

Zarządzenie Nr IV/27/2018
Wójta Gminy Bodzechów
z dnia 5 marca 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. 1875 ze zm.), art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1769 ze zm.) oraz § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie wprowadzonego Uchwałą Nr XXXI/88/2012 Rady Gminy Bodzechów z dnia 13 grudnia 2012r. (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego poz. 421) na wniosek Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie, **zarządza się co następuje:**

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie.

§ 4

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 3/12/2013 Wójta Gminy Bodzechów z dnia 6 lutego 2013r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie,
- Zarządzenie Nr IV/27/2016 Wójta Gminy Bodzechów z dnia 8 marca 2016r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie,
- Zarządzenie Nr IV/102/2016 Wójta Gminy Bodzechów z dnia 29 września 2016r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie,
- Zarządzenie Nr IV/118/2017 Wójta Gminy Bodzechów z dnia 25 września 2017r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr IV/27/2018
Wójta Gminy Bodzechów
z dnia 5 marca 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BODZECHOWIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zadania oraz tryb funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie zwanego dalej Ośrodkiem.

2. Podstawę ujętych w niniejszym regulaminie unormowań stanowią :

1) uchwała Nr XII/43/90 Gminnej Rady Narodowej w Bodzechowie z dnia 9 marca 1990r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzechowie,

2) uchwała Nr XXXI/88/2012 Rady Gminy Bodzechów z dnia 13 grudnia 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie,

3) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1769 ze zm.),

4) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.),

5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.),

6) ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 1952 ze zm.),

7) ustawa z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2092),

8) ustawa z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2017r. poz. 1851),

- 9) ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 489 ze zm.),
 - 10) ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 487 ze zm.),
 - 11) ustawa z dnia 25 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 783 ze zm.),
 - 12) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz.1390 ze zm.),
 - 13) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 697 ze zm.),
 - 14) ustawa z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2017r. poz. 1832),
 - 15) ustawa z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 180),
 - 16) ustawa z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860),
 - 17) inne obowiązujące przepisy prawa, na podstawie których Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania własne Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zwane dalej „zadaniami zleconymi”.
3. Terenem działania Ośrodka jest teren Gminy Bodzechów.
 4. Teren podzielony jest na rejony opiekuńcze.
 5. Siedziba Ośrodka mieści się w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. M. Reja 10.
 6. Ośrodkiem kieruje Kierownik a w przypadku jego nieobecności w pracy wyznaczony przez Kierownika pracownik z zastrzeżeniem § 8 ust. 4 Statutu, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.
 7. W sprawach organizacyjnych i porządkowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Kierownik wydaje zarządzenia i inne akty przewidziane odrębnymi przepisami.

Rozdział II

KIERUNKOWE DZIAŁANIA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

- §2. 1. Ośrodek jako bezpośredni organizator realizuje zadania pomocy społecznej – zadania własne Gminy, wynikające z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, innych ustaw lub przekazanych Gminie w drodze porozumień zawartych z organami tej administracji.
2. Ośrodek realizuje również zadania określone ustawami wymienionymi w §1 ust. 2 pkt 6 -16.
3. Ośrodek realizuje zadania określone w ust. 1 i 2 zgodnie z lokalnymi potrzebami i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. Ośrodek w szczególności:
- 1) dokonuje analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 2) realizuje zadania wynikające z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
 - 3) przyznaje i wypłaca przewidziane ustawą świadczenia,
 - 4) wykonuje pracę socjalną skierowaną na pomoc osobom i rodzinom,
 - 5) rozwija nowe formy pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
5. Poszczególne stanowiska pracy w Ośrodku realizują zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 m.in. poprzez prowadzenie postępowania administracyjnego w tych sprawach.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

- §3. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zwany dalej Kierownikiem Ośrodka,
 - 2) Główny księgowy – symbol gk,
 - 3) Pracownik ds. finansowo – księgowych – symbol pf,
 - 4) Pracownik socjalny – symbol ps, będące wieloosobowym stanowiskiem pracy,
 - 5) Pracownik ds. realizacji świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego – symbol ps, będące wieloosobowym stanowiskiem pracy,
 - 6) Pracownik ds. realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych zwany dalej Pracownikiem ds. funduszu alimentacyjnego – symbol fa,
 - 7) Asystent rodziny – symbol as,

8) Opiekunki – symbol op.

§4. 1. Kierownik Ośrodka bezpośrednio nadzoruje i kontroluje działalność pracowników zatrudnionych na podległych stanowiskach pracy oraz zapewnia warunki do sprawnego i efektywnego działania Ośrodka, a także ponosi odpowiedzialność za jego działalność.

2. Kierownik Ośrodka wyznacza pracownikom zakres spraw w jakich działają w formie pisemnego zakresu czynności. Pracownik potwierdza przyjęcie zakresu czynności lub jego zmianę własnoręcznym podpisem i datą.

3. Pracownicy GOPS mają status pracowników samorządowych.

4. Pracownicy Ośrodka przygotowujący i załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów ustaw, na podstawie których Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy oraz przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych związanych z realizowanymi działaniami,
- 2) właściwe stosowanie przepisów dotyczących trybu przyznawania świadczeń w tym w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) prawidłowe i bezbłędne przytaczanie w projektach rozstrzygnięć poszczególnych spraw: imion, nazwisk, nazw, adresów, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,
- 5) właściwą organizację pracy pozwalającą na prawidłowe i wnikliwe załatwienie spraw obywateli,
- 6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbioru przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego Ośrodka.

§5. 1. Kierownik Ośrodka jednoosobowo zarządza mieniem Ośrodka na podstawie i w granicach pełnomocnictwa Wójta Gminy Bodzechów. Czynności przekraczające zakres tego pełnomocnictwa Kierownik podejmuje za zgodą Wójta Gminy.

2. Do zakresu obowiązków Kierownika Ośrodka należy:

- 1) zapewnienie warunków do sprawnego i efektywnego jego funkcjonowania oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego działania pracowników Ośrodka,
- 4) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej na terenie działania Ośrodka – sporządzanie bilansu potrzeb i środków,
- 5) planowanie środków finansowych na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej,
- 6) współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz pomocy społecznej,
- 7) analiza i ocena realizacji planu zaspokojenia potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy,

- 8) ocena problemów społecznych terenu działania Ośrodka i przedstawienie propozycji ich rozwiązania,
- 9) wydawanie na podstawie upoważnienia Wójta Gminy decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu wykonywanych zadań własnych, zadań zleconych w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań, o których mowa w §2 ust. 1 i 2,
- 10) przedstawienie Radzie Gminy i Wójtowi Gminy sprawozdań z działalności Ośrodka i zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 11) nadzór nad całością prowadzonych zadań z zakresu pomocy społecznej i odpowiedzialność za prawidłową ich realizację przed Wójtem Gminy oraz Wojewodą Świętokrzyskim - Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim – Wydział Polityki Społecznej w Kielcach,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów w trybie Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

§6. Do zakresu obowiązków Głównego księgowego Ośrodka należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu GOPS,
- 2) bieżącą analizą realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 3) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu GOPS,
- 4) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku GOPS,
- 5) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli i zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) opracowanie przepisów wewnętrznych jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentacji księgowej, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 12) organizowanie sporządzania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji,
- 15) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników GOPS,

- 16) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu zatrudnienia w GOPS i z tytułu pobieranych należnych świadczeń z GOPS,
- 17) sporządzanie tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego,
- 18) rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego i podatku VAT,
- 19) wystawianie faktur, not księgowych i not obciążeniowych,
- 20) rozliczanie pracy opiekunek i świadczonych usług opiekuńczych.

§7. Do zakresu obowiązków Pracownika ds. finansowo – księgowych należy:

- 1) dokonywanie wstępnej analizy dokumentów finansowo – księgowych oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i potwierdzenie ich zgodności,
- 2) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu wypłacanych świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 3) obsługa programów Płatnik, Best@, programu finansowo księgowego WFK,
- 4) prowadzenie postępowania w zakresie przyznawania i wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych
- 5) dekretowanie i ewidencja dowodów księgowych,
- 6) analiza kont księgowych pod kątem prawidłowości zapisów,
- 7) prowadzenie rozrachunków z dłużnikami,
- 8) prowadzenie i rozliczanie kont pozabilansowych,
- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- 10) czynne uczestnictwo w sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
- 11) przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art. 100 Kodeksu Pracy,
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w tym także sporządzanie tytułów wykonawczych i upomnień,
- 13) sporządzanie przelewów bankowych, not księgowych, deklaracji rozliczeniowych zgodnie z ustalonym terminem,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie.

§8. Do zakresu obowiązków Pracownika Socjalnego należy:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej i udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 2) diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób i rodzin wymagających interwencji socjalnej,
- 3) aktywizowanie i motywowanie osób i rodzin w przezwyciężaniu ich trudności życiowych w celu zdobycia większej samodzielności,
- 4) przygotowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o właściwą formę pomocy wynikającą z rozpoznania potrzeb danej osoby, rodziny,
- 5) sporządzanie wywiadów alimentacyjnych,
- 6) sporządzanie kontraktów socjalnych,

- 7) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, oświaty w celu lepszego rozpoznawania i zaspokajania potrzeb osób zamieszkujących na terenie Gminy Bodzechów,
- 8) bieżąca ocena realizacji i skuteczności świadczonej pomocy,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, służących poprawie ich sytuacji,
- 10) sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej oraz ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne a także ustalanie ich wymiaru z tytułu wypłacanych świadczeń,
- 11) opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
- 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczące rozliczeń przyznanych świadczeń na dożywianie,
- 14) sporządzanie wywiadów środowiskowych dotyczących przyznawania usług opiekuńczych oraz umieszczeń w DPS,
- 15) sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu z innych gmin,
- 16) wydawanie Karty Dużej Rodziny,
- 17) obsługa administracyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego przy GOPS w Bodzechowie,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością GOPS,
- 19) przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art. 100 Kodeksu Pracy.

§9. Do zakresu obowiązków Pracownika ds. realizacji świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w formie pisemnej, opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy,
- 2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia wychowawczego, przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w formie pisemnej,
- 3) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku dla opiekuna, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania bądź odmowy przyznania zasiłku dla opiekuna, przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w formie pisemnej, opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za osoby pobierające zasiłek dla opiekuna,

- 4) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania bądź odmowy przyznania w/w świadczenia, przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w formie pisemnej,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłku dla opiekuna oraz świadczeń wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860,
- 6) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości,
- 8) współpraca z Urzędem Wojewódzkim polegająca m.in. na:
 - a) przekazywaniu wniosków wraz z dokumentacją w przypadku, gdy członek rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych lub świadczenia wychowawczego przebywa poza granicami RP,
 - b) ustalaniu, czy w sprawie osoby, której przyznano przez tutejszy organ świadczenie rodzinne lub świadczenie wychowawcze mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
 - c) uchylaniu decyzji przyznających świadczenie w przypadku, gdy Wojewoda Świętokrzyski ustali, że mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych,
 - d) prowadzeniu rejestracji i kontrola spłat nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 9) udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującą formą i przepisami,
- 11) sporządzanie dokumentacji i przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i realizowanie decyzji SKO,
- 12) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz zasiłku dla opiekuna oraz sporządzanie list wypłat i potrąceń nienależnie pobranych świadczeń,
- 13) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka nieobjętych w/w zakresem a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.

§10. Do zakresu obowiązków Pracownika ds. funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania, odmowy przyznania lub dokonania zmian w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przygotowywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w tych sprawach,
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń przyznanych z funduszu alimentacyjnego,
- 3) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,

- 4) sporządzanie sprawozdawczości, przygotowywanie danych i informacji o dłużnikach alimentacyjnych i przekazywanie ich do właściwego organu w celu dokonania zgłoszenia do biura informacji gospodarczej,
- 5) występowanie i współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników i innymi instytucjami w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań wynikających z ustawy z dn. 07.09.2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zwanej dalej „ustawą”,
- 6) gromadzenie oraz przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych i ich przedstawicieli ustawowych, członków ich rodzin, dłużników alimentacyjnych i członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawie,
- 7) udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
- 8) prowadzenie właściwej dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującą formą i przepisami,
- 9) podejmowanie oraz realizacja zadań i czynności w ramach działań przewidzianych ustawą z dn. 07.09.2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów do podjęcia wobec dłużników alimentacyjnych:
 - a) przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - b) współpracowanie z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w celu zapewnienia największej skuteczności egzekucji w tym wszczynanie lub przystępowanie do postępowania egzekucyjnego,
 - c) występowanie do właściwych instytucji w celu spowodowania podjęcia zatrudnienia przez dłużnika, a w razie odmowy - o zatrzymanie prawa jazdy i o ściganie za przestępstwa określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego,
 - d) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie,
- 10) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
- 11) przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odwołań i zażaleń,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem nienależnie pobranych świadczeń a także z dochodzeniem należności od dłużników alimentacyjnych,
- 13) załatwianie spraw o zaliczki alimentacyjne, do których prawo powstało przed dniem 01.10.2008r. w zakresie przewidzianym ustawą,
- 14) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych, na podstawie upoważnienia przez organ właściwy dłużnika,
- 15) udzielenie organowi właściwemu dłużnika informacji o sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego w oparciu o posiadany rodzinny wywiad środowiskowy dotyczący tego dłużnika,
- 16) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka nieobjętych w/w zakresem a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.

§11. Do zakresu obowiązków Asystenta rodziny należy:

- 1) określenie wspólnie z pracownikiem socjalnym i rodziną podstawowych problemów występujących w rodzinie (sporządzanie analizy rodziny) oraz zmotywowanie rodziny do współpracy i działań zmierzających do ich pokonania,
- 2) opracowanie wspólnie z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który zawnioskował o przydzielenie asystenta, planu pracy z rodziną,
- 3) opracowanie wspólnie z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 4) współpraca z pracownikiem socjalnym w zakresie podjętej pracy z rodziną i pomocy w rozwiązywaniu jej problemów,
- 5) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym w zakresie:
 - prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka),
 - dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja),
 - gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, oszczędne gospodarowanie mediami),
 - wykonywania prac na rzecz domu oraz ich podziału na członków rodziny (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, remont itp.),
 - pozyskiwania usług na rzecz domu i rodziny (np. związanych z naprawą, załatwianiem spraw urzędowych, znalezieniem pracy, kontaktów ze służbą zdrowia),
 - usamodzielniania się poprzez uzupełnianie wykształcenia i podjęcie pracy, dbałości o edukację i rozwój dzieci,
- 6) informowanie rodziny o możliwościach skorzystania z pomocy i usług różnych instytucji w zależności od potrzeb (np. możliwości korzystania z zasobów środowiska lokalnego: placówek wsparcia dziennego, przychodni i poradni, placówek sportowych rekreacji, urzędów, itp.),
- 7) pomoc rodzinie w rozszerzaniu kontaktów, stymulowanie podopiecznego do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości, sił, osób, grup, instytucji lub ułatwianie mu tego np. poprzez towarzyszenie i wsparcie,
- 8) monitorowanie i wspieranie procesu zmian, wzmacnianie i pokazywanie rezultatów własnych osiągnięć, dalsze budowanie aktywnej postawy członków rodziny,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

- 12) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną (planu pracy z rodziną oraz innych według wykazu dokumentów na stanowisku pracy) oraz sporządzanie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań,
- 13) sporządzanie opinii o rodzinie,
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- 15) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

§12. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej świadczy usługi opiekuńcze a w razie potrzeby i w miarę posiadanych środków także specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

2. Do zakresu czynności Opiekunki należy organizacja i realizacja w miejscu zamieszkania klientów usług opiekuńczych obejmujących:
 - a) pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych,
 - b) opiekę higieniczną i zaleconą przez lekarza pielęgnację,
 - c) zapewnienie kontaktów z otoczeniem – w miarę możliwości.
3. Specjalistyczne usługi opiekuńcze na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi mogą być świadczone przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i spełniające warunki wymagane odrębnymi przepisami prawa.
4. Do zakresu specjalistycznych usług opiekuńczych należy organizacja i realizacja w miejscu zamieszkania klientów specjalistycznych usług opiekuńczych, dostosowanych do szczególnych potrzeb osób wymagających pomocy w formie usług specjalistycznych, wynikających z rodzaju ich schorzenia lub niepełnosprawności obejmujących:
 - a) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia w tym zwłaszcza usprawnianie do życia w społeczeństwie,
 - b) pielęgnację jako wspieranie procesu leczenia,
 - c) rehabilitację fizyczną i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dn. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - d) pomoc mieszkaniowa (uzyskanie mieszkania, negocjowanie i wnoszenie opłat, pomoc w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych, kształtowania własnych relacji z sąsiadami),
 - e) 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 dn. o ochronie zdrowia psychicznego.
5. Opiekunka świadcząca usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze ponadto:
 - 1) sporządza listy odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze - podstawowe i specjalistyczne oraz dba o terminowość dokonywania tych opłat,

- 2) dokonuje wizyt kontrolnych mających na celu wsparcie podopiecznych oraz sporządza stosowną dokumentację,
- 3) kontroluje prawidłowość wykonania zleconych przez Gminę organizacjom pozarządowym zadań z zakresu świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

§13. 1. Usługi opiekuńcze mogą być realizowane przez Ośrodek także w formie pomocy sąsiedzkiej świadczonej przez osobę z otoczenia sąsiedzkiego, której zakres uzależniony jest od stanu zdrowia podopiecznego i jego sytuacji rodzinnej.

2. W trakcie codziennego kontaktu z podopiecznym osoba sprawująca pomoc sąsiedzką dba o jego stan zdrowia i zaspokojenie potrzeb bio – psycho – społecznych.
3. Osoba sprawująca pomoc sąsiedzką zobowiązana jest do wykonywania w miejscu zamieszkania podopiecznego następujących czynności:
 - 1) opiekuńczych i pielęgnacyjnych,
 - 2) gospodarczych,
 - 3) innych czynności nie objętych w/w zakresem a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.
4. Szczegółowy zakres czynności osób sprawujących pomoc sąsiedzką ustala Kierownik Ośrodka.

§14. Przy wykonywaniu zadań realizowanych przez Ośrodek wszyscy pracownicy Ośrodka są zobowiązani w kontaktach z klientami do:

- 1) kierowania się zasadami etyki zawodowej i kultury urzędowania,
- 2) kierowania się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia o sobie,
- 3) przeciwdziałania praktykom dyskryminującym osoby, rodziny lub grupy,
- 4) udzielania osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działałoby to przeciwko dobru osoby i rodziny,
- 6) powstrzymania się od dokonywania jakichkolwiek czynności prawnych lub faktycznych z udziałem Klientów Ośrodka mogących poddawać w wątpliwość całkowitą bezinteresowność pracownika lub sugerować wykorzystanie zdobytej przy wykonywaniu czynności wiedzy dotyczącej Klienta Ośrodka w celu osiągnięcia jakichkolwiek korzyści przez pracownika lub inne znane mu osoby.

Rozdział IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

- §15. 1. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia wychodzące z Ośrodka podpisuje na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Bodzechów Kierownik Ośrodka a także inne upoważnione przez Wójta osoby na wniosek Kierownika Ośrodka.
2. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej przekazanych Kierownikowi Ośrodka na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia podpisuje Kierownik Ośrodka, który może pisemnie upoważnić imiennie wskazanych pracowników Ośrodka do załatwienia tych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do podpisania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
 3. Kierownik a w przypadku jego nieobecności w pracy wyznaczony przez Kierownika pracownik z zastrzeżeniem § 8 ust. 4 Statutu, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2 niniejszego Regulaminu, osobiście podpisują następujące pisma związane z zakresem działania Ośrodka:
 - a) pisma kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej i wymiaru sprawiedliwości,
 - b) akty o charakterze normatywnym (zarządzenia),
 - c) zarządzenie pokontrolne,
 - d) pisma zawierające zmiany w organizacji Ośrodka i związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka lub innych osób świadczących pracę na rzecz Ośrodka na podstawie innych umów.
 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 upoważniony pracownik używa pieczętki imiennej z określeniem stanowiska służbowego z zaznaczeniem „z upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie”.
 5. Wszelkie pisma podpisywane przez Kierownika Ośrodka lub inną osobę przez niego upoważnioną powinny być na kopiach parafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, poświadczającego w ten sposób swoją odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem, interesem Ośrodka i interesem społecznym załatwienie sprawy.
 6. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i innych dokumentów finansowo – księgowych regulują odrębne przepisy.
 7. Powierzenie składników majątkowych oraz innych wartości majątkowych odbywa się komisyjnie na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego po przeprowadzeniu inwentaryzacji. Taki sam tryb stosuje się przy przyjmowaniu i przekazywaniu samodzielnych stanowisk pracy.
 8. Kwalifikację archiwalną, rejestry i ewidencje wszystkich dokumentów Ośrodka związanych z jego funkcjonowaniem prowadzą poszczególni pracownicy Ośrodka z uwzględnieniem zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzechowie dotyczącego instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział V

TRYB PRACY OŚRODKA

- §16. 1. Ośrodek jest czynny codziennie:
- w poniedziałek od godziny 7.00 do 16.30,
 - od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach swojej pracy.
3. W przypadku nieobecności w pracy Kierownika Ośrodka zastępuje go wyznaczony przez Kierownika pracownik z zastrzeżeniem § 8 ust. 4 Statutu, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.
4. W razie nieobecności pracowników i na czas tej nieobecności Kierownik Ośrodka wyznacza osoby zastępujące.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §17. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

WÓJTA GMINY

Jerzy Murzyn