji zadań i wskazań określonych dla pomocy społecznej przez Radę Gminy;
- 9) okresowe analizowanie stopnia realizacji kierunków działania, bilansu potrzeb oraz środków finansowych w celu określenia wniosków zmierzających do wyeliminowania nieprawidłowości;
- 10) przedstawienie Radzie Gminy informacji o stopniu zaspokajania potrzeb indywidualnych;
- 11) rozpatrywanie wniosków i skarg;
- 12) wypełnianie zadań wynikających z funkcji kierownika jednostki dotyczących spraw kadrowych, dyscyplinarnych i organizacyjnych;
- 13) zapewnienie pełnej realizacji zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli prowadzonych przez organy kontrolne;
- 14) przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej.

§ 10a. 1. Do zakresu zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych;
- 3) prowadzenie nadzoru i kontroli nad legalnością i prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej w jednostce;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
- 6) dokonywanie analiz wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;

- 7) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez jednostkę;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie ich analiz;
- 9) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania trybu postępowania zamówień publicznych;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka.

2. Główny księgowy odpowiada przed kierownikiem za realizację zadań na powierzonych mu odcinkach działania.

3. Główny księgowy, w czasie nieobecności kierownika, zatwierdza dowody księgowe stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem, dysponuje środkami pieniężnymi jednostki w celu realizacji zadań statutowych oraz wykonuje zadania zastrzeżone dla głównego księgowego.

§ 11. Do zakresu zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie wywiadów społecznych i ich wznowień, gromadzenie niezbędnych załączników, ustalanie planu pomocy stosowanie do zaobserwowanej sytuacji materialno-bytowej i występujących potrzeb;
- 2) nadzorowanie realizacji przyznanych świadczeń i zasadności ich dalszego stosowania;
- 3) stałe zainteresowanie osobami samotnymi, niepełnosprawnymi, w wieku poprodukcyjnym oraz rodzin objętych pomocą społeczną;
- 4) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami w celu zaspokojenia potrzeb środowiska;
- 5) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społecznej, kontakty ze szkołami;
- 6) współpraca ze szkołami, policją, prokuratorem, sądem, szpitalami, ZUS, KRUS itp.;
- 7) organizowanie usług opiekuńczych w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- 8) organizowanie środków pomocniczych w sytuacjach szczególnego zagrożenia tj. pożary, powodzie, epidemie itp.;
- 9) kierowanie osób do domów pomocy społecznej w razie niemożności zapewnienia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- 10) sprawianie pogrzebu w sposób ustalony przez gminę lub zgodnie z wyznaniem zmarłego;
- 11) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 12) przygotowywanie list wypłat przyznanych zasiłków;
- 13) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 12. Do zakresu działań pracownika na samodzielnym stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 2) bieżące rejestracje wniosków i spraw dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 3) obsługa programu komputerowego „świadczenia rodzinne”;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia rodzinne;
- 5) naliczanie świadczeń rodzinnych;
- 6) sporządzanie decyzji na świadczenia rodzinne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sporządzanie list wypłat;
- 8) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań ze świadczeń rodzinnych;
- 9) windykacja nienależnie pobranych świadczeń;
- 10) archiwizacja danych dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 11) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

IV. Postanowienia końcowe

§ 13. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzania.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Czesław Wszolek