

Uchwała Nr XIX/243/04
Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie
z dnia 27.05.2004r.

w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej
w Szklarskiej Porębie.

Na podstawie art.40 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska w Szklarskiej Porębie uchwała, co następuje:

§ 1

Nadaje się Statut Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 29 czerwca 2001 roku Nr XXVIII/401/2001 w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szklarskiej Poręby.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

Andrzej Rusznar
Andrzej Rusznar

Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szklarskiej Porębie zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2004r. Nr 64 poz. 593),
- 3) innych ustaw określających zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 4) niniejszego Statutu.

§ 2

1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Szklarska Poręba.
2. Ośrodek jest prawnie wyodrębnioną jednostką budżetową Gminy, posiadającą własne konto bankowe.
3. Ośrodek sprawuje funkcję koordynatora działań, realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej.
4. Szczegółową organizację pracy Ośrodka i zakres działania pracowników oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.
5. Kierownik Ośrodka, stosownie do potrzeb może tworzyć inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy w uzgodnieniu z Burmistrzem Szklarskiej Poręby.
6. Działalność Ośrodka finansowana jest:
 - 1) ze środków budżetu Państwa,
 - 2) ze środków budżetu Gminy,
 - 3) ze środków pozabudżetowych.
7. Podstawę gospodarki finansowej Ośrodka stanowi plan finansowy, opracowywany na każdy rok finansowy.

Rozdział II

Cele i zadania Ośrodka

§ 3

Celem działania Ośrodka jest pomoc w uzyskaniu samodzielności, odpowiednio do tradycji i kultury oraz możliwości finansowych, osobom i rodzinom zamieszkałym na terenie miasta.

§ 4

Ośrodek realizuje zadania z zakresu:

- 1) zadań własnych Gminy o charakterze obowiązkowym,
- 2) zadań własnych Gminy,
- 3) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 4) innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb społeczności lokalnej,
- 5) zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, po zapewnieniu odpowiednich środków.

Rozdział III

Organizacja Ośrodka

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje kierownik, którego zatrudnia Burmistrz Szklarskiej Poręby.
2. Kierownik wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego.

§ 6

W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcję pracy środowiskowej i świadczeń rodzinnych,
- 2) Sekcję finansowo – księgową i świadczeń,
- 3) Sekcję do spraw bezrobocia.

§ 7

Ośrodek używa podłużnej pieczęci o treści:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Sikorskiego 8, tel. 717-21-46
58 - 580 Szklarska Poręba

§ 8

Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szklarskiej Porębie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym szczegółową organizację Ośrodka oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 2

1. Ośrodkiem kieruje kierownik.
2. Kierownik jest odpowiedzialny przed Burmistrzem Szklarskiej Poręby za prawidłowe i sprawne wykonywanie przez Ośrodek zadań, określonych przepisami prawa, a także za należyte wykonanie poleceń służbowych przez jego pracowników.
3. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny główny księgowy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Komórki organizacyjne, wyodrębnione w strukturze Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem:
 - 1) zasady, iż w skład sekcji winno wchodzić co najmniej dwóch pracowników,
 - 2) liczby stanowisk pracy i planu obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, ustalanych przez kierownika Ośrodka.

2. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz ustawa o pomocy społecznej.

Rozdział IV

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 4

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Do podpisu kierownika zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach osobowych,
 - 3) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - 4) dokumenty w sprawach zasadniczych dla działalności Ośrodka,
 - 5) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. W czasie nieobecności kierownika decyzje w zakresie świadczeń z pomocy społecznej wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Burmistrza Szklarskiej Poręby, na wniosek kierownika Ośrodka.
5. Zarządzenia kierownika rejestrowane są w rejestrze zarządzeń.
6. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział V

Zakres obowiązków i uprawnień kierownika i pracowników Ośrodka

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów działalności Ośrodka oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników,

- 2) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie postępowania w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych oraz wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w tych sprawach,
- 4) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
- 5) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawianie pełnomocników w zakresie swojego działania,
- 6) instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań,
- 7) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej,
- 10) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 11) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowej,
- 12) określanie zakresu obowiązków i uprawnień komórek organizacyjnych,

2. Do szczegółowych obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka należy:

- 1) ustalanie potrzeb miasta z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej i wydawanie decyzji z upoważnienia Burmistrza Szklarskiej Poręby decyzji w zakresie przyznawania, bądź odmowy przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 3) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 4) koordynowanie działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 5) współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 6

Pracownicy Ośrodka działają w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,

- 6) wzajemnego współdziałania pracowników Ośrodka.

§ 7

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

Rozdział VI **Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka**

§ 8

Sekcja pracy środowiskowej i świadczeń rodzinnych

1. Do zadań Sekcji należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 2) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, zakładem ubezpieczeń społecznych i innymi,
- 3) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń pomocy społecznej,
- 5) wydawanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o świadczenia rodzinne,
- 6) prowadzenie rejestru spraw,
- 7) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych,
- 8) przygotowanie dokumentów do akceptacji kierownika,
- 9) prowadzenie bieżącej analizy i statystyki,
- 10) przygotowywanie listy wypłat należnych świadczeń.

§ 9

Sekcja finansowo-księgową i świadczeń

1. Do zadań Sekcji należy:

- 1) wykonywanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu oraz wykonaniem budżetu,
- 2) dokonywanie bieżących oraz okresowych analiz i ocen wykonania budżetu,

- 3) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu oraz obsługa finansowa Ośrodka,
- 4) zabezpieczenie obsługi kasowej Ośrodka,
- 5) zapewnienie skutecznej ochrony mienia,
- 6) współudział w formułowaniu wniosków o środki finansowe na realizację zadań z funduszy celowych,
- 7) współudział w realizacji projektów objętych strategią, ich monitorowanie i ocena,
- 8) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) sporządzanie przelewów środków budżetowych,
- 10) zapewnienie skutecznej ochrony mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
- 11) obsługa kasowa i finansowo – księgowo wydatków Ośrodka,
- 12) dokonywanie analizy problemów społecznych i planowanie zabezpieczenia ich rozwiązania,
- 13) współpraca z innymi organizacjami przy opracowywaniu miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 15) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
- 16) ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń pomocy społecznej,
- 17) opracowanie i analiza bilansu środków i potrzeb pomocy społecznej,
- 18) sprawozdawczość z wykonania i realizacji planów pomocy oraz planów pracy Ośrodka,
- 19) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 20) nadzór nad terminowością załatwiania spraw,
- 21) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem pism i dokumentów oraz przygotowanie poczty Ośrodka do ekspedycji,
- 22) udzielanie świadczeń pomocy społecznej,
- 23) ostateczne przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 24) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 26) prowadzenie magazynu sprzętu trwałego użytku.

§ 10
Sekcja ds. bezrobocia

1. Do zadań Sekcji ds. bezrobocia należy:
 - 1) prowadzenie pośrednictwa tzw. zewnętrznego na terenie miasta Szklarska Poręba,
 - 2) prowadzenie pośrednictwa wewnętrznego dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku na podstawie ofert pracy będących w dyspozycji koordynatora,
 - 3) współpraca z referatem Powiatowego Urzędu Pracy w organizowaniu giełd pracy na terenie miasta Szklarska Poręba,
 - 4) współpraca z doradcami Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie organizacji grupowych porad zawodowych – zajęcia z bezrobotnymi,
 - 5) współpraca z doradcami w zakresie organizowania spotkań informacyjnych dla bezrobotnych, poszukujących pracy, młodzieży uczącej się,
 - 6) sporządzanie miesięcznych analiz dotyczących sytuacji panującej na lokalnym rynku pracy na podstawie przekazywanych przez Powiatowy Urząd Pracy danych statystycznych za dany miesiąc,
 - 7) współpraca z podmiotami gospodarczymi na terenie Szklarskiej Poręby.