

Zarządzenie nr 4 /2013

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Błazowej z dnia 01.04.2013r.

w sprawie: **ustanowienia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błazowej.**

Na podstawie § 4 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błazowej zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błazowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Błazowej.

§ 3

W dniu podpisania niniejszego Zarządzenia Regulamin zostaje podany do wiadomości ogółu pracowników w celu zapoznania się z jego treścią.

§ 4

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błazowej wprowadzony Zarządzeniem p.o. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błazowej z dnia 31.08.2006r. wraz z dokonanymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 1/2008 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błazowej z dnia 1 października 2008r. oraz Zarządzeniem nr 3/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błazowej z dnia 1 lipca 2009r.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Z up. Burmistrza Błazowej
KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
OSRODKA POMOCY SPOLECZNEJ
w Błazowej
Barbara Dulemba
mgr Barbara Dulemba

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BŁAŻOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin jest dokumentem określającym wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań, uprawnień i obowiązków Pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

Wskroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Błażowej.
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błażowej.
3. **Kierownikowi** – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błażowej.
4. **Zastępcy Kierownika** – należy przez to rozumieć zastępcę Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Błażowej.
5. **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Błażowej w ramach stosunku pracy.
6. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Błażowej.
7. **Burmistrzowi** – należy przez to rozumieć Burmistrza Błażowej.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, wewnętrznych regulaminów Ośrodka oraz zarządzeń i innych aktów wydanych przez Kierownika.

§ 4

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Rozdział II.

Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące stanowiska pracy:

- Kierownik
- Zastępca Kierownika
- Główny księgowy
- Pracownicy do spraw świadczeń rodzinnych
- Pracownicy socjalni
- Terapeuci (Specjalistyczne Usługi Opiekuńcze)
- Asystent rodziny

2. Schemat organizacyjny ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Odpowiednio do możliwości finansowych dopuszcza się możliwość zawierania terminowych umów o pracę lub umów zlecenia w celu wykonania czynności uzasadnionych niezbędnymi potrzebami Ośrodka.

Rozdział III

Zasady kierowania ośrodkiem

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje, reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za jego działalność Kierownik Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym Pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje nad nimi nadzór.
3. Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Ośrodka.
4. Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest przed Burmistrzem za prawidłowe wykonywanie zadań Ośrodka.

5. Burmistrz ustala Kierownikowi Ośrodka zakres czynności oraz udziela mu upoważnień do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych i zadań własnych należących do właściwości Gminy Błazowa.
6. Burmistrz upoważnia Kierownika Ośrodka do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka, działając w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę i Burmistrza.
7. Kierownik Ośrodka decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, awansowaniu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych wszystkim Pracownikom Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem Wynagradzania i Regulaminem Pracy Ośrodka.
8. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników w tym Zastępcy Kierownika.
9. W celu realizacji zadań statutowych Ośrodka, Kierownik uprawniony jest do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
10. Kierownik Ośrodka wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego oraz innych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
11. Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 8

1. Kierownik Ośrodka jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Zastępca Kierownika Ośrodka w czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków lub w innych uzasadnionych przypadkach pełni i wykonuje jego czynności, kompetencje i obowiązki we wskazanym przez Kierownika zakresie.
3. Zastępca Kierownika Ośrodka w czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków lub w innych uzasadnionych przypadkach zatwierdza dowody księgowe stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem oraz dysponuje środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych.
4. Burmistrz upoważnia Zastępcę Kierownika Ośrodka do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka, działając w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę i Burmistrza.
5. Zastępca Kierownika Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym Pracowników zatrudnionych w Ośrodku i sprawuje nad nimi nadzór.
6. Zastępca Kierownika Ośrodka jest odpowiedzialny przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłowe realizowanie i wykonanie zadań Ośrodka.

7. Zastępca Kierownika wydaje zgodnie z upoważnieniem Burmistrza, wydanym na wniosek Kierownika, decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach w zakresie wykonywania zadań zleconych i zadań własnych należących do właściwości Gminy Błazowa.

§ 9

W przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy Kierownika zastępstwo sprawuje Główny Księgowy lub inny wyznaczony przez Kierownika Pracownik Ośrodka, którzy działają we wskazanym przez Kierownika zakresie.

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy

§ 10

1. Do właściwości merytorycznej poszczególnych stanowisk pracy Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.
2. W celu właściwego wykonywania zadań, Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania, w szczególności w zakresie bieżącej wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy.
3. W ramach istniejących stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy Ośrodka rozstrzyga Kierownik Ośrodka i Zastępca Kierownika Ośrodka.

§ 11

Obowiązki i odpowiedzialność Kierownika Ośrodka oraz poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają szczegółowe zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych Pracowników, nie mniej jednak wszyscy Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1. Wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, sprawnie, efektywnie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń Kierownika Ośrodka i Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Przestrzegać ustalonego czasu pracy, przestrzegać regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
4. Przekazywać metrykalnie, przy zmianach personalnych, prowadzonej na stanowisku pracy dokumentacji.
5. Zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i petentami.
6. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Posiadać dokładną znajomość przepisów prawnych, zagadnień oraz wytycznych obowiązujących na swoim stanowisku pracy.
8. Stale uzupełniać wiedzę w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Zgodnie z prawem opracowywać projekty decyzji i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań i obowiązków.
10. Należycie ewidencjonować i przechowywać akta spraw, dokumenty służbowe, rejestry i pieczętki.
11. Chronić przetwarzane dane osobowe przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem.
12. Szanować i chronić mienie Ośrodka.

13. Informować zwierzchników Ośrodka o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
14. Kompletować i aktualizować akty prawne i wykonawcze niezbędne przy realizacji powierzonych zadań.

§ 12

Do podstawowych obowiązków i kompetencji Kierownika Ośrodka należy organizowanie i zarządzanie działalnością Ośrodka, szczególnie w zakresie:

1. Zapewnienia prawidłowej organizacji pracy
2. Sprawowania bezpośredniego nadzoru nad działalnością Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego i Pracowników Ośrodka.
3. Wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu zadań zleconych i zadań własnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza
4. Składania Radzie sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
5. Racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Określania zakresu obowiązków pracownikom Ośrodka.
7. Współpracy z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 13

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kierownika należy wspieranie działalności Kierownika Ośrodka, a w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków i kompetencji Kierownika Ośrodka w razie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków lub w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i sprawowanie nadzoru nad działalnością Głównego Księgowego i Pracowników Ośrodka.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu zadań zleconych i zadań własnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
4. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw z zakresu zadań realizowanych przez Pracowników,
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez Pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 14

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego Ośrodka należy w szczególności :

1. Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
2. Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
3. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym.
4. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
5. Sporządzanie przelewów środków budżetowych.
6. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników Ośrodka.
7. Sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Prowadzenie samokontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów.

9. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 15

Do podstawowych obowiązków pracowników socjalnych należy realizacja zadań wynikająca z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, a w szczególności :

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na podstawie zgłoszonych wniosków lub przyjęcie wniosku do protokołu,
2. Diagnozowanie sytuacji życiowej rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
3. praca socjalna.
4. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych związanych ze świadczeniami pomocy społecznej.
5. Ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiza i ocena zjawisk społecznych.
6. Współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi.
7. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
9. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
10. Współpraca z instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
11. Terminowe załatwianie spraw i rozpatrywanie wniosków.

§ 16

Do podstawowych obowiązków pracowników ds. świadczeń rodzinnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności :

1. Wydawanie wniosków osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny.
2. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego , wymaganych dokumentach i procedurach ich przyznawania.
3. Przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków oraz ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Obsługa systemu komputerowego AMAZIS i NEMEZIS.
6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń i przekazywanie Głównemu Księgowemu.
8. Prawidłowe przechowywanie dokumentacji.
9. Ponoszenie odpowiedzialności za kompletność dokumentacji.
10. Sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

§ 17

Zakres wykonywanych czynności przez terapeutów w ramach specjalistycznych usług opiekuńczych wspierających i terapeutycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dostosowany jest do potrzeb Podopiecznego i obejmuje w szczególności:

1. Uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, 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.
2. Interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym: pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych - poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne, doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług, kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi, współpraca z rodziną - kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej.

§ 18

Do podstawowych obowiązków Asystenta rodziny należy realizacja zadań wynikająca z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej., a w szczególności :

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
3. Przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny.
4. Pomoc w integracji rodziny lub dążenie do jej reintegracji.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
7. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
8. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
9. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
10. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
12. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
13. Udzielanie wsparcia dzieciom w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
14. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
15. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
17. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka.
18. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
19. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
20. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
21. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą zespołu lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania ośrodka

§ 19

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Etyki zawodu pracownika socjalnego.
3. Racjonalnego gospodarowania zasobami.
4. Kontroli wewnętrznej, stanowiącej element systemu kontroli zarządczej Ośrodka
5. Podziału zadań.
6. Wzajemnego współdziałania.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20

Organizację pracy, rozkład czasu pracy oraz sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Kierownika.

§ 21

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Ośrodka określa Kierownik w drodze zarządzenia.

§ 22

Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych oraz odrębnego regulaminu.

§ 23

Regulamin Organizacyjny Ośrodka oraz jego ewentualne zmiany podaje się do wiadomości pracowników w nim zatrudnionych.

§ 24

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 25

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

§ 26

Za nieprzestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową

§ 27

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, w Statucie Ośrodka oraz w odrębnych przepisach prawa określających podstawy działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz wykonywanie zadań, określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 28

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem p.o. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białowej z dnia 31.08.2006r., wraz z dokonanymi zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 1/2008 kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białowej z dnia 1 października 2008r. oraz Zarządzeniem nr 3/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białowej z dnia 1 lipca 2009r.

§ 29

Regulamin organizacyjny Ośrodka wchodzi w życie z dniem podpisania.

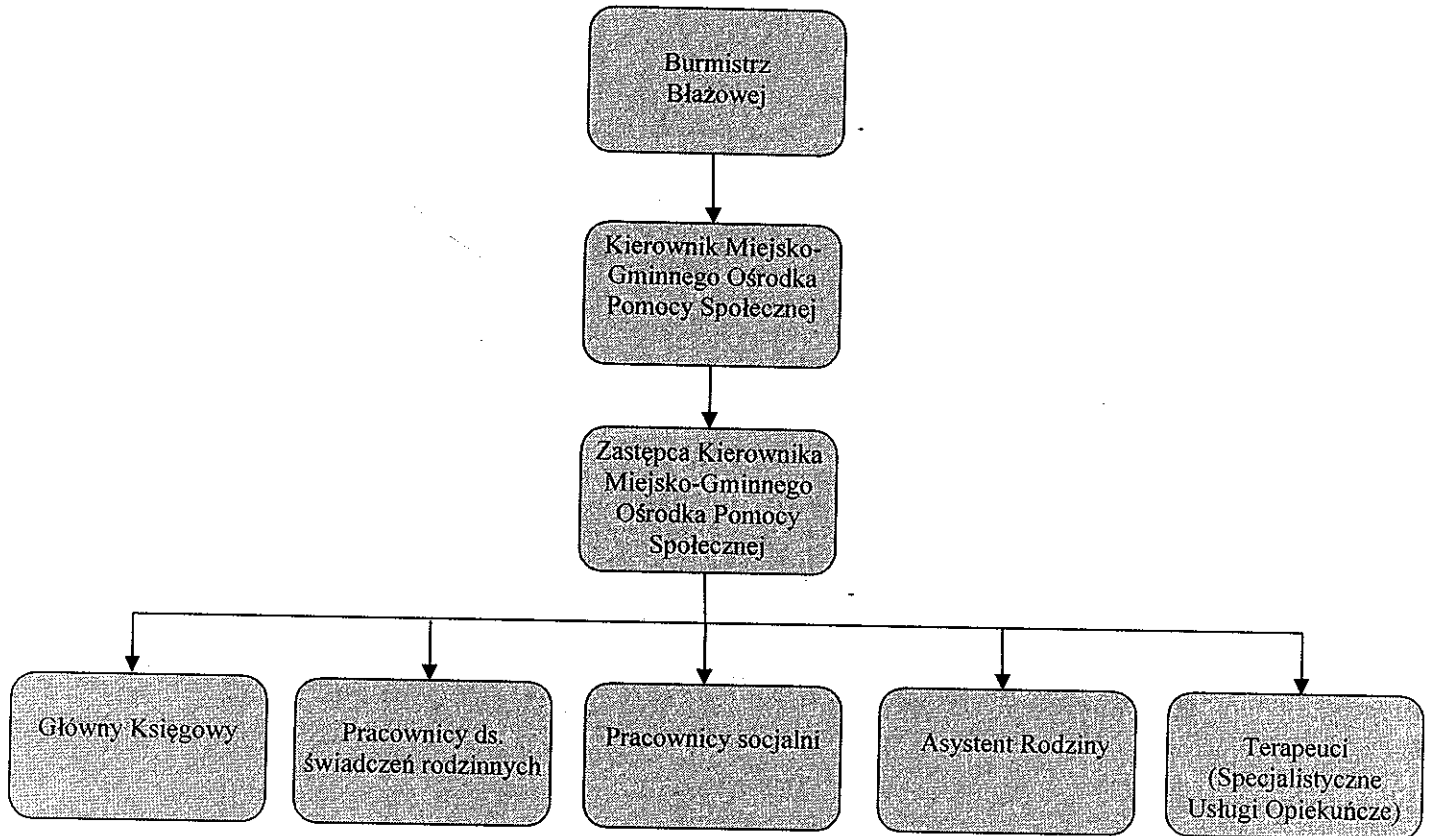
§ 30

Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

Przyjęto do wiadomości

Z up. Burmistrza Białowej
KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Białowej
Dulemba
mgr Barbara Dulemba

Schemat organizacyjny ośrodka



Z up. burmistrza Białowej
KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Białowej
[Signature]
mgr Joanna Kozłowska