

- g) Nadzór nad wykorzystaniem przysługujących podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych, mający na celu pełne ich wykorzystanie w ramach danego roku kalendarzowego oraz zapewnienie wzajemnych zastępstw pracowników.
- 3) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) Zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem przez podległych pracowników;
 - b) Nadzór nad prawidłowym kompletowaniem dokumentacji archiwalnej przez pracowników Działu – zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - c) Nadzór i obsługa systemu elektronicznego monitorowania i obiegu dokumentów w Dziale.
- 4) W zakresie realizacji zadań merytorycznych:
 - a) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Szczytno;
 - b) Załatwianie spraw oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej w trybie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Szczytno;
 - c) Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników socjalnych, m.in.: prowadzeniem postępowania w sprawach przyznania świadczeń, terminowością prowadzonych postępowań, sporządzaniem dokumentacji dotyczącej ustalania prawa do świadczeń pomocy społecznej, dokonywaniem wyliczeń dochodu wnioskodawców, wyliczeń kwot wnioskowanych zasiłków, prowadzonych rejestrów, planowaniem i realizacją wypłat środków finansowych;
 - d) Nadzór i prowadzenie postępowań w sprawach o umieszczenie osoby skierowanej w domu pomocy społecznej, ustalanie odpłatności za pobyt osoby umieszczonej oraz prowadzenie dokumentacji;
 - e) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pracowników wykonujących usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania podopiecznego, prowadzeniem dokumentacji, rozliczeniem kart pracy;
 - f) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań asystenta rodziny wynikających z Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, sporządzaniem dokumentacji oraz sprawozdawczości;
 - g) Wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Szczytno;
 - h) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych, prowadzenie rejestrów, sporządzanie list wypłat, analiz oraz zaangażowania;
 - i) Nadzór i realizacja działań w ramach Klubu Integracji Społecznej;
 - j) Realizacja gminnych programów: Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Gminnego programu wspierania rodziny w Gminie Szczytno, oraz innych programów osłonowych.
- 5) W zakresie analiz i sprawozdawczości:
 - a) Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych realizowanych w Dziale;
 - b) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych, miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe oraz weryfikacji potrzeb na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych oraz innych wymaganych przez Urząd Wojewódzki;
 - c) Opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - d) Przesyłanie poszczególnych sprawozdań drogą elektroniczną do Urzędu Wojewódzkiego;
 - e) Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie zgodności przesyłanych sprawozdań.
- 6) W zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
 - a) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach realizowanych w Dziale;
 - b) Ustalanie i stosowanie jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
 - c) Zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw;

- d) Rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Ośrodka, prowadzenie postępowań wyjaśniających, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków;
- e) Udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących świadczeniach.

§ 17

1. Komórką organizacyjną ds. świadczeń rodzinnych kieruje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych.
2. Do zadań **Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych**, należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli nad realizacją zadań, a w szczególności:
 - 1) w zakresie planowania, organizacji i jakości pracy:
 - a) przygotowywanie materiałów źródłowych do projektu budżetu zadaniowego, w części dotyczącej zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - b) przygotowywanie materiałów źródłowych do planów finansowych w zakresie dotyczącym zadań realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych,
 - c) nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podległym pracownikom,
 - d) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w podległej komórce organizacyjnej;
 - e) dokonywanie stałej oceny ryzyka i podejmowanie działań doskonalących, zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
 - f) planowanie i organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie planów pracy i określenie priorytetów podczas realizacji poszczególnych zadań,
 - g) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
 - h) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji stanowiskom pracy,
 - i) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz podległej komórce organizacyjnej,
 - j) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Ośrodka,
 - k) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy w podległej komórce,
 - l) aktualizowanie informacji odnoszących się do procedur realizowanych w podległej komórce organizacyjnej opublikowanych na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
 - a) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy Szczytno;
 - b) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa będących podstawą działania Ośrodka,
 - c) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy Szczytno, zarządzeń i poleceń Wójta Gminy Szczytno,
 - d) zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów.
 - 3) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
 - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach należących do zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - b) ustalenie i stosowanie w komórce jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
 - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących skarg i wniosków odnoszących się do podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) składanie wniosków do Kierownika Ośrodka o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników;
 - b) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
 - c) wnioskowanie o szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z ocen pracowniczych,

- d) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Ośrodka, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 5) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) zapewnienie należytego gospodarowania powierzonym mieniem przez podległych pracowników;
- 6) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
 - a) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych dotyczących podległej komórki organizacyjnej;
 - b) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej podległej komórki organizacyjnej;
 - c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 18

1. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników na określonym stanowisku pracy ustala i zatwierdza Kierownik Ośrodka.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 19

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe/komisje. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań – w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu, w pozostałym zakresie Kierownikowi Ośrodka.
2. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym/projektowym, pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący lub kierownicy (zespołu/projektu).

§ 20

1. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie.

IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 21

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyróżnia się następujące Działy – komórki organizacyjne:
 - 1) Kierownik Ośrodka;
 - 2) Dział Ogólno-Administracyjny;
 - 3) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń, w skład którego wchodzi:
 - a) sekcja pracowników socjalnych,
 - b) stanowiska do obsługi usług opiekuńczych,
 - c) asystent rodziny,
 - d) Klub Integracji Społecznej;
 - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych;
 - 5) Dział Ekonomiczny;
 - 6) Inne stanowiska w zależności od potrzeb Ośrodka.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczytnie przy oznaczaniu spraw używa skrótu „GOPS”.
3. Poszczególne działy i stanowiska pracy oznakowane są symbolami literowymi i literowo-cyfrowymi.
4. Komórki organizacyjne wyższego szczebla (Działy) oznaczone są symbolem dwu - lub trzyliterowym, w sposób następujący:
 - 1) DO - Dział Ogólno-Administracyjny
 - 2) PS - Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń;
 - 3) SR - Dział Świadczeń Rodzinnych
 - 4) DE - Dział Ekonomiczny;
 - 5) KIS - Klub Integracji Społecznej.

5. Kierownicze stanowiska urzędnicze oznaczane są symbolem literowym, składającym się z pierwszej litery odpowiadającej nazwie pełnionego stanowiska:
 - 1) stanowisko Kierownika jednostki oznaczane jest dużą literą „ K ”
 - 2) stanowisko Zastępcy Kierownika oznaczane jest dużymi literami „ZK”
 - 3) stanowisko Głównego Księgowego oznaczane jest dużymi literami „ GK”
 - 4) stanowisko Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych oznaczane jest dużymi literami „ KSR”
 - 5) stanowisko Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń oznaczane jest dużymi literami „ KPS”
6. Stanowiska pracy wchodzące w skład poszczególnych Działów oznaczone są systemem literowym lub literowo-cyfrowym w zależności od potrzeb, zachowując kolejność numeracji, w sposób następujący:
 - 1) dla stanowisk pracy Działu Ogólno - Administracyjnego ustala się symbol DO.I
 - 2) dla stanowisk pracy Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń ustala się symbole:
 - a) stanowiska wchodzące w skład sekcji pracowników socjalnych, oznaczane są:
 - PS.I - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon I
 - PS.II - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon II
 - PS.III - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon III
 - PS.IV - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon IV
 - PS.V - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon V
 - PS.VI - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon VI
 - PS.VII - oznacza pracownika socjalnego, któremu przydzielono rejon VII
 - b) stanowiska realizujące usługi opiekuńcze:
 - PU.I
 - PU.II
 - c) stanowisko asystenta rodziny: AR
 - 3) dla stanowisk pracy Działu Świadczeń Rodzinnych ustala się symbole:
 - SR I
 - SR II
 - SR III
 - a) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego, oznacza się symbolem: FA. I
 - 4) dla stanowisk pracy Działu Ekonomicznego ustala się symbole:
 - DE.I - oznacza stanowisko Inspektora ds. księgowości i obsługi kasy
 - DE.II - oznacza stanowisko Inspektora ds. księgowości, kadr i płac

V ZADANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 22

1. Działem Ogólno - Administracyjnym kieruje Zastępca Kierownika. Do zadań działu należą sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka, sprawy związane z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne, sprawy zaopatrzenia materiałowo-technicznego.
2. Zadania Działu w szczególności obejmują:
 - 1) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) obsługa systemu elektronicznego monitorowania i obiegu dokumentów, prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - b) aktualizowanie informacji odnoszących się do funkcjonowania i realizowanych zadań opublikowanych na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - d) prowadzenie spraw związanych z zakupami i zaopatrzeniem komórek organizacyjnych w środki i sprzęt niezbędny do realizacji zadań,
 - e) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi oraz zabezpieczeniem informacji wizualnej;
 - f) prowadzenie archiwum dokumentacji Ośrodka;
 - 2) w zakresie planowania i zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowań o zamówienie publiczne we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie przygotowywanych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,

- c) opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie analiz i projektów budżetu w zakresie wydatków rzeczowych dotyczących utrzymania Ośrodka;

§ 23

1. Działem Pomocy Środowiskowej i Świadczeń kieruje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń. Dział zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, wnioskowaniem w sprawach o przyznanie świadczeń, świadczeniem pracy socjalnej, podejmowaniem interwencji w sytuacjach kryzysowych, udzieleniem wsparcia świadczeniobiorcom oraz prowadzeniem postępowań w sprawach kierowania mieszkańca do domu pomocy społecznej, sprawy dodatków mieszkaniowych oraz sprawy związane z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Szczytno, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Gminnego programu wspierania rodziny w Gminie Szczytno, oraz innych programów ośłonowych.
2. Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb socjalnych środowiska i ich diagnozowanie;
 - 2) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, a w szczególności kontraktu socjalnego;
 - 3) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych dla celów pomocy społecznej oraz na rzecz innych uprawnionych instytucji;
 - 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji indywidualnych planów działania;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu przeciwdziałanie alienacji społecznej środowisk i rodzin;
 - 6) sporządzanie planów potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz analiz i sprawozdań z realizacji świadczeń;
 - 7) kompletowanie wymaganej do przyznania świadczeń dokumentacji wraz ze sporządzeniem odnośnych decyzji administracyjnych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji rozpoznanych środowisk;
 - 9) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnieniu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów;
 - 10) inicjowanie sposobów rozwiązywania problemów społecznych w rejonie działania i prowadzenie pracy socjalnej ze społecznością lokalną;
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla klientów Ośrodka;
 - 12) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców oraz ewidencji spraw prowadzonych przez pracowników socjalnych;
 - 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od przyznawanych świadczeń;
 - 14) przygotowanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez pracowników socjalnych zadań;
 - 15) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń: list płatniczych, zleceń oraz skierowań;
 - 16) comiesięczne rozliczanie usług opiekuńczych;
 - 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw załatwianych w Dziale;
 - 18) wprowadzanie i aktualizacja danych w oprogramowaniu „POMOST” w zakresie nadanych uprawnień;
 - 19) w zakresie prowadzenia postępowań w sprawach o umieszczenie osoby skierowanej w domu pomocy społecznej, ustalanie odpłatności za pobyt osoby umieszczonej w domu pomocy społecznej, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach kierowania mieszkańca domu pomocy społecznej do innego domu, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji;
 - b) współpraca z Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie w sprawach umieszczania osób kierowanych do domów pomocy społecznej;

- c) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej, przygotowywanie i uaktualnianie informacji o czasie oczekiwania na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
 - d) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem przez Ośrodek odpłatności za pobyt mieszkańca gminy Szczytno w domach pomocy społecznej;
 - e) podejmowanie czynności związanych z dokonywaniem uzgodnień z podmiotami prowadzącymi domy pomocy społecznej w celu umieszczenia w nich osób posiadających decyzję kierującą do domu pomocy społecznej;
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odpłatności rodziny osób umieszczonych w domu pomocy społecznej, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - g) udzielanie informacji o uprawnieniach osób ubiegających się o skierowanie lub umieszczenie w domu pomocy społecznej;
 - h) prowadzenie spraw związanych z wierzytelnościami z tytułu odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;
 - i) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem z ponoszonej odpłatności przez osobę umieszczoną w domu pomocy społecznej, jej współmałżonka, wstępnych i zstępnych;
3. W zakresie zadań pracowników wykonujących usługi opiekuńcze, którzy realizują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione, jak również osobom wymagającym pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy świadczyć, należą:
- a) prace usługowo – medyczne w miejscu zamieszkania podopiecznego,
 - b) objęcie stałą opieką osób obłożnie i przewlekłe chorych, osób w podeszłym wieku, niedołącznych na skutek starości i rekonwalescentów kwalifikujących się do rehabilitacji,
 - c) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
 - d) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzami rodzinnymi, pielęgniarkami środowiskowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - e) bieżące prowadzenie dokumentacji – kart kontrolnych,
 - f) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe rozliczanie się z Działem Ekonomicznym.
3. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - b) 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;
 - c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
 - l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
 - m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
 - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
 - o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
 - p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - q) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
4. W zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Gminy Szczytno, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz innych programów ośłonowych:
- a) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z działalnością Klubu Integracji Społecznej,
 - b) prowadzenie prac związanych z obsługą Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - c) załatwianie spraw związanych z podejmowaniem czynności przez GKRPA zmierzających do orzeczenia o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego;
 - d) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem przez GKRPA kontroli i oględzin punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 - e) prowadzenie spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - f) opracowywanie i przygotowywanie projektów gminnych programów związanych z profilaktyką alkoholową, narkomanią, przemocą w rodzinie;
 - g) monitorowanie i diagnozowanie zjawisk,
 - h) planowanie i sprawozdawczość rzeczowo-finansowa w zakresie ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi, zwalczania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. W zakresie realizacji działań w ramach Klubu Integracji Społecznej:
- a) prowadzenie pracy socjalnej w ramach reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego,
 - b) tworzenie Indywidualnych Planów Pomocy,
 - c) organizowanie działań o charakterze terapeutycznym i edukacyjnym,
 - d) kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji społecznych,
 - e) propagowanie edukacji nieformalnej i samokształcenia,
 - f) udzielanie wsparcia samoorganizującym się grupom osób o podobnych problemach życiowych,
 - g) kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszania się po rynku pracy,
 - h) przywracanie i podwyższanie kwalifikacji zawodowych uczestników zajęć,
 - i) rozpoznawanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udzielanie informacji osobom bezrobotnym o możliwości zatrudnienia, uzyskania lub uzupełnienia kwalifikacji oraz przekwalifikowania zawodowego;
 - j) propagowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego, w tym promowanie rodzinnych zajęć w czasie wolnym,
 - k) współdziałanie w tworzeniu, opracowywaniu oraz wdrażaniu projektów systemowych oraz innych programów pomocowych,
 - l) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji społecznej i zawodowej.

§ 24

1. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych.
2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustanowieniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
3. Do zadań pracowników merytorycznych należy:
 - 1) przyjmowanie i obsługa klientów ubiegających się o świadczenia;
 - 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania wniosków oraz udzielanych informacji;
 - 3) prowadzenie weryfikacji i wstępnej analizy przyjmowanych wniosków o świadczenia;