

**Zarządzenie Nr 25/2016
z dnia 14 kwietnia 2016 r.**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi w sprawie zmian
w Księdze Kontroli Zarządczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi**

Na podstawie § 4, § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Złotoryi Nr XXV/159/2004 z dnia 20 października 2004 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 233, poz. 3586 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Księdze Kontroli Zarządczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi rozdział 3 ppkt 3.2.1. Regulamin Organizacyjny treść Regulaminu Organizacyjnego, za wyjątkiem Załączników Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję inspektora ds. kadr i płac do zapoznania wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złotoryi
Bożena Durmaj
została upoważniona do zastępowania Dyrektora

Otrzymują:

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi
2. Inspektor ds. kadr i płac
3. Tablica ogłoszeń
4. a/a

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi.
2. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ulicy Bolesława Chrobrego 1 w Złotoryi.
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi.
 - 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi
 - 4) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, sekcje, samodzielne stanowiska pracy, Zespół d/s Asysty Rodzinnej i Środowiskowy Dom Samopomocy.
 - 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. Asysty Rodzinnej.

§2.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.



§3.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Kompetencje Dyrektora określa Statut.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Ośrodka zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora oraz kieruje pracą Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora ma prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, i ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za należyte i terminowe ich wykonanie oraz za podejmowane decyzje.
5. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym schematem organizacyjnym Ośrodka,
 - b) organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórek organizacyjnych,
 - c) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
 - d) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji, organizacji i osób trzecich,
 - e) rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - f) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - g) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - h) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wynagradzania i nagradzania podległych pracowników,
 - i) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, w podległych komórkach organizacyjnych,
 - j) nadzór nad sprawozdawczością z działalności podległych komórek organizacyjnych,
 - k) udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka,
 - l) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.
6. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora pracą Ośrodka kieruje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.

§4.

1. Dyrektor określa w drodze zarządzenia istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
2. Rejestr zarządzeń jest prowadzony na stanowisku ds. kadr i płac, zarządzenia są przekazywane komórkom organizacyjnym za potwierdzeniem.
3. Dla Dyrektora wyłącznie zastrzeżone są uprawnienia do dokonywania czynności prawnych:
 - a) z zakresu prawa pracy,
 - b) w zakresie podejmowanych zobowiązań finansowych Ośrodka, w tym podpisywanie umów cywilnoprawnych,
 - c) polegających na udzielaniu odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
4. Pisma o charakterze administracyjnym, cywilno-prawnym oraz merytorycznym podpisuje Dyrektor Ośrodka lub Zastępca Dyrektora.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora parafuje kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik opracowujący dokumenty.
6. Dokumenty wymagające opinii prawnej parafuje również radca prawny.
7. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora rozpatrują skargi i wnioski interesantów zgodnie z KPA oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi.

§5.

Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego (symbol literowy – Z.I.).

Rozdział 2

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§6.

1. Pracą komórek organizacyjnych Ośrodka kieruje kierownik za wyjątkiem samodzielnych stanowisk i Zespołu.
2. Kierownikiem Sekcji Finansowo- Księgowej jest główny księgowy.
3. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.
4. Pracą Zespołu kieruje pracownik wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora.

§7.

1. Kierownik, samodzielne stanowiska pracy i Zespół podlegają służbowo Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka.
2. Kierownicy kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy komórki organizacyjnej, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników, koordynują realizację działań, dbają o racjonalne wykorzystanie czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych im pracowników oraz składają wnioski ich dotyczące według podległości służbowej.
3. Kierownicy są zobowiązani do sumiennego, sprawnego, bezstronnego i terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania podległych im komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą materialną odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w komórce organizacyjnej na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§8.

Do obowiązków kierownika, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownika wyznaczonego zgodnie z §6 ust. 4 regulaminu należy między innymi:

- 1) prawidłowe realizowanie planu budżetu,
- 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 3) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w Złotoryi, zarządzeń Burmistrza Miasta Złotoryja oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 5) sporządzanie analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności,
- 6) bieżąca analiza wykorzystania, pozostających w dyspozycji, środków przydzielonych z budżetu.

§9.

W zakresie spraw pracowniczych kierownik obowiązany jest do:

- 1) ustalenia oraz zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonania w formie instruktażu stanowiskowego,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji właściwych efektów pracy,
- 3) podejmowania działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników,
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- 5) wpływania na kształtowanie prawidłowych zasad współżycia społecznego.

§10.

Zastępca Dyrektora oraz kierownicy mogą kierować wnioskami do Dyrektora w sprawach zatrudniania i zwalniania, wyróżnienia, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników, jak również w innych sprawach osobowych, zgodnie z kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.

§11.

1. Zadania komórek organizacyjnych i Zespołu wykonywane są przez poszczególnych pracowników zgodnie z opisem stanowiska pracy.
2. Opis stanowiska pracy Zastępcy Dyrektora, kierowników, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników Zespołu ustala Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, zgodnie ze służbowym podporządkowaniem wynikającym ze schematu organizacyjnego.
3. Kierownik dla podległych pracowników ustala opis stanowiska pracy.

5

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Ośrodka

§12.

1. W skład Ośrodka wchodzi:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Zastępca Dyrektora | (Z.D.) |
| 2) Dział Pomocy Środowiskowej | (Dz.P.S.) |
| 3) Dział Organizacyjno Administracyjny | (Dz.O.A.) |
| 4) Dział Usług Opiekuńczych | (Dz.U.O.) |
| 5) Sekcja Finansowo Księgowa | (S.F.K.) |
| 6) Sekcja Świadczeń Rodzinnych | (S.Ś.R.) |
| 7) Stanowisko d/s kadr i płac | (K.P.) |
| 8) Radca prawny | (R.P.) |
| 9) Stanowisko d/s informatyki | (I.) |
| 10) Środowiskowy Dom Samopomocy | (Ś.D.S.) |
2. Zespół do spraw asysty rodzinnej (Z.A.R.)
3. W ramach Działu Organizacyjno-Administracyjnego funkcjonuje:
- 1) Kuchnia.
4. W ramach Działu Usług Opiekuńczych funkcjonuje
- 1) Klub Seniora (K.S.).
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka oraz podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych określa Schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§13.

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Złotoryi w zakresie pomocy społecznej oraz ewidencjonowanie grup społecznych wymagających pomocy.

↓

- x
2. Opracowanie, realizacja i współuczestnictwo we wdrażaniu 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.
 3. Świadczenie pracy socjalnej.
 4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dot. ustalenia uprawnień do świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, rządowych programów pomocy oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
 5. Sporządzanie decyzji administracyjnych na świadczenia pomocy społecznej.
 6. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
 7. Przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych.
 8. Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków.
 9. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja projektów, programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 10. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań określonych niniejszym paragrafem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 11. Sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej.
 12. Prowadzenie spraw dot. Karty Dużej Rodziny.

§14.

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. Administrowanie budynkiem Ośrodka oraz mieniem ruchomym w tym obiekcie, a zwłaszcza :
 - 1) zapewnienie porządku i czystości w budynku i na terenie posesji.
 - 2) Zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami oraz bieżąca kontrola stanu technicznego budynku.
 - 3) Planowanie oraz nadzorowanie remontów i inwestycji
 2. Zaopatrzenie materiałowo techniczne Ośrodka.
 3. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
 4. Prowadzenie całości spraw p.poż zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie nie objętym umową zlecenia usług bhp.
 5. Prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
- f

6. Obsługa sekretariatu.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań, monitorowanie wydatków oraz opracowanie planów finansowych na realizację zadań.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem kuchni w szczególności:
- 1) zaopatrzenie w artykuły żywnościowe,
 - 2) przygotowanie i wydawanie posiłków,
 - 3) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych oraz prowadzenie monitoringu punktów kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i Instrukcjami w Ośrodku.
 - 4) przestrzeganie i stosowanie zasad zakładowego systemu HACCAP.
9. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym, o których mowa w art. 90c ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Złotoryja.
10. Prowadzenie spraw dot. dodatku energetycznego o którym mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 roku – Prawo energetyczne.

§15.

Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

1. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych ludziom samotnym, chorym i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania.
 2. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
 3. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
 4. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
 5. Dbłość o podnoszenie jakości świadczonych usług.
 6. Dokonywanie okresowych analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na usługi świadczone przez dział.
 7. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań
 8. Organizowanie działalności Klubu Seniora.
- Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Klubu Seniora określa oddzielny regulamin, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§16.

1. Sekcja Finansowo Księgowa zapewnia pełną obsługę finansowo - księgową Ośrodka, w tym Środowiskowego Domu Samopomocy prowadząc rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 2) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów,
 - 3) zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka,
 - 4) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 5) obsługa finansowa dochodów własnych i depozytów,
 - 6) sporządzanie planów finansowych Ośrodka,
 - 7) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka,
 - 9) obsługa finansowa środków unijnych.
3. Główny księgowy wykonuje swoje uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§17.

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. Ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 2. Sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 3. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji.
 4. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych przyznanych osobom uprawnionym.
 5. Przekazywanie organom odwoławczym akt sprawy osób odwołujących się od decyzji administracyjnych.
 6. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- 

7. Opracowanie planów finansowych na realizację zadań.
8. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych.
9. Współpraca z komornikami sądowymi, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań określonych niniejszym paragrafem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
10. Zgłaszanie danych do Biur Informacji Gospodarczej.
11. Prowadzenie spraw dot. zasiłków dla opiekunów.

§18.

Do zadań stanowiska ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami kodeksu pracy i innymi przepisami z zakresu prawa pracy, w tym m.in.:
 - spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
2. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
3. Obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Zgłaszanie pracowników i świadczeniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie PŁATNIK.
5. Sporządzanie planu budżetu w zakresie zatrudniania pracowników oraz funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Ośrodka.
6. Opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zmian w tym zakresie.
7. Naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS.
8. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.
9. Prowadzenie składnicy akt.
10. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
11. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania i gospodarowania nimi.

§19.

1. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 507 ze zm.)

h

2. Do zadań Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej Ośrodka w szczególności należy:
- 1) udzielanie porad prawnych,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych,
 - 4) opiniowanie projektów umów, decyzji administracyjnych itp.,
 - 5) występowanie przed sądami i urzędami,
 - 6) udział w postępowaniu administracyjnym o skomplikowanym charakterze.
3. Radca Prawny udziela poradnictwa prawnego podopiecznym Ośrodka.
4. Radca Prawny przygotowuje projekty pozwów o charakterze alimentacyjnym i innych związanych z działalnością Ośrodka.

§20.

Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

1. Koordynowanie całokształtu prac związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów informatycznych funkcjonujących w Ośrodku.
2. Wdrażanie programów użytkowych w poszczególnych sferach działalności Ośrodka.
3. Sprawowanie kontroli oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją systemów użytkowych i sprzętu informatycznego.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

§21.

Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.

Szczegółowe zadania i organizację pracy Środowiskowego Domu Samopomocy określa oddzielny regulamin, który stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.



Rozdział 5

Zadania Zespołu do spraw asysty rodzinnej

§22.

1. Do zadań Zespołu należy:
 - udzielenie rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej wsparcia w formie pracy z rodziną oraz pomocy w opiece i wychowaniu dziecka zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - specjalista pracy z rodziną,
 - pracownik socjalny obsługujący dany rejon opiekuńczy.
3. W skład Zespołu mogą wchodzić asystenci rodziny i inni specjaliści, których wiedza jest niezbędna do pracy z rodziną.
4. Nadzór nad działalnością asystentów rodziny pełni specjalista pracy z rodziną.
5. Zasady zatrudniania asystentów rodziny oraz ich zadania określone są w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§23.

Zastępca Dyrektora oraz komórki organizacyjne Ośrodka przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w §5 i §12 (zamieszczone w nawiasie), a także symbole klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§24.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna obowiązująca w Ośrodku.

5

§25.

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 9.00 do 12.00 i we wtorki od 15.30 do 16.30
2. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora stosownie do uregulowań odpowiednich przepisów KPA.

§26.

Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzane w trybie właściwym do jego nadania.

DYREKTOR
Alejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Złotoryi
Bożena Durmaj
posiadająca uprawnienia do podpisywania

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻŁOTORYI

