

Uchwała Nr 203/XXV/04 Rady Miejskiej w Nowej Rudzie z dnia 27 października 2004r.

w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004r.. Nr 64, poz. 593, zm. Nr 99, poz. 1001) Rada Miejska Nowej Rudy, uchwala

Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie w następującym brzmieniu:

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie zwany dalej „Ośrodkiem” jest miejską jednostką organizacyjną.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Nadzór nad Ośrodkiem pełni Rada Miejska w Nowej Rudzie.
4. Siedziba Ośrodka mieści się w Nowej Rudzie przy ul. Kolejowej 18.

§ 2

1. Celem działania Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwianie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.
2. Ośrodek działa w granicach administracyjnych miasta, podzielonych na rejony obsługiwane przez pracowników socjalnych.
3. Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności miasta w stosunku 1 pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców.
4. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zmian.);
 - 2) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zmian.);
 - 3) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zmian.);

- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2003r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 z późn. zmian.);
 - 5) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zmian.);
 - 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn. zmian.);
 - 7) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmian.);
 - 8) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j. t. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmian.);
 - 9) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j. t. z 2002r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zmian.);
 - 10) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (j. t. z 2003r. Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późn. zmian.);
 - 11) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, niniejszego Statutu.
5. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:
- 1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń;
 - 2) praca socjalna;
 - 3) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej;
 - 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
 - 5) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych;
 - 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
 - 7) realizacja zadań wynikających z innych ustaw.

§ 3

1. Ośrodek wykonuje swoje zadania jako własne z zakresu pomocy społecznej realizowane przez gminę, do których 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 szczególnie ryzyka;
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych 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) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia 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;
- 10) praca socjalna;

- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
- 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 14) dożywianie dzieci;
- 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- 16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 18) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
- 19) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych;
- 20) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
- 21) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- 22) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

§ 4

1. Ośrodek wykonuje swoje zadania jako zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej, do których należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeską żywiołową lub ekologiczną;
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

2. Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w ust. 1, zapewnia budżet państwa.

§ 5

1. Ośrodek wykonuje swoje zadania wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, do których w szczególności należy:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania, odmowy i ustalania wysokości dodatków mieszkaniowych;
- 2) wypłacanie dodatków mieszkaniowych;

- 3) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu potrzeb z zakresu dodatków mieszkaniowych.
2. Środki na realizację zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych zabezpiecza gmina.

§ 6

1. Ośrodek realizuje świadczenia rodzinne, do których w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalania uprawnień do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami;
 - 2) ustalanie uprawnień do świadczeń opiekuńczych i zasiłków pielęgnacyjnych;
 - 3) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób uprawnionych;
 - 4) wypłata świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu potrzeb z zakresu świadczeń rodzinnych;
 - 6) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych.
2. Środki na realizację świadczeń rodzinnych, składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe z ubezpieczenia społecznego oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne są finansowane w formie dotacji celowej z budżetu państwa.

Rozdział II Kierownictwo ośrodka

§ 7

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i ponosi za niego odpowiedzialność.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika zastępstwo obejmuje Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej.
3. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 8

Do zadań Kierownika w szczególności należy:

- 1) Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań;
- 2) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przez pracowników zadań Ośrodka;
- 3) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
- 4) Ustalanie zakresu obowiązków pracowników Ośrodka;
- 5) Rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta;
- 6) Prowadzenie polityki kadrowej;
- 7) Sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej na obszarze działania;
- 8) Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania;
- 9) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna ośrodka

§ 9

1. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Sekcja Świadczeń;
 - 4) Samodzielne stanowisko d/s Kadr, BHP i Archiwum;
 - 5) Radca Prawny;
 - 6) Dział Administracyjny;
 - 7) Komórka ds. Świadczeń Rodzinnych.
2. W ramach Sekcji Pomocy Środowiskowej tworzy się stanowiska:
 - 1) Kierownik Sekcji;
 - 2) Pracownik socjalny;
 - 3) Starszy pracownik socjalny;
 - 4) Specjalista pracy socjalnej;
 - 5) Inspektor ds. usług opiekuńczych;
 - 6) Konsultanci-specjaliści:
 - a) psycholog,
 - b) pedagog,
 - c) prawnik.
3. W ramach Działu Finansowo-Księgowego tworzy się stanowiska:
 - 1) Główny księgowy;
 - 2) Księgowy;
 - 3) Referent;
 - 4) Kasjer.
4. W ramach Sekcji Świadczeń tworzy się stanowiska:
 - 1) Inspektor;
 - 2) Referent.
5. W ramach Działu Administracyjnego tworzy się stanowiska:
 - 1) Inspektor Administracyjny;
 - 2) Sekretarka;
 - 3) Kierowca;
 - 4) Pracownik gospodarczy;
 - 5) Konserwator.
6. W ramach Komórki ds. Świadczeń Rodzinnych tworzy się stanowiska:
 - 1) Referent
7. Schemat Organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do statutu.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe zakresy działania działów

§ 10

1. Do zakresu działania Sekcji Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych; diagnoza środowiskowa;
 - 2) wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i środowiskowych;
 - 3) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy;
 - 4) propagowanie wzorów zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, rodzin i grup;
 - 5) inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji jednostek i środowisk;
 - 6) otwartość na nowe zagrożenia społeczne, przeciwdziałanie im i poszukiwanie nowych rozwiązań;
 - 7) aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb;
 - 8) ewidencjonowanie potrzeb rejonów opiekuńczych;
 - 9) ocena realizacji i skuteczności planów pomocy;
 - 10) opracowywanie planów potrzeb środowiskowych;
 - 11) współpraca z samorządem terytorialnym, administracją rządową, instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświaty, służby zdrowia, organizacjami pozarządowym w celu rozpoznania i zaspokojenia potrzeb;
 - 12) rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta;
 - 13) ścisła współpraca z realizatorem usług opiekuńczych.

§ 11

1. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych;
 - 2) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu;
 - 3) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie;
 - 4) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
 - 5) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka;
 - 6) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
 - 7) przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji;
 - 8) wyjaśnianie różnic w dokumentacji rachunkowej;
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu;
 - 10) prowadzenie kasy Ośrodka.

§ 12

1. Do zakresu działania Sekcji Świadczeń należy w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb klientów Ośrodka;
 - 2) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych;
 - 3) sporządzanie list wypłat zasiłków i przekazów pocztowych, zgodnie z podjętymi decyzjami;

- 4) załatwianie formalności związanych ze sprawieniem pogrzebu;
- 5) prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej;
- 6) przygotowywanie umów dotyczących realizacji form pomocy przewidzianych przepisami;
- 7) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń osób uprawnionych;
- 8) wydawanie biletów kredytowanych na przejazd koleją;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy społecznej;
- 10) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 11) przyjmowanie wniosków i prowadzenie ewidencji osób korzystających z dodatków mieszkaniowych;
- 12) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych;
- 13) współpraca z zarządcami i administratorami budynków, działami Ośrodka i Urzędem Miejskim w sprawach dodatków mieszkaniowych, w szczególności związanych z ich weryfikacją;
- 14) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 15) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych.

§ 13

1. Do zakresu działania Inspektora d/s Kadr, BHP i Archiwum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Kierownika;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem funduszu płac i funduszu socjalnego;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 5) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
 - 6) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Ośrodka;
 - 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Kierownika w zakresie dyscypliny pracy pracowników Ośrodka;
 - 8) realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w budynku administracyjnym i gospodarczym;
 - 10) prowadzenie archiwum MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

1. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) przedstawianie wniosków Kierownikowi w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka;
 - 3) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek;

- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 5) obsługa centrali telefonicznej, telefaxu, kserokopiarki;
- 6) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów - stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy;
- 7) gospodarka budynkiem oraz lokalami biurowymi w Ośrodku;
- 8) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynku administracyjnego;
- 9) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
- 10) rozdział środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych i prowadzenie ewidencji;
- 11) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Ośrodka;
- 12) konserwacja mienia biurowego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami i oflagowaniem Ośrodka;
- 14) zapewnienie łączności przewodowej, telefaksowej dla potrzeb Ośrodka;
- 15) prenumerata wydawnictw urzędowych, prasy i literatury fachowej.

§ 15

1. Do zakresu działania Komórki d/s Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalania uprawnień do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami;
 - 2) ustalanie uprawnień do świadczeń opiekuńczych i zasiłków pielęgnacyjnych;
 - 3) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób uprawnionych;
 - 4) wypłata świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu potrzeb z zakresu świadczeń rodzinnych.

ROZDZIAŁ V

Zasady współpracy działów

§ 16

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
2. Kierownik może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne pracowników

§ 17

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
 - 1) regulaminu pracy Ośrodka;
 - 2) instrukcji kancelaryjnej.
2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:
 - 1) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa w

- oparciu, o które pracuje Ośrodek;
- 2) wykazywanie służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych;
 - 3) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy;
 - 4) wykonywania zadań z należytą starannością;
 - 5) udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
 - 6) przestrzegania przepisów bhp i p. Poż.;
 - 7) dochowania tajemnicy służbowej w tym również ochrony danych osobowych.

DZIAŁ VII

Mienie ośrodka i gospodarka finansowa

§ 18

1. Majątek Ośrodka jest mieniem komunalnym.
2. Oświadczenie woli w zakresie zarządzania mieniem Ośrodka składa jednoosobowo Kierownik w zakresie udzielonego mu przez Burmistrza Miasta pełnomocnictwa.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa niezbędna jest zgoda Burmistrza.
4. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań wymaga kontrasygnaty głównego księgowego.

§ 19

1. Gospodarkę finansową Ośrodek prowadzi samodzielnie na podstawie planów finansowych sporządzanych w oparciu o budżet uchwalony przez Radę Miejską i Wojewodę Dolnośląskiego.
2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy dotyczące jednostek i zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz środków specjalnych.
3. Operacje finansowe są dokumentowane zgodnie z wewnętrzną instrukcją obiegu dokumentów księgowych i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 20

Kontrolę gospodarki finansowej Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta i Wojewoda Dolnośląski w zakresie zadań zleconych.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 21

Ośrodek używa pieczęci nagłówkowej o treści : „Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie”.

§ 22

Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie dla jego nadania.

§ 23

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Nowa Ruda.

§ 24

Traci moc Uchwała Nr XVIII/111/91 z dnia 11 listopada 1991r. Rady Miejskiej w Nowej Rudzie z dnia 20 listopada 1991r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie, zmieniona Uchwałami Nr 229/32/93 z dnia 8.09.1993r., Nr 245/34/93 z dnia 15.12.1993r., Nr 34/VI/94 z dnia 14.12.1994r., Nr 67/X/95 z dnia 28.04.1995r., Nr 185/XXV/96 z dnia 27.12.1996r., Nr 232/33/97 z dnia 15.10.1997r., Nr 273/40/98 z dnia 27.05.1998r., Nr 44/6/99 z dnia 24.02.1999r., Nr 193/24/00 z dnia 21.06.2000r., Nr 123/XV/03 z dnia 30.12.2003r.

§ 25

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
/ - /
Bożena Bejnarowicz

UZASADNIENIE
do Uchwały Nr 203/XXV/04
Rady Miejskiej w Nowej Rudzie
z dnia 27 października 2004r.

w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

Od dnia 1 maja 2004r. obowiązuje nowa ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami), oraz ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami). Zmiana przepisów spowodowała konieczność dokonania zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie.

Ze względu na dużą liczbę zmian uzasadnione jest wprowadzenie nowego statutu i uchylenie dotychczas obowiązującego.

Zgodnie z art.40 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym do kompetencji rady należy stanowienie aktów prawa miejscowego m.in. w zakresie organizacji urzędów i instytucji gminnych. W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Sporządził:

Zatwierdził merytorycznie:

Zatwierdził pod względem zgodności z prawem: