

**ZARZĄDZENIE NR 0154/28/2006**

**BURMISTRZA SUPRAŚLA**

z dnia 9 maja 2006r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128), w związku z § 11 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Stwierdzam utratę mocy obowiązującej Uchwały Nr 93/258/01 Zarządu Miejskiego w Supraślu z dnia 6 czerwca 2001r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.





**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**MIEJSKIEGO**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W SUPRAŚLU**

**Rozdział I**  
**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" określa:

- 1.Strukturę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego dalej Ośrodkiem.
- 2.Zakres działania i kompetencji kierownika.
- 3.Zakres działania i kompetencji głównego księgowego.
- 4.Zakres działania pracowników socjalnych.
- 5.Zakres działania pracownika ds. dodatków mieszkaniowych i obsługi administracyjnej.
- 6.Zakres działania pracowników ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
- 7.Zasady zatrudniania.
- 8.Zadania wspólne.
- 9.Sposób prowadzenia kontroli wewnętrznej, współpracę i pozostałe uregulowania.

**§ 2**

Siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej mieści się w Supraślu ul. Piłsudskiego 58.

**§ 3**

Ośrodek realizuje:

- 1.Zadania własne gminy wynikające z ustawy o pomocy społecznej.
- 2.Zadania własne gminy określone ustawą o dodatkach mieszkaniowych.
- 3.Zadania własne gminy określone ustawą o zatrudnieniu socjalnym.
- 4.Zadania zlecone gminie określone ustawą o pomocy społecznej.
- 5.Zadania zlecone określone ustawą o świadczeniach rodzinnych.
- 6.Zadania zlecone określone ustawą o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.
- 7.Rządowe programy pomocy społecznej bądź inne ustawy mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, po zapewnieniu odpowiednich środków.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 4**

1. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Pracownicy socjalni w rejonach,
- 4) Pracownik ds. dodatków mieszkaniowych i obsługi administracyjnej,
- 5) Pracownicy ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 6) Opiekunki domowe.

2. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik Nr1 do Regulaminu.

#### **§ 5**

Ośrodek działa na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz statutu nadanego przez Radę Miejską Supraśla.

Ośrodek prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

## **Rozdział III**

### **Zakres działania i kompetencji kierownika**

#### **§ 6**

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika należy:

1. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania Ośrodka.
2. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących pomocy społecznej oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego - sprawozdania.
3. Wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Ocena problemów społecznych terenu i przedstawianie propozycji ich rozwiązań.
5. Analiza i ocena realizacji planu zaspakajania potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy.
6. Opracowywanie i wdrażanie lokalnego programu pomocy społecznej.
7. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka.
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
9. Podejmowanie na podstawie upoważnień Burmistrza Supraśla decyzji indywidualnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych.
10. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie na podstawie upoważnień Burmistrza Supraśla decyzji indywidualnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania:
  - 1) zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami do zasiłków rodzinnych,
  - 2) zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych,
  - 3) zaliczek alimentacyjnych.

11. Egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych w trybie ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej a także na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
13. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie:
  - 1) umieszczania osób w domach pomocy społecznej,
  - 2) organizowania opieki dzieciom w rodzinach zastępczych,
  - 3) udzielania pomocy osobom bezdomnym,
  - 4) doradztwa metodycznego dla ośrodka i pracowników socjalnych,
  - 5) pomocy w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym zakłady karne.
14. Kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
15. Wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne w postępowaniu przed sądem.

## § 7

Do zadań Kierownika w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy.
2. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podwładnych pracowników przepisów bhp i p. poż.
3. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
4. Ustalanie wynagrodzenia podległym pracownikom, awansowanie, karanie oraz dokonywanie zmian warunków pracy i płacy.
5. Ustalanie, zatwierdzanie i aktualizacja zakresów czynności.

## Rozdział IV

### Zakres działania pracowników ośrodka pomocy społecznej.

## § 8

### 1. Pracownicy socjalni.

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1. Praca w rejonach opiekuńczych ustalonych załącznikiem Nr2 do niniejszego regulaminu.
2. Realizowanie zadań określonych ustawą o pomocy społecznej, innymi ustawami oraz wykonywanie innych, zleconych przez kierownika, a w szczególności:
  - 1/ wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
  - 2/ współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mającymi na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
  - 3/ organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.

4/zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

5/prowadzenie pracy socjalnej.

6/przeprowadzanie wywiadów rodzinnych u osób i rodzin wymagających wsparcia, kompletowanie dokumentacji niezbędnej dla przyznania świadczenia lub udzielenia pomocy, opracowywanie planu pomocy rodzinie, wprowadzanie danych osób i rodzin do systemu komputerowego i przygotowywanie projektów decyzji.

7/przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących sytuacji w rejonach opiekuńczych,

8/wykonywanie obowiązków ustalonych indywidualnym zakresem czynności.

3. Sprawy dotyczące usług opiekuńczych prowadzone są przez pracownika socjalnego wobec osób z jego rejonu działania.

Do zadań tych należy:

1/organizowanie usług opiekuńczych na terenie działalności MOPS osobom obłożnie chorym.

2/organizowanie usług opiekuńczych specjalistycznych, świadczonych osobom chorym psychicznie.

3/przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej świadczonych usług.

4/współpraca w zakresie spraw leczniczych i opieki pielęgnacyjnej nad osobą chorą z lekarzem rejonowym i pielęgniarką środowiskową.

4.Pracownik socjalny przy wykonywaniu swoich obowiązków korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

## **2. Główny księgowy.**

Do zadań głównego księgowego należy:

1.Prowadzenie rachunkowości Ośrodka.

2.Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3.Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4.Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5.Opracowanie projektu budżetu Ośrodka i szczegółowego podziału wydatków jednostki.

6.Bieżąca analiza realizacji budżetu w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka.

7.Prowadzenie na bieżąco księgowości analityki budżetowej według obowiązujących zasad ustalonych dla jednostek budżetowych.

8.Sporządzanie sprawozdań, list wynagrodzeń pracowników, przelewów bankowych dotyczących wynagrodzeń oraz podpisywanie dokumentów finansowych i bankowych oraz akceptowanie dokumentów do wypłaty pod względem finansowym.

9.Prowadzenie dokumentacji i ewidencji osobowej zatrudnionych pracowników oraz obowiązującej sprawozdawczości z tego zakresu.

10.Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie rent, emerytur i nagród jubileuszowych pracowników zatrudnionych w ośrodku.

11.Wypłata świadczeniobiorcom zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych oraz wynagrodzeń pracownikom ośrodka.

### **3. Pracownik ds. dodatków mieszkaniowych i obsługi administracyjnej.**

Do zadań pracownika ds. dodatków mieszkaniowych i obsługi administracyjnej należy:

1. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji, przygotowywaniem list płac i przekazów oraz wysyłaniem zasiłków z pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych.
2. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z dokonywaniem przez Ośrodek zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenie za osoby pobierające zasiłki z pomocy społecznej oraz świadczenia pielęgnacyjne.
3. Prowadzenie postępowania, kompletowanie dokumentacji, oraz przygotowanie przy pomocy programu komputerowego projektów decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych.
4. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji wymaganych przy udzielaniu pomocy społecznej w różnych formach i zakresie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań realizowanych przez Ośrodek w formie elektronicznej i papierowej.
5. Na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych - dokonywanie wyboru podmiotów wykonujących zadania związane z udzielaniem pomocy rzeczowej oraz pomocy niepieniężnej.
6. Kontrola ważności badań lekarskich pracowników Ośrodka i organizowanie tych badań.
7. Inne sprawy zlecone przez kierownika.

### **4. Pracownicy ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.**

Do zadań pracowników ds. świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej należy:

1. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem wniosków, kompletowaniem dokumentacji, wysyłaniem korespondencji, prowadzeniem postępowania administracyjnego i przygotowaniem projektów decyzji w sprawie przyznania, odmowy przyznania i zmiany decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych oraz prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń rodzinnych.
2. Wprowadzanie oraz przetwarzanie danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne w programie komputerowym AMAZIS, stosowanym w Ośrodku w Supraślu do obsługi świadczeń rodzinnych.
3. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji ustawy o świadczeń rodzinnych.
4. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z przyjmowaniem wniosków, kompletowaniem dokumentacji, wysyłaniem korespondencji, prowadzeniem postępowania administracyjnego i przygotowaniem projektów decyzji w sprawie przyznania, odmowy przyznania i zmiany decyzji w sprawie zaliczek alimentacyjnych oraz prowadzenie rejestrów osób korzystających z zaliczek alimentacyjnych.
5. Wprowadzanie oraz przetwarzanie danych osobowych osób ubiegających się o zaliczki alimentacyjne w programie komputerowym AMAZIS, stosowanym w Ośrodku w Supraślu do obsługi świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
6. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie określonym ustawą o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.
8. Inne sprawy zlecone przez kierownika.

## **Rozdział V**

### **Zasady zatrudniania pracowników Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej**

#### **§ 9**

1. Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Burmistrz Supraśla po przeprowadzeniu konkursu na czas nieokreślony.
2. Pracowników Ośrodka zatrudnia Kierownik Ośrodka na podstawie umowy o pracę w ramach posiadanych środków.

## **Rozdział VI**

### **Zadania wspólne**

#### **§ 10**

1. Posiadanie znajomości przepisów prawnych w zakresie ustawy o pomocy społecznej i rozporządzeń wykonawczych, prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, przepisów gminnych oraz innych ustaw wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków.
2. Ciągłe pogłębianie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o ich zmianach, znajomość orzecznictwa NSA.
3. Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o dokumentach i informacjach niejawnych.
4. Zachowanie szczególnej troski o powierzone mienie stanowiące wyposażenie ośrodka oraz rozliczanie się z obrotu tym mieniem w myśl obowiązujących przepisów.
5. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej i samorządowej administracji na szczeblu powiatu i województwa.
6. Usprawnianie obsługi interesantów oraz organizacji metod i form pracy Ośrodka.
7. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Burmistrzowi Supraśla.
8. Umiejętność kontaktowania się z mieszkańcami i interesantami oraz przełożonymi i administracją rządową i samorządową.
9. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
10. Na czas nieobecności w pracy - pracownicy wzajemnie się zastępują.
11. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy, akt i obowiązków.
12. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają ich zakresy czynności.



## Rozdział VII

### Sposób prowadzenia kontroli wewnętrznej, współpraca i pozostałe uregulowania

#### § 11

1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
  - 1) Burmistrz we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
  - 2) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Supraślu w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez Ośrodek z wyłączeniem akt osobowych podopiecznych, imiennych rejestrów podopiecznych oraz list wypłat świadczeń z pomocy społecznej zawierających dane osobowe osób otrzymujących pomoc oraz rodzaj i formę świadczenia.
  - 3) Kierownik Ośrodka w stosunku do swoich podwładnych.
2. Postanowienia ust. 1 nie zwalniają pracowników od stałego prowadzenia samokontroli.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
  - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
  - 2) sprawy bieżącej, z kwartału, roku bieżącego lub lat ubiegłych jeśli zachodzi taka konieczność.
4. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.
5. Fakty przeprowadzenia kontroli odnotowuje się w księdze kontroli prowadzonej przez Kierownika Ośrodka.
6. Kontrole zlecone przez Radę Miejską lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby są jawne. Kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub na piśmie.
7. Wyniki kontroli są wykorzystywane do:
  - 1) usuwania i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości, uchybień i zaniedbań w pracy Ośrodka,
  - 2) planowania i prowadzenia szkolenia oraz samokształcenia pracowników Ośrodka,
  - 3) oceny pracy pracowników.

#### § 12

##### Korespondencja

1. W sprawach prowadzenia dokumentacji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
3. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym.

## § 13

### Akta sprawy

1. Ośrodek przechowuje akta sprawy w następujących teczkach:
  - a) sprawy do załatwienia,
  - b) sprawy ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienia, itp.)
2. Każdy pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku pracy.
3. Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.
4. Decyzje, postanowienia, podpisuje Kierownik Ośrodka z upoważnienia Burmistrza a w czasie jego nieobecności - upoważniony przez Burmistrza pracownik Ośrodka.
5. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący daną sprawę.

## § 14

### Wnioski i skargi

1. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.
2. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg, wniosków i listów należy do:
  - 1) pracownika socjalnego właściwego ze względu na rejon działania,
  - 2) Kierownika Ośrodka, jeżeli skarga, wniosek lub list dotyczy pracownika socjalnego,
  - 3) Burmistrza, jeżeli skarga dotyczy Kierownika Ośrodka,
  - 4) Rady Miejskiej, jeżeli skarga, wniosek lub list dotyczą działalności Ośrodka.
3. Jeżeli skarga jest składana w pokoju Kierownika Ośrodka, pracownik nie uczestniczy w rozmowie, chyba że skarżący wyraźnie sobie tego życzy.
4. Wnioski i skargi załatwia się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 1 miesiąca. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia, stosuje się przepisy k.p.a., informując o tym stronie.
5. Wnioski właściwej komisji i Rady Miejskiej nie związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do Burmistrza, a następnie załatwiane przez Kierownika Ośrodka.

## § 15

### Zasady współpracy z Radą Miejską oraz zasady opracowywania aktów prawnych.

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej przygotowuje Kierownik Ośrodka z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza.
  2. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Miejską i odpowiednim przepisom prawnym.
- Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, Kierownik Ośrodka przedkłada to sprawozdanie Burmistrzowi.

## § 16

Naruszenie obowiązujących przepisów, przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych przez pracownika Ośrodka niezależnie od odpowiedzialności porządkowej kodeksu pracy może być podstawą odpowiedzialności cywilnej.

BURMISTRZ  
*mgr. Witold Górecki*



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

**RADA MIEJSKA**



**BURMISTRZ SUPRAŚLA**



**KIEROWNIK MOPS**



<b>GLÓWNY KSIĘGOWY</b>	<b>PRACOWNICY SOCJALNI W REJONACH</b>	<b>PRACOWNIK DS. DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I OBŚLUGI ADMINISTRACYJNEJ</b>	<b>PRACOWNICY DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ZALICZKI ALIMENTACYJNEJ</b>	<b>OPIEKUNKI DOMOWE</b>
----------------------------	---	---	--	-----------------------------



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Supraślu  
Rejon opiekuńczy  
numer I

I. Miasto Supraśl - ulice- liczba mieszkańców	
1. Białostocka .....	77
2. Brzozówka .....	177
3. Cieliczańska .....	236
4. Konopnickiej .....	78
5. Kościelna .....	173
6. Letniskowa .....	35
7. Lewitówka .....	149
8. 3-go Maja .....	145
9. Majowa .....	130
10. Al. Niepodległości .....	24
11. Nowa .....	134
12. Oj. Bazylianów .....	32
13. Orla .....	121
14. Piłsudskiego .....	246
15. Sarnia .....	50
16. Staszica .....	17
17. Sowa .....	19
18. Szkolna .....	66
19. Tartaczna .....	14
20. Wiewiórcza .....	24
21. Wczasowa .....	61
22. Wróbla .....	87
23. Zacherta .....	21
24. Dublaka .....	37
25. Chodkiewicza .....	24
26. Klasztorna .....	4
27. ks. Ottona Sidorowicza .....	0
28. Podleśna .....	26
29. Sosnowa .....	11

30. Wróblewskiego .....	24
31. Żurawia .....	7
ogółem miasto Supraśl .....	2.247

II. wsie - nazwy - ilość mieszkańców

1. Grabówka i Grabówka kol. ....	1.975
----------------------------------	-------

**z wyjątkiem ulic:**

Brazylijska.....	9
Brukselska.....	10
Europejska.....	27
Helsińska.....	12
Jałowcowa.....	8
Jodłowa.....	130
Klonowa.....	24
Kłubowa.....	9
Londyńska.....	16
Madrycka.....	33
Modrzewiowa.....	43
Morełowa.....	15
Ottawska.....	54
Palmowa.....	7
Paryska.....	55
Rzymska.....	18
Waszyngtońska.....	30
Wiśniowa.....	54

ogółem wsie .....	1.975
-------------------	-------

Supraśl + wsie.....	4.222
---------------------	-------

*Olwinko 50 Eli*



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Supraślu  
Rejon opiekuńczy  
numer II

I. Miasto Supraśl - ulice - liczba mieszkańców	
1. Butkiewicza i Ulmana .....	47
2. Cegielniana .....	125
3. Dolna .....	191
4. Grzybowa.....	23
5. Klonowa .....	46
6. Konarskiego.....	91
7. Pl. Kościuszki .....	1
8. Krasny Las .....	124
9. Leśna .....	66
10. 11-go Listopada .....	163
11. Modrzewiowa .....	52
12. Nowy Świat .....	415
13. Ogrodowa .....	44
14. Os. Robotnicze .....	173
15. Piaskowa .....	13
16. Podsupraśl .....	42
17. Posterunkowa .....	43
18. Sławińskiego .....	57
19. Słowackiego .....	296
20. Spółdzielcza .....	117
21. Świerkowa .....	32
22. Topolowa .....	11
23. Zielona .....	66
24. Żwirki i Wigury.....	9
Ogółem w mieście Supraślu .....	2.247
II. wsie:	
1. Ciasne.....	247
2. Ogrodniczki .....	563
3. Cieliczanka.....	56
4. Dębowik Kol.....	5
5. Zacisze .....	11
6. Konne Kol.....	0

7. Krasne.....	11
8. Krasny Las .....	14
9. Kol. Kozły.....	20
10. Łąźnie .....	55
11. Majówka gaj.....	12
12. Kol. Pieczonka .....	2
13. Podłężnie .....	19
14. Surążkowo .....	20
15. Turo kol. ....	8
16. Zdroje kol.....	3
17. Zielona gaj. ....	1
18. Karakule .....	487
19. Jałówka .....	19
20. Krzemienne .....	1
21. Międzyrzecze .....	24
22. Podsokoła .....	21
23. Sadowy Stok .....	7
24. Sokoła .....	44
25. Woronicze .....	19
26. Kopna Góra .....	21
27. Czołnowo gaj.....	0
28. Podjałówka gaj. ....	2
ogółem wsie .....	1.662
Razem Supraśl i wsie .....	3.909

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Supraślu  
Rejon opiekuńczy  
Nr III

1.kol. Zaścianki .....	1037
2. wieś Zaścianki .....	1005
3.wieś i kolonia Sobolewo.....	977
4.Sowlany.....	273
5.Henrykowo.....	256
6.Grabówka - ulice:	
Brazylijska.....	9
Brukselska.....	10
Europejska.....	27
Helsińska.....	12
Jałowcowa.....	8
Jodłowa.....	130
Klonowa.....	24
Klubowa.....	9
Londyńska.....	16
Madrycka.....	33
Modrzewiowa.....	43
Morełowa.....	15
Ottawska.....	54
Palmowa.....	7
Paryska.....	55
Rzymska.....	18
Waszyngtońska.....	30
Wiśniowa.....	54
ogółem.....	4.102

+ Preste

