

**Uchwała Nr XXXIX/360/06
Rady Miejskiej w Opocznie
z dnia 11 października 2006**

w sprawie: zmian w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 15 w związku z art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tj. Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1591, z 2002r Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003r Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, zm. 2005r Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, zm. 2006r Nr 17, poz. 128/ Rada Miejska w Opocznie uchwala co następuje:

§ 1. W Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXVII/195/02 Rady Miejskiej z dnia 26 kwietnia 2002r. w sprawie nadania Statutu i Regulaminu Organizacyjnego dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 146, poz. 2129) wprowadza następujące zmiany:

- a) w § 3 Statutu wyrazy „Łódzki Urząd Wojewódzki Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia w Łodzi” zastępuje się wyrazami „Łódzki Urząd Wojewódzki - Wydział Polityki Społecznej w Łodzi”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Opoczna.

§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.



Przewodniczący
Rady Miejskiej w Opocznie


Janusz Macierzyński

Łódzk.02.146.2129

2004.06.24 zm. Łódzk.04.158.1451 § 1, § 2
2006.09.26 zm. Łódzk.06.317.2464 § 1, § 2

**UCHWAŁA Nr XXXVII/195/02
RADY MIEJSKIEJ W OPOCZNIE**

z dnia 26 kwietnia 2002 r.

**w sprawie nadania Statutu i Regulaminu Organizacyjnego dla Ośrodka Pomocy Społecznej w
Opocznie.**

(Łódź, dnia 26 czerwca 2002 r.)

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Opocznie uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Nadać Statut Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Opocznie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Nadać Regulamin Organizacyjny Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Opocznie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Opocznie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VII/72/92 Rady Miasta i Gminy w Opocznie z dnia 31 sierpnia 1992 r.

§ 4. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia nie wcześniej jednak niż dnia 1 lipca 2002 r.

ZAŁĄCZNIKI

.....
Notka Wydawnictwa Prawniczego "Lex"

Grafiki zostały zamieszczone wyłącznie w Internecie. Obejrzenie grafik podczas pracy z programem Lex wymaga dostępu do Internetu.

.....
ZAŁĄCZNIK Nr 1⁽¹⁾

STATUT OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OPOCZNIE

I. Przepisy ogólne

§ 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XII/44/90 Rady Narodowej Gminy i Miasta Opoczno z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz.

1014 z późn. zm.).

3. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zmianami).
6. ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych (Dz.U. Nr 86, poz. 732, Nr 164, poz. 1366).

§ 2. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy Opoczno.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem w ramach realizacji zadań zarówno o charakterze obowiązkowym jak i nieobowiązkowym sprawuje Burmistrz Opoczna, natomiast w ramach realizacji zadań zleconych Łódzki Urząd Wojewódzki Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia w Łodzi.

§ 4. Ośrodek Pomocy Społecznej posługuje się pieczęcią prostokątną w brzmieniu:
Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno, tel. 0-44.755-24-93.

II. Cele i zadania Ośrodka

§ 5. 1. Podstawowym celem Ośrodka jest:

- a) umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych oraz zapobieganie powstawaniu takim sytuacjom,
- b) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, umożliwianie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- c) dążenie do usamodzielniania osób i rodzin ich integracji ze środowiskiem oraz umacnianie rodziny,
- d) zwalczanie ubóstwa i patologii społecznej,
- e) udzielanie osobom i rodzinom wszechstronnej pomocy w celu rozwiązania trudności bytowych i rodzinnych,
- f) zapewnienie bezdomnym odzieży, posiłku i noclegu,
- g) pomoc żywieniowa dla emerytów, rencistów i innych osób niezaradnych życiowo.

§ 6. Do głównych zadań Ośrodka należy:

- a) organizowanie i wykonywanie zadań zleconych gminie poprzez przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych i udzielanie pomocy rzeczowej na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- b) wykonywanie innych zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- c) ustalania, przyznawania i wypłacania, z upoważnienia Burmistrza Opoczna, świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- d) ustalania, przyznawania i wypłacania zaliczek alimentacyjnych dla osób uprawnionych z upoważnienia Burmistrza Opoczna.

§ 7. 1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy zarówno o charakterze obowiązkowym jak i nieobowiązkowym.

2. W ramach realizacji zadań własnych gminy Ośrodek realizuje następujące zadania:

- a) zapewnienie posiłku, ubrania i noclegu osobom potrzebującym tej formy pomocy,
- b) zapewnienie pogrzebu osobom samotnym i pozostającym bez źródła utrzymania,
- c) rzetelny i proporcjonalny podział przyznanych środków finansowych na zasiłki celowe i pomoc w naturze.

§ 8. Nadto celami Ośrodka są:

1. Współdziałanie z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, społecznymi i związkami wyznaniowymi w zakresie pomocy społecznej.
2. Współdziałanie z organami gminy w zakresie wypracowywania mechanizmów rozwiązywania problemów społecznych.
3. Opracowywanie długofalowych planów rozwiązywania problemów społecznych.
4. Dokonywanie analiz potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie

planów ich zaspokajania.

§ 9. Ośrodek w celu pełnej i prawidłowej realizacji zadań pomocy społecznej utrzymuje stały kontakt z kuratorami zawodowymi, szkołami, placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz innymi instytucjami, których statutowym celem jest pomoc rodzinie i zwalczanie patologii społecznej.

III. Organizacja Ośrodka i pracownicy

- § 10. 1. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Opoczno.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Opocznie przy ulicy Kopernika 3.

- § 11. 1. Na czele Ośrodka stoi kierownik.
2. Kierownik kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy kierownika.
4. Kierownika i jego zastępcę powołuje i odwołuje Burmistrz.
5. Zastępcę Kierownika powołuje i odwołuje Burmistrz na wniosek Kierownika Ośrodka.

- § 12. 1. Kierownik Ośrodka pełni rolę pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników.
2. W Ośrodku zatrudnia się pracowników socjalnych, administracyjnych i obsługi.

§ 13. Szczegółową organizację Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka uchwalany przez Radę Miejską w Opocznie.

IV. Gospodarka finansowa

§ 14. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

§ 15. Ośrodek finansowany jest ze środków otrzymywanych na zadania zlecone od wojewody i ze środków gminy na zadania własne, a także z innych środków pozabudżetowych.

- § 16. 1. Ośrodek opracowuje projekty budżetu w części dotyczącej pomocy społecznej oraz sporządza plany finansowe.
2. Opracowuje okresowe plany finansowe potrzeb środowisk, na rzecz których prowadzone są działania.
3. Czuwa nad prawidłowym, proporcjonalnym i celowym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych.

V. Przepisy końcowe

- § 17. 1. Statut Ośrodka nadaje Rada Miejska w Opocznie.
2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

ZAŁĄCZNIK Nr 2⁽²⁾

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OPOCZNIE

Przepisy ogólne

1. W wykonaniu § 13 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej uchwała się Regulamin Organizacyjny o poniższej treści.
2. Regulamin niniejszy określa zakres kompetencji kierownika jednostki, obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu.

I. Organizacja jednostki

§ 1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje kierownik przy pomocy zastępcy.

§ 2. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń - PŚ.
2. Dzienny Dom Pomocy Społecznej i Noclegownia - DD i N.
3. Dział Finansowo-Księgowy - FK.
4. Dział Świadczeń Rodzinnych - Ś R.
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki - I.

II. Zakres działania i kompetencje kierownictwa Ośrodka

§ 3. Do zakresu działania i kompetencji kierownika Ośrodka należy przede wszystkim:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Przedkładanie Radzie Miejskiej i Burmistrzowi projektów uchwał w sprawach dotyczących działalności Ośrodka.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej.
4. Coroczne składanie sprawozdań z działalności Ośrodka Radzie Miejskiej w Opocznie.
5. Przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Podpisywanie pism i innych dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników.
8. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.
9. Współpraca z organizacjami społecznymi, rządowymi i pozarządowymi, a także ze związkami wyznaniowymi.
10. Wydawanie skierowań na korzystanie z pomocy żywnościowej.
11. Ustalanie zasad odpłatności za posiłki w porozumieniu z Burmistrzem.
12. Wydawanie skierowań na korzystanie z noclegowni.
13. Ustalanie Regulaminu korzystania z pomieszczeń noclegowni.
14. Ustalanie zasad odpłatności za pobyt w noclegowni w porozumieniu z Burmistrzem.
15. Kierownikowi Ośrodka przysługuje uprawnienie wnioskowania o zmianę Regulaminu Organizacyjnego jednostki.
16. Kierownik Ośrodka odpowiada za prawidłowe wykonanie budżetu jednostki.

§ 4. 1. Zastępca kierownika wykonuje czynności wyznaczone przez kierownika w powierzonym mu zakresie czynności.

2. Zastępuje kierownika podczas jego nieobecności.
3. Kieruje pracą pracowników Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Noclegowni.

III. Dział pomocy środowiskowej i świadczeń

§ 5. Do zadań pracowników działu pomocy środowiskowej i świadczeń należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej w formie pieniężnej i usługowej w sprawach: zasiłków stałych, okresowych, celowych, usług opiekunek domowych, zasiłków miesięcznych dla rodzin żołnierzy i innych świadczeń.
2. Prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń w związku z programami rządowymi tj. kompletowanie dokumentów do domów pomocy społecznej i na świadczenia lecznicze w oparciu o przepisy dotyczące emerytów i rencistów.
3. Sporządzanie sprawozdań z całokształtu swojej działalności, sporządzanie planów pracy i bilansów potrzeb.
4. Organizowanie szkoleń dla pracowników socjalnych oraz terenowych opiekunów społecznych.
5. Rozpoznanie i diagnoza socjalna potrzeb mieszkańców rejonu.
6. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia w sprawach organizacji opieki środowiskowej.
7. Organizowanie opieki domowej nad osobami potrzebującymi.

8. Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji podopiecznych.

IV. Dzienny Dom Pomocy Społecznej i Noclegownia

§ 6. Do zadań pracowników Dziennego Domu Pomocy Społecznej i Noclegowni należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób korzystających z pomocy żywieniowej i rzeczowej.
2. Przygotowywanie i wydawanie posiłków, utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i stołówki.
3. Prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego i ogólnego.
4. Udostępnianie urządzeń do utrzymania higieny osobistej podopiecznych.
5. Pranie bielizny osobistej i pościelowej.
6. Zaopatrywanie Ośrodka w potrzebne artykuły żywnościowe i inne.
7. Całodobowa opieka nad osobami przebywającymi w noclegowni.
8. Dozorowanie i utrzymywanie ładu i porządku w lokalach noclegowni.

V. Dział Finansowo- Księgowy

§ 7. 1. Opracowywanie budżetu i sprawozdań z jego realizacji.

2. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
3. Przyjmowanie opłat za usługi opiekuńcze, pomoc żywieniową, za pobyt w noclegowni.
4. Wypłata zasiłków przyznanych przez kierownika Ośrodka.
5. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka.

VI. Dział Świadczeń Rodzinnych

§ 8. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o przyznanie zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku rodzinnego lub świadczenia opiekuńczego;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń rodzinnych lub świadczeń opiekuńczych;
- 3) ustalenie praw do świadczeń wymienionych w ust. 2, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) zawieszenie wypłaty świadczeń w przypadkach wystąpienia udokumentowanych przyczyn;
- 5) przekazywanie prawomocnych decyzji oraz list poszczególnych świadczeń do Działu Finansowo - Księgowego celem dokonania lub wstrzymania wypłat;
- 6) prowadzenie dokumentacji obejmującej poszczególne rodzaje świadczeń;
- 7) przedkładanie kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej stosownych informacji o realizowanych zadaniach, sporządzanie projektów planów roczno - finansowych oraz sprawozdań z zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 8) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o przyznanie zaliczki alimentacyjnej i prowadzenie postępowania administracyjnego.

VII. Samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyki

§ 9. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informatyki należy:

1. Dbłość o sprawne funkcjonowanie sprzętu i oprogramowania informatycznego znajdującego się w wyposażeniu jednostki.
2. Wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji z uwzględnieniem przepisów regulujących to zagadnienie, w tym ochrona danych osobowych znajdujących się w zbiorach informatycznych.
3. Śledzenie i przedstawianie kierownikowi Ośrodka propozycji uzasadniających wdrożenie nowych programów użytkowych i usprzętowania.
4. Bieżące reagowanie na zgłoszenia pracowników Ośrodka w zakresie problemów informatycznych.
5. Przedstawianie kierownikowi Ośrodka propozycji i uwag w zakresie zabezpieczenia oprogramowania, jego legalności a także zabezpieczenia informatycznego majątku jednostki.

Ocena na: 2006.11.20 - Łódzk.02.146.2129 - tekst: ost.zm. 2006.09.26 Łódzk.06.317.2464

§ 10. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Rady Miejskiej w Opocznie.