Załącznik do Uchwały Nr LI/304/2018

Rady Miejskiej w Mordach

z dnia 28 września 2018 r.

**STATUT**

**MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W MORDACH**

**ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.**

  **1**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) Mieście i Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta i Gminy Mordy,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mordach,

3) Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mordach,

4) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach,

5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mordy,

5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

 **2**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy, nie posiadającą osobowości prawnej.

2. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Miasta i Gminy Mordy.

3. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Mordy.

**ROZDZIAŁ II. Cele i zadania.**

 **3**

 Celem działalności Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, zapewnienie możliwie szerokich i dostępnych świadczeń w ramach zabezpieczenia społecznego, doprowadzanie w miarę możliwości do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, w szczególności poprzez:

1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

2) diagnozowanie, ocenę potrzeb, sporządzanie odpowiednich planów i programów oraz udzielanie interwencji

 socjalnej, jednostkom, rodzinom i środowiskom tego wymagającym,

3) występowanie, wnioskowanie i pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych na świadczenia,

4) organizowanie i udzielanie świadczeń pomocy społecznej w formie pieniężnej, rzeczowej, usługach, pracy

 socjalnej,

5) wspieranie, w tym przez asystenta rodziny, rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji

 opiekuńczo-wychowawczych,

6) udzielanie specjalistycznego wsparcia osobom i rodzinom tego potrzebującym, w tym rodzinom dotkniętym

 przemocą w ramach współpracy w Zespole Interdyscyplinarnym,

7) ustalanie prawa i wypłacanie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub innych świadczeń stosownie do posiadanych upoważnień, w tym postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych,

8) współpracę z organami gminy, pozostałymi jednostkami organizacyjnymi gminy, radnymi i samorządami mieszkańców oraz innymi jednostkami i organizacjami w sprawie rozpoznania i zaspokojenia

 potrzeb socjalnych mieszkańców.

  **4**

Ośrodek realizuje zadania zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawą o pomocy społecznej, uchwałami Rady oraz zawartymi porozumieniami, w oparciu o otrzymane na te cele środki finansowe.

 **5**

**Ośrodek realizuje:**

**1. Zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, do których w szczególności należy:**

1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub

 ekologiczną,

2) realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę

 poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego

 ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art.5a ustawy o pomocy społecznej,

4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego

 ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

5) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,

6) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z

 zaburzeniami psychicznymi.

**2. Zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym, do których**

 **w szczególności należy**:

1) opracowanie i realizacja 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 w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i

 demograficznej,

 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku i niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

 4) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z

 wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, okresowych i celowych, w tym na pokrycie wydatków

 powstałych w wyniku zdarzenia losowego, na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom

 bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie

 przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz zasiłków

 w formie biletu kredytowanego,

 6) opłacanie składek na ubezpieczenie 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 nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,

 7) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki

 zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

 8) świadczenie pracy socjalnej,

 9) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych,

10) dożywianie dzieci,

11) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,

12) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym

 domu,

13) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,

14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji

 elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.

**3. Zadania własne gminy z zakresu pomocy społecznej, do których w szczególności należy**:

 1) przyznawanie i wypłacanie specjalnych zasiłków celowych oraz pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie

 w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,

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 rozeznanych potrzeb gminy, w

 tym opracowanie i realizacja programów wsparcia i programów osłonowych,

4) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o

 wolnych miejscach pracy, upowszechnianie informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

**4. Zadania określone ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, do których**

 **w szczególności należy:**

1) zatrudnienie, organizacja pracy i nadzór nad pracą asystentów rodziny, w tym tworzenie możliwości

 podnoszenia przez nich kwalifikacji,

2) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w

 wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:

 a) zapewnienie tej rodzinie wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego

 poradnictwa

 b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,

3) finansowanie lub współfinansowanie:

 a) podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,

 b) szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających,

 c) pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej,

 regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,

4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich

 właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej,

5) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności

 w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy,

6) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu

 nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka z pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12

 miesięcy,

7) realizowanie zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej wynikających z rządowych

 programów z zakresu wspierania rodziny.

**5. Zadania gminy określone ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, do których w**

 **szczególności należy:**

 1) opracowanie i realizowanie gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar

 przemocy w rodzinie,

2) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w szczególności

 poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców

 w rodzinach zagrożonych przemocą,

 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,

 4) obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Mieście i Gminie Mordy.

**6. Zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie, określone ustawą o świadczeniach**

 **rodzinnych, do których w szczególności należy:**

 1) przyjmowanie, weryfikowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, prowadzenie

 postępowania i wydawania decyzji w tych sprawach,

 2) prowadzenie ewidencji księgowo-merytorycznej, w tym w formie elektronicznej, dla tego zadania,

 3) przygotowywanie list wypłat (gotówkowych, przelewów na indywidualne rachunki, przekazów pocztowych)

 i ich realizacja we wcześniej ustalonych terminach,

 4) rejestrowanie, naliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób uprawnionych

 ustawą o świadczeniach rodzinnych,

 5) opracowywanie, zgłaszanie i weryfikacja planów potrzeb finansowych na realizację zadań zapisanych w

 ustawie,

 6) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań ustawowych, w tym w formie elektronicznej,

 7) współpraca z instytucjami w zakresie dotyczącym świadczeń rodzinnych.

**7. Zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie ustawą o pomocy osobom**

 **uprawnionym do alimentów, do których w szczególności należy:**

 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie

 świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

 2) prowadzenie ewidencji księgowo-merytorycznej, w tym w formie elektronicznej, dla tego zadania,

 3) przygotowywanie list wypłat i ich realizacja we wcześniej ustalonych terminach,

 4) odbieranie oświadczeń majątkowych oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników

 alimentacyjnych,

 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przekazywanie i ujawnianie informacji

 gospodarczych o dłużnikach do biura informacji gospodarczej, informowanie organu właściwego dłużnika o

 występujących zobowiązaniach, współpraca z komornikami sądowymi oraz prowadzenie czynności wobec

 dłużników w ramach postępowania egzekucyjnego w administracji,

 6) opracowywanie planów wydatków i zgłaszanie potrzeb finansowych na realizację zadań,

 7) sporządzanie i przekazywanie, w tym w formie elektronicznej, sprawozdań z realizacji zadań,

 8) współpracowanie z instytucjami w zakresie dotyczącym funduszu alimentacyjnego.

**8. Zadania** **z zakresu administracji rządowej zlecone gminie ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, do których w szczególności należy:**

* 1. przyjmowanie, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego,
	2. prowadzenie ewidencji księgowo – merytorycznej, w tym w formie elektronicznej, dla tego zadania,
	3. przygotowywanie list wypłat (gotówkowych, przelewów na indywidualne rachunki, przekazów pocztowych) i ich realizacja we wcześniej ustalonych terminach,
	4. opracowywanie, zgłaszanie i weryfikacja planów potrzeb finansowych na realizację zadania,
	5. opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z realizacji zadania, w tym w formie elektronicznej,
	6. współpraca z instytucjami w zakresie dotyczącym świadczenia wychowawczego.

**9. Zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin**

 **„Za życiem”, w szczególności:**

1. przyjmowanie, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
2. prowadzenie ewidencji księgowo – merytorycznej, w tym w formie elektronicznej, dla tego zadania,
3. przygotowywanie list wypłat (gotówkowych, przelewów na indywidualne rachunki, przekazów pocztowych) i ich realizacja we wcześniej ustalonych terminach,
4. opracowywanie, zgłaszanie i weryfikacja planów potrzeb finansowych na realizację zadania,
5. opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z realizacji zadania, w tym w formie elektronicznej,
6. współpraca z instytucjami w zakresie dotyczącym świadczenia „Za życiem”.

**10. Zadania z zakresu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie**

 **szczegółowych warunków realizacji rządowego programu Dobry start, w szczególności:**

 1) przyjmowanie, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania i dostarczanie wnioskodawcom

 informacji w sprawie przyznania świadczenia, w tym w formie elektronicznej,

 2) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji odmownych lub decyzji dotyczących nienależnie

 pobranego świadczenia,

 3) prowadzenie ewidencji księgowo-merytorycznej, w tym w formie elektronicznej, dla tego zadania,

 4) przygotowywanie list wypłat (gotówkowych, przelewów na indywidualne rachunki, przekazów

 pocztowych) i ich realizacja we wcześniej ustalonych terminach,

 5) opracowywanie, zgłaszanie i weryfikacja planów potrzeb finansowych na realizację zadania,

 6) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z realizacji zadania, w tym w formie elektronicznej,

 7) współpraca z instytucjami w zakresie dotyczącym świadczenia Dobry start*.*

**11. Zadania zlecone gminie ustawą o systemie oświaty, w szczególności:**

1) przyjmowanie, weryfikacja wniosków, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawie pomocy

 materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, w formie stypendium szkolnego,

2) prowadzenie ewidencji księgowo – merytorycznej, w tym w formie elektronicznej, dla tego zadania,

3) przygotowywanie list wypłat (gotówkowych, przelewów na indywidualne rachunki, przekazów pocztowych)

 i ich realizacja we wcześniej ustalonych terminach,

4) opracowywanie, zgłaszanie i weryfikacja planów potrzeb finansowych na realizację zadania,

5) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z realizacji zadania, w tym w formie elektronicznej,

 współpraca z instytucjami w tym zakresie.

 **6**

 Przy realizacji zadań Ośrodek współdziała z merytorycznymi wydziałami Mazowieckiego Urzędu

 Wojewódzkiego w Warszawie i Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej w Warszawie, a także

 innym jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

**ROZDZAŁ III. Zarządzanie i organizacja.**

  **7**

1. Szczegółowy zakres zadań, tryb pracy i organizację wewnętrzną Ośrodka określa Kierownik w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka.

2. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka oraz zasady ich wynagradzania i kwalifikacji określają przepisy

 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

 samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz

 Regulamin wynagradzania ustalony przez Kierownika Ośrodka.

  **8**

1. Kierownik Ośrodka organizuje pracę Ośrodka, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Mordy.

3. Kierownik jest pracodawcą dla pracowników Ośrodka w rozumieniu przepisów prawa pracy.

 **9**

Kierownik Ośrodka składa Radzie Miasta i Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia zamierzenia i potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

 **10**

1. W Ośrodku mogą być zatrudnieni na stałe lub okresowo specjaliści i konsultanci, w tym do pracy z poszczególnymi środowiskami, w szczególności lekarz psychiatra, psycholog lub pedagog.
2. Ilość zatrudnionych osób wynika z przepisów ustawy o pomocy społecznej i możliwości finansowych

 Ośrodka.

**ROZDZIAŁ IV. Majątek i gospodarka finansowa.**

  **11**

1. Majątkiem Ośrodka gospodaruje Kierownik.

2. W skład majątku Ośrodka wchodzą urządzenia i wyposażenie biurowe zakupione z budżetu Ośrodka oraz

 środków otrzymane z budżetu Wojewody Mazowieckiego i Miasta i Gminy Mordy.

  **12**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe zgodnie z

 obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Ośrodka w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz

 dysponowania środkami finansowymi wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób, którymi

 są Kierownik oraz Główny Księgowy Ośrodka.

3. W razie nieobecności Kierownika, może ją zastąpić inny pracownik Ośrodka imiennie upoważniony przez Kierownika.

  **13**

Ośrodek finansowany jest z:

1) środków finansowych przekazywanych przez Miasto i Gminę zabezpieczających realizację zadań własnych gminy,

2) środków finansowych przekazywanych przez Miasto i Gminę z dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa na realizacje zadań własnych gminy,

3) środków finansowych przekazywanych przez Miasto i Gminę z dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,

4) środków finansowych przekazywanych przez Miasto i Gminę z dotacji lub dofinansowań na realizację zadań

 określonych w umowach, porozumieniach itp.,

5) zwracanych wydatków za świadczenia na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i innych ustawach realizowanych przez Ośrodek na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy Mordy,

6) środków finansowych przekazywanych przez Miasto i Gminę, a pochodzących z funduszy europejskich,

7) środków finansowych przekazywanych przez Miasto i Gminę, a pochodzących z darowizn celowych.

  **14**

1. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy uchwalony przez Radę Miejską w

 Mordach, przyjęty w budżecie Miasta i Gminy.