

**Uchwała Nr 268/XLI/06
Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia 29 maja 2006r.**

**w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szydłowcu**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 i ust. 2, art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.) oraz § 11 pkt 2 Statutu Gminy Szydłowiec stanowiącego załącznik do uchwały Nr 46/IX/03 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 26 maja 2003r. /Dz.Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 178, poz. 4419/ Rada Miejska w Szydłowcu uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Szydłowca.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 187/XXIX/05 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie uchwalenia statutu i regulaminu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

Leszek Jakubowski

STATUT

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu

Postanowienia ogólne

§ 1

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

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228 poz. 2255 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86 poz. 732 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 30 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 poz. 1143 z późn. zm.).
7. Uchwały Nr XIV/49/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Szydłowcu z dnia 18 kwietnia 1990 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Zarządzenie Nr 1/90 Naczelnika Miasta i Gminy w Szydłowcu z dnia 28 maja 1990 roku w sprawie utworzenia Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
9. Innych przepisów dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych.
10. Niniejszego Statutu.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką budżetową podległą Burmistrzowi Miasta Szydłowca.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Szydłowiec.
3. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren miasta i gminy Szydłowiec.

§ 3

1. Ośrodek jest finansowany z następujących źródeł:
 - a) z budżetu Gminy;
 - b) z budżetu Wojewody.

Przedmiot i zakres działania.

§ 4

Do zadań Ośrodka należy:

1. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
2. analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
3. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
4. pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
5. pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową stanowiącą pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
6. przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
7. przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych,

§ 5

W wykonywaniu zadań określonych w § 4 Ośrodek współdziała z:

1. organami samorządu terytorialnego;
2. placówkami opieki zdrowotnej;
3. organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami religijnymi, świeckimi w zakresie rozszerzania form pomocy społecznej i realizacji wspólnych zadań;
4. Powiatowym Urzędem Pracy w Szydłowcu;
5. zakładami pracy i związkami zawodowymi w zakresie pomocy socjalnej rodzinom pracowników;
6. sądami, prokuraturą, placówkami oświatowymi i służbami ochrony obywatelskiej w zakresie ochrony i pomocy jednostkom i rodzinom;
7. Szczegółowy przedmiot i zakres działania Ośrodka zawiera regulamin Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

Organizacja Ośrodka.

§ 6

Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka odpowiedzialny za jego działalność. Dyrektora Ośrodka powołuje Burmistrz.

§ 7

Strukturę organizacyjną ustala regulamin Ośrodka stanowiący załącznik Nr 1 niniejszej uchwały.

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu

§ 1

Regulamin określa strukturę, zakres działania i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu, zwanego w dalszej części regulaminu "Ośrodkiem".

§ 2

Obszarem działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej jest miasto i gmina Szydłowiec.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka spełnia Wydział Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

I. Zasady ogólne.

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z 2004 r. z późn. zm.)

§ 5

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który nadzoruje całość zadań wykonywanych przez Ośrodek i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłową realizację. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy: kierowników działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy.

II. Struktura organizacyjna Ośrodka.

§ 6

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i sekcje:

- a) dział pomocy środowiskowej,
- b) dział świadczeń i analiz,
- c) sekcja ekonomiczno-finansowa,
- d) stanowisko pracy d/s pracowniczych i administracyjno-gospodarczych
- e) stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych,
- f) stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych,
- g) klub integracji społecznej organizujący działania o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym i samopomocowym.

§ 7

1. Do działu pomocy środowiskowej należą sprawy:
 - a) rozeznania i oceny potrzeb jednostek, grup i rodzin wymagających interwencji socjalnej,
 - b) ustalania potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywania planów ich zaspokajania,
 - c) oceny stanu realizacji i skuteczności planów pomocy,
 - d) współdziałania w sprawach pomocy społecznej z samorządem mieszkańców, zakładami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, kościołami, policją, prokuraturą, sądami i innymi właściwymi instytucjami,
 - e) podejmowania działań profilaktycznych celem przeciwdziałania degradacji społecznej jednostek, rodzin i środowiska,
 - f) organizowanie opieki i usług domowych,
 - g) kwalifikowanie, kompletowanie wniosków oraz kierowanie do DPS.
2. W skład działu pomocy środowiskowej wchodzi:
 - a) sekcja rozpoznania i profilaktyki,
 - b) sekcja usług opiekuńczych.
3. W skład sekcji rozpoznania i profilaktyki wchodzi stanowiska pracy:
 - a) pracowników socjalnych,
 - b) starszych pracowników socjalnych,
 - c) kierownik sekcji.
4. Pracownikom socjalnym przydziela się rejony środowiskowe na terenie miasta i gminy, proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny na 2 tys. mieszkańców.
5. Klub Integracji Społecznej będzie organizował i prowadził w szczególności:
 - a) programy zatrudnienia tymczasowego mające na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilno – prawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia;
 - b) poradnictwo prawne i psychologiczne;
 - c) działalność samopomocową w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych;
6. W skład Klubu Integracji Społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) koordynator;
 - b) pracownik socjalny;
 - c) psycholog;
 - d) konsultanci: prawnik, informatyk, doradca zawodowy.
7. Na czele Klubu Integracji Społecznej stoi Koordynator, który organizuje i nadzoruje pracę klubu.

8. W skład sekcji usług opiekuńczych wchodzi stanowiska pracy:
 - a) opiekunki domowe,
 - b) starsze opiekunki domowe.
9. Na czele działu pomocy środowiskowej stoi kierownik działu, który pełni równocześnie funkcję kierownika sekcji usług opiekuńczych.
10. Kierownik działu pomocy środowiskowej koordynuje i nadzoruje działalność pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczne kontrole i stały instruktaż.

§ 8

1. Do działu świadczeń i analiz należą sprawy:
 - a) analiza i ocena stanu opieki społecznej na obszarze działania Ośrodka,
 - b) sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej,
 - c) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej,
 - d) przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń rzeczowych i pieniężnych,
 - e) reprezentowanie interesów podopiecznych przed sądami i władzami państwowymi i samorządowymi oraz załatwianie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów dla komisji do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
 - f) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie świadczeń,
 - g) poradnictwo w zakresie szkolenia i rehabilitacji inwalidów,
 - h) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń w naturze oraz udzielaniem pożyczek i zasiłków na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - i) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów dotyczących pomocy społecznej,
 - j) analizowanie potrzeb Ośrodka w zakresie systemów informatycznych i nadzór nad sprawnością sprzętu elektronicznego.
2. W skład działu świadczeń i analiz wchodzi:
 - a) sekcja świadczeń,
 - b) stanowisko pracy d/s informatyki.
3. W skład sekcji świadczeń wchodzi stanowiska pracy:
 - a) pracownik socjalny,
 - b) aspirant,
 - c) referent.
4. Na czele działu świadczeń i analiz stoi kierownik działu, który jest jednocześnie kierownikiem sekcji świadczeń.
5. Kierownik działu koordynuje i nadzoruje pracę pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczną kontrolę i stały instruktaż.

§ 9

1. Sekcja ekonomiczno-finansowa realizuje zadania Ośrodka w zakresie:
 - a) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań pomocy społecznej,
 - b) prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie Ośrodka,
 - c) opracowywania planów finansowych,
 - d) prowadzenia księgowości i kasy,
 - e) prowadzenia rachuby,
 - f) prowadzenia ewidencji składników majątkowych oraz spraw inwentaryzacji,
 - g) zapewniania terminowości i prawidłowości sprawozdań liczbowych i finansowych,
 - h) prowadzenia kontroli wewnętrznej.
2. W skład sekcji ekonomiczno-finansowej wchodzi stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko pracy do spraw rachuby,
 - c) inspektor do spraw finansowych
 - d) referent d/s finansowych.
3. Na czele sekcji stoi główny księgowy, który nadzoruje i koordynuje pracę w zakresie gospodarowania środkami finansowymi.

§ 10

Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw pracowniczych i administracyjno-gospodarczych należy:

- a) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń, rozwiązywania umów o pracę, urlopów pracowniczych i innych czynności z tym związanych,
- b) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Ośrodka oraz związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i spraw p. pożarowych.

§ 11

Do zakresu stanowiska pracy do spraw dodatków mieszkaniowych należy prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:

- a) weryfikacja przedstawionych wniosków i dokumentów,
- b) wydawanie stosownych decyzji,
- c) stała kontrola wymogów stawianych przed wnioskodawcą w okresie 6-ciu miesięcy.

§ 12

Do zakresu stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych należy prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń rodzinnych, a w szczególności:

- a) weryfikacja przedstawionych wniosków i dokumentów,
- b) kontrola prawidłowości przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
- c) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- d) prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeżeli egzekucja prowadzona przez komornika sądowego jest bezskuteczna,
- e) przyznawanie zaliczek alimentacyjnych dla osób samotnie wychowujących dzieci, uprawnionych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, którego egzekucja jest bezskuteczna,
- f) wydawanie stosownych decyzji dot. świadczeń rodzinnych.

III. Funkcjonowanie Ośrodka.

§ 13

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka należy:

1. wydawanie zarządzeń regulujących pracę Ośrodka,
2. wydawanie decyzji dotyczących zadań własnych i zleconych w zakresie przyznawania świadczeń,
3. zatrudnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie i rozwiązywanie umów ze stosunków pracy z pracownikami Ośrodka,

§ 14

W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka uprawnienia określone wcześniej przysługują kierownikowi działu pomocy środowiskowej.

§ 15

1. Kierownicy działów i sekcji załatwiają sprawy nie zastrzeżone do kompetencji Dyrektora wynikające z regulaminu i zakresów czynności.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia przełożonych.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

4. ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228 poz. 2255 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86 poz. 732 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 30 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122 poz. 1143 z późn. zm.).