

**Uchwała Nr XIII/129/07
Rady Miejskiej w Karlinie
z dnia 28 września 2007 roku**

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

Na podstawie art. 18 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 ze zm.) Rada Miejska w Karlinie uchwala, co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 2 do 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 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Karolino.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Miejskiej

Kazimierz Rydzewski

Regulamin Organizacyjny

Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie

Dział I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§2

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową gminy, utworzoną na podstawie uchwały Nr XVI/116/03 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 28 listopada 2003 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karlinie.

§3

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Karlinie przy ul. Traugutta 6, a Ośrodek swoim zasięgiem obejmuje teren miasta i gminy Karlino.
2. Pracą Ośrodka kieruje kierownik, którego powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Karlino.
3. Kierownik odpowiada za prawidłową realizację zadań przed Burmistrzem i Radą Miejską w Karlinie.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Karlino udziela kierownikowi upoważnienia do podejmowania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.
5. Kierownik przedstawia Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia plan potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§4

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej.
2. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez gminę należy:

- prowadzenie domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia o zasięgu lokalnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych;
- przyznawanie pomocy rzeczowej;
- przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie;
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie;
- przyznawanie i wypłata dodatków mieszkaniowych;
- inne zadanie z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy.

3. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym, realizowanych przez gminę należy:

- udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym;
- organizowanie i prowadzenie gminnych ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci, a także organizowanie mieszkań chronionych;
- świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania;
- pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych osób nie mających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
- sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
- udzielanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
- praca socjalna;
- zapewnienie wynagrodzenia dla pracowników i warunków realizacji wymienionych zadań.

4. Do zadań zleconych gminie należy:

- przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, renty socjalnej;
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych, macierzyńskich okresowych i jednorazowych;
- opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne za osoby otrzymujące zasiłek stały, gwarantowany okresowy i za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania opieki nad ciężko chorym członkiem rodziny;
- opłacenie składek na ubezpieczenia zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej;
- przyznawanie zasiłków celowych w formie biletów kredytowych;
- świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego;

- organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy;
- inne zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków;
- utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej i zapewnienie środków na wynagrodzenie pracowników realizujących wymienione zadania.

Dział II

Wewnętrzna struktura organizacyjna Ośrodka

§5

1. W skład wewnętrznej struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Referent ds. finansowo księgowy
 - 4) Pracownicy socjalni
 - 5) Pracownik sekcji świadczeń
 - 6) Opiekunki domowe
 - 7) Podinspektor ds. dodatków mieszkaniowych, spraw osobowych, kancelaryjnych, BHP i P-poż.
 - 8) Pracownicy ds. świadczeń rodzinnych.
 - 9) Pracownik gospodarczy.
 - 10) Pracownik socjalny w referacie świadczeń rodzinnych.
2. Kierownik Ośrodka kieruje całokształtem problematyki związanej z działalnością Ośrodka, poprzez zarządzanie i bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami. Kierownik Ośrodka jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.
3. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka;
 - nadzór nad prawidłową pracą Ośrodka oraz prawidłowym załatwianiem spraw petentów pomocy społecznej;
 - opracowanie rocznego bilansu potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
 - przekładanie rocznego sprawozdania Radzie Miejskiej z działalności Ośrodka oraz wykorzystania środków budżetowych;
 - podejmowanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy pomocy;
 - reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
4. Główny księgowy.
Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - bieżąca obsługa finansowo - księgową;
 - czuwanie nad prawidłowością wykorzystania budżetu;

- przestrzeganie przepisów prawa finansowego;
- ewidencjonowanie środków trwałych Ośrodka.

5. Pracownicy socjalni.

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- rozeznanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w swoim rejonie działania;
- organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku starszym, inwalidów i osób niezaradnych życiowo;
- przygotowywanie wniosków do udzielenia lub odmowie pomocy na kwestionariuszach wywiadów rodzinnych / środowiskowych łącznie z obowiązującą dokumentacją osób i rodzin zgłaszających się o pomoc;
- współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i zakładami pracy celem poprawy sytuacji bytowej podopiecznych.

6. Pracownik ds. świadczeń.

Do zadań pracownika ds. świadczeń należy w szczególności:

- prowadzenie rejestrów wszystkich form pomocy;
- prowadzenie teczek podopiecznych;
- komputerowa ewidencja świadczeń na indywidualnych kartach świadczeń zasiłkobiorcy wg form i sposobu realizacji;
- przygotowywanie list wypłat zasiłków;
- ewidencjonowanie wydawanych przez ośrodek decyzji z zadań własnych oraz zleconych.

7. Opiekun domowy.

Do zadań opiekuna domowego należą w szczególności:

- objęcie stałą opieką osób obłożnie i przewlekle chorych w domu, osób w podeszłym wieku, niepełnych na skutek starości, samotnych i rekonwalescentów kwalifikujących się do rehabilitacji;
- współpraca z lekarzem rodzinnym podopiecznego;
- bieżące prowadzenie dokumentacji /plan działania, indywidualne karty pacjentów/.

8. Podinspektor ds. dodatków mieszkaniowych, spraw osobowych, kancelaryjnych, BHP i P-poż.

Do zadań podinspektora w szczególności należy:

- przyjmowanie wniosków o przyznaniu dodatku mieszkaniowego;
- przygotowywanie decyzji administracyjnej o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego;
- doręczanie decyzji administracyjnych;
- sporządzanie kwartalnego rozliczenia z przyznanej dotacji na dodatki mieszkaniowe;
- sporządzanie kwartalnego wniosku o przyznanie dotacji na realizację dodatków mieszkaniowych;

- sporządzanie sprawozdawczości w w/w zakresie w uzgodnieniu z głównym księgowym.

9. Referent ds. finansowo księgowych.

Do zadań referenta ds. finansowo księgowych w szczególności należy:

- współpraca z głównym księgowym;
- przestrzeganie przepisów prawa finansowego;
- bieżąca obsługa finansowo księgowa;
- obsługa programu ZUS „Płatnik”.

10. Pracownik ds. świadczeń rodzinnych.

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności :

- ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych;
- ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń;
- przygotowanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań;
- opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności.

11. Pracownik gospodarczy.

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

12. Pracownik socjalny w referacie świadczeń rodzinnych.

Do zadań pracownika socjalnego w referacie świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- współpraca z komornikiem sądowym;
- współpraca z sądem;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- prowadzenie aktywizacji zawodowej dłużnika;
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- prowadzeniu dokumentacji referatu świadczeń rodzinnych.

Dział III

Czas pracy oraz zasady przyjmowania obywateli w ośrodku.

§6

1. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, a w czwartek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Przyjmowanie w Ośrodku petentów w sprawach indywidualnych, a także

w sprawach skarg i wniosków przez:

- kierownika - odbywa się codziennie w godzinach pracy,
- pracowników socjalnych - odbywa się codziennie w godzinach pracy.

§7

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

Dział IV

Prawo i obowiązki pracowników Ośrodka

§8

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.

§9

1. Do obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należy:
 - przestrzeganie prawa;
 - wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie;
 - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z petentami opieki społecznej;
 - podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności pracy;
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
2. Pracownik Ośrodka nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§10

1. Pracownik Ośrodka, naruszający obowiązki pracownicze oraz nieprzestrzegający porządku i dyscypliny pracy może podlegać karze w trybie określonym w rozdziale 4 ustawy o pracownikach samorządowych lub w art. 108-113 kp.

Dział V

Dyscyplina i porządek pracy

§11

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.

§12

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

§13

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

§14

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

§15

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

§16

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

§17

Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy i zwolnienie z pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Urlopów okolicznościowych i usprawiedliwionych zwolnień z pracy udziela kierownik Ośrodka na wniosek pracownika.

§18

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.

§19

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) niewłaściwy stosunek do beneficjentów 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 VI

Postanowienia końcowe

§20

1. Nowe stanowiska pracy związane z realizacją zadań statutowych Ośrodka tworzy kierownik w ramach posiadanych środków, w uzgodnieniu z Radą Miejską.
2. Przygotowanie zakresów czynności dla pracowników i ich aktualizacja należy do obowiązków kierownika Ośrodka.

§ 21

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