

UCHWAŁA NR XXX/201/93
Rady Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej
 z dnia 4 sierpnia 1993 roku.

w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej.

W związku art.18 ust.2 pkt.9 lit.,,I,, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16,poz.95 z późniejszymi zmianami/ i art.46 ust.1 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej /Dz.U.Nr 13 ,poz.60/ uchwala się, co następuje :

§ 1

Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej nadaje się statut, w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej zatwierdzony przez Naczelnika Miasta Ostrow Mazowiecka w 1990 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Ostrow Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Zygmunt Klepacki

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej

§ 1.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowi Maz. działa na podstawie uchwały Nr X/56/90 Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowi Maz. z dnia 27.04. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w mieście Ostrowi Mazowieckiej oraz ustawy o pomocy społecznej z dnia 29.11.1990r. Tekst jednolity Dz.U.Nr 13 poz.60 z dnia 18 lutego 1993r/ wraz z aktami wykonawczymi.

§ 2.

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej "Ośrodkiem" jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową finansowaną z budżetu miasta.
2. Bezpośredni nadzór i kontrolę nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Ostrowi Mazowiecka.
4. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren miasta Ostrowi Maz.
5. Ośrodek jest jednostką podporządkowaną Radzie Miejskiej w Ostrowi Maz.

§ 3.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Zarząd Miasta.

§ 4.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a/ stanowisko pracy d/s obsługi świadczeń
 - b/ dwuosobowe stanowisko pracy starszych specjalistów pracy socjalnej
 - c/ wieloosobowe stanowisko pracowników socjalnych tworzące dział pomocy środowiskowej
 - d/ stanowisko pracy inspektora d/s księgowości
 - e/ stanowisko pracy inspektora d/s obsługi prawnej

§ 5.

1. Do wspólnych zadań Ośrodka i stanowisk pracy- zgodnie z ustalonymi z nich zakresami działania należy w szczególności:
 - a/ opracowywanie planów budżetowych Ośrodka
 - b/ inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w planie Ośrodka

- c/ przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z jednostkami gospodarczymi różnych branż i sektorów
 - d/ rozpatrywanie wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania
 - e/ współdziałanie między sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielniami, organizacjami społecznymi i organami samorządu w realizacji zadań Ośrodka
 - f/ przygotowywanie projektów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań
 - g/ usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli
 - h/ podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie tajemnicy zawodowej
 - i/ rozpatrywanie skarg i wniosków oraz listów kierowanych do Ośrodka badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków
 - j/ reagowanie na krytykę prasową i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy Ośrodka
 - k/ analizowanie i ocenianie jakości usług oraz stopnia zaspokajania potrzeb społecznych
 - l/ nadzorowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia Ośrodka
- Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s obsługi świadczeń należy w szczególności:
- a/ współpraca z organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na rzecz ludności oraz koordynowanie działalności organizacji społecznych i współpraca z samorządem w zakresie pomocy społecznej
 - b/ kompletowanie dokumentacji w sprawach o umieszczenie w domach pomocy społecznej
 - c/ prowadzenie dokumentacji związanych z przyznanymi świadczeniami
 - d/ wypisywanie decyzji na przyznane świadczenia
 - e/ prowadzenie korespondencji Ośrodka
 - f/ sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych dotyczących działalności Ośrodka - zgodnie z wytycznym Wojewódzkiego Zespołu Pomocy Społecznej i wymaganiami Rady Miejskiej

- g/ prowadzenie obsługi PCK i PKPS w zakresie przekazania decyzji na usługi opiekuńcze
- h. Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy starszych specjalistów pracy socjalnej należy:
 - a/ rozpatrywanie wniosków i postulatów osób zgłaszających się do Ośrodka Pomocy Społecznej
 - b/ udzielanie fachowej pomocy pracownikom socjalnym zatrudnionym w Ośrodku w załatwieniu wszelkich spraw dotyczących podopiecznych
 - c/ opiniowanie wniosków pracowników socjalnych odnośnie prawidłowej diagnozy socjalnej
 - d/ przygotowywanie pracowników socjalnych do pracy, doskonalenie ich umiejętności, instruowanie na każdy temat, z którym pracownik socjalny zgłosi. Zainteresowanie doszkadzaniem pracowników.
 - e/ kierowanie i nadzorowanie prac merytorycznych dotyczących działalności Ośrodka
 - f/ koordynacja działalności diagnostycznej/rozpoznawanie potrzeb/
 - g/ przeprowadzanie okresowych kontroli całokształtu pracy pracowników socjalnych
 - h/ udział w szkoleniu i doszkadzaniu
- i. Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracowników socjalnych należy w szczególności:
 - a/ rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej wnioskowanie w sprawie świadczeń
 - b/ organizowanie i prowadzenie w powiązaniu z organizacjami społecznymi działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku starszym oraz inwalidów niezdolnych do pracy
 - c/ pomaganie osobom i rodzinom we wzmacnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi
 - d/ opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych miasta i przedkładanie ich Kierownikowi Ośrodka
 - e/ organizowanie działalności środowiskowej terenu opieki społecznej
 - f/ współdziałanie z placówkami służby zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z lekarzami rejonowymi, pielęgniarkami środowiskowymi oraz innymi organizacjami w zakresie pomocy społecznej
 - g/ współdziałanie z placówkami pomocy społecznej oraz placówkami

placówkami socjalnymi innych instytucji, spółdzielniami inwalidów, zakładami pracy w zakresie organizacji usług na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej

1) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanowi konieczności udzielania pomocy społecznej

2) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami względnie zaleceniami Kierownika Ośrodka

3) podstawowego zakresu działania stanowiska pracy inspektora d/s księgowości należy:

1) księgowanie syntetyczne

2) księgowanie analityczne

3) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników MOPS

4) sporządzanie list wypłat zasiłków dla podopiecznych

5) zaliczenia z ZUS

6) sporządzanie deklaracji podatkowych

4) podstawowego zakresu działania stanowiska pracy inspektora d/s obsługi prawnej należy:

1) udzielanie porad prawnych pracownikom MOPS w kwestiach dotyczących podopiecznych

2) opracowywanie decyzji administracyjnych na różne formy pomocy

3) wydawanie opinii prawnych

4) reprezentowanie Ośrodka na rozprawach sądowych

§ 5.

Regulamin organizację wewnętrzną Ośrodka oraz zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy określa regulamin wewnętrzny Ośrodka ustalony przez Kierownika Ośrodka.

§ 7.

Statut podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską w Ostrowi Maz.