

ZARZĄDZENIE Nr 1694/2013

Burmistrza Brzegu

z dnia 11. września 2013 r.

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu.**

Na podstawie § 12 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu przyjętego Uchwałą nr VI/21/11 Rady Miejskiej Brzegu z dnia 08 lutego 2011 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Brzegu

zarządzam, co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu.

§3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu zatwierdzony przez Burmistrza Brzegu w dniu 13 września 2011 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Wojciech Huczwalski

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zadania realizowane przez Ośrodek,
- 2) zasady kierowania Ośrodkiem,
- 3) organizację Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) zakres działania i kompetencji Kierownika oraz komórek organizacyjnych,
- 5) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 6) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§2

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzegu.
- 2) Kierownika - należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zastępcę Kierownika MOPS oraz Kierowników Działów,
- 3) Gł. Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu,
- 4) Komórkach organizacyjnych - oznacza to komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze MOPS tj. działy, zespoły i ośrodki wsparcia,
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzegu,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Brzegu,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Brzegu,
- 8) Radę Miejską - należy przez to rozumieć Radę Miejską Brzegu.

§3

- 1) Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną gminy utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej powołaną Uchwałą Nr XI/70/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Brzegu z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzegu .
- 2) Ośrodek realizuje zadania własne gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym, zadania zlecone gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa.
- 3) Zadania określone w ust. 1 i 2 realizują komórki organizacyjne ośrodka w ramach przypisanych im zakresów czynności.
- 4) Obszarem działania Ośrodka jest miasto Brzeg.
- 5) Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r., Nr 115 poz.728) oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 6) Obieg dokumentów księgowych określa wewnętrzna instrukcja obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych.

§4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców miasta i osób przebywających na jego terenie, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka. Ośrodek winien przeciwdziałać powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzać do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

Rozdział II Zasady kierowania Ośrodkiem

§5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Brzegu na podstawie umowy o pracę.
2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
3. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism okólnych, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.
4. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
5. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika- zastępstwo obejmuje Zastępcę Kierownika a w dalszej kolejności Kierownik Działu Świadczeń z Pomocy Społecznej.
6. Kierowników działów/ ośrodków wsparcia w czasie ich nieobecności zastępują pracownicy działów wyznaczeni przez Kierownika jednostki na wniosek kierownika działu/ ośrodka wsparcia.
7. Ustalenie imienne zastępstw kierowników działów/ ośrodków wsparcia określa odrębne zarządzenie.
8. Kierownicy działów/ ośrodków wsparcia odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
9. Kierownicy działów/ ośrodków wsparcia zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

§6

1. Kierownik i Zastępcę Kierownika Ośrodka wydają decyzje administracyjne na podstawie pełnomocnictw wydanych przez właściwy organ gminy.
2. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

Rozdział III Organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej

§7

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:
 - 1) Kierownictwo Ośrodka:
 - 1) Kierownik Ośrodka (K),
 - 2) Z-ca Kierownika Ośrodka (ZK),
 - 3) Główny księgowy (GK),
 - 2) Komórki organizacyjne Ośrodka:
 - 1) Dział Finansowo – Budżetowy (FB),
 - 2) Dział Pomocy Środowiskowej (PŚ),
 - 3) Dział Świadczeń z Pomocy Społecznej (DŚ),
 - 4) Dział Administracyjno – Organizacyjny (AO),
 - 5) Zespół ds. realizacji projektów (PR),
 - 6) Dzienny Dom Pomocy, jako ośrodek wsparcia (DDP);
 - 7) Punkt Pomocy Kryzysowej (PPK)
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Konsultant ds. informatycznych/informatyk (IF)
 - 2) Pomoc administracyjna lub inny pracownik, do którego obowiązków należą zadania z zakresu zamówień publicznych (ZP)
2. Zakres obowiązków i uprawnień ustala:
 - a) Dla Kierownika Ośrodka – Burmistrz Brzegu,
 - b) Dla Z-cy Kierownika Ośrodka, Głównego Księgowego, samodzielnych stanowisk pracy, Kierowników Działów, Koordynatora i księgowego projektu – Kierownik Ośrodka,
 - c) Dla pozostałych pracowników - Kierownicy Działów/ ośrodków wsparcia;
 - d) Dla członków zespołu ds. realizacji projektów – Koordynator projektu;
 - e) Dla osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń w Punkcie Pomocy Kryzysowej, Świetlicach opiekuńczo – wychowawczych z elementami socjoterapii, Klubie młodzieżowym – Kierownik Punktu Pomocy Kryzysowej;
 - f) Poza zakresem czynności Kierownik może udzielić pracownikom odrębnych upoważnień lub pełnomocnictw do załatwienia konkretnych spraw wynikających z realizacji zadań Ośrodka
3. Strukturę Organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik MOPS może likwidować i tworzyć nowe stanowiska pracy w ramach zatwierdzonej struktury organizacyjnej.
5. Do realizacji zadań mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
6. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy działów, ośrodków wsparcia, którzy odpowiadają za organizację i efektywność działania, wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika Ośrodka. Za całokształt pracy Ośrodka odpowiada Kierownik.
7. Kierownicy działów/ ośrodków wsparcia ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencji Kierownika oraz komórek organizacyjnych Ośrodka

§8

Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka
- 2) Organizacja pracy Ośrodka, ustalanie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy
- 3) Dbłość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników
- 4) Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka
- 5) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- 6) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
- 7) Zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę
- 8) Składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych
- 9) Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
- 10) Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka
- 12) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
- 13) Rozznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców miasta w zakresie pomocy społecznej.
- 14) Informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie miasta
- 15) Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
- 16) Opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta,
- 17) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej oraz uprawnień do bezpłatnej opieki zdrowotnej (na podstawie upoważnienia właściwego organu gminy)
- 18) Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
- 19) Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych
- 20) Wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 21) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka
- 22) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka
- 23) Administrowanie pozostałymi środkami trwałymi stanowiącymi wyposażenie Ośrodka

§9

Do zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) Podczas nieobecności Kierownika lub w jego zastępstwie reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz w stosunkach wewnętrznych Ośrodka
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej.
- 3) Dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań służbowych pod nieobecność lub w zastępstwie Kierownika
- 4) W zastępstwie Kierownika zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem
- 5) Pełnienie obowiązków Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i związane z tą funkcją zadania:
 - organizacja pracy Działu Pomocy Środowiskowej i dokonywanie podziału zadań między pracowników
 - ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej
 - wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu Pomocy Środowiskowej i pracą pracowników socjalnych
 - zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa i dyspozycjami Kierownika
 - dbałość o terminowe załatwianie spraw
 - zatwierdzanie planów pomocy dla podopiecznych
 - nadzór nad przebiegiem pracy socjalnej wykonywanej przez pracowników socjalnych
 - opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, planowanie potrzeb w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
 - opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej
 - przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków
 - poradnictwo w zakresie pomocy społecznej,

§10

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- I. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) Bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób zapewniający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - c) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - d) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) Dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - d) Dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
 - e) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - f) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - g) Przygotowywaniu projektów planów finansowych oraz jej bieżącej analizie
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) Wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) Wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) Wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
5. Kierowanie, organizacja i nadzór nad prawidłową pracą pracowników Działu Finansowo – Budżetowego;
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentacji (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
7. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy;
8. Opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań;
9. Nadzór nad obsługą rachunków bankowych jednostki,
10. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki, w tym inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami oraz stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych jednostki
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w jednostce oraz ujawnianie Kierownikowi jednostki naruszeń dyscypliny finansów publicznych

§11

Do zadań Kierowników Działów Ośrodka wsparcia należy:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym dziale,
2. Zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych przez siebie oraz podległych pracowników wniosków, opinii,
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym dziale,
4. Nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania działu,
5. Przeprowadzanie służby przygotowawczej,

6. Opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
7. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej w podległym dziale,
8. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników,
9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
10. Ocena pracy i składanie wniosków do Kierownika o przeszeregowanie, nagradzanie lub karanie podległych pracowników oraz opiniowanie w/w wniosków składanych przez bezpośrednich przełożonych w podległych komórkach organizacyjnych,
11. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki,
12. Nadzorowanie i czuwanie nad prawidłowością przygotowywanych analiz i sprawozdań z zadań merytorycznych realizowanych przez dział,
13. Bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
14. Podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
15. Instruowanie i szkolenie podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania powierzonych zadań,
16. Uczestniczenie w opracowywaniu planu finansowego Ośrodka na kolejny rok budżetowy,
17. Organizowanie zastępstw pracowników w kierowanym dziale.

§12

Dział Finansowo-Budżetowy

1. Dział przy znakowaniu akt używać będzie symbolu „FB”

Dział przygotowuje plany finansowe, prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzi obsługę finansową Ośrodka, sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe.

Do zadań Działu Finansowo-Budżetowego należą w szczególności:

- 1) Prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu jednostki,
- 2) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów.
- 4) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych
- 5) Dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych
- 6) Przyjmowanie wpłat i innych należności z tytułu dochodów MOPS oraz dokonywanie wypłat, w tym wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) Przygotowywanie danych i opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) Rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
- 9) Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka
- 10) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 11) Kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń oraz obsługa programu płacowego.
- 12) Prowadzenie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- 13) Rozliczanie rachunków za świadczenia usług z tytułu umowy zlecenie i umowy o dzieło,
- 14) Prowadzenie rejestru kart zasiłkowych,

- 15) Naliczanie oraz sporządzanie list wynagrodzeń oraz list z ubezpieczenia społecznego.
- 16) Obliczanie oraz przygotowywanie do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych i innych świadczeń pieniężnych,
- 17) Sporządzenie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego, prowadzenie rozrachunków z Urzędem Skarbowym
- 18) Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) Przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji
- 20) Wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 21) Sporządzanie dokumentacji dot. rozliczania kapitału początkowego dla pracowników Ośrodka.
- 22) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych

§13

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Dział przy znakowaniu akt będzie używał symbolu „PŚ”

Dział zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzieleniem wsparcia klientom i świadczeniem pracy socjalnej. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) Praca socjalna – świadczenie pracy socjalnej w środowisku;
- 2) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (rodzinnych) poza siedzibą jednostki u osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i kompletowanie w związku z tym niezbędnych dokumentów; planowanie pomocy pieniężnej i niepieniężnej;
- 3) Wprowadzanie do komputera wywiadów środowiskowych zgodnie z obowiązującym w Ośrodku programem informatycznym;
- 4) Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej; dążenie do usamodzielnienia osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej;
- 5) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mającymi na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów;
- 6) Organizowanie różnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
- 7) Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 8) Komputerowe sporządzanie pism urzędowych związanych z wykonywaną pracą; prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej; przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach indywidualnych klientów;
- 9) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 10) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 11) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez

