

U C H W A Ł A Nr XXII/ 267 /2004

Rady Miejskiej w I ł a w i e

z 15 lipca 2004 roku

w sprawie **nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Iławie**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.9 lit.h, art.40 ust.2 pkt.2, art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr.142 poz.1591 zm. w roku 2002 Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, w roku 2003 Nr 214 poz.1806, Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz.1568, Nr 153 poz.1271 i w roku 2004 Nr 102 poz.1055) oraz art.110 ust.1 i 3 ustawy ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U.Nr.64 poz.593 zm. Nr 99 poz.1001) Rada Miejska w Iławie u c h w a ł a, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Iławie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/65/2003 Rady Miejskiej w Iławie z 10 kwietnia 2003 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W IŁAWIE
/-/ Edward Bojko

STATUT

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IŁAWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie zwany dalej „Ośrodkiem” jest gminną jednostką organizacyjną utworzoną do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz.593 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz.2255 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jednolity Dz.U z 2002 r. Nr 42, poz.371 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U Nr 71, poz. 7324 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r.o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr.111, poz.535 z późn. zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 877 z późn. zm.),
 - 7) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2003 r.Nr 15, poz.148 z późn. zm.),
 - 8) Ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 z późn. zm.),
 - 9) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zm),
 - 10) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
 - 11) Innych przepisów prawnych nakładających obowiązki i uprawnienia na Ośrodek,
 - 12) Niniejszego statutu,
 - 13) Uchwał Rady Miejskiej w Iławie,
 - 14) Zarządzeń Burmistrza.
 - 15) Porozumień zawartych z organami administracji rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania innych zadań gminy z zakresu pomocy społecznej.

§ 2

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową.
2. Działalność Ośrodka obejmuje teren miasta Iławy.
3. Ośrodek może współdziałać z instytucjami i organizacjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, także poza obszarem miasta Iławy.
4. Siedziba Ośrodka mieści się w budynku położonym w Iławie przy ul. Grunwaldzkiej 6a.
5. Ośrodek realizuje:
 - 1) zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, kierując się ustaleniami Burmistrza Miasta Iławy,
 - 2) zadania pomocy społecznej zlecone gminie z zakresu administracji rządowej, kierując się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,
 - 3) zadania w zakresie świadczeń rodzinnych zlecone gminie (Burmistrzowi Miasta) z zakresu administracji rządowej,
 - 4) dodatki mieszkaniowe.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta Iławy odnośnie zadań własnych gminy i Wojewoda Warmińsko-Mazurski odnośnie zadań zleconych gminie.

§ 4

1. Dyrektora Ośrodka zatrudnia Burmistrz Miasta Iławy.
2. Dyrektor składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział II **Zakres działania Ośrodka**

§ 5

1. Z zakresu zadań własnych gminy do zadań Ośrodka należy:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
 - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
 - 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu lokalnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;

- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb środowiska lokalnego, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 5) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach,
 - 6) realizacja zadań własnych gminy, określonych w art. 10 ust.1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.
2. Z zakresu zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym Ośrodek wykonuje następujące zadania:
- 1) koordynuje opracowanie i realizację 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) sporządza bilans potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) udziela schronienia, zapewnia posiłek oraz niezbędne ubranie osobom tego pozbawionym;
 - 4) przyznaje i wypłaca zasiłki okresowe;
 - 5) przyznaje i wypłaca zasiłki celowe;
 - 6) przyznaje i wypłaca zasiłki celowe na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
 - 7) przyznaje i wypłaca zasiłki celowe na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 8) przyznaje zasiłki celowe w formie biletu kredytowanego;
 - 9) opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
 - 10) prowadzi pracę socjalną;
 - 11) organizuje i świadczy usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 12) prowadzi i zapewnia miejsca w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
 - 13) tworzy gminny system profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 14) dożywia dzieci;
 - 15) sprawia pogrzeb, w tym osobom bezdomnym;
 - 16) kieruje do domu pomocy społecznej i ponosi odpłatność za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
 - 17) sporządza sprawozdawczość oraz przekazuje ją Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.
3. Z zakresu zadań zleconych gminie Ośrodek:
- 1) przyznaje i wypłaca zasiłki stałe;

- 2) opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 3) organizuje i świadczy specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 4) przyznaje i wypłaca zasiłki celowe na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
 - 5) prowadzi i rozwija infrastrukturę środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 6) realizuje zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej, mające na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
4. Z zakresu zadań zleconych gminie związanych z realizacją świadczeń rodzinnych Ośrodek ustala uprawnienia i wypłaca świadczenia rodzinne na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych.

§ 6

1. Ośrodek może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Cywilnego,
2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 7

Ośrodek współdziała z istniejącymi na terenie gminy organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

Rozdział III

Porządek wewnętrzny oraz prawa i obowiązki pracowników

§ 8

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych Kodeks Pracy i akty wykonawcze wydane na jego podstawie, a w stosunku do pracowników socjalnych również Dział III Rozdział 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 9

1. *Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:*
 - 1) *przestrzeganie obowiązującego prawa,*
 - 2) *wykonywanie zadań sumiennie, starannie i terminowo,*
 - 3) *zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo określonym,*
 - 4) *zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i klientami,*
 - 5) *sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.*
2. *Zadania pracowników socjalnych określa art. 119 ustawy o pomocy społecznej.*

§ 10

Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników Ośrodka związane z procesem pracy określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział IV

Organizacja Ośrodka

§ 11.

Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) *organizacja pracy Ośrodka,*
- 2) *reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,*
- 3) *realizacja polityki kadrowej Ośrodka,*
- 4) *prowadzenie prawidłowej gospodarki powierzonym mieniem,*
- 5) *wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa i niniejszego Statutu,*
- 6) *wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta Ławy oraz zleceń Wojewody,*
- 7) *podejmowanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Ławy oraz z zakresu dodatków mieszkaniowych na podstawie upoważnienia Rady Miejskiej.*

§ 12.

1. *W skład Ośrodka wchodzi:*
 - 1) *Dyrektor Ośrodka,*
 - 2) *Dział Pomocy Środowiskowej,*
 - 3) *Dział Pomocy Półstacjonarnej,*
 - 4) *Główny Księgowy – referat finansowo-księgowy i zamówień publicznych,*
 - 5) *Referat Administracyjno – Gospodarczy i Obsługi,*
 - 6) *Referat Świadczeń Rodzinnych,*
 - 7) *Referat Dodatków Mieszkaniowych,*
 - 8) *Radca prawny*
 - 9) *Pielęgniarka Stacji Socjalnej Johannitów,*
 - 10) *Inne stanowiska w zależności od potrzeb Ośrodka.*
2. *Organizację wewnętrzną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Statutu.*

§ 13

1. *Działem Pomocy Środowiskowej kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy Działu.*

W skład Działu wchodzi:

 - 1) *pracownicy socjalni,*
 - 2) *konsultanci,*
 - 3) *pracownicy usług opiekuńczych,*
 - 4) *analitik – informatyk,*
 - 5) *stanowiska ds. realizacji świadczeń.*
2. *Do zadań działu w szczególności należy:*
 - 1) *rozpoznawanie potrzeb socjalnych środowiska i ich diagnozowanie,*
 - 2) *sporządzanie indywidualnych planów zaspokajania potrzeb,*
 - 3) *prowadzenie pracy socjalnej z jednostką, grupą i środowiskiem lokalnym,*
 - 4) *kompletowanie wymaganej do przyznania świadczeń dokumentacji wraz ze sporządzeniem decyzji administracyjnych,*
 - 5) *sporządzanie planów potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz analiz i sprawozdań z realizacji świadczeń,*
 - 6) *sporządzanie list wypłat świadczeń i ich kontrola,*
 - 7) *świadczenie usług opiekuńczych w domu podopiecznego,*
 - 8) *świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w domu podopiecznego,*
 - 9) *świadczenie specjalistycznych usług w zakresie fizjoterapii :*
 - a) *w domu podopiecznego zgodnie ze zaleceniem lekarskim i decyzją Dyrektora Ośrodka,*

- b) dla pensjonariuszy dziennego domu pomocy społecznej i innych grup społecznych zakwalifikowanych do tej formy usług w sali rehabilitacyjnej Ośrodka.

§ 14

1. Działem Pomocy Półstacjonarnej kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy Działu.
W skład Działu wchodzi dwa Ośrodki Wsparcia:
 - 1) Dzienny Dom Pomocy Społecznej
 - stanowisko ds. kulturalno-rekreacyjnych,
 - intendent,
 - pracownicy kuchni i pralni,
 - magazynier.
 - 2) Ośrodek Wsparcia dla dzieci i młodzieży z rodzin problemowych, osób bezdomnych oraz osób i rodzin będących ofiarami przemocy lub innej sytuacji kryzysowej.
 - stanowisko ds. organizacji działalności Ośrodka Wsparcia,
 - opiekunowie
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) zaopatrywanie Ośrodków Wsparcia w artykuły spożywcze i przemysłowe,
 - 2) przygotowywanie posiłków, ich wydawanie i dostarczanie do miejsca zamieszkania, w tym posiłków dla osób przebywających w Ośrodku Wsparcia,
 - 3) świadczenie usług pralniczych na potrzeby własne, samotnych podopiecznych i osób bezdomnych,
 - 4) organizowanie zajęć kulturalno – rekreacyjnych,
 - 5) prowadzenie rehabilitacji zdrowotnej i społecznej,
 - 6) prowadzenie magazynów z artykułami żywnościowymi i sprzętem ortopedyczno-rehabilitacyjnym, oraz wypożyczanie i naprawa tego sprzętu,
 - 7) prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży z rodzin problemowych z programem socjoterapeutycznym,
 - 8) uruchamianie miejsc noclegowych dla bezdomnych mieszkańców Iławy - w miarę potrzeb,
 - 9) udzielanie pomocy osobom i rodzinom będącym ofiarami przemocy lub innej sytuacji kryzysowej, w tym również pomocy specjalistycznej (pedagogicznej, prawnej, psychologicznej),
 - 10) zaspokajanie niezbędnych potrzeb klientów pomocy społecznej w zakresie utrzymywania higieny osobistej (kąpiel).

§ 15

Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Ośrodka i kieruje Referatem Finansowo-Księgowym i Zamówień Publicznych.

Odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową instytucji, w tym:

- nadzoruje bieżącą realizację budżetu Ośrodka, sporządza okresowe sprawozdania o przebiegu realizacji budżetu dla potrzeb Rady Miejskiej, Burmistrza, Wojewody i innych jednostek zgodnie z przepisami prawa,

- prowadzi sprawy z zakresu zamówień publicznych,
- organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji finansowej,
- współdziała ze Skarbnikiem Miasta.

W skład Referatu wchodzi: stanowiska ds. księgowości i zamówień publicznych, kasy.

§ 16

Działalnością Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Obsługi kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy Referatu.

Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) *prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Ośrodka,*
- 2) prowadzenie spraw w zakresie przeciwpożarowym,
- 3) obsługa administracyjna Ośrodka,
- 4) zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy Ośrodka,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości przewidzianej prawem,
- 6) nadzór nad pracownikami obsługi, zwłaszcza w zakresie utrzymania należytego stanu obiektów i pojazdów Ośrodka.

W skład Referatu wchodzi stanowiska: sekretariatu i obsługi Ośrodka.

§ 17

Konsultanci podlegają służbowo Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej.

Jako specjaliści poszczególnych dziedzin są zatrudniani przez Ośrodek w zależności od rodzaju występujących problemów i ich natężenia na terenie działania Ośrodka.

§ 18

Pielęgniarka w Stacji Socjalnej Johannitów zatrudniona jest na etacie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, podlega bezpośrednio Dyrektorowi, ale merytorycznie Związkowi Pomocy Powypadkowej Johannitów.

§ 19

Pomoc prawną klientom pomocy społecznej w zakresie określonym przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz pomoc prawną Ośrodkowi prowadzi Radca Prawny, który podlega Dyrektorowi Ośrodka.

§ 20

Działalnością Referatu Dodatków Mieszkaniowych kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy Referatu.

Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym również sporządzanie odnośnych decyzji administracyjnych oraz sporządzanie w miarę potrzeb wywiadów środowiskowych,
- 2) sporządzanie zapotrzebowań na przyznanie środków na wypłatę dodatków mieszkaniowych, a także przygotowywanie niezbędnej do wypłaty dokumentacji,
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 4) współpraca z zarządcami budynków.

W skład Referatu wchodzi stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych.

§ 21.

Referatem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Ośrodka. Odpowiada on za całokształt pracy Referatu.

W skład referatu wchodzi stanowiska ds. świadczeń rodzinnych.

Do zadań Referatu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach przyznania i wypłacania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz przepisami wykonawczymi, w tym również sporządzania odnośnych decyzji administracyjnych,
- 2) sporządzanie zapotrzebowań na przyznanie środków finansowych na finansowanie świadczeń rodzinnych i kosztów obsługi, składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne, a także sprawozdań rzeczowo-finansowych z ich realizacji.
- 3) Terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych.

W skład Referatu wchodzi stanowiska ds. świadczeń rodzinnych.

Rozdział V **Gospodarka finansowa**

§ 22.

1. Zadania ustawowo zlecone finansowane są ze środków przydzielonych z budżetu państwa.
2. Zadania własne finansowane są z budżetu miasta.

§ 23.

Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi Ośrodka sprawuje Dyrektor.