

Zarządzenie Nr 34/2023

**Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach
z dnia 15 września 2023 r.**

w sprawie:

zmiany 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. Zmieniam Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach ustanowiony zarządzeniem 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, w ten sposób, że:

1) § 5 ust. 3 pkt 4 i 7 otrzymują brzmienie:

„4) Pracownicy realizujący zadania Ośrodka z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;”;

„7) Pracownicy realizujący zadania Ośrodka z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.”.

2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Do zadań Głównego Księgowego oraz Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

1) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i z zasadami rachunkowości, poprzez:

a) organizację sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych realizowanych w Ośrodku, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka, a także tworzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej Ośrodka;

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Ośrodka oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej Ośrodka;

2) Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości, poprzez:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Ośrodka oraz z zasadami gospodarki środkami pozabudżetowymi Ośrodka;

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów;

c) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych Ośrodka;

d) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań przysługujących Ośrodkowi;

3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka;

4) Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Ośrodka.

5) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej w Ośrodku:

- a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz zmian.
 - c) wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych realizowanych w Ośrodku;
- 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości w Ośrodku, tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji);
 - 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka i ich analiza.
 - 8) Przygotowanie projektów planów finansowych Ośrodka.
 - 9) Współpracę z Wydziałem Finansowo - Podatkowym Urzędu Gminy Niepołomice, organami administracji rządowej (tak w zakresie zadań zleconych gminie), bankami i instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo - budżetowej Ośrodka.
 - 10) Nadzorowanie egzekucji świadczeń nienależnie pobranych i ich ściągania (egzekwowania), zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji publicznej.”;

3) W § 16, pkt 25 a otrzymuje brzmienie:

„25a. Realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych ustaw, zgodnie z delegacją / rozdziałem obowiązków / zadań powierzanych Ośrodkowi na podstawie przepisów powszechnie i miejscowo obowiązującego prawa oraz na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza;”.

4) § 17 pkt 24 otrzymuje brzmienie:

”24. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji przez Ośrodek zadań statutowych oraz zadań określonych przepisami powszechnie prawa, z zachowaniem wymogów określonych ustawą prawo zamówień publicznych, a także składanie sprawozdań w powyższym zakresie;”;

5) W § 17 po pkt 24 dodaje się pkt 24a w brzmieniu:

„24a. przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących zlecenia i realizacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej zadań publicznych w trybie i na zasadach opisanych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także składanie sprawozdań w powyższym zakresie;”;

6) W § 17 po pkt 29 dodaje się pkt 29a do 29c w brzmieniu:

„29a. realizacja zadań wynikających z rządowych programów skierowanych w stronę osób starszych i niepełnosprawnych, w tym (między innymi) poprzez przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wyłonienia podmiotów współpracujących z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, rekrutację uczestników, bieżącą koordynację realizacji zadań związanych z uczestnictwem w programach, prawidłowe rozliczenie środków pozyskanych w ramach realizacji programów oraz składanie sprawozdań w powyższym zakresie;”;

”29b. prowadzenie i wprowadzanie danych do rejestrów, wykazów, zestawień oraz statystyk dotyczących zamówień udzielanych przez Ośrodek, w zakresie wskazanym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;”;

„29c. realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych ustaw, zgodnie z delegacją / rozdziałem obowiązków / zadań powierzanych Ośrodkowi na podstawie przepisów powszechnie i miejscowo obowiązującego prawa oraz zarządzeń / poleceń służbowych Burmistrza;”.

7) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Do zadań 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 diagnostyczno - pomocowych;
- 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) realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych ustaw, zgodnie z delegacją / rozdziałem obowiązków / zadań powierzanych Ośrodkowi na podstawie przepisów powszechnie i miejscowo obowiązującego prawa oraz zarządzeń / poleceń służbowych Burmistrza;
- 31) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej."

8) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do pracowników realizujących zadania Ośrodka z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie wskazanym przez ustawę o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisach wykonawczych do w/w ustawy;
- 2) planowanie i opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie realizacji programów i projektów rządowych, w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 3) dokonywanie okresowych analiz realizacji planów pomocy i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na przeciwdziałanie przemocy domowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
- 5) sporządzanie projektów pism dotyczących realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej w sposób zgodny 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 domowej;*
- 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, Żandarmerią Wojskową, Policją oraz Sądami i Kuratorami Sądowymi, w zakresie niezbędnym do realizacji przez Ośrodek zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;*
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom doświadczającym przemocy domowej, 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 domowej, 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 domowej, danych statystycznych bądź ustaleń pracowników Ośrodka poczynionych w drodze wywiadów środowiskowych, a związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, 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 domowej;*
- 15) utrzymywanie stałego kontaktu oraz podejmowanie aktywnej współpracy z instytucjami realizującymi wieloletnie programy i projekty w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;*
- 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 domowej oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy;*
- 19) uczestnictwo i aktywne działania w Zespole Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Niepołomice, w tym w organizowanych w ramach jego struktur organizacyjnych grupach diagnostyczno – pomocowych, a w przypadku wyboru – zadań związanych z realizacją funkcji Przewodniczącego Zespołu;*
- 20) współpraca z instytucjami powiatowymi realizującymi działania zmierzające do zwalczania zjawiska przemocy domowej, w tym aktywne działania w ramach struktur Powiatowego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy domowej;*
- 21) opracowywanie i realizacja postanowień gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;*
- 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 – w zakresie*

dotyczącym przeciwdziałania przemocy domowej;

- 23) *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.*
- 24) *wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym w szczególności zadań, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej.”.*

9) W § 20, po pkt 11 dodaje się pkt 11a w brzmieniu:

„11a. Realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych ustaw, zgodnie z delegacją / rozdziałem obowiązków / zadań powierzanych Ośrodkowi na podstawie przepisów powszechnie i miejscowo obowiązującego prawa oraz zarządzeń / poleceń służbowych Burmistrza;”.

10) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do pracowników realizujących zadania Ośrodka z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, należy w szczególności:

- 1) *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;*
- 2) *koordynacja współpracy asystentów rodziny z pracownikami Ośrodka, w tym w szczególności z pracownikami socjalnymi zatrudnionymi w Ośrodku, w tym poprzez udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych dla realizacji / koordynacji tego rodzaju współpracy;*
- 3) *realizacja rządowych programów skierowanych w stronę osób i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych, jak również innych programów, których realizację powierzy Dyrektor Ośrodka;*
- 4) *realizacja zadań Ośrodka związanych z szeroko pojmowanym poradnictwem i pomocą świadczoną na rzecz osób i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych;*
- 5) *sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji przez Ośrodek zadań związanych ze wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej;*
- 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, w zakresie zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka;*
- 7) *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, zakładaniu i prowadzenie teczek aktowych, przekazywanie dokumentacji do składnicy akt oraz dokonywanie innych czynności*

przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, w zakresie zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka;

- 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 mieszkańcom Gminy Niepołomice, w tym w szczególności osobom / rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
- 9) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych związanych realizacją programów i projektów rządowych dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) 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 i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych;
- 11) wprowadzanie do systemu informatycznego Ośrodka oraz do innych stworzonych na potrzeby wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej aplikacji komputerowych, danych o osobach i rodzinach, danych statystycznych bądź ustaleń pracowników Ośrodka poczynionych w drodze wywiadów środowiskowych, a związanych z pomocą osobom / rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
- 12) podejmowanie działań w ramach interwencji kryzysowej, w tym podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodzin dotkniętych przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”, ze szczególnym uwzględnieniem osób i rodzin wymagających pomocy w ramach systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- 13) realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych ustaw, zgodnie z delegacją / rozdziałem obowiązków / zadań powierzanych Ośrodkowi na podstawie przepisów powszechnie i miejscowo obowiązującego prawa oraz zarządzeń / poleceń służbowych Burmistrza;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.”.

11) Zmienia się nazwę Rozdziału VI, który otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VI Punkt Wsparcia, Informacji i Pomocy Osobom Dotkniętym Przemocą Domową”

12) § 26 otrzymuje brzmienie:

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

1. Do zadań Punktu Wsparcia, Informacji i Pomocy Osobom Dotkniętym Przemocą Domową należy (w zależności od potrzeb):

- 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 związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy Niepołomice instytucji i organizacji pozarządowych, do których zadań należy szeroko pojęta praca na rzecz rodziny i dziecka dotkniętych przemocą domową,
 - 6) pomoc w kontakcie z innymi instytucjami udzielającymi wsparcia i pomocy w związku z doświadczaniem przemocy domowej.
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.”.

13) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. 1. 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 zależności od potrzeb):
 - 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 przewyżnianiu 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.”.*

§ 2. 1. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach (Schemat struktury organizacyjnej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach) otrzymuje brzmienie określone w **załączniku Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustanawiam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach w brzmieniu stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

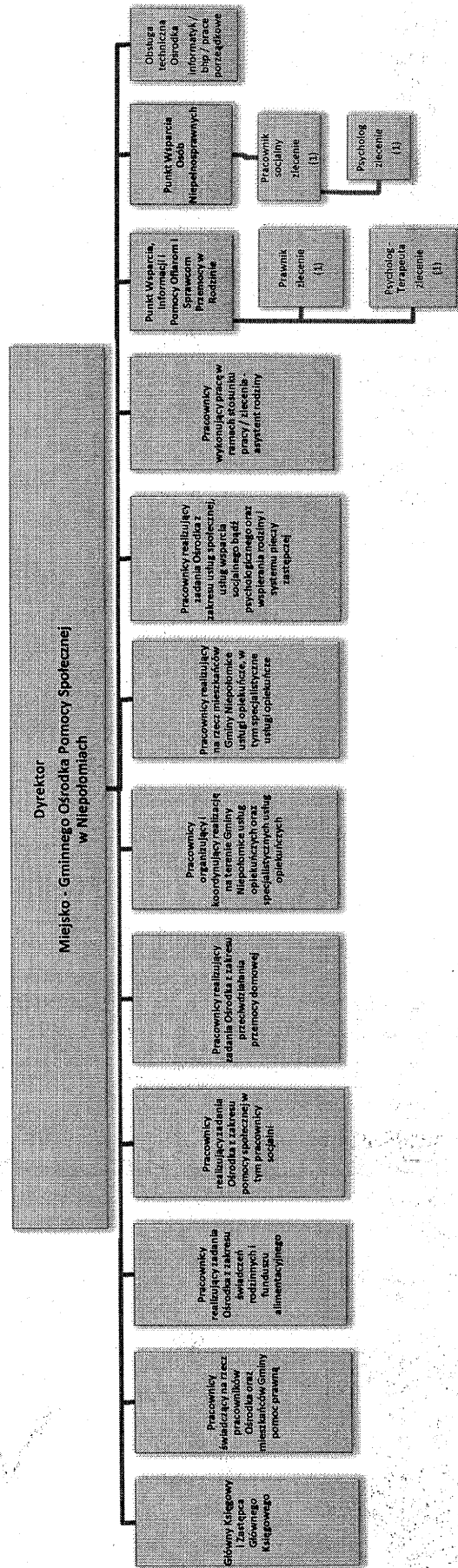
§ 4. Zarządzenie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach, celem udostępnienia jego treści pracownikom Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach, a pracownicy Ośrodka potwierdzają fakt zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym w formie pisemnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej

mgr Ewa Krzysia

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach:
Schemat struktury organizacyjnej
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach



Załącznik Nr 2

do zarządzenia Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r. Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach.

[Tekst jednolity]

[Stan na dzień: 15 września 2023 r.]

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 domowej;*¹
- 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 wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.*²

4. 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.
5. Dyrektor wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy. Informacja o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w Ośrodku znajduje się na tablicy ogłoszeń Ośrodka.
6. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka określa załącznik **Nr 1 do Regulaminu**.

§ 6. 1. Do realizacji zadań Ośrodka mogą być powoływane, w drodze zarządzenia, doraźne

¹ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

² W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach

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 instruktażu 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 Ośrodka w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i z zasadami rachunkowości, poprzez:
 - a) organizację sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych realizowanych w Ośrodku, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka, a także tworzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej Ośrodka;
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Ośrodka oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej Ośrodka;
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości, poprzez:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Ośrodka oraz z zasadami gospodarki środkami pozabudżetowymi Ośrodka;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów;
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych Ośrodka;
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań przysługujących Ośrodkowi;
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Ośrodka;
- 4) Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Ośrodka.
- 5) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej w Ośrodku:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz zmian.
 - c) wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych realizowanych w Ośrodku;
- 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości w Ośrodku, tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji);
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka i ich analiza.
- 8) Przygotowanie projektów planów finansowych Ośrodka.
- 9) Współpracę z Wydziałem Finansowo - Podatkowym Urzędu Gminy Niepołomice, organami administracji rządowej (tak w zakresie zadań zleconych gminie), bankami i instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo - budżetowej Ośrodka.
- 10) Nadzorowanie egzekucji świadczeń nienależnie pobranych i ich ściągania (egzekwowania), zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji publicznej.³

³ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

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 Zastępcą 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;
- 25a. *Realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych ustaw, zgodnie z delegacją /*

rozdziałem obowiązków / zadań powierzanych Ośrodkowi na podstawie przepisów powszechnie i miejscowo obowiązującego prawa oraz zarządzeniami / poleceniami służbowymi Burmistrza;⁴

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;

⁴ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

- 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 zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji przez Ośrodek zadań statutowych oraz zadań określonych przepisami powszechnie prawa, z zachowaniem wymogów określonych ustawą prawo zamówień publicznych, a także składanie sprawozdań w powyższym zakresie;*⁵
- 24a. *przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących zlecenia i realizacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej zadań publicznych w trybie i na zasadach opisanych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także składanie sprawozdań w powyższym zakresie;*⁶
- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach realizacji nałożonych na Ośrodek przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zadań;

⁵ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

⁶ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

- 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;
- 29a. *Realizacja zadań wynikających z rządowych programów skierowanych w stronę osób starszych i niepełnosprawnych, w tym (między innymi) poprzez przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wyłonienia podmiotów współpracujących z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, rekrutację uczestników, bieżącą koordynację realizacji zadań związanych z uczestnictwem w programach, prawidłowe rozliczenie środków pozyskanych w ramach realizacji programu oraz składanie sprawozdań w powyższym zakresie;*⁷
- 29b. *prowadzenie i wprowadzanie danych do rejestrów, wykazów, zestawień oraz statystyk dotyczących zamówień udzielanych przez Ośrodek, w zakresie wskazanym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;*⁸
- 29c. *Realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych ustaw, zgodnie z delegacją / rozdziałem obowiązków / zadań powierzanych Ośrodkowi na podstawie przepisów powszechnie i miejscowo obowiązującego prawa oraz zarządzeń / poleceń służbowych Burmistrza;*⁹
- 30) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej;

§ 18. Do zadań 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,

⁷ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

⁸ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

⁹ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

- 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 diagnostyczno - pomocowych;
 - 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) Realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych ustaw, zgodnie z delegacją / rozdziałem obowiązków / zadań powierzanych Ośrodkowi na podstawie przepisów powszechnie i miejscowo obowiązującego prawa oraz zarządzeń / poleceń służbowych Burmistrza;
- 31) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.¹⁰

§ 19. Do pracowników realizujących zadania Ośrodka z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Ośrodka w zakresie wskazanym przez ustawę o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz przepisach wykonawczych do w/w ustawy;
- 2) planowanie i opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie realizacji programów i projektów rządowych, w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 3) dokonywanie okresowych analiz realizacji planów pomocy i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na przeciwdziałanie przemocy domowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
- 5) sporządzanie projektów pism dotyczących realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej w sposób zgodny 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;
- 7) udzielanie mieszkańcom Gminy Niepołomice, pełnej informacji o przysługujących im prawach, dostępnych formach pomocy oraz obowiązkach wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 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, Żandarmerią Wojskową, Policją oraz Sądami i Kuratorami Sądowymi, w zakresie niezbędnym do realizacji przez Ośrodek zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom doświadczającym przemocy domowej, 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 domowej, ukierunkowanych

¹⁰ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

- 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 domowej, danych statystycznych bądź ustaleń pracowników Ośrodka poczynionych w drodze wywiadów środowiskowych, a związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, 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 domowej;
 - 15) utrzymywanie stałego kontaktu oraz podejmowanie aktywnej współpracy z instytucjami realizującymi wieloletnie programy i projekty w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 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 domowej oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy;
 - 19) uczestnictwo i aktywne działania w Zespole Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy domowej w Gminie Niepołomice, w tym w organizowanych w ramach jego struktur organizacyjnych grupach diagnostyczno – pomocowych, a w przypadku wyboru – zadań związanych z realizacją funkcji Przewodniczącego Zespołu;
 - 20) współpraca z instytucjami powiatowymi realizującymi działania zmierzające do zwalczania zjawiska przemocy domowej, w tym aktywne działania w ramach struktur Powiatowego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy domowej;
 - 21) opracowywanie i realizacja postanowień gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
 - 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 – w zakresie dotyczącym przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 23) 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.
 - 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym w szczególności zadań, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej.”¹¹

§ 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

¹¹ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 5 września 2023 r., Nr 33/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

- 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 zwykle bądź specjalistyczne usługi opiekuńcze;
- IIa. Realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych ustaw, zgodnie z delegacją / rozdziałem obowiązków / zadań powierzanych Ośrodkowi na podstawie przepisów powszechnie i miejscowo obowiązującego prawa oraz zarządzeń / poleceń służbowych Burmistrza;¹²*
- 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.

¹² W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 5 września 2023 r., Nr 33/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem tych usług sprawuje pracownik Ośrodka zatrudniony przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

- 1) 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;
- 2) koordynacja współpracy asystentów rodziny z pracownikami Ośrodka, w tym w szczególności z pracownikami socjalnymi zatrudnionymi w Ośrodku, w tym poprzez udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych dla realizacji / koordynacji tego rodzaju współpracy;
- 3) realizacja rządowych programów skierowanych w stronę osób i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych, jak również innych programów, których realizację powierzy Dyrektor Ośrodka;
- 4) realizacja zadań Ośrodka związanych z szeroko pojmowanym poradnictwem i pomocą świadczoną na rzecz osób i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji przez Ośrodek zadań związanych ze wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej;
- 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, w zakresie zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka;
- 7) 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, zakładaniu i prowadzenie teczek aktowych, przekazywanie dokumentacji do składnicy akt oraz dokonywanie innych czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka, w zakresie zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka;
- 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 mieszkańcom Gminy Niepołomice, w tym w szczególności osobom / rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych;
- 9) udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych związanych realizacją programów i projektów rządowych dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) 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 i rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych;

- 11) wprowadzanie do systemu informatycznego Ośrodka oraz do innych stworzonych na potrzeby wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej aplikacji komputerowych, danych o osobach i rodzinach, danych statystycznych bądź ustaleń pracowników Ośrodka poczynionych w drodze wywiadów środowiskowych, a związanych z pomocą osobom / rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
- 12) podejmowanie działań w ramach interwencji kryzysowej, w tym podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodzin dotkniętych przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”, ze szczególnym uwzględnieniem osób i rodzin wymagających pomocy w ramach systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- 13) realizacja zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych ustaw, zgodnie z delegacją / rozdziałem obowiązków / zadań powierzanych Ośrodkowi na podstawie przepisów powszechnie i miejscowo obowiązującego prawa oraz zarządzeń / poleceń służbowych Burmistrza;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.¹³

§ 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 Domową¹⁴

¹³ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

¹⁴ Nazwa nadana przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka 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 Domową.

- 2. Do zadań Punktu Wsparcia, Informacji i Pomocy Osobom Dotkniętym Przemocą Domową należy (w zależności od potrzeb):*
 - 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 związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy Niepołomice instytucji i organizacji pozarządowych, do których zadań należy szeroko pojęta praca na rzecz rodziny i dziecka dotkniętych przemocą domową,*
 - 6) pomoc w kontakcie z innymi instytucjami udzielającymi wsparcia i pomocy w związku z doświadczaniem przemocy domowej.*
- 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.”¹⁵*

§ 27. 1. 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 zależności od potrzeb):*
 - 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*

¹⁵ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

- 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.¹⁶

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;

¹⁶ W brzmieniu nadanym przez zarządzenie Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach z dnia 15 września 2023 r., Nr 34/2023 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach;

- 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.

