


Zarządzenie Nr 84/09
Burmistrza Karlina
z dnia 5 listopada 2009 r.

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

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

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

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 Dyrektora 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. **Burmistrzu** - 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 Miasta 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 z zakresu pomocy społecznej. Do zakresu działania ośrodka należy wykonanie:

- 1) zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) zadań zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej,
 - 3) zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych zadań wynikających z ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
2. Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:
- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie

przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi: matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 10) praca socjalna,
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
- 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 14) dożywanie dzieci,
- 15) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 18) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

3. Do zadań własnych gminy należy:

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

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

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,

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

Dział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 7. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska:

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

§ 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 2004 r.(Dz.U.z 2008, Nr 115, poz.728 z późn. zm.),
- 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 p-poż. w Ośrodku,
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzenie bieżącej kontroli z uwzględnieniem :
 - a) prawidłowości kompletowania dokumentów i zasadności proponowanych form pomocy społecznej,
 - d) podpisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
 - c) terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonywania zadań pomocy społecznej.
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktów prawnych i przepisów wewnętrznych Ośrodka,

- 17) przedkładanie Radzie Miejskiej 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,
- 20) w razie nieobecności Dyrektora w zakresie bieżących spraw Ośrodka oraz organizacji pracy, zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

2. Główny Księgowy – 1 etat „GK”

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

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki, dokonywanie bieżących analiz posiadanych środków na polecenie 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,
- 11) nadzorowanie pracy na stanowisku ds. finansowo księgowych,
- 12) w razie nieobecności głównego księgowego w wykonywaniu w/w czynności zastępstwo pełni pracownik ds. finansowo księgowych.

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

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

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

4. Pracownicy socjalni – 5 etatów „PS”

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

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

5. Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej – 1 etat „Ś”

Do zakresu zadań **stanowiska 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 z pomocy społecznej wypłacanych przez Ośrodek,
- 5) dokonywanie analizy stanu zaspokojenia potrzeb pomocy społecznej (współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznanych na świadczenia),
- 6) opracowanie danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej.
- 7) W razie nieobecności pracownika ds. świadczeń, zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

6. Opiekunki – 3 etaty.

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

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

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

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

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnej o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego,
- 3) nadzór nad doręczaniem decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie kwartalnego rozliczenia z przyznanej dotacji na dodatki mieszkaniowe,
- 5) sporządzanie kwartalnego wniosku o przyznanie dotacji na realizację dodatków mieszkaniowych,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości w w/w zakresie w uzgodnieniu z głównym księgowym,
- 7) sporządzanie, prowadzenie oraz aktualizacja akt osobowych i dokumentacji personalnej pracowników,
- 8) przygotowanie danych do list płac i ich sprawdzenie,

- 9) przygotowanie sprawozdań i deklaracji dotyczących zagadnień kadrowo-płacowych.
- 10) nadzór nad realizacją praw pracowników, np. związanymi z uprawnieniami rodzicielskimi (w tym informowanie pracodawcy o jego obowiązkach wobec pracowników będących rodzicami),
- 12) wpływ na egzekwowanie od pracowników ich obowiązków np. poddaniu się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, wykorzystanie w terminie urlopu zaległego.
- 13) 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.
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i P-poż w miejscu pracy,
- 16) W razie nieobecności zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

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

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

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

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

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

- 1) prowadzenie procedur postępowania wobec dłużników alimentacyjnych między Gminą i Urzędem Marszałkowskim w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości, rejestrowanie, rozpatrywanie wniosków o zaliczkę alimentacyjną,
- 3) wydawanie wniosków o ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej,
- 4) obsługa bieżąca klientów, pisma do wniosków, wydawanie zaświadczeń na żądanie interesantów i instytucji,
- 5) przygotowanie decyzji administracyjnej zgodnie z kpa,
- 6) sporządzanie bieżących list oraz list wyrównań wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) dostarczanie list wypłat do Banku Spółdzielczego,
- 8) prowadzenie akt dłużników alimentacyjnych,
- 9) prowadzenia postępowania ws. dłużników alimentacyjnych,
- 10) bieżąca aktualizacja przepisów prawnych,
- 11) w razie nieobecności zastępstwo w wykonywaniu w/w czynności pełni pracownik świadczeń rodzinnych.

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

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

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

11. Sprzątaczką – ½ etatu.

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

§ 8 a. W celu realizacji programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych zatrudnia się specjalistów na zasadach określonych w tych programach.

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

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

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

§ 12. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- b) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowanie ich godności,
- c) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- d) udzielania osobom, 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.

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

Dział V

Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w Ośrodku

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

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

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

Dział VII

Dyscyplina i porządek pracy

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

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

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

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

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

§20. 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.

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

§22. Pracownicy zobowiązani są do:

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

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

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

Dział VIII

Kontrola wewnętrzna

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

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

§25. 1. Kontrole wewnętrzne w Ośrodku przeprowadza 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

§ 26. Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka Pomocy społecznej określone są w Regulaminie Pracy oraz zakresach czynności pracowników.

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

Struktura organizacyjna MGOPS w Karlinie

