

UCHWAŁA NR V/46/2019
RADY GMINY w MIRCUCU
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie: **zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994, z późn. zm.) oraz art.110 ustawy z dnia 12 marca 2004r.o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508, z późn. zm.)

Rada Gminy w Mircu uchwała, co następuje:

§1.

W załączniku do uchwały Nr VII/39/2015 Rady Gminy w Mircu z dnia 27 marca 2015r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu, wprowadza się zmiany:

- 1) W rozdziale I w §3:
 - a) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Programy rządowe:
- Wieloletni Rządowy Program „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019 – 2023 (M.P. z 2018r. poz. 1007),
- Resortowy program wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – asystent rodziny;”
 - b) po pkt 12 dodaje się punkt 13 – 15 w brzmieniu:

„13. Zadania polegające na realizacji ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2018r. poz. 2134, z późn. zm.);
14. Zadania polegające na realizacji rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz.U. z 2018r. poz. 1061, z późn. zm.);
15. Zadania polegające na prowadzeniu działalności Klubu Senior+ w Gminie Mirzec poprzez zagospodarowanie czasu wolnego osobom w wieku 60+.”
- 2) w rozdziale IV §10 otrzymuje brzmienie:

„§10. 1. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przedstawia się następująco:

 - 1) kierownik Ośrodka;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) pracownicy socjalni;
 - 4) opiekunki domowe;
 - 5) pracownik administracyjno – biurowy;
 - 6) asystent rodziny;
 - 7) Starszy Wychowawca - Koordynator w Klubie Senior+;
 - 8) Opiekun w Klubie Senior+.
 2. Ośrodkiem jednoosobowo kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Mirzec.
 3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzi postępowania administracyjne i wydaje decyzje na podstawie upoważnień Wójta Gminy Mirzec.

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.
13. 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.
14. Główny Księgowy pełni obowiązki głównego księgowego jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowym zakresie.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka,
 - c) 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.
15. 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 zakresie 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Do zadań Starszego Wychowawcy - Koordynatora w Klubie Senior + należy:
 - 1) przygotowanie wewnętrznych aktów w formie regulaminów i instrukcji w tym opracowania Regulaminu przebywania Seniorów w Klubie Seniora +” w Mircu;
 - 2) opracowanie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom;
 - 3) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie;
 - 4) nadzór i prowadzenie „Klubu Seniora +” w Mircu;
 - 5) opracowanie planów pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją;

- 6) odpowiedzialność za powierzony majątek;
 - 7) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu;
 - 8) dbanie o zachowanie tajemnicy prawnie chronionej w sprawach dotyczących seniorów;
 - 9) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb klubowiczów;
 - 10) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 11) prowadzenie terapii zajęciowej oraz działalności kulturalno-oświatowej dla klubowiczów;
 - 12) zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych;
 - 13) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów;
 - 14) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących opłat za pobyt seniora w klubie;
 - 15) prowadzenie działalności finansowej i gospodarczej oraz analizy wykorzystania budżetu;
 - 16) planowanie budżetu;
 - 17) pozyskiwanie środków zewnętrznych dla Gminy Mirzec/ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu oraz realizacja projektów związanych z polityką senioralną, w tym także projektów innowacyjnych, finansowanych w szczególności ze środków funduszy europejskich;
 - 18) kreowanie długofalowej polityki senioralnej Gminy Mirzec poprzez realizację działań wynikających z celów zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Mirzec;
 - 19) diagnozowanie oraz analiza stanu zaspokajania potrzeb w zakresie usług działań na rzecz osób starszych na terenie Gminy Mirzec;
 - 20) wypracowanie standardów usług dotyczących pomocy osobom starszym;
 - 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów;
 - 22) promocja działań na rzecz osób starszych;
 - 23) odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie wejścia głównego do „Klubu Senior +” w Mircu oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu;
 - 24) odpowiedzialność za zabezpieczenie kluczy od budynku Klubu Senior +” w Mircu oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu;
 - 25) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków;
 - 26) przestrzeganie obowiązków, przepisów prawa w tym prawa wewnętrznego.
21. Do zadań Opiekuna w Klubie Senior + należy:
- 1) prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu w Klubie Senior + w przypadku nieobecności Koordynatora Klubu Senior +;
 - 2) opracowanie planów pracy w Klubie i czuwanie nad jego realizacją;
 - 3) odpowiedzialność za powierzony majątek;
 - 4) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu;
 - 5) dbanie o zachowanie tajemnic służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów;
 - 6) diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów;
 - 7) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 8) pomoc w prowadzeniu działalności kulturalno-oświatowej dla Seniorów;

- 9) organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych zgodnie z potrzebami Seniorów;
- 10) sporządzanie sprawozdań;
- 11) kreowanie długofalowej polityki senioralnej Gminy Mirzec poprzez realizację działań wynikających z celów w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Gminy Mirzec;
- 12) wypracowanie standardów i usług dotyczących pomocy osobom starszym.

§2.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy w Mircu

Jan Zawisza

Uzasadnienie

do Uchwały Nr V/46/2019 Rady Gminy w Mircu z dnia 31.01.2019r.

Wprowadzenie zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu dokonuje się w związku z Zarządzeniem Nr 0050.1.2019r. Wójta Gminy w Mircu z dnia 02 stycznia 2019r. w sprawie upoważnienia dla Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu do realizacji zadania polegającego na prowadzeniu działalności Klubu Senior+ oraz uaktualnieniu realizowanych zadań wprowadzonych ustawą z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018r. poz. 2134, z późn. zm.) i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz.U. z 2018r. poz. 1061, z późn. zm.).

Wobec czego wprowadzenie wyżej wymienionych zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mircu jest niezbędne.