

Zarządzenie nr 65/19
Burmistrza Karlina
z dnia 13.06 2019 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 r. 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 51/2016 Burmistrza Karlina z dnia 12 lipca 2016 r.
- §3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz
Waldemar Mijśko
Waldemar Mijśko

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Karlinie
Katarzyna Oryszewska
Katarzyna Oryszewska

JAKUB WEGLEWSKI
radca prawny
Jakub Węglewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ 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 XIII/53/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Karlino z dnia 27 marca 1990 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

§3. Ilekroć w regulaminie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, 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** - 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.

Dział II

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§4. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. Dyrektor,
2. Stanowiska ds. finansowo – księgowych,
3. Pracownicy socjalni,
4. Pracownik socjalny ds. świadczeń z pomocy społecznej,
5. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, spraw osobowych, kancelaryjnych, BHP i P-poż,
6. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
7. Stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
8. Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych,
9. Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administrowania sieci komputerowej,
10. Asystenci rodziny,
11. Streetworkerzy,
12. Opiekunowie osób starszych,
13. Sprzątaczką/ goniec.

I. Dyrektor

Do zakresu zadań **Dyrektora** MGOPS należy w szczególności:

1. Wydawanie 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,
2. Dobór, 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,
 - b) zapoznawanie pracowników Ośrodka z przepisami prawa regulującymi przyznawanie świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia Dobry Start, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
 - c) indywidualne lub grupowe szkolenia pracowników,
 - d) prawidłowe planowanie pracy socjalnej,

- e) nadzór nad prawidłowym załatwianiem spraw patentów pomocy społecznej.
8. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych.
 9. Opracowywanie informacji i analiz problemowych oraz prognoz w zakresie powierzonego rodzaju spraw.
 10. Wydawanie decyzji oraz informacji w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia Dobry Start, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego.
 11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych.
 12. Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i zasad p-poż. w Ośrodku.
 13. 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) 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. Zarządzenia, decyzje administracyjne oraz wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Dyrektor.

II. Główny Księgowy

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

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów finansowy w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji finansowych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie 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 :
 - osób majątkowo odpowiedzialnych z mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowaniu 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
 - dokonywanie bieżących analiz posiadanych środków na polecenie Dyrektora Ośrodka.
 5. 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.
 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 – zakupionych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych na podstawie dowodów oraz dekretowanie ich umorzenia.
 12. Nadzorowanie pracy pracowników ds. finansowo księgowych.

III. Pracownik ds. finansowo księgowych

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 zfs.
 7. Przygotowywanie przelewów do płatności za faktury od kontrahentów oraz przelewów dla świadczeniobiorców.
 8. Rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 9. Bieżące księgowanie dokumentów do programu 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.
- Pracownik ds. finansowo księgowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka a pośrednio Głównemu Księgowemu.

IV. Pracownik do spraw finansowo księgowych właściwych do realizacji zadań z zakresu świadczenia wychowawczego

Do zakresu zadań **pracownika do spraw finansowo księgowych właściwych do realizacji zadań z zakresu świadczenia wychowawczego** należy w szczególności:

1. Współpraca z główną księgową w zakresie obowiązków na danym stanowisku.
2. Prowadzenie księgowości budżetowej, wydatków zgodnie z planem budżetowym realizacji zadań na świadczenie wychowawcze.
3. Sporządzanie przelewów bankowych, poleceń księgowych oraz noty księgowej.
4. Bieżące księgowanie dokumentów do programu finansowo- księgowego.
5. Bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami i ich interpretacją z zakresu prawa finansowego.

W razie nieobecności pracownika zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni pracownik do spraw finansowo księgowych.

V. Pracownik ds. świadczeń wychowawczych

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

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o świadczenie wychowawcze i świadczenie Dobry Start.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń wychowawczych i świadczenia Dobry Start.
3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego i świadczenia Dobry Start.
4. Doradztwo, informowanie klientów o sposobie załatwiania ustawowo należnych świadczeń oraz o wymaganych dokumentach.
5. Opracowywanie bilansów potrzeb, przygotowywanie sprawozdań, zestawień w przedmiocie świadczenia wychowawczego i świadczenia Dobry Start.
6. Współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Marszałkowskim w sprawie koordynacji świadczeń wychowawczych na terenie Unii Europejskiej oraz w Norwegii i Szwajcarii.
7. Współpraca z innymi instytucjami realizującymi powierzone zadania.

VI. Pracownicy socjalni

Do 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.
 - 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. udzielać 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.

VII. Pracownik socjalny ds. świadczeń

Do zadań **pracownika socjalnego 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. 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.

VIII. Pracownik ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych, spraw osobowych, kancelaryjnych

Do zadań **pracownika ds. dodatków mieszkaniowych, energetycznych, 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 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 wypoczynkowego.
12. Czynności techniczne związane z kwestiami pracowniczymi np. sporządzanie rozkładów czasu pracy (harmonogramów), ostatecznych wersji planów urlopów wypoczynkowych.
14. 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.
 - e) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P-poż w miejscu pracy.

IX. Pracownik ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administrowania sieci komputerowej

Do zadań pracownika ds. świadczeń z pomocy społecznej oraz administrowania siecią komputerową 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.

7. Pracownik jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym min. :
- a) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - b) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
 - c) chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe,
 - d) utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły techniczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w MGOPS,
 - e) archiwizowanie danych zgodnie z instrukcją,
 - f) prowadzić niezbędną, przewidzianą instrukcją dokumentację pracy z systemem archiwizowania danych itp.

X. Pracownik ds. świadczeń rodzinnych

Do 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. Prowadzenie postępowań 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.

XI. Asystenci rodziny

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 przezwycięzenie 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.

XII. Pracownik ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego

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, pisma do wniosków, wydawanie zaświadczeń na żądanie interesantów i instytucji.
4. Przygotowanie decyzji administracyjnej zgodnie z kpa.
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.

XIII. Opiekunowie osób starszych

Do zadań **opiekuna osób starszych** należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności gospodarczych i pielęgnacyjnych
2. Opiekun w domu podopiecznego podejmuje pracę na podstawie wydanej decyzji określającej ilość godzin opieki i jej zakres
3. Utrzymywania 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.),
 - a) Zakupu artykułów żywnościowych, środków higieny osobistej i innych artykułów przemysłowych według potrzeb i za środki finansowe podopiecznego,
 - b) Załatwiania bieżących spraw życia codziennego np. wzywanie lekarza, pielęgniarki, wyprowadzanie podopiecznego na spacer, zgłaszanie napraw urządzeń gospodarstwa domowego, realizacja recept, regulowanie bieżących świadczeń w tym m.in. czynszu, energii elektrycznej, gazu za środki podopiecznego itp.,
 - c) Pomoc w przygotowaniu posiłków lub dostarczenie posiłków z placówek gastronomicznych,
4. Pranie bielizny osobistej, pościelowej oraz ręczników lub odnoszenie i przynoszenie bielizny pościelowej z pralni,
5. Przynoszenie opału i palenie w piecu,
6. Przynoszenie wody z zewnątrz oraz wynoszenie śmieci,
7. Zmiana bielizny pościelowej,
8. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego,
9. Karmienie podopiecznego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
10. Zgłaszanie na bieżąco potrzeb podopiecznego w zakresie innych form pomocy do Dyrektora MGOPS w Karlinie,
11. Sprawowanie opieki nad podopiecznym w czasie jego wizyty u lekarza,
12. Dbania o prawidłowe funkcjonowanie podopiecznego w otoczeniu społecznym,
13. W toku codziennego kontaktu z podopiecznym opiekuna o zaistniałych zmianach w zdrowotnej – bytowej powiadamia Dyrektora Ośrodka,
14. Wykonywania innych czynności zleconych przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

XIV. Streetworkerzy

Do zadań **streetworkera** należy w szczególności:

1. Praca w terenie z Uczestnikami Projektu i ich najbliższym otoczeniem, przebiegająca w kilku etapach: badanie środowiska, obecność w środowisku, wsparcie i interwencja.
2. Programowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego poprzez edukację i trening w zakresie obowiązujących norm współżycia społecznego.
3. Wspieranie uczestników projektu w realizacji działań o charakterze społecznym, kulturalnym, artystycznym lub sportowym
4. Prowadzenie działań zmniejszających zagrożenie patologią i niedostosowaniem społecznym wśród uczestników projektu i ich otoczenia.
5. Ocena stopnia realizacji dla każdego beneficjenta indywidualnej ścieżki reintegracji, która zostanie spisana w postaci szczegółowego opisu stanu zauważonych efektów aktywizacji, aktualizowana co 3 miesiące w okresie trwania projektu.
6. Współpraca z innymi specjalistami biorącymi udział w projekcie.
7. Udział wspólnie z innymi specjalistami w sporządzeniu podsumowującego raportu z walidacji IŚR dla każdego beneficjenta projektu.
8. Raportowanie w formie pisemnej, w okresach miesięcznych prowadzonych działań z wyszczególnieniem podjętych czynności.
9. Prowadzenie miesięcznego grafiku pracy.

XIV. Pracownik gospodarczy - goniec

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.

§5. 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, 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, Dębołas, Domacyno, Malonowo, Mierzyn, Mierzynek, Poczernino, Syrkowice, Witolub, Wyganowo, Zwartowo, Ubysławice, Daszewo, Garnki, Karwin, Kozia Góra, Krzywopłoty.
 4. **Rejon Nr 04** obejmuje miejscowości – Lubiechowo, Chotyń, Kowańcz, Karścino, Krukowo, Pobłocie Wielkie, Karlino.
 5. **Rejon Nr 05** obejmuje ulice miasta – Białogardzka, Chopina 2,4,6, Konopnickiej, Okrzei, Plac Jana Pawła II, Prusa, Spichrzowa, Szymanowskiego, Waryńskiego.

Dział III

Zakres działania i zadania Ośrodka

§6. 1. Ośrodek realizuje zadania z zakresu:

- a) pomocy społecznej,
- b) wspierania rodziny,
- c) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- d) świadczeń rodzinnych,
- e) funduszu alimentacyjnego,
- f) świadczeń wychowawczych,
- g) świadczenie Dobry Start,
- h) dodatku energetycznego,
- i) dodatku mieszkaniowego.

1. Do zakresu działania ośrodka należy wykonanie:

- a) zadań własnych gminy,
- b) zadań zleconych gminie,
- c) zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

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

2. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Burmistrz Miasta i Gminy Karlino.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłową realizację zadań przed Burmistrzem i Radą Miejską w Karlinie.
4. Burmistrz Karlina udziela Dyrektorowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz innych zadań zleconych.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie

z działalności Ośrodka oraz przedstawia plan potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

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

Dział IV

Zasady przyjmowania, rozpatrywania spraw w Ośrodku

- §9. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczegółowe.
2. Dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i biurowych w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt.
 4. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w rejestrze spraw.
 5. Dyrektor Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
 6. Pracownicy zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
 7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych obowiązków.
 8. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - b) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - c) udzielania osobom, którym służą pełnej informacji o przysługującym im świadczeniom i dostępnych formach pomocy,
 - d) zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to dobru osoby lub rodziny,
 - e) wnikliwe, terminowe i bezstronne załatwianie spraw petentów Ośrodka.

Dział V

Czas pracy oraz zasady przyjmowania interesantów w ośrodku

§10.1. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00

8. Przyjmowanie w Ośrodku petentów w sprawach indywidualnych, przez:

- a) dyrektora - odbywa się codziennie w godzinach pracy,
- b) pracowników socjalnych - odbywa się codziennie w godzinach pracy.

Przyjmowanie w Ośrodku petentów w sprawach skarg i wniosków przez:

1. dyrektora - odbywa się w czwartki w godzinach 14:00 – 16:00.
2. Asystenci rodziny, opiekunowie osób starszych oraz streetworkerzy zatrudniani są w zadaniowym systemie pracy.

§11. Pracownicy obowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz udzielania wyczerpujących informacji z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych.

Dział VI

Podpisywanie pism

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

2. Dyrektor Ośrodka jest upoważniony do podpisywania pism i innych dokumentów związanych ze świadczeniami rodzinnymi, świadczeniami z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, należącymi do właściwości Gminy.

Dział VII

Dyscyplina i porządek pracy

§13.1. 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.

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

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

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

§17. 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.

§18. Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który ma te zadania ujęte w zakresie czynności.

§19. 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 na wniosek pracownika.

§20. Pracownicy zobowiązani są do:

- przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- dbania o należyty stan pomieszczeń, urządzeń, sprzętu oraz porządku w miejscu pracy;
- brania udziału w naradach i szkoleniach, w tym także bhp i p-poż.

§21. 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

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

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

§23. 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.

§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 Regulaminie Pracy oraz 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

