

**Zarządzenie nr 1.2021**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy**

**z dnia 15 stycznia 2021 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świlczy**

Na podstawie § 10 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXIII/266/2021 Rady Gminy Świlcza z dnia 15 stycznia 2021 r. w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy stanowiący załącznik do zarządzenia nr 13.2018 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy z dnia 16 marca 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy (z późniejszymi zmianami).
3. Traci moc Regulamin Wypożyczalni Sprzętu Pielęgnacyjnego, Rehabilitacyjnego i Wspomagającego Działającej Przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy stanowiący załącznik do zarządzenia nr 42/2019 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego działającej przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Świlczy  
*mgr Benedykta Piątek*

*Załącznik nr 1 do zarządzenia  
nr 1.2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Świlczy z dnia 15.01.2021 r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWILCZY**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy a także zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Świlczy, zwanym dalej „Ośrodkiem”.

##### **§ 2.**

Ośrodek działa na podstawie oraz realizuje powierzone mu zadania określone w szczególności w przepisach:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 z późniejszymi zmianami),
- b) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 1876),
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 z późniejszymi zmianami),
- d) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 111 z późniejszymi zmianami),
- e) ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku, poz. 2407 z późniejszymi zmianami),
- f) ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 1329),
- g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 z późniejszymi zmianami),
- h) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania

- pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 936 z późniejszymi zmianami),
- i) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 685),
  - j) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 1398 z późniejszymi zmianami),
  - k) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 266 z późniejszymi zmianami),
  - l) ustawy z dnia 7 stycznia 1993 roku o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78 z późniejszymi zmianami),
  - m) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 821),
  - n) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 1348 z późniejszymi zmianami),
  - o) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 1320 z późniejszymi zmianami),
  - p) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku, poz. 1219 z późniejszymi zmianami),
  - q) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1061 z późniejszymi zmianami),
  - r) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXIII/266/2021 Rady Gminy Świlcza z dnia 15 stycznia 2021 roku w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

### § 3.

Ośrodek realizuje zadania z zakresu zadań własnych Gminy, o charakterze obowiązkowym oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

**Rozdział 2**  
**Zadania Dyrektora Ośrodka**  
**§ 4.**

1. Działalnością Ośrodka kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Ośrodka organizuje i nadzoruje prace Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz oraz wykonuje za Ośrodek czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor Ośrodka działając w granicach obowiązującego prawa, postanowień Statutu Ośrodka oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielonych mu przez Wójta Gminy podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
4. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
5. Podczas nieobecności dyrektora w pracy zastępstwo pełni na wniosek dyrektora Ośrodka osoba wskazana przez Wójta w ustalonym zakresie czynności. Zastępstwo obowiązuje w okresie urlopu, choroby i usprawiedliwionej nieobecności dyrektora.

**§ 5.**

**1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektora Ośrodka należy:**

- 1) kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
  - a) opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
  - b) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Ośrodka,
  - c) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
  - e) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawianie pełnomocników w zakresie swojego działania,
  - f) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
  - g) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - h) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki sektora finansów publicznych,

- i) określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników i Kierowników Ośrodka (zakresy czynności),
- j) współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

**2) Do szczegółowych obowiązków i uprawnień dyrektora należy:**

- 1) ustalanie potrzeb Gminy z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 3) podejmowanie z upoważnienia Rady i Wójta Gminy postanowień i decyzji w zakresie przyznawania, bądź odmowy przyznania świadczeń,
- 4) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka, oceny zasobów gminy oraz przedstawianie potrzeb Gminy z zakresu pomocy społecznej lub innych wynikających z przepisów prawa,
- 5) koordynowanie działalności jednostek pomocy społecznej, organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie Gminy.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura Organizacyjna Ośrodka**

##### **§ 6.**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

- 1) Referat Pomocy Społecznej, zarządzany przez podległego dyrektorowi Ośrodka Kierownika Referatu Pomocy Społecznej - PS, w którego skład wchodzi:

- a) stanowisko do spraw pierwszego kontaktu,
- b) stanowisko do spraw pracy socjalnej,
- c) zespół do spraw świadczeń przyznawanych decyzją,
- d) zespół do spraw usług
- e) stanowisko do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- f) stanowisko do spraw stypendiów szkolnych,
- g) stanowiska do spraw opiekuńczych,

- 2) referat świadczeń rodzinnych – ŚR (samodzielne stanowiska pracy w tym stanowisko

do podpisywania wezwań w sprawach świadczeń rodzinnych i wychowawczych dotyczących:

- a) poprawienia lub uzupełnienia nieprawidłowego wypełnionego wniosku,
- b) uzupełnienia brakujących dokumentów,
- c) złożenia wyjaśnień.

4. Pracownik stanowiska do spraw funduszu alimentacyjnego upoważniony jest do podpisywania dokumentacji związanej z przyjmowanymi wnioskami o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaświadczeń o wysokości wypłaconych w/w świadczeń i zaliczek alimentacyjnych i złożonych (bądź nie) wnioskach w tych sprawach oraz do podpisywania wezwań w sprawach świadczeń rodzinnych i wychowawczych dotyczących:

- a) poprawienia lub uzupełnienia nieprawidłowego wypełnionego wniosku,
- b) uzupełnienia brakujących dokumentów,
- c) złożenia wyjaśnień.

5. Dokumenty nie wymienione w ust. 2 - 4, a w szczególności:

- a) zarządzenia wewnętrzne,
- b) decyzje w sprawach osobowych oraz decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- c) sprawozdania w tym finansowe Ośrodka,
- d) dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
- e) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego - podpisuje dyrektor Ośrodka.

6. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu dyrektora winny być paraflowane przez właściwego pracownika/Kierownika.

7. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy Ośrodka.

8. Warunki Wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalają przepisy o pracownikach samorządowych oraz Regulamin wynagradzania.

9. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin korzystania ze świadczeń i usług finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.



do spraw Karty Dużej Rodziny),

3) samodzielne stanowisko do spraw Funduszu Alimentacyjnego- FA,

4) referat do spraw księgowości - F:

a) stanowisko Głównego księgowego Ośrodka,

b) stanowisko do spraw księgowości,

5) samodzielne stanowisko asystentów rodziny – A,

6) samodzielne stanowisko archiwisty – AR,

7) samodzielne stanowisko informatyka- I,

8) samodzielne stanowisko do spraw BHP,

9) samodzielne stanowisko do spraw kadrowo-organizacyjnych - OR,

10) samodzielne stanowisko do spraw administracyjnych,

11) Wypożyczalnia Sprzętu Pielęgnacyjnego, Rehabilitacyjnego i Wspomagającego – WS,

12) Środowiskowa Świetlica Socjoterapeutyczna- ŚŚS,

2. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala dyrektor Ośrodka po uprzednim uzgodnieniu wielkości zatrudnienia z Wójtem Gminy.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w ust. 1, podporządkowane są bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

4. Schemat struktury organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, Regulamin Organizacyjny Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, Regulamin Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Zasady organizacji pracy Ośrodka**

#### **§ 7.**

1. Komórki organizacyjne i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.
2. Pracownicy socjalni upoważnieni są do podpisywania dokumentacji związanej z wywiadami środowiskowymi.
3. Pracownicy referatu świadczeń rodzinnych upoważnieni są do podpisywania dokumentacji związanej z przyjmowanymi wnioskami o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczych, „Dobry Start”, oraz zaświadczeń o wysokości wypłaconych w/w świadczeń i złożonych (bądź nie) wnioskach w tych sprawach oraz

pracowników dyscypliny pracy, postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej,

- 2) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu,
- 3) zarządzanie ryzykiem w zakresie zadań referatu oraz realizacja kontroli zarządczej,
- 4) planowanie pracy, przydzielanie zadań podległym pracownikom i stałe doskonalenie metod oraz form pracy,
- 5) podejmowanie inicjatywy w sprawach realizowanych przez referat,
- 6) badanie efektywności pracy podległych pracowników,
- 7) udzielanie pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 8) stosowanie zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych,
- 9) właściwe stosowanie zarządzeń Dyrektora Ośrodka , w tym instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 10) wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy oraz rzeczowym wykazem akt,
- 11) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania referatu,
- 12) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników,
- 13) zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.

## **2. Zadania szczegółowe:**

- 1) zatwierdzanie merytoryczne listy wypłat referatu,
- 2) wykonywanie zadań w ramach udzielonych upoważnień i powierzonych obowiązków,
- 3) planowanie i nadzór nad opracowywaniem projektów planów budżetu Ośrodka , realizacja budżetu w zakresie zadań referatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dokonywanie wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi Ośrodka ,
- 5) przygotowywanie okresowych, ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania podległego referatu,
- 6) sporządzanie rocznych, okresowych, cząstkowych sprawozdań merytorycznych z zakresu powierzonych obowiązków,
- 7) planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności



## **§ 8.**

Obsługę kasową Ośrodka a także zabezpieczenie pomieszczeń i wyposażenia służących jego działalności, zapewnia Urząd Gminy Świlcza.

## **Rozdział 5**

### **Zakres podstawowych obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka**

## **§ 9.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków,
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa, ustalonego w Ośrodku czasu i porządku pracy,
  - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dbałość o mienie Ośrodka,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy,
  - 8) pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
  - 9) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należyte załatwienie sprawy.
2. Pracownikowi nie wolno, poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
3. Za nie przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, ustawy - Kodeks pracy oraz ustawa o pomocy społecznej.

## **Rozdział 6**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka**

## **§ 10.**

**Do obowiązków Kierownika Referatu Pomocy Społecznej należy:**

### **1. Zadania ogólne:**

- 1) kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych



- w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka ),
- 8) nadzór nad terminową realizacją świadczeń,
  - 9) współudział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej,
  - 10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
  - 11) ocena pracowników podległego referatu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 12) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka w sprawach wynagradzania i nagradzania pracowników podległego referatu,
  - 13) analiza informacji dotyczących funkcjonowania różnych form pomocy oraz przedstawianie propozycji zmian w podległym referacie,
  - 14) rozpatrywanie skarg dotyczących referatu, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwianie, a także przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski do Dyrektora Ośrodka,
  - 15) stosowanie postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych w ramach Ośrodka w zakresie powierzonych mu zadań,
  - 16) udzielanie wsparcia pracownikom podległego referatu w realizacji zadań,
  - 17) organizowanie obsługi technicznej grup roboczych realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - 18) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
  - 19) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 20) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

#### **Zakres uprawnień:**

#### **W związku z wykonywaniem przydzielonych zadań i obowiązków Kierownik ma prawo:**

- 1) mieć zapewnione odpowiednie, bezpieczne i higieniczne oraz estetyczne warunki pracy, wyposażenie w niezbędne środki, a w szczególności:
  - a) normy prawne zawarte zarówno w ustawach i aktach wykonawczych, jak też przepisach niższej rangi (zarządzenia, instrukcje regulujące tryb i sposób wykonywania zadań i załatwiania spraw na zajmowanym stanowisku pracy),
  - b) odpowiedni sprzęt i materiały biurowe,
- 2) oczekiwać od Dyrektora Ośrodka instruktażu w zakresie sposobu załatwienia spraw, zwłaszcza skomplikowanych, trudnych i nowo przydzielonych,

- 3) otrzymywać informacje niezbędne przy wykonywaniu powierzonych spraw na zajmowanym stanowisku.

**Zakres odpowiedzialności:**

**Wykonując swoje zadania i obowiązki Kierownik Referatu ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:**

- 1) merytoryczną, formalną, finansową prawidłowość oraz zgodność wykonywanych zadań w referacie z przepisami prawa,
- 2) prawidłową, rzetelną, terminową oraz zgodną z prawem realizację zadań określonych w zakresie obowiązków i czynności oraz w poleceniach przełożonych, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działanie nieprawidłowe,
- 3) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem,
- 4) porządek i dyscyplinę pracy,
- 5) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych Ośrodka oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku,
- 6) przestrzeganie ustanowionego w Ośrodku systemu kontroli zarządczej,
- 7) zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) zabezpieczenie powierzonych pieczęci oraz powierzonych składników majątkowych na stanowisku pracy,
- 9) korzystanie z legalnego oprogramowania komputerowego posiadającego aktualną licencję, zainstalowanego bezpośrednio przez administratora systemu lub za jego zgodą.

**§ 11.**

**Zadania Stanowiska do spraw pierwszego kontaktu obejmują w szczególności:**

- 1) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie stosownej sprawozdawczości,
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

- 4) przyjmowanie osób zgłaszających się do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Referatu, Zespołu lub Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
- 5) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach, uprawnieniach i instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka,
- 4) praca socjalna w tym, przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami Ośrodka w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 7) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń oraz udzielenie usług,
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej Ośrodka, w tym ewidencji nadanej i przyjętej oraz korespondencji elektronicznej: e-puap, mail,
- 9) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) inne zadania zlecone przez Kierownika Referatu Pomocy Społecznej i Dyrektora Ośrodka.

## **§ 12.**

### **Zadania Stanowiska do spraw pracy socjalnej obejmują w szczególności:**

- 1) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie stosownej sprawozdawczości,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej z osobą lub rodziną,
- 4) organizacja prowadzenia spraw z zakresu pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 5) praca socjalna w tym, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych, w szczególności na potrzeby postępowań o przyznanie/odmowę świadczeń przyznawanych decyzją, a także na potrzeby przyznania asystentów rodziny,
- 6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw



życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,

7) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;

9) współdziałanie z organizacjami, grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną Kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,

10) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;

11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

12) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

13) praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,

14) pomocy w uzyskaniu usług poradnictwa, w tym prawnego i psychologicznego;

15) realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;

16) zawieranie i nadzór nad realizacją kontraktu socjalnego,

17) przygotowywanie i wydawanie interesantom zaświadczeń w przypadkach prawem przewidzianych,

18) interwencja kryzysowa,

19) prowadzenie spraw w związku ze stanem epidemicznym w kraju, w związku z zagrożeniem zachorowania na Covid-19,

20) obsługa systemu SI POMOST w zakresie pracy socjalnej, kontaktów socjalnych i innych niezbędnych dokumentów,



- 21) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 22) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 24) inne zadania zlecone przez Kierownika Referatu Pomocy Społecznej i Dyrektora Ośrodka .

### § 13.

#### **Zadania pracowników Zespołu do spraw świadczeń przyznawanych decyzją obejmują w szczególności:**

- 1. opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2. sporządzanie stosownej sprawozdawczości,
- 3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania w drodze decyzji świadczeń pomocy społecznej obejmujących:
  - 1) świadczenie pieniężne:
    - a) zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
    - b) zasiłek okresowy,
    - c) zasiłek stały,
  - 2) świadczenie niepieniężne obejmujące w szczególności:
    - a) posiłek,
    - b) usługi opiekuńcze,
    - c) usługi opiekuńcze specjalistyczne,
    - d) składki na ubezpieczenie zdrowotne,
    - e) składki na ubezpieczenie społeczne,
    - f) skierowanie do domu pomocy społecznej,
    - g) usługi świadczone w Ośrodku Wsparcia.
- 4. prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych,
- 5. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odpłatności za świadczenia pomocy społecznej, świadczeń nienależnie pobranych oraz ich zwrotu,



6. prowadzenie sprawozdawczości i list wypłat, przyznawanych świadczeń,
7. wnioskowanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki lub kurateli,
8. prowadzenie spraw kancelaryjnych, technicznych i organizacyjnych, Referatu Pomocy Społecznej,
9. obsługa systemu SI POMOST w szczególności:
  - a) wprowadzenie treści decyzji,
  - b) przygotowywanie sprawozdawczości na rzecz innych komórek OPS,
  - c) przygotowywanie list wypłat, przyznawanych świadczeń,
  - d) ocena zasobów pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy i innych prawem przewidzianych,
10. rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
11. przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych w tym: sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych oraz informacji, ocen, prognoz i analiz z zakresu prowadzonych zadań,
12. przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
13. prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa oraz dożywianiem dzieci i osób dorosłych w tym spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Punktów Wydawanie Posiłków,
14. przygotowywanie projektów umów i porozumień pomiędzy jednostkami zewnętrznymi w zakresie świadczeń z Pomocy Społecznej,
15. prowadzenie i obsługa administracyjna rejestrów i dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
16. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
17. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
18. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
20. inne zadania zlecone przez Kierownika Referatu Pomocy Społecznej i Dyrektora Ośrodka.

## § 14.

### **Zadania pracowników Zespołu do spraw usług obejmują w szczególności:**

- 1) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie stosownej sprawozdawczości,
- 3) praca socjalna w tym, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i alimentacyjnych, w szczególności na potrzeby postępowań o przyznanie/odmowę świadczeń przyznawanych decyzją, a także na potrzeby przyznania asystentów rodziny,
- 4) zawieranie kontraktów socjalnych, i opracowywanie projektów socjalnych,
- 5) rozpoznawanie potrzeb w zakresie usług, ich organizowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem w zakresie:
  - a) dla osób z niepełnosprawnością i osób starszych:
    - usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania,
    - usługi świadczone w ośrodkach wsparcia, w tym w środowiskowych domach samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
    - usługi świadczone w mieszkaniach chronionych,
    - usługi w domach pomocy społecznej,
    - usługi asystenta osoby niepełnosprawnej.
  - b) dla osób pozostających bez pracy i dla osób bezdomnych:
    - usługi realizowane w klubach integracji społecznej, w tym trening pracy,
    - usługi w centrach integracji społecznej,
    - zapewnienie posiłków,
    - usługi w ogrzewalni, noclegowni, schronisku, mieszkaniu chronionym,
    - realizacja programu wychodzenia z bezdomności,
    - wsparcie osób po zakończeniu odbywania kary pozbawienia wolności,
- 6) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI),
- 7) obsługa systemu SI POMOST w zakresie wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych i innych niezbędnych dokumentów,
- 8) kwalifikowanie osób z terenu gminy do korzystania z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,

- 9) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych w tym: sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych oraz informacji, ocen, prognoz i analiz z zakresu prowadzonych zadań,
- 10) opracowywanie i aktualizacja planu potrzeb rzeczowo -finansowych oraz wydatków budżetowych dotyczących wypłacanych świadczeń,
- 11) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu przemocy w rodzinie i wypełnianie formularzy „Niebieskie karty”,
- 13) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy,
- 14) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 17) inne zadania zlecone przez Kierownika Referatu Pomocy Społecznej i Dyrektora Ośrodka.

## **§ 15.**

### **Zadania Stanowiska do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie obejmują w szczególności:**

- 1) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) współpraca w tworzeniu programów przeciwdziałania przemocy,
- 3) sporządzanie stosownej sprawozdawczości,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu przemocy w rodzinie i wypełnianie formularzy „Niebieskie karty”,
- 5) praca socjalna w tym, przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego, w szczególności alimentacyjnych,
- 6) informowanie osób co do których istnieje podejrzenie, że padły one ofiarą przemocy w rodzinie o zakresie ich uprawnień, instytucjach i organizacjach zapewniających wsparcie ofiarom przemocy w rodzinie,
- 7) oddziaływanie na rodziny, w których występuje problem przemocy w rodzinie w celu wyeliminowania tego zjawiska i zapewnienia bezpieczeństwa ofiarom przemocy,

- 8) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym oraz uczestnictwo w grupach roboczych,
- 9) w przypadkach prawem wskazanych przygotowanie projektu o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- 10) prowadzenie pracy ze sprawcą i ofiarą zachowań przemocowych,
- 11) sporządzanie informacji, sprawozdań, statystyk przewidzianych prawem,
- 12) obsługa systemu SI POMOST w zakresie pracy socjalnej, kontaktów socjalnych i innych niezbędnych dokumentów,
- 13) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych w tym: sporządzanie sprawozdań oraz informacji, ocen, prognoz i analiz z zakresu prowadzonych zadań,
- 14) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 15) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia
- 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 17) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) inne zadania zlecone przez Kierownika Referatu Pomocy Społecznej i Dyrektora Ośrodka.

## **§ 16.**

### **Zadania stanowisk do spraw stypendiów szkolnych:**

- 1) weryfikacja wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- 2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej dla uczniów (stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego),
- 3) sporządzanie list wypłat pomocy materialnej dla uczniów ( stypendia szkolne, zasiłki szkolne) ,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów ( stypendia szkolne, zasiłki szkolne),
- 5) rozliczanie faktur dotyczących pomocy materialnej dla uczniów (stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego),
- 6) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,



- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 9) inne zadania zlecone przez Kierownika Referatu Pomocy Społecznej i Dyrektora Ośrodka.

## § 17.

### **Zadania stanowisk do spraw opiekuńczych obejmują w szczególności:**

- 1) uczenie i rozwijanie u klientów umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia oraz samodzielnego zaspokajania potrzeb bytowych, w tym zwłaszcza kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich, jak:
  - a) samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu, dbałość o higienę i wygląd,
  - b) utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
  - c) wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
  - d) korzystanie z usług różnych instytucji,
- 2) podejmowanie interwencji oraz pomoc w życiu w rodzinie, w tym:
  - a) pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych - poradnictwo, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
  - b) ułatwienie dostępu do edukacji,
  - c) doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie usług,
  - d) kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
  - e) współpraca z rodziną - kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,
  - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:
    - a) w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów

- terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
- b) w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
  - c) w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
  - d) w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,
- 3) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
- a) nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
  - b) pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
  - c) zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe,
- 4) pielęgnacja - jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
- pomoc w uzyskaniu dostępu do świadczeń zdrowotnych,
  - pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptecce,
  - w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
  - pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
  - pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych,
- 5) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
- 6) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług;
- 7) pomoc mieszkaniowa, w tym:
- a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
  - b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
  - c) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu,
- 8) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w przypadkach o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego,



## § 18.

### **Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych należy:**

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego, uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia „Dobry Start”, świadczenia „Za życiem” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia „Dobry Start”, i świadczenia „Za życiem”, wraz z wymaganymi dokumentami,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start”, świadczeń rodzinnych i świadczenia „Za życiem”,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia „Dobry Start” i świadczenia „Za Życiem”
- 5) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 6) realizacja zadań Ośrodka związanych z realizacją: rządowego programu „Dobry start”, programu priorytetowego „Czyste powietrze”, przyznawaniem świadczeń z programu rządowego „Za życiem”,
- 7) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wydawanych w referacie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 8) przygotowywanie i wydawanie interesantom zaświadczeń w przypadkach prawem przewidzianych, w tym zaświadczeń związanych z realizacją programu „Czyste powietrze”,
- 9) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 10) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- 11) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi,
- 12) realizacja w ramach wyodrębnionego stanowiska do spraw Karty Dużej Rodziny zadań Ośrodka wynikających z zapisów ustawy o Karcie Dużej Rodziny,



- 13) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych w tym: sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych oraz informacji, ocen, prognoz i analiz z zakresu prowadzonych zadań,
- 14) opracowywanie i aktualizacja planu potrzeb rzeczowo -finansowych oraz wydatków budżetowych dotyczących wypłacanych świadczeń,
- 15) obsługa programów systemowych,
- 16) współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, organami egzekucyjnymi, urzędami i innymi instytucjami w ramach realizacji zadań,
- 17) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób uprawnionych oraz opłacanie składek,
- 18) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 20) podpisywanie list wypłat pod względem merytorycznym z zakresu prowadzonych spraw,
- 21) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 23) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

## **§ 19.**

### **Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Funduszu Alimentacyjnego należy:**

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) przygotowanie projektów stosownych decyzji w w/w sprawach,
- 4) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych polegających na :
  - a) przeprowadzaniu wywiadu alimentacyjnego z dłużnikiem alimentacyjnym,
  - b) odbieraniu oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
  - c) przekazywaniu do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy osobom

- uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy i informowaniu dłużnika alimentacyjnego o tym fakcie,
- 7) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe w związku z realizacją świadczeń w funduszu alimentacyjnego,
  - 8) sporządzanie miesięcznych rozliczeń dotacji oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu funduszu alimentacyjnego w tym: informacji, ocen, prognoz i analiz z zakresu prowadzonych zadań,
  - 9) prowadzenie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) przygotowywanie listy wypłat,
  - 11) podpisywanie list wypłat pod względem merytorycznym z zakresu prowadzonych spraw,
  - 12) obsługa programu systemowego,
  - 13) współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, organami egzekucyjnymi, urzędami i innymi instytucjami w ramach realizacji zadań,
  - 14) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
  - 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 16) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 17) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

## § 20.

### **Do zadań referatu do spraw księgowości należy:**

- 1) w zakresie stanowiska Głównego Księgowego Ośrodka:**
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości,
  - d) bieżące kontrolowanie sytuacji płatniczej i finansowej Ośrodka oraz wnioskowanie w sprawach zmian w planie finansowym,
  - e) sprawdzanie prawidłowości otrzymanych faktur i pozostałych dowodów księgowych, ich dekretowanie oraz księgowanie,
  - f) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z wykonania planów finansowych,
  - g) przygotowywanie stosownych wewnętrznych aktów prawnych,

- h) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka oraz ich wypłata,
- i) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US, PFRON, PPK,
- j) terminowe regulowanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- k) naliczanie umorzenia i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- l) sporządzanie i opracowywanie projektów oraz planów finansowych Ośrodka,
- m) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- n) zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- o) zapewnienie posługiwania się NIP Gminy Świlcza w tym zakresie przy czynnościach prawnych,
- p) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z działalnością prowadzoną przez Ośrodek,
- q) prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów (rejestrów VAT) za poszczególne miesiące , w których będą ujmowane czynności wykonywane przez Ośrodek oraz wartość towarów i usług nabywanych przez Ośrodek w związku z prowadzoną działalnością,
- r) terminowe sporządzanie tzw. „częściowych ” deklaracji dla podatku od towarów i usług dotyczących prowadzonej działalności,
- s) dokonywanie przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez Ośrodek i terminowe odprowadzanie ich do budżetu Gminy Świlcza,
- t) dokonywanie stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w Ośrodku,
- u) wystawiania not księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- v) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Dyrektora Ośrodka,
- w) terminowe regulowanie zobowiązań pozostałych Ośrodka,
- x) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- y) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.
- z) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- aa) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bb) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

cc) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

**2) w zakresie stanowiska do spraw księgowości:**

- a) współpraca z Głównym Księgowym Ośrodka w prowadzeniu ewidencji księgowej: syntetycznej i analitycznej, dochodów budżetu Ośrodka, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów, w tym dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
- b) ustalanie zaległości za świadczone usługi przez Ośrodek, w tym przygotowanie wezwań do zapłaty,
- c) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- d) pieczętowanie dokumentacji,
- e) wprowadzanie przelewów do systemu bankowego,
- f) analiza wybranych kont, paragrafów,
- g) przygotowywanie potwierdzeń sald,
- h) udział w pracach zespołu inwentaryzacyjnego,
- i) przygotowywanie wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych,
- j) przygotowanie dokumentów do wysyłki,
- k) wprowadzanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników OFP i BFP do ZUS,
- l) zastępstwo w zakresie przekazywania dochodów do Urzędu Gminy w okresie nieobecności Głównego Księgowego,
- m) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- n) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- o) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) przygotowanie dokumentacji celem przekazania do archiwum i archiwizowanie zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- q) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- r) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- s) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

**§ 21.**

**Do obowiązków asystenta rodziny należy:**

- 1) opracowanie indywidualnych planów pracy z rodziną wraz z określeniem terminów realizacji wyznaczonych celów, realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,



- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) realizacja zadań związanych z usługami określonymi w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” ,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonanie oceny sytuacji rodzin i przekazanie jej po zakończeniu realizacji umowy, nie rzadziej niż co pół roku,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą o których 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,



- 21) prowadzenie Dzienników Wizyt w Środowisku Rodzinnym,
- 22) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 23) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 25) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

## § 22.

### **Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska archiwisty:**

- 1) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji akt,
- 2) udostępnianie akt,
- 3) inicjowanie brakowania akt,
- 4) udział w komisijnym brakowaniu akt,
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- 6) realizacja zadań i obowiązków archiwisty określone w instrukcji w sprawach organizacji i zakresu , działań składnicy akt GOPS w Świlczy

## § 23.

### **Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska informatyka:**

- 1) organizowanie i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej i urządzeń sieciowych,
- 2) zabezpieczenie danych do prowadzenia stałej archiwizacji danych,
- 3) konfiguracja systemów zgodnie z aktualnymi parametrami,
- 4) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
- 5) określenie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji w tym prowadzenia nadzoru zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 8) tworzenie kopii baz danych systemów dziedzinowych podczas ich aktualizacji celem odtwarzania w przypadku błędnego przebiegu aktualizacji,
- 9) nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
- 10) bieżąca obsługa strony internetowej Ośrodka poprzez zamieszczanie aktualnych informacji i ogłoszeń przekazanych przez Ośrodek.

## **§ 24.**

### **Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP należy:**

- 1) prowadzenie szkoleń okresowych w zakresie bhp dla pracowników,
- 2) opracowywanie programów szkoleń, dzienników szkoleń,
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych, ogólnych dla nowozatrudnionych pracowników,
- 4) co najmniej jeden raz w roku – dokonywanie przeglądów pomieszczeń pod względem bezpieczeństwa,
- 5) prowadzenie działań związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 6) sporządzanie dokumentacji powypadkowej i uczestniczenie w stosownych komisjach powypadkowych,
- 7) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bhp,
- 8) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 9) kontrolowanie i korygowanie stanu bhp w Ośrodku w Świlczy przy pomocy list kontrolnych,
- 10) pomoc w zakresie prawa pracy,
- 11) doradztwo w zakresie bhp i prawa pracy,
- 12) współpraca z organami kontrolującymi placówkę PIP, PIS,
- 13) wykonywanie innych czynności niezbędnych w zakresie bhp.

## **§ 25.**

### **Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw kadrowo-organizacyjnych należy:**

- 1) obsługa Ośrodka w zakresie kadrowym,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie kadrowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) organizowanie szkoleń doskonalenia zawodowego pracowników i praktyk zawodowych,
- 5) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie przez Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy,
- 6) rejestrowanie i rozliczanie udzielanych urlopów,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,

- 10) wykonanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników w tym kierowanie pracownika na badania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 12) prowadzenie rejestru umów zleceń, o dzieło oraz w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych zawieranych przez Ośrodek,
- 13) współdziałanie w przygotowaniu materiałów do projektu planu finansowego oraz przestrzeganie zapisów planu finansowego przy wykonaniu zadań,
- 14) stałe aktualizowanie zbiorów przepisów prawnych mających zastosowanie na stanowisku pracy,
- 15) zamawianie , kasowanie pieczętek oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej,
- 17) kontrola pod względem merytorycznym dokumentów księgowych z związanych z zakresem czynności,
- 18) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 19) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 21) inne czynności zlecone przez Dyrektora

## **§ 26.**

### **Do zakresu zadań Samodzielnego stanowiska do spraw administracyjnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych, technicznych i organizacyjnych obejmujących:
  - a) gospodarkę materiałami biurowymi, drukami i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - b) zamawianie niezbędnego wyposażenia na potrzeby Ośrodka,
  - c) prenumeratę czasopism i przepisów prawnych, licencji i innych niezbędnych w zakresie funkcjonowania jednostki,
  - d) rozliczanie i ewidencji należności za zużyty w siedzibie Ośrodka gaz, energię elektryczną, telefony, pocztę i inne stosowanie należności,
  - e) przygotowywanie poczty do wysyłki poprzez sporządzanie zestawień zbiorczych,
  - f) obiór poczty oraz jej nadawanie w Placówce Pocztovej w Świlczy,
- 2) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 3) kontrola pod względem merytorycznym dokumentów księgowych z związanych

- z zakresem czynności,
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) prowadzenie spraw i udział w Komisji Likwidacyjnej GOPS w Świlczy,
  - 6) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 9) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

## **§ 27.**

**Do obowiązków Kierownika Wypożyczalni Sprzętu Pielęgnacyjnego, Rehabilitacyjnego i Wspomagającego dla mieszkańców gminy Świlcza należy:**

- 1) weryfikacja wniosku o wypożyczenie sprzętu,
- 2) przygotowywanie umów z biorącym w użyczenie, w tym prowadzenie stosownej dokumentacji i rejestru,
- 3) fotografowanie wypożyczonego sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego w celu identyfikacji ewentualnych zniszczeń,
- 4) obsługa programu do wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego,
- 5) zamawianie oraz prowadzenie rejestru rozchodu środków czystości i dezynfekcja sprzętu Wypożyczalni, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 6) przygotowywanie umów transportu sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego i prowadzenie stosownej w tym zakresie dokumentacji tj. wniosków, rejestru potwierdzeń itp.,
- 7) kontrola merytoryczna dokumentów księgowych w ramach zakresu pracy wypożyczalni,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości i bieżących rozliczeń w zakresie działalności wypożyczalni,
- 9) dostawa i odbiór sprzętu wielkogabarytowego od osób posiadających sprzęt w użyczeniu,
- 10) osobisty odbiór używanego sprzętu zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminie Wypożyczalni Sprzętu Pielęgnacyjnego, Rehabilitacyjnego i Wspomagającego,
- 11) kontrola sposobu użytkowania sprzętu,



- 12) kontrola użytkowanego sprzętu,
- 13) inne działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wypożyczalni,
- 14) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 17) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

## **§ 28.**

Zakres zadań Kierownika Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej i zatrudnionych wychowawców ustalony zostaje w Regulaminie Organizacyjnym Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 29.**

**Przy wykonywaniu w/w zadań pracownicy zobowiązani są:**

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej oraz dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 2) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 3) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 4) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku wykonywania czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 5) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 6) prowadzić rzetelnie i dokładnie dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.



## Rozdział 7

### Postanowienie końcowe

#### § 30.

- 1) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.
- 2) Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
  
mgr Benedykta Piątek

ZATWIERDZAM

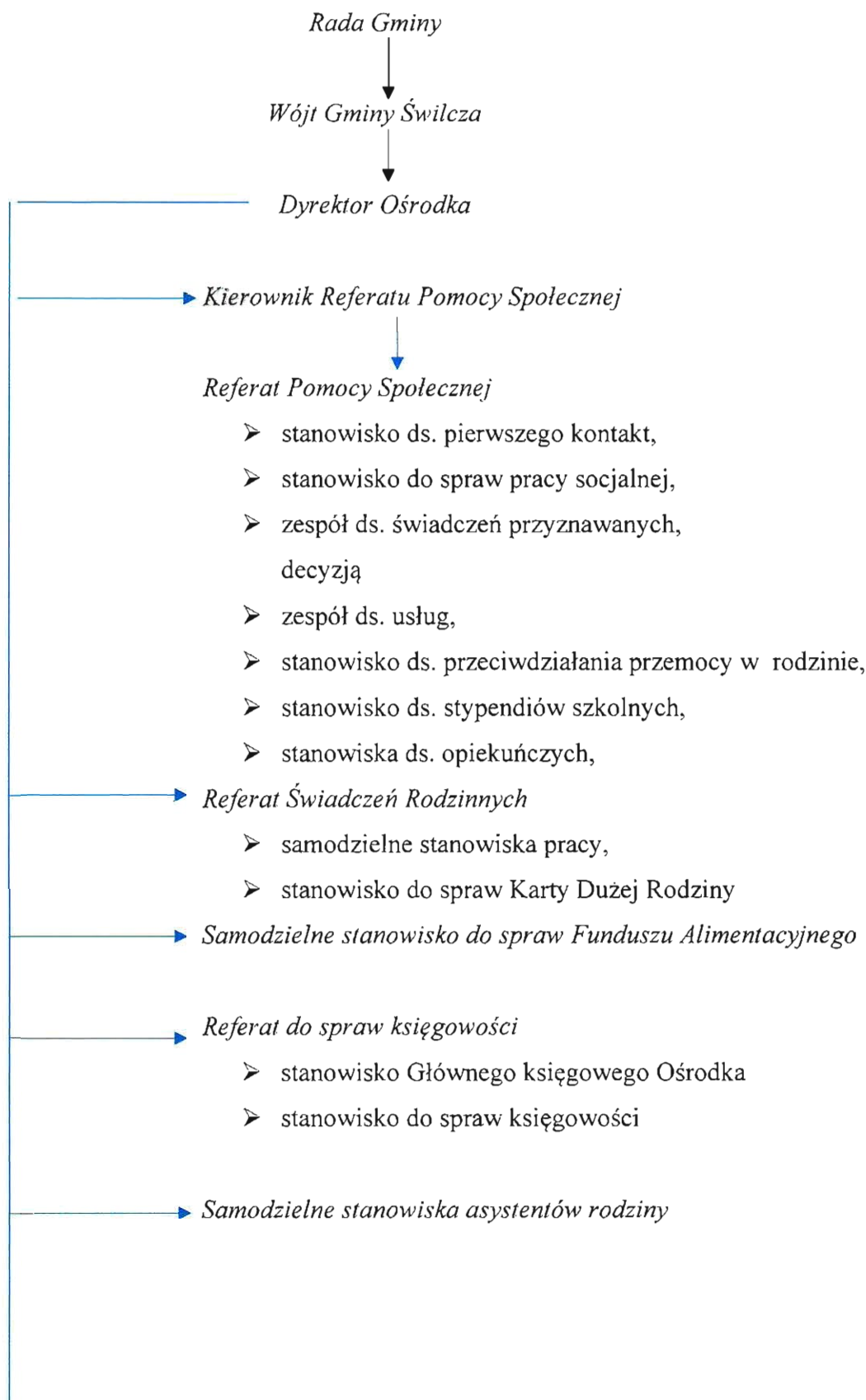
Wójt Gminy Świlcza

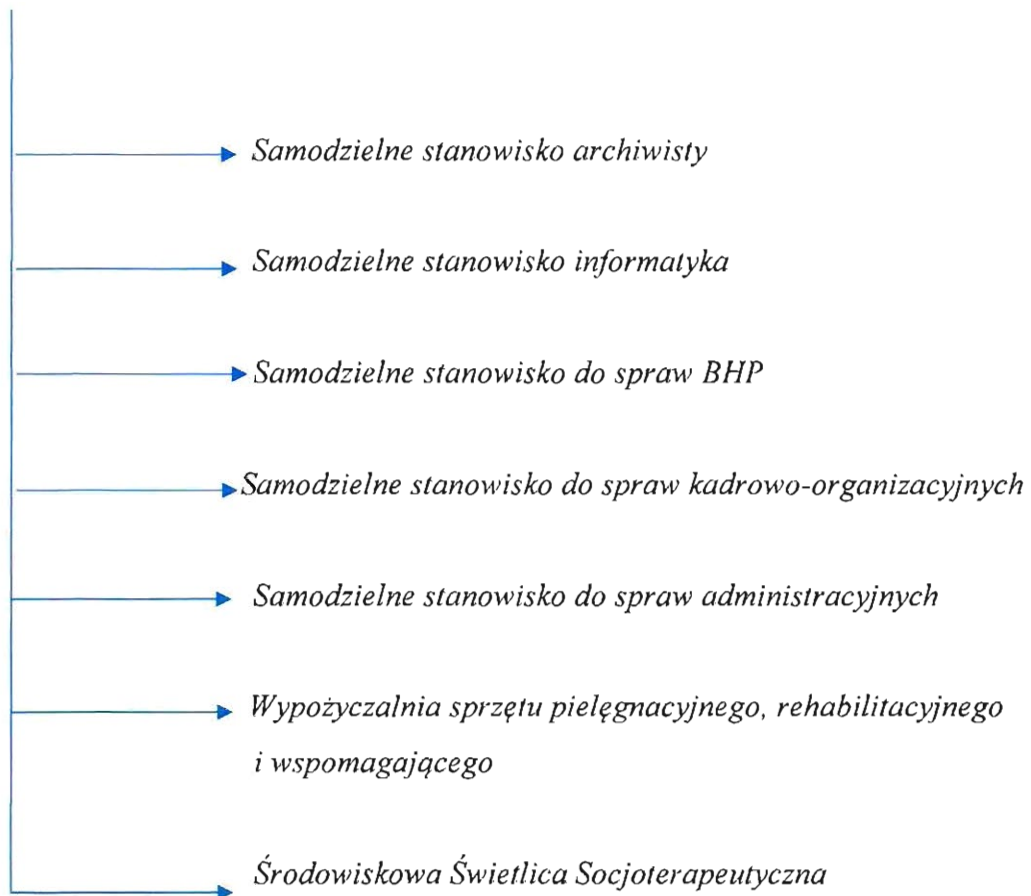
  
mgr Andrzej Włodarczyk



### ***Schemat***

## ***Struktury Organizacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy***





DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
*mgr Benedykta Piątek*

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Świlcza

*WÓJT*  
*mgr inż. Adam Dąbajda*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ŚRODOWISKOWEJ ŚWIELLICY SOCJOTERAPEUTYCZNEJ  
W ŚWILCZY**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, oraz zakres działania Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy, zwanej dalej „Świetlicą”.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
  - a) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy;
  - b) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy;
  - c) **Kierownika** - należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy;
  - d) **Świetlicy** – należy przez to rozumieć Środowiskową Świetlicę Socjoterapeutyczną w Świlczy;
  - e) **Zespół** – zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
  - f) **Uczestniku** – osoba zamieszkująca na terenie gminy Świlcza, województwo podkarpackie, w wieku 6-16 lat, wymagająca wsparcia socjoterapeutycznego i uczestnicząca w zajęciach świetlicy;

**§ 2.**

1. Świetlica funkcjonuje w strukturach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy. Pracowników świetlicy zatrudnia Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

Schemat struktury organizacyjnej Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy stanowi załącznik Nr 1 do Regulamin Organizacyjnego Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.

2. Świetlica jest placówką wsparcia dziennego, prowadzoną w formie specjalistycznej, która:
- a) zapewnia miejsce do 37 uczestników,
  - b) prowadzi zajęcia dla uczestników bezpłatnie,
  - c) organizuje zajęcia socjoterapeutyczne i inne,
  - d) zapewnia opiekę i wychowanie, rozwój umiejętności interpersonalnych,
  - e) zapewnia pomoc w nauce,
  - f) zapewnia organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań i uzdolnień,
  - g) promuje zdrowy styl życia i poprawę sprawności fizycznej,
  - h) inne działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania uczestników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Siedzibą Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy jest budynek Świlcza 150 B przy stadionie sportowym w Świlczy.
4. Terenem działania świetlicy jest Gmina Świlcza.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania**

#### **§ 3.**

Celem świetlicy jest wspieranie rodziny w procesie przygotowania uczestników do samodzielnego życia, poprzez kształtowanie właściwych postaw społecznych – objęcie ich w czasie wolnym od zajęć szkolnych zajęciami socjoterapeutycznymi, edukacyjnymi i profilaktycznymi, niwelowanie dysfunkcji wychowawczych i dydaktycznych u uczestników, w tym:

- a) prowadzenie działalności opiekuńczo- wychowawczej i terapeutycznej poprzez działania zmierzające pomóc w integracji społecznej z rówieśnikami, z otoczeniem oraz łagodzenie niedostatku wychowawczego i zaburzeń zachowań,
- b) poprawa społecznego funkcjonowania uczestników ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- c) zapobieganie zachowaniom nieakceptowanym społecznie i szkodliwym dla zdrowia w szczególności uzależnieniom i przemocy oraz promowanie zdrowego stylu życia uczestnikom,
- d) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych w tym akceptacji zainteresowania, bezpieczeństwa, zaufania,
- e) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczestników,

- f) modyfikacja zachowań mających odbicie w funkcjonowaniu uczestników w szkole w tym eliminowanie braków w nauce,
- g) poprawa relacji rodziców z uczestnikami.

#### **§ 4.**

##### **Do zadań Świetlicy należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, wyrównujących i rozwijających kompetencje kluczowe uczestników,
- 2) pomoc w nauce uczestnikom,
- 3) organizowanie czasu wolnego dla uczestników: rozwój zainteresowań, organizacja zabaw, zajęć sportowych, plastycznych, informatycznych i innych w miarę potrzeb i możliwości,
- 4) prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych, realizowanych podczas zajęć w świetlicy,
- 5) poprawa sprawności fizycznej,
- 6) rozwój umiejętności interpersonalnych uczestników,
- 7) współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentami rodzin w zakresie funkcjonowania dziecka w rodzinie,
- 8) współpraca świetlicy z rodzicami uczestników, z placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi i innymi podmiotami w zakresie dotyczącym prawidłowego rozwoju uczestnika,
- 9) zapewnienie wyposażenia niezbędnego do prowadzenia zajęć i funkcjonowania świetlicy,
- 10) organizacja zajęć kulturalnych, gier, wycieczek, imprez okolicznościowych, itp.
- 11) podejmowanie działań niezbędnych dla potrzeb świetlicy, uczestników i ich rodzin,
- 12) organizowanie imprez środowiskowych, działań informacyjnych, profilaktycznych i edukacyjnych jak również na rzecz środowiska lokalnego.

### **Rozdział III**

#### **Zasady organizacji pracy świetlicy.**

#### **§ 5.**

- 1. Świetlica funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku od godziny 10.00 do godziny 18.00. Dopuszcza się inne godziny otwarcia świetlicy (wydając stosowny komunikat i informując uczestników), np. w okresie wakacji od 8.00 do 16.00.
3. Liczba uczestników przebywających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. W przypadku ciągłej nieobecności na zajęciach w świetlicy, która przekroczy 30 dni kalendarzowych, uczestnik zostaje skreślony z listy.

## § 6.

1. Świetlicą kieruje Kierownik, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
2. Podczas nieobecności Kierownika w pracy, zastępstwo pełni na wniosek Kierownika osoba wskazana przez Dyrektora w ustalonym zakresie czynności. Zastępstwo obowiązuje w okresie urlopu, choroby, oraz usprawiedliwionej nieobecności Kierownika.

## § 7.

1. W świetlicy zatrudnia się :
  - a) wychowawców, w tym prowadzących zajęcia specjalistyczne,
  - b) psychologa, edukatorów i innych specjalistów wynikających z potrzeb w tym zakresie,
  - c) osobę sprzątającą,
  - d) pracownika gospodarczego/konserwatora/palacza c.o.
2. W świetlicy działa zespół wychowawczy w skład którego wchodzi:
  - a) kierownik,
  - b) psycholog,
  - c) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - d) inne osoby, w miarę potrzeb, które mogą dostarczyć wiedzy na temat sytuacji dziecka ( np. pracownik socjalny, asystent rodziny, policjant, itp.).
3. Działalność świetlicy uzupełniona jest świadczeniem pracy wolontariuszy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



## **§ 8.**

1. Świetlica organizuje i prowadzi zajęcia socjoterapeutyczne, tematyczne, wychowawcze, w grupach wychowawczych, kołach, zespołach zainteresowań, oraz w formie zajęć indywidualnych, w zależności od potrzeb wychowanków.
2. Świetlica realizuje zadania w oparciu o:
  - a) roczny plan pracy,
  - b) miesięczny harmonogram pracy z uczestnikami,
  - c) indywidualny plan wsparcia dla każdego uczestnika,
  - d) program korekcyjny pracy Świetlicy.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania i zadania pracowników świetlicy.**

## **§ 9.**

Do zadań kierownika należy:

- 1) opracowanie Regulaminów Świetlicy oraz innych niezbędnych dokumentów do prawidłowego funkcjonowania placówki,
- 2) nadzór i kierowanie pracą podległych pracowników, odpowiedzialność za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań,
- 3) opracowanie zakresów obowiązków podległym pracownikom i wolontariuszom, kontrola i rozliczenie z ich realizacji oraz innych stosownych dokumentów wynikających z funkcjonowania świetlicy,
- 4) prowadzenie rekrutacji do świetlicy,
- 5) opracowanie planów pracy świetlicy i czuwanie nad ich realizacją oraz prowadzenie dokumentacji,
- 6) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie działalności świetlicy,
- 7) zapewnienie uczestnikom opieki podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań, zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- 8) praca z rodzicami i uczestnikami,
- 9) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usprawnienia, organizacji i funkcjonowania świetlicy,
- 10) systematyczny nadzór nad prowadzonymi zajęciami grupowymi i indywidualnymi zgodnie z przepisami prawnymi i harmonogramem oraz ocena realizacji tych zadań,
- 11) odpowiedzialność za powierzony majątek,

- 12) dbanie o prawidłowe prowadzenie, zabezpieczenie oraz funkcjonowanie świetlicy w tym prowadzenie spraw dotyczących warunków sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP i innych niezbędnych budynku,
- 13) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników znajdujących się w placówce oraz ich rodzin,
- 14) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie oraz przepisami wykonawczymi do ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) przygotowanie materiałów statystycznych, analitycznych i innych wynikających z przepisów prawa,
- 17) nadzór merytoryczny nad działalnością placówki,
- 18) kontrola merytoryczna dokumentów księgowych,
- 19) odpowiedzialność za całokształt działalności świetlicy,
- 20) inne działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Świetlicy.

## § 10.

Do zadań wychowawców należy:

- 1) opieka nad dziećmi podczas pobytu dzieci w świetlicy,
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo- wychowawczej z uczestnikami oraz z rodzicami lub opiekunami prawnymi w zależności od potrzeb uczestnika,
- 3) zapewnienie uczestnikom opieki i wychowania podczas pobytu w placówce, pomoc w nauce, organizacje czasu wolnego i inne zajęcia oraz rozwój zainteresowań,
- 4) pobudzanie i zachęcanie do konstruktywnego spędzania czasu wolnego,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników podczas prowadzenia zajęć w placówce,
- 6) prowadzenie dokumentacji uczestnika,
- 7) opracowywanie przy udziale uczestnika i rodzica/ opiekuna prawnego indywidualnego planu wsparcia,
- 8) opracowywanie harmonogramu zajęć,
- 9) prowadzenie dokumentacji określonej w Regulaminie Organizacyjnym, i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem placówki, w miarę potrzeb i możliwości,

- 10) opracowywanie i realizowanie programów korekcyjnych w ramach zajęć grupowych i indywidualnych,
- 11) praca z uczestnikami, z rodzicami,
- 12) udział w zespołach wychowawczych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej,
- 13) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w zakresie podjętych działań w stosunku do uczestnika, informowanie o jego rodziców o postępach i trudnościach,
- 14) organizowanie zajęć tematycznych, kulturalnych, gier, wycieczek, imprez okolicznościowych , itp.,
- 15) dbanie o mienie Świetlicy,
- 16) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników znajdujących się w placówce oraz ich rodzin,
- 17) dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi z przepisami w tym zakresie,
- 18) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ,
- 19) inne działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Świetlicy.

## § 11.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników,
- 2) dobór metod i opiniowanie planu pracy z uczestnikiem i programu korekcyjnego przedstawionego przez wychowawcę,
- 3) modyfikowanie planu pracy z uczestnikiem,
- 4) ocena okresowa sytuacji uczestnika w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.

## § 12.

Do zadań wolontariuszy należy w szczególności:

- 1) pomoc w nauce poprzez udzielanie indywidualnych korepetycji w zakresie wiedzy na poziomie szkoły podstawowej i ponadpodstawowej,
- 2) wspomaganie wychowawców w realizowaniu zadań przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności uczestników,
- 3) inne niezbędne zadania, wynikające z bieżącej pracy z uczestnikami.

### § 13.

1. Do zadań osoby sprzątającej należy:
  - a) czynności podstawowe, codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń świetlicy w tym co najmniej jeden raz w miesiącu generalne porządki: mycie okien, itp.
  - b) sprzątanie wokół budynku świetlicy,
2. Przestrzeganie przepisów BHP:
  - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości.
  - b) zgłaszanie kierownikowi wszystkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów.
  - c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i innym zgodnie z instrukcją użytkowania.
  - d) dbałość o powierzony sprzęt.
  - e) przygotowanie zamówienia na niezbędne środki czystości i uzgodnienie zamówienia z kierownikiem, odbiór środków czystości.
  - f) właściwe gospodarowanie środkami czystości.
  - g) Inne prace niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Świetlicy.

### §14.

Do zadań pracownika gospodarczego/ konserwatora należy:

- 1) wykonywanie prac naprawczo- remontowych na terenie obiektu Świetlicy:
- 2) prace związane z konserwacją i obsługa urządzeń wodno-kanalizacyjnych, oraz c.o.
- 3) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu
- 4) prace remontowo – malarskie w zakresie podstawowym
- 5) prace naprawcze związane ze sprzętem świetlicowym
- 6) prace porządkowe wokół świetlicy i na terenie przeznaczonym na sprzęt świetlicy: sprzątanie, grabienie liści, koszenie trawy, odśnieżanie.
- 7) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia.
- 8) wykonywanie innych prac zleconych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania świetlicy.



## **Rozdział V**

### **Uczestnicy Świetlicy**

#### **§ 15.**

1. Do świetlicy przyjmowane są dzieci dobrowolnie i nieodpłatnie w wieku od 6 (rozpoczęty rok życia) do 16 lat( nie ukończony rok życia) z terenu Gminy Świlcza.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkujące w miejscowości Świlcza i uczęszczające do Szkoły Podstawowej w Świlczy oraz do Publicznego Przedszkola w Świlczy.
3. Uczestników przyjmuje się:
  - a) na pisemny wniosek rodziców/ opiekunów prawnych,
  - b) na wniosek sądu.
4. Procedurę przyjęcia uczestników na zajęcia w świetlicy określa Regulamin Uczestnictwa w zajęciach Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy.

#### **§ 16.**

##### **Prawa i obowiązki uczestników :**

1. Uczestnik ma prawo do:
  - a) opieki wychowawczej oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w godzinach pracy świetlicy, w tym dowozu i odwozu. Dowóz świadczony będzie dla uczestników będących uczniami Szkoły Podstawowej w Świlczy oraz Publicznego Przedszkola w Świlczy. Świetlica zapewnia odwożenie do miejsca zamieszkania w/w uczestników. Uczestnicy zamieszkali w pozostałych miejscowościach na terenie Gminy Świlcza mogą uczestniczyć w zajęciach świetlicowych, ale przywożenie i odwożenie do i z placówki zapewnią im rodzice we własnym zakresie.
  - b) życzliwego traktowania, poszanowania jego godności osobistej, przekonań religijnych, ochrony przed przemocą,
  - c) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
  - d) udziału w zajęciach zorganizowanych w świetlicy.
2. Uczestnik ma obowiązek:
  - a) przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie świetlicy,
  - b) współpracy w procesie opieki i wychowania,
  - c) przestrzegania zasad kultury osobistej, dobrych relacji w grupie,

- d) pomagania innym,
  - e) dbania o mienie placówki, uczestniczenia w pracach porządkowych.
3. Samorząd uczestników: Świetlica gwarantuje uczestnikom możliwość utworzenia i działania samorządu świetlicowego. Jego organizację określa regulamin ustalany wspólnie przez wychowawców i uczestników, zatwierdzany przez Kierownika świetlicy. Samorząd wybiera opiekuna spośród wychowawców świetlicy.

#### **§ 17.**

1. Odpowiedzialność za pełną organizację pracy Świetlicy ponosi Kierownik.
2. Odpowiedzialność za uczestników podczas zajęć w Świetlicy ponoszą wychowawcy prowadzący zajęcia.

#### **§ 18.**

Uczestnicy w Świetlicy korzystają ze wszystkich lub wybranych zajęć w zależności od potrzeb, zgodnie z decyzją Zespołu, po wcześniejszych ustaleniach z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.

### **Rozdział VI**

#### **Dokumentacja Świetlicy**

#### **§ 19.**

1. W Świetlicy jest prowadzona dokumentacja związana z działalnością placówki:
  - 1) dziennik zajęć, zawierający opis zajęć oraz podpis osoby prowadzącej zajęcia, prowadzony przez wychowawców,
  - 2) harmonogram zajęć, uwzględniający działania zaplanowane na dany miesiąc, utworzony przez Kierownika,
  - 3) dzienniki zajęć prowadzone przez wychowawców do każdego cyklu zajęć,
  - 4) lista obecności uczestników na zajęciach w danym dniu ( mogą stanowić integralną część dziennika zajęć), prowadzą wychowawcy,
  - 5) programy korekcyjne zajęć grupowych i indywidualnych opiniowane przez Zespół, zatwierdzone przez Kierownika, tworzone i realizowane przez osoby prowadzące zajęcia,
  - 6) indywidualne plany wsparcia dla każdego wychowanka, opracowywane i realizowane przez wychowawców,
  - 7) ocena okresowa sytuacji dziecka, tworzona przez Zespół,
  - 8) roczny plan pracy sporządzany przez Kierownika wraz z wszystkimi wychowawcami, zatwierdzany przez Dyrektora,



- 9) sprawozdania z zajęć indywidualnych i grupowych sporządzane przez wychowawców i specjalistów i przedkładane Kierownikowi po realizacji całego cyklu zajęć,
  - 10) sprawozdania z zajęć grupowych i indywidualnych zatwierdzane przez Kierownika świetlicy,
  - 11) protokoły z posiedzenia zespołu wychowawczego sporządzane co miesiąc przez Kierownika świetlicy, lub osobę przez niego wyznaczoną,
  - 12) sprawozdania z działalności świetlicy sporządzane przez Kierownika raz na pół roku, przedstawiane Dyrektorowi Ośrodka,
2. W świetlicy jest prowadzona dokumentacja związana z funkcjonowaniem, obejmująca:
- 1) regulamin Organizacyjny Świetlicy,
  - 2) zarządzenia Wójta,
  - 3) protokół zdawczo- odbiorczy przekazania obiektu gminnego,
  - 4) sprawozdania, inne zarządzenia, protokoły,
  - 5) roczny plan pracy,
  - 6) listy obecności wychowanków,
  - 7) dokumentacja rekrutacyjna,
  - 8) lista rezerwowa uczestników.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20.**

1. Regulamin Organizacyjny Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej w Świlczy stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
2. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani pracownicy Świetlicy.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
*mgr Benedykta Piątek*

**REGULAMIN**  
**WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU PIELĘGNACYJNEGO, REHABILITACYJNEGO I**  
**WSPOMAGAJĄCEGO**  
**DZIAŁAJĄCEJ PRZY GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W**  
**ŚWILCZY**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Wypożyczalnia sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego dla mieszkańców gminy Świlcza, zwana dalej „Wypożyczalnią”, funkcjonuje w ramach statutowej działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy, zwanego dalej „GOPS”.
2. Przedmiotem działalności Wypożyczalni jest użyczanie sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego.
3. Wypożyczalnię prowadzi kierownik wypożyczalni zatrudniony w GOPS.
4. Wypożyczalnia mieści się w siedzibie GOPS (budynek Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168) i obejmuje zasięgiem działania teren Gminy Świlcza.
5. Wypożyczalnia jest czynna od poniedziałku do piątku (poniedziałek w godzinach 7.30 – 12.30, od wtorku do piątku w godzinach 7.30 – 11.15).
6. Wykaz sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego zwany dalej „Sprzętem”, przeznaczonych do wypożyczenia, stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

**II. Osoby uprawnione do korzystania z usług wypożyczalni**

**§ 2.**

1. Z Wypożyczalni może korzystać osoba, zwana dalej "Biorącym do używania", która:
  - 1) posiada status osoby niesamodzielnej rozumianej, jako osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania, co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego,



- 2) posiada zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność opieki i korzystania z danego Sprzętu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
- 3) mieszka na terenie Gminy Świlcza,
- 4) zapozna się z Regulaminem Wypożyczalni,
- 5) złoży wniosek o wypożyczenie Sprzętu, \podpisze umowę użyczenia.

## **II. Zasady wypożyczania Sprzętu**

### **§ 3.**

1. Wypożyczenie Sprzętu jest bezpłatne.
2. Usługi świadczone osobom korzystającym z Wypożyczalni odbywać się będą na podstawie niniejszego Regulaminu oraz umowy użyczenia stanowiącej **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu, która określa szczegółowy zakres obowiązków każdej ze stron.
3. Na komplet dokumentów wymaganych przy złożeniu wniosku o wypożyczenie sprzętu składa się:
  - 1) wniosek o wypożyczenie stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu
  - 2) zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność korzystania z danego sprzętu potwierdzające status osoby niesamodzielnej stanowiące **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
  - 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o wypożyczenie sprzętu stanowiące **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu,
  - 4) klauzula informacyjna (RODO)- stanowiąca **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu,
4. Kierownik wypożyczalni zweryfikuje złożone dokumenty oraz przygotowuje do podpisania umowę użyczenia. Złożenie kompletu dokumentów stanowi rozpoczęcie weryfikacji i nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do podpisania umowy o użyczenia sprzętu.
5. Informacja dotycząca podpisania umowy użyczenia przekazana zostanie przez Kierownika Wypożyczalni Kandydatowi osobiście, drogą telefoniczną lub/i elektroniczną.
6. W sytuacji, gdy osoba (złożyła już wcześniej komplet dokumentów rekrutacyjnych) chciałaby ponownie skorzystać z wypożyczenia sprzętu, składa tylko wniosek o wypożyczenie sprzętu i zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność korzystania z danego sprzętu rehabilitacyjnego (wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku).
7. Strony określą w umowie o wypożyczenie osobę do kontaktów w rodzinie, na wypadek znaczącej zmiany stanu zdrowia Biorącego do używania uniemożliwiającej osobisty kontakt z pracownikiem Wypożyczalni.



8. W przypadku osób niesamodzielnych, mających trudności z poruszaniem się lub wykonaniem innych podstawowych czynności życiowych Wypożyczalnia dopuszcza złożenie wniosku oraz dokonywanie w jego imieniu wszelkich czynności związanych z wypożyczeniem sprzętu, osoba niesamodzielna składa dodatkowo upoważnienie z czytelnym podpisem osoby udzielającej upoważnienia (pełnomocnictwa), a w przypadku, gdy osoba udzielająca upoważnienia (pełnomocnictwa) nie może pisać, upoważnienie (pełnomocnictwo) powinno być potwierdzone poprzez złożenie tzw. tuszowego odcisku palca wraz z wypisanymi obok przez inną osobę imieniem i nazwiskiem osoby udzielającej pełnomocnictwa - stanowiące **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu
9. Osoba, która chce upoważnić osobę do dokonywania w jego imieniu wszelkich czynności związanych z wypożyczeniem sprzętu składa pełnomocnictwo – stanowiące **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu
10. Wszelkie zmiany danych w umowie, w tym dotyczące adresu zamieszkania, Biorący do używania powinien zgłosić w terminie 7 dni.
11. Wypożyczalnia świadczy nieodpłatnie usługę dostarczenia i odbioru Sprzętu do i z miejsca zamieszkania Biorącego do używania. Usługa dostarczania i odbioru Sprzętu dotyczy jedynie Sprzętu wielkogabarytowego, tj.: wózek inwalidzki akumulatorowy, skuter inwalidzki elektryczny, łóżko rehabilitacyjne zdalnie sterowane + Materac typu GOFER, podnośnik pacjenta, ergometr elektromagnetyczny – wiosłarz, bieżnia elektryczna, rolmasaż, orbitrek, rower magnetyczny poziomy, rower rehabilitacyjny.
12. Zabrania się korzystania ze Sprzętu w celach zarobkowych oraz udostępniania go osobom trzecim.
13. Jednocześnie można wypożyczyć maksymalnie 4 rodzaje Sprzętu.
14. Sprzęt można wypożyczyć na okres do 6-ciu miesięcy z możliwością przedłużenia również na okres 6 miesięcy.
15. W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z użyczonego sprzętu, na prośbę Biorącego do używania złożoną w terminie do 7 dni roboczych przed planowanym pierwotnie terminem zwrotu sprzętu określonego w umowie użyczenia. Biorący do użyczenia składa ponownie wniosek, który wzór stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu oraz zaświadczenie lekarskie Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Data wniosku będzie określana na podstawie wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy. Warunkiem dalszego korzystania z wypożyczonego Sprzętu jest sporządzenie i podpisanie przez strony aneksu do umowy, którego wzór stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

16. W sytuacji, gdy osoba złoży wniosek i niezbędne dokumenty do wypożyczenia sprzętu a danego sprzętu nie będzie na stanie, zostanie ona wpisana na listę osób oczekujących na dany sprzęt.
17. W przypadku ustania wskazania do dalszego korzystania ze Sprzętu, Biorący do używania jest zobowiązany do jego niezwłocznego zwrotu.
18. Wypożyczalnia ma prawo sprawdzenia danych przedstawionych przez Biorącego do używania oraz prawo kontroli sposobu użytkowania Sprzętu.
19. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania Sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem lub jego zniszczenia, Wypożyczalnia ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym i obciążyć Biorącego do używania kosztami ewentualnej naprawy, a Biorący do używania zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu sprzętu.
20. Nieprzestrzeganie przez Biorącego do używania niniejszego Regulaminu stanowi podstawę natychmiastowego rozwiązania umowy z obowiązkiem zwrotu wypożyczonego Sprzętu przez Biorącego do używania.
21. Wszystkie dokumenty, załączniki do niniejszego Regulaminu dostępne są w Biurze Wypożyczalni i na stronie internetowej [www.gops.swilcza.com.pl](http://www.gops.swilcza.com.pl), w zakładce "Wypożyczalnia sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego dla mieszkańców gminy Świlcza".

#### **IV. Zasady odpowiedzialności Biorącego do używania za właściwe użytkowanie wypożyczonego Sprzętu**

##### **§ 4.**

1. Biorący do używania winien dbać o Sprzęt ze szczególną troską, ponosząc za niego odpowiedzialność w granicach rzeczywistej szkody, w szczególności Biorący do używania zobowiązuje się używać Sprzęt zgodnie z jego przeznaczeniem, a po zakończeniu używania zwrócić go w stanie niepogorszonym, wyjąwszy zużycie będące następstwem prawidłowego używania.
2. W przypadku uszkodzenia lub częściowego zniszczenia Sprzętu z winy Biorącego do używania, pokrywa on koszty jego naprawy.
3. Zacieranie przez Biorącego do używania cech i numerów inwentarzowych wypożyczonego Sprzętu jest niedozwolone pod rygorem nie przyjęcia Sprzętu i konieczności zapłacenia jego równowartości.
4. Biorący do używania po zakończeniu umowy jest zobowiązany dany sprzęt wyczyścić

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 5.**

1. Niniejszy Regulamin zatwierdza oraz zmienia Dyrektor GOPS.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem wszelkie wiążące decyzje podejmuje Dyrektor GOPS.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie będzie mieć Kodeks Cywilny.
4. Wypożyczalnia ma prawo na zasadach określonych w odrębnych przepisach gromadzić i przetwarzać dane osobowe Biorących do używania, którzy wyrażają na to pisemną zgodę.
5. Wykaz Sprzętu stanowiący wyposażenie Wypożyczalni stanowi Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu Osoby, które korzystają z tego Sprzętu, mogą wypożyczać go tylko na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie .
6. GOPS zastrzega sobie prawo do nanoszenia zmian w niniejszym Regulaminie, szczególnie, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmianę przepisów prawa lub innych postanowień.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie będą one rozpatrywane indywidualnie przez Kierownika wypożyczalni, a ostateczną decyzję w sprawie podejmie Dyrektor GOPS.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Swilczy  
*mgr Benedykta Piątek*





Załącznik nr 1 do Regulaminu Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego  
i wspomagającego  
Świlcza, dnia .....

.....  
(Nazwisko i imię )

.....  
(Adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

.....  
(Telefon kontaktowy)

**Gminny Ośrodek Pomocy  
Społecznej w Świlczy**

**WNIOSEK O WYPOŻYCZENIE SPRZĘTU PIEŁĘGNACYJNEGO,  
REHABILITACYJNEGO LUB WSPOMAGAJĄCEGO**

Zwracam się z prośbą o nieodpłatne wypożyczenie niżej wymienionego sprzętu  
pielęgnacyjnego/rehabilitacyjnego/ wspomagającego na okres od dnia:  
.....do dnia: .....

1.

.....  
(Nazwa sprzętu)

2.

.....  
(Nazwa sprzętu)

3.

.....  
(Nazwa sprzętu,)

-----  
(czytelny podpis)

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Świlczy  
  
mgr Benedykta Piątek



Załącznik nr 2 do Regulaminu Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego  
i wspomagającego

.....  
(pieczęć zakładu opieki zdrowotnej

lub gabinetu lekarskiego)

**ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE**

dla potrzeb Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy

Imię i nazwisko pacjenta

PESEL .....

Adres zamieszkania:

.....

.....

Stwierdzam, że pacjent jest **osobą niesamodzielną\*** tj. wymaga opieki i korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego oraz wspomagającego wymienionego poniżej:

☐ TAK    ☐ NIE

Rodzaj zalecanego sprzętu rehabilitacyjnego związanego z indywidualnymi potrzebami:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....

( data)

.....

( pieczęć i podpis lekarza  
wystawiającego zaświadczenie)

*\* osobę, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania, co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego*

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
mgr Benedykta Piątek

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego  
i wspomagającego

**WYKAZ SPRZĘTU**

L.P	NAZWA SPRZĘTU	SZT./KPL.
1	Wózek inwalidzki akumulatorowy	1
2	Skuter inwalidzki elektryczny	2
3	Lampa bioptron ze statywem	1
4	Łóżko rehabilitacyjne zdalnie sterowane + Materac typu GOFER	28/28
5	Podnośnik pacjenta	3
6	Wózek inwalidzki składany	10
7	Krzesło toaletowe	10
8	Orteza stawu biodrowego	2
9	Orteza stawu skokowego	2
10	Orteza kończyny dolnej	2
11	Orteza stawu barkowego - aparat odwodzący kończynę górną	2
12	Ergometr elektromagnetyczny - wioślarz	2
13	Bieżnia elektryczna	3
14	Krąg przeciwodoleżynowy gumowy	10
15	Rotor rehabilitacyjny	3
16	Stabilizator kolana	2
17	Materac mata masująca	10
18	Materac pneumatyczny rurowy	20
19	Elektrostymulator	2
20	Pas lędźwiowy ortopedyczny	3
21	Rolmasaż	3
22	Szyny najazdowe	2
23	Orbitrek	3
24	Elektrostymulator - masażer	2
25	Rower magnetyczny poziomy	4
26	Stepper skrętny	4
27	Rower rehabilitacyjny	3



28	Poduszka ortopedyczna	7
29	Materac zmiennociśnieniowy przeciwoleżynowy	5

DYREKTOR  
 Gminnego Ośrodka Pomocy  
 Społecznej w Swilczy  
*mgr Benedykta Piątek*

Załącznik nr 4 do Regulaminu Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego  
i wspomagającego

**OŚWIADCZENIE**  
**ubiegającej się o wypożyczenie sprzętu**

Ja, niżej podpisana/y (imię i nazwisko)

.....

.....

zamieszkała/y.....

.....

oświadczam, że:

<input type="checkbox"/> - jestem mieszkańcem gminy Świlcza
---

Uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że dane w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą.

.....

(data)

.....

(czytelny podpis)

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
mgr Benedykta Piątek

Załącznik nr 5 do Regulaminu Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego  
i wspomagającego

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)**

**Szanowni Państwo,**

W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „RODO”, **przekazujemy Państwu najważniejsze informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych:**

#### **Administrator danych osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą 36-072 Świlcza 168. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: 36-072 Świlcza 168,
- b) za pośrednictwem poczty elektronicznej: [gops.swilcza@intertele.pl](mailto:gops.swilcza@intertele.pl),
- c) telefonicznie: 17 85-60-338.

#### **Inspektor ochrony danych**

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym przez Ośrodek Pomocy Społecznej inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod-kontakt\\_gops@swilcza.com.pl](mailto:iod-kontakt_gops@swilcza.com.pl) lub listownie na adres siedziby administratora z dopiskiem „IOD”.

Przetwarzanie Państwa danych osobowych opiera się na podstawie:

- przepisów prawa, czyli art. 6 ust.1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- oraz zawartej z Państwem umowy - art. 6 ust.1 lit. b RODO.

#### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności organy ścigania, organy kontrolujące, organy administracji publicznej,





- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające) m.in.

w ramach realizacji obsługi informatycznej, w ramach zapewnienia transportu wypożyczanego sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji Państwa spraw oraz ewentualnie po ich zakończeniu w celu wypełnienia obowiązku prawnego (wyrażonego w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy) ciążącego na Ośrodku Pomocy Społecznej.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, jednakże w celu dokonania prawidłowej obsługi Państwa spraw niezbędne. Brak podania danych, niejednokrotnie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić załatwianie spraw w sposób zgodny z Państwa oczekiwaniami. Przepisy szczególne mogą jednak przewidywać sytuacje w których podanie danych osobowych jest obowiązkowe.

.....

Data i czytelny podpis

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Swilczy  
mgr Benedykta Piątek

Załącznik nr 6 do Regulaminu Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego  
i wspomagającego

**UMOWA UŻYCZENIA nr .....**

zawarta dnia ..... w ..... pomiędzy:

Gminą Świlcza - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świlczy , 36-072 Świlcza 168  
( NIP 517 004 56 13)

zwanym dalej „**Użyczającym**”,

a

Panem/Panią .....

zam.:.....

PESEL:.....

zwanym dalej „**Biorącym do używania**”.

Osoba do kontaktów w rodzinie nr tel. ....

**§ 1.**

Przedmiotem użyczenia jest sprzęt pielęgnacyjny/rehabilitacyjny/wspomagający

.....

.....

nr inwentarzowy .....

**§ 2.**

Biorący do używania oświadcza, że zapoznał się z:

a) Regulaminem Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i  
wspomagającego,

b) zasadami użytkowania przedmiotu użyczenia, jego właściwościami i przeznaczeniem.

**§ 3.**

Użyczający oddaje Biorącemu do nieodpłatnego używania przedmiot wypożyczenia  
wymieniony w §1 zwany dalej przedmiotem na okres od dnia  
..... do dnia ..... Po upływie

niniejszego terminu Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu w stanie nie pogorszonym, czystym jednakże Biorący do używania nie ponosi odpowiedzialności za zużycie przedmiotu będące następstwem prawidłowego jego używania.

W przypadku konieczności przedłużenia okresu korzystania z użyczonego przedmiotu, na prośbę Biorącego do używania złożoną w terminie do 7 dni roboczych przed planowanym pierwotnie terminem zwrotu na wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 8, Użyczający może przedłużyć okres użyczenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy.

#### § 4.

Biorący do używania odpowiada finansowo za wszelkie szkody powstałe w wyniku nieprawidłowego używania przedmiotu.

#### § 5.

Użyczający uprawniony jest do sprawdzania danych przedstawionych przez Biorącego do używania oraz kontroli sposobu używania przedmiotu. W przypadku stwierdzenia wykorzystywania przedmiotu niezgodnie z jego przeznaczeniem lub jego zniszczenia, Użyczający ma prawo wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym i obciążyć Biorącego do używania kosztami ewentualnej naprawy. Biorący do używania zobowiązany jest wówczas do niezwłocznego zwrotu przedmiotu.

#### § 6.

Wszelkie ewentualne zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 7.

W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 8.

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Użyczający:

.....

Biorący do używania:

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
*mgr Benedykta Piątek*

## PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/y

.....

imię i nazwisko

.....,

adres zamieszkania

PESEL .....,

upoważniam Panią/Pana

.....,

imię i nazwisko

.....,

adres zamieszkania

PESEL .....,

do dokonywania w moim imieniu wszelkich czynności związanych z wypożyczeniem sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego z wypożyczalni prowadzonej przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy.

W szczególności niniejsze pełnomocnictwo upoważnia pełnomocnika do:

- zawarcia umowy wypożyczenia sprzętu, w tym do przedłużenia umowy (podpisanie aneksu),
- wypełniania i podpisywania wszelkich niezbędnych dokumentów związanych z wypożyczeniem sprzętu zgodnie z regulaminem wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego, wspomagającego,
- odbioru i zwrotu wypożyczonego sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i wspomagającego
- kontaktu i prowadzenia korespondencji z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świlczy.

.....

miejsce, data

.....

podpis osoby Upoważniającej

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
mgr Beata Piątek

Załącznik nr 8 do Regulaminu Wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego  
i wspomagającego

Świlcza, dnia .....

.....  
(Nazwisko i imię )

.....  
(Adres zamieszkania)

.....  
(Nr dowodu osobistego)

.....  
(PESEL)

.....  
(Telefon kontaktowy)

*Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Świlczy*

**WNIOSEK O PRZEDŁUŻENIE OKRESU KORZYSTANIA Z UŻYCZONEGO  
SPRZĘTU PIEŁĘGNACYJNEGO, REHABILITACYJNEGO LUB  
WSPOMAGAJĄCEGO**

Zwracam się z prośbą o przedłużenie okresu wypożyczenia nieodpłatnie niżej wymienionego  
sprzętu pielęgnacyjnego/rehabilitacyjnego/ wspomagającego na okres od dnia:  
.....do dnia: .....

1.

.....  
(Nazwa sprzętu)

2.

.....  
(Nazwa sprzętu)

3.

.....  
(Nazwa sprzętu)



\* Do wniosku załączam zaświadczenie lekarskie, potwierdzające z medycznego punktu widzenia konieczność korzystania z danego sprzętu rehabilitacyjnego, wspomagającego czy pielęgnacyjnego.

.....

(czytelny podpis)

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Świlczy  
*mgr Benedykta Piątek*

**ANEKS nr .....**

**DO UMOWY UŻYCZENIA nr .....** z dnia .....

pomiędzy:

**Gminą Świlcza - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świlczy , 36-072 Świlcza  
168 (NIP 517 004 56 13)**

zwanym dalej **Użyczającym**,

a

Panem/Panią .....

zam.: .....

PESEL:.....

zwanym dalej **Biorącym do używania**.

Osoba do kontaktów w rodzinie nr tel. ....

**§ 1.**

§ 1 umowy użyczenia otrzymuje brzmienie

Przedmiotem użyczenia jest sprzęt pielęgnacyjny/rehabilitacyjny/wspomagający

1. ....nr inwentarzowy

.....

**§ 2.**

§ 2 umowy użyczenia otrzymuje brzmienie:

„Użyczający oddaje Biorącemu do używania do nieodpłatnego używania przedmiot  
wypożyczenia wymieniony w §1 zwany dalej przedmiotem na okres od dnia

..... do dnia .....

Po upływie niniejszego terminu Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu  
w stanie nie pogorszonym, jednakże Biorący do używania nie ponosi odpowiedzialności za  
zużycie rzeczy będące następstwem prawidłowego jej używania.

**§ 3.**

Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.





#### § 4.

Aneks zostaje sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
Użyczający

.....  
Biorący do używania

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy  
Pomocy Społecznej w Swilczy  
*mgr Benedykt Piątek*