

ZARZĄDZENIE

Nr KO.021.89.2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle
z dnia 24 września 2018 r.

w sprawie: zmian w Regulaminie organizacyjnym

Na podstawie § 6 ust. 8 uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie: statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r. oraz uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010 r. oraz uchwałą Nr LIV/554/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 15 listopada 2017

zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym, stanowiącym treść zarządzenia Nr KO.021.34.2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle z dnia 15 grudnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 ust. 1 lit. m otrzymuje brzmienie:

„m) Inspektor Ochrony Danych ”.

2) załącznik, o którym mowa w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

3) § 6 ust. 3 **Sekcja organizacyjna** otrzymuje brzmienie:

„Pracami sekcji kieruje Kierownik sekcji. Do zadań sekcji należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej dotyczących obsługi kancelarii oraz składnicy akt Ośrodka.
- 2) Obsługa Elektronicznego Biura Podawczego.
- 3) Zapewnienie odpowiedniego administrowania siecią komputerową Ośrodka, administrowanie serwerami MOPS, nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania, a w szczególności oprogramowania systemowego, nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem w sprawności aplikacji zainstalowanych u użytkowników.

- 4) Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami zabezpieczenia systemu, w szczególności backupu danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem, poprzez stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych oraz administracja firewall.
- 5) Zarządzanie licencjami na oprogramowanie.
- 6) Zarządzanie i aktualizacja strony internetowej Ośrodka oraz BIP.
- 7) Udostępnianie informacji publicznej.
- 8) Opracowywanie dokumentów w zakresie zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę.
- 9) Prowadzenie akt osobowych pracowników, kart ewidencji czasu, ewidencji delegacji służbowych, list obecności pracowników.
- 10) Organizowanie prac interwencyjnych oraz staży dla osób bezrobotnych.
- 11) Prowadzenie dokumentacji i rejestru osób odbywających praktyki zawodowe i pracujących w ramach wolontariatu.
- 12) Przyjmowanie wniosków urlopowych pracowników.
- 13) Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 14) Zgłaszanie danych pracowników do ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z PFRON.
- 15) Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Koordynowanie prac nad projektami instrukcji i regulaminów wewnętrznych, w porozumieniu z Sekcją ds. obsługi prawnej oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi MOPS.
- 17) Prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora MOPS, zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miasta związanych z działalnością Ośrodka.
- 18) Dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
- 19) Zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy .
- 20) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS.
- 21) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 22) Administrowanie budynkiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle ul. Szkolna 25.
- 23) Wykonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich.
- 24) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle.

25) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, Zastępcę dyrektora oraz Kierownika sekcji wynikających z działalności Ośrodka.”

4) § 6 ust. 5 **Sekcja ds. świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych oraz wychowawczych** otrzymuje brzmienie:

„ Pracami sekcji kieruje Kierownik sekcji. Do zadań sekcji należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie postępowań oraz opracowywanie decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”.
- 3) Samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja drogą elektroniczną od organów podatkowych, emerytalno-rentowych i z innych rejestrów publicznych danych dotyczących dochodu podlegającego opodatkowaniu od osób fizycznych, informacji o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne od poszczególnych płatników, informacji o legitymowaniu się odpowiednim orzeczeniem o niepełnosprawności, informacji oświatowej z Centralnego Wykazu Ubezpieczonych i innych danych.
- 4) Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym, w tym prowadzenie rejestru odwołań i decyzji SKO.
- 5) Ustalanie i występowanie o zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”.
- 6) Ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz zdrowotne – naliczanie i odprowadzanie składek.
- 7) Opracowywanie zgłoszeń i deklaracji korygujących na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób ubezpieczonych.

- 8) Sporządzanie i wydawanie rocznych informacji o opłaconych składkach osobom ubezpieczonym.
- 9) Przyłączanie się do postępowania egzekucyjnego, prowadzonego w celu zaspokojenia roszczeń osoby uprawnionej z tytułu alimentów jako organ, który wypłacał świadczenia z funduszu alimentacyjnego, będący wierzycielem tych należności.
- 10) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 11) Współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w Rzeszowie oraz prowadzenie postępowania w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów oraz świadczenie wychowawcze.
- 12) Współpraca z biurami informacji gospodarczej w sprawie przekazania informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych powstałych z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych.
- 13) Wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub niekorzystaniu ze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”.
- 14) Diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”, planowanie i zabezpieczanie środków na realizację zadań.
- 15) Sporządzanie list wypłat ww. świadczeń.
- 16) Opracowywanie niezbędnej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
- 17) Współpraca z Sekcją ds. finansowo – księgowych w celu miesięcznego rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”.
- 18) Współpraca z Sekcją ds. finansowo – księgowych w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych.
- 19) Wprowadzanie wpłat przekazanych przez pracownika Sekcji ds. finansowo - księgowych, na poczet zadłużenia dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconej zaliczki alimentacyjnej do programu komputerowego.

- 20) Wprowadzanie danych do systemu komputerowego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programów przewidzianych do realizacji ww. świadczeń.
- 21) Opracowywanie danych statystycznych, dotyczących liczby osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”.
- 22) Bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe wykorzystywanie ich w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań.
- 23) Sporządzanie wykazu danych do tzw. zbiorów centralnych danych świadczeniobiorców.
- 24) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 25) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora oraz Kierownika sekcji wynikających z działalności Ośrodka.”

5) § 6 ust. 7 **Sekcja ds. pomocy środowiskowej** otrzymuje brzmienie:

„W skład sekcji wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. pierwszego kontaktu
- 2) Stanowisko ds. pracy socjalnej
- 3) Zespół ds. usług pomocy społecznej
- 4) Zespół ds. świadczeń z pomocy społecznej

Stanowisko ds. pierwszego kontaktu

Do zadań stanowiska należy:

- 1) Udzielanie informacji o możliwości uzyskania pomocy, procedurach załatwienia sprawy, dokumentach niezbędnych do załatwienia sprawy.
- 2) Udzielanie klientom informacji w sprawach pomocy społecznej.
- 3) Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do MOPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu, Stanowiska, Sekcji po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy.
- 4) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie w tym zakresie stosownych rejestrów.
- 5) Przyjmowanie wniosków o udzielenie wsparcia i przekazywanie ich do operatorów celem rejestracji.
- 6) Przekazywanie stronom decyzji administracyjnych.
- 7) Przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

- 8) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, kompletowanie dokumentacji w celu ustalenia ich sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej.
- 9) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

Stanowisko ds. pracy socjalnej

Do zadań stanowiska należy:

- 1) Prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną, jej rejestrowanie w systemie POMOST.
- 2) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
- 3) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- 4) Współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
- 5) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej).
- 6) Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
 - a) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;
 - b) przeprowadzanie wywiadów w trybie art.11 ust. 1 oraz art. 30 ust. 2 cytowanej wyżej ustawy;
 - c) występowanie do dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny;
 - d) opiniowanie o sytuacji dziecka i rodziny do instytucji zewnętrznych;
- 8) Świadczenie usług poradnictwa specjalistycznego.
- 9) Realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”.
- 10) Współdziałanie z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, udział w jego posiedzeniach oraz udział w grupach roboczych w celu rozwiązywania problemów związanych z występowaniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.

- 11) Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w tym występowanie do sądu o leczenie psychiatryczne/lub przebadanie.
- 12) Realizacja pracy socjalnej w oparciu o kontrakt socjalny oraz Indywidualny Program Wychodzenia z bezdomności.
- 13) Inicjowanie działań związanych z opracowaniem lokalnych projektów aktywizacji i integracji społecznej określonych grup osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w tym w ramach Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Gminnego Programu Rewitalizacji oraz ich realizacja.
- 14) Kierowanie do placówek wsparcia dziennego dzieci z rodzin tego wymagających.
- 15) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin.
- 16) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 17) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

Zespół ds. usług pomocy społecznej

Do zadań Zespołu należy:

- 1) Rozpoznawanie potrzeb, problemów oraz uwarunkowań środowiskowych osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci.
- 2) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych u osób i rodzin korzystających lub ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej, kompletowanie dokumentacji w celu ustalenia ich sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej, w szczególności w sprawach dotyczących przyznania wsparcia w postaci usług opiekuńczych bądź specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, realizowanych w miejscu zamieszkania lub ośrodka wsparcia.
- 3) Ustalanie kręgu osób zobowiązanych do pomocy oraz zakresu udzielanej pomocy osobom ubiegającym się o usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze.
- 4) Prognozowanie i analizowanie potrzeb usługowych oraz podmiotów świadczących wsparcie o podobnym charakterze w ramach innych systemów.
- 5) Współpraca z podmiotem realizującym usługi opiekuńcze w trakcie organizacji i realizacji usług.
- 6) Współpraca z grupami, społecznościami lokalnymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, mająca na celu poprawę sytuacji osób starszych, niepełnosprawnych oraz dzieci.
- 7) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji celem udzielania wsparcia w schronisku dla bezdomnych.

- 8) Prowadzenie procedury zmierzającej do umieszczenia osoby bezdomnej w schronisku bądź innej placówce zapewniającej schronienie.
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności przeprowadzanie wywiadów środowiskowych opiniowanie, na ich podstawie wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych w klubie integracji społecznej.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej umieszczenia osoby wymagającej całodobowej opieki do domu pomocy społecznej w tym ustalenie sytuacji majątkowej, rodzinnej i dochodowej osób zobowiązanych do pomocy i ponoszenia odpłatności.
- 11) Koordynowanie sprawienia pogrzebu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej jak również uchwałą Rady Miasta w zakresie realizacji zadań własnych gminy.
- 12) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 13) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

Zespół ds. świadczeń z pomocy społecznej

Do zadań zespołu należy:

- 1) Ustalenie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej, zapewnienie i realizacja usług pomocy społecznej, udzielanie informacji i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin.
- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
- 4) Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych sekcji.
- 5) Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie.
- 6) Przeprowadzanie wywiadów w trybie art. 11 oraz 30 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 7) Opiniowanie o sytuacji osób i/lub rodzin do instytucji zewnętrznych.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
- 9) Ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych.

- 10) Udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych.
- 11) Przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 12) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.

Pracami sekcji koordynuje **koordynator**, do jego zadań należy w szczególności:

- 1) Bieżąca analiza liczby beneficjentów korzystających ze wsparcia oferowanego przez poszczególne stanowiska i zespoły funkcjonujące w ramach sekcji;
- 2) Udział merytoryczny w przygotowaniu dokumentów programowych, strategicznych w obszarze polityki społecznej.
- 3) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora."

6) w § 6 ust. 9. **Sekcja ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych** skreśla się pierwsze zdanie.

7) § 6 ust. 9. **Sekcja ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych** pkt. 15 otrzymuje brzmienie:

„Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora wynikających z działalności Ośrodka.”

8) § 6 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„ **11. Inspektor Ochrony Danych.**


Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
- 4) Współpraca z organem nadzorczym.

- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
- 6) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
- 7) Przechowywanie dokumentacji służącej do ochrony przetwarzanych danych osobowych, w skład której wchodzi: polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
- 8) Wpisywanie osób upoważnionych do ewidencji.
- 9) Określanie potrzeb w zakresie stosowanych zabezpieczeń.
- 10) Przygotowanie materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 11) Identyfikowanie i ocena zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych.
- 12) Monitorowanie funkcjonalności ustalonych zasad ochrony danych osobowych.
- 13) Reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
- 14) Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych."

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Jasła.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasle
.....
Podpis Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasle

Na podstawie § 7 uchwały Nr XXIV/194/2004 Rady Miejskiej Jasła z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie: statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle, zmienionej uchwałą Nr XLI/356/2008 Rady Miejskiej Jasła z dnia 22 grudnia 2008 r., uchwałą Nr LXVII/552/2010 Rady Miejskiej Jasła z dnia 24 maja 2010 r. oraz uchwałą Nr LIV/554/2017 Rady Miejskiej Jasła z dnia 15 listopada 2017 zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka

BURMISTRZ


Ryszard Pabian
.....

Podpis Burmistrza Miasta Jasła

Schemat organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle

