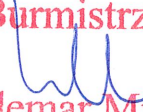


ZARZĄDZENIE NR 51/2016
Burmistrza Karlina
z dnia 12 lipca 2016r.

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 2008r 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 do Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 84/09 Burmistrza Karlina z dnia 5 listopada 2009r. z późn. zm..
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

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. **Dyrektorze** - rozumie się przez to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie,
2. **Gminie** - rozumie się przez to Gminę Karlino,
3. **Radzie Miejskiej** - rozumie się przez to Radę Miejską w Karlinie,
4. **Burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina,
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 Dyrektor, którego powołuje Burmistrz Karlina.

3. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację zadań przed Burmistrzem i Radą Miejską

w Karlinie.

4. Burmistrz Karlina udziela Dyrektorowi upoważnienia do podejmowania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
5. Dyrektor 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 własne gminy i zlecone gminie dotyczące:

- 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 innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

Dział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 7. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Stanowiska ds. finansowo-księgowych,
- 4) Pracownicy socjalni,
- 5) Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, spraw osobowych, kancelaryjnych, BHP i P-poż,
- 7) Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych,
- 8) Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administrator sieci komputerowej,
- 9) Sprzątaczką,
- 10) Asystenci rodziny.

§ 8. Na stanowiskach prowadzone są następujące sprawy:

1. Dyrektor

Do zakresu zadań **Dyrektora 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. (t.j. Dz.U.2016.930)
- 2) nabór, 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, 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, o ochronie danych osobowych,
 - 13) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i zasad ppoż. 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 Miasta 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) podpisywanie wszelkich pism wychodzących z Ośrodka, zarządzeń i decyzji administracyjnych,
- W razie nieobecności Dyrektora w zakresie bieżących spraw Ośrodka oraz organizacji pracy, zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

2. Główny księgowy

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 Dyrektora 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 Dyrektora 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 na stanowisku ds. finansowo - księgowych,

W razie nieobecności głównego księgowego w wykonywaniu w/w czynności zastępstwo pełni pracownik ds. finansowo - księgowych.

3. Pracownicy ds. finansowo - księgowych

Do zakresu zadań **pracowników 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 zfs,
- 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) archiwizacja dokumentów swojego stanowiska pracy zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 13) referent ds. finansowo księgowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka a pośrednio głównemu księgowemu,

W razie nieobecności zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni główny księgowy.

4. Pracownicy socjalni

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,

W razie nieobecności pracownika socjalnego zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik socjalny.

5. Pracownicy ds. świadczeń z pomocy społecznej

Do zakresu zadań **pracowników ds. świadczeń z pomocy społecznej** 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. z późniejszymi zmianami oraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 2) obsługa programu komputerowego „OPIEKA”,
- 3) pełna znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami kpa, 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,

W razie nieobecności pracownika ds. świadczeń, zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

6. Pracownik ds. dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, spraw osobowych, kancelaryjnych, BHP i ppoż.

Do zakresu zadań **podinspektora ds. dodatków mieszkaniowych, spraw osobowych, kancelaryjnych, BHP i ppoż.** 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 (w tym informowanie pracodawcy o jego obowiązkach wobec pracowników będących rodzicami),
- 11) wpływ na egzekwowanie od pracowników 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 ppoż. w miejscu pracy,
- 15) przyjmowanie wniosków o przyznaniu dodatku energetycznego na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (Dz.U. z 2012r. poz. 1059 z późn. zm.),
- 16) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie dodatku energetycznego,
- 17) nadzór nad doręczaniem decyzji administracyjnych w zakresie dodatku energetycznego,
- 18) sporządzania kwartalnego rozliczenia z przyznanej dotacji na dodatek energetyczny,
- 19) sporządzania kwartalnego wniosku o przyznanie dotacji na realizację dodatku energetycznego,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości w w/w zakresie w uzgodnieniu z głównym księgowym.

W razie nieobecności zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

7. Pracownicy do spraw świadczeń rodzinnych:

a) Inspektor ds. świadczeń

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,

W razie nieobecności zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni pracownik świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

b) Inspektor ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego

Do zakresu zadań **pracownika na stanowisku ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 2) przyjmowanie, przeglądanie, sprawdzanie prawidłowości, rejestrowanie, rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 3) obsługa bieżąca klientów, sporządzanie pism związanych ze złożonymi przez klientów wnioskami, wydawanie zaświadczeń na żądanie interesantów i instytucji,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) sporządzanie wykazów osób uzyskujących świadczenia, sporządzanie wykazów przyznanych świadczeń oraz karty świadczeń,
- 6) sporządzanie bieżących list oraz list wyrównań wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) dostarczanie list wypłat świadczeń do banku, w którym następuje wypłata przyznanych świadczeń,
- 8) prowadzenia akt dłużników alimentacyjnych,
- 9) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) współpraca z urzędem pracy w celu aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
- 11) współpraca z komornikami z całego kraju w związku z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 12) bieżące zapoznawania się z przepisami obowiązującymi w zakresie powierzonych obowiązków,

W razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych.

c) Pracownik do spraw świadczeń wychowawczych.

Do zakresu zadań **pracownika na stanowisku do spraw świadczeń wychowawczych** należy realizacja zadań określonych programem Rodzina 500 Plus tj. w szczególności:

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- 2) Prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego,
- 3) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
- 4) Wprowadzanie wniosków do systemu informatycznego świadczeń wychowawczych,
- 5) Doradztwo, informowanie petentów o sposobie załatwienia ustawowo należnych świadczeń oraz o wymaganych dokumentach,
- 6) Prowadzenie postępowań w przedmiocie przyznawanych świadczeń zgodnie z przepisami prawa,
- 7) Opracowywanie bilansów potrzeb, sprawozdawczości, zestawień, list wypłat w przedmiocie powierzonego zadania.

W razie nieobecności pracownika na stanowisku do spraw świadczeń wychowawczych zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora ds. świadczeń rodzinnych.

8. Pracownik ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administrator sieci komputerowej.

Do zakresu zadań pracownika na **stanowisku ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administratora sieci komputerowej** należy w szczególności:

- 1) bieżące zapoznawania się ze zmianami przepisów, obowiązujących w zakresie danego stanowiska pracy, w szczególności przepisów regulujących zasady przyznawania świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 2) obsługa programu komputerowego „OPIEKA”,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń z pomocy społecznej wypłacanych przez Ośrodek,
- 4) opracowywanie danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej,
- 5) prowadzenia spraw związanych z administracją sieci komputerowej wewnętrznej oraz zabezpieczeń Ośrodka,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Ośrodka,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania i eksploatacji sprzętu komputerowego Ośrodka,
- 8) nadzór nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego w Ośrodku,
- 9) wykonywanie bieżącej obsługi urządzeń,
- 10) zabezpieczenie danych Ośrodka,
- 11) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie informatyki.

W razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administratora sieci komputerowej zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

9. Sprzątaczką

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

10. Asystenci rodziny.

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku **asystent rodziny** należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenie bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
- 21) asystent rodziny ma prawo do korzystania z poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 22) asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,

W razie nieobecności pracownika na stanowisku asystent rodziny zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 8 a. Do realizacji zadań wynikających z zakresu zadań Ośrodka powoływane mogą być przez Dyrektora stałe lub czasowe zespoły pracowników do realizacji projektów.

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

§ 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, którym służą pełnej informacji o przysługującym im świadczeniom i dostępnych formach pomocy,
- e) zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to dobru osoby lub rodziny,
- f) wnikliwe, terminowe i bezstronne załatwianie spraw petentów Ośrodka.

Dział V

Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Ośrodku

§ 13.1. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

2. Przyjmowanie w Ośrodku petentów w sprawach indywidualnych przez:

- Dyrektora - odbywa się codziennie w godzinach pracy,
- przez wszystkich pracowników - odbywa się codziennie w godzinach pracy.

Dział VI

Podpisywanie pism

§ 14. Dyrektor Ośrodka jest upoważniony przez Burmistrza Karlina do podpisywania pism i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem MGOPS w Karlinie.

Dział VII

Dyscyplina i porządek pracy

§ 15. 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 Dyrektora oraz wpisać do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy.

3. Wyjazdy służbowe (delegacje) pracowników Ośrodka są ewidencjonowane w książce wyjazdów służbowych.

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

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

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

§ 19. Plan urlopów ustala Dyrektor 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.

§ 20. 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 Dyrektor Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21. 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 ppoż.

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

- 1) niewłaściwy stosunek do petentów pomocy społecznej,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- 4) złe lub niedbałe wykonanie pracy,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie go 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

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

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

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

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

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.

Dział IX

Postanowienia końcowe

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

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

Struktura organizacyjna MGOPS w Karlinie

