

**Uchwała Nr LI/304/2018
Rady Miejskiej w Mordach
z dnia 28 września 2018 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508) Rada Miejska w Mordach uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXXII/172/2013 Rady Miejskiej w Mordach z dnia 4 września 2013 r. w sprawie uchwalenia statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach, zmieniona uchwałą Nr XIX/116/2016 Rady Miejskiej w Mordach z dnia 31 marca 2016 r. i uchwałą Nr XXXI/200/2017 Rady Miejskiej w Mordach z dnia 28 kwietnia 2017 r. oraz uchwałą Nr L/299/2018 Rady Miejskiej w Mordach z dnia 22 sierpnia 2018 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mordy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 5 pkt 11 Statutu, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej


mgr Ewa Elżbieta Jarocka

STATUT MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MORDACH

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekcroć 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) Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach,
- 5) Burmistrzowi - 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 przewyżczanie 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 kłęską żywnościową 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 innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ 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 wchodzi 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 realizację 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

Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy uchwalony przez Radę Miejską w Mordach, przyjęty w budżecie Miasta i Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Ewa Jarocka
mgr Ewa Elżbieta Jarocka