

**MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ**

32-005 Niepołomice, ul. Bocheńska 26
tel. 12 284-87-25, fax: 12 284-87-00
NIP: 683-17-43-244, Regon: 351573586

Zarządzenie Nr 35/2017

**Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach
z dnia 29 grudnia 2017 r.**

w sprawie:

**ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach**

Działając na podstawie § 15 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach, ustanowionego przez Radę Miejską w Niepołomicach, uchwałą Nr XXIV/345/12 z dnia 5 grudnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Niepołomicach, **zarządzam co następuje;**

§ 1. Ustanawiam Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc obowiązującą zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia **27 grudnia 2012 r., Nr 27/2012** w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach oraz zmieniające je zarządzenie Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia **31 marca 2016 r. Nr 8/2016** w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach oraz zarządzenie Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia **30 grudnia 2016 r., Nr 33/2016** w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach oraz ustanowienia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.

§ 3. Zarządzenie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach, celem udostępnienia jego treści pracownikom Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2018 r.**

**DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej**

Ewa Krzyska
mgr Ewa Krzyska

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 29 grudnia 2017 r. Nr 35/2017 w sprawie ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach.

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację i tryb pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Niepołomice;
- 2) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;
- 4) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niepołomicach;
- 5) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach.
- 6) **Radzie Miejskiej** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Niepołomicach;

§ 3. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Niepołomice, powołaną uchwałą Nr XII/46/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Niepołomice z dnia 27 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej i organizacji pomocy społecznej na terenie Miasta i Gminy.

2. Ośrodek jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, zatrudniony przez Burmistrza.
4. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w nim pracowników, zaś czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka, podejmuje Dyrektor Ośrodka.
5. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Niepołomice.
6. Siedziba Ośrodka znajduje się przy ul. Bocheńskiej 26; 32 – 005 Niepołomice.

§ 4. 1. Ośrodek działa na podstawie i w granicach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach Burmistrza, zarządzeniach Dyrektora oraz postanowieniach niniejszego Regulaminu.

2. Ośrodek zapewnia wykonywanie przez Gminę Niepołomice zadań z zakresu pomocy społecznej, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Ośrodek realizuje ponadto inne zadania nałożone na Gminę Niepołomice przepisami ustaw szczególnych i innych aktów prawa oraz zadania powierzone Gminie Niepołomice na mocy porozumień międzygminnych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5. 1. W zależności od potrzeb oraz ilości zadań, w Ośrodku tworzy się stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.

2. Na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Ośrodku zatrudniani są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Zastępca Głównego Księgowego;

3. Na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, w Ośrodku zatrudniani są:

- 1) Pracownicy świadczący na rzecz pracowników Ośrodka oraz mieszkańców Gminy Niepołomice pomocą prawną;
 - 2) Pracownicy realizujący zadania Ośrodka z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
 - 3) Pracownicy realizujący zadania Ośrodka z zakresu pomocy społecznej, w tym pracownicy socjalni;
 - 4) Pracownicy realizujący zadania Ośrodka z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 5) Pracownicy organizujący i koordynujący realizację na terenie Gminy Niepołomice, usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - 6) Pracownicy realizujący na rzecz mieszkańców Gminy Niepołomice usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze;
 - 7) Pracownicy realizujący zadania Ośrodka z zakresu usług społecznych, usług wsparcia socjalnego bądź psychologicznego lub innych zadań powierzonych Ośrodkowi;
2. Sprawy związane z przestrzeganiem w Ośrodku przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jak również obsługi informatycznej, wykonują uprawnione osoby na podstawie stosunku pracy bądź odrębnych umów cywilnoprawnych zawartych z Ośrodkiem.
 3. Dyrektor wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy. Informacja o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w Ośrodku znajduje się na tablicy ogłoszeń Ośrodka.
 4. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka określa załącznik **Nr 1 do regulaminu**.

§ 6. 1. Do realizacji zadań Ośrodka mogą być powoływane, w drodze zarządzenia, doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe lub projektowe.

2. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów lub kierownicy projektów. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, w pozostałym zakresie – Dyrektorowi Ośrodka.

Rozdział III

Zakres działania Dyrektora oraz Głównego Księgowego Ośrodka

§ 7. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego, Zastępcy Głównego Księgowego oraz pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

§ 8. Do zadań i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) Zapewnianie właściwego funkcjonowania pomocy społecznej na terenie Gminy Niepołomice w zakresie obejmującym działalność Ośrodka;
- 2) Dokonywanie okresowych analiz realizacji planów pomocy społecznej i wykorzystania środków przeznaczonych na pomoc społeczną;
- 3) Współpraca w zakresie profilaktyki społecznej oraz wykonywania zadań pomocy społecznej z organizacjami społecznymi pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 5) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka, w tym poprzez zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 6) Programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej Ośrodka;
- 7) Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
- 9) Zawieranie umów z małżonkami, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osób objętych wsparciem Ośrodka;
- 10) Wydawanie poleceń i zarządzeń związanych z pracą Ośrodka;
- 11) Organizowanie szkoleń oraz nadzorowanie instruktazu indywidualnego i kontroli wewnętrznych mających na celu doskonalenie funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 12) Zapewnianie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 13) Kontrolowanie przestrzegania zachowania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, regulaminu organizacyjnego oraz dyscypliny pracy w Ośrodku;
- 14) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 15) Zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie z pracownikami umów o pracę;
- 16) Składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 17) Wykonywanie innych zadań wskazanych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy Niepołomice.

§ 9. 1. Dyrektor czuwa nad zgodnym z prawem i gospodarnym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na świadczenia realizowane przez Ośrodek w ramach zadań własnych oraz zleconych Gminy Niepołomice.

2. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi i nadzoruje ich wydatkowanie zgodnie z planem finansowym Ośrodka.

§ 10. Do zadań Głównego Księgowego oraz Zastępcy Głównego Księgowego należy

w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - 1) organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - c) tworzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej w szczególności na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz zasadami gospodarki środkami pozabudżetowymi;
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów;
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych;
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Ośrodka.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz zmian.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji).
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
7. Przygotowanie projektu planu finansowego Ośrodka.
8. W zakresie nienależnie pobranych świadczeń Główny Księgowy nadzoruje ich ściąganie zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji publicznej.
9. Współpraca z Wydziałem Finansowo-Podatkowym Urzędu Gminy Niepołomice, bankami i instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo-budżetowej Ośrodka.

Rozdział IV

Zakres podstawowych obowiązków i odpowiedzialność pracowników zatrudnionych w Ośrodku

§ 11. 1. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków;
- 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku;
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych;
- 5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka;
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrona danych osobowych podopiecznych Ośrodka;

- 7) doskonalenie wiedzy fachowej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod pracy;
- 8) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego, bez zbędnej zwłoki, załatwienia sprawy.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, regulamin pracy Ośrodka oraz ustawa o pomocy społecznej.

§ 12. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) brak znajomości i nie przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) nieprzestrzeganie terminów załatwianych spraw;
- 3) nieprzestrzeganie etyki zawodowej;
- 4) niewłaściwą obsługę stron;
- 5) nieprawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów;
- 6) niedochowywanie tajemnicy służbowej oraz uchybienia w ochronie danych osobowych podopiecznych Ośrodka.

§ 13. 1. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników oraz wykaz przyznanых spraw określają zakresy czynności.

2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. W przypadkach szczególnych zastępstwa wyznacza Dyrektor.
4. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.

§ 14. Pracownikom nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji w celu przysporzenia korzyści sobie oraz innym osobom.

Rozdział V

Podstawowe zadania pracowników zatrudnionych w Ośrodku

§ 15. Do zadań pracowników świadczących pomoc prawną na rzecz Ośrodka oraz mieszkańców Gminy Niepołomice należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz pracowników zatrudnionych w Ośrodku, w związku z realizacją przez nich obowiązków służbowych;
- 2) przygotowywanie projektów pism, decyzji administracyjnych, pism procesowych i odwoławczych, w sprawach które sprawiają pracownikom Ośrodka problemy, ze względu na stopień ich skomplikowania;
- 3) występowanie oraz reprezentacja Ośrodka w charakterze pełnomocnika przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami, w sprawach zleconych przez Dyrektora Ośrodka;
- 4) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Ośrodka;
- 5) opracowywanie i opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych związanych z działalnością Ośrodka;
- 6) świadczenie w ramach interwencji kryzysowej, doraźnej pomocy prawnej dla mieszkańców Gminy Niepołomice;
- 7) wykonywanie innych prac związanych ze świadczeniem pomocy prawnej na rzecz Ośrodka,

zleconych przez Dyrektora;

§ 16. Do pracowników realizujących zadania Ośrodka z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekuna ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, jako zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) realizacja zadań Ośrodka określonych w aktach prawa miejscowego uchwalanych na podstawie upoważnień zawartych w ustawach, o których mowa w **pkt 1 powyżej**;
- 3) przyjmowanie oraz weryfikowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją dotyczącą świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, świadczeń realizowanych w oparciu o ustawę o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, jak również świadczeń przewidzianych w aktach prawa miejscowego, o których mowa w **pkt 2 powyżej**;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczeń wychowawczych, świadczeń realizowanych w oparciu o ustawę o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, oraz świadczeń o których mowa w § 16 **pkt 2** niniejszego Regulaminu, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, jak również realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w stosunku do dłużników alimentacyjnych;
- 6) przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów o których mowa w **art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2** ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencjonowanie dokumentacji związanej z przyznaniem w/w świadczeń;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie, wstrzymanie lub zawieszenie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń realizowanych w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz innych świadczeń, realizowanych przez pracowników Ośrodka, wykonujących zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 9) przygotowywanie projektów zaświadczeń w sprawach, którymi zajmują się pracownicy wykonujący zadania zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w tym w sprawach, o których mowa w **pkt 10 i 11** poniżej;
- 10) opracowywanie i zgłaszanie deklaracji w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych osób korzystających ze świadczeń rodzinnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji przez Ośrodek zadań w sprawach którymi zajmują się pracownicy wykonujący zadania zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w tym także w sprawach, o których mowa w **pkt 10 i 11** powyżej;
- 13) udzielanie informacji mieszkańcom Gminy o uprawnieniach i obowiązkach związanych z ustawą o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekuna, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, jak również innych aktów prawnych, których realizację powierzono pracownikom wykonującym zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;

- 14) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznanych świadczeń;
- 15) sporządzanie bilansu potrzeb oraz obowiązującej sprawozdawczości dotyczących działalności Ośrodka;
- 16) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, jak również innych jednostek kontrolujących Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 17) wprowadzanie do systemu informatycznego Ośrodka oraz do innych stworzonych na potrzeby świadczeń realizowanych przez pracowników wykonujących zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego aplikacji komputerowych, danych o osobach korzystających z tych świadczeń, w tym danych statystycznych;
- 18) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych;
- 19) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, nienależnie pobranych zasiłków dla opiekuna, nienależnie pobranych świadczeń zrealizowanych w oparciu o ustawę o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz innych nienależnie pobranych świadczeń, związanych z zadaniami powierzonymi pracownikom świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego;
- 20) stała współpraca z Głównym Księgowym Ośrodka oraz Zastępcom Głównego Księgowego Ośrodka w zakresie realizowanych zadań;
- 21) przygotowanie korespondencji, pism i okólników, w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań;
- 22) współpraca z komornikami, innymi organami i instytucjami w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji przez Ośrodek zadań;
- 23) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji, w sposób zgodny i instrukcją kancelaryjną Ośrodka;
- 24) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych;
- 25) prowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, opartego o wykaz akt sporządzony dla Ośrodka, wykonywanie czynności kancelaryjnych, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, rejestrowanie spraw i znakowanie akt, zakładanie i prowadzenie teczek aktowych, przekazywanie dokumentacji do składnicy akt oraz dokonywanie innych czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 17. Do pracowników realizujących zadania Ośrodka z zakresu pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) planowanie pomocy i opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych świadczeń socjalnych;
- 2) dokonywanie okresowych analiz realizacji planów pomocy i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na pomoc społeczną i inne świadczenia socjalne;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji przez Ośrodek zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz ustawach w stosunku do niej szczególnych, w tym w zakresie

realizacji zadań przewidzianych przez ustawodawcę w projektach i programach rządowych stanowiących uzupełnienie pomocy społecznej;

- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji przez Ośrodek innych świadczeń socjalnych;
- 5) sporządzanie projektów pism i decyzji z zakresu świadczeń z pomocy społecznej oraz innych świadczeń socjalnych;
- 6) przygotowywanie projektów zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz innych świadczeń socjalnych;
- 7) przeliczanie i sporządzanie list wypłat osób pobierających świadczenia pieniężne z pomocy społecznej oraz świadczenia stanowiące uzupełnienie pomocy społecznej (inne świadczenia socjalne);
- 8) opracowywanie i zgłaszanie deklaracji w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych klientów pomocy społecznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie, o którym mowa w pkt. 7 i 8 powyżej, jak również w zakresie dotyczącym innych zadań powierzonych pracownikom realizującym zadania z pomocy społecznej;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, jak również innych jednostek kontrolujących Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 12) udzielanie mieszkańcom Gminy Niepołomice, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach, dostępnych formach pomocy oraz obowiązkach wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawach w stosunku do niej szczególnych, w tym w zakresie realizacji zadań przewidzianych przez ustawodawcę w projektach i programach rządowych stanowiących uzupełnienie pomocy społecznej;
- 13) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, grupami i społecznościami lokalnymi, osobami fizycznymi i prawnymi w celu udzielania pomocy;
- 14) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu poprawy jakości pracy;
- 15) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami samorządowymi oraz pomocowymi;
- 17) wprowadzanie do systemu informatycznego Ośrodka oraz do innych stworzonych na potrzeby pomocy społecznej i pomocy socjalnej aplikacji komputerowych, danych o klientach pomocy społecznej, danych o osobach korzystających z innych form pomocy socjalnej, danych statystycznych bądź ustaleń pracowników socjalnych poczynionych w drodze wywiadów środowiskowych i działań w terenie, w tym przygotowywanie w sposób terminowy i zgodny ze stanem faktycznym sprawozdań w w/w zakresie;
- 18) organizacja na terenie Gminy Niepołomice dożywiania osób dorosłych, dzieci i młodzieży, stosownie do rządowych, wieloletnich programów w zakresie dożywiania, jak również w oparciu o postanowienia ustawy o pomocy społecznej;
- 19) planowanie i opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie realizacji programów i projektów rządowych, w tym wieloletnich programów w zakresie dożywiania oraz dokonywanie

- okresowych analiz potrzeb w powyższym zakresie, które pozwalają zabezpieczyć niezbędne środki finansowe na realizację w/w zadań;
- 20) planowanie i opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie realizacji przez Ośrodek świadczeń socjalnych przewidzianych i powierzonych do realizacji Ośrodkowi na podstawie *ustawy o systemie oświaty / ustawy prawo oświatowe*, oraz dokonywanie okresowych analiz potrzeb w powyższym zakresie, które pozwalają zabezpieczyć niezbędne środki finansowe na realizację w/w zadań;
 - 21) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych związanych realizacją programów i projektów rządowych z zakresu pomocy społecznej, z zakresu świadczeń socjalnych realizowanych przez Ośrodek na podstawie *ustawy o systemie oświaty / ustawy prawo oświatowe*, w tym wieloletnich programów w zakresie dożywiania;
 - 22) współpraca z podmiotami realizującymi programy i projekty rządowe z zakresu pomocy społecznej w tym wieloletnich programów w zakresie dożywiania, w szczególności ze szkołami oraz podmiotami prywatnymi realizującymi w/w zadania;
 - 23) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji składników mienia Ośrodka z zachowaniem wymogów *ustawy o rachunkowości*, postanowień polityki rachunkowości oraz innych aktów prawnych traktujących o zasadach jej sporządzania;
 - 24) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie niezbędnym do realizacji przez Ośrodek zadań statutowych oraz zadań określonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa, z zachowaniem wymogów określonych *ustawą prawo zamówień publicznych*;
 - 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizacji nałożonych na Ośrodek przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zadań;
 - 26) prowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, opartego o wykaz akt sporządzony dla Ośrodka, wykonywanie czynności kancelaryjnych, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, rejestrowanie spraw i znakowanie akt, zakładanie i prowadzenie teczek aktowych, przekazywanie dokumentacji do składnicy akt oraz dokonywanie innych czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
 - 27) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
 - 28) realizacja zadań w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Niepołomice;
 - 29) realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Niepołomice, w tym poprzez sporządzanie odpowiednich pism, wniosków, sprawozdań oraz aktywne uczestnictwo w procesie realizacji założeń zaproponowanych w w/w uchwale;
 - 30) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej;

§ 18. Do pracowników zatrudnionych w Ośrodku na stanowisku Pracownik Socjalny oraz Starszy Pracownik Socjalny należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscach zamieszkania osób korzystających z pomocy społecznej;
- 3) podejmowanie działań w ramach interwencji kryzysowej, w tym podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „*Niebieskie Karty*” w sposób zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 4) podejmowanie działań w ramach programów i projektów rządowych zmierzających do zabezpieczenia podstawowych potrzeb bytowych osób i rodzin, do których skierowana jest pomoc;

- 5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 7) wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych w zakresie wskazanym przez ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 9) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 12) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 13) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 14) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
- 15) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt oraz zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej, jak również innych jednostek kontrolujących Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 16) opracowywanie indywidualnych planów pomocy oraz wnioskowanie pomocy finansowej, rzeczowej i usługowej;
- 17) obliczanie wysokości świadczeń społecznych oraz ich waloryzacja;
- 18) kontrolowanie zgodnego z celem wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zapobieganie ich marnotrawieniu;
- 19) prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki społecznej w stosunku do grupy ryzyka społecznego;
- 20) zapobieganie marginalizacji osób, rodzin i grup społecznych;
- 21) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę społeczną;
- 22) aktywizowanie środowisk lokalnych, zawodowych, szkolnych, społecznych - zmierzające do włączenia ich w zaspokajanie potrzeb społecznych o charakterze materialnym i niematerialnym;
- 23) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 24) praca w systemie komputerowym przeznaczonym do obsługi świadczeń pomocy społecznej;
- 25) przygotowywanie projektów zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń z pomocy społecznej i pomocy o charakterze socjalnym;
- 26) uczestnictwo i aktywne działania w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w tym w organizowanych w ramach jego struktur organizacyjnych

grupach roboczych;

- 27) realizacja zadań w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Niepołomice;
- 28) prowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, opartego o wykaz akt sporządzony dla Ośrodka, wykonywanie czynności kancelaryjnych, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, rejestrowanie spraw i znakowanie akt, zakładanie i prowadzenie teczek aktowych, przekazywanie dokumentacji do składnicy akt oraz dokonywanie innych czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
- 29) realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Niepołomice, w tym poprzez sporządzanie odpowiednich pism, wniosków, sprawozdań oraz aktywne uczestnictwo w procesie realizacji założeń zaproponowanych w w/w uchwale;
- 30) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 19. Do pracowników realizujących zadania Ośrodka z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie wskazanym przez ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz przepisach wykonawczych do w/w ustawy;
- 2) planowanie i opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie realizacji programów i projektów rządowych, w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) dokonywanie okresowych analiz realizacji planów pomocy i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 5) sporządzanie projektów pism dotyczących realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, jak również innych jednostek kontrolujących Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 7) udzielanie mieszkańcom Gminy Niepołomice, pełnej informacji o przysługujących im prawach, dostępnych formach pomocy oraz obowiązkach wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, grupami i społecznościami lokalnymi, osobami fizycznymi i prawnymi w celu udzielania pomocy;
- 9) współpraca z Prokuraturą, Policją oraz Sądami i Kuratorami Sądowymi, w zakresie niezbędnym do realizacji przez Ośrodek zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy w sprawie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom doświadczającym przemocy w rodzinie, oraz inspirowanie i współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz takich osób i rodzin;
- 11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami samorządowymi oraz pomocowymi;
- 13) wprowadzanie do systemu informatycznego Ośrodka oraz do innych stworzonych na potrzeby

pomocy społecznej aplikacji komputerowych, danych o osobach i rodzinach doświadczających przemocy w rodzinie, danych o osobach rodzinach wspieranych przez Gminę w ramach systemu pieczy zastępczej, danych statystycznych bądź ustaleń pracowników Ośrodka poczynionych w drodze wywiadów środowiskowych, w tym przygotowywanie w sposób terminowy i zgodny ze stanem faktycznym sprawozdań.

- 14) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych związanych realizacją programów i projektów rządowych, w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 15) utrzymywanie stałego kontaktu oraz podejmowanie aktywnej współpracy z instytucjami realizującymi wieloletnie programy i projekty w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 16) podejmowanie działań w ramach interwencji kryzysowej, w tym podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” w sposób zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 17) wykonywanie zadań Ośrodka związanych z realizacją procedury „Niebieskie Karty”;
- 18) koordynacja działań instytucji funkcjonujących na terenie Gminy Niepołomice związanych z realizacją procedury „Niebieskie Karty” w sposób zgodny z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy;
- 19) uczestnictwo i aktywne działania w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Niepołomice, w tym w organizowanych w ramach jego struktur organizacyjnych grupach roboczych;
- 20) współpraca z instytucjami powiatowymi realizującymi działania zmierzające do zwalczania zjawiska przemocy w rodzinie, w tym aktywne działania w ramach struktur Powiatowego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 21) opracowywanie i realizacja postanowień gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 22) realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Niepołomice, w tym poprzez sporządzanie odpowiednich pism, wniosków, sprawozdań oraz aktywne uczestnictwo w procesie realizacji założeń zaproponowanych w w/w uchwale;
- 23) realizacja zadań przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym koordynacja i dokumentowanie pracy asystentów rodziny, składanie sprawozdań z realizacji przez Ośrodek zadań ustawowych, praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, współpraca z instytucjami powiatowymi oraz wojewódzkimi w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań gminy przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz wykonywanie innych obowiązków, niezbędnych dla prawidłowej realizacji przez Ośrodek zadań w powyższym zakresie.
- 24) prowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, opartego o wykaz akt sporządzony dla Ośrodka, wykonywanie czynności kancelaryjnych, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, rejestrowanie spraw i znakowanie akt, zakładanie i prowadzenie teczek aktowych, przekazywanie dokumentacji do składnicy akt oraz dokonywanie innych czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej;

§ 20. Do pracowników wykonujących zadania Ośrodka organizujących i koordynujących realizację na terenie Gminy Niepołomice usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru podopiecznych objętych wsparciem w postaci usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych realizowanych przez Ośrodek;

- 2) prowadzenie wykazu opiekunek oraz osób zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę, realizujących usługi opiekuńcze i specjalistycznych usług opiekuńcze;
- 3) kontrola pracy opiekunek i osób zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę u podopiecznych;
- 4) imienne naliczenie wysokości odpłatności świadczonych usług, zgodnie z decyzją Ośrodka;
- 5) ustalanie zakresu i sposobu sprawowania opieki nad podopiecznymi w miejscu ich zamieszkania;
- 6) analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej w postaci usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych przez Ośrodek;
- 7) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy mieszkańcom Gminy Niepołomice w zakresie warunków objęcia przez Ośrodek wsparciem w postaci usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej, jak również innych jednostek kontrolujących Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 9) prowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, opartego o wykaz akt sporządzony dla Ośrodka, wykonywanie czynności kancelaryjnych, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, rejestrowanie spraw i znakowanie akt, zakładanie i prowadzenie teczek aktowych, przekazywanie dokumentacji do składnicy akt oraz dokonywanie innych czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
- 10) kontrolowanie zgodnego z celem wykorzystania przez osoby / rodziny na rzecz których świadczone są usługi przyznanych świadczeń oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieganie ich marnotrawieniu;
- 11) wstępna rekrutacja osób mających świadczyć zwykłe bądź specjalistyczne usługi opiekuńcze;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 21. Do pracowników realizujących na rzecz mieszkańców Gminy Niepołomice usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze należy w szczególności;

1. Świadczenie na rzecz mieszkańców Gminy usług opiekuńczych, na rzecz których prawomocną decyzją administracyjną ustalono prawo do w/w świadczenia w szczególności na rzecz osób:
 - 1) samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawieni;
 - 2) gospodarujących w rodzinach, którym rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie są w stanie takiej pomocy zapewnić.
2. Współdziałanie z pracownikami socjalnymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie świadczenia usług opiekuńczych;
3. Dyrektor Ośrodka zawiera umowy z osobami fizycznymi, które zapewniają opiekę osobom wymienionym w § 21 ust. 1, w miejscu ich zamieszkania na terenie Gminy Niepołomice.
4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem tych usług sprawuje pracownik Ośrodka zatrudniony przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 22. 1. Do pracowników realizujących zadania Ośrodka z zakresu usług społecznych, usług wsparcia socjalnego bądź psychologicznego lub innych zadań powierzonych Ośrodkowi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych, o którym mowa w § 27 niniejszego Regulaminu;

- 2) realizacja zadań Ośrodka związanych ze wspieraniem osób w podeszłym wieku w integracji młodzieżą, w tym poprzez prowadzenie zajęć dla osób starszych z terenu Gminy Niepołomice;
- 3) organizacja w imieniu Ośrodka imprez okolicznościowych skierowanych w stronę osób starszych i niepełnosprawnych z terenu Gminy Niepołomice;
- 4) realizacja zadań Ośrodka związanych z szeroko pojmowanym poradnictwem i pomocą świadczonych na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych z terenu Gminy Niepołomice;
- 5) realizacja zadań Ośrodka związanych z pomocą rodzinom i osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, w tym poprzez dążenie do wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- 6) planowanie i opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie realizacji programów i projektów rządowych dotyczących wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych z terenu Gminy Niepołomice;
- 7) dokonywanie okresowych analiz realizacji planów pomocy i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na wsparcie dla osób starszych i niepełnosprawnych z terenu Gminy Niepołomice;
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu wspierania osób starszych i niepełnosprawnych z terenu Gminy Niepołomice;
- 9) sporządzanie projektów pism dotyczących realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych z terenu Gminy Niepołomice;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt oraz zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, jak również innych jednostek kontrolujących Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 11) prowadzenie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, opartego o wykaz akt sporządzony dla Ośrodka, wykonywanie czynności kancelaryjnych, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, rejestrowanie spraw i znakowanie akt, zakładanie i prowadzenie teczek aktowych, przekazywanie dokumentacji do składnicy akt oraz dokonywanie innych czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka.
- 12) udzielanie mieszkańcom Gminy Niepołomice, w tym w szczególności osobom starszym i niepełnosprawnym, pełnej informacji o przysługujących im prawach, dostępnych formach pomocy oraz obowiązkach wynikających z rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jak również innych *ustaw /aktów prawnych*, traktujących o prawach i obowiązkach osób starszych i niepełnosprawnych;
- 13) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, grupami i społecznościami lokalnymi, osobami fizycznymi i prawnymi w celu udzielania pomocy mieszkańcom Gminy Niepołomice, w tym w szczególności osobom starszym i niepełnosprawnym;
- 14) inicjowanie nowych form pomocy skierowanej do mieszkańców Gminy, w tym w szczególności do osób starszych i niepełnosprawnych;
- 15) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów skierowanych do osób starszych i niepełnosprawnych, ukierunkowanych na podniesienie jakości ich życia;
- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami samorządowymi oraz pomocowymi;
- 17) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych związanych realizacją programów i projektów rządowych, w zakresie pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym;

- 18) utrzymywanie stałego kontaktu oraz podejmowanie aktywnej współpracy z instytucjami realizującymi wieloletnie programy i projekty w zakresie pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym;
- 19) koordynacja działań instytucji funkcjonujących na terenie Gminy Niepołomice związanych z niesieniem pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym z terenu Gminy Niepołomice;
- 20) realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Niepołomice, w tym poprzez sporządzanie odpowiednich pism, wniosków, sprawozdań oraz aktywne uczestnictwo w procesie realizacji założeń zaproponowanych w w/w uchwale, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych;
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 23. 1. Dyrektor Ośrodka, stosownie do potrzeb mieszkańców Gminy, zatrudnia osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze, spełniające wymogi określone w przepisach wykonawczych do ustawy o pomocy społecznej.

2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze, realizowane są w sposób zgodny i w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.) oraz na podstawie innych aktów prawnych ustalających tryb i sposób ich realizacji.

§ 24. 1. Dyrektor Ośrodka, stosownie do rozeznaczonych w środowisku potrzeb, zatrudnia osoby wykonujące zadania asystenta rodziny.

2. Praca asystenta rodziny jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy bądź w ramach umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z kodeksem cywilnym stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zlecenia.
3. Asystent rodziny realizuje zadania określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

§ 25. 1. Dyrektor Ośrodka, w zależności od jego potrzeb zatrudnia osoby świadczące obsługę techniczną Ośrodka na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków jak również indywidualnie określone zadania pracowników Ośrodka, o których mowa w ust. 1 określają odpowiednie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawne.

Rozdział VI

Punkt Wsparcia, Informacji i Pomocy Osobom Dotkniętym Przemocą w Rodzinie oraz Punkt Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Niepołomicach

§ 26. 1. W ramach struktur organizacyjnych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach funkcjonuje Punkt Wsparcia, Informacji i Pomocy Osobom Dotkniętym Przemocą w Rodzinie.

1. Do zadań Punktu Wsparcia, Informacji i Pomocy Osobom Dotkniętym Przemocą w Rodzinie należy w szczególności:

- 1) świadczenie nieodpłatnie specjalistycznych usług psychologicznych, prawnych oraz w postaci pracy socjalnej osobom i/lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji kryzysowej, spowodowanej faktem zaistnienia przemocy domowej,
 - 2) zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin, których nie są w stanie ich rozwiązać wykorzystując własne zasoby i środki,
 - 3) podejmowanie przez osoby zatrudnione w Punkcie, interwencji kryzysowych w siedzibie Punktu oraz w miejscu zamieszkania lub pobytu klienta,
 - 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego – indywidualnego lub rodzinnego,
 - 5) współpraca w realizacji zadań z funkcjonującymi na terenie gminy Niepołomice instytucjami, organizacjami pozarządowymi, do zadań których należy szeroko pojęta praca na rzecz rodziny i dziecka,
 - 6) pomoc w kontakcie z innymi instytucjami udzielającymi wsparcia i pomocy.
3. W ramach działalności Punktu, Dyrektor Ośrodka zatrudnia specjalistów, których wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz wiedza pozwalają na profesjonalną realizację zadań o których mowa w § 26 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
 4. Zakres obowiązków osób zatrudnionych w Punkcie określają indywidualne umowy cywilnoprawne / umowy o pracę.
 5. W przypadkach nagłych lub uzasadnionych indywidualną sytuacją rodzinną, osobistą strony, osoby zatrudnione w Punkcie, które zatrudnione są w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, w ramach interwencji kryzysowej mogą świadczyć pomoc specjalistyczną w ramach działalności Punktu w godzinach urzędowania Ośrodka.

§ 27. W ramach struktur organizacyjnych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach funkcjonuje Punkt Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych.

2. Do zadań Punktu Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) świadczenie pracy socjalnej oraz wsparcia psychologicznego na rzecz osób / rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej z powodu niepełnosprawności;
 - 2) zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin, które nie są w stanie uporać się z niepełnosprawnością wykorzystując własne zasoby i środki;
 - 3) podejmowanie przez osoby zatrudnione w Punkcie interwencji kryzysowych w siedzibie Punktu oraz w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby / rodziny borykającej się z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego – indywidualnego lub rodzinnego;
 - 5) współpraca w realizacji zadań z funkcjonującymi na terenie Gminy Niepołomice instytucjami, organizacjami pozarządowymi, do zadań których należy szeroko pojęta praca na rzecz rodziny i osoby niepełnosprawnej;
 - 6) pomoc w nawiązywaniu kontaktów oraz integracji z innymi osobami / rodzinami niepełnosprawnymi;
 - 7) organizacja szkoleń w zakresie niezbędnym dla uzyskania wiedzy i doświadczenia, które ułatwiają radzenie sobie z niedogodnościami życia z niepełnosprawnością;
 - 8) organizacja czasu wolnego dla osób niepełnosprawnych i ich opiekunów (najbliższych członków rodziny), poprzez cykliczne spotkania oraz imprezy okolicznościowe;
 - 9) pomoc w przezwyciężaniu barier architektonicznych / społecznych, poprzez asystowanie w procedurach mających na celu pozyskanie zasobów (majątkowych / niemajątkowych) w powyższym zakresie;
 - 10) organizacja grup wsparcia dla osób i rodzin borykających się z problemem niepełnosprawności.

- 11) udział w realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Niepołomice oraz aktywne uczestnictwo w procesie realizacji założeń zaproponowanych w w/w uchwale.
3. W ramach działalności Punktu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, Dyrektor Ośrodka zatrudnia specjalistów, których wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz wiedza pozwalają na profesjonalną realizację zadań o których mowa w § 27 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
4. Zakres obowiązków osób zatrudnionych w Punkcie Wsparcia Osób Niepełnosprawnych określają indywidualne umowy cywilnoprawne / umowy o pracę.
5. W przypadkach nagłych lub uzasadnionych indywidualną sytuacją rodzinną, osobistą strony, osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, w ramach interwencji kryzysowej mogą świadczyć pomoc specjalistyczną w ramach działalności Punktu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w godzinach urzędowania Ośrodka.

Rozdział VII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

- § 28. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka;
 - 2) Główny Księgowy;
 3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Niepołomice;
 - 2) Skarbnik Miasta i Gminy Niepołomice;
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
 4. Kontrola wewnętrzna ma na celu w szczególności:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Dyrektor do doskonalenia działania;
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka;
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi obywateli (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów);
 - 6) badanie prawidłowości obiegu akt;
 - 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników;
 - 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 29. Koordynatorem działalności kontrolnej w obszarze kontroli wewnętrznej jest Dyrektor Ośrodka.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 30. 1. Dyrektor Ośrodka podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w Regulaminie, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka;
 - 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy;
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz Radę Gminy;
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.
 3. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.

Rozdział IX

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 31. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka Pomocy Społecznej są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) załatwienia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie, podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli

§ 32. 1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Dyrektor w każdy wtorek i piątek w godz. 8:00 - 11:00.
- 2) Dyrektor Ośrodka, może powierzyć przyjmowanie skarg i wniosków imiennie wskazanym pracownikom.

- 3) Co najmniej raz w tygodniu, przyjmowanie skarg i wniosków odbywa się w ustalonym przez Dyrektora dniu, po godzinach pracy Ośrodka
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków
 3. Załatwianie skarg i wniosków następuje zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego
 4. Pracownicy są zobowiązani przyjąć wniosek lub skargę złożoną ustnie do protokołu.
 5. Pracownicy są zobowiązani przekazać przyjętą skargę, wniosek niezwłocznie Dyrektorowi Ośrodka.
 6. Odpowiedzi na wnioski i skargi podpisuje Dyrektor Ośrodka,
 7. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
 8. Dyrektor Ośrodka prowadzi teczkę „Rejestr skarg i wniosków”, w którym rejestrowane są skargi i wnioski obywateli oraz odpowiedzi na nie.
 9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Ośrodka.
 10. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego – skargi i wnioski.
 11. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.
 12. Skargi na działalność Dyrektora Ośrodka bądź na działalność innych organów gminy, których rozpoznanie nie należy do właściwości Dyrektora Ośrodka, przekazuje się w trybie niezwłocznym do organów właściwych w sposób zgodny z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 13. Informację o zasadach oraz pracownikach wyznaczonych przez Dyrektora Ośrodka do przyjmowania skarg i wniosków umieszcza się w widocznym dla obywateli miejscu, w siedzibie Ośrodka.

Rozdział XI

Czas Pracy Ośrodka

§ 33. 1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej czynny jest od poniedziałku do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.

2. Punkt Konsultacyjny czynny jest:

- 1) wtorek – 15³⁰ – 17³⁰,
- 2) czwartek – 15³⁰ – 17³⁰,

3. Punkt Wsparcia Osób Niepełnosprawnych czynny jest w każdą środę w godzinach od 15³⁰ do 17³⁰.

4. W indywidualnych przypadkach, Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia ustala inny niż określony w ust. 1 - 3 powyżej czas pracy Ośrodka.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

§ 34. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

