

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻARKACH**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach.

### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach jest mowa o:

- Ośrodku – oznacza to Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarkach,
- Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach,
- Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy,
- Kierowniku – oznacza to Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

### **§ 3**

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Uchwały nr 15/III/1990 r. Rady Miasta i Gminy w Żarkach z dnia 29 czerwca 1990 roku w sprawie utworzenia Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach,
- 2) Uchwały nr XX/139/2012 Rady Miejskiej w Żarkach z dnia 22 czerwca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach,
- 3) niniejszego Regulaminu,
- 4) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

### **§ 4**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Żarki.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Żarkach ul. Myszkowska 28

## **§ 5**

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:
  - 1) pomocy społecznej,
  - 2) świadczeń rodzinnych,
  - 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
  - 6) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 7) pomoc państwa w wychowaniu dzieci,
  - 8) innych ustaw i aktów wykonawczych,
  - 9) uchwał Rady Miejskiej w Żarkach i zarządzeń Burmistrza Gminy Żarki,
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA**

## **§ 6**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: komórki organizacyjne, działy, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Kierownika stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego .  
Podział Gminy Żarki na rejony, działania pracowników socjalnych przedstawia zał.2.  
Całością prac działów, sekcji, zespołów oraz samodzielnego stanowiska pracy kieruje Kierownik Ośrodka , który odpowiada za organizację i efektywność działania ośrodka .  
Pracownicy zatrudnieni zgodnie z obowiązującymi przepisami ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną , formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań , w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i rozstrzygnięć .

## **§ 7**

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/ projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

## **§ 8**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, Świadczenia Wychowawczego ,
- 3) Sekcja Finansowo – Księgowa,
- 4) Stanowisko Asystenta Rodziny,
- 5) Dział Usług Opiekuńczych i Usług Specjalistycznych,
- 6) Zespół Projektowy (regulują odrębne przepisy),
- 7) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego (regulują odrębne przepisy).

## **§ 9**

Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń - /PS/
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych – /SR/  
Funduszu Alimentacyjnego - /FA/  
Pomoc państwa w wychowaniu dzieci -/SW /
- 3) Dział Finansowo – Księgowa - /FK/
- 4) Stanowisko Asystenta Rodziny - /AR/
- 5) Dział Usług Opiekuńczych -/UO/ i Usług Specjalistycznych - /US/
- 6) Zespół Projektowy - /EFS/
- 7) Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego - /ZI/

## **§ 10**

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

## **§ 11**

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/ projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

## **§ 12**

1. Bieżącą obsługę prawną Ośrodka zapewnia Urząd Miasta i Gminy Żarki natomiast BHP, P.POŻ firma zewnętrzna .
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębny przepisami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

##### **§ 13**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

##### **§ 14**

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

##### **§ 15**

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.

##### **§ 16**

1. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

##### **§ 17**

**Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej,
- 7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,

- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach, posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny ,świadczenia wychowawczego,
- 10) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w gminie Żarki,
- 11) składanie Radzie Miejskiej w Żarkach corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka, realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny oraz pomocy osobom zagrożonym przemocą w rodzinie oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 12) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 13) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

## § 18

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka i odpowiada przed nim za realizację zadań na powierzonym mu obszarze działania.

### **2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 4) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 6) Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami).

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK**  
**ORGANIZACYJNYCH**

**§ 19**

**1. Do zadań sekcji Finansowo – Księgowej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 6) prowadzenie protokołów kasacji,
- 7) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego),
- 9) rozliczanie z tytułów podatków z US i składek ZUS,
- 10) obsługa finansowo –księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 13) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 14) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,
- 15) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej,
- 17) współpraca z pracownikami w zakresie opracowania i analiz finansowych,
- 18) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 19) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
- 20) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum ,
- 21) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.
- 22) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy,
- 23) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 24) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 25) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## § 20

### **1. Do zadań sekcji Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy w szczególności:**

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyjmowania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 5) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
- 7) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 9) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 10) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 11) reprezentacja interesów podopiecznych,
- 12) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie, udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
- 14) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
- 15) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 16) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
- 17) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu aktywności lokalnej i innych programów,
- 19) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 20) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych,
- 21) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- 22) prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań,

- 23) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 25) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum ,
- 26) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 27) obsługa programów komputerowych,
- 28) administrowanie danymi osobowymi,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## § 21

### **1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:**

1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji oraz list wypłat i należności z zakresu:

- świadczeń rodzinnych,
- funduszu alimentacyjnego ,
- zasiłków dla opiekunów ,
- świadczenia wychowawczego,

2) prowadzenie postępowań , przekazywanie informacji i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych oraz rozliczanie wpływów od organów egzekucyjnych i dłużników alimentacyjnych ,

3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,

4) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna oraz świadczenia wychowawczego ,

5) analiza nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,

6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych , świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna , świadczenia wychowawczego ,

7) stała współpraca z sekcją Finansowo-Księgową w zakresie realizowanych zadań,

8) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,

9) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych, zasiłku dla opiekuna , świadczenia wychowawczego ,

10) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

11) obsługa programów komputerowych,

12) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,

13) sporządzanie sprawozdań,

14) zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników,

15) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum ,

16) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.



## **§ 22**

### **1. Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:**

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

## **§ 23**

### **1. Do zadań działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności,**

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami Klientów Ośrodka,
- 2) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 4) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących usług opiekuńczych,
- 7) przygotowywanie dowodów wpłat dotyczących odpłatności za usługi ,
- 8) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **ROZDZIAŁ V FINANSE I MAJĄTEK OŚRODKA**

### **§ 24**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych,
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Żarkach,
3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

### **§ 25**

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach urzędowania.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 26**

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnionej.

### **§ 27**

Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą pracownicy , którym powierzono mienie zgodnie z art.124 Kodeksu pracy .

### **§ 28**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna i wewnętrzne akty prawne .

## **§ 29**

Pisma wychodzące na zewnątrz z Ośrodka podpisuje Kierownik lub w czasie jego nieobecności osoba, która go zastępuje.

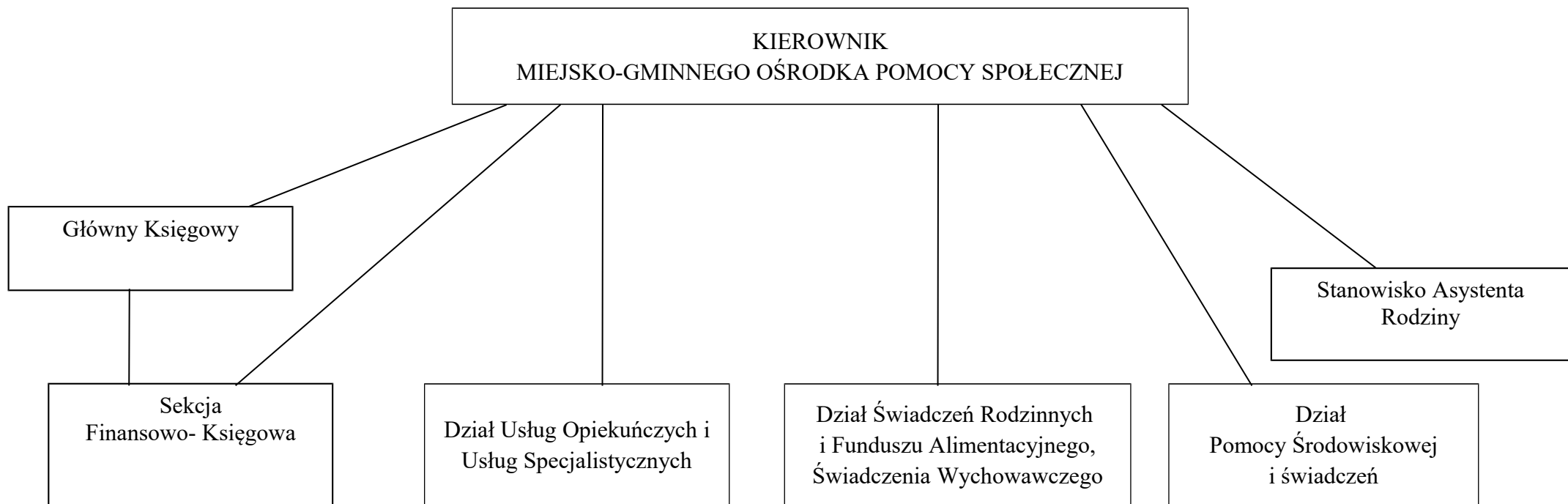
## **§ 30**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.

## **§ 31**

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ





*Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej*

ul. Myszkowska 28  
42-310 Żarki  
tel/fax 34 3130085  
e-mail: opszarki@wp.pl

---

## **Załącznik 2**

**Podział gminy Żarki na rejony działania pracowników socjalnych od dnia 01 stycznia 2018 r.**

### **Rejon I**

Ewa Jaworska – starszy specjalista pracy socjalnej tel. 34 3130085 w. 21

Obszar działania: Żarki – ul. Myszkowska, Osiedle Olesiów, ulice: Kościuszki, Targowa, Poprzeczna, Mała.

### **Rejon II**

Krystyna Banik – starszy specjalista pracy socjalnej tel. 34 3130085 w.21

Obszar działania: Wsie: Jaworznik, Kotowice, miasto Żarki ulice: Moniuszki, Kościelna, B. Joselewicza, dzielnice Żarek: Przewodziszowice, Leśniów, Osiedle 600-lecia,

### **Rejon III**

Agnieszka Pala-Czyż – pracownik socjalny tel. 34 3130085 w.21 lub 22

Obszar działania: Wsie: Wysoka Lelowska, Zawada, Czatachowa, Suliszowice, Jarosłów , Żarki – Dzielnica Górki, ulice: Piłsudskiego , Ofiar Katynia, Stary Rynek, Armii Krajowej, Piaski, Żwirki i Wigóry

### **Rejon IV**

Marta Grudziejewicz – pracownik socjalny tel.34 3130085 w.21 lub 22

Obszar działania: Wsie: Zaborze, Ostrów, Przybyłów, Wysoka Lelowska Kępina, miasto Żarki ulice: Koziegłowska z przyległymi, ul. Częstochowska z przyległymi, dzielnice Żarek: Osiedle Poetów, Osiedle Sportowców

**Godziny: 7:30 - 10:00 praca w MGOPS, 11:00 - 15:30 praca w terenie - wywiady środowiskowe**