

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.76.2016**  
**Burmistrza Miasta Kościerzyna**  
**z dnia 24.06.2016 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm.) oraz § 16 pkt. 1 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXV/182/12 Rady Miasta w Kościerzynie z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie oraz uchwały Nr XXVI/205/16 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 30 marca 2016r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/182/12 Rady Miasta Kościerzyna z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie.

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie - stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie.
- § 3. Tracą moc: Zarządzenie Nr 447/10 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 30 września 2010r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zarządzenie Nr 23/2011 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 1 lutego 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zarządzenie Nr 194/2011 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 2 grudnia 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zarządzenie Nr 0050.7.2013 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 28 stycznia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zarządzenie Nr 0050.16.2013 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 26 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zarządzenie Nr 0050.88.2014 Burmistrza Miasta Kościerzyna z dnia 11/06/2014r. w sprawie zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 lipca 2016r.

Michał Majewski

Burmistrz Miasta Kościerzyna

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIERZYNIE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest budżetową jednostką organizacyjną utworzoną przez Radę Miasta w Kościerzynie w celu realizacji własnych i zleconych gminie zadań z zakresu pomocy społecznej, jak również innych zadań przekazanych do realizacji przez radę Miasta lub Burmistrza Miasta w zakresie spraw społecznych. Obszarem działania MOPS jest miasto Kościerzyna.

#### **§ 2**

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie zwany dalej regulaminem określa strukturę wewnętrzną Ośrodka oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

#### **§ 3**

Pracą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza Miasta Kościerzyna, który odpowiada przed Burmistrzem i Radą Miasta Kościerzyna za wykonywanie zadań Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz.

### **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

#### **§ 4**

1. W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi:
  - 1) Dział Świadczeń Społecznych i Pomocy Środowiskowej
  - 2) Dział Finansowo – Księgowy
  - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
  - 4) Dział ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
  - 5) Sekcja ds. aktywizacji środowiska lokalnego i dodatków mieszkaniowych
  - 6) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr
  - 7) Obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Strukturę organizacyjną MOPS określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE ZADANIA KIEROWNICTWA MOPS, KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

## § 5

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy. Reprezentuje Ośrodek na zewnątrz. Ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka, organizuje jego pracę oraz nadzoruje pracę i prowadzi właściwy dobór kadr. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje - Zastępca Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
  - A. Do zadań Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należy:
    - 1) kierowanie i koordynowanie pracą MOPS;
    - 2) zatrudnianie oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
    - 3) podejmowanie decyzji w sprawach merytorycznych należących do zadań Ośrodka. Dyrektor odpowiada za sprawy pomocy społecznej na obszarze miasta, jak również za realizację świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychologicznej, prawnej, a także ochrony przed przemocą w rodzinie. Wykonuje również zadania gminy wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, przepisów o pracach społecznie użytecznych oraz innych przepisów zapisanych w statucie MOPS.
  - B. W celu realizacji wymienionych wyżej działań Dyrektor MOPS m.in.:
    - 1) opracowuje bilanse potrzeb i plany w zakresie prowadzonych zagadnień,
    - 2) podejmuje niezbędne decyzje ekonomiczno-finansowe;
    - 3) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej (dot. zadań własnych i zleconych), świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz innych spraw – w granicach udzielonych upoważnień.
  - C. Dyrektorowi MOPS bezpośrednio podlegają, zgodnie ze strukturą organizacyjną MOPS, następujące działy i stanowiska:
    - 1) Dział Finansowo Księgowy
    - 2) Organizacja i kadry
    - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
    - 4) Stanowisko ds. obsługi prac społecznie użytecznych
    - 5) Sekcja ds. aktywizacji środowiska lokalnego i dodatków mieszkaniowych
    - 6) Obsługa miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Zastępca Dyrektora wykonuje funkcje inicjujące, nadzorcze i kontrolne w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego.
  - A. Do zadań Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należy:
    - 1) Określanie bieżących zadań podległych komórkom organizacyjnym i kontrolowanie ich działalności.
    - 2) Nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.
    - 3) W zależności od potrzeb organizowanie szkoleń dla podległych pracowników.
    - 4) Współpraca przy opracowywaniu planów działania MOPS, a następnie ich realizacji.
    - 5) Informowanie na bieżąco Dyrektora MOPS o realizacji przydzielonych zadań i potrzebach związanych ze sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych.
    - 6) Opracowywanie programu prac społecznie użytecznych
    - 7) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
    - 8) Wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego.
    - 9) Nadzór nad jakością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń przyznawanych w ramach Działu Świadczeń Społecznych i Pomocy Środowiskowej.

- 10) Przewodniczenie komisji przetargowej MOPS w ramach prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 11) Dokonywanie rozeznania lokalnych potrzeb i przygotowywanie propozycji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych m.in. adresowanych szczególnie do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym na rzecz przywrócenia ich do zatrudnienia lub uzyskania zdolności do zatrudnienia oraz jednoczesnej integracji ze społeczeństwem
- 12) Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Kościerzyna.
- 13) Realizowanie dla potrzeb Ośrodka zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,

B. Zastępcy Dyrektora MOPS bezpośrednio podlegają, zgodnie ze strukturą organizacyjną, następujące działy i stanowiska:

- Dział Świadczeń Społecznych, Pomocy Środowiskowej i Asysty
- Dział ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
- Konserwator
- Sprzątaczkę.

## § 6

1. Do zadań Działu Świadczeń Społecznych i Pomocy Środowiskowej należy:

A) W zakresie świadczeń:

- 1) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie ustalania potrzeb na rzecz potrzebujących oraz pomoc w ich zaspokajaniu,
- 2) kompletowanie dokumentów w sprawach świadczeń oraz realizacja pomocy, obsługa systemu „TT-POMOC”, opracowywanie decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat zasiłków,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi propozycji świadczeń w sprawach indywidualnych,
- 4) organizowanie i koordynowanie pomocy społecznej z uwzględnieniem wszystkich form pomocy,
- 5) nadzorowanie realizacji świadczeń w formie usług opiekuńczych- przygotowywanie decyzji przyznających usługi, rozliczanie usług,
- 6) nadzór i współpraca z asystentami rodzin,
- 7) prowadzenie w okresie zimowym ogrzewalni dla osób bezdomnych,
- 8) sporządzanie analiz, zapotrzebowań, sprawozdawczości w zakresie świadczeń pomocy społecznej,
- 9) obsługa Samorządowej Elektronicznej Platformy Informacyjnej (SEPI).
- 10) Monitorowanie systemu CAS.

B) W zakresie pomocy środowiskowej- pracowników socjalnych, znajdują się następujące zagadnienia:

- 1) praca socjalna,
- 2) kontrakty i projekty socjalne,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 5) organizowanie pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- 6) dokonywanie analizy sytuacji rodziny pod kątem przydzielenia asystenta rodziny,
- 7) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 8) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje,
- 9) udzielenia pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 10) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,

- 11) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków ubóstwa,
- 12) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
- 13) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

## § 7

1. Pracą Działu Finansowo-Księgowego kieruje Główny Księgowy.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- 2) przygotowanie planu budżetu Ośrodka na następny rok,
- 3) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu księgowości wykonywanych przez podległych pracowników.

2. W dziale Finansowo -Księgowym znajdują się następujące zagadnienia:

- 1) prowadzenie operacji związanych z wykonywaniem budżetu MOPS zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowo-księgowo-kasowej MOPS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości budżetowej i dokumentacji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatami należnych i przyznaných świadczeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z PZU (dot. pracowników ośrodka) oraz ZUS w zakresie dot. pracowników i świadczeniobiorców MOPS (ubezpieczenia społeczne i zdrowotne),
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń pracowników,
- 8) obsługa finansowo-księgowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) sprawdzanie poprawności zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych,
- 12) wypełnianie deklaracji z zakresu PFRON,
- 13) opracowywanie sprawozdań merytorycznych w części finansowej ze świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego.
- 14) Prowadzenie rozliczeń % przyznaných dotacji w związku z realizacją ustaw.

## § 8

1. Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego kieruje Kierownik Działu oraz jego Zastępca.

2. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego prowadzi sprawy następujące:

- 1) przyjmowanie kompletnych wniosków dot. przyznawania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekuna oraz związanych z tym ubezpieczeń zdrowotnych i emerytalno-rentowych;
- 3) prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków, wydanych decyzji, wydanych zaświadczeń, wysłanej korespondencji;
- 4) przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz ścisła współpraca w realizacji wypłat z Działem Finansowo-Księgowym;
- 5) księgowanie wpłat od dłużników oraz rejestracja należności i naliczanie odsetek w programie WIP+;
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych do US,
- 7) gromadzenie niezbędnej dokumentacji dot. prowadzonych spraw;

- 8) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz zasiłków dla opiekuna;
- 9) prowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej,
- 11) współpraca z komornikami sądowymi;
- 12) kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym;
- 13) kierowanie wniosków do Prokuratury o ściganie dłużnika za przestępstwo z art. 209 KK.
- 14) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie wypłacanych świadczeń;
- 15) występowanie z wnioskami do ZUS o ustalenie niezbędnego okresu ubezpieczenia;
- 16) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

## § 9

1. Do Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należą sprawy następujące:
  - 1) pomoc prawna i psychologiczna dla ofiar przemocy w rodzinie (w tym wystąpienia do organów ścigania i sądów),
  - 2) pomoc doraźna dla ofiar przemocy w rodzinie w postaci kilkudobowego schronienia,
  - 3) nadzór i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Miasta Kościerzyna, w tym m.in.
    - obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego,
    - posiedzenia grup roboczych,
    - podejmowanie działań na rzecz podnoszenia poziomu wiedzy i zmian postaw mieszkańców wobec przemocy w rodzinie w drodze przedsięwzięć informacyjno-edukacyjnych,
    - współpraca z instytucjami działającymi w sferze przeciwdziałania przemocy i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - 4) funkcjonowanie świetlicy profilaktycznej w tym dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym i problemem przemocy w rodzinie ( pomoc w kryzysach, pomoc w nauce, rozwój zainteresowań, kształtowanie odpowiednich wzorców zachowań, organizacja wolnego czasu),
  - 5) poradnictwo rodzinne,
  - 6) Punkt Konsultacyjno - Informacyjny ds. Narkomanii.
  - 7) działalność profilaktyczna i oświatowa dotycząca uzależnień od alkoholu i narkotyków;

## § 10

1. Sekcja ds. Aktywizacji Środowiska Lokalnego i dodatków mieszkaniowych zajmuje się następującymi sprawami:
  - 1) wykonywanie porozumień i nadzorowanie zadań związanych z pracami społecznie użytecznymi – współpraca z instytucjami, w tym m. in. Sądem, PUP,
  - 2) planowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
  - 3) dokonywanie rozeznania lokalnych potrzeb i przygotowywanie propozycji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych m.in. adresowanych szczególnie do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym na rzecz przywrócenia ich do zatrudnienia; lub uzyskania zdolności do zatrudnienia oraz jednoczesnej integracji ze społeczeństwem,
  - 4) czuwanie nad realizacją projektów, na które pozyskano środki finansowe, prowadzenie niezbędnej – wymaganej przepisami w tym zakresie - dokumentacji ,
  - 5) prowadzenie rozliczenia finansowego projektów,
  - 6) wspieranie i koordynowanie inicjatyw społecznych,
  - 7) realizowanie dla potrzeb Ośrodka zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 8) sporządzanie list wypłat świadczeń za wykonane prace społecznie użyteczne oraz przygotowywanie do PUP wniosku o refundację wypłaconych świadczeń.
  - 9) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych,

- 10) realizacja zadań związanych z polityką senioralną;
- 11) wydawanie formularzy i przekazywanie klientom informacji w zakresie: jak ubiegać się o dotację mieszkaniową oraz dodatek energetyczny,
- 12) przyjmowanie kompletnych wniosków dot. przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców;
- 14) obliczanie wysokości dodatków i przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 15) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 16) przygotowywanie decyzji wstrzymujących lub wznawiających wypłaty dodatków,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków oraz wydanych decyzji z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 18) utrzymywanie stałej współpracy z zarządcami budynków;
- 19) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

## **§ 11**

1. Do zakresu spraw kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem, nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw dot. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dyscyplina pracy;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

## **§ 12**

1. Do zakresu spraw organizacyjnych – sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozprawianie korespondencji,
- 3) wysyłanie korespondencji,
- 4) prowadzenie pocztowej książki nadawczej i rozliczanie korespondencji Ośrodka,
- 5) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń biurowych,
- 6) kierowanie klientów do właściwych działów i komórek,
- 7) prowadzenie dokumentacji dot. organizacji i zakresu działalności MOPS,

## **§ 13**

W ramach pomocy rodzinom z problemem alkoholowym prowadzona jest obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## **§ 14**

1. Kierownik Świetlicy Profilaktycznej podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
2. Pracownicy Działów, Sekcji i Świetlicy Profilaktycznej podlegają bezpośrednio kierownikom Działów, Sekcji i Świetlicy Profilaktycznej.

## **§ 15**

Pracownicy wszystkich działów, sekcji i stanowisk – w granicach prowadzonych zagadnień – współpracują przy konstruowaniu projektów i programów jak też wykonują czynności wynikające z realizowanych przez MOPS projektów oraz innych programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

## **§ 17**

W sprawach dotyczących przemocy w rodzinie zobowiązani są do współdziałania z właściwymi instytucjami wszyscy pracownicy MOPS, którzy powzięli wiadomość o takiej przemocy, a w szczególności pracownicy Działu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, pracownicy socjalni, a także MKRPA.

## **§ 18**

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający:

1. Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
– załącznik Nr 1



**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KOŚCIERZYNIE**

