

Zarządzenie Nr ...../ 2010

Burmistrza Miasta i Gminy Kunów

z dnia 04. 01. 2010r.

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie.**

Na podstawie § 5 Załącznika nr 1 do Uchwały Nr XXXVIII/215/09 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 27.02.2009r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie będącym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 33/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kunów z dnia 24.03.2009r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Ireneusz Ozdzyński*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KUNOWIE**

**DZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Kunów.

**§ 2**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie realizuje zadania:
  - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
  - 3) inne, wynikające z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest zakładem pracy.
3. Siedzibą Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest miasto Kunów.

**§ 3**

Regulamin organizacyjny określa:

1. organizację MGOPS,
2. zasady funkcjonowania MGOPS.

**§ 4**

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla MGOPS realizują odrębne przepisy.

## DZIAŁ II

### Organizacja Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie

#### § 5

#### 1. Struktura organizacyjna Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie

##### 1) Kierownik - (1 etat)

##### 2) Sekcja Finansowo – Księgowa

- a) główna księgowa - (1 etat)
- b) stanowisko ds. obsługi księgowej - ( 1 etat)

##### 3) Sekcja Pracy Środowiskowej

- a) stanowisko pracownika socjalnego - ( 5 etatów)

##### 4) Sekcja Usług Opiekuńczych

- a) stanowisko kierownika sekcji usług / stanowisko obsługi współpracy z DPS i PCPR oraz przyznawania dodatków mieszkaniowych – ( 1 etat)
- b) stanowisko opiekunki – ( 1 etat)

##### 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego

- a) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – ( 2 etaty)
- b) stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego – ( 1 etat)

##### 6) Sekcja Administracyjna

- a) stanowisko ds. organizacji i obsługi MGOPS – ( 1 etat)
- b) stanowisko informatyka – ( 1 etat)
- c) stanowisko kierowcy – ( 1 etat)

##### 7) Klub Integracji Społecznej

- a) koordynator
- b) pracownik socjalny
- c) socjolog lub pedagog
- d) psycholog
- e) inni pracownicy w zależności od potrzeb ( np. doradca zawodowy, terapeuta)

Pracownicy KIS są zatrudniani na umowę – zlecenie, w ramach stażu, prac interwencyjnych, robót publicznych lub są wolontariuszami.

#### 2. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia Schemat Organizacyjny MGOPS będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.



## § 6

1. Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik, zatrudniony przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie.
2. Kierownik wykonuje uprawnienia i obowiązki pracodawcy wobec pracowników MGOPS.
3. Pracownicy socjalni MGOPS muszą spełniać warunki i wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie o pomocy społecznej.
4. Pracownicy MGOPS mają status pracowników samorządowych.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
6. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 8) Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

## § 7

Pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu swoich zadań kierują się przede wszystkim dobrem osób uprawnionych do korzystania z pomocy społecznej oraz potrzebą poszanowania ich godności i ochrony dóbr osobistych.

## § 8

### **Do zakresu czynności Kierownika należy:**

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno technicznych warunków działalności MGOPS celem realizacji zadań.
2. Koordynacja i nadzór nad pracownikami oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań MGOPS.
3. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań MGOPS oraz składanie informacji z ich wykonania.
4. Podejmowanie decyzji administracyjnych w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.
5. Analiza i ocena realizacji stanu zaspakajania potrzeb oraz skuteczności pomocy społecznej na obszarze działania.
6. Sporządzanie planu lokalnego rozwoju pomocy społecznej.
7. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników MGOPS.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością MGOPS.

## § 9

### **Do zakresu czynności głównego księgowego należy:**

1. Opracowanie projektu budżetu MGOPS.
2. Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie.
3. Opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu MGOPS.
4. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku MGOPS.
5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
7. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Opracowanie przepisów wewnętrznych jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentacji księgowej, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
12. Organizowanie sporządzania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
13. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
14. Rozliczanie inwentaryzacji.
15. Sporządzanie tytułów wykonawczych do urzędu skarbowego.
16. Koordynowanie rozliczeń z komornikami sądowymi, urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznym.
17. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 10

### **Do zakresu czynności na stanowisku ds. obsługi księgowej należy:**

1. Prowadzenie ewidencji wyposażenia MGOPS.
2. Prowadzenie rozliczeń z komornikami sądowymi wyegzekwowanych od dłużników kwot zaliczanych na poczet alimentów, wraz z odsetkami, przy współpracy z pracownikiem Sekcji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Sporządzanie rozliczeń w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymanych przez osoby uprawnione świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników MGOPS.



5. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu zatrudnienia osób w MGOPS i z tytułu pobieranych należnych świadczeń z MGOPS.
6. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
8. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 11

### **Do zakresu czynności na stanowisku pracownika socjalnego należy:**

1. Prowadzenie pracy socjalnej i udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób i rodzin wymagających interwencji socjalnej w rejonie swego działania.
3. Aktywizowanie i motywowanie osób i rodzin w przewyciężeniu ich trudności życiowych w celu zdobycia większej samodzielności.
4. Przygotowanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o właściwą formę pomocy wynikającą z rozpoznania potrzeb danej osoby, rodziny.
5. Sporządzanie wywiadów alimentacyjnych.
6. Sporządzanie kontraktów socjalnych.
7. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, oświaty w celu lepszego rozpoznawania i zaspokajania potrzeb osób zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Kunów.
8. Bieżąca ocena realizacji i skuteczności świadczonej pomocy.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, służących poprawie ich sytuacji.
10. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej oraz ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne a także ustalanie podstawy ich wymiaru z tytułu wypłacanych świadczeń.
11. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej.
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
13. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 12

### **Do zakresu czynności na stanowisku kierownika sekcji usług należy:**

1. Kierowanie działalnością sekcji oraz koordynacja i nadzór nad pracą opiekunów.
2. Organizowanie, analiza oraz ocena realizacji stanu zaspokajania potrzeb w zakresie usług opiekuńczych.
3. Ustalanie zakresu wykonywanych czynności podległym pracownikom.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami opiekuńczymi.

5. Organizowanie okresowych narad i szkoleń, jako elementu podnoszenia, jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników.
6. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

**Do zakresu czynności na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych i współpracy z jednostkami pomocy społecznej należy:**

1. Kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie decyzji administracyjnych do domów pomocy społecznej.
2. Sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu innych gmin.
3. Sporządzanie wywiadów alimentacyjnych.
4. Kompletowanie i rozpatrywanie dokumentów o przyznanie dodatków mieszkaniowych, sporządzanie decyzji administracyjnych, sporządzanie niezbędnej dokumentacji w sprawach przyznawania i wypłacania należnych dodatków.
5. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nie objętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

### § 13

**Do zakresu czynności na stanowisku opiekunki należy:**

1. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osoby wymagającej takiej formy pomocy.
2. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania u podopiecznego w zależności od stanu zdrowia oraz sytuacji rodzinnej, następujących czynności:
  - 1) Czynności gospodarcze:
    - a) utrzymanie w czystości otoczenia podopiecznego,
    - b) organizowanie prania rzeczy osobistych, odzieży i bielizny pościelowej,
    - c) dokonywanie zakupów niezbędnych do egzystencji podopiecznego,
    - d) sporządzanie posiłków,
    - e) przynoszenie wody, opału i palenie w piecu,
    - f) załatwianie spraw bieżących.
  - 2) Czynności opiekuńczo – rehabilitacyjne:
    - a) w zależności od potrzeb pomoc w myciu, czasami ubieranie podopiecznego,
    - b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
    - c) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
    - d) zamawianie wizyt lekarskich i wykonywanie czynności zleconych przez lekarza.
    - e) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
  - 3) Inne czynności, niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania podopiecznego w środowisku oraz zlecone przez przełożonego.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczonymi usługami opiekuńczymi.



4. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nie objętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

#### § 14

##### **Do zakresu czynności na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych należy:**

1. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych.
4. Ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także ustalanie podstawy ich wymiaru z tytułu wypłaconych świadczeń.
5. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
7. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

#### § 15

##### **Do zakresu czynności na stanowisku ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:**

1. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Prowadzenie niezbędnych działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych.
5. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Prowadzenie rozliczeń z komornikami sądowymi wyegzekwowanych od dłużników kwot zaliczanych na poczet alimentów, wraz z odsetkami, przy współpracy z pracownikiem sekcji finansowo – księgowej MGOPS.
7. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych należności z tytułu otrzymanych przez osoby uprawnione do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
9. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nieobjętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.



## § 16

### **Do zakresu czynności na stanowisku ds. organizacji i obsługi MGOPS należy:**

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.
2. Obsługa centrali telefonicznej oraz pisanie pism.
3. Udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez MGOPS i kierowanie ich do właściwych pracowników.
4. Prowadzenie akt osobowych, list obecności, ewidencji czasu pracy, wniosków i kart urlopowych, zwolnień lekarskich - pracowników MGOPS.
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników MGOPS.
6. Prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników MGOPS w godzinach pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pracownikom MGOPS środków rzeczowych.
8. Prenumerata wydawnictw, prasy, i literatury fachowej.
9. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej rozliczeń przyznanych świadczeń na dożywianie.
10. Sporządzanie przekazów pocztowych dotyczących przekazania należnych świadczeń z MGOPS.
11. Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń dotyczących wypłacania świadczeń pieniężnych z MGOPS.
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji powierzonych zadań.
13. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nie objętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 17

### **Do zakresu informatyka należy:**

1. Administrowanie lokalną siecią komputerową.
2. Nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych oraz kserokopiarki.
3. Konserwacja mienia biurowego.
4. Wdrażanie postępu technicznego w zakresie prac biurowych.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu.
6. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych dotyczących zakupu i zużycia paliwa (wg. kart drogowych sporządzanych przez kierowcę).
7. Sporządzanie rozliczeń środków i części zamiennych niezbędnych do eksploatacji samochodu
8. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, druki i formularze.
9. Dokonywanie zakupu środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie ich rozliczeń.

10. Opracowanie w porozumieniu z pracownikami na stanowiskach merytorycznych sprawozdawczości z działalności MGOPS.
11. Sporządzanie w porozumieniu z głównym księgowym oraz pracownikami na stanowiskach merytorycznych dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej do ZUS z tytułu zatrudnienia w MGOPS oraz z tytułu pobierania należnych świadczeń z MGOPS.
12. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nie objętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 18

### **Do zakresu czynności na stanowisku kierowcy należy:**

1. Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym oraz dbanie o bezpieczeństwo jazdy.
2. Wykonywanie obsługi codziennej samochodu.
3. Utrzymanie samochodu w należytym stanie technicznym oraz bezzwłoczne informowanie Kierownika o wszelkich nieprawidłowościach.
4. Rozliczanie na bieżąco kart drogowych oraz faktur za zakupione paliwo oraz inne wyposażenie samochodu.
5. Utrzymanie pojazdu w czystości.
6. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nie objętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością MGOPS.

## § 19

**Organizację Klubu Integracji Społecznej określa Regulamin Organizacji Klubu Integracji Społecznej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie, który został zatwierdzony i wprowadzony Zarządzeniem Nr 36/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Kunów z dnia 14.02.2006r.**

### **Do zakresu czynności koordynatora Klubu Integracji Społecznej należy:**

1. Kierowanie działalnością KIS oraz koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Klubu.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością KIS.
3. Koordynator podlega bezpośrednio Kierownikowi MGOPS.

## § 20

**Do zakresu czynności pracowników Klubu Integracji Społecznej należy realizowanie przyjętego planu zajęć Klubu.**



### DZIAŁ III

#### Postanowienia końcowe

##### § 21

Pisma i decyzje administracyjne wychodzące z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podpisuje Kierownik lub osoby do tego upoważnione.

##### § 22

Podczas nieobecności Kierownika zastępuje go upoważniony przez Kierownika pracownik.

##### § 23

Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik.

##### § 24

Kierownik przyjmuje interesantów każdego roboczego dnia tygodnia w godzinach urzędowania.

##### § 25

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

##### § 26

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej mogą być dokonywane w trybie jego ustalania.

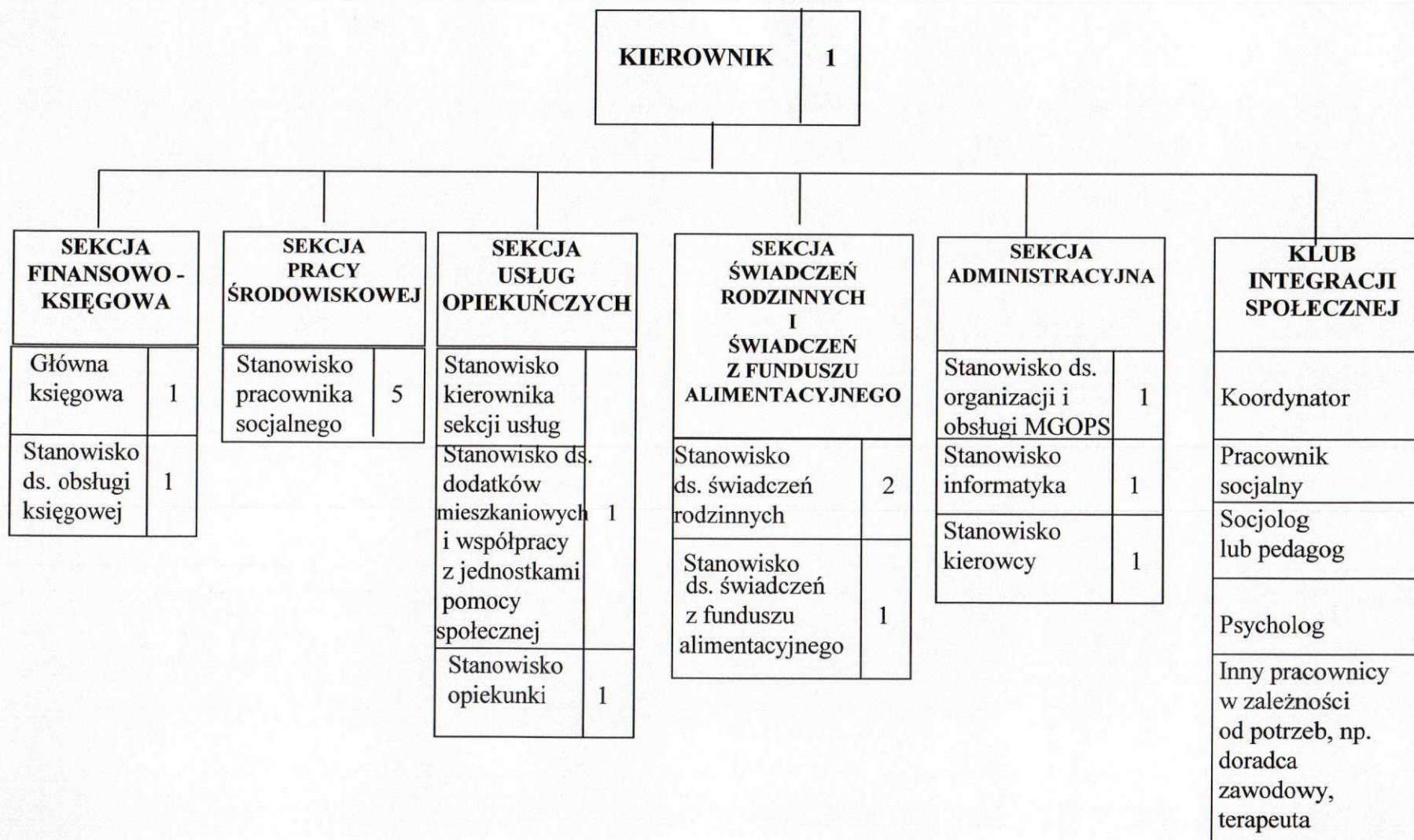
##### § 27

Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Kunów.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Ireneusz Oźdżyński*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie**



**BURMISTRZ**

*mgr inż. Ireneusz Ożdżyński*