

ZARZĄDZENIE NR 58/2016

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu
z dnia 30.12.2016 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu

Na podstawie § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Uchwały NR/93/15 Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu z dnia 23 września 2015 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Oglašam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tekst jednolity obejmuje regulamin organizacyjny nadany zarządzeniem Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu Nr 34/2015 z dnia 02 listopada 2015 r. zmieniony zarządzeniami Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: Nr 41/2015 z dnia 29.11.2015 r., Nr 13/2016 z dnia 31.03.2016 r., Nr 57/2016 z dnia 30.12.2016 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Aneta Feliksak

Załącznik do Zarządzenia Kierownika
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Wiśniczu Nr 58/2016
z dnia 30.12.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM WIŚNICZU

tekst jednolity

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzny i szczegółowy zakres działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu jest jednostką organizacyjną Gminy Nowy Wiśnicz powołaną do wykonywania zadań własnych i zleconych określonych w następujących aktach prawnych:

- ✓ 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. u. z 2015 r. poz. 163 z późn zm.),
- ✓ 2) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 966 z późn. zm.),
- ✓ 3) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059 z późn. zm.),
- ✓ 4) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1206 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.),

- 6) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885),
 - ✓ 8) ustawy z dnia z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 poz. 1390),
 - 9) ustawy z dnia z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286);
 - ✓ 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1365 z późn. zm.),
 - ✓ 11) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 z późn. zm.),
 - 12) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
 - ✓ 13) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm.),
 - ✓ 14) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 859 z późn. zm.),
 - ✓ 15) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014 r. poz. 567 z późn. zm.),
 - ✓ 16) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014 r. poz. 1863),
 - 17) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej – stanowiącego załącznik do Uchwały NR 93/15 Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu z dnia 23.09.2015 r.
 - 18) niniejszego Regulaminu,
 - ✓ 19) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci. (Dz. U. poz. 195 z późn. zm.),
 - ✓ 20) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem". (Dz. U. poz. 1860).
2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy Ośrodka w ramach przypisanych im zakresów czynności.
 3. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Nowy Wiśnicz.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu,
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu,
- 3) Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu,
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Wiśnicza,
- 6) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowym Wiśniczu,
- 7) Punkcie – należy przez to rozumieć Punkt Informacji Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy rodzinom i osobom zamieszkałym i przebywającym na terenie Gminy Nowy Wiśnicz, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, której wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie pokonać.
2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób i rodzin określonych w ust. 1 w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.
3. Ośrodek realizuje zadania z zakresu nabywania prawa do dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczeń dla kombatantów.
4. Ośrodek udziela pomocy mającej na celu świadczenie opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych.
5. Ośrodek udziela pomocy rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
6. Ośrodek realizuje zadania z zakresu nabywania prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Ośrodek realizuje zadania z zakresu nabywania prawa do Karty Dużej Rodziny.
8. Ośrodek realizuje zadania z zakresu nabywania prawa do świadczenia wychowawczego.

9. Ośrodek realizuje zadania z zakresu nabywania prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka.

§ 5

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek pracy oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania.
4. Zakres świadczeń socjalnych określa Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 6

1. Ośrodek jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
2. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka.
3. Ośrodkiem zarządza Kierownik Ośrodka.
4. Ustala się następującą strukturę organizacyjną:
 - 1) Kierownik;
 - 2) Dział Pomocy Społecznej, w którego skład wchodzi:
 - a) Pracownicy socjalni,
 - b) Opiekunki/osoby realizujące specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - c) Asystent rodziny;
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego:
 - a) Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych,
 - b) Stanowisko ds. Funduszu Alimentacyjnego,
 - c) Stanowisko ds. Karty Dużej Rodziny,
 - d) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych.
 - 4) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Kasjer.

5) Punkt Informacji Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie, którego Regulamin stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Odpowiednio do uzasadnionych potrzeb oraz możliwości finansowych w Ośrodku mogą być zatrudnione inne osoby, w ramach umowy o pracę, umowy zlecenia lub innych.

5. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Dział II

Kierownik

§ 7

Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 8

1. Kierownik nadzoruje całość prowadzonych przez Ośrodek działań i opowiada za ich prawidłową realizację przed Burmistrzem.
2. Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
3. Kierownik kieruje Ośrodkiem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych.
4. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka w szczególności poprzez:
 - 1) podpisywanie dokumentów i decyzji w zakresie posiadanych uprawnień,
 - 2) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników Ośrodka,
 - 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac realizowanych przez Dział Pomocy Społecznej,
 - 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego,
 - 5) nadzór na przebiegiem pracy socjalnej świadczonej przez pracowników socjalnych,
 - 6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac wykonywanych przez osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,

- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

§ 9

1. Kierownik przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków.
2. Kierownik współdziała z Radą Miejską i Burmistrzem w celu efektywnego wykonania zadań określonych w § 2 w szczególności przez:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania ośrodka,
 - 2) rozeznanie i sporządzanie wykazu mieszkańców Gminy w zakresie potrzeb z pomocy społecznej i innych,
 - 3) informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie.

§ 10

1. Kierownik wykonuje czynności nie przekraczające zakresu zwykłego mieniem powierzonym Ośrodkowi.
2. Kierownik czuwa nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekunów, dodatki mieszkaniowe oraz pozostałe świadczenia w zakresie ustalonym przez Radę Miejską i Burmistrza.
3. Kierownik dysponuje i nadzoruje wydatkowanie środków finansowych przewidzianych w planie finansowym Ośrodka.

§ 11

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz 1182 z późn. zm.).

§ 12

W razie nieobecności Kierownika funkcję jego spełnia wyznaczony pracownik posiadający upoważnienie Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych.

Dział III

Pracownicy Ośrodka

§ 13

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w ośrodku na podstawie umowy o pracę, są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 14

1. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
2. W przypadkach szczególnych zastępstwa wyznacza Kierownik.
3. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.
4. Nakładanie kar porządkowych na pracowników regulują przepisy prawa pracy i Postanowienia Regulaminu Pracy.

§ 15

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

Główny księgowy

§ 16

1. Prawa i obowiązki głównego księgowego Ośrodka określają przepisy dotyczące głównych księgowych sektora finansów publicznych.
2. Do obowiązków, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej ośrodka zgodnie z zasadami rachunkowości,
 - 2) terminowe regulowanie zobowiązań ośrodka wobec świadczeniobiorców i wierzycieli,
 - 3) terminowe egzekwowanie należności od dłużników,
 - 4) ochrona środków pieniężnych, gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
 - 5) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środków finansowych Ośrodka,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

Kasjer

§ 17

Do zadań kasjera należy prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka.

Pracownicy socjalni

§ 18

1. Pracownik socjalny pracuje w rejonie ustalonym i przydzielonym przez Kierownika.
2. Rejon działania pracownika socjalnego – powinien spełniać wymogi określone w art.110 ustawy o pomocy społecznej.
3. Pracownik socjalny w rejonie swojego działania realizuje w szczególności działania w zakresie:
 - 1) pracy socjalnej,
 - 2) dokonywania analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowania do uzyskania tych świadczeń,
 - 3) udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,

- 4) pomocy w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów,
- 5) udzielania pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzania społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- 9) współuczestniczenia w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Opiekunki/osoby realizujące specjalistyczne usługi opiekuńcze

§ 19

1. Opiekunki wykonują usługi na rzecz osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn, wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.
2. Opiekunki mogą również świadczyć usługi osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.
3. Opiekunki realizują usługi w szczególności w zakresie:
 - 1) pomocy w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 - 2) opieki pielęgniarско-higienicznej,
 - 3) zapewnienia w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem.
4. Osoby realizujące specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczą usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności osób którym są świadczone.
5. Osoby realizujące specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczą je w szczególności poprzez:
 - 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - 2) pielęgnację – jako wspieranie procesu leczenia,

- 3) rehabilitację fizyczną i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 581 z późn. zm.),
- 4) pomoc mieszkaniową,
- 5) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. nr 231 poz. 1375 z późn. zm.).

Asystent rodziny

§ 20

1. Asystent rodziny wspiera wskazane przez Kierownika Ośrodka rodziny, które przeżywają trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
2. Asystent rodziny realizuje swoje działania w szczególności poprzez:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
 - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - 8) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,

- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców dzieci;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonanie okresowej oceny sytuacji rodziny (co najmniej raz na 6 miesięcy),
- 16) w przypadku rodzin, którym pomoc świadczona jest po raz pierwszy, ocenę należy dokonać po 3 miesiącach, a kolejne jak w lit. o,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Zadania Działu Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego

§ 21

- 1. Do zadań wspólnych działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należą:**
 - 1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
 - 2) prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców,
 - 3) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
 - 4) obsługa stron, obsługa systemu informatycznego,
 - 5) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

- 6) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 7) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2. Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna,
- 2) weryfikowanie przyznanych świadczeń, wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
- 3) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna,
- 4) planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna,
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna,
- 6) prowadzenie korespondencji świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna,
- 7) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego.

3. Do zadań stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących funduszu alimentacyjnego,
- 2) weryfikowanie przyznanych świadczeń, wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
- 3) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) planowanie i sprawozdawczość w zakresie funduszu alimentacyjnego,
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej dłużników alimentacyjnych,

- 4. Do zadań stanowiska ds. Karty Dużej Rodziny należy w szczególności:**
- 1) realizacja zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny,
 - 2) prowadzenie korespondencji Karty Dużej Rodziny.
5. Pracownicy zatrudnieni w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego mogą łączyć prace na różnych stanowiskach działu.
6. Kierownik może skierować każdego pracownika działu do pomocy pracownikom zatrudnionych na innych stanowiskach.
7. Kierownik decyduje o ilości pracowników zatrudnionych na danym stanowisku.
- 8. Do zadań stanowiska do spraw świadczeń wychowawczych należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych,
 - 2) weryfikowanie przyznanych świadczeń, wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
 - 3) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń wychowawczych,
 - 4) planowanie i sprawozdawczość w zakresie świadczeń wychowawczych,
 - 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
 - 6) prowadzenie korespondencji świadczeń wychowawczych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego.

§ 22

Sposób realizacji zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu Kierownik Ośrodka określa w szczegółowych zakresach czynności dla poszczególnych pracowników Ośrodka.

Zadania Punktu Informacji Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie

§23

1. Do zadań Punktu należy w szczególności:
 - 1) udzielanie mieszkańcom gminy bezpłatnej pomocy psychologicznej, socjalnej;
 - 2) podejmowanie współpracy z instytucjami powołanymi do pomocy ofiarom i sprawcom przemocy.
2. Punkt funkcjonuje trzy razy w tygodniu:
 - 1) w poniedziałek od godziny 14:00 do 17:00;
 - 2) we wtorek od godziny 08:00 do 10:00;
 - 3) w czwartek od godziny 14:00 do 16:00.
3. Siedzibą Punktu jest budynek Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu przy ulicy Podzamecze 4, 32-720 Nowy Wiśnicz.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 24

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Kierownik przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 08:00 do 11:00.

§ 25

1. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania i wewnętrznego obiegu pism określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami tj. poprzez ich przeczytanie i podpisanie po zapoznaniu się z treścią dokumentu.

§ 26

1. Wszelkie informacje o zasadach pracy Ośrodka wywiesza się w jego siedzibie na tablicy ogłoszeń.
2. W celu właściwego i szerokiego informowania społeczności lokalnej o szczegółach swojej działalności Ośrodek wykorzystuje stronę internetową Urzędu Gminy Nowy Wiśnicz.

§ 27

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka określa Kierownik w drodze zarządzeń.
2. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 28

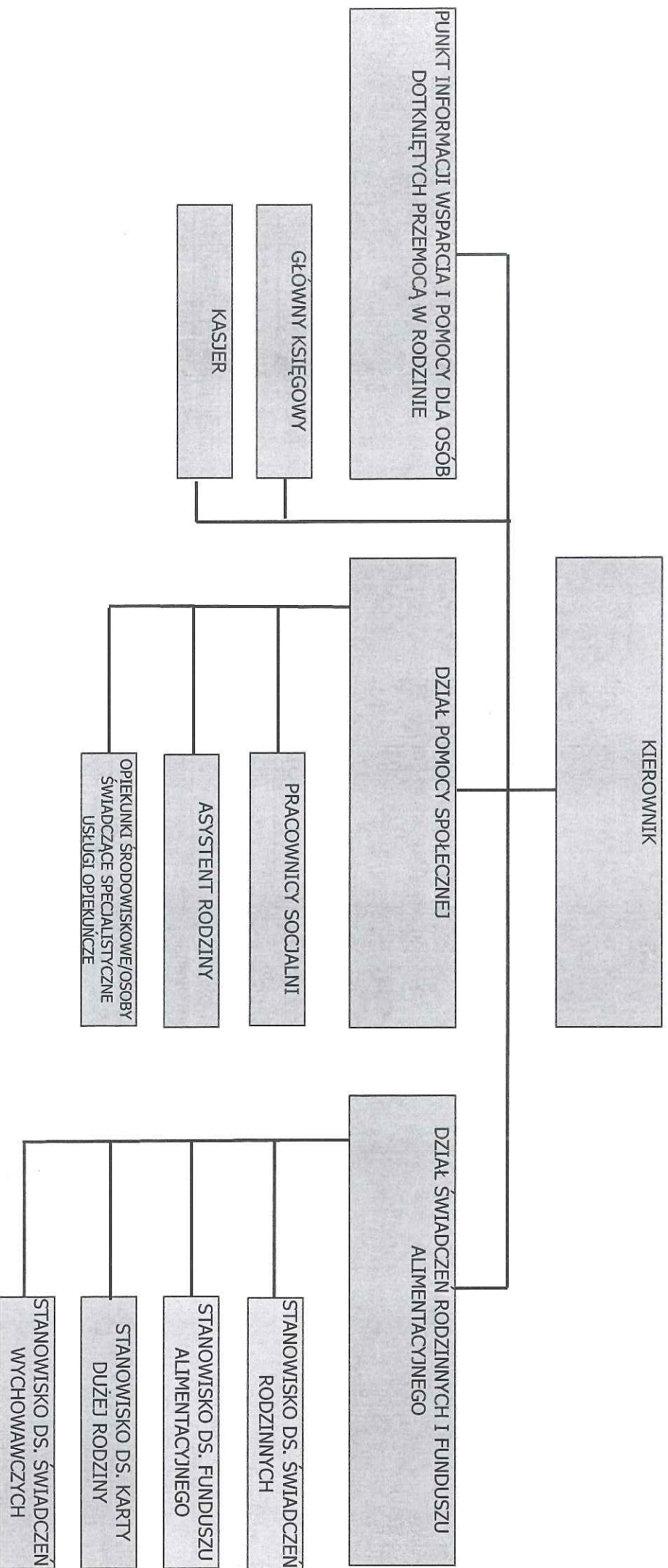
Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania


KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Aneta Feliksiak

Załącznik nr 1 do tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu, ustalonego Zarządzeniem Nr 58/2016 Kierownika MOPS z dnia 30 grudnia 2016 r.



KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Aneta Feliksiań

Regulamin Punktu Informacji i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie w Nowym Wiśniczu

§1

Regulamin Punktu Informacji i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie w Nowym Wiśniczu zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzny i szczegółowy zakres działania Punktu Informacji Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie w Nowym Wiśniczu.

§2

1. Punkt Informacji i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie znajduje się w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu.
2. Podmiotem prowadzącym Punkt jest Burmistrz Nowego Wiśnicza.
3. Siedziba Punktu znajduje się w Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu, ul. Podzamcze 4.

§3

1. Punkt działa w oparciu o niniejszy regulamin.
2. Zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zasady postępowania wobec osób dotkniętych przemocą w rodzinie oraz zasady postępowania wobec osób stosujących przemoc w rodzinie określa
 - ustawa z dnia 29 lipiec 2005r o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 poz.1390),
 - ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz.163 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286),
 - ustawa z dnia 25 lutego 1964r Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015, poz. 583 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 6 czerwiec 1997r Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., poz.553 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 6 czerwiec 1997r Kodeks Postępowania Karnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1247 z późn. zm.)
 - Uchwała Nr XXXVII/308/10 Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu z dnia 31 maja 2010r w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy na lata 2010-2016.

§4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Punkcie** – należy przez to rozumieć Punkt Informacji Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie w Nowym Wiśniczu.
2. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu.
3. **MOPS-** należy rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Wiśniczu.
4. **SPG ZOZ** – należy rozumieć Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowym Wiśniczu.

5. **Pracownikach** – należy rozumieć pracowników zatrudnionych w Punkcie Informacji wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie w Nowym Wiśniczu.

§5

Dyżury w punkcie pełnione są trzy razy w tygodniu w **poniedziałek w godz. 15.00-17.00**, we **wtorek w godz. 08.00-10.00** oraz **we czwartek w godz. 14.00-16.00** w budynku SPG ZOZ przy ul. Podzamcze 4. Dodatkowo można uzyskać informację pod numerem telefonu 14 6128792 wew.21

§6

Zadania Punktu:

1. Poradnictwo ogólne
2. Udzielenie pomocy psychologicznej i porad prawnych.
3. Udzielenie informacji o możliwości uzyskania schronienia.
4. Udzielenie informacji na temat leczenia odwykowego.
5. Udzielenie informacji na temat pomocy terapeutycznej dla sprawców przemocy.
6. Udzielenie informacji na temat zasad przyznawania pomocy finansowej przez MOPS w Nowym Wiśniczu.
7. Udzielenie informacji gdzie i w jaki sposób ofiara przemocy może złożyć zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.
8. Udzielenie informacji w jakich instytucjach można uzyskać pomoc na rzecz dzieci.
9. Udzielenie informacji na temat obszaru i zakresu działania grup wsparcia i grup samopomocowych dla osób doznających przemocy domowej oraz osób uzależnionych i współuzależnionych.
10. Współpraca z instytucjami powołanymi do pomocy ofiarom przemocy.

§7

Usługi Punktu przeznaczone są przede wszystkim dla mieszkańców gminy Nowy Wiśnicz, a także wszystkich zgłaszających się po pomoc.

§8

Wszelkie usługi świadczone są bezpłatnie przez pracowników Punktu :
Psychologa, pracownika socjalnego, których pracę bezpośrednio nadzoruje Kierownik.

§9

Udokumentowanie przeprowadzonego dyżuru i odbytych konsultacji i porad stanowi wpis do dziennika Punktu.

§10

Wszystkich pracowników obowiązuje tajemnica zawodowa.

§11

Obsługę merytoryczną i finansową Punktu prowadzi MOPS.

§12

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr *Alicja Feliksiak*