

## **Zarządzenie Nr 10/2024**

Burmistrza Karlina

z dnia 26 stycznia 2024 r.

### **sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie**

Na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Karlinie XVII/148/95 z dnia 28 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Na wniosek Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 65/2019 Burmistrza Karlina z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik do zarządzenia  
Nr 10/2024 Burmistrza Karlina  
z dnia 26.01.2024 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KARLINIE**

### **Dział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania;
- 2) strukturę wewnętrzną;
- 3) organizację wewnętrzną;
- 4) zakres działania i zadania kierownictwa oraz poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) zasady funkcjonowania oraz zasady przyjmowania i rozpatrywania spraw;
- 6) tryb pracy oraz organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) zasady kontroli wewnętrznej.

2. Strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** - rozumie się przez to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie;
- 2) **Gminie** - rozumie się przez to Gminę Karlino;
- 3) **Mieście** – rozumie się przez to Miasto Karlino;
- 4) **Radzie Miejskiej** - rozumie się przez to Radę Miejską w Karlinie;
- 5) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina;
- 6) **Ośrodku** lub **MGOPS** - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie;
- 7) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

**§ 3. 1.** MGOPS jest jednostką budżetową Gminy Karlino, utworzoną na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Karlinie w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską, Burmistrza i zarządzeń Dyrektora.

3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Karlino i obejmuje zasięgiem działania teren gminy Karlino.

## **Dział II**

### **Zakres działania i zadania Ośrodka**

**§ 4.** 1. Ośrodek realizuje zadania określone w Statucie, a w szczególności z zakresu:

- 1) pomocy społecznej;
- 2) wspierania rodziny;
- 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) świadczeń rodzinnych;
- 5) funduszu alimentacyjnego;
- 6) świadczeń wychowawczych;
- 7) dodatku energetycznego;
- 8) dodatku mieszkaniowego.

2. Do zakresu działania ośrodka należy wykonanie:

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

**§ 5.** 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, Ośrodek zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

2. Podstawą udostępnienia informacji publicznej jest Biuletyn Informacji Publicznej Ośrodka.

## **Dział III**

### **Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

**§ 6.** Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Zastępca Głównego Księgowego;
- 5) Stanowiska ds. finansowo – księgowych;
- 6) Pracownicy socjalni;
- 7) Pracownik ds. świadczeń z pomocy społecznej;
- 8) Pracownik ds. dodatków, spraw osobowych, kancelaryjnych, BHP i ppoż.;
- 9) Pracownik ds. świadczeń rodzinnych;
- 10) Pracownik ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 11) Pracownik ds. świadczeń;
- 12) Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz archiwizacji;
- 13) Asystenci rodziny;
- 14) Opiekunowie osób starszych;
- 15) Sprzątaczką/ goniec.

**§ 7. 1.** Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. Dyrektora zatrudnia Burmistrz oraz wykonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

4. Dyrektor wykonuje zadania Ośrodka przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego i pozostałych pracowników.

5. Dyrektor zatrudnia pracowników oraz wykonuje wobec nich inne czynności z zakresu prawa pracy.

6. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem za właściwą realizację przypisanych zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych Ośrodkowi środków finansowo-rzeczowych, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w związku z działalnością Ośrodka i jego prawidłową gospodarkę finansową i materialną;
- 2) prawidłową politykę personalną i płacową w Ośrodku;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i innych zadań zleconych do realizacji.

7. Dyrektor składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej.

8. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.

9. Dyrektor wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

**§ 8. 1.** Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka;
- 4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową;
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej;
- 7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy oraz zadań zleconych;
- 9) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;

10) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań przez Ośrodek, w szczególności zadań o szczególnym znaczeniu lub wymagających współdziałania kilku pracowników Ośrodka, Dyrektor może powoływać spośród pracowników Ośrodka, w drodze zarządzenia – pełnomocników, zespoły zadaniowe lub komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie pracowników.

**§ 9.** Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 4) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Marszałkowskim w sprawie koordynacji świadczeń rodzinnych na terenie Unii Europejskiej oraz w Norwegii i Szwajcarii;
- 5) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych;
- 6) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych oraz innych działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 9) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;
- 10) opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności;
- 11) dbałość o prawidłowe, terminowe i efektywne załatwianie spraw przez podległych pracowników;
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych pracowników;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień;
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i Dyrektora w zakresie realizowanych zadań;
- 15) nadzór nad aktualizacją serwisu internetowego w zakresie realizowanych zadań;
- 16) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka, planu finansowego i harmonogramu wydatków w zakresie realizowanych zadań oraz proponowanie i przedkładanie Dyrektorowi propozycji zmian;
- 17) przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych.

**§ 10.** 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 finansowy w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji finansowych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

- sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzeniu księgowości oraz sporządzanie 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:
      - - osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie,
      - - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu;
  - 3) zatwierdzanie faktur i list wypłat pod względem formalnym i rachunkowym do zapłaty, płatnych gotówką lub przelewem;
  - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki, w tym dokonywanie bieżących analiz posiadanych środków na polecenie Dyrektora;
  - 5) terminowe i bieżące wprowadzanie aktualizowanego planu kont do stosowania w Ośrodku i zakładowej instrukcji obiegu dokumentów księgowych – opracowywanie innych projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności wyżej wymienionych i takich jak np. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analiz budżetu;
  - 7) opracowywanie budżetu na każdy rok oraz wniosków w sprawie korekty istniejących planów;
  - 8) sporządzanie bilansu i sprawozdań rocznych po zamknięciu ksiąg rachunkowych;
  - 9) rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia będących na stanie Ośrodka zgodnie z przepisami oraz czuwanie nad właściwym jej przebiegiem;
  - 10) uzgadnianie zapisów z księgowością syntetyczną i analityczną kont;
  - 11) wprowadzenie do ewidencji nowo przyjętych i zakupionych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych na podstawie dowodów oraz dekretowanie ich umorzenia;
  - 12) nadzorowanie pracy pracowników ds. finansowo księgowych.

**§ 11.** Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności;
- 2) pomoc w formalno – rachunkowej kontroli dokumentów księgowych;
- 3) przygotowywanie dowodów i kwalifikowanie ich do ujęcia w księgach operacji gospodarczych;
- 4) bieżąca ewidencja operacji budżetowych;
- 5) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu księgowego;

- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej dla środków trwałych;
- 7) sprawdzanie w systemie zarządzania budżetem zgodności wprowadzonych przez merytorycznych pracowników danych dotyczących dochodów oraz wydatków, a także wprowadzanie pozostałych danych niebędących w zakresie kompetencji innych pracowników;
- 8) przygotowywanie, we współpracy z głównym księgowym, projektów regulacji wewnętrznych w zakresie gospodarowania majątkiem, prowadzenia gospodarki finansowej oraz kontroli zarządczej;
- 9) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych z otrzymanych dotacji;
- 10) realizacja dyspozycji przelewów zatwierdzonych przez upoważnione osoby;
- 11) weryfikacja dokumentów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT;
- 12) prowadzenie rejestrów podatku należnego i naliczonego na potrzeby rozliczenia podatku VAT przez Ośrodek;
- 13) weryfikacja zapisów księgowych z rejestrami VAT;
- 14) sporządzanie deklaracji VAT 7 za okresy miesięczne;
- 15) współpraca z Gminą w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług;
- 16) uzgadnianie danych do deklaracji rozliczeniowych z ZUS, Funduszem Pracy i Urzędami Skarbowymi;
- 17) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników oraz list wypłat do umów zlecenia;
- 18) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 19) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków;
- 20) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie rocznych rozliczeń podatku na formularzach PIT.
- 21) zastępstwo Głównego Księgowego podczas jego nieobecności w pracy.

**§ 12. 1.** 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) prawidłowe i terminowe rozliczenie dochodów budżetowych Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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) przygotowywanie przelewów do płatności za faktury od kontrahentów oraz przelewów dla świadczeniobiorców;
- 8) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 9) bieżące księgowanie dokumentów do programu finansowo- księgowego;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie rozliczeń z ZUS;
- 11) archiwizacji dokumentów swojego stanowiska pracy.

2. Pracownik ds. finansowo księgowych podlega Głównemu Księgowemu.

**§ 13.** Do zadań na stanowisku pracownika ds. świadczeń należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o aktualnie prowadzone przez Ośrodek świadczenia;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń;
- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń przyznawanych przez Ośrodek;
- 4) doradztwo oraz informowanie klientów o sposobie załatwiania ustawowo należnych świadczeń oraz o wymaganych dokumentach;
- 5) opracowywanie bilansów potrzeb, przygotowywanie sprawozdań, zestawień w przedmiocie świadczeń;
- 6) współpraca z innymi instytucjami w ramach realizacji powierzonych zadań.

**§ 14.** Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w oparciu o przepisy prawne regulujące 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, w tym w szczególności:
  - a) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  - b) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
  - c) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 3) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganiu stanom powodującym konieczność udzielania świadczeń z pomocy społecznej;
- 4) współdziałanie z klientem i jego rodziną w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki i możliwości;
- 5) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
- 6) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 7) udzielanie pomocy osobom uzależnionym od alkoholu, a w szczególności ich rodzinom;
- 8) udzielanie osobom i rodzinom pomocy w postaci pracy socjalnej, a zwłaszcza poradnictwa specjalistycznego;
- 9) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.



**§ 15.** Do zadań pracownika ds. dodatków, spraw osobowych, kancelaryjnych 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 ww. 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, w tym związanymi z uprawnieniami rodzicielskimi oraz informowanie Dyrektora o jego obowiązkach wobec pracowników będących rodzicami;
- 11) wpływ na egzekwowanie od pracowników ich obowiązków, w tym poddaniu się przez nich okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i wykorzystywanie w terminie urlopu wypoczynkowego;
- 12) wykonywanie czynności technicznych związanych z kwestiami pracowniczymi, w tym sporządzanie rozkładów czasu pracy (harmonogramów), ostatecznych wersji planów urlopów wypoczynkowych;
- 13) udział wespół z Dyrektorem i radcą prawnym w sporządzaniu:
  - a) umów o pracę, oświadczeń woli Dyrektora o rozwiązywaniu umowy o pracę (za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia, na mocy porozumienia stron),
  - b) regulaminów,
  - c) umów w zakresie konkurencji,
  - d) umów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracownika;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż. w miejscu pracy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem wykonania stempli i pieczęci, a w szczególności:
  - a) zlecenie wykonania pieczęci i stempli wg uzgodnionego wzoru,
  - b) prowadzenie rejestru odcisków pieczęci,
  - c) rozliczanie faktur za wykonanie pieczęci, likwidacja pieczęci zwróconych przez pracowników;
- 16) obsługa sekretariatu Ośrodka.

**§ 16.** Do zadań pracownika ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz archiwizacji należy w szczególności:

- 1) znajomość i prawidłowe zastosowanie przepisów prawnych regulujących zasady przyznawania świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (z późniejszymi zmianami) oraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
- 2) znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów ws. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanych z realizacją świadczeń wypłacanych przez Ośrodek;
- 4) dokonywanie analizy stanu zaspokojenia potrzeb pomocy społecznej (współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznanych na świadczenia);
- 5) opracowanie danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych, zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m.in.:
  - a) ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - b) ochrona danych przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
  - c) ochrona nośników magnetycznych i wydruków komputerowych,
  - d) utrzymywanie w tajemnicy powierzonych haseł, w tym dbałość o częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły techniczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w Ośrodku;
- 7) archiwizowanie danych zgodnie z instrukcją;
- 8) prowadzenie niezbędnej, przewidzianej instrukcją dokumentację pracy z systemem archiwizowania danych itp.;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
  - a) przyjmowanie dokumentacji aktowej przygotowanej przez pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną i składowanie jej w pomieszczeniach przeznaczonych na archiwum;
  - b) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwizowanej, w tym:
    - spisów protokołów zdawczo-odbiorczych,
    - dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
    - dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do przekazania do Archiwum Państwowego,
    - kart udostępnień dokumentacji,
  - c) porządkowanie zalegającej, nieuporządkowanej dokumentacji aktowej w archiwum zakładowym,
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

- e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- f) prawidłowe zabezpieczenie akt w archiwum zakładowym,
- g) wypożyczanie akt do wglądu oraz opracowanie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ośrodka oraz przygotowywanie projektów zmian,
- 10) prowadzenie ewidencji publikacji książkowych zakupionych na potrzeby pracowników Ośrodka;
- 11) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.

**§ 17.** Do zadań pracownika na stanowisku asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, obejmującego zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierającego terminy ich realizacji i przewidywane efekty;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co 3 miesiące;
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 16) wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

**§ 18.** Do zakresu zadań pracownika ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 2) wydawanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) obsługa bieżąca klientów, sporządzanie pism do wniosków oraz wydawanie zaświadczeń na żądanie interesantów i instytucji;
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnej, zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) sporządzanie bieżących list oraz list wyrównań wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 6) prowadzenie akt dłużników alimentacyjnych;
- 7) prowadzenia postępowania ws. dłużników alimentacyjnych;
- 8) bieżąca aktualizacja przepisów prawnych.

**§ 19.** 1. Do zadań opiekuna osób starszych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności gospodarczych i pielęgnacyjnych;
- 2) utrzymywanie mieszkania podopiecznego w porządku i czystości [mycie okien – dwa razy w roku, utrzymywanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych (dotyczy osób samotnie zamieszkujących) itp.];
- 3) zakup artykułów żywnościowych, środków higieny osobistej i innych artykułów przemysłowych, według potrzeb i za środki finansowe podopiecznego;
- 4) załatwianie bieżących spraw życia codziennego, w tym: wzywanie lekarza, pielęgniarki, wyprowadzanie podopiecznego na spacer, zgłaszanie napraw urządzeń gospodarstwa domowego, realizacja recept, regulowanie bieżących świadczeń, w szczególności: czynszu, energii elektrycznej, gazu za środki podopiecznego itp.;
- 5) pomoc w przygotowaniu posiłków lub dostarczenie posiłków z placówek gastronomicznych;
- 6) pranie bielizny osobistej, pościelowej oraz ręczników lub odnoszenie i przynoszenie bielizny pościelowej z pralni;
- 7) przynoszenie opału i palenie w piecu;
- 8) przynoszenie wody z zewnątrz oraz wynoszenie śmieci;
- 9) zmiana bielizny pościelowej;
- 10) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego;
- 11) karmienie podopiecznego, o ile stan jego zdrowia wymaga tej czynności;
- 12) zgłaszanie na bieżąco potrzeb podopiecznego w zakresie innych form pomocy Dyrektorowi;
- 13) sprawowanie opieki nad podopiecznym w czasie jego wizyty u lekarza;
- 14) dbania o prawidłowe funkcjonowanie podopiecznego w otoczeniu społecznym;
- 15) Wykonywania innych czynności zleconych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

2. Na podstawie codziennego kontaktu z podopiecznym, opiekun o każdej zaistniałej zmianie zdrowotno – bytowej podopiecznego powiadamia Dyrektora.

3. Opiekun w domu podopiecznego podejmuje pracę na podstawie wydanej decyzji określającej ilość godzin opieki i jej zakres.

§ 20. Do zadań pracownika gospodarczego - gońca należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach oraz w otoczeniu Ośrodka;
- 2) roznoszenie poczty urzędowej na terenie miasta Karlino.

§ 21. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby MGOPS, a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie dotacji rozwojowych ze środków Unii Europejskiej i z innych środków oraz przygotowanie i realizowanie projektów;
- 2) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu;
- 3) przygotowanie sprawozdań, analiz oraz bieżących informacji z realizowanych zadań;
- 4) prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy;
- 5) właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji pracy jej form i metod;
- 6) bieżąca znajomość przepisów prawa i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin;
- 8) zachowanie tajemnicy zawodowej i skarbowej oraz innych tajemnic, określonych w przepisach odrębnych;
- 9) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych, dotyczących działalności Ośrodka.

§ 22. Dopuszcza się zatrudnienie w Ośrodku, na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, interwencyjnych, absolwentów szkół, stażystów, których wynagrodzenie wraz z pochodnymi w całości lub części jest refundowane z innych źródeł.

§ 23. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka, teren gminy Karlino dzieli się na 5 rejonów, w których sprawy prowadzą pracownicy socjalni:

- 1) **Rejon Nr 01** obejmuje ulice miasta – Bogusława X, Dworcowa, Kolejowa, Kołobrzaska, Koszalińska, Kościuszki, Moniuszki, Pełki, Wigury, Leśna, Kościuszki;
- 2) **Rejon Nr 02** obejmuje ulice miasta – Słoneczna, Spokojna, Chopina 1,3,7, Żwirki, 4-go Marca, B. Chrobrego, Ks. Brzuski, Traugutta, Niepodległości, Ogrodowa, Sawickiej, Wojska Polskiego, Jaworskiej, Szczecińska, Wolności;
- 3) **Rejon Nr 03** obejmuje miejscowości – Brzeźno, Dębolas, Domacyno, Zwartowo, Ubysławice, Daszewo, Garnki, Karwin, Kozia Góra, Krzywopłoty, Karlinko;
- 4) **Rejon Nr 04** obejmuje miejscowości – Lubiechowo, Chotyń, Kowańcz, Karścino, Krukowo, Pobłocie Wielkie, Karlinko;
- 5) **Rejon Nr 05** obejmuje ulice miasta – Białogardzka, Chopina 2,4,6, Konopnickiej, Okrzei, Plac Jana Pawła II, Prusa, Spichrzowa, Szymanowskiego, Waryńskiego, Jedności, Krasickiego Przyjaźni, Walki Młodych, Niepodległości, Sawickiej, Jaworskiej, Wolności, Wyzwolenia.

## **Dział IV**

### **Zasady przyjmowania i rozpatrywania spraw w Ośrodku**

- § 24.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określają zapisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczegółowe, określone w ustawach odrębnych i w aktach wykonawczych wydanych do tych ustaw.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i biurowych w Ośrodku określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w rejestrze spraw.
4. Pracownicy zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych obowiązków.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;
  - 2) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
  - 3) udzielania osobom, którym służą pełnej informacji o przysługującym im świadczeniom i dostępnych formach pomocy;
  - 4) zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to dobru osoby lub rodziny;
  - 5) wnikliwe, terminowe i bezstronne załatwienie spraw petentów Ośrodka.
7. Pracownicy obowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz udzielania wyczerpujących informacji z zachowaniem zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

## **Dział V**

### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

**§ 25.** Dyrektor zarządza powierzonym mieniem Ośrodka, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

**§ 26.** Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków.

**§ 27.** Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka sprawuje Burmistrz.

## **Dział VI**

### **Podpisywanie pism**

**§ 28.** 1. Dyrektor jest upoważniony przez Burmistrza do podpisywania pism i zarządzeń oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem MGOPS w Karlinie.

2. Dyrektor jest upoważniony do podpisywania pism i decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów związanych z przyznawanymi przez Ośrodek świadczeniami, należącymi do właściwości Gminy.

**§ 29.** W przypadku nieobecności Dyrektora, czynności, o których mowa w paragrafie poprzedzającym wykonuje Zastępca Dyrektora, w ramach ustalonych oddzielnie upoważnień lub pełnomocnictw.

## **Dział VII**

### **Tryb rozpatrywania skarg, wniosków oraz postulatów**

**§ 30.** 1. Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

- 1) Dyrektora – w każdy czwartek w godzinach od 14: do 16:00;
- 2) Pracowników – w dnach i czasie pracy Ośrodka.

2. W pozostałych indywidualnych sprawach Dyrektor przyjmuje petentów Ośrodka codziennie w dniach i godzinach pracy Ośrodka.

**§ 31.** Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

**§ 32.** Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez Dyrektora.

**§ 33.** Dyrektor zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu dla petentów Ośrodka informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

## **Dział VIII**

### **Kontrola wewnętrzna**

**§ 34.** Kontrola wewnętrzna w Ośrodku dokonywana jest pod względem:

- 1) Legalności;
- 2) Gospodarności;
- 3) Rzetelności;
- 4) Celowości;

- 5) Terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 35. W Ośrodku mogą być przeprowadzone następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowa** – obejmująca całość lub część działalności poszczególnych stanowisk;
- 2) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska pracy, będące niewielkim fragmentem jego działalności;
- 3) **bieżąca** – obejmująca czynności w toku;
- 4) **sprawdzająca** – mająca miejsce po dokonaniu odpowiednich czynności, w szczególności mające na celu ustalenie czy wyniki z przeprowadzonych kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnego stanowiska.

§ 36. 1. Kontrole wewnętrzne w Ośrodku przeprowadza Dyrektor osobiście lub Główny Księgowy.

2. Dyrektor zarządza przeprowadzenie kontroli określając jej temat zakres oraz termin jej przeprowadzenia.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny lub sprawozdanie.

## **Dział IX**

### **Postanowienia końcowe**

§ 37. Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka określone są w zakresach czynności pracowników.

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

§ 39. W ośrodku używane są pieczęcie nagłówkowe i podpisowe, których rejestr prowadzony jest przez pracownika obsługującego sekretariat.

§ 40. Wszelkie spory kompetencyjne, wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.