

RADA GMINY
w Mircu
27-220 Mirzec, tel. 271-30-33
woj. świętokrzyskie

UCHWAŁA NR V/21/2015
RADY GMINY W MIRCUCU
z dnia 30 stycznia 2015 r.

W sprawie: **jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011r. Nr 197 poz. 1172 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami)

Rada Gminy w Mircu uchwała co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały V/21/2015 z 30 stycznia 2015r. Rady Gminy w Mircu z dnia 30 stycznia w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu.

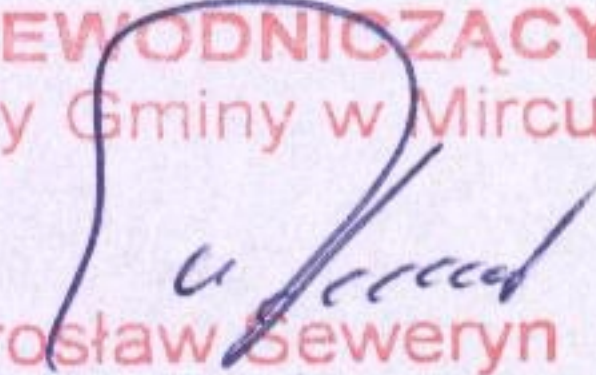
2. Ogłoszenie tekstu jednolitego, o którym mowa w ust.1, nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Gminy w Mircu, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mirzec.

§ 3. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Mircu


Mirosław Seweryn

**Uzasadnienie do uchwały
Nr V.21.2015
Rady Gminy w Mircu z dnia 30 stycznia 2015r.**

Zgodnie z art.16 ust.3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197 poz. 1172 z późn. zm.), jeżeli uchwała była wcześniej zmieniana i posługiwanie się tekstem może być utrudnione, organ właściwy do wydania aktu normatywnego ogłasza tekst jednolity uchwały w formie obwieszczenia w dzienniku urzędowym, w którym dany akt normatywny ogłoszono.

W związku z powyższym, niezbędnym jest ogłoszenie tekstu jednolitego Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu, ponieważ w Statucie wprowadzono zmiany: uchwałą Nr XLIII/237/2010 Rady Gminy w Mircu z dnia 16.07.2010 roku oraz Uchwałą Nr XVIII/101/2012 Rady Gminy w Mircu z dnia 29 lutego 2012 rok. Ponadto dopisano zadania zgodne z obowiązującymi obecnie przepisami.

Btrzesza Grazyna

Załącznik do
Uchwały Nr V.21.2015
Rady Gminy w Mircu
z dnia 30 stycznia 2015r.

Obwieszczenie
Rady Gminy w Mircu
z dnia 30 stycznia 2015

W sprawie : *ogłoszenia tekstu uchwały Rady Gminy w Mircu Nr V.21.2015 z dnia 30 stycznia 2015r. w sprawie Jednolitego tekstu Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu*

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity : Dz. U. z 2011r. Nr 197 poz. 1172 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Rady Gminy w Mircu Nr V.21.2015 z dnia 30 stycznia 2015r. w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu.

STATUT

Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami);
5. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późniejszymi zmianami);
6. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1456 z późniejszymi zmianami);
7. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późniejszymi zmianami);
8. Uchwały Nr XXXXIII/225/2002 w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mircu”;
9. Niniejszego statutu.

§ 2

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany w dalszej części statutu Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną Gminy Mirzec utworzoną do realizowania zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie w zakresie pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych.

2. Obszar działalności Ośrodka stanowi Gmina Mirzec.
3. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Gminy oraz dotacji celowych na realizację zadań zleconych.

§ 3

Ośrodek realizuje:

1. Zadania własne gminy i zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej wynikającej z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późniejszymi zmianami) w tym programy rządowe;
2. Zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1456 z późniejszymi zmianami);
3. Zadania wynikające z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. poz. 231 z późniejszymi zmianami);
4. Zadania wynikające z ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1442 z późniejszymi zmianami);
5. Zadania wynikające z ustawy z dnia 23 stycznia 2002 r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym w Narodowym Funduszu Zdrowia (teks jednolity Dz. U. z 2003 r., poz. 391 z późniejszymi zmianami);
6. Zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r.(tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późniejszymi zmianami);
7. Zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 1228 z późniejszymi zmianami);
8. Zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.135 z późniejszymi zmianami);
9. Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1027 z późniejszymi zmianami);
10. Zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. poz. 1493 z późniejszymi zmianami);
11. Zadania wynikające z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014 r. poz. 1863);
12. Programy rządowe:
 - Pomoc państwa w zakresie dożywiania na lata 2012-2020 (M.P. z 2013 r. nr 221, poz. 1024),
 - Resortowy program wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – asystent rodziny.

Rozdział II

Cel i zadania Ośrodka

§ 4

1. Celem Ośrodka jest realizacja zadań własnych i zleconych wymienionych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych zadań zabezpieczenia społecznego wskazanych do realizacji przez Ośrodek, bądź powierzonych do realizacji w drodze porozumienia, uchwały Rady Gminy oraz zarządzeń lub upoważnień Wójta Gminy Mirzec.
2. Celem działania Ośrodka jest rozpoznawanie i zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, które własnym staraniem nie są w stanie pokonać trudności życiowych oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.
3. Ośrodek powinien w miarę możliwości doprowadzić do życiowego usamodzielniania się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem, jak również zapobiegać powstawaniu nowych problemów społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.

§ 5

Ośrodek realizuje zadania własne gminy Mirzec o charakterze obowiązkowym określone w ustawie o pomocy społecznej i innych ustawach, obejmujące w szczególności:

1. Opracowanie i realizację 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 oceny zasobów 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 świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
8. 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;
9. Pracę socjalną;
 10. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 11. Dożywanie dzieci;
 12. Sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 13. Kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
 14. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 15. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 16. Utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
 17. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
 18. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 6

Ośrodek realizuje inne zadania własne gminy obejmujące w szczególności:

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
2. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
3. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
4. Współpracę 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

Ośrodek realizuje zadania zlecone gminie Mirzec, określone w ustawie o pomocy społecznej i innych ustawach oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z administracją rządową, obejmujące w szczególności:

1. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;

2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
3. Realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom;
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnianie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
6. Wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

§ 8

W granicach środków finansowych określonych w planie finansowym Ośrodka realizacja niektórych zadań Ośrodka z zakresu pomocy społecznej może być zlecana organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział III

Gospodarka finansowo- księgową Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 9

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej i posiada samodzielną obsługę finansowo- księgową.
2. Kierownik Ośrodka przedkłada w terminie przewidzianym dla składania wniosków budżetowych projekt planu finansowego Ośrodka na rok następny.
3. Na podstawie uchwalonego budżetu Gminy w Mircu na kolejne lata budżetowe i po uzyskaniu informacji o ostatecznych kwotach wydatków Ośrodek dostosowuje plan finansowy jednostki do uchwały budżetowej.

Rozdział IV

Organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 10

Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- kierownik Ośrodka,
- główny księgowy,
- pracownicy socjalni,
- opiekunki domowe,
- pracownik administracyjno – biurowy,
- asystent rodziny.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Ośrodkiem jednoosobowo kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Mirzec.
2. Kierownik składa przed Radą Gminy:
 - coroczne sprawozdanie z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
3. Wójt Gminy udziela Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie:
 - art. 39 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami)
 - i art. 110 pkt. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku (teks jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późniejszymi zmianami) upoważnienia do wydania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
 - art. 39, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami) i art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (teks jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1456 z późniejszymi zmianami) upoważnienia do prowadzenia postępowania i do wydawania decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych.
4. W razie niemożności pełnienia obowiązków zastępstwo należy do wskazanego przez Kierownika pracownika Ośrodka, przy czym zakres zastępstwa określa Kierownik.
5. Kierownik Ośrodka ustala szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
6. Kierownik lub wyznaczony przez niego pracownik prowadzi akta osobowe pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Do czynności przekraczających zakres określony pełnomocnictwem wymagana jest odrębna zgoda Wójta Gminy.
8. Stosunek pracy z Kierownikiem Ośrodka nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy na zasadach wskazanych ustawą o pracownikach samorządowych.

9. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Kierownika Ośrodka dokonuje Wójt Gminy w Mircu. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Ośrodka jest bezpośrednio Wójt Gminy w Mircu.
10. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.
11. Kierownik Ośrodka realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone i działa w granicach upoważnień do zawierania umów, porozumień oraz do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach, udzielonych przez Radę Gminy lub Wójta Gminy.
12. Kierownik Ośrodka na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy w Mircu może występować o przyznanie środków z funduszy unijnych.

Do obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, w tym ustalenie i opracowanie regulaminu organizacyjnego Ośrodka określającego szczegółową organizację i funkcjonowanie Ośrodka,
2. Wykonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy wobec i art. 110 pkt. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku osób zatrudnionych w Ośrodku,
3. Załatwianie indywidualnych spraw w zakresie pomocy społecznej oraz wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta Gminy w Mircu,
4. Nadzór organizacyjny i służbowy nad zatrudnionymi w Ośrodku pracownikami,
5. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
6. Przestrzeganie praw i obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej,
7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach na podstawie regulaminu obowiązującego w jednostce,
8. Ustalanie regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania.

Główny Księgowy

Główny Księgowy pełni obowiązki głównego księgowego jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowym zakresie.

Zadania głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,

- sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na: wykonywaniu budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągnięcia należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, bieżącej i następnej kontroli finansowej w zakresie powierzonych dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian, następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiący przedmiot księgowania,
- 6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian, opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 8. Przygotowywanie do wypłaty faktur, rachunków kosztów podróży, list płacy zasiłków pieniężnych oraz innych dowodów rachunkowych i podpisywanie ich pod względem rachunkowym i formalnym oraz sporządzanie przelewów w obrocie bezgotówkowym,
- 9. Prowadzenie księgowości budżetowej: kont syntetycznych i analitycznych.

Pracownicy socjalni

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. Praca socjalna,
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowania na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy z zakresu rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa 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 ograniczenia 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,
10. Pracownik podpisujący pisma odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jego zgodność z interesem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, interesem społecznym, jak również z obowiązującymi przepisami.

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

1. Kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

Opiekunki domowe

Do zadań opiekunki domowej należy:

1. Pomoc w zaspokajaniu podstawowych codziennych potrzeb życiowych chorego;
2. Pomoc w zabiegach higienicznych;
3. Dbanie o podtrzymywanie podopiecznego kontaktów z otoczeniem.

Pracownik administracyjno - biurowy

Do zadań pracownika administracyjno – biurowego wykonującego obowiązki z zakresu świadczeń rodzinnych należy:

1. Udzielanie informacji dotyczących zasad przyznawania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych,
3. Właściwe kompletowanie i prowadzenie dokumentów
4. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego;
5. Przygotowywanie kompletu dokumentów do wykonywania decyzji administracyjnej.

Asystent rodziny

Do zadań asystenta rodziny należy:

1. Wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym;
2. Współpraca z pracownikiem socjalnym;
3. Pomoc rodzinie w rozszerzeniu kontaktów;
4. Monitorowanie i wspieranie procesu zmian;
5. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
6. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
7. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym.

§ 11

Organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, a zatwierdzony przez Wójta Gminy w Mircu.

§ 12

Ośrodek Pomocy Społecznej zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku 1 pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców, nie mniej jednak niż trzech pracowników

§ 13

1. Statut Ośrodka jest nadawany przez Radę Gminy w Mircu.
2. Zmiany do statutu wymagają formy przewidzianej dla jego nadania

§ 14

1. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
2. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik Ośrodka.
3. Ośrodek używa podłużnej pieczętki o treści:

**Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Mircu
27-220 Mirzec, tel. 271-30-10
woj. świętokrzyskie**