



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 2 lipca 2015 r.

Poz. 2224

### UCHWAŁA NR VI.29.2015 RADY GMINY SZUDZIAŁOWO

z dnia 29 czerwca 2015 r.

#### w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szudziałowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072), w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163) – uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szudziałowie, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała nr IV/14/11 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 11 lutego 2011 roku w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szudziałowie (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2011 r. Nr 79, poz. 871);
- 2) uchwała nr VIII.39.2011 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 17 czerwca 2011 roku w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2011 r. Nr 180, poz. 2159);
- 3) uchwała nr XI.70.2011 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 25 października 2011 roku w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2011 r. Nr 270, poz. 3238);
- 4) uchwała nr XIV.89.2012 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2012 r. poz. 1165);
- 5) uchwała nr XXVI.163.2014 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2014 r. poz. 1212).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia jej treści w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodnicząca**  
*Elżbieta Irena Kędyś*

**Załącznik** do uchwały nr VI.29.2015  
Rady Gminy Szudziałowo  
z dnia 29 czerwca 2015 r.

**STATUT**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W SZUDZIAŁOWIE**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej GOPS jest jednostką organizacyjną Gminy Szudziałowo.

§ 2. Siedzibą GOPS jest wieś Szudziałowo.

§ 3. Terenem działania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest obszar Gminy Szudziałowo. Rejony opiekuńcze określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka.

§ 4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szudziałowie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) przepisów dotyczących pomocy społecznej oraz sektora finansów publicznych;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 4) uchwały Rady Gminy w Szudziałowie Nr XII/53/90 z dnia 30 marca 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szudziałowie,
- 5) niniejszego Statutu.

§ 5. Niniejszy Statut określa organizację GOPS , w tym:

- 1) jego zadania i zakres działania,
- 2) organizację i nadzór,
- 3) zasady gospodarki finansowej

**Rozdział 2**  
**Zakres działania**

§ 6. Ośrodek Realizuje zadania własne i zlecone wynikające w szczególności z :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) ustawy z 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 4) ustawy z dnia ustawy z dnia 19 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 5) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 6) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

- 9) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- 10) ustawy z dnia 5 grudnia 2014r o Karcie Dużej Rodziny

§ 7. 1. Ośrodek jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań pomocy społecznej, a w szczególności w zakresie:

- 1) przyznawania i wypłacania przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń,
  - 2) pracy socjalnej;
  - 3) prowadzenia i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
  - 4) analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
  - 5) realizacji zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych;
  - 6) rozwijania nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
  - 7) wytaczania na rzecz osób potrzebujących powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 8) kierowania wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami oraz doradztwa i organizacji spotkań o charakterze kulturalno-oświatowym osobom niepełnosprawnym, starszym i samotnym,
  - 9) sprawienia pogrzebu osobom bezdomnym i nie mającym prawa do zasiłku pogrzebowego ZUS.
- 2. Ośrodek wykonuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozpoznanych potrzeb i zlecone przez administrację rządową.
  - 3. Do zadań Ośrodka należy organizowanie i prowadzenie akcji charytatywnych na potrzeby podopiecznych Ośrodka.
  - 4. Ośrodek załatwia sprawy z zakresu ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz z zakresu ustawy Prawo energetyczne sprawy dodatków energetycznych.
  - 5. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
  - 6. Ośrodek może prowadzić Klub Integracji Społecznej, organizujący działania o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym. Może też organizować roboty publiczne.
  - 7. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
  - 8. Ośrodek Pomocy Społecznej organizuje prace z rodzinami na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - 9. Do zadań Ośrodka należy obsługa Karty Dużej Rodziny
- § 8. 1. Ośrodek w trakcie realizacji swych statutowych zadań współdziała z działającymi na jego terenie organizacjami społecznymi mającymi w zakresie swej działalności niesienie pomocy, kościołem oraz podmiotami gospodarczymi.
- 2. Ośrodek współpracuje także przy realizacji swych zadań z innymi jednostkami organizacyjnymi samorządu, administracją rządową, ośrodkami pomocy społecznej sąsiednich gmin, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, urzędami pracy, służbą zdrowia, ubezpieczeniami społecznymi, sądami, stowarzyszeniami, fundacjami, innymi podmiotami realizującymi cele z zakresu pomocy społecznej.
  - 3. Ośrodek dla realizacji swych zadań statutowych może podpisywać stosowne porozumienia.
- § 9. Ośrodek Pomocy Społecznej koordynuje realizację strategii, o której mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej.

### **Rozdział 3 Organizacja i nadzór**

§ 10. 1. W skład GOPS wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Pracownicy socjalni w rejonach swojego działania
- 3) Główna Księgowa
2. GOPS w zależności od potrzeb może zatrudniać asystentów rodziny.

§ 11. 1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

2. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Szudziałowo.
4. Wójt jest przełożonym służbowym Kierownika Ośrodka.

§ 12. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej
- 2) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących pomocy społecznej oraz przedkładanie w okresie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego - sprawozdania
- 3) składanie organom samorządu gminy sprawozdań i wniosków z pracy Ośrodka i z zakresu potrzeb pomocy społecznej;
- 4) ocena problemów społecznych i przedstawienie propozycji ich rozwiązań
- 5) sporządzanie programów z zakresu pomocy społecznej;
- 6) analiza i ocena realizacji planu zaspakajania potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami ośrodka
- 8) wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników GOPS
- 9) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.

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

2. Pracownik socjalny przy wykonywaniu swoich obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 14. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 2) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
- 3) Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się problemom społecznym,
- 4) Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 5) Prowadzenie pracy socjalnej,
- 6) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin wymagających wsparcia, opracowywanie planów pomocy rodzinie i przygotowywanie projektów decyzji.
- 7) Prowadzenie kontraktów socjalnych

## § 15 Do zadań Główniej księgowej należy

1. prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szudziałowie,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
6. sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków
7. prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS,
8. przekazywanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych pracowników – sporządzanie dokumentów ZUS,
9. sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
10. dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania,
11. prowadzenie księgowości syntetycznej,
12. prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów nietrwałych w użytkowaniu, środków trwałych, sum depozytowych,
13. okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
14. uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
15. współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie,
16. inne prace wynikające z potrzeb GOPS zlecone przez kierownika.

## § 16 Do zadań Asystenta Rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy (Plan pracy z rodziną obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty);
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny OPS;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 17. Szczegółową organizację wewnętrzną i funkcjonowanie Ośrodka określa Kierownik w drodze regulaminu, zatwierdzonego przez Wójta Gminy.

#### **Rozdział 4 Gospodarka finansowa**

§ 18. Ośrodek finansuje swoją działalność i zadania pomocy społecznej ze środków otrzymywanych ze Skarbu Państwa i budżetu Gminy Szudziałowo zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, i ustawą o pomocy społecznej.

§ 19. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi działalność w ramach budżetu gminy Szudziałowo.

§ 20. Kierownik GOPS corocznie, w terminach ustalanych przez Radę Gminy, przedstawia Wójtowi propozycje planu wydatków finansowych na rok następny.

**Rozdział 5**  
**Postanowienia końcowe**

§21. W celu dokonania zmian w Statucie Rada Gminy podejmuje uchwałę, w której określa tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu.

§22. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi zbiór przepisów prawnych z zakresu wykonywanych zadań do powszechnego wglądu.

§23. Ośrodek używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.