

- 1) pobudzanie aktywności społecznej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
 - 2) zapobieganie marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
 - 3) przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy,
 - 4) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobiegania stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,
 - 5) przygotowywanie na zlecenie Kierownika, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - 6) rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 7) opracowywanie planów pomocy oraz projektów socjalnych,
 - 8) opracowywanie kontraktów socjalnych.
5. W zakresie poradnictwa, pomocy oraz udostępniania informacji stronom i innym organom:
- 1) wydawanie opinii o sytuacji materialno – bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów,
 - 2) udzielanie porad i informacji stronom,
 - 3) wydawanie zaświadczeń stronom w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
 - 4) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
 - 5) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innych,
 - 6) kierowanie stron do placówek świadczących usługi specjalistyczne.

§ 28

1. Dział Świadczeń Rodzinnych zajmuje się realizacją zadań w szczególności:
 - 1) prowadzeniem postępowania w sprawach o przyznanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych i zasiłków dla opiekuna.
 - 2) przyznawaniem i wypłacaniem świadczenia rodzicielskiego.
2. Do zadań działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:
 - 1) załatwianie wniosków, zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Kierownika,
 - 2) wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych,
 - 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 4) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
 - 5) przygotowanie list wypłat,
 - 6) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
 - 8) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
 - 9) wprowadzanie danych do systemu Sygnity SR,
 - 10) prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji Działu Świadczeń Rodzinnych,
 - 11) prowadzenie dziennika korespondencji Ośrodka,