

**ZARZĄDZENIE NR 152/08**  
**Burmistrza Łap**  
**z dnia 27 października 2008 r.**

**w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łapach.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami ) oraz § 10 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIX/465/08 z dnia 24 października 2008 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Łapach, zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 152/08  
Burmistrza Łap  
z dnia 27 października 2008 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w ŁAPACH**

### **DZIAŁ I**

#### *Postanowienia ogólne*

##### **§1**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną gminy Łapy.

##### **§ 2**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach zwany dalej „Ośrodkiem” realizuje zadania:
  - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach,
  - 3) inne wynikające z Uchwał Rady Miejskiej w Łapach i Zarządzeń Burmistrza Łap.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Ośrodka jest miasto Łapy.

##### **§ 3**

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
  - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2008 r. Dz. U. Nr 115, poz. 728)
  - 3) Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach,
  - 4) Niniejszego Regulaminu.

##### **§ 4**

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) organizację Ośrodka,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka.

##### **§ 5**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Statucie należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach obowiązujący w dniu zatwierdzenia Regulaminu.

##### **§ 6**

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Strukturę Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 7**

Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

## **§ 8**

1. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

# **DZIAŁ II**

## **Organizacja Ośrodka**

### **Rozdział 1**

#### *Kierownictwo Ośrodka*

## **§ 9**

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy kierowników działów.
3. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora zastępstwo obejmuje Kierownik Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej.

## **§ 10**

Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka.
3. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.
4. Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Ośrodka oraz zakresu obowiązków kierowników działów.
5. Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną.
6. Rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta i gminy.
7. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka.
8. Prowadzenie polityki kadrowej.
9. Sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej na obszarze działania.
10. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania.
11. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
12. Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
13. Do znakowania akt Dyrektora używa się symbolu D.O.

## Rozdział 2

### *Struktura Organizacyjna Ośrodka*

#### § 11

1. W skład Ośrodka wchodzi, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:
  - 1) Dział Świadczeń i Pomocy Środowiskowej - symbol DŚP
  - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy - symbol DAG
  - 3) Dział Finansowo – Księgowy - symbol DFK
  - 4) Środowiskowy Dom Samopomocy - symbol ŚDS
  - 5) Dział Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - symbol DRP
  - 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - symbol DRA
2. Kierownicy działów nadadzą poszczególnym stanowiskom w ramach działu numery będące uzupełnieniem symbolu literowego.
3. W ramach Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej tworzy się stanowiska:
  - 1) kierownik,
  - 2) specjalista pracy socjalnej,
  - 3) specjaliści (logopeda, psycholog, terapeuta zajęciowy),
  - 4) starszy pracownik socjalny,
  - 5) pracownik socjalny,
  - 6) pielęgniarka,
  - 7) opiekunki.
4. W ramach Działu Administracyjno – Gospodarczego tworzy się stanowiska:
  - 1) kierownik,
  - 2) stanowisko ds. kadr,
  - 3) stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych,
  - 4) stanowisko ds. programów,
  - 5) stanowisko ds. obsługi klienta,
  - 6) stanowisko ds. obsługi dodatków mieszkaniowych,
  - 7) informatyk,
  - 8) sprzątaczką.
1. W ramach Działu Finansowo – Księgowego tworzy się stanowiska:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) starsza księgowa,
  - 3) stanowisko ds. obsługi kasy
2. W ramach Środowiskowego Domu Samopomocy tworzy się stanowiska:
  - 1) kierownik,
  - 2) specjaliści,
  - 3) opiekun,
  - 4) psycholog,
  - 5) pielęgniarka,
  - 6) technik fizjoterapii,
  - 7) instruktor,
  - 8) starsza pokojowa
3. W ramach Działu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych tworzy się stanowiska:
  - 1) st. Administrator,
  - 2) specjaliści,

- 3) psycholog,
  - 4) inspektor,
  - 5) opiekun,
  - 6) sprzątaczką
4. W ramach Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego tworzy się stanowiska:
- 1) kierownik,
  - 2) stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

### **Rozdział 3**

#### *Kierownicy Działów*

#### **§ 12**

1. Kierownicy działów działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:
  - 1) efektywną pracę działu,
  - 2) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników i sumienne wykonywanie pracy,
  - 3) racjonalne wykorzystanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,
  - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.
3. Kierownicy działów mają obowiązek:
  - 1) kierować działalnością działów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
  - 2) załatwiać indywidualne sprawy z zakresu działania ich działu w ramach udzielonych upoważnień,
  - 3) prawidłowo organizować pracę działu oraz stanowisk pracy,
  - 4) ustalać zakresy czynności pracowników działu,
  - 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej,
  - 6) przeprowadzać kontrolę efektów pracy podległych pracowników,
  - 7) informować Dyrektora Ośrodka o stanie realizacji zadań, oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem działu,
  - 8) organizować okresowe narady pracowników działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.

### **DZIAŁ III**

#### **Funkcjonowanie Ośrodka**

#### **Rozdział 1**

##### *Szczegółowe zakresy działania działów*

#### **§13**

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych; diagnoza środowiskowa,
- 2) wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i wdrożenie poprawy sytuacji
- 3) propagowanie wzorów zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, rodzin i grup,
- 4) inicjowanie działań zapobiegawczych degradacji jednostek i środowisk,
- 5) otwartość na nowe zagrożenia społeczne, przeciwdziałanie im i poszukiwanie nowych rozwiązań,
- 6) aktywizowanie środowiska lokalnego w celu pełniejszego zabezpieczenia potrzeb,
- 7) ocena realizacji i skuteczności planów pomocy potrzeb środowiskowych,
- 8) ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb podopiecznych Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 10) sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami,
- 11) załatwianie formalności związanych ze sprawieniem pogrzebu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 13) współpraca z samorządem terytorialnym, administracją rządową, instytucjami, zakładami pracy, placówkami oświaty, służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi w celu zaspokojenia potrzeb,
- 14) rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- 15) świadczenie usług opiekuńczych specjalistycznych dla osób chorych, niepełnosprawnych oraz z zaburzeniami psychicznymi.

1. Do zakresu działania Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
  - b) drukowanie decyzji i ich wydawanie,
  - c) wysyłanie korespondencji,
  - d) obsługa centrali telefonicznej, faxu,
  - e) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do działów, stanowisk pracy właściwych do załatwienia sprawy.
- 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
  - a) prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
  - b) obsługa szkoleń i porad pracowników Ośrodka, sporządzanie protokołów i ich ewidencja,
  - c) gospodarka budynkami i lokalami biurowymi Ośrodka,
  - d) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja budynków,
  - e) zaopatrzenie i gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
  - f) składnicy akt MOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) konserwacja mienia biurowego,
  - h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p/pożarowych,
  - i) inwentaryzacja sprzętu i mienia Ośrodka,
- 3) w zakresie projektów należy w szczególności:
  - a) przygotowania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł
  - b) nadzór nad ich projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych
  - c) dobór pracowników do projektów,
  - d) sprawozdawczość z realizacji.

- 4) w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:
  - a) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - b) przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z tej formy pomocy,
  - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - d) współpraca z zarządcami i administratorami budynków, działami Ośrodka i Urzędem Miejskim w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - e) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i przelewy ich na konta administratorów,
  - f) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe,
  - g) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 5) w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka z wyłączeniem spraw Dyrektora,
  - b) prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową,
  - c) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem funduszu płac i funduszu socjalnego,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - e) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
  - f) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Ośrodka,
  - g) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz ich planu,
  - h) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Dyrektora w zakresie dyscypliny pracy pracowników Ośrodka.

3. Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 3) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 4) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
- 6) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 7) nadzór nad inwentaryzacją,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 9) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka oraz składek ZUS,
- 10) sporządzanie list płac za posiedzenia komisji,
- 11) windykacja należności,
- 12) prowadzenie kasy Ośrodka,
- 13) dokonywanie przelewów bankowych,
- 14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne działy.

4. Do zakresu działania Środowiskowego Domu Pomocy w szczególności należy:

- 1) dziennego pobytu osobom z zaburzeniami psychicznymi,

- 2) zapewnienie posiłku,
- 3) świadczenie usług opiekuńczych i rehabilitacja,
- 4) organizacja zajęć kulturalnych, plastycznych, sportowych, kulinarnych, w ramach treningów samopomocowych,
- 5) dbałość o utrzymanie sprawności psychofizycznej, organizacja zajęć rekreacyjnych,
- 6) zapewnienie utrzymania higieny osobistej, udostępnianie urządzeń do utrzymania higieny,
- 7) pobudzanie aktywności społecznej domowników,
- 8) prowadzenie zajęć terapii grupowej i indywidualnej,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami zapewniającymi pomoc osobom z zaburzeniami psychicznymi,
- 10) współdziałanie z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów domowników i ich rodzin.

5. Do zakresu Działu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób zgłoszonych na leczenie,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 3) kierowanie wniosków do Sądu o wszczęcie postępowania w sprawie zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
- 4) prowadzenie Świetlicy Socjoterapeutycznej,
- 5) zapewnienie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych dla dzieci uczęszczających do świetlicy,
- 6) organizacja i prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,
- 7) prowadzenie indywidualnych programów terapeutycznych,
- 8) pomoc w nauce dzieciom uczęszczającym do świetlicy,
- 9) organizacja czasu wolnego, zabaw, zajęć sportowych i rozwój zainteresowań dzieci uczęszczających do świetlicy,
- 10) stała współpraca z pracownikami socjalnymi, szkołą, policją, sądem, kuratorami,
- 11) diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem,
- 13) poddawanie się superwizjom konsultowanie planów działań z innymi specjalistami w zakresie pracy z rodziną.
- 14) ochrona dzieci przed przemocą, stygmatyzacją i naruszaniem praw w zakresie ochrony danych osobowych.

6. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach przyznawanych świadczeń,
- 2) przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających ze świadczeń,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 5) zapotrzebowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń,
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłacanych świadczeń.



## **Rozdział 2**

### *Zasady współpracy działów*

#### **§ 14**

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku działów mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Dział wiodący, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu jego akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Dyrektorowi.

## **Rozdział 3**

### *Zadania wspólne pracowników*

#### **§ 15**

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:
  - 1) regulaminu pracy Ośrodka,
  - 2) instrukcji kancelaryjnej.
2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek :
  - 1) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, zawodowej oraz znajomości przepisów prawa mających zastosowanie w działalności Ośrodka,
  - 2) wykazywanie służebnej postawy wobec interesantów oraz przestrzeganie zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych,
  - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
  - 4) wykonywania zadań z należytą starannością,
  - 5) udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania,
  - 6) przestrzeganie przepisów bhp i p.pożarowych,
  - 7) dochowywania tajemnicy służbowej w tym również ochrony danych osobowych.

## **Rozdział 4**

### *Zasady zastępstw*

#### **§ 16**

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora – zastępstwo obejmuje kierownik działu wyznaczony przez dyrektora. (jest tutaj niezgodność – wcześniej jest podane że kierownik działu świadczeń)

#### **§ 17**

W czasie planowanej nieobecności kierownika działu zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora, na wniosek kierownika działu.

## **§ 18**

Kierownicy działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.

## **Rozdział 5**

### *Podległość służbowa, aprobata i podpisywanie pism*

## **§ 19**

1. Pracownicy Ośrodka podlegają Dyrektorowi Ośrodka
  - 1) Bezpośrednio – Główny Księgowy, Kierownik Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej, Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, kierownik środowiskowego Domu Samopomocy, administrator świetlicy,  
Pośrednio – pozostali pracownicy.
  - 2) Pracownicy działów podlegają bezpośrednio kierownikowi działu i przed nim odpowiadają za realizację zadań.

## **§ 20**

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:
  - 1) Zarządzenia wewnętrzne i decyzje Dyrektora,
  - 2) Pisma i materiały kierowane do:
    - a) Rady Miejskiej,
    - b) Organów administracji rządowej i samorządowej,
    - c) Prokuratury,
    - d) Sądów,
    - e) Redakcji środków masowego przekazu
  - 3) Odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.
2. Do kierowników działów należy podpisywanie:
  - 1) decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów KPA – w ramach udzielonych upoważnień,
  - 2) pism w sprawach należących do działania działów z wyjątkiem zastrzeżonych dla dyrektora,
  - 3) organizacyjnych działu.
3. Pracownicy działów podpisują sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i pozostałe pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora i Kierowników.

## **§ 21**

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez kierownika merytorycznego działu.

## **Rozdział 6**

### *Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie Oraz załatwianie skarg i wniosków*

#### **§ 22**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łapach funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach 7.30 – 15.30, Środowiskowy Dom Samopomocy w godzinach 7.30 – 17.00, Dział Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w godzinach 8.00 – 19.00.
2. Pracownicy socjalni przyjmują codziennie w godzinach 7.30 – 11.00,
3. Przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe odbywa się codziennie w godzinach 7.30 – 11.00.

#### **§ 23**

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

#### **§ 24**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godziny 9.00 do 11.00 i od godziny 14.00 do godziny 15.00, a w przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy w dzień następny od godziny 12.00 do godziny 15.00, w miarę potrzeby w obecności pracowników Ośrodka.
2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 interesantów przyjmują kierownicy merytorycznych działów.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

## **Rozdział 7**

### *Postanowienia końcowe*

#### **§ 25**

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.

#### **§ 26**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.

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

