

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 3/2018  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwinie  
z dnia 23 lipca 2018 roku

**REGULAMIN ORGNIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZERWINIE**

**§1.**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwinie określa:

1. strukturę organizacyjną Ośrodka,
2. zakres pracy Ośrodka,
3. zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności pracowników,
4. tryb pracy Ośrodka,
5. organizację obsługi interesantów,
6. zasady redagowania pism i biegu dokumentów,
7. schemat organizacyjny Ośrodka.

**§2.**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwinie jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powiązaną z budżetem gminy powołaną uchwałą Nr IX/36/90 Gminnej Rady Narodowej w Czerwinie z dnia 20 lutego 1990 roku.

**§3.**

1. Siedzibą Ośrodka są pomieszczenia w budynku stanowiącym mienie Gminy Czerwin.
2. Obszarem działania Ośrodka obejmują gminę Czerwin.
3. Ośrodek używa podłużnej pieczęci w brzmieniu „Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwinie, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin, REGON 550733538, NIP 758-190-31-08”.
4. W związku z wejściem w życie zarządzenia Nr 36/2016 Wójta Gminy Czerwin z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku Vat przez Gminę Czerwin faktury wystawiane przez Ośrodek jak i wpływające do Ośrodka oprócz elementów określonych w ustawie powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne:

Gmina Czerwin

NIP: 758-23-49619

Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwinie  
Plac Tysiąclecia1, 07-407 Czerwin

#### §4.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwinie, zwany dalej Ośrodkiem jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną realizującą zadania gminy z zakresu pomocy społecznej.

Do zadań realizowanych przez Ośrodek należy w szczególności:

1. opracowanie i współrealizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
2. sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej;
3. udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
6. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
7. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
8. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego;
9. opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
10. praca socjalna;
11. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
12. prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo - wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
13. dożywianie dzieci;
14. sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
15. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
16. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;

17. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
18. utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
19. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
20. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
21. przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych; przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze;
22. zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
23. opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
24. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
25. współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
26. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób zaburzeniami psychicznymi;
27. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
28. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
29. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielenie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art.5a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
30. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielenie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a;
31. wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
32. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia oraz zapewnianie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt

ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

33. prowadzenie postępowań i wypłacanie zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłku rodzinnego;
34. prowadzenie postępowań i wypłacanie świadczeń opiekuńczych: zasiłków pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych oraz świadczeń pielęgnacyjnych;
35. opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i zdrowotne za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna;
36. prowadzenie postępowań i wypłacanie jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka;
37. prowadzenie postępowań i wypłacanie zasiłków dla opiekuna;
38. prowadzenie postępowań i wypłacanie świadczeń rodzicielskich;
39. prowadzenie postępowań w sprawach przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
40. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
41. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
42. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
43. realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
44. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie ustanowienia rządowego programu "Dobry start";
45. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym unormowanych ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
46. realizacja zadań z zakresu prowadzenia postępowań dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „ Za Życiem”, a także wydaje w tych sprawach decyzje i wypłaca świadczenia;
47. obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
48. bilansowanie potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;

## §5.

1. Działalnością Ośrodka kieruje podległy Wójtowi Kierownik Ośrodka, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Kierownika pracownik.
2. Obsługę finansowo - księgowo Ośrodka zapewnia księgowość Urzędu Gminy Czerwin.
3. Kontrolę prawidłowości rozliczeń z budżetu Ośrodka prowadzi Skarbnik Gminy Czerwin.

4. Ośrodek zatrudnia pracowników w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w statucie Ośrodka i obowiązujących przepisach.
5. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Ośrodek stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach wykonawczych.
6. Działalność Ośrodka jest jawna.
7. Ośrodek zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
8. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
9. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
10. Nadzór nad prawidłowością realizacji w/w przepisów sprawuje inspektor ochrony danych osobowych.

#### §6.

Struktura Ośrodka:

1. kierownik
2. wieloosobowe stanowisko pracy socjalnej
3. komórka ds. realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych
4. asystent rodziny
5. pozostali pracownicy

#### §7.

Do zadań realizowanych przez Ośrodek należy w szczególności:

1. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z planów i decyzji Rady Gminy i Wójta oraz przepisów prawa,
2. współdziałanie z organami samorządu, instytucjami, organami społecznymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi,
3. współdziałanie z właściwymi organami administracji ogólnej,
4. rozpatrywanie skarg i interwencji klientów Ośrodka oraz wniosków i zapytań radnych,
5. opracowywanie propozycji do projektu planów roboczych dotyczących realizowanych zadań,

6. przygotowanie okresowych ocen, analiz oraz informacji dla potrzeb Wójta, Rady Gminy,
7. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
8. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

#### § 8.

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1. wykonywać pracę sumiennie i starannie,
2. stosować się do poleceń przełożonych,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. przepisów przeciwpożarowych,
6. zgłaszać Kierownikowi i wpisywać do książki wyjść każdorazowe wyjście służbowe bądź prywatne.

#### § 9.

Kierownik Ośrodka kieruje całokształtem problematyki związanej z działalnością Ośrodka, poprzez zarządzanie i bezpośredni nadzór na podległymi pracownikami.

Zadania Kierownika:

1. prognozowanie potrzeb i planowanie pracy we wszystkich obszarach działalności merytorycznej Ośrodka,
2. opracowanie projektów uchwał, przygotowywanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów wewnętrznych,
3. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Wójta Gminy,
4. kontrola dokumentów wewnętrznych,
5. tworzenie odpowiednich warunków pracy w siedzibie Ośrodka,
6. sporządzanie planu budżetu Ośrodka, gospodarowanie przydzielonymi ośrodkami i rozliczanie realizowanych zadań,
7. teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień występujących w Ośrodku,
8. czuwanie, aby podlegli pracownicy przestrzegali w swojej pracy zasad prawidłowości, legalności, celowości i staranności,
9. współdziałanie z właściwymi organami samorządu terytorialnego, administracją rządową i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
10. właściwe i zgodne z celem gospodarowanie przydzielonymi Ośrodkowi dotacjami,
11. kierowanie podległymi pracownikami,
12. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

13. zapewnienie wykonywania zadań wynikających z uchwał organów gminy oraz aktów prawnych wyższego rzędu,
14. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
15. składanie Radzie rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz opracowywanie wniosków do budżetu gminy dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe,
16. sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu działania Ośrodka
17. zadania szczegółowe określa indywidualny zakres obowiązków.

## § 10

Zadania realizowane przez pracowników socjalnych:

1. sporządzanie wywiadów społecznych i ich wznowień, gromadzenie niezbędnych załączników, ustalenie planu pomocy stosowanie do zaobserwowanej sytuacji materialnobytovej i występujących potrzeb,
2. nadzorowanie realizacji przyznawanych świadczeń i zasadności ich dalszego stosowania,
3. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu potwierdzenia faktu sprawowania opieki przez osoby ubiegające się o zasiłek dla opiekuna osoby niepełnosprawnej na podstawie ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
4. stałe zainteresowanie osobami samotnymi, niepełnosprawnymi, w wieku poprodukcyjnym oraz rodzin objętych pomocą społeczną,
5. współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami w celu zaspokojenia potrzeb środowiska,
6. współpraca ze szkołami, policją, prokuratorem, sądem, szpitalami, ZUS, KRUS itp...,
7. organizowanie usług opiekuńczych w razie zaistnienia takiej potrzeby,
8. obsługa zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
9. przyznawanie i wypłacanie pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z ustawy o systemie oświaty,
10. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, celowych i stałych,
11. dożywianie dzieci,
12. zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
13. przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej klientów OPS – u,
15. prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
16. terminowe załatwienie wniosków,

17. przekazywanie wywiadów środowiskowych wraz z proponowaną wysokością świadczeń do zatwierdzenia kierownikowi OPS,
18. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
19. wykonywanie i przeprowadzanie innych dodatkowych zadań zleconych przez kierownika,
20. współudział przy sporządzaniu sprawozdań i zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie prowadzonych spraw,
21. zachowanie tajemnicy służbowej,
22. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń,
23. wykonywanie innych poleceń Kierownika,
24. zadania szczegółowe określają indywidualne zakresy obowiązków.

Zadania pracowników do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz świadczeń wychowawczych:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków,
2. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
3. analiza dochodów i uprawnień,
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych przyznających:
  - zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłku rodzinnego,
  - świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek dla opiekuna, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenie pielęgnacyjne,
  - jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka,
  - świadczenie rodzicielskie,
  - świadczenie wychowawcze,
  - świadczenie z funduszu alimentacyjnego,
  - jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, zgodnie z ustawą „Za życiem”,
5. realizacja ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
6. realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych,
7. realizacja zadań wynikających z wydanych decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
9. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności:
  - przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych,
  - odebranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,



- przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji,
  - podejmowanie wszelkich innych działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych określonych w ustawach,
10. współudział przy sporządzaniu sprawozdań i zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie prowadzonych spraw,
  11. realizacja Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
  12. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń,
  13. zachowanie tajemnicy służbowej,
  14. wykonywanie innych poleceń Kierownika,
  15. zadania szczegółowe określają indywidualne zakresy obowiązków.

#### Zadania asystenta rodziny:

1. opracowywanie oraz realizacja planu pracy z daną rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
7. motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
10. udzielanie wsparcia dzieciom poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
15. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
16. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz

dziecka i rodziny;

17. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
18. wykonywanie innych czynności i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
19. współudział przy sporządzaniu sprawozdań i zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie prowadzonych spraw,
20. zachowanie tajemnicy służbowej,
21. wykonywanie innych poleceń Kierownika,
22. zadania szczegółowe określa indywidualny zakres obowiązków lub zapisy umowy zlecenia.

### § 12.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminie określonym kodeksem postępowania administracyjnego i innych obowiązujących przepisów.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy Ośrodka.
3. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Kierownik Ośrodka.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.
5. Kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w środy w godzinach od 10<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> a w przypadkach pilnych bezzwłocznie. W przypadku nieobecności kierownika w sprawach skarg i wniosków działania podejmuje osoba przez kierownika upoważniona.
6. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych

### § 13.

Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:

1. udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2. załatwienia w miarę możliwości, sprawy niezwłocznie, na miejscu, względnie do określenia terminu załatwienia,
3. informowanie zainteresowanych o stanie i postępie załatwionych spraw,
4. udzielenie pomocy interesantom w sytuacjach kryzysowych, w napisaniu podania, wypełnieniu druków itp.

#### § 14.

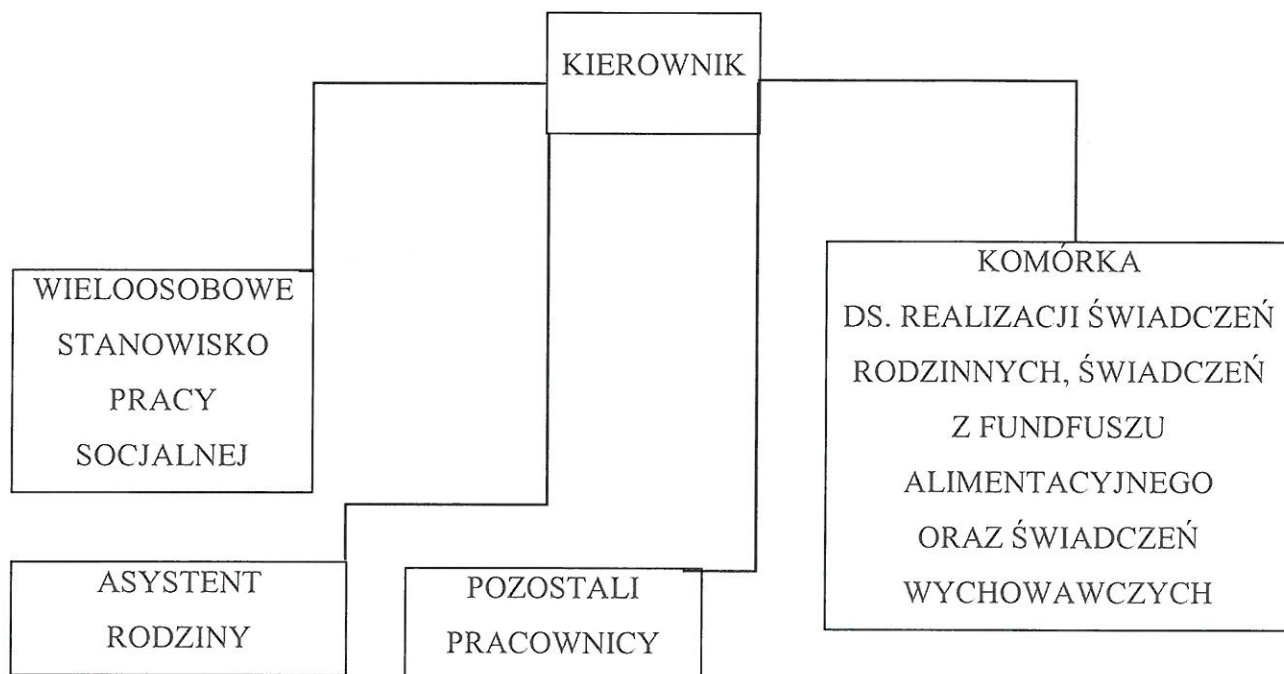
Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być zarejestrowane, opatrzone datą, symbolami Ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności. Wszystkie sprawy i decyzje wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez kierownika lub upoważnionego pracownika.

#### § 15.

1. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania.
2. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Czerwin.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

**KIEROWNIK**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
  
**inż. Michał Pęksa**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERWINIE**



**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*inż. Michał Pęksa*