**ZARZĄDZENIE Nr 7 /2018**

**Dyrektora**

**Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie**

**z dnia 16.11.2018r.**

***w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie.***

Na podstawie § 13 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie wprowadzonego Uchwałą XIX/162/04 Rady Miejskiej w Polanowie z dnia 15 czerwca 2004 r. z późń. zm. zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 1/2015 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie z dnia 02.01.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego M-GOPS w Polanowie oraz zarządzenie Nr 5/2017 Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie z dnia 17.05.2017 r. w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia nr 7 /2018**

**M-GOPS w Polanowie**

**z dnia 16.11.2018r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKO – GMINNEGO**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W POLANOWIE**

Polanów 2018

Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

**Rozdział I**

**Zakres działania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Polanowie**

**§ 1**

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanowie, zwany dalej Ośrodkiem lub M-GOPS jest jednostką budżetową Gminy Polanów powołaną na podstawie uchwały Rady.
2. M-GOPS działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminów i będących z nimi w zgodzie zarządzeniach Dyrektora M-GOPS.
3. M-GOPS jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Polanów, utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych przepisach.
4. Działalność M-GOPS finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji na zadania zlecone oraz środków pozabudżetowych.
5. M-GOPS realizuje zadania zlecone zgodnie z ustaleniami przekazywanymi w tej sprawie przez Wojewodę.
6. M-GOPS wykonuje zadania własne gminy zgodnie z planem zatwierdzanym corocznie przez Radę Miejską.
7. Obszarem działania M-GOPS jest Miasto i Gmina Polanów.
8. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
9. Czynności biurowe i kancelaryjne M-GOPS regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**Rozdział II**

**Wewnętrzna struktura organizacyjna M-GOPS**

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku lub M-GOPS - należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanowie.
2. Dyrektorze –należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanowie
3. Działach - należy przez to rozumieć działy i komórki organizacyjne równorzędne działom Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie.
4. Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora działu lub komórki organizacyjnej równorzędnej działowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie
5. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Polanowie.
6. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Polanowa.

**§ 3**

Strukturę organizacyjną M-GOPS stanowią:

1. Kierownictwo:

 a) Dyrektor **- „D”**

 b) Główny Księgowy **- „GK”**

2. Działy i Komórki Organizacyjne Równorzędne Działom:

1. Dział Administracyjny i Świadczeń Pomocy Społecznej - **„DAiŚPS”**
2. Dział Finansowy - **„DF”**
3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - **„DŚRiFA”**
4. Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Finansowej - **„DPSiPF”**
5. Dział Wspierania Rodziny -**„DWR”**

**§ 4**

Strukturę organizacyjną M-GOPS określa załącznik do niniejszego Regulaminu – załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

**Rozdział III**

**Zasady organizacji pracy M-GOPS**

**§ 5**

1. W M-GOPS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy
pracownik podlega Dyrektorowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Na czele każdego Działu stoi Koordynator, któremu bezpośrednio podlegają pracownicy poszczególnych Działów.
3. Koordynatorzy podlegają Dyrektorowi.
4. Działy M-GOPS zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań.
5. Do podpisu wyłącznie przez Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:
* zarządzenia wewnętrzne,
* decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
* sprawozdania finansowe M-GOPS,
* inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Dyrektora,
* dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności M-GOPS,
* korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Dyrektor upoważni inne osoby,
* inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
1. W czasie nieobecności Dyrektora lub innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w pkt. 5 podpisuje osoba zastępująca Dyrektora lub inne upoważnione osoby.
2. Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi Dział Administracyjny i Świadczeń Pomocy Społecznej.
3. Organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy
i pracownika określa Regulamin Pracy M-GOPS.
4. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych
z pracą ustala Regulamin Wynagradzania M-GOPS.
5. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych M-GOPS.

**Rozdział IV**

**Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora oraz pracowników M-GOPS**

**§ 6**

1. Pracą M-GOPS kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i Koordynatorów poszczególnych Działów.

2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony pracownik.

3. Dyrektor wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody oraz uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i porozumień Burmistrza.

4. Dyrektor kieruje zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

5. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w M-GOPS i zapewnia:

1. należyte i terminowe załatwienie spraw petentów,
2. przestrzeganie właściwej realizacji budżetu M-GOPS,
3. określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy,
4. organizację kontroli wewnętrznej,
5. realizację polityki kadrowej,
6. przestrzeganie dyscypliny pracy,
7. warunki lokalowe i organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania M-GOPS,
8. funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
w M-GOPS.

6. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

* 1. przedkładanie opracowań (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp.) kierowanych bezpośrednio do Rady, Burmistrza, Wojewody,
	2. występowanie z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę lub Burmistrza,
	3. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
	4. wydawanie zarządzeń pokontrolnych i poleceń służbowych,
	5. przedstawianie projektów budżetu M-GOPS.

7. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:

1. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz w celu wykonania zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym zgodnie z upoważnieniem wynikającym z odpowiedniej uchwały Rady Miejskiej,
2. reprezentowanie M-GOPS na zewnątrz,
3. wykonywanie zadań związanych kierowaniem zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
4. realizowanie zadań wynikających z uchwały budżetowej, planu finansowego
M-GOPS oraz zadań zleconych na podstawie ustaleń przekazanych przez Wojewodę,
5. składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności M-GOPS oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
6. kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
7. planowanie pracy, przydzielenie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
8. koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań,
9. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny podległych pracowników,
10. kontrola i nadzór nad pracą podległych pracowników,
11. przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących przepisów, w tym bhp i przeciwpożarowych.

**§ 7**

1. Główny Księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją
 budżetu M-GOPS oraz gospodarką finansową.

2. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową oraz prowadzenie obsługi
 bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych,
 w tym także skuteczną windykację należności.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego
 Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków.

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowym.

**Rozdział V**

**Zakres działania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie**

**§ 8**

M-GOPS realizuje zadania określone w ustawie z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w innych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań, w nich określonych, przez ośrodki pomocy społecznej, z mocy ustawy lub zlecenia, w drodze zawartej umowy.

**§ 9**

W wykonaniu zadań określonych w § 8 M-GOPS współdziała z organami administracji samorządowej i rządowej, z istniejącymi na terenie organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi, prawnymi.

**Rozdział VI**

**Zakres działania Działów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanowie**

**§ 10**

Zadania szczegółowe Działów M-GOPS:

**DZIAŁY:**

**1. Dział Administracyjny i Świadczeń Pomocy Społecznej**

1. **Zadania z zakresu świadczeń pomocy społecznej:**
2. opracowywanie decyzji administracyjnych,
3. dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
4. prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej i innej niezbędnej dokumentacji,
5. występowanie do gmin o zwrot świadczeń przyznanych w miejscu pobytu,
6. sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz,
7. obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji
z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
8. nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń innych niż pieniężne (domy pomocy społecznej, posiłki, wyprawki, pogrzeby i inne),
9. ocena zasobów pomocy społecznej,
10. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.
11. **Zadania z zakresu usług opiekuńczych:**
12. zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych oraz zapewnianie niezbędnej opieki higienicznej i pielęgnacyjnej osobom chorym, starym lub niepełnosprawnym, wymagającym pomocy innych osób, a w szczególności:
13. zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu,
14. zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi
 i innymi osobami wymagającymi wsparcia,
15. prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług,
16. podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków zmierzających do
usprawnienia organizacji usług opiekuńczych,
17. prowadzenie pracy socjalnej oraz kompletowanie dokumentów osób
ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy
społecznej,
18. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.
19. **Zadania z zakresu gospodarczego:**

1. planowanie i realizacja drobnych prac modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz
 remontowych w M-GOPS w celu utrzymania należytego stanu technicznego obiektu,

2. dokonywanie zakupów środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz środków
 czystości do M-GOPS,

3.zgłaszanie usterek sprzętu będącego w użytkowaniu M-GOPS,

 4. prowadzenie konserwacji, drobnych napraw i renowacji sprzętu będącego na
 wyposażeniu M-GOPS,

 5. dbałość o estetykę i czystość w M-GOPS,

 6. utrzymanie w czystości pomieszczeń MGOPS,

 7. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.

1. **Zadania z zakresu spraw pracowniczych i obsługi sekretariatu:**
2. prowadzenie całości spraw pracowniczych pracowników M-GOPS,
3. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem
 pracowników,
4. prowadzenie akt osobowych pracowników,
5. opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej analiz i informacji
 dotyczących pracowników M-GOPS,
6. wystawianie legitymacji służbowych,
7. kontrola dyscypliny pracy,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z pieczęciami i pieczątkami M-GOPS
 w Polanowie (rejestr, protokoły likwidacji),
9. prowadzenie rejestru umów, porozumień oraz upoważnień i pełnomocnictw
 w M-GOPS Polanów,
10. prowadzenie działań z zakresu zamówień publicznych,
11. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
12. przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji zewnętrznej,
13. prowadzenie książki korespondencyjnej,
14. pisanie i powielanie pism na zlecenie Dyrektora,
15. przyjmowanie i nadawanie faksów,
16. wysyłanie korespondencji M-GOPS,
17. gospodarowanie materiałami biurowymi,
18. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.

**2. Dział Finansowy**

Do podstawowych zadań Działu należy prowadzenie całości spraw związanych
z planowaniem i realizacją budżetu oraz nadzór nad finansami M-GOPS, a w szczególności:

1. bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,
2. prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,
3. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
4. przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury,
5. sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,
6. prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
7. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową,
8. sporządzanie projektu planu finansowego wydatków i dochodów,
9. bieżące analizowanie realizacji wydatków i dochodów,
10. sporządzanie bilansu jednostki,
11. organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
12. prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
13. kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości
i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
14. opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
15. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.

**3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**

Celem Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego jest rozpatrywanie wniosków i organizacja wypłat min. świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń dla kobiet w ciąży i ich rodzin, przyznawanych i wypłacanych na podstawie obowiązujących ustaw.

Do podstawowych zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy:

1. opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
2. kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie obowiązujących ustawy w ramach posiadanych środków finansowych,
3. prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych, wierzycieli oraz osób otrzymujących świadczenia rodzinne,
4. postępowanie wobec dłużników – przeprowadzanie wywiadu środowiskowego, odbieranie oświadczeń majątkowych,
5. sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz,
6. obsługa systemu komputerowego – dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji
z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
7. egzekwowanie należności z tytułu zwrotów wypłaconych świadczeń,
8. egzekwowanie należności od dłużników alimentacyjnych,
9. prowadzenie metryki sprawy,
10. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.

**4. Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Finansowej**

1. **Zadania z zakresu pracy socjalnej i pomocy społecznej:**
2. pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
3. podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy,
4. prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania
w społeczeństwie,
5. kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
6. kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej,
7. rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji,
8. realizacja dodatków,
9. wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny,
10. utrzymywanie ścisłej współpracy z:
* placówkami służby zdrowia,
* placówkami oświatowymi,
* Powiatowym Urzędem Pracy,
* Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji
i kuratorami,
* środowiskami osób niepełnosprawnych,
* instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia,
1. załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez Dyrektora,
2. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
3. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
4. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
5. realizacja stypendiów,
6. całokształt działań związanych z wypoczynkiem letnim dzieci i młodzieży,
7. całokształt działań związanych z prowadzeniem Niebieskiej Karty oraz prace i udział w Zespołach Roboczych,
8. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.
9. **Zadania z zakresu pomocy finansowej w formie dodatków mieszkaniowych i innych dodatków:**
10. przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych,
11. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
12. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
13. prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych (liczby gospodarstw domowych),
14. prowadzenie działalności finansowo – budżetowej oraz sprawozdawczości,
15. sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
16. realizacja dodatków energetycznych,
17. realizacja innych dodatków przewidzianych obowiązującymi przepisami
18. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.
19. **Zadania z zakresu pomocy finansowej w formie pomocy materialnej
o charakterze socjalnym:**
20. przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
21. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy materialnej
o charakterze socjalnym,
22. sporządzanie list wypłat pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
23. prowadzenie ewidencji pomocy materialnej o charakterze socjalnym (liczby gospodarstw domowych),
24. prowadzenie działalności finansowo – budżetowej oraz sprawozdawczości,
25. sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
26. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.
27. **Zadania z zakresu przyznania Karty Dużej Rodziny:**
28. przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny,
29. weryfikacja uprawnień wnioskodawców ubiegających się o wydanie Karty Dużej Rodziny,
30. przyznawanie Karty Dużej Rodziny lub wydawanie jej duplikatu,
31. prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach:

- odmowy przyznania Karty Dużej Rodziny,

- odmowy zwolnienia z ponoszenia opłaty za wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny,

- stwierdzania utraty prawa do posiadania Karty Dużej Rodziny lub jej przyznania
z naruszeniem przepisów ustawy o Karcie Dużej Rodziny,

1. podejmowanie innych działań wynikających wprost z obowiązujących w tym zakresie przepisów,
2. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.
3. **Zadania Inspektora Ochrony Dnych Osobowych:**
4. informowanie administratoraoraz pracowników spoczywających na nich na mocy

Rozporządzenia oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych.

1. udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającgo dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przestrzeganiem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

**F.Pozostałe zadania realizowane w tym Dziale:**

1. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Koszalinie oraz Referatem Obsługi Zamiejscowej w Polanowie w zakresie realizacji Robót Publicznych, Prac Interwencyjnych, Prac Społecznie Użytecznych,
2. obsługa działań związanych z pracami społecznie-użytecznymi, robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi,
3. przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie wniosków,
4. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
5. prowadzenie archiwum zakładowego,
6. obsługa programu SEPI,
7. wydawanie i ewidencja kart drogowych,
8. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.

**5. Dział Wspierania Rodziny**

**A. Zadania z zakresu asystenta rodziny, pieczy zastępczej:**

1. koordynowanie działań z zakresu asystenta rodziny, pieczy zastępczej,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego,
3. współpraca z Dyrektorem i Głównym Księgowym w sprawie spraw finansowych,
4. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia

właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w ustawach i budżecie ośrodka,

a także przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków

budżetowych,

1. przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
2. współpraca z PCPR, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,

placówkami służby zdrowia, Prokuraturą Rejową, instytucjami organizacjami

działąjącymi na rzecz osób wymagających wsparcia.

1. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz
z innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
2. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.

**B. Zadania związane z asystenturą:**

opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny
i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

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,

udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,

udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów, wspieranie aktywności społecznej rodzin,

motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,

11. obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.

**§ 11**

Szczegółową organizację pracy w M-GOPS określa regulamin pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

**§ 12**

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor.