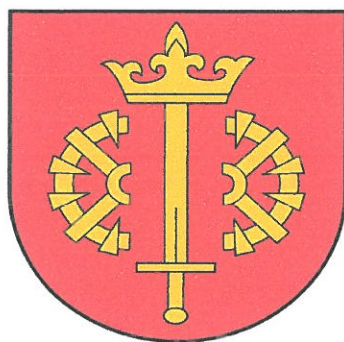


GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W RYGLICACH

Rada Miejska w Ryglicach
wpłynęło dnia 15.03.2017
znak Z up. BURMISTRZA
mgr Elżbieta Witek
INSPEKTOR

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RYGLICACH



Ryglice, marzec 2017 r.

STRUKTURA OŚRODKA

- Dział Administracyjno – Księgowy
- Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
- Dział Pomocy Środowiskowej
- Dział usług
- Sprzątaczką
- Punkt Konsultacyjny (dyżury: psycholog, konsultant, pracownik socjalny w ramach obowiązków służbowych)
- Zespół Interdyscyplinarny
- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- Kluby seniora

PODNOSZENIE KWALIFIKACJI I SZKOLENIA PRACOWNIKÓW

- Szkolenia i konferencje, w których udział wzięli pracownicy OPS – **ogółem 29**

POLITYKA INFORMACYJNA

Informacje o działalności OPS publikowane na bieżąco były na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Ryglicach, w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka. Na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS dostępne były różnorodne ulotki informacyjne, ogłoszenia i komunikaty dotyczące spraw klientów oraz działań i funkcjonowania OPS. Ponadto na tablicy ogłoszeń zamieszczano bieżące oferty pracy, w ramach współpracy z PUP w Tarnowie.

PRZEPROWADZONE KONTROLE

1. Wewnętrzne w zakresie:

- przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników OPS,
- zużycia mediów,
- przeglądu technicznego i konserwacji okresowej sprzętu ppoż.,
- wrywkowa kontrola dokumentacji na stanowiskach pracy,
- audyt posiadanego sprzętu i oprogramowania.

2. Zewnętrzne w zakresie:

- wydatków finansowych realizowanych przez OPS w 2016 roku – podmiot kontrolujący – Wojewoda Małopolski – Wydział Finansów,
- kontrola kompleksowa – Prawdliwość realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych gminy wynikających z ustawy o pomocy społecznej – podmiot kontrolujący Wojewoda Małopolski – Wydział kontroli,
- Wdrożenie zasad zdrowego żywienia w szkołach publicznych – kontrola realizacji programu wieloletniego *Pomoc państwa w zakresie dożywiania* – podmiot kontrolujący Najwyższa Izba Kontroli – Wydział kontroli.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Ośrodek Pomocy Społecznej ze względu na gromadzenie danych osobowych (danych wrażliwych) swoich klientów zarówno w wersji papierowej jak też elektronicznej obowiązany jest zgłaszać zbiory danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. W OPS zbiory takie zostały zgłoszone, prowadzona jest kompletna dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych. Wydano stosowane upoważnienia pracownikom do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych. Prowadzony jest również przegląd systemów informatycznych pod względem bezpieczeństwa danych przez powołanego Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Prowadzony jest jawny rejestr przetwarzanych danych (rejestr dostępny na stronie BIP).

Prowadzony jest też rejestr wniosków o udostępnienie danych osobowych:

- Odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych – **242**
- Wnioski OPS wystosowane do innych jednostek – **145**

KORESPONDENCJA

- Przychodząca – **3005**
- Wychodząca – **1745**

Korespondencja Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- Przychodząca – **61**
- Wychodząca – **177**

PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE

Burmistrz Ryglic przekazał Ośrodkowi Pomocy Społecznej całość realizacji zadania związanego z organizowaniem prac społecznie użytecznych w Gminie Ryglice. Wiąże się to z przygotowaniem stosownej dokumentacji (wniosek z załącznikami, tj. plan prac, rodzaj prac, planowana ilość osób, godzin, itd.) dotyczący zawarcia porozumienia pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Tarnowie a Gminą Ryglice, rekrutacją i selekcją kandydatów, bieżącym prowadzeniem dokumentacji, przeprowadzono szkolenia bhp dla tych osób. Kompletowano dokumenty (listy obecności, zaświadczenia lekarskie i inne) oraz sporządzano co miesiąc wnioski o refundację kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Ryglice łącznie z miesięcznym rozliczeniem ilości godzin przepracowanych przez poszczególnych bezrobotnych. Dokonywana jest organizacja prac oraz kontrola wykonania.

KONTROLA ZARZĄDCZA

Na podstawie art. 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) Komunikatu Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryglicach wprowadzono zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej .

Kontrola zarządcza w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryglicach to system realizowanych procedur oraz odpowiednie podejście do problemu pracowników.

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryglicach oparto się na standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

W związku z tym w GOPS standardy określono w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. Środowisko wewnętrzne**
- B. Cele i zarządzanie ryzykiem**
- C. Mechanizmy kontroli**
- D. Informacja i komunikacja**
- E. Monitorowanie i ocena**

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Zasady etyczne

Zasady etyczne pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryglicach, będących pracownikami samorządowymi określają przepisy: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Kodeks Etyki wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryglicach, który zawiera zbiór zasad, zachowania i sposobu postępowania pracowników zatrudnionych w GOPS. Każdy pracownik został zapoznany z treścią Kodeksu Etyki i podpisał oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią tym samym zobowiązując się do jego przestrzegania. Oświadczenia znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

Przyjmowanie skarg i wniosków.

1. Tryb przyjmowania skarg i wniosków określony został w rozdziale III pkt. 19. Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021-12/2016 Dyrektora GOPS w Ryglicach z dnia 8 kwietnia 2016 r.
 2. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach pracy GOPS.
 3. W Ośrodku prowadzony jest „Rejestr skarg i wniosków”.
 4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 16.04.1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego
- W 2016 r. w rejestrze nie odnotowano wpisów związanych z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. Na bieżąco przypominano pracownikom o przestrzeganiu zasad etycznych w codziennej pracy.

Kompetencje zawodowe

1. W 2016 r. liczba zatrudnionych pracowników wynosiła 17 osób/15,75 etatu. Wszyscy pracownicy posiadają kwalifikacje zawodowe odpowiednie do zajmowanego stanowiska pracy, stosowną wiedzę i umiejętności.
2. Zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej określa ustawa o pomocy społecznej oraz ustawa o pracownikach samorządowych. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych określa wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Rozwój kompetencji zawodowych w minionym roku odbywał się poprzez szkolenia pracowników. Plan szkoleń był opracowywany na bieżąco w ciągu całego roku

na podstawie zgłoszonych potrzeb przez pracowników oraz możliwości finansowych Ośrodka. W 2016 r. wszyscy pracownicy zainteresowani doksztalcaniem zostali skierowani na odpowiednie szkolenia. Ponadto pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę przez samokształcenie, przestrzegają odpowiednich przepisów prawa, na bieżąco śledzą zmiany w prawie a także inicjują zmiany w pracy w celu uzyskania bardziej efektywnych wyników w pracy.

Struktura organizacyjna

Strukturę Organizacyjną Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryglicach. Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości i charakteru realizowanych przez Ośrodek zadań.

Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy zostały przekazane każdemu pracownikowi w formie pisemnej i potwierdzone są podpisem pracownika potwierdzając tym samym przyjęcie do wiadomości i stosowania. Ponadto zakresy są dostępne w Regulaminie. Zakresy czynności są na bieżąco aktualizowane w miarę potrzeb wynikających z przepisów prawa jak również celów jednostki i przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

OPS samodzielnie prowadzi sprawy związane z bieżącą działalnością tj. prowadzenie spraw bhp, p.poż, archiwum, obsługę kadrową, kancelaryjną (wysyłka poczty, prowadzenie dziennika korespondencyjnego itp.).

Upoważnienia i pełnomocnictwa Burmistrza Ryglic przekazane Dyrektorowi GOPS

1. Do czynności zwykłego zarządu w ramach statutowej działalności Ośrodka,
2. do dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi,
3. składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie kierowanej jednostki,
4. zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego kierowanej jednostki,
5. sporządzanie i podpisywanie w imieniu Gminy sprawozdań rzeczowo- finansowych oraz weryfikacja potrzeb na środki finansowe,
6. sporządzanie i odpisywanie w imieniu Gminy sprawozdań rzeczowo- finansowych oraz weryfikacja potrzeb finansowych dla placówek wsparcia dziennego,
7. do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy,
8. do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,

9. do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych a także do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach,
10. podejmowania w imieniu Burmistrza Ryglic działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia i wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych
11. do przekazywania do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w przypadku powstania zaległości dłuższej niż 6 miesięcy
12. wydawania zaświadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
13. zawierania w imieniu Gminy Ryglice kontraktów oraz umów , o których mowa w art. 6 pkt. 6 oraz art. 65 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej,
14. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach dodatku mieszkaniowego,
15. prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
16. ustanawiania rodziny wspierającej, a także do zawierania i rozwiązywania umów określających zasady zwrotu kosztów związanych z udzielaniem pomocy rodzinie przezywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych,
17. do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji i postanowień w sprawach, o których mowa w art.90 m ustawy o systemie oświaty,
18. do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach przyznania dodatku energetycznego odbiorcom wrażliwym- zgodnie z Prawem energetycznym,
19. do realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

Wewnętrzne akty prawne opracowane we własnym zakresie

- Statut
- Regulamin Organizacyjny
- Regulamin Pracy
- Regulamin Wynagradzania Pracowników
- Polityka rachunkowości i plan kont
- Polityka bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym

- Instrukcja kontroli wewnętrznej
- Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Socjalnego
- Instrukcja inwentaryzacyjna
- Procedury udzielania zamówień publicznych
- Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
- Polityka Bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym
- Instrukcja Kancelaryjna
- Jednolity rzeczowy wykaz akt uzgodniony z Archiwum Państwowym
- Procedura systemu okresowych ocen pracowników
- Regulamin Kontroli Zarządczej
- Politykę zarządzania ryzykiem
- Procedury postępowanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sytuacji uzyskania informacji o występowaniu przemocy w rodzinie,
- Procedury monitorowania i wspierania rodzin problemowych przez pracowników socjalnych
- Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminy kończącego tę służbę

Delegowanie uprawnień

1. Trzech pracowników (na wniosek Dyrektora) posiada odpowiednie upoważnienia Burmistrza Ryglic do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo pełni 1 pracownik wyznaczony przez dyrektora (Zarządzenie Dyrektora GOPS).
3. W Ośrodku obowiązuje Regulamin Pracy oraz Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora, który reguluje sposób pracy, organizację pracy, prawa i obowiązki pracowników.

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Misja

Misją Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryglicach jest zapobieganie trudnym sytuacjom życiowym mieszkańców Gminy poprzez wspieranie ich w dążeniu do zaspokajanie niezbędnych potrzeb bytowych umożliwiających życie w godnych warunkach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usamodzielniania i integracji ze środowiskiem.

2. *Celem Ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, umożliwienia im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, doprowadzenie ich do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem lokalnym.*
3. Pracownicy realizują zadania określone w zakresach czynności oraz programach uchwalonych przez Radę Miejską w Ryglicach.
4. Mierniki – sprawozdania z realizacji celów przedstawione są raz w roku Radzie Miejskiej oraz na bieżąco Wojewodzie Małopolskiemu za pomocą Centralnej Aplikacji Statystycznej w formie elektronicznej.

Ryzyko działalności i identyfikacja ryzyka

W Ośrodku ryzyko jest uświadomione i w ramach posiadanych możliwości podejmowane są działania w celu jego ograniczenia.

1. Analiza ryzyka - odbywa się bieżące monitorowanie i ocena wykonywanych zadań statutowych poprzez: aktywny wgląd poszczególnych pracowników na wszystkich stanowiskach w podejmowane zadania, przeprowadzanie bieżących kontroli Głównej Księgowej w obrębie finansów Ośrodka, podejmowanie komunikacji pionowej i poziomej na spotkaniach Zespołu Ośrodka.
2. Reakcja na ryzyko – Dyrektor wraz z pracownikami skutecznie reagują na bieżące występowanie problemów pojawiających się w toku wykonywania czynności służbowych dążąc do ich jak najszybszego rozwiązania.

C. MECHANIZMY KONTROLI ZARZADCZEJ

1. Udokumentowanie systemu kontroli zarządczej – Ośrodek posiada procedury i zasady kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem – pracownicy potwierdzili znajomość i przestrzeganie odpowiednich procedur.
2. Nadzór – nad realizacją zadań bieżących i statutowych jest sprawowany przez Dyrektora, Główną księgową.
3. Ciągłość działalności - zgodnie z art.16 ustawy o pomocy społecznej obowiązek zapewnienia realizacji zadań pomocy społecznej spoczywa na jednostce samorządu terytorialnego .
4. Ochrona zasobów materialnych, prawnych, ludzkich (danych osobowych) – pracownicy Ośrodka działają zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa, w którym zostały zawarte wszelkie informacje dotyczące ochrony zasobów. Wszyscy pracownicy znają procedury związane

z polityką bezpieczeństwa. Ponadto obowiązuje i jest stosowana Instrukcja Kancelaryjna. Dostęp do pomieszczeń GOPS utrudniony jest poprzez funkcjonowanie alarmu.

5. Szczegółne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – są opracowane w Zarządzeniach dotyczących Polityki Rachunkowości i obiegu dokumentów.
6. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych – zostały ujęte w Polityce Bezpieczeństwa oraz zasadach użytkowania sprzętu komputerowego w GOPS. Został powołany Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Ponadto istnieje obowiązek zabezpieczenia zbioru danych z wykorzystywaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Zmiany haseł we wszystkich komputerach dokonywane są 1 raz w miesiącu. Do przetwarzania danych zostały dopuszczone tylko osoby posiadające upoważnienia nadane przez administratora danych. Zakazano pracownikom używania oprogramowania bez ważnych licencji.

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. Komunikacja wewnętrzna – następuje poprzez codzienny indywidualny kontakt dyrektora z pracownikami. Pracownicy są informowani o bieżących sprawach, zaznajamiani z zadaniami jakie mają wykonać oraz są rozliczani z ich realizacji.
2. Komunikacja zewnętrzna – realizowana jest poprzez działania dotyczące sprawozdawczości w obszarze podejmowanych przez Ośrodek zadań. Odbywa się na bazie współpracy z innymi instytucjami, a także na obszarze kontaktów z klientami pomocy społecznej, a także innymi świadczeniobiorcami (nie koniecznie finansowymi).

E. MONITOROWANIE I OCENA

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej – bieżący monitoring poprzez rozmowy i rozstrzyganie wewnętrznych problemów.
2. Samoocena (samokontrola) – dokonywana jest przez wszystkich pracowników na bieżąco oraz przy ocenach okresowych. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Ośrodka bez względu na zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy, prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

- a. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- b. niezwłocznie powiadomić o ujawnionych nieprawidłowościach kierownika jednostki.

Kierownik jednostki, poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

Działalność pracowników socjalnych

Pracownicy socjalni podjęli działania rekrutacyjne i dokonali selekcji kandydatów do:

- prac społecznie użytecznych,
- projektów realizowanych przez Fundację im. Hetmana Tarnowskiego, których głównym celem była aktywizacja zawodowa osób niepełnosprawnych,
- treningu budżetowego,
- pracownicy uczestniczyli w 4 spotkaniach Zespołu Interdyscyplinarnego (pracownik socjalny, pedagog, psycholog).

Działaniami pracowników socjalnych objęto (w tym wywiady środowiskowe, wizyty, interwencje, praca socjalna): **302** środowiska.

- ilość rodzin objętych działaniami w formie pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego (psychologicznego): **121** wskazywanie im ich mocnych i słabych stron, motywowanie do samodzielnych działań,
- kierowano wnioski do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- zorganizowano projekt pn. Trening budżetowy, który miał na celu nabycie lub zwiększenie wiedzy o sposobach prowadzenia gospodarstwa domowego, poznanie wartości pieniądza, ustalaniu priorytetów w dokonywanych zakupach, dokonywania bieżących opłat, planowania i robienia zakupów, efektywnego gospodarowania dostępnymi środkami,
- stała współpraca ze szkołami, przedszkolami, Policją, Strażą, kuratorami sądowymi, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Tarnowie, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy (parafie, Caritas, OSP), a także OHP w Tarnowie,
- zawarto 1 umowę z rodzinami zobowiązanymi do alimentacji wobec członków rodzin umieszczonych w domu pomocy społecznej.
- zorganizowano spotkania edukacyjne oraz spotkania dotyczące poradnictwa służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w zakresie przeciwdziałania przemocy w ramach programu przeciwdziałania przemocy,

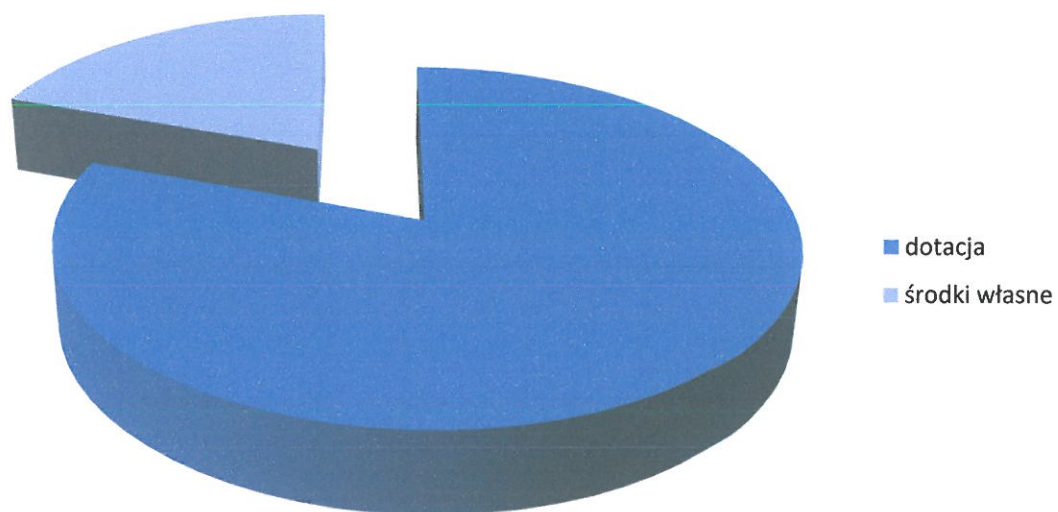
Pracownicy socjalni na co dzień wykonują pracę socjalną, na którą składa się:

- pomoc w uzyskiwaniu świadczeń emerytalno – rentowych,
- pomoc w uzyskaniu świadczeń z tytułu alimentów,
- pomoc w uzyskaniu pozostałych świadczeń z tytułu zabezpieczenia społecznego,
- wspieranie w sytuacji pozostawania bez pracy to jest pomoc w nabywaniu umiejętności poszukiwania pracy, pomoc w uzyskaniu możliwości udziału w programach i zajęciach aktywizujących, szkoleniach,
- pomoc w uzyskiwaniu wsparcia w formie poradnictwa specjalistycznego w tym psychologicznego, prawnego,
- pomoc w docieraniu do Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- pomoc w redagowaniu pism procesowych (alimenty, separacja, rozwód, uznanie dziecka),
- zapewnienie usług opiekuńczych w domu osoby starszej, niepełnosprawnej oraz monitoring świadczonych usług,
- sprawienie pogrzebu osobom samotnym,
- pomoc w uzyskaniu możliwości pobytu w Dziennych Placówkach Wsparcia dla osób niepełnosprawnych, starszych, dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo,
- działania interwencyjne w sytuacji osób zaniedbanych, zagrożonych, potrzebujących udzielenia natychmiastowego wsparcia,
- pomoc w zapewnieniu opieki całodobowej np. w zakładach opiekuńczo – leczniczych oraz domach pomocy społecznej to jest kierowanie osób do DPS, zakup lekarstw dla osób tego wymagających oraz ścisła współpraca z aptekami w tymże zakresie,
- w przypadku osób niepełnosprawnych pomoc w ustaleniu stopnia niepełnosprawności (kompletowanie dokumentacji medycznej), pomoc w uzyskaniu sprzętu medyczno – ortopedycznego, pomoc w korzystaniu z ulg, uprawnień dostępu do turnusów rehabilitacyjnych w ramach PEFRON,
- w przypadku osób i rodzin z problemem alkoholowym – mediacje – uświadomienie skutków uzależnienia wobec pozostałych członków rodziny, uczestnictwo w procesie diagnostycznym, motywowanie do podjęcia leczenia, kierowanie na zajęcia profilaktyczno – edukacyjne, kierowanie do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, monitorowanie leczenia odwykowego,
- podjęcie działań w celu częściowego lub całkowitego ubezwłasnowolnienia i ustanowienia opiekuna prawnego dla osoby wymagającej ze względu na stan zdrowia tego rodzaju interwencji.

KOSZTY

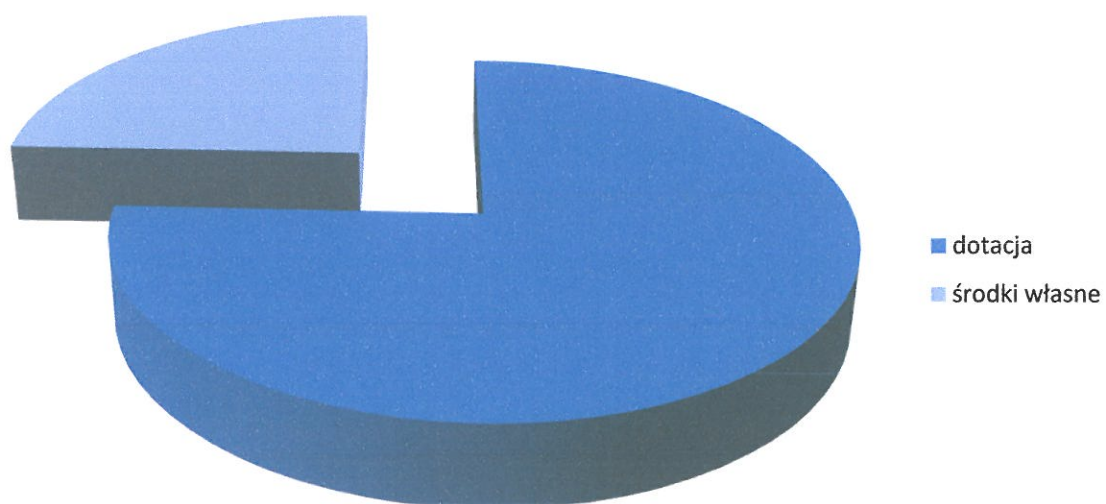
- Zasiłki celowe 28 753,96
- Zasiłki okresowe 141 202,00 (dotacja)
- Dodatek mieszkaniowy -
- Prace społecznie użyteczne 17 447,40 (6 978,96 – środki własne + 10 468,44 refundacja Powiatowego Urzędu Pracy)
- DPS 531 012,72
- Zasiłek stały 170 560,84 (dotacja)
- Składki zdrowotne od zasiłkobiorców 9 487,56 (dotacja)
- Wydawanie decyzji na świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych 1 400 (dotacja)
- Stypendia 212 241,68 (170 975,00 – dotacja oraz 41 266,68 – środki własne)
- Program wieloletni *Pomoc państwa w zakresie dożywiania* – 89 715,90 w tym 68 000,00 – dotacja
- Wspieranie rodziny i piecza zastępcza – 53 994,12 (rodziny zastępcze 22 916,88, placówki opiekuńczo – wychowawcze 1475,21, asystent rodziny 29 602,03 w tym 12 150,00 – dotacja).
- Świadczenia rodzinne 4 159 659,09 (dotacja)
- Składki zdrowotne od świadczeniobiorców 6714,00 (dotacja)
- Fundusz Alimentacyjny 245 340,00 (dotacja)
- Utrzymanie 688 727,29 ogółem: w tym opiekunki 126 321,05 oraz w tym 86 249,00 (dotacja)
- Składki na ubezpieczenie społeczne św. rodz. 145 921,47 (dotacja)
- Obsługa świadczenia rodzinne 135 415,37 (dotacja)
- Świadczenia wychowawcze 7 205 949,30 (dotacja)
- Obsługa świadczenia wychowawcze 146 963, 74 (dotacja)

Udział środków własnych - stypendia



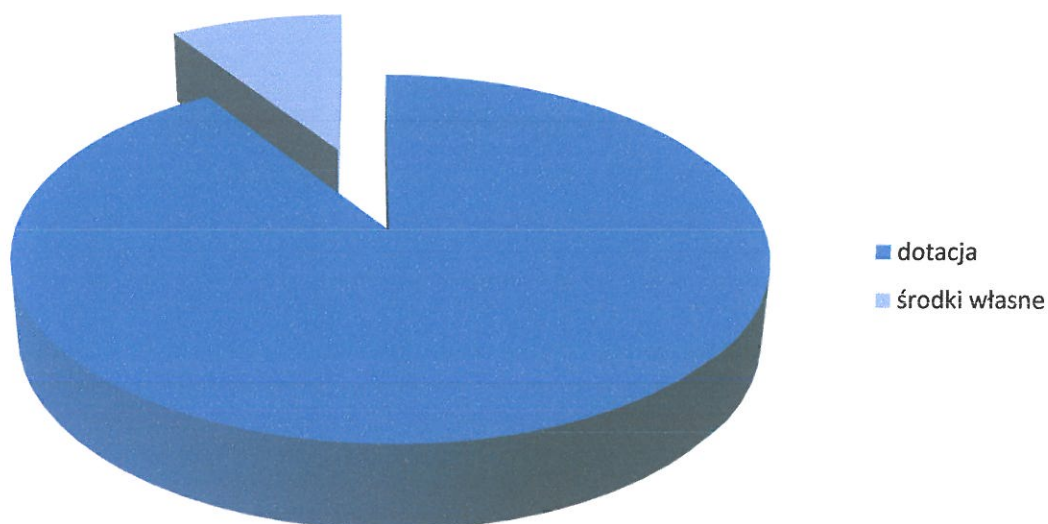
Źródło: opracowanie własne

Dożywianie - udział środków własnych



Źródło: opracowanie własne

Wydatki - udział środków własnych



Źródło: opracowanie własne.

WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

W 2016 roku wydanych zostało **2185 decyzji administracyjnych finansowych.**

W tym:

- Zasiłek okresowy – 89
- Zasiłek celowy – 63
- Zasiłek celowy specjalny – 26
- Obiady szkolne – 197
- Usługi opiekuńcze – 27
- Decyzje kierujące do Środowiskowego Domu Samopomocy – 6
- DPS – 5
- Stypendia szkolne – 342
- Decyzje odmowne – 65
- Zasiłek stały – 14
- Ubezpieczenia zdrowotne – 20
- Świadczenia rodzinne – 1282
- Fundusz alimentacyjny – 49
- Ilość wydanych zaświadczeń – 652

Z zebranych danych oraz badań przeprowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ryglicach za rok 2016 wynika, że rzeczywista liczba rodzin i osób objętych pomocą społeczną ze względu na rodzaj świadczeń przedstawiała się w sposób następujący:

Wyszczególnienie świadczeń	Liczba osób, którym decyzją przyznano świadczenie	Liczba rodzin	Liczba osób w rodzinach
Świadczenia przyznane w ramach zadań zleconych i zadań własnych ogółem bez względu na ich rodzaj, formę, liczbę oraz źródło finansowania.	440	238	824
Świadczenia przyznane w ramach zadań zleconych bez względu na ich rodzaj, formę i liczbę.	1	1	4
Świadczenia przyznane w ramach zadań własnych bez względu na ich rodzaj, formę i liczbę.	440	238	824

Powyższa tabela odzwierciedla jedynie dane dotyczące środowisk korzystających z pomocy w różnych formach, niezależnie od częstotliwości pracy w skali roku, źródeł ich finansowania, zatem realna liczba świadczeń i wydawanych w tych sprawach decyzji jest kilkukrotnie wyższa.

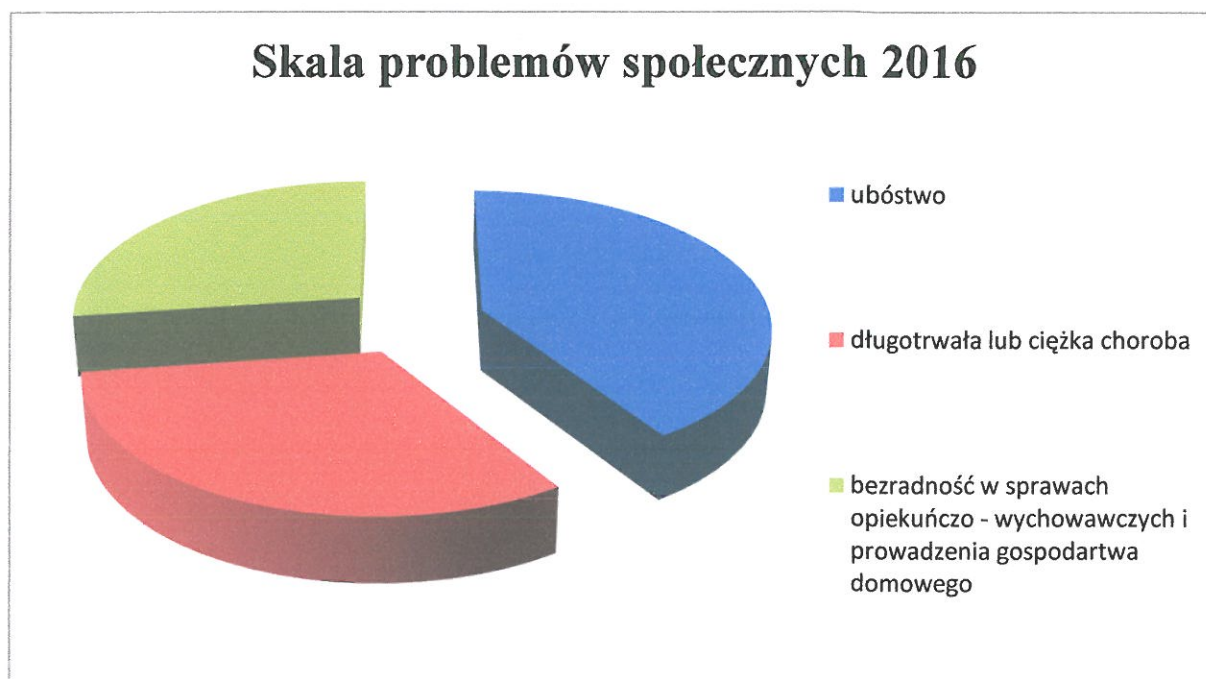
Biorąc pod uwagę oddziaływania strategiczne o wiele istotniejsze są wyniki analiz dotyczące liczby klientów OPS dotkniętych różnymi dysfunkcjami, ponieważ daje to rzeczywisty obraz zarówno powodów udzielonego wsparcia, jak również skali występowania problemów społecznych. Wskazany aspekt przedstawia poniższa tabela:

Powód trudnej sytuacji życiowej	Liczba rodzin	Liczba osób w rodzinach
Ubóstwo	83	317
Sieroctwo	0	0
Bezdomność	1	1
Potrzeba ochrony macierzyństwa	38	231
W tym: wielodzietność	37	226
Bezrobocie	50	169
Niepełnosprawność	50	169
Długotrwała lub ciężka choroba	65	122
Bezradność w sprawach opiek. – wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego – ogółem	55	270
W tym:		
Rodziny niepełne	19	62
Rodziny wielodzietne	30	187
Przemoc w rodzinie	3	12
Potrzeba ochrony ofiar handlu ludźmi	0	0

Alkoholizm	6	13
Narkomania	0	0
Trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego	0	0
Trudności w integracji, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą	0	0
Zdarzenie losowe	2	9
Sytuacja kryzysowa	0	0
Kłęsa żywiołowa lub ekologiczna	0	0

Źródło: opracowanie własne.

Kryterium udzielania pomocy jest jednocześnie występowanie ubóstwa i drugiej przesłanki z katalogu określonego w Ustawie o pomocy społecznej z 12 marca 2004 r. Dane zamieszczone w powyższej tabeli nie sumują się, gdyż w jednej rodzinie może współwystępować kilka dysfunkcji, natomiast odzwierciedlają skalę i różnorodność występowania problemów społecznych.



Analizując powyższe dane można stwierdzić, że dominujące problemy społeczne to:

1. Ubóstwo
2. Długotrwała lub ciężka choroba
3. Bezradność w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego.

Najczęściej udzielano pomocy osobom ubogim, których dochody nie przekraczały ustawowego kryterium dochodowego.

TYPY RODZIN OBJĘTYCH POMOCĄ SPOŁECZNĄ w 2016 roku

WYSZCZEGÓLNIENIE		LICZBA RODZIN		LICZBA OSÓB W RODZINACH
		OGÓŁEM	W tym: NA WSI	
0		1	2	3
RODZINY OGÓŁEM (wiersz 2+3+4+5+6+7)		1	242	1 048
o liczbie osób				
1	2	83	68	83
2	3	35	27	70
3	4	36	29	108
4	5	42	30	168
5	6	51	42	255
6 i więcej	7	55	46	364
w tym (z wiersza 1) Rodziny z dziećmi ogółem (wiersz 9+10+11+12+13+14+15)		8	116	692
o liczbie dzieci				
1	9	33	25	106
2	10	40	32	171
3	11	44	38	231
4	12	18	16	112
5	13	2	1	15
6	14	0	0	0
7 i więcej	15	5	4	57
RODZINY NIEPEŁNE OGÓŁEM (wiersz 17+18+19+20)		16	15	77
o liczbie dzieci				
1	17	13	6	32
2	18	7	6	27
3	19	1	0	5
4 i więcej	20	1	0	5
RODZINY EMERYTÓW I RENCISTÓW OGÓŁEM (wiersz 22+23+24+25)		21	44	119
o liczbie osób				
1	22	31	22	31
2	23	8	5	16
3	24	8	6	24
4 i więcej	25	11	11	48

Źródło: opracowanie własne.



Źródło: opracowanie własne.

Najwyższą liczbę stanowią rodziny wychowujące 3 dzieci, następnie równie liczną grupą są rodziny wychowujące 2 dzieci, oraz rodziny z jednym dzieckiem.



Źródło: opracowanie własne.

Na podstawie powyższych danych wnioskować można, iż najwięcej z pomocy społecznej korzysta rodzin składających się z 6 i więcej osób.

Decyzje potwierdzające prawo do świadczeń opieki zdrowotnej

- Do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. oprócz osób ubezpieczonych mają prawo inne osoby posiadające miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej o ile spełniają kryterium dochodowe wynikające z ustawy o pomocy społecznej. W takim przypadku potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej stanowi decyzja Burmistrza Ryglic lub osoby przez niego upoważnionej czyli Dyrektora Ośrodka.
- Wydanie przedmiotowej decyzji poprzedza postępowanie analogiczne jak w przypadku przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, a więc niezbędne jest przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego przez pracownika socjalnego. W wyniku tego wywiadu ustala się czy dana osoba spełnia wymogi ustawowe i czy możliwe jest potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

PUNKT KONSULTACYJNY

W Punkcie Konsultacyjnym dyżury pełnią:

- Pracownik socjalny (w ramach czynności zawodowych)
- Konsultant ds. przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy
- Psycholog

O funkcjonowaniu Punktu Konsultacyjnego mieszkańcy gminy zostali poinformowani poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej oraz w czasie zebrań na spotkaniach rodzicielskich w szkołach i przedszkolach oraz poprzez informacje zamieszczone w folderach.

Zadaniem Punktu Konsultacyjnego jest:

- Wstępna diagnoza i udzielenie wsparcia psychologicznego, prawnego i socjalnego ofiarom przemocy oraz osobom i rodzinom, w których występuje problem alkoholowy,
- Udostępnianie informacji na temat Placówek dających schronienie ofiarom przemocy w rodzinie, Placówek Leczenia Uzależnień,
- Gromadzenie i udostępnianie informacji o instytucjach realizujących program korekcyjno – edukacyjny wobec sprawców przemocy,

Spotkania w Punkcie miały charakter dobrowolny oraz były prowadzone w nurcie pomocowym, w szczególności ukierunkowane na:

- Zamianę zachowań i postaw osób stosujących przemoc – do uczestnictwa w indywidualnych konsultacjach osoby stosujące przemoc motywują pracownicy socjalni, którzy interweniują w przypadku przemocy domowej niejednokrotnie wspólnie z funkcjonariuszami Policji.

KLUBY SENIORA

W obszarze realizacji zapisów Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych uchwalonej przez Radę Miejską w Ryglicach, jak również zaleceniami Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, a także zaleceniami Wojewody Małopolskiego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ryglicach utworzono Klub Seniora, który to został powołany Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ryglicach, w którym ustalono także Regulamin Klubu Seniora.

W strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej działają trzy kluby seniora

w Ryglicach, Zalasowej oraz Lubczy.

Naczelnym celem działalności Klubów Seniora było zapobieganie marginalizacji społecznej oraz promocja zdrowia mieszkańców Gminy Ryglice, którzy ukończyli 60 rok życia.

Cele szczegółowe:

- Wzrost wiedzy uczestników zajęć w wieku powyżej 60 lat na tematy związane z własnym zdrowiem i świadomości jakie zachowania sprzyjają utrzymaniu dobrej kondycji i sprawności fizycznej.
- Wypoczynek i rozrywka mieszkańców Gminy Ryglice w wieku powyżej 60 lat integracja społeczna, nawiązywanie nowych kontaktów, wzmacnianie więzi społecznych, poznawanie nowych miejsc, alternatywne formy spędzania czasu wolnego.
- Uczestnicy Klubów Seniora w godzinach popołudniowych spotykają się, wymieniają doświadczenia. Prowadzono zajęcia sportowe – gimnastyka usprawniająca prowadzona przez uprawnioną osobę (rehabilitant) , nordic – walking, zajęcia manualne, kulturalne. W roku 2016 aplikowano o środki finansowe do Wojewody Małopolskiego oraz korzystając z możliwości jakie dawał Budżet Obywatelski dzięki wsparciu i zaangażowaniu społecznemu. Uzyskane środki finansowe pochodzące z budżetu Wojewody Małopolskiego zostaną przeznaczone w roku 2017 na prowadzenie Ośrodka Wsparcia dla osób w podeszłym wieku w integracji z młodzieżą.

SEPI

Od 1 września 2013 r. Ośrodek Pomocy Społecznej wdrożył Samorządową Elektroniczną Platformę Informacyjną (SEPI) w ramach porozumienia zawartego z Powiatowym Urzędem Pracy. W związku z tym OPS posiada możliwość uzyskania informacji na temat osób bezrobotnych, w szczególności okresu figurowania w ewidencji PUP, otrzymywanych świadczeń, przebiegu aktywizacji zawodowej , przedłożonych propozycji pracy lub też innych usług rynku pracy. System pozwala na bezpieczną identyfikację użytkowników, zarządzanie uprawnieniami do dostępu i zakresu danych.

Korzystający z SEPI potwierdzają wszelkie operacje w systemie, takie jak złożenie wniosku, wydanie zaświadczenia z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Instytucje korzystające z SEPI bez udziału klientów otrzymują zaświadczenia niezbędne do ustalenia uprawnień do świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych. Znacznie uproszczone i skrócone zostają formalności związane z przyznawaniem ww. świadczeń.

ŚWIADCZENIA RODZINNE 2016r.

Liczba wypłaconych świadczeń w tym:

- Zasilek rodzinny wraz z dodatkami: 24 102
- Świadczenie opiekuńcze: w tym: 3 079
 - Zasilek pielęgnacyjny: 2 435
 - Świadczenie pielęgnacyjne : 362
 - Specjalny zasilek opiekuńczy: 282
 - Zasilek dla opiekuna: 158
- Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka: 103
- Świadczenie rodzicielskie: 233
- Fundusz alimentacyjny: 607

Wszystkie sprawozdania zarówno dotyczące pomocy społecznej jak również świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych sporządzane są w wersji elektronicznej za pomocą Centralnej Aplikacji Statystycznej CAS z wyłącznym wykorzystaniem podpisów elektronicznych.

POSTĘPOWANIE WOBEC DŁUŻNIKÓW ALIMENTACYJNYCH

W przypadku bezskuteczności egzekucji osoba uprawniona do alimentów (dziecko za pośrednictwem swego przedstawiciela ustawowego) może złożyć do organu właściwego wierzyciela (oznacza to urząd gminy lub ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby uprawnionej do alimentów) wniosek o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego. Jeśli urząd przyzna osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego organ właściwy wierzyciela „z urzędu” występuje z wnioskiem do organu właściwego dłużnika (oznacza to urząd gminy lub ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dłużnika alimentacyjnego) o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego.

Po otrzymaniu w/w wniosku, organ właściwy dłużnika przeprowadza wywiad alimentacyjny, w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego,

a także jego stanu zdrowia oraz przyczyn nie łożenia na utrzymanie osoby uprawnionej, oraz odbiera od niego oświadczenie majątkowe – dane uzyskane w czasie wywiadu są niejawnne.

W przypadku gdy dłużnik alimentacyjny nie może wywiązać się ze swych zobowiązań z powodu braku zatrudnienia, organ właściwy dłużnika:

- zobowiązuje dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny, albo jako poszukujący pracy, w przypadku braku możliwości zarejestrowania się jako bezrobotny;
- zwraca się do PUP o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
- w razie braku możliwości aktywizacji zawodowej występuje z wnioskiem do PUP o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych, określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W przypadku uniemożliwienia przez dłużnika alimentacyjnego przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego, odmowy złożenia oświadczenia majątkowego oraz odmowy podjęcia prac, w ramach aktywizacji zawodowej, uchylania się od nich lub odmowy zarejestrowania się jako bezrobotny, odmowy zarejestrowania się jako poszukujący pracy w przypadku braku możliwości zarejestrowania się jako bezrobotny, organ właściwy dłużnika:
- składa wniosek o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.3),
- kieruje wniosek do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego.
- Organ właściwy dłużnika informuje organ właściwy wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach. Dłużnik alimentacyjny jest zobowiązany do zwrotu organowi właściwemu wierzyciela należności w wysokości świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej do alimentów, łącznie z ustawowymi odsetkami.

Liczba dłużników alimentacyjnych w okresie świadczeniowym 2016/2017 na terenie Gminy Ryglice wynosi **28 osób**.

W toku prowadzonego postępowania przeprowadzono **19** wywiadów alimentacyjnych i przekazano komornikowi sądowemu **22** informacji mających wpływ na egzekucję zasądzonych świadczeń alimentacyjnych, pochodzących z wywiadu alimentacyjnego oraz z oświadczenia majątkowego, **5** dłużników zostało zobowiązanych do zarejestrowania się w PUP jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, **6** wniosków zostało zwróconych do Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowie o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego. Wobec **11** dłużników złożono wniosek o ściganie za

przestępstwo z art. 209 § 1 KK (uporczywe uchylanie się od obowiązku alimentacyjnego) i 3 wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego.

Z wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego w wysokości 245 340,00 zł komornik, przy współpracy Ośrodka, wyegzekwował od dłużników 68 896,59 zł.

KARTA DUŻEJ RODZINY – 2016 r. (stan na dzień 31.12.2016 r.)

- Liczba rodzin posiadających przynajmniej jedną aktywną Kartę – 216,
- Liczba osób, którym przyznano Kartę – 1201,
- Liczba rodzin posiadających przynajmniej jedną zamówioną Kartę – 218.

REALIZACJA GMINNEGO PROGRAMU WSPIERANIA RODZINY

Sprawozdanie z realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego sprawozdania.

DZIAŁANIE ZESPOŁU INTERDYSCYPLINARNEGO

Sprawozdanie z działalności Zespołu Interdyscyplinarnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego sprawozdania.

REALIZACJA GMINNEGO PROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA ALKOHOLIZMOWI I NARKOMANII ZA ROK 2016

Sprawozdanie z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii stanowi załącznik nr 3 do niniejszego sprawozdania.

WNIOSKI

1. DOMY POMOCY SPOŁECZNEJ

Jak wynika z analizy danych znacznie wzrasta z roku na rok liczba osób umieszczanych w domach pomocy społecznej. Ze względu na obowiązujące w tym zakresie prawo istnieje konieczność opłacania przez Gminę pobytu swoich mieszkańców w tego rodzaju placówkach na poziomie różnicy kosztów pomiędzy odpłatnością wniesioną przez mieszkańców, a pełnym kosztem utrzymania DPS. W związku z tym, iż w niektórych placówkach koszty te są bardzo wysokie przykładowo 2800 – 3000 zł miesięcznie, a odpłatność mieszkańca nie może wynosić więcej niż 70% jego dochodu, przy czym często dochód ten jest dość niski, to automatycznie wzrastają koszty ponoszone przez Ośrodek Pomocy Społecznej. Wskazany aspekt wiąże się z koniecznością planowania i zabezpieczania w budżecie rokrocznie coraz to wyższej kwoty na ów cel.

2. USŁUGI OPIEKUŃCZE I SPECJALISTYCZNE USŁUGI OPIEKUŃCZE

Równie ważną kwestią, wymagającą bieżącego zabezpieczania środków i podejmowania stosownych procedur, są usługi opiekuńcze i specjalistycznie usługi opiekuńcze, na które wzrasta zapotrzebowanie w związku z dominującymi problemami społecznymi tj. niepełnosprawnością i długotrwałą chorobą, a także starzeniem społeczeństwa. Potrzeby w wymienionym zakresie były zabezpieczone w 2016 roku na poziomie wystarczającym.

3. ZASIŁKI CELOWE SPECJALNE

Należy zauważyć, że wzrasta liczba osób ubiegających się o zasiłki celowe specjalne. Są to osoby o niskim dochodzie, który jednak przekracza nieznacznie kryterium dochodowe, jednocześnie zachodzą takie okoliczności, które na podstawie ustawy o pomocy społecznej traktowane są jako wyjątkowe. Są to takie sytuacje, w których jednorazowe, z wyjątkowych powodów konieczne wydatkowanie środków własnych klientów zubożyłoby ich budżet tak bardzo, że nie byłoby w stanie zaspokoić swoich niezbędnych potrzeb życiowych, ze względu na niewystarczający budżet. Można stwierdzić, że wskazany problem dotyczy szczególnie emerytów, osób przewlekle chorych, osób samotnie gospodarujących, których świadczenia są relatywnie niskie, a przy konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów związanych m.in. z leczeniem bądź koniecznością zakupu leków dochód niejednokrotnie prawie w całości jest przeznaczany na wymienione cele oraz bieżące opłaty.

4. RODZINY DYSFUNKCYJNE

Jak wskazano w analizie w 2016 na wysokim poziomie kształtowała się także liczba środowisk dotkniętych problemem bezradności w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, a także liczba rodzin niepełnych i wielodzietnych. W okresie sprawozdawczym 2016 podobnie jak w latach poprzednich, podejmowano różnorodne działania profilaktyczne skierowane do wymienionej grupy odbiorców, nastawione przede wszystkim na profilaktykę i przeciwdziałanie jednakże występujące trudności i dysfunkcje mają charakter strukturalny, w wielu przypadkach także pokoleniowy, w związku z tym środowiska dotknięte tego typu dysfunkcjami wymagają działań długofalowych, nierzadko o charakterze terapeutycznym. Z uwagi na to wskazane jest stworzenie możliwości korzystania z poradnictwa specjalistycznego (psycholog, terapeuta, prawnik).

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Anna Mikrut