

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.60.2016
BURMISTRZA GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

z dnia 25 lipca 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. 2016.446), w zw. z § 10 Statutu Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim nadanego uchwałą Nr XLIII/369/10 Rady Miejskiej Gminy Lwówek Śląski z dnia 1 czerwca 2010r. w sprawie nadania statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski
Mariola Szczęsna

Anna Bryk Zielonka
radca prawny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LWÓWKU ŚLĄSKIM



LWÓWEK ŚLĄSKI

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Niniejszy regulamin zwany w dalszej części „Regulaminem”, jest dokumentem określającym szczegółową organizację, zakres działania i zadań organizacyjnych komórek w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim zwanych dalej „Ośrodkiem”.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
 - 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
 - 6) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 7) dodatków mieszkaniowych,
 - 8) dodatków energetycznych,
 - 9) pomocy materialnej dla uczniów,
 - 10) Karty Dużej Rodziny,
 - 11) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 12) uchwał Rady Miejskiej w Lwówku Śląskim i Zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE.
4. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
5. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Siedzibą Ośrodka jest Lwówek Śląski, al. Wojska Polskiego 27.
7. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

Rozdział II **ORGANIZACJA OŚRODKA**

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka, którego schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, tworzą: działy, sekcje, komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska.

Struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik (K),
- 2) Zastępca Kierownika (ZK),
- 3) Główny księgowy (KS),
- 4) Dział Pomocy Społecznej (PS),
- 5) Dział Świadczeń Rodzinnych (ŚR) i (SW),
- 6) Sekcja Funduszu Alimentacyjnego (FA) i (ST),
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych (DM),
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Księgowości i obsługi Kasy (SK),
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych (A),



Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; 59-600 Lwówek Śląski, Aleja Wojska Polskiego 27

www.mgops.lwowekslaski.pl

- 10) Asystent rodziny (AR),
- 11) Informatyk (I),
- 12) Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK),
- 13) Sprzątaczką.

§ 3

1. Działami kierują koordynatorzy.
2. Działy dzielą się na stanowiska pracy.
3. W przypadku nieobecności koordynatora działu jego obowiązki sprawuje pracownik wyznaczony przez Kierownika.

Rozdział III

PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 4

Ośrodek funkcjonuje na zasadach jednoosobowego Kierownictwa.

§ 5

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski.
3. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i realizacja zadań Ośrodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 3) programowanie i planowanie pracy Ośrodka w tym sporządzanie planów rzeczowo - finansowych,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami, składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka,
 - 5) sprawowanie systematycznej kontroli nad całokształtem działalności Ośrodka,
 - 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - 7) kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej, finansowej i socjalno - bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 8) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - 9) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka,
 - 10) sprawowanie systematycznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie mienia Ośrodka,
 - 12) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
4. Kierownik składa Radzie Miejskiej Gminy Lwówek Śląski całoroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
5. Kierownik przyjmuje skargi i wnioski petentów oraz pracowników w godzinach pracy Ośrodka.



§ 6

1. W kierowaniu pracą Ośrodka Kierownikowi pomaga jego Zastępca.
2. Zastępca Kierownika jest odpowiedzialny głównie za merytoryczne prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zadań Działu Pomocy Społecznej oraz innych zadań powierzonych mu przez Kierownika.
3. Do zakresu kompetencji Zastępcy kierownika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad pracą Działu Pomocy Społecznej oraz Asystenta rodziny,
 - 2) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zadań Działu Pomocy Społecznej, a także czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
 - 3) pełnienie zastępstwa za Kierownika, podczas jego nieobecności.

§ 7

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z planem kont,
2. prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Ośrodka,
3. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków finansowanych z budżetu państwa, budżetu gminy i budżetu Ośrodka,
4. prowadzenie rozliczeń z ZUS, US,
5. przygotowanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
6. sporządzanie list płac, ewidencja podatków od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
7. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
8. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez Ośrodek oraz ich analiza,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości,
10. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów, rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych (zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów),
11. opracowywanie bilansów i zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego,
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków oraz majątku niskocennego, naliczanie amortyzacji,
13. sprawowanie kontroli wewnętrznej Ośrodka w zakresie finansowo-księgowym, w tym prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych,
14. rozliczanie projektów realizowanych w ramach Funduszy Europejskich,
15. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

§ 8

Koordynatorzy działów w szczególności:

1. kierują pracą działów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnątrzzakładowymi,
2. zapewniają należyłą organizację pracy oraz odpowiadają za realizację zadań powierzonych im przez Kierownika Ośrodka,



Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; 59-600 Lwówek Śląski, Aleja Wojska Polskiego 27

www.mgops.lwowekslaski.pl

3. planują pracę, przydzielają zadania i stale doskonalą metody oraz formy pracy,
4. podejmują inicjatywy co do wykonywania zadań działu,
5. badają efektywność pracy podległych pracowników,
6. są bezpośrednimi przełożonymi i sprawują nadzór nad podległymi pracownikami,
7. udzielają pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne działy.
8. wykonują inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka

Rozdział IV

ZADANIA DZIAŁÓW I SEKCJI

§ 9

Do wspólnych zadań działów i sekcji należy:

1. przestrzeganie prawa i aktów wewnętrznych,
2. wzajemna współpraca,
3. rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań,
4. pogłębianie wiedzy i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
5. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
6. przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
7. kreowanie inicjatyw społecznych,
8. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, tajemnicy państwowej i służbowej,
9. ochrona danych osobowych,
10. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
11. kontrola realizacji zadań.

§ 10

Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
2. prowadzenie spraw w ramach zadań zleconych gminie w ramach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
3. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
4. świadczenie pomocy społecznej polegające na udzielaniu interwencji kryzysowej,
5. wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań działu,
6. realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
7. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.



§ 11

Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

1. sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
2. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
4. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
5. sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji,
6. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
7. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
8. sporządzanie sprawozdań,
9. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

§ 12

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,
2. realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
3. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych,
4. wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań działu.
5. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka

§ 13

Do zadań Sekcji Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy osobom uprawnionym do alimentów,
2. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stypendiach szkolnych,
3. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań sekcji.
5. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka

§ 14

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

1. ustalenie potrzeb i zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
2. opracowywanie wniosków pod względem merytorycznym przed wydaniem decyzji administracyjnej,



3. przygotowywanie decyzji administracyjnych w związku z przyznaniem prawa do dodatku mieszkaniowego oraz energetycznego,
4. prowadzenie dokumentacji dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
5. prowadzenie dokumentacji wypłat przyznanych dodatków,
6. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
7. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka

§ 15

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Księgowości i obsługi Kasy należy w szczególności:

1. dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy Ośrodka na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie:
 - ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych,
 - faktur-rachunków,
 - list płatniczych dotyczących wypłat powtarzających się (np. stałych świadczeń pieniężnych, wszystkich zasiłków, kosztów podróży, itp.),
 - sporządzanie dowodów obrotu bezgotówkowego,
 - sporządzanie „Raportu Kasowego”,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeków, kwestionariuszy i innych w zależności od potrzeb).
2. obsługa sekretariatu i prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
3. realizacja ustawy Karta Dużej Rodziny,
4. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

§ 16

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Administracji należy w szczególności:

1. prowadzenie archiwum zakładowego,
2. załatwianie prenumeraty gazet i czasopism,
3. zakup i ewidencja pieczęci oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
4. gospodarka środkami rzeczowymi oraz zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Ośrodka w tym: materiałami biurowymi, drukami, środkami czystości,
5. wykonywanie zadań kierowcy,
6. organizacja i koordynacja grupy wsparcia dla podopiecznych Ośrodka,
7. prowadzenie prac konserwatorskich,
8. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

§ 17

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

1. załatwianie formalności związanych z zakupem nowych programów (systemów komputerowych) przydatnych w działalności Ośrodka,
2. wdrażanie zakupionego oprogramowania,
3. prowadzenie spraw informacyjno - wdrożeniowych w dziedzinie sprzętu i programowania komputerów,
4. współdziałanie w dziedzinie informatyki z jednostkami administracji rządowej i samorządowej,



5. bieżący nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji programowych funkcjonujących w Ośrodku,
6. wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych w Ośrodku,
7. sporządzanie zgodnie z KPA właściwych decyzji administracyjnych kończących postępowanie w sprawie przyznania zasiłków i świadczeń z pomocy społecznej,
8. przedkładanie decyzji administracyjnych do akceptacji Kierownikowi Ośrodka,
9. sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej,
10. rozliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za podopiecznych pomocy społecznej,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka nie objętych zakresem a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

§ 18

Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

1. udzielanie wsparcia ofiarom przemocy,
2. diagnozowanie sytuacji kryzysowej,
3. zapewnienie osobie i rodzinie wsparcia emocjonalnego,
4. pomoc osobom z problemem alkoholowym oraz członkom ich rodzin,
5. dostarczanie osobie i rodzinie informacji o instytucjach, organizacjach, które mogą udzielić dalszej pomocy,
6. mediacje rodzinne - pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych,
7. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

§ 19

Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

1. systematyczne utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych i pomieszczeń pomocniczych (korytarz, sanitariat),
2. utrzymanie czystości okien,
3. zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu środków czystości oraz należyte ich przechowywanie,
4. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

Rozdział V ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 20

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Kierownika Ośrodka w jego godzinach pracy.

§ 21

Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ustala w drodze zarządzenia wewnętrzznego Kierownik Ośrodka.



§ 22

Niezbędne do załatwienia sprawy dane i informacje będące w posiadaniu innych działów kompletuje we własnym zakresie pracownik działu załatwiający sprawę zwłaszcza, gdy przemawia za tym wzgląd na interes strony i sprawność postępowania.

Rozdział VI
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W OŚRODKU

§ 23

1. Kontrolę wewnętrzną Ośrodka przeprowadza Kierownik.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadza się w celu:
 - 1) sprawdzenia prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników Ośrodka,
 - 2) sprawdzenia zgodności załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Ośrodka, regulaminem wewnętrznym i zakresem obowiązków pracownika,
 - 3) sprawdzenia przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - 4) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) celem kontroli jest ocena prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
 - 6) celem kontroli jest ocena wnikliwości i dogłębności postępowania w sprawach podopiecznych.
3. Kontrola wewnętrzna polega na:
 - 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji zadań planowych,
 - 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywania zadań,
 - 3) badanie terminowości i rzetelności wykonywanych zadań.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania stanowiska pracy i oceny tego działania wg kryteriów legalności, rzetelności, skuteczności i terminowości.

§ 24

Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników. Kontrole wewnętrzne odnotowywane są w rejestrze „KONTROLI WEWNĘTRZNYCH”.

§ 25

Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w „książce kontroli”, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Kierownikowi Ośrodka.



Rozdział VII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 26

1. Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik.
2. Kierownik może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, winno być udzielone na piśmie.

§ 27

Decyzje administracyjne z zakresu zadań Ośrodka wydają osoby upoważnione przez Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 28

Pracownicy przygotowujący projekty pism parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

W celu zapewnienia właściwej pracy Ośrodka Kierownik określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Ośrodka w regulaminie pracy.

§ 30

1. Kierownik Ośrodka ma obowiązek zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu.
2. Pracownicy nowo zatrudnieni winni być zapoznani z regulaminem przy podjęciu pracy.

§ 31

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury poprzedzającej jego nadanie.

RADCA PRAWNY
mgr Tomasz Sasin

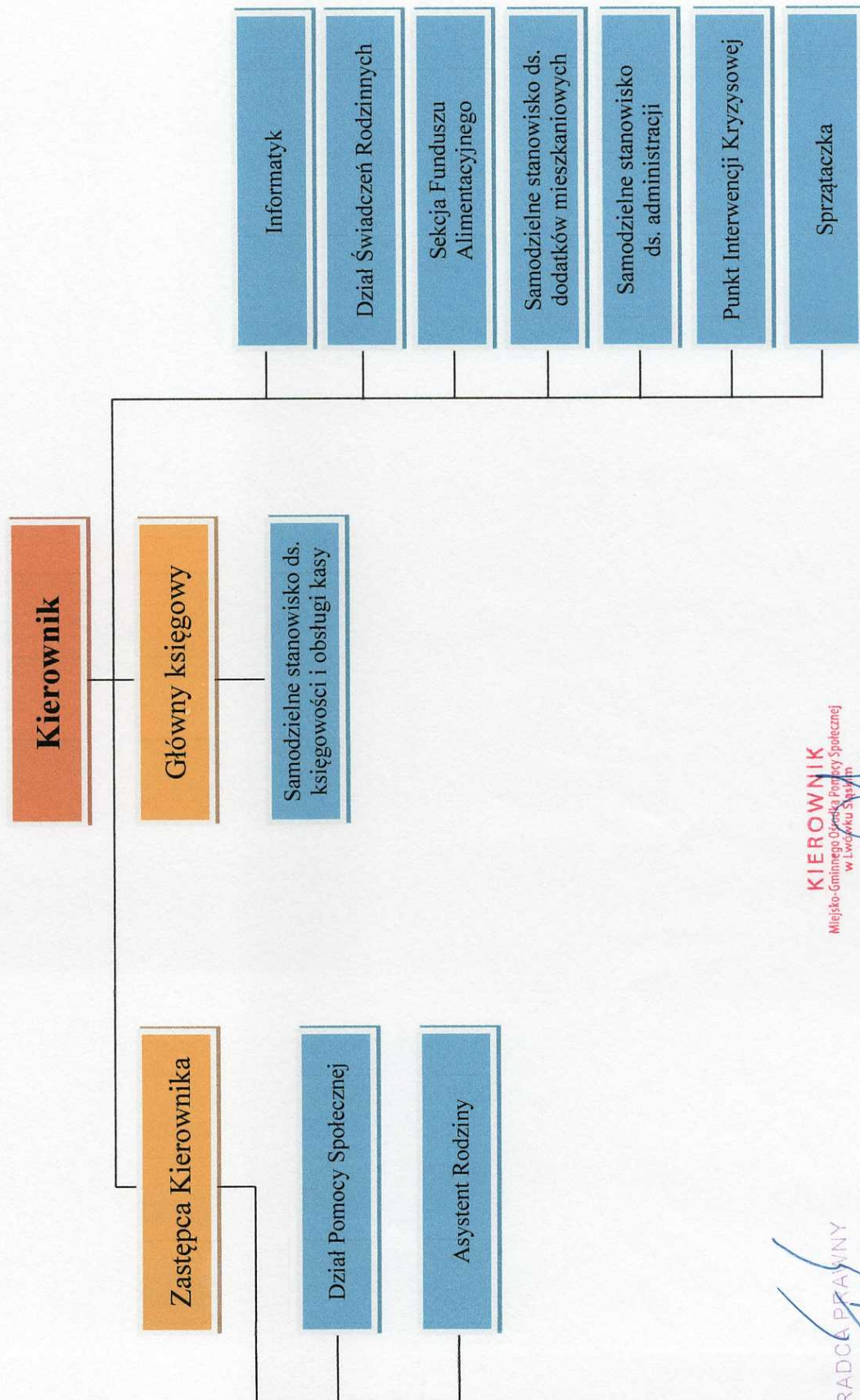
KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim
mgr Danuta Grzesiak



Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej; 59-600 Lwówek Śląski, Aleja Wojska Polskiego 27

www.mgops.lwovekslaski.pl

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LWÓWKU ŚLĄSKIM



KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim

mgr Danuta Grzesiak

RADCA PRAWNY

mgr Tomasz Sasin

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUNKTU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1. Punkt Interwencji Kryzysowej, zwany dalej „PIK”, jest jednostką organizacyjną Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim i podlega bezpośrednio jego Kierownikowi, finansowaną ze środków własnych gminy.
2. PIK mieści się w siedzibie MGOPS w Lwówku Śląskim, przy Al. Wojska Polskiego 27.
3. PIK prowadzi działalność w godzinach pracy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰
4. W PIK są organizowane dyżury popołudniowe, szczególnie z zakresu psychologicznego i interwencji kryzysowej. Dyżury popołudniowe są środy (interwent kryzysowy) w godz. 15³⁰ – 17³⁰ oraz w czwartki (psycholog) w godz. 16⁰⁰ – 18⁰⁰
5. Z pomocy PIK mogą korzystać wszyscy mieszkańcy Gminy Lwówek Śląski.
6. Świadczenia udzielane przez PIK są powszechne i bezpłatne.
7. Każdy zgłaszający się o pomoc jest przyjmowany niezwłocznie.
8. PIK zapewnia fachową pomoc, dyskrecję i przyjazną atmosferę.
9. Pomoc udzielana przez PIK obejmuje:
 - diagnozę sytuacji kryzysowej,
 - zapewnienie osobie i rodzinie wsparcia emocjonalnego,
 - dostarczenie osobie i rodzinie informacji o instytucjach, organizacjach, które mogą udzielić dalszej pomocy,
 - wsparcie ofiarom przemocy,
 - współdziałanie na rzecz rozwiązywania problemów, które są bezpośrednią przyczyną kryzysu,
 - skierowania i motywowania do leczenia wszystkich zgłaszających się z problemem alkoholowym,
 - pomoc osobom z problemem alkoholowym oraz członkom ich rodzin,
 - terapię rodzin,
 - pomoc psychologiczną,
 - doradztwo prawne,
 - pracę socjalną i poradnictwo.
10. W PIK wsparcie otrzymują osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i przeżywającym różnego typu kryzysy.
Struktura problemów, którymi zajmuje się PIK:
 - przemoc w rodzinie (przemoc psychiczna, fizyczna, gdy ofiarą jest dziecko, kobieta, mężczyzna),
 - problemy psychospołeczne (samotność, bezrobocie, problemy finansowe, bezdomność),
 - problemy rodzinne (konflikty małżeńskie, trudności wychowawcze, niewydolność opiekuńcza),
 - uzależnienia (choroba alkoholowa, współuzależnienia i inne),
 - problemy ze sferą psychiczną (problemy samobójstw, problemy osobowościowe),
 - problemy sytuacyjne (powstałe w wyniku utraty osoby bliskiej, utrata poczucia bezpieczeństwa, pobicia, gwałty, niepełnosprawność).

11. Pomocy w PIK udzielają:

- st. pracownik socjalny, interwent kryzysowy,
- psycholog,
- prawnik.

12. PIK udziela pomocy w bezpośrednim kontakcie z klientem, w tym również telefonicznie pod nr 75 645 3231.

13. Informacje o poradach i interwencjach prowadzonych w PIK są zapisywane w Rejestrze PIK przez poszczególnych specjalistów.

14. Pomoc w PIK jest udzielana z zachowaniem prawa klientów do ochrony danych osobowych, a także na życzenie klienta anonimowości.

15. PIK jest zobowiązany do sporządzania sprawozdawczości ze swojej działalności

RADCA PRAWNY

mgr Tomasz Sasin

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim

mgr Danuta Grzesiak

**Podział terenu Gminy i Miasta Lwówek Śląski na rejony,
które są obsługiwane przez pracowników socjalnych.**

Rejon I

Miejscowości: Chmielno, Dworek, Gaszów, Skała, Skorzynice, Ustronie, Zbylutów.

Lwówek Śląski ulice: Agatowa, Bolesława Prusa, Cicha, Emilii Plater, Jastrzębia, Kamienna, Krzywa.

Rejon II

Miejscowości: Gradówek, Płóczki Dolne, Płóczki Górne.

Lwówek Śląski ulice: Henryka Brodatego, Konopnickiej, Siergieja Krawczyńskiego, Krótka, Murarska, Obrońców Pokoju, Słoneczna, Stogryna, Szpitalna, Widokowa.

Rejon III

Miejscowości: Włodzice Wielkie.

Lwówek Śląski ulice: 10 Dywizji, al. Wojska Polskiego, Jana Pawła II, Oświęcimska, Partyzantów, Zamkowa.

Rejon IV

Lwówek Śląski ulice: Adama Mickiewicza, Browarna, Budowlanych, Elizy Orzeszkowej, Henryka Sienkiewicza, Jana III Sobieskiego, Jana Kilińskiego, Janka Krasickiego, Łąkowa, Malinowskiego, Piekarska, Polna, Przyjaciół Żołnierza, Rzeczna, Słowicza, Targowa, Romualda Traugutta, Warsztatowa,

Rejon V

Miejscowości: Dębowy Gaj, Dłużec, Górczyca, Mojesz, Niwnice, Pieszków, Radomiłowice.

Lwówek Śląski ulice: Sikorskiego, Juliusza Słowackiego, Szkolna.

Rejon VI

Miejscowości: Bielanka, Radłówka.

Lwówek Śląski ulice: Torowa, Chabrowa, Dębowa, Jakuba Jaśkiewicza, Kasztanowa, Kościelna, Kręta, Malownicza, Myśliwska, Nowy Świat, Pałacowa, Parkowa, Piękna, Płakowicka, Podgórska, Pszczela, Ptasia, Sadowa, Spacerowa, Spokojna, Strzelecka, Tarnopolska, Wąska, Widnica, Wyzwolenia, Zagajnik, Zbożowa, Złotoryjska, Żytnia.

Rejon VII

Miejscowości: Brunów, Nagórze, Rakowice Małe, Rakowice Wielkie, Włodzice Małe, Żerkowice.

Lwówek Śląski ulice: Bolesława Chrobrego, Gustawa Morcinka, Kombatantów, Leśna, Ludwika Waryńskiego, pl. Wolności, Polskiego Czerwonego Krzyża, Tęczowa, Żwirki i Wigury.

Rejon VIII

Miejscowości: Kotliska, Sobota.

Lwówek Śląski ulice: Adama Asnyka, Betleja, Cypriana Kamila Norwida, Ignacego Daszyńskiego, Dworcowa, Działkowa, Fryderyka Chopina, Górna, Graniczna, Gryfowska, Jasna, Jana Matejki, Tadeusza Kościuszki, Kwiatowa, Ogrodowa, Osiedlowa, Potokowa, Przodowników Pracy, Rybna, Spółdzielcza, Stanisława Staszica, Stroma, Struga, Karola Szymanowskiego, Topolowa, Wiejska, Zielona, Zwycięzców.

RADCA PRAWNY

mgr Tomasz Sasin

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim

mgr Danuta Grzesiak

