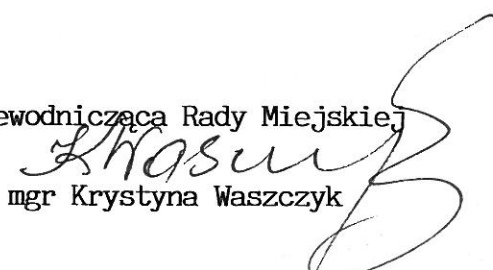


Uchwała Nr 94/XVI/96
Rady Miejskiej w Szydłowcu
z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie: uchwalenia statutu i regulaminu Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

Na podstawie art.7 ust.1 pkt .6 i art.18 pkt.9 lit. „h” , art.40
ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym
/Dz. U. Nr.16 ,poz.95 z późn. zm./ oraz art.46 ustawy z dnia 29
listopada 1990 r. o pomocy społecznej /Dz.U. z 1993 r. Nr.13 , poz.60/
- Rada Miejska w Szydłowcu:

- § 1 . Ustala Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Szydłowcu w brzmieniu określonym w zał. Nr 1 do uchwały i
regulamin Ośrodka którego treść zawiera zał. Nr 2 do uchwały.
- § 2 .Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej.
- § 3. Traci moc uchwała Nr 43/VIII/90 Rady Miejskiej w Szydłowcu z
dnia 7 grudnia 1990 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób miejscowo przyjęty i
wchodzi w życie z dniem ogłoszenia ,

Przewodnicząca Rady Miejskiej

mgr Krystyna Waszczyk

R e g u l a m i n o r g a n i z a c y j n y

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 Wojewódzki Zespół Pomocy Społecznej w Radomiu.

I. Z a s a d y o g ó l n e.

§ 4.

1. Ośrodek realizuje zadania własne i zleczone na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej /Dz.U.Nr.13 poz.60 z 1993r./
2. Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:
 - 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 zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - 5/ pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

§ 5

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor który nadzoruje całość zadań wykonywanych przez Ośrodek i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłową realizację przed Burmistrzem miasta i Wojewódzkim Zespołem Pomocy Społecznej w Radomiu.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy kierownika działu pomocy środowiskowej i kierownika działu świadczeń i analiz.

§ 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. Rejonowym 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;
2. Szczegółowy przedmiot i zakres działania Ośrodka zawiera regulamin Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

III. Organizacja Ośrodka.

§ 6.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor Ośrodka odpowiedzialny za jego działalność.
2. Dyrektora Ośrodka powołuje Zarząd Miejski.

§ 7.

Strukturę organizacyjną ustala regulamin Ośrodka stanowiący załącznik Nr.2 do uchwały.

S t a t u t

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

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

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16,poz.95 z późn.zm./
2. Ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej /Dz.U.Nr.13,poz.69 z 1993r./
3. Uchwały Nr.43/VIII/90 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 7 grudnia 1990r.w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowcu.
4. Innych przepisów dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek budżetowych.
5. Niniejszego Statutu.

§ 2.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową podległą Radzie Miejskiej w Szydłowcu.
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 poprzez Wojewódzki Zespół Pomocy Społecznej.

II. Przedmiot i zakres działania.

§ 4.

Do zadań Ośrodka należy analiza i ustalanie potrzeb pomocy społecznej oraz organizowanie pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu umożliwienia im przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych i finansowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki,możliwości i uprawnienia.

II. S t r u k t u r a o r g a n i z a c y n a O ś r o d k a .

§ 6.

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i sekcje:

- 1/ dział pomocy środowiskowej,
- 2/ dział świadczeń i analiz,
- 3/ sekcja ekonomiczno-finansowa,
- 4/ stanowisko pracy d/s pracowniczych i administracyjno-gospodarczych

§ 7.

1. Do działu pomocy środowiskowej należą sprawy:
 - rozeznania i oceny potrzeb jednostek, grup i rodzin wymagających interwencji socjalnej,
 - ustalania potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywania planów zaspakajania ich,
 - oceny stanu realizacji i skuteczności planów pomocy,
 - współdziałania w sprawach pomocy społecznej z samorządem mieszkańców, zakładami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, charytatywnymi, kościołami, policją, prokuraturą, sądami i innymi właściwymi instytucjami,
 - podejmowania działań profilaktycznych celem przeciwdziałania degradacji społecznej jednostek, rodzin i środowisk,
 - organizowanie opieki i usług domowych.
 - kwalifikowanie i kompletowanie wniosków do PDPS.
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:
 - aspirantów
 - pracowników socjalnych
 - starszych pracowników socjalnych
 - kierownik sekcji
4. Pracownikom socjalnym przydzielą się rejony środowiskowe na terenie miasta i gminy zamieszkiwane średnio przez około 3 400 osób.
5. W skład sekcji usług opiekuńczych wchodzi stanowiska pracy:
 - pracownik socjalny
 - opiekunki domowe
 - starsze opiekunki domowe
6. Na czele działu pomocy środowiskowej stoi kierownik działu który pełni równocześnie funkcję kierownika sekcji usług opiekuńczych.

7. 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:
 - analiza i ocena stanu pomocy społecznej na obszarze działania Ośrodka,
 - sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej,
 - zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej,
 - przygotowywanie materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń rzeczowych i pieniężnych,
 - reprezentowanie interesów podopiecznych przed sądami i władzami państwowymi i samorządowymi oraz załatwianie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów dla komisji do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
 - współdziałanie z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie świadczeń,
 - poradnictwo w zakresie szkolenia i rehabilitacji inwalidów,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń w naturze oraz udzielaniem pożyczek i zasiłków na ekonomiczne usamodzielnianie,
 - realizowanie zadań wynikających z rządowych programów dotyczących pomocy społecznej,
 - analizowanie potrzeb Ośrodka w zakresie systemów informatycznych i nadzór nad sprawnością sprzętu elektronicznego.
2. W skład działu świadczeń i analiz wchodzi:
 - sekcja świadczeń
 - stanowisko pracy d/s informatyki
3. W skład sekcji świadczeń wchodzi stanowiska pracy:
 - pracownik socjalny
 - aspirant
 - 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:
 - racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań pomocy społecznej,
 - prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie Ośrodka,

- opracowywania planów finansowych,
 - prowadzenie księgowości i kasy,
 - prowadzenie rachuby,
 - prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz spraw inwentaryzacji,
 - zapewniania terminowości i prawidłowości sprawozdań liczbowych i finansowych,
 - prowadzenia kontroli wewnętrznej .
2. W skład sekcji ekonomiczno-finansowej wchodzi stanowiska pracy:
- główny księgowy
 - stanowisko pracy do spraw rachuby
 - inspektor do spraw 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:

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

III. F u n k c j o n o w a n i e O ś r o d k a .

§ 11.

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 z pracownikami Ośrodka.

§ 12.

W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka uprawnienia określone wcześniej mogą być powierzone kierownikowi działu pomocy środowiskowej.

§ 13.

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.

3. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych określonych w § 6 ustala Dyrektor Ośrodka.

§ 14

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej /Dz.U.Nr.13 poz.60 z 1993r./
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.-Kodeks Pracy,
3. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr.16 poz.95 z późn.zm./
4. ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr.21 poz.124 z późn.zm./

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZYDŁOWCU

