**ZARZĄDZENIE Nr 10/2019**

**DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W NOWOGRÓDKU POMORSKIM**

**z dnia 25 października 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogródku Pomorskim.**

**Na podstawie § 9 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogródku Pomorskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/54/19 Rady Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 18 czerwca 2019 roku**

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

**Wprowadza się regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogródku Pomorskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2**

**Traci moc Zarządzenie Nr 2/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 01 grudnia 2017 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowogródek Pomorski.**

**§ 3**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.**

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2019

 z dnia 25 października 2019 r.

 Dyrektora Ośrodka

 Pomocy Społecznej w Nowogródku Pomorskim

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY**

**SPOŁECZNEJ W NOWOGRÓDKU POMORSKIM**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogródku Pomorskim zwany dalej ,,Regulaminem” określa organizację, zakres działania oraz zadania Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanym dalej ,,Ośrodkiem”, zasady funkcjonowania Ośrodka, zakres działania Dyrektora Ośrodka oraz poszczególnych stanowisk pracy.**

**2. Zadania określone w ust . 1 realizują pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności.**

**§ 2**

**Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:**

**1. Ośrodku – należy rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogródku Pomorskim.**

**2. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogródku Pomorskim.**

**3. Pracownikach – należy rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogródku Pomorskim.**

**4. Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Nowogródek Pomorski.**

**5. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowogródek Pomorski.**

**§ 3**

**1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb rodzin i osób zamieszkałych i czasowo przebywających na terenie Gminy Nowogródek Pomorski, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, które wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie ich pokonać.**

**2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób, rodzin określone w ust. 1 w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiednich dla godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.**

**Rozdział II**

**Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

**§ 4**

**1.Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadająca osobowości prawnej działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Nowogródek Pomorski.**

**2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Nowogródku Pomorskim, adres: ul. Szkolna 3, 74-304 Nowogródek Pomorski.**

**3.Ośrodek działa na podstawie stosownych przepisów prawa, Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogródku Pomorskim, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz uchwał Rady Gminy w Nowogródku Pomorskim, zarządzeń i aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy i Dyrektora.**

**§ 5**

**1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor** **określając zakres kompetencji i uprawnień merytorycznych pracowników.**

**2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik upoważniony przez Dyrektora Ośrodka.**

**3.** Obsługę finansowo-księgową zapewnia Urząd Gminy Nowogródek Pomorski zgodnie z Uchwałą nr XXII/150/17 Rady Gminy Nowogródek Pomorski z dnia 22 marca 2017 r.

**Rozdział III**

**Zakres działania i zadania Ośrodka**

**§ 6**

**1. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Nowogródek Pomorski.**

**2. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie :**

**a) realizacji zadań własnych gminy wynikających z przepisów prawa,**

**b) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z przepisów prawa,**

**c) innych związanych z pomocą społeczną wynikających z rozeznania potrzeb Gminy Nowogródek Pomorski.**

**§ 7**

**Do zadań Ośrodka w szczególności należy :**

**1 . Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób, rodzin w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiednich godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.**

**2 . Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń pieniężnych.**

**3. Pracy socjalnej, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.**

**4 . Prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej.**

**5. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.**

**6. Realizowanie zadań wynikających z rozeznania potrzeb społecznych.**

**7. Rozwijanie nowych form pomocy społecznych i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.**

**Rozdział IV**

**Organizacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**§ 8**

**Struktura organizacyjna Ośrodka :**

**1a. Dyrektor.**

**1b. Kierownik.**

**2 . Pracownicy Socjalni.**

**3. Asystent rodziny.**

**4. Opiekun.**

**5. Aspirant pracy socjalnej.**

**6. Placówka wsparcia dziennego:**

**a) wychowawcy,**

**b) psycholog.**

**7. Dzienny Dom Pobytu „Senior+”:**

**a) pielęgniarka lub ratownik medyczny**

**b) instruktor terapii zajęciowej**

**c) opiekun**

**§ 9**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej podlega bezpośrednio Wójtowi, pracownicy podlegają Dyrektorowi .**

**Rozdział V**

**Zasady funkcjonowania Ośrodka**

**§ 10**

**Pracownicy Ośrodka w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.**

**§ 11**

**1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.**

**2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.**

**§ 12**

**1.Dyrektor Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka przy pomocy Kierownika.**

**2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.**

**3. Dyrektor zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektownego funkcjonowania Ośrodka.**

**4. Jednostka obsługująca Gminy Nowogródek Pomorski sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.**

**5. Dyrektor jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.**

**§ 13**

**1.Poszczególni Pracownicy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.**

**2.Pracownicy są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.**

**§14**

**Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności :**

**1. Kierowanie Ośrodkiem.**

**2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.**

**3. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka.**

**4. Nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy.**

**5. Wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka.**

**6. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń Dobry start, specjalnych zasiłków opiekuńczych, świadczeń „Za życiem” oraz stypendiów i zasiłków szkolnych zgodnie z udzielonymi przez Wójta Gminy upoważnieniami oraz podejmowanie innych czynności związanych z zakresem działań Ośrodka.**

**7. Wydawanie zarządzeń o charakterze ogólnym i szczegółowym regulujących wewnętrzną organizację Ośrodka.**

**8. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznanych potrzeb.**

**9. Przygotowywanie dokumentów związanych z przyjęciem pracownika do pracy.**

**10. Sporządzanie świadectw pracy.**

**11. Prowadzenie akt osobowych pracownika.**

**12. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur za szkolenia i badań profilaktycznych.**

**13. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi.**

**§ 15**

**Kierownik wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora. Do kompetencji Kierownika należy:**

**1. Koordynacja pracy sekcji świadczeń rodzinnych.**

**2. Koordynowanie, współpraca i nadzór nad Placówką Wsparcia Dziennego.**

**3. Prowadzenie kontroli w ramach realizowanych zadań.**

**4. Dbanie o prawidłową realizację umów, porozumień i sprawozdań.**

**5. Kierownik zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Ośrodkiem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.**

**6. Czasowe zastępstwo Dyrektora obejmuje uprawnienia Kierownika wynikające z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka oraz spraw dotyczących zmian w organizacji pracy Ośrodka za wyjątkiem nawiązywania umów o pracę i ich rozwiązywania.**

**§ 16**

**Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:**

**1. Przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy.**

**2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa.**

**3. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych.**

**4. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej.**

**5. Prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej.**

**6. Wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego.**

**7. Prowadzenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznych.**

**8. Współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych.**

**9 . Organizowanie i realizacja programów z pomocy społecznej, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych.**

**10. Organizacja i prowadzenie działań aktywizujących osoby bezrobotne.**

**11. Analiza sytuacji i potrzeb rodzin oraz ustalanie indywidualnych planów pomocy.**

**12. Projektowanie działań socjalnych i ich realizacja.**

**13. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, kwartalnych, półrocznych i rocznych.**

**14. Organizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.**

**15. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających z zakresu obowiązków.**

**§ 17**

**Do zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych należy w szczególności:**

**1. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowych świadczeń „Za życiem” oraz świadczeń Dobry start, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, Zachodniopomorskiej Karty Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Seniora oraz Karty Dużej Rodziny.**

**2. Opracowywanie decyzji oraz odpowiednich dokumentów w zakresie:**

**a) świadczeń wskazanych w ust. 1 ,**

**b) prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych .**

**3. Bieżące wprowadzanie i aktualizacja w systemie informatycznym danych osobowych:**

**a) osób ubiegających się, pobierających świadczenie wskazane w ust. 1 oraz członków ich rodzin,**

**b) dłużników alimentacyjnych.**

**4. Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń wskazanych w ust. 1 oraz dłużników alimentacyjnych .**

**5. Bieżące informowanie Księgowego o konieczności zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób korzystających ze świadczeń udzielanych oraz konieczności stosownego ich wyrejestrowania w przypadku utraty uprawnień.**

**6. Sporządzanie dokumentów związanych z wypłacaniem świadczeń tzn. list wypłat z uwzględnieniem formy odbioru.**

**7. Systematyczna współpraca z właściwymi komornikami sądowymi.**

**8. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.**

**9.** Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

**10. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających z zakresu obowiązków.**

**§ 18**

**Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

**1. Praca na rzecz zdobycia przez rodziny kompetencji w zakresie pełnienia ról społecznych zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.**

**2. Prowadzenie treningów kompetencji w zakresie:**

**a) edukacja i trening w zakresie gospodarowania budżetem domowym,**

**b) edukacja i trening w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego,**

**c) poradnictwo w zakresie oszczędnego gospodarowania mediami,**

**d) edukacja i trening w zakresie organizacji dnia.**

**3. Poradnictwo i wsparcie w załatwianiu spraw urzędowych i innych związanych z funkcjonowaniem rodziny.**

**4. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny do Ośrodka Pomocy Społecznej.**

**5. Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach.**

**6. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających z zakresu obowiązków.**

**§ 19**

**Zadania Placówki Wsparcia Dziennego określone są w Regulaminie organizacyjnym Placówki.**

**§ 20**

**Zadania Dziennego Domu Pobytu określone są w Regulaminie organizacyjnym DDP.**

**Rozdział VI**

**Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka**

**§ 21**

**Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy :**

**1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych będących podstawą działalności Ośrodka.**

**2. Przygotowywanie projektów pism do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora.**

**3. Ochrona danych osobowych – przestrzeganie „RODO”.**

**4. Właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.**

**5. Bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa.**

**6. Przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej.**

**7. Prowadzenie rejestrów spraw dotyczących danego stanowiska pracy.**

**8. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.**

**Rozdział VII**

**Działalność kontrolna w Ośrodku**

**§ 22**

**1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.**

2. System kontroli wewnętrznej sprawowany przez Ośrodek obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w Ośrodku.

3. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.

7. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonuje Dyrektor.

9. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.

10. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

a) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności Ośrodka,

b) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień,

c) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli,

d) okresowe – wynikające z planów kontroli,

e) doraźne - przeprowadzana w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że w działaniu doszło lub mogło dojść do naruszenia przepisów.

11. Kontrole zewnętrzne odnotowywane są w książce kontroli.

12. Pracownicy są zobowiązani do współpracy z organami kontroli zewnętrznej, podejmowania działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów oraz przygotowywania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

**Rozdział VIII**

**Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 23**

**1. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma dotyczące prowadzonych postępowań oraz decyzje administracyjne na podstawie upoważnień Wójta.**

**2. Dyrektor Ośrodka może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy.**

**Rozdział IX**

**Zasady obiegu korespondencji w Ośrodku**

**§ 24**

**1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Dyrektora w celu zapoznania się i jest rejestrowana w Dzienniku korespondencyjnym.**

**2. Korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia pracownikom Ośrodka.**

**Rozdział IX**

**Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka**

**§ 25**

**Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.**

**§ 26**

**1. Pracownikowi Ośrodka przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych .**

**2. Pracownikom Ośrodka, którzy wzorowo i sumiennie wykonują swoje obowiązki mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w Regulaminie wynagradzania pracowników Ośrodka.**

**§ 27**

**W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy.**

**Rozdział X**

**Tryb Pracy Ośrodka**

**§ 28**

**1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.**

**2. Ośrodek jest czynny w następujących dniach**

**a) w poniedziałki w godzinach od 7:30 do 16:00,**

**b) w dniach od wtorku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30,**

**c) w piątki w godzinach od 7:30 do 15:00.**

**4. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach i godzinach ogłaszanych do publicznej wiadomości.**

**5. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie miesięczne ustalone zgodnie zobowiązującymi przepisami.**

**6. Codziennie przed rozpoczęciem pracy pracownik jest zobowiązany podpisać listę obecności.**

**7. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być dokumentowane delegacjami oraz zapisami w książce wyjść znajdującej się w Ośrodku .**

**8. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Dyrektor, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.**

**9. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 8, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.**

**10. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.**

**11. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy powinien mieć wyznaczonego zastępcę zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.**

**12. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikający z zakresów czynności.**

**§ 29**

**1. Zabrania się wynoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Ośrodka bez zgody Dyrektora.**

**2. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach Ośrodka poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.**

**3. Przebywanie na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.**

**4. Na teren Ośrodka nie wolno wnosić alkoholu i środków odurzających.**

**5. Pracownik będący w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.**

**6. Obowiązuje zakaz palenia tytoniu w Ośrodku z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.**

**7. Wyjazdy służbowe pracowników są ewidencjonowane w książce wyjazdów służbowych.**

**8. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest poinformować pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym terminie jej trwania.**

**Rozdział XI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 30**

**1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.**

**2. Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników przed przystąpieniem do pracy z:**

**a) Statutem Ośrodka ,**

**b) Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka ,**

**c) Przepisami ,,RODO”.**

**§ 31**

**1. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor.**

**2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczącym funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw których zadania są realizowane w Ośrodku.**

**§ 32**

**Nowe stanowiska pracy związane z realizacją zadań statutowych Ośrodka tworzy Dyrektor w ramach posiadanych środków w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.**

**§ 33**

**Wszelkich zmian w regulaminie dokonuje Dyrektor Ośrodka w trybie właściwym dla jego przyjęcia.**

Załącznik nr 1

do Regulaminu organizacyjnego

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowogródku Pomorskim

**Schemat struktury organizacyjnej**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogródku Pomorskim**