

**Zarządzenie Nr 3/2012**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie**  
**z dnia 25 stycznia 2012 r.**

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie.**

Na podstawie § 21 oraz § 23 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie uchwalonego uchwałą nr IV/34/2011 Rady Miejskiej w Ćmielowie z dnia 17 lutego 2011r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Uchylam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie zatwierdzony przez Burmistrza Ćmielowa w dniu 29 lipca 2004 roku.

§ 2

Nadaję Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym, który dostępny jest do wglądu u Kierownika Ośrodka.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Ćmielowa.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ćmielowie  
*mgr Ewa Terczak*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ĆMIELOWIE

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

#### § 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Ćmielowie;
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie;
- 3) **Kierownika** - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie;
- 4) **komórkach organizacyjnych Ośrodka** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy, sekcje składające się z wieloosobowych stanowisk pracy lub samodzielne stanowiska pracy, jako komórki samodzielne;
- 5) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ćmielowie;
- 6) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Ćmielowa.

#### § 3.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy – Miasta Ćmielowa.
2. Ośrodek realizuje zadania Gminy - Miasta Ćmielowa, w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań określonych w statucie Ośrodka przez Radę Miejską w Ćmielowie.
3. Ośrodek jest jednostką budżetową stanowiącą samodzielną jednostkę organizacyjną i budżetową podporządkowaną Radzie Miejskiej w Ćmielowie.
4. Terenem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Ćmielów

5. Teren gminy podzielony jest na rejony opiekuńcze.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Ośrodkiem**

#### **§ 4.**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.
3. Kierownik określa szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków dla Zastępcy Kierownika Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Ośrodka.

#### **§ 5.**

1. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Ćmielowie oraz zarządzeń Burmistrza Ćmielowa.
2. Kierownik wydaje akty prawne w formie przewidzianej prawem w zakresie posiadanych kompetencji.

#### **§ 6.**

1. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
2. Kierownik załatwia sprawy z zakresu administracji publicznej i wydaje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Burmistrza.
3. Kierownik wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Burmistrza.
4. Kierownik organizuje, koordynuje, nadzoruje przebieg realizowanych zadań Ośrodka.
5. Kierownik odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia mienia, ład i porządek w kierowanym zakładzie pracy.
6. Kierownik przedstawia Radzie, coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja Ośrodka**

#### **§ 7.**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi integralną część Regulaminu.

#### **§ 8.**

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

#### **§ 9.**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Działy oraz samodzielne stanowiska pracy, które w prowadzonych sprawach otrzymują oznaczenia:

- 1) Dział Pracy Socjalnej (PS);
  - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych (ŚR);
  - 3) Dział Funduszu Alimentacyjnego (FA);
  - 4) Dział Finansowo-Księgowy (FK);
  - 5) Sekcja Opiekunek (SO);
  - 6) Sekcja wspierania rodziny (WR)
  - 7) Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (ZI);
2. Pracą działów wymienionych w ust.1 pkt 2, 3, 5 bezpośrednio kieruje - Zastępca Kierownika Ośrodka.
3. Pracą działu wymienionego w ust. 1 pkt 4 bezpośrednio kieruje - Główny Księgowy.
4. Pracą pozostałych komórek kieruje bezpośrednio Kierownik jednostki.
5. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika lub inny wyznaczony przez Kierownika pracownik.
6. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć w działach Koordynatorów działów.

### **Rozdział 4**

#### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Ośrodka**

#### **§ 10.**

Kierownik, Zastępca Kierownika, Główna Księgowa oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę, Burmistrza i Kierownika;
- 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i ppoż.,

- 4) nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 7) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne.

#### § 11.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta i Gminy Ćmielów oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 3) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady ;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) przygotowywanie spraw do wykonania czynności egzekucyjnych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 7) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych;
- 9) kontrola realizacji zadań;
- 10) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 12) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 13) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej;
- 14) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 15) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 16) opracowywanie kwartalnych i rocznych planów pracy;
- 17) doradztwo metodyczne dla pracowników ośrodka;
- 18) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania komórek organizacyjnych;

- 19) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością;
- 20) stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 21) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- 22) stosowania aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
- 23) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę;
- 24) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań.

#### § 12.

1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.

2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Kierownik.

#### § 13.

Dział Pracy Socjalnej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) realizacji działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem;
- 2) organizacji środowiskowych form pomocy osobom i rodzinom potrzebującym wsparcia;
- 3) współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej;
- 4) przeciwdziałania negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 5) opracowywania i wdrażania programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym;
- 6) pracy socjalnej;
- 7) profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 8) prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
- 9) realizacji świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
- 10) prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i lokalnych ośrodków wsparcia;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi.

#### § 14.

Sekcja wspierania rodziny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia wsparcia rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu swoich funkcji;
- 2) analizowania sytuacji rodzin będących w kryzysie;
- 3) przeciwdziałania marginalizacji i degradacji społecznej rodziny;
- 4) pomocy i opieki wychowania dzieci oraz pomocy w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
- 5) wydawania opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądu lub innych uprawnionych organów;
- 6) opracowywania i realizacji indywidualnych planów pomocy rodzinie we współpracy z członkami rodziny oraz pracownikiem socjalnym;
- 7) wspierania aktywności społecznej rodzin;
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 10) monitorowania funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.

#### § 15.

Dział Świadczenia Rodzinne wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych;
- 2) ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i ich wypłacanie;
- 3) koordynacji realizacji świadczeń rodzinnych;
- 4) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych;
- 5) przygotowywania dokumentów służących do ustalania uprawnień do składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń rodzinnych;
- 6) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
- 8) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji.

#### § 16.

Dział Fundusz Alimentacyjny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) ustalania uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) koordynacji realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 4) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń alimentacyjnych;
- 5) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 6) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 7) prowadzenia postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) należne rozliczanie dłużników alimentacyjnych z podziałem wynikającym zgodnie z przepisem ustawy;
- 9) prowadzenia rejestrów składanych wniosków oraz wydawanych decyzji;
- 10) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań;
- 11) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowanie do finansowej realizacji.

#### § 17.

Dział Finansowo - Księgowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) opracowania projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika;
- 2) opracowania projektów rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podanych przez osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne lub od osób wyznaczonych przez bezpośrednich przełożonych tych komórek;
- 3) dostosowania projektów, o których mowa w pkt 2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych oraz dokonuje zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza lub zarządzenia Kierownika;
- 4) prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika;
- 5) sporządzania innych sprawozdań związanych z realizacją zadań Ośrodka;
- 6) przeprowadzania analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji Ośrodka;
- 7) dekretowania dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont;
- 8) dokonywania terminowej zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich innych zobowiązań;
- 9) sporządzania i rozliczania wynagrodzenia osób świadczących pracę na rzecz Ośrodka oraz sporządzania innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem;

- 10) dokonywania przelewów z rachunku bankowego Ośrodka;
- 11) bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 12) prowadzenia zapisów na kontach księgowych oraz przygotowania informacji i uzgadniania danych koniecznych do sporządzenia sprawozdawczości;
- 13) prowadzenia zapisów księgowych środków zaangażowanych w Ośrodku;
- 14) prowadzenia ewidencji i rozliczeń rozrachunków dotyczących należności i zobowiązań;
- 15) prowadzenia nadzoru nad należnościami Ośrodka, uzgadniania z komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników;
- 16) prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia Ośrodka;
- 17) współpracy z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami;
- 18) sporządzania bilansu rocznego.

#### **§ 18.**

Szczegółowe zadania, zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników Ośrodka ustala Kierownik.

### **Rozdział 5**

#### **Podstawowe zasady planowania pracy**

#### **§ 19.**

1. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.
2. Podstawą planowania pracy są m.in.:
  - 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej;
  - 2) uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia Kierownika;
  - 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.
3. Planowanie pracy Ośrodka ma charakter otwarty i składa się z:
  - 1) rocznych planów pracy,
  - 2) kwartalnych planów pracy.
4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.
5. Roczny plan pracy Ośrodka stanowi zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

### **Rozdział 6**

#### **Funkcjonowanie Ośrodka**

## § 20.

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) etyki zawodu pracownika socjalnego;
- 3) racjonalnego gospodarowania zasobami;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań;
- 8) wzajemnego współdziałania.

## § 21.

1. Godziny pracy Ośrodka ustalone są:

- Codziennie od 7.30 do 15.30
- We wtorki od 8.00 do 16.00

2. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin.

3. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy podpisem w liście obecności.

4. Pracownik zobowiązany jest utrzymać należyty porządek i czystość miejsca pracy oraz sprzętu i dokumentów powierzonych jego pieczy.

5. Po zakończeniu pracy pracownik powinien uporządkować stanowisko pracy oraz zamknąć pomieszczenie.

## § 22.

W Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzony jest rejestr wyjść służbowych oraz rejestr wyjść prywatnych.

## § 23.

1. Wszystkie spóźnienia i nieobecności powinny być usprawiedliwione niezwłocznie.

2. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Ośrodek o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

3. Usprawiedliwienia nieobecności w pracy dokonuje Kierownik.

## § 24.

Pracownikowi przysługują urlopy:

- Wypoczynkowy
- Bezpłatny

- Wychowawczy
- Okolicznościowy,

W wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i w innych obowiązujących przepisach (ustawa o pomocy społecznej dot. pracowników socjalnych).

#### § 25.

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie wynikające z ich osobistych zasług ustalonych w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się na konto bankowe wskazane przez pracownika.

#### § 26.

Pracownikom dobrze wykonującym swoje obowiązki i przejawiającym indywidualną inicjatywę w pracy mogą być przyznawane premie, nagrody i wyróżnienia.

#### § 27.

1. Kierownik osobiście podpisuje:
  - 1) decyzje administracyjne;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw z zakresu funkcjonowania ośrodka;
  - 4) umowy cywilno-prawne;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 6) pisma wychodzące do jednostek i instytucji wszystkich szczebli;
  - 7) opinie;
2. Kierownik i Zastępca Kierownika podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania.
3. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów poza Kierownikiem, Zastępcą Kierownika upoważniony jest Główny Księgowy oraz wyznaczony pracownik merytoryczny.

#### § 28.

Zasady działalności kontrolnej dochodów i wydatków publicznych określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

#### § 29.

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

**§ 30.**

Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział 7**

**Pracownicy Ośrodka**

**§ 31.**

Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.

**§ 32.**

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka określa Kierownik w drodze zarządzenia.

**§ 33.**

Pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenie według zasad ustalonych przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział 8**

**Postanowienia końcowe**

**§ 34.**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

**§ 35.**

Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

**§ 36.**

Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ćmielowie  
*mgr Ewa Terczak*

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
ul. Ostrowiecka 35  
tel. 015 861 22 51  
27-440 Ćmielów  
NIP 681-29-43-699 REGON 005660445

## UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie wynika z konieczności dostosowania tegoż dokumentu w związku zaleceniami pokontrolnymi oraz z realizacją przez Ośrodek Pomocy Społecznej zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz.887).

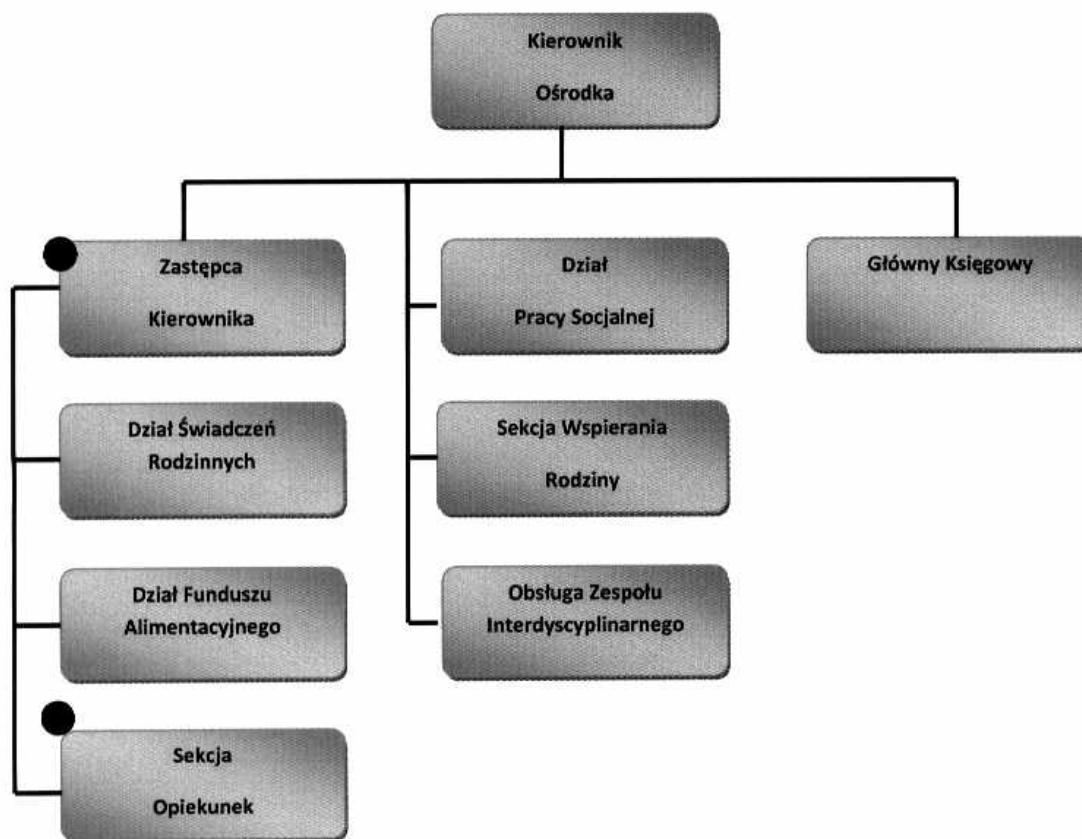
Wprowadzone zmiany mają na celu ujednolicenie i uporządkowanie zapisów Regulaminu Organizacyjnego, które odzwierciedlają stan faktyczny Ośrodka. Mają również usprawnić pracę Ośrodka w kierunku prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań określonych Statutem nadanym wcześniej Ośrodkowi Uchwałą Nr IV/34/2011 Rady Miejskiej z dnia 17 lutego 2011r.

Wobec powyższego wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie jest celowe i zasadne.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ćmielowie  
*mgr Ewa Terczak*

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
ul. Ostrowiecka 38  
tel. 015 861 22 81  
27-410 Ćmielów  
NIP 631-23-41-639, REGON 005680445

### Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie



Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ćmielowie  
*mgr Ewa Terczak*