

ZARZĄDZENIE Nr 87/08
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KARLINO
z dnia 10 grudnia 2008 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

Na podstawie Uchwały Nr XXIV/240/08 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 29 września 2008 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie zarządzam, co następuje:

- § 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi MGOPS w Karlinie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

Waldemar Miśko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZENEJ W KARLINIE

Dział I Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, zakres działania i zadania Ośrodka, zasady funkcjonowania i tryb pracy oraz zasady kontroli wewnętrznej Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową gminy, utworzoną na podstawie uchwały Nr XVII/148/95 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 28 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

§3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Kierowniku** - rozumie się przez to Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie,
2. **Gminie** - rozumie się przez to Miasto i Gminę Karlino,
3. **Radzie Miejskiej** - rozumie się przez to Radę Miejską w Karlinie,
4. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Karlino,
5. **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie,
6. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

Dział II Zakres działania i zadania Ośrodka

§4.1. Siedziba Ośrodka mieści się w Karlinie przy ul. Traugutta 6, a Ośrodek swoim zasięgiem obejmuje teren Miasta i Gminy Karlino.

2. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, którego powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Karlino.

3. Kierownik odpowiada za prawidłową realizację zadań przed Burmistrzem Miasta i Gminy Karlino i Radą Miejską w Karlinie.

4. Burmistrz Miasta i Gminy Karlino udziela Kierownikowi upoważnienia do

podjęcia decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.

5. Kierownik przedstawia Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia plan potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 5. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.

§ 6. 1. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej. Do zakresu działania ośrodka należy wykonanie:

- 1) zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej
- 2) zadań zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej
- 3) zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych zadań wynikających z ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

2. Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 8) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi: matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 9) praca socjalna,
- 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 11) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 12) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 13) dożywianie dzieci,
- 14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 15) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,

- 16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 18) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

3. Do zadań własnych gminy należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy w formie zasiłków oraz pomocy w naturze,
- 3) kierowanie osób do domów pomocy społecznej,
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,
- 5) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach itp.

4. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminy należy :

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 3) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 4) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłęką żywnościową lub ekologiczną,
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 7) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 8) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
- 9) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłków i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w ust. 4 zapewnia budżet państwa.

Dział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§7. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- 4) Pracownicy socjalni,
- 5) Stanowisko ds. świadczeń,
- 6) Opiekunki,
- 7) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, spraw osobowych, kancelaryjnych, BHP i P.poż,
- 8) Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych,
- 9) Stanowisko ds. dłużników alimentacyjnych,
- 10) Pracownik gospodarczy.

§8. Na stanowiskach prowadzone są następujące sprawy:

1.Kierownik

Do zakresu zadań Kierownika MGOPS należy w szczególności :

- 1) podejmowanie decyzji administracyjnych o udzieleniu pomocy zgodnie z rozpoznanymi potrzebami: przyznawanie zasiłków pieniężnych wg. zasad określonych w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz.U. z 2008, Nr 115,poz.728 z późn. zm.),
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 3) opracowywanie rocznego bilansu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 4) wnioskowanie i wydawanie decyzji kierujących w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z koordynacją pomocy społecznej,
- 6) poszukiwanie różnych form pomocy , wspieranie poczynań ludzi chcących znaleźć trwałe kierunki poprawy ciężkiej sytuacji materialnej,
- 7) kierowanie pracą Ośrodka – doskonalenie organizacji pracy zatrudnionych pracowników przez :
 - a) odpowiedni przydział zadań pracownikom oraz zapoznanie pracowników Ośrodka z przepisami prawa regulującymi przyznawanie świadczeń pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
 - b) indywidualne lub grupowe szkolenia pracowników,
 - c) prawidłowe planowanie pracy socjalnej,
 - d) nadzór nad prawidłowym załatwianiem spraw petentów pomocy społecznej.
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych,
- 9) załatwianie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy,
- 10) opracowywanie informacji i analiz problemowych oraz prognoz w zakresie powierzonego rodzaju spraw,
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie świadczeń

rodzinnych,

12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych,

13) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i zasad p.poż. w Ośrodku,

14) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

15) prowadzenie bieżącej kontroli z uwzględnieniem :

a) prawidłowości kompletowania dokumentów i zasadności proponowanych form pomocy społecznej,

b) podpisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,

c) terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonywania zadań pomocy społecznej,

16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktów prawnych i przepisów wewnętrznych Ośrodka,

17) przedkładanie Radzie Miejskiej w Karlinie oraz innym uprawnionym organom administracji państwowej sprawozdań z wykonywania zadań własnych i zleconych,

18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi techniczno - kancelaryjnej i obiegiem dokumentów,

19) zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik.

20) w razie nieobecności Kierownika w zakresie bieżących spraw Ośrodka oraz organizacji pracy, zastępuje go upoważniony przez Kierownika pracownik.

2. Główny Księgowy – 1 etat „GK”

Do zakresu zadań **Głównego księgowego** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu,

3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki, dokonywanie bieżących analiz posiadanych środków na polecenie Kierownika Ośrodka,

- 4) terminowe wprowadzanie na bieżąco aktualizowanego planu kont do stosowania w Ośrodku i zakładowej instrukcji obiegu dokumentów księgowych, opracowywanie innych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności wyżej wymienionych i takich jak np.: zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz,
- 6) opracowywanie budżetu na każdy rok oraz wniosków w sprawie korekty planów,
- 7) sporządzanie bilansu i sprawozdań rocznych po zamknięciu ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia będących na stanie Ośrodka zgodnie z przepisami, prowadzenie ewidencji nowo przyjętych - zakupionych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych na podstawie dowodów oraz dekretowanie ich umorzenia oraz czuwanie nad właściwym jej przebiegiem,
- 9) uzgadnianie zapisów z księgowością syntetyczną kont 130, 225, 229, 231,400 w zakresie wynagrodzeń.
- 10) nadzorowanie pracy referenta ds. finansowo księgowych,
- 11) w razie nieobecności głównego księgowego w wykonywaniu w/w czynności zastępstwo pełni pracownik ds. finansowo księgowych.

3. Pracownik ds. finansowo-księgowych – 1 etat „FK”

Do zakresu zadań **pracownika ds. finansowo księgowych** w szczególności należy:

- 1) prawidłowe, terminowe naliczanie wynagrodzeń pracownikom i zleceniobiorcom oraz zasiłków wypłacanych przez zakład pracy ze środków ZUS,
- 2) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń,
- 3) sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników i rozliczanie podatku dochodowego na wniosek pracownika,
- 4) opisywanie faktur i list pod względem formalnym i rachunkowym do zapłaty płatnych gotówką lub w formie bezgotówkowej,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników odchodzących na rentę, emeryturę w tym zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzenia na druku Rp7,
- 6) sporządzanie list dotyczących wypłat ze środków ZFŚS,
- 7) sporządzanie przelewów dotyczących płatności za faktury od kontrahentów,
- 8) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) bieżące księgowanie dokumentów do systemu finansowo- księgowego,
- 10) bieżące zapoznawanie się z przepisami obowiązującymi w zakresie powierzonych obowiązków,
- 11) prawidłowe i terminowe sporządzanie rozliczeń z ZUS,
- 12) archiwizacji dokumentów swojego stanowiska pracy zgodnie z instrukcją archiwalną,

- 13) referent ds. finansowo księgowych podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka a pośrednio głównemu księgowemu,
- 14) w razie nieobecności zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni główny księgowy.

4. Pracownicy socjalni – 5 etatów „PS”

Do zakresu zadań **pracowników socjalnych** należy w szczególności :

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących świadczenia pomocy społecznej tj. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych o pomocy społecznej,
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej, analizowanie stanu zaspokajania tych potrzeb,
- 3) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 4) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 5) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 6) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganiu stanom powodującym konieczność udzielania świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) współdziałanie z klientem i jego rodziną w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki i możliwości,
- 8) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 9) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 10) udzielanie pomocy osobom uzależnionym od alkoholu a w szczególności ich rodzinom,
- 11) udzielanie osobom i rodzinom pomocy w postaci pracy socjalnej a zwłaszcza poradnictwa specjalistycznego,
- 12) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
- 13) w razie nieobecności pracownika socjalnego zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni wyznaczony przez kierownika pracownik socjalny.

5. Stanowisko ds. świadczeń – 1 etat „Ś”

Do zakresu zadań **stanowiska ds. świadczeń** należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów prawnych regulujących zasady przyznawania świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. oraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 2) obsługa programu komputerowego „OPIEKA”.
- 3) pełna znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej,

- 4) prowadzenie dokumentacji związanych z realizacją świadczeń wypłacanych przez Ośrodek.
- 5) dokonywanie analizy stanu zaspokojenia potrzeb pomocy społecznej (współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznanych na świadczenia),
- 6) opracowanie danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej,
- 7) w razie nieobecności pracownika ds. świadczeń, zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.

6. Opiekunki – 3 etaty.

Do zakresu zadań **opiekunki** należy w szczególności:

- 1) objęcie stałą opieką osób obłożnie i przewlekle chorych w domu, osób w podeszłym wieku, niedołączonych na skutek starości, samotnych i rekonwalescentów kwalifikujących się do rehabilitacji,
- 2) współpraca z lekarzem rodzinnym podopiecznego.
- 3) bieżące wykonywanie czynności w domu podopiecznego:
 - a) pielęgnacyjne,
 - b) gospodarcze,
 - c) opiekuńcze,
 - d) zastępowanie innej opiekunki w okresach nieobecności w pracy.

7. Podinspektor ds. dodatków mieszkaniowych (DM) spraw osobowych, kancelaryjnych, BHP i P.poż „OR” – 1 etat.

Do zakresu zadań **podinspektora ds. dodatków mieszkaniowych, spraw osobowych, kancelaryjnych, BHP i P-poż.** należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnej o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego,
- 3) nadzór nad doręczaniem decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie kwartalnego rozliczenia z przyznanej dotacji na dodatki mieszkaniowe.
- 5) sporządzanie kwartalnego wniosku o przyznanie dotacji na realizację dodatków mieszkaniowych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości w w/w zakresie w uzgodnieniu z głównym księgowym,
- 7) sporządzanie, prowadzenie oraz aktualizacja akt osobowych i dokumentacji personalnej pracowników,
- 8) przygotowanie danych do list płac i ich sprawdzenie,
- 9) przygotowanie sprawozdań i deklaracji dotyczących zagadnień kadrowo-płacowych,
- 10) nadzór nad realizacją praw pracowników, np. związanymi z uprawnieniami rodzicielskimi,
- 11) wskazanie pracownikom ich obowiązków np. poddaniu się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, wykorzystanie w terminie urlopu zaległego,

12) czynności techniczne związane z kwestiami pracowniczymi np. sporządzanie rozkładów czasu pracy (harmonogramów), ostatecznych wersji planów urlopów wypoczynkowych,

13) udział (obok pracodawcy i radcy prawnego) w sporządzaniu:

a) umów o pracę, oświadczeń woli pracodawcy o rozwiązywaniu umowy o pracę (za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia, na mocy porozumienia stron),

b) regulaminów (np. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.)

c) umów w zakresie konkurencji,

d) umów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracownika.

14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P.poż w miejscu pracy,

15) w razie nieobecności zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.

8. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych – 1 etat „ŚR”

Do zakresu zadań inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem marszałkowskim w sprawie koordynacji świadczeń rodzinnych na terenie Unii Europejskiej oraz w Norwegii i Szwajcarii,
- 2) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 3) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- 6) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- 7) opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności,
- 8) w razie nieobecności zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni pracownik świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

9. Inspektor ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego – 1 etat „FA”

Do zakresu zadań inspektora ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur postępowania wobec dłużników alimentacyjnych między Gminą i Urzędem Marszałkowskim w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości, rejestrowanie, rozpatrywanie wniosków o zaliczkę alimentacyjną,
- 3) wydawanie wniosków o ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej,
- 4) obsługa bieżąca klientów, pisma do wniosków, zaświadczeń na żądanie interesantów i instytucji,

- 5) przygotowanie decyzji administracyjnej zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 6) sporządzanie bieżących list oraz list wyrównań wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) dostarczanie list wypłat do Banku Spółdzielczego,
- 8) prowadzenie akt dłużników alimentacyjnych,
- 9) prowadzenia postępowania w sprawach dłużników alimentacyjnych,
- 10) w razie nieobecności zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni pracownik świadczeń rodzinnych.

10. Stanowisko ds. dłużników alimentacyjnych – 1 etat „FA”

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku ds. dłużników alimentacyjnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie procedur postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 2) prowadzenie akt dłużników alimentacyjnych,
- 3) współpraca z pracownikami świadczeń rodzinnych,
- 4) przygotowanie i wysyłanie pism do prokuratury, komornika,
- 5) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 6) współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 7) w razie nieobecności zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni inspektor ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

11. Pracownik gospodarczy – ½ etatu.

Do zakresu zadań **pracownika gospodarczego** należy w szczególności utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach oraz w otoczeniu Ośrodka.

DZIAŁ IV **Zadania wspólne**

§9. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka, teren Miasta i Gminy Karlino dzieli się na 5 rejonów w których sprawy prowadzą pracownicy socjalni:

- 1) **Rejon Nr 01** obejmuje ulice miasta – Bogusława X, Dworcowa, Kolejowa, Kołobrzeska, Koszalińska, Kościuszki, Moniuszki, Pełki, Wigury.
- 2) **Rejon Nr 02** obejmuje ulice miasta – Słoneczna, Spokojna, Chopina 1,3,7, Żwirki, 4-go Marca, Chrobrego, Ks. Brzuski, Traugutta, Niepodległości, Ogrodowa, Sawickiej, Wojska Polskiego, Jaworskiej, Szczecińska, Wolności.
- 3) **Rejon Nr 03** obejmuje miejscowości – Brzeźno, Dębolas, Domacyno, Garnki, Gościnko, Karlinko, Karwin, Kozia Góra, Krzywopłoty, Malonowo, Mierzyn, Mierzynek, Poczernino, Syrkowice, Witolub, Wyganowo, Zwartowo, Ubysławice.

- 4) **Rejon Nr 04** obejmuje miejscowości – Lubiechowo, Czerwięcino, Chotyń, Kowańcz, Karścino, Krukowo, Poblocie Wielkie, Daszewo.
- 5) **Rejon Nr 05** obejmuje ulice miasta – Białogardzka, Chopina 2,4,6, Konopnickiej, Okrzei, Plac Jana Pawła II, Prusa, Spichrzowa, Szymanowskiego, Waryńskiego.

§10. Pracownicy zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§11. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych obowiązków.

§12. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- b) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowanie ich godności,
- c) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- d) udzielania osobom, pełnej informacji o przysługującym im świadczeniom i dostępnych formach pomocy,
- e) zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) wnikliwe, terminowe i bezstronne załatwianie spraw petentów Ośrodka.

§13. Uzupełnianie na bieżąco wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.

Dział V

Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Ośrodku

§14.1. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, a w czwartek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Przyjmowanie w Ośrodku petentów w sprawach indywidualnych przez:

- 1) kierownika - odbywa się codziennie w godzinach pracy,
- 2) socjalnych sprawach skarg socjalnych wniosków kierownik przyjmuje socjalnych czwartki od godz. 13⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 3) pracowników socjalnych - odbywa się codziennie w godzinach pracy.

Dział VI

Podpisywanie pism

§15. Kierownik Ośrodka jest upoważniony przez Burmistrza Miasta i Gminy Karlino do podpisywania pism i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem MGOPS w Karlinie.

Dział VII

Dyscyplina i porządek pracy

§16.1. Pracownik w razie potrzeby wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien wpisać się do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy podając - cel, godzinę wyjścia oraz godzinę przewidywanego powrotu oraz zamieścić swój podpis.

2. Pracownik w razie konieczności wyjścia w sprawach osobistych w czasie pracy powinien uzyskać zgodę kierownika oraz wpisać do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy.
3. Wyjazdy służbowe /delegacje/ pracowników Ośrodka są ewidencjonowane w książce wyjazdów służbowych.

§17. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien natychmiast zgłosić się do kierownika i podać przyczynę spóźnienia.

§18. Pracownik będący w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony przez kierownika do wykonywania pracy.

§19. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§20. Plan urlopów ustala kierownik Ośrodka wraz z pracownikiem ds. osobowych pracowników na podstawie wniosków pracowników w terminie do 15 marca każdego roku kalendarzowego, z zapewnieniem normalnego toku pracy Ośrodka.

§21. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy i zwolnienie z pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Urlopów okolicznościowych i usprawiedliwionych zwolnień z pracy udziela kierownik Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§22. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) dbania o należyty stan pomieszczeń, urządzeń, sprzętu oraz porządku w miejscu pracy;

3) brania udziału w naradach i szkoleniach, w tym także bhp i p.poż.

§23. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) niewłaściwy stosunek do petentów opieki społecznej,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
- 4) złe lub niedbałe wykonanie pracy,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie jego na teren Ośrodka,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 8) nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie,
- 9) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.

Dział VIII

Kontrola wewnętrzna

§24. Kontrola wewnętrzna w Ośrodku dokonywana jest pod względem :

- a. legalności,
- b. gospodarności,
- c. rzetelności,
- d. celowości,
- e. terminowości,
- f. skuteczności.

§25. 1.Kontrole wewnętrzne w Ośrodku przeprowadza Kierownik osobiście lub Główny Księgowy.

2. Kierownik zarządza przeprowadzenie kontroli określając jej temat zakres oraz termin.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§26. Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej określone są w zakresach czynności pracowników.

§27. Każdy pracownik Ośrodka zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

Struktura organizacyjna MGOPS w Karlinie

