

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr III/12/2013
Wójta Gminy Bodzechów
z dnia 06.02.2013

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 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),

4) ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),

5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

6) ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zm.),

7) ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 1228 ze zm.),

8) ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 ze zm.),

9) ustawa z dnia 25 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 124 ze zm.),

10) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493 ze zm.),

11) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 poz. 887 ze zm.).

12) 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 zadania określone w ust. 1 zgodnie z lokalnymi potrzebami i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. 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.
4. Poszczególne stanowiska pracy w Ośrodku realizują zadania, o których mowa w ust. 1 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,
- 3) Obsługa prawna,
- 4) Pracownik socjalny,
- 5) Pracownik ds. realizacji świadczeń rodzinnych
- 6) Pracownik ds. realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych zwany dalej Pracownikiem ds. funduszu alimentacyjnego,
- 7) Asystent rodziny,
- 8) Opiekunki/Pracownicy wykonujący usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- 9) Kierowca.

§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 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 sprawnej organizacji pracy Ośrodka oraz praworządnego 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,
- 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) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 2) prowadzenie pełnej księgowości Ośrodka,
- 3) opracowanie rocznych planów finansowych Ośrodka,

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opracowanie sprawozdań finansowych,
- 8) sporządzanie bilansów,
- 9) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ochrona mienia,
- 10) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych,
- 11) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz fundusz pracy a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- 13) sporządzanie przekazów pocztowych i przelewów bankowych zasiłków z pomocy społecznej na rachunki bankowe świadczeniobiorców Ośrodka,
- 14) kompletowanie dokumentów płacowych związanych ze sporządzeniem list płac, zasiłków, umów za prace zlecone oraz ich rozliczenie,
- 15) kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą zasiłków rodzinnych oraz przestrzeganie prawidłowości ich wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) prowadzenie kontroli rozliczeń świadczeń rodzinnych,
- 17) obsługa finansowo – księgowa świadczeń rodzinnych,
- 18) sporządzanie przelewów bankowych, not księgowych, deklaracji rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z ustalonym terminem,
- 19) prowadzenia ubezpieczenia grupowego dla pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych z PZU,
- 20) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 21) ewidencjonowanie wydatków według planu kont i ich rodzajów kosztów,
- 22) ewidencja syntetyczna i analityczna kosztów według rodzajów,
- 23) ewidencja i rozliczanie wpływów z usług opiekuńczych, specjalistycznych i innych, świadczonych przez Ośrodek,
- 24) prowadzenie ewidencji podatników, wypełnianie druków PIT, rozliczenie z Urzędem Skarbowym, zgodnie z ustalonymi terminami,
- 25) przygotowanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu zadań własnych i zleconych (powierzonych),
- 26) obsługa programu komputerowego „Płatnik” składek,
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 28) prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji i przydziałem odzieży roboczej lub wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu,
- 29) sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za używanie i pranie własnej odzieży ochronnej i roboczej,

30) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę z zakresu gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka.

§7. Obsługa prawna Ośrodka zapewnia kompleksową obsługę Ośrodka przy realizacji zadań pomocy społecznej, o których mowa w §2 ust. 1 pod względem prawnym.

§8. Do zakresu obowiązków Pracownika Socjalnego należy:

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) 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,
- 4) pomoc w uzyskaniu przez osoby będące w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenia pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu takiej pomocy,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych i łagodzenia skutków ubóstwa,
- 7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu, rozwijaniu oraz realizowaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 9) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, umieszczanie osób wymagających całodobowej opieki w Domu Pomocy Społecznej, opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne świadczeniobiorców,
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka nieobjętych w/w zakresem a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.

§9. Do zakresu obowiązków Pracownika ds. realizacji świadczeń rodzinnych 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,

- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
- 3) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości,
- 5) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego polegająca m.in. na:

a) przekazywaniu wniosków wraz z dokumentacją w przypadku, gdy członek rodziny osoby

uprawnionej do świadczeń rodzinnych przebywa poza granicami RP,

b) ustalaniu, czy w sprawie osoby, której przyznano przez tutejszy organ świadczenie rodzinne mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,

c) uchylaniu decyzji przyznających świadczenie w przypadku, gdy Marszałek Województwa ustali, że mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemu zabezpieczeń społecznych,

d) prowadzeniu rejestracji i kontroli spłat nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,.

6) udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,

7) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującą formą i przepisami,

8) sporządzanie dokumentacji i przesyłanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i realizowanie decyzji SKO,

9) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz sporządzanie list wypłat i potrąceń nienależnie pobranych świadczeń,

10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,

11) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,

12) 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,
 - 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) praca z rodziną,
- 2) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, w tym planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

- w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi oraz wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 4) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych oraz udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 7) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie jej Kierownikowi Ośrodka,
 - 10) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną, sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 11) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny a także z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka nieobjętych w/w zakresem a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.

§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. Do zakresu czynności Kierowcy należy:

- 1) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo jazdy,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) bieżące rozliczanie rachunków za paliwo, zakupione części zamienne oraz innych wydatków związanych z utrzymaniem samochodu,
- 5) utrzymanie pojazdu w czystości,

- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka nieobjętych w/w zakresem a bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka.

§15. 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

§16. 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 przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Rozdział V

TRYB PRACY OŚRODKA

- §17. 1. Ośrodek jest czynny codziennie od godziny 7.00 do 15.00
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia i w określonych godzinach.
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

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

WÓJTA GMINY
[Podpis]
mgr Jerzy Murzyn