

**ZARZĄDZENIE Nr 24/26**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W MIŃSKU MAZOWIECKIM**  
**z dnia 30 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim**

Na podstawie § 7 ust. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim wprowadzonego Uchwałą NR XIII/102/11 Rady Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 21 listopada 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 4253, z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny wraz ze Schematem Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, w brzmieniu ustalonym w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 18/13 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, zmienione Zarządzeniem Nr 44/13 z dnia 23 grudnia 2013 r., Zarządzeniem Nr 43/16 z dnia 31 października 2016 r., Zarządzeniem Nr 17/17 z dnia 19 maja 2017 r., Zarządzeniem Nr 23A/18 z dnia 19 czerwca 2018 r., Zarządzeniem Nr 3/22 z dnia 12 stycznia 2022 r., Zarządzeniem Nr 16/22 z dnia 27 kwietnia 2022 r., Zarządzeniem Nr 25A/22 z dnia 18 października 2022 r., Zarządzeniem Nr 7/23 z dnia 6 marca 2023 r. oraz Zarządzeniem Nr 4/26 z dnia 14 stycznia 2026 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mińsku Mazowieckim

Maciej Sotomski

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, zwany dalej: „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, tryb pracy oraz podział zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim.

#### **§ 2**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Miasta Mińsk Mazowiecki działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej oraz innych określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz w Statucie.
2. Ośrodek w rozumieniu przepisów prawa pracy jest pracodawcą samorządowym dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
3. Ośrodek jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z jego działalnością.
4. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną i finansową oraz jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działalnością Zespołu Interdyscyplinarnego w Mińsku Mazowieckim.
5. Ośrodek posiada numer identyfikacyjny REGON 005172770 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP 822-113-50-79.

#### **§ 3**

1. Obszarem działania Ośrodka jest Miasto Mińsk Mazowiecki.

2. Siedziba Ośrodka mieści się w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 25A.
3. Ośrodek dysponuje budynkami w Mińsku Mazowieckim: przy ul. Wyszyńskiego 30A, gdzie siedzibę ma Klub Integracji Społecznej oraz przy ul. Pięknej 26, gdzie działalność prowadzi ośrodek wsparcia Klub „Senior+”.

#### § 4

1. Ośrodek działa na podstawie obowiązującego prawa, Statutu i Regulaminu.
2. Działalność Ośrodka jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
3. Ośrodek przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony małoletnich, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 5

1. Ośrodek realizuje zadania poprzez komórki organizacyjne, przez które rozumie się: ośrodek wsparcia, działy oraz samodzielne stanowiska pracy, działające zgodnie z zakresami zadań i kompetencji określonymi w Regulaminie.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią stanowiska kierownicze, ośrodek wsparcia, działy oraz samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor – **D**;
  - 2) Zastępca Dyrektora – **ZD**;
  - 3) Główny Księgowy – **GK**;
  - 4) ośrodek wsparcia Klub „Senior +” – **KS+**;
  - 5) Dział Pomocy Środowiskowej – **DPS**, w ramach którego wyodrębnia się:
    - a) Zespół do spraw przeciwdziałania przemocy domowej – **ZDP**,
    - b) Zespół do spraw asysty rodzinnej – **AR**,
    - c) samodzielne stanowisko pracy – Psycholog – **PS**;
  - 6) Dział Realizacji Pomocy – **DRP**, w ramach którego wyodrębnia się:
    - a) Sekcję Usług Opiekuńczych – **SUO**,
    - b) Sekcję Realizacji Pomocy – **SRP**,
    - c) Klub Integracji Społecznej – **KIS**;
  - 7) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – **DSRA**;
  - 8) Dział Księgowości – **DK**;
  - 9) Dział Organizacyjny – **DO**;
  - 10) samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny – **RP**.
3. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego w Mińsku Mazowieckim realizuje wyznaczony pracownik Ośrodka.
4. Administrowaniem budynkami Ośrodka zajmują się wyznaczeni pracownicy.

5. W Ośrodku wyznacza się Inspektora Ochrony Danych, wykonującego zadania z obszaru ochrony danych osobowych, określone we właściwych przepisach.
6. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbole określone w ust. 2.
7. Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzenia określa stanowiska pracy w Ośrodku oraz ustala liczbę etatów.

## § 6

1. Dyrektor kieruje Działem Organizacyjnym oraz nadzoruje pracę Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Radcy Prawnego, Działu Księgowości, Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz Klubu „Senior+”.
2. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Realizacji Pomocy oraz Klubem Integracji Społecznej.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości.
4. Ośrodkiem wsparcia Klub „Senior+” kieruje Kierownik.
5. Działami Pomocy Środowiskowej oraz Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych kierują Kierownicy.
6. W działach wskazuje się stanowisko, które zastępuje Kierownika działu podczas jego nieobecności. Pracownikowi wykonującemu zadanie na tym stanowisku, określa się w zakresie obowiązków uprawnienie do zastępowania Kierownika.

## ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

### § 7

1. Działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Klubu „Senior+” oraz Kierowników działów.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora, w granicach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie dotyczących działalności Ośrodka Dyrektor może wydawać zarządzenia. Projekty zarządzeń Dyrektora przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne. Zarządzenia Dyrektora udostępnia się wszystkim pracownikom Ośrodka.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania im powierzone i ponoszą przed nim odpowiedzialność za wyniki pracy. Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań przypisanych im do realizacji i organizują pracę kierowanego działu.

5. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań kierowanego działu oraz wnioskuje do Dyrektora w zakresie ustalenia szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrolują realizację zadań.
6. Wykonanie zadania należącego do kompetencji dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Ośrodka koordynuje Dyrektor lub inny wyznaczony przez niego pracownik.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.

## § 8

1. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy:
  - 1) zarządzanie całokształtem działalności Ośrodka w sposób zapewniający należyte wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań Ośrodka;
  - 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka;
  - 4) tworzenie warunków do wykonywania pracy;
  - 5) zarządzanie, zabezpieczenie i ochrona mienia Ośrodka;
  - 6) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności;
  - 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Mińsk Mazowiecki w oparciu o udzielone pełnomocnictwa, w tym zawieranie umów;
  - 8) opracowywanie przy współudziale Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników działów planu finansowego Ośrodka i jego zmian oraz realizacja planu finansowego i prawidłowe gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań Ośrodka;
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnień;
  - 10) organizowanie systemu kontroli zarządczej i jej realizacja;
  - 11) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz ocenianie pracowników;
  - 12) zapewnienie wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zadań Ośrodka jako podmiotu ochrony ludności;
  - 13) zarządzanie ryzykiem;
  - 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 15) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka;
  - 16) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się sprawami pomocy społecznej, oraz ze środkami masowego przekazu;
  - 17) organizowanie realizacji zadań zleconych;
  - 18) przyjmowanie skarg, wniosków, petycji i interwencji;

- 19) udzielanie pracownikom pomocy w załatwianiu spraw trudnych, wykraczających poza ich możliwości i uprawnienia;
  - 20) składanie Radzie Miasta corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka;
  - 21) składanie sprawozdań określonych właściwymi przepisami uprawnionym organom i pomiotom;
  - 22) wykonywanie zadań administratora danych, w tym bezpośredni nadzór nad działaniami Inspektora Danych Osobowych.
2. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
    - 1) decyzje administracyjne i postanowienia wydawane w toku postępowań administracyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3;
    - 2) zarządzenia i inne akty wewnętrznego kierownictwa;
    - 3) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników;
    - 4) sprawozdania związane z działalnością Ośrodka, w tym sprawozdania finansowe;
    - 5) dokumenty o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania Ośrodka;
    - 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, skargi i wnioski, petycje;
    - 7) korespondencja wychodząca z Ośrodka, z wyjątkiem tej, do podpisywania której zostały upoważnione inne osoby;
    - 8) upoważnienia do działania w imieniu Dyrektora Ośrodka;
    - 9) inne dokumenty wytwarzane przez Ośrodek, wymagane przepisami prawa w związku z realizowanymi zadaniami.
  3. Na wniosek Dyrektora Ośrodka Burmistrz Miasta może upoważnić także inną osobę do załatwiania spraw administracyjnych, w tym wydawania decyzji, na podstawie i w granicach określonych właściwymi przepisami.

## § 9

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 3) współdziałanie z Dyrektorem Ośrodka przy opracowywaniu planów finansowych w zakresie zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 4) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników w podległej komórce organizacyjnej.

## § 10

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, a w szczególności:
    - a) sporządzanie, przyjmowanie oraz zapewnienie właściwego obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów związanych z gospodarką finansową Ośrodka,

- b) prowadzenie księgowości Ośrodka zgodnie z wymogami prawa,
  - c) pełnienie nadzoru nad prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji i jej rozliczeniem,
  - d) rzetelne prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
  - e) dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowej,
  - f) przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych umożliwiających ochronę mienia Ośrodka,
  - g) opracowywanie planów finansowych Ośrodka i czuwanie nad ich właściwą realizacją,
  - h) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków budżetowych,
  - i) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi w tym dokonywaniu wypłat po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora;
- 2) kontrasygnowanie dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, na podstawie upoważnienia Skarbnika Miasta;
  - 3) dokonywanie kontroli finansowej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka;
  - 4) zapewnianie prawidłowości zaciągania przez Ośrodek zobowiązań finansowych;
  - 5) zapewnianie terminowego prowadzenia rozliczeń finansowych z budżetem Miasta;
  - 6) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania;
  - 7) nadzorowanie terminowości dochodzenia i pobierania należności oraz naliczania odsetek i inicjowanie postępowania egzekucyjnego;
  - 8) nadzorowanie prawidłowości i terminowości windykacji należności;
  - 9) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Ośrodka i innych aktów kierownictwa wewnętrznego dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów księgowych, zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych oraz dotyczących innych zadań Działu Księgowości;
  - 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Ośrodka;
  - 11) nadzorowanie sporządzania list wypłat oraz rozliczeń z urzędami skarbowymi i ZUS;
  - 12) aktywny udział w procesie identyfikacji i analizie i zarządzania ryzykiem;
  - 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
  - 14) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Miasta Mińsk Mazowiecki.

## § 11

Do podstawowych obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania całokształtu zadań przypisanych do właściwości danej komórki organizacyjnej;
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy;
- 3) wnioskowanie do Dyrektora Ośrodka w zakresie ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 4) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 5) przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów obowiązujących przy realizacji zadań, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) opracowywanie rocznych planów urlopów podległych pracowników;
- 7) przeciwdziałanie występowaniu w komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
- 8) udział w opracowywaniu planu finansowego Ośrodka w zakresie dotyczącym zadań komórki organizacyjnej;
- 9) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków finansowych dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 10) opracowywanie sprawozdań rzeczowych i finansowych związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i innych dowodów księgowych dotyczących zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 12) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań, w tym informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawa;
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Mińsk Mazowiecki oraz zarządzeń Dyrektora Ośrodka w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 14) terminowe opracowywanie informacji mieszczącej się w zakresie zadań kierowanego działu udzielanej w trybie dostępu do informacji publicznej, w tym podlegającej opublikowaniu w BIP Ośrodka oraz w trybie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz przekazywanie jej do Działu Organizacyjnego;
- 15) włączanie w procesy realizowane w kierowanym dziale Inspektora Ochrony Danych;
- 16) aktualizowanie kart informacyjnych i formularzy wniosków dotyczących realizowanych zadań i przekazywanie ich do Działu Organizacyjnego;
- 17) identyfikowanie procesów realizowanych z udziałem małoletnich, zapewnienie wdrożenia standardów ochrony małoletnich w ramach tych

procesów oraz weryfikacji personelu dopuszczonego do realizacji zadań zgodnie z właściwymi przepisami;

- 18) udział w realizacji procesu zamówień publicznych w Ośrodku w zakresie określonym odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Ośrodka, w tym identyfikowanie potrzeb zakupowych, dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia we współpracy z pracownikiem, do którego zadań należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zapewnienie przeprowadzenia szacowania wartości przedmiotu zamówienia oraz nadzór nad wykonaniem umów i ich rozliczaniem;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie jakości i poprawności wykonywanych zadań i obowiązków.

## **§ 12**

1. Komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze Ośrodka są zobowiązane do współpracy, jeżeli zachodzi potrzeba do współdziałania w realizacji zadań Ośrodka, z zachowaniem przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin pracy.
3. Warunki przyznawania wynagrodzenia za pracę, wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach pracy oraz przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą normuje Regulamin wynagradzania.
4. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **ROZDZIAŁ IV ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **§ 13**

1. Pracownicy Ośrodka, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, przestrzegają porządku prawnego i są bezstronni w wykonywaniu.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań rzetelnie i terminowo, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń służbowych;
  - 2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i wykorzystanie go w efektywny sposób na pracę zawodową;
  - 3) dążenie do uzyskiwania w pracy dobrych wyników i przejawianie w tym celu inicjatywy;

- 4) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań;
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i poprzez samokształcenie;
- 6) uczestniczenie w naradach i szkoleniach związanych z realizacją zadań Ośrodka;
- 7) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze współpracownikami i klientami Ośrodka;
- 8) respektowanie przy wykonywaniu obowiązków służbowych zasad ochrony tajemnic prawnie chronionych oraz przestrzeganie przepisów i procedur z zakresu ochrony danych osobowych;
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## § 14

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Zespół do spraw asysty rodzinnej, Zespół do spraw przeciwdziałania przemocy domowej oraz samodzielne stanowisko pracy - Psycholog.
2. Dyrektor Ośrodka na wniosek Kierownika Działu Pomoc Środowiskowej, w drodze zarządzenia, wytycza rejony pracy socjalnej wyznaczając do pracy w nich pracowników socjalnych. Rejony pracy socjalnej obejmują części obszaru miasta Mińsk Mazowiecki wyznaczone ulicami. Zmian rejonów pracy socjalnej dokonuje się co pięć lat kalendarzowych.
3. Do zakresu zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:
  - 1) rozpoznanie istotnych problemów i potrzeb społecznych warunkujących funkcjonowanie osób, rodzin i środowisk;
  - 2) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
  - 3) analiza i ocena efektywności realizacji zadań pomocy społecznej;
  - 4) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań;
  - 5) udział w opracowaniu i realizacja dokumentów strategicznych Miasta Mińsk Mazowiecki, w tym strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - 6) tworzenie i realizacja programów osłonowych z zakresu pomocy społecznej i projektów socjalnych;
  - 7) prowadzenie pracy socjalnej polegającej na pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie i mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej;
  - 8) inicjowanie i realizacja środowiskowej pracy socjalnej – organizowanie społeczności lokalnej;
  - 9) inicjowanie kierunków działań z zakresu pomocy społecznej oraz realizacja programów i projektów odpowiadających na potrzeby społeczne w mieście;

- 10) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wynikających z rozeznanych potrzeb;
- 11) informowanie klientów Ośrodka o przysługujących im formach pomocy;
- 12) przyjmowanie wniosków o pomoc wraz z wymaganą dokumentacją;
- 13) przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych;
- 14) wskazywanie kandydatów na rodziny wspierające;
- 15) wnioskowanie o pomoc rodziny wspierającej, asystenta rodziny, pomoc specjalistyczną (psychologa, pedagoga, animatora, organizatora społeczności lokalnej);
- 16) prowadzenie diagnozy środowiskowej i wnioskowanie o adekwatną pomoc w tym środowisku, wynikającą z ustawy o pomocy społecznej, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw;
- 17) zawieranie i realizacja kontaktów socjalnych;
- 18) kierowanie do domów pomocy społecznej, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawie skierowania do domów pomocy społecznej oraz odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 19) kierowanie do ośrodków wsparcia;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych;
- 21) ścisła współpraca z asystentami rodzin, rodzinami wspierającymi, koordynatorami pieczy zastępczej oraz placówkami instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 22) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym w Mińsku Mazowieckim;
- 23) zapewnianie pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, w tym wnioskowanie o pomoc specjalistyczną lub aktywizację w Klubie Integracji Społecznej;
- 24) inicjowanie działań integrujących osoby niepełnosprawne ze środowiskiem lokalnym;
- 25) organizowanie pomocy udzielanej osobom w kryzysie bezdomności, w tym zapewnianie schronienia;
- 26) realizowanie programu rządowego z zakresu dożywiania;
- 27) realizowanie programu osłonowego Korpus Wsparcia Seniorów;
- 28) wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 29) prowadzenie wolontariatu Ośrodka, w tym prowadzenie naboru wolontariuszy i przygotowywanie oraz wykonanie umów o wolontariacie;
- 30) prowadzenie innych działań wynikających z przepisów prawa oraz potrzeb lokalnej społeczności;
- 31) organizowanie pracy z rodziną na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49, z późn. zm.), z uwzględnieniem ust. 5;
- 32) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawanie w tych sprawach decyzji, z wyłączeniem placówek wsparcia dziennego;

- 33) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem rodzin wspierających, zawieraniem oraz rozwiązywaniem umów z rodzinami wspierającymi oraz nadzorowaniem wypełnienia funkcji przez rodziny wspierające;
  - 34) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz potrzeb związanych z realizacją tych zadań w Mieście Mińsk Mazowiecki;
  - 35) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem wydatków wynikających z umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej;
  - 36) wykonywanie czynności w ramach procedury określonej w art. 12a-12c ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673, z późn. zm.) przez pracowników socjalnych w obrębie rejonów pracy socjalnej;
  - 37) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” przez pracowników socjalnych w przypadku stwierdzenia postaw do wszczęcia procedury;
  - 38) powadzenie postępowań dotyczących przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 39) prowadzenie spraw przed sądami w zakresie przyjęcia do domu pomocy społecznej bez zgody osoby zainteresowanej, toczących się na wniosek Dyrektora Ośrodka;
  - 40) prowadzenie okresowych analiz i ocen realizowanych zadań przez Dział;
  - 41) zbieranie danych do sprawozdawczości Ośrodka;
  - 42) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz organizacjami pozarządowymi;
  - 43) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
  - 44) udział w procedurze udzielania zamówień publicznych w obszarze zadań Działu i zakresie określonym odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Ośrodka.
4. Do zadań Zespołu do spraw przeciwdziałania przemocy domowej należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie problemu przemocy domowej oraz prowadzenie pracy socjalnej na rzecz rodzin dotkniętych przemocą lub zagrożonych jej wystąpieniem;
  - 2) wszczynanie i udział w realizacji procedury „Niebieskie Karty”;
  - 3) opracowywanie oraz realizacja planów pomocy dla rodzin lub osób dotkniętych przemocą domową;
  - 4) indywidualna praca z rodziną lub osobą doświadczającą przemocy, w tym wsparcie w wychodzeniu z sytuacji kryzysowej;
  - 5) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy domowej oraz rodzin zagrożonych jej wystąpieniem;
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych mających na celu przeciwdziałanie przemocy domowej;
  - 7) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach uzyskania pomocy w środowisku lokalnym;
  - 8) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy

- domowej, w szczególności z policją, prokuraturą, sądem rodzinnym oraz placówkami pomocowymi;
- 9) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego w Mińsku Mazowieckim oraz grup diagnostyczno-pomocowych, w przypadku powołania w ich skład;
  - 10) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy domowej oraz efektów tych działań;
  - 11) zbieranie, analiza i aktualizacja informacji dotyczących możliwości pomocy rodzinom dotkniętym przemocą;
  - 12) ścisła współpraca z rejonowymi pracownikami socjalnymi danej rodziny;
  - 13) realizacja innych zadań Działu, o których mowa w ust. 3, w powierzonym zakresie.
5. Do zakresu zadań Zespołu do spraw asysty rodzinnej, w skład którego wchodzi asystenci rodziny, należy prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
  - 2) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej i ewentualnie rodziną wspierającą, planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
  - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
  - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
  - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
  - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
  - 7) stała współpraca z rodziną wspierającą, w przypadku ustanowienia;
  - 8) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
  - 9) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 10) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
  - 11) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
  - 12) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez ich udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
  - 13) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
  - 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) ścisła współpraca z rejonowymi pracownikami socjalnymi właściwymi ze względu na zamieszkanie rodziny objętej asystenturą;
  - 18) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka;
  - 19) monitorowanie przez 3 miesiące funkcjonowania rodziny, po zakończeniu pracy z rodziną;
  - 20) sporządzanie opinii o rodzinie i jej członkach na wniosek sądów;
  - 21) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
  - 22) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i grupą diagnostyczno-pomocową powołaną w sprawie rodziny objętej asystenturą;
  - 23) współdziałanie z innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
  - 24) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
6. Do zakresu zadań Psychologa należy:
- 1) świadczenie wsparcia, poradnictwa, konsultacji oraz terapii psychologicznej na rzecz osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej, znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych oraz kryzysie;
  - 2) udział w interwencjach kryzysowych obejmujący wsparcie psychologiczne oraz współpracę z innymi specjalistami i instytucjami w celu zapewnienia adekwatnej pomocy;
  - 3) realizacja działań psychoedukacyjnych oraz prowadzenie grupowych form wsparcia zgodnie z zakresem diagnozowanych potrzeb;
  - 4) współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny oraz innymi specjalistami Ośrodka poprzez konsultacje i wsparcie merytoryczne w pracy z osobami i rodzinami wymagającymi pomocy;
  - 5) udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny w Mińsku Mazowieckim;
  - 6) współpraca z instytucjami i służbami działającymi na rzecz osób i rodzin, w tym z placówkami oświaty, ochrony zdrowia, wymiarem sprawiedliwości oraz organizacjami pozarządowymi;
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanego wsparcia psychologicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ochrony danych osobowych i tajemnicy zawodowej;
  - 8) wystawianie zaświadczeń potwierdzających korzystanie z konsultacji psychologicznych.

## § 15

1. Dział Realizacji Pomocy realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, świadczeń oraz działań wspierających mieszkańców w przewyżczeniu trudnych sytuacji życiowych.
2. W Dziale Realizacji Pomocy wyodrębnia się Sekcję Usług Opiekuńczych oraz Sekcję Realizacji Pomocy.
3. W ramach Działu Realizacji Pomocy prowadzony jest Klub Integracji Społecznej.
4. Do zadań Działu Realizacji Pomocy należy w szczególności:
  - 1) realizacja świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej na podstawie planu pomocy zatwierdzonego przez Dyrektora;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością na podstawie planu pomocy zatwierdzonego przez Dyrektora;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów, w tym postępowań w sprawach stypendiów szkolnych;
  - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
  - 6) sporządzanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej;
  - 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień dotyczących realizowanych przez Ośrodek zadań;
  - 8) prowadzenie dokumentacji oraz obsługa systemów informatycznych związanych z realizacją świadczeń;
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) realizacja działań aktywizujących i integracyjnych poprzez zapewnienie funkcjonowania Klubu Integracji Społecznej;
  - 11) realizacja zadań z zakresu organizowania usług dla osób chorych, starszych, niepełnosprawnych, wymagających pomocy innych osób poprzez wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych, opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
  - 12) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
  - 13) udział w procedurze udzielania zamówień publicznych w obszarze zadań Działu i zakresie określonym odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Ośrodka ;
  - 14) organizowanie i nadzór nad usługami opiekuńczymi, specjalistycznymi usługami opiekuńczymi, świadczonymi na rzecz osób wymagających wsparcia.
5. Do zakresu zadań Sekcji Usług Opiekuńczych należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie sytuacji rodzin lub osób potrzebujących pomocy oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie i ocena potrzeb osób wymagających pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - 3) prowadzenie postępowań w sprawach usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w związku ze sprawami usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - 5) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych skierowanych do osób niesamodzielnych i wymagających opieki, w tym realizacja programu Opieka 75+;
  - 6) koordynacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, współpraca z osobami wykonującymi usługi opiekuńcze i nadzór nad wykonywaniem usług;
  - 7) ustalanie harmonogramu pracy dla osób wykonujących usługi opiekuńcze oraz organizowanie zastępstw;
  - 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
  - 9) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych przez pracowników Ośrodka realizujących usługi;
  - 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
6. Do zakresu zadań Sekcji Realizacji Pomocy należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej na podstawie wniosków zawartych w wywiadzie środowiskowym;
  - 2) prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej;
  - 3) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty;
  - 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 5) przygotowywanie decyzji oraz przygotowywanie list zasiłkobiorców, przekazów pieniężnych i przekazywanie ich do realizacji przez Dział Księgowości;
  - 6) realizowanie procedury przyznawania zasiłku celowego w formie talonów realizowanych w wybranej sieci sklepów;
  - 7) udział w realizacji programu rządowego z zakresu dożywiania w zakresie wydawania decyzji i sprawozdawczości;
  - 8) kontrola merytoryczna rachunków za wydawane posiłki w placówkach oświatowych;
  - 9) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji świadczeń pomocy społecznej;
  - 10) przygotowywanie prognoz i analiz oraz dokumentów strategicznych miasta;
  - 11) obsługa programu informatycznego POMOST;

- 12) prowadzenie sprawozdawczości Ośrodka w systemie CAS.
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
7. Do zakresu zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:
- 1) zapobieganie marginalizacji społecznej osób bezrobotnych ich rodzin;
  - 2) odbudowanie samodzielnego uczestnictwa osób bezrobotnych oraz ich rodzin w życiu społeczności lokalnej;
  - 3) organizacja i realizacja prac społecznie użytecznych oraz prowadzenie związanej z nimi dokumentacji;
  - 4) aktywizacja długotrwale bezrobotnych oraz podniesienie ich kwalifikacji, w tym przeprowadzenie zajęć warsztatowych obejmujących edukację zawodową uczestników;
  - 5) organizowanie zajęć o charakterze terapeutycznym i samopomocowym, tworzenie grup wsparcia dla uczestników Klubu Integracji Społecznej.
8. Klub Integracji Społecznej działa w oparciu o Regulamin KIS wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

## § 16

1. W strukturze Ośrodka działa ośrodek wsparcia w formie klubu samopomocy Klub „Senior+”, będący jednostką organizacyjną pomocy społecznej.
2. Do zakresu zadań Klubu „Senior+” należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie wsparcia osobom nieaktywnym zawodowo w wieku 60+ poprzez umożliwienie korzystania z oferty aktywizującej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i prozdrowotnej;
  - 2) organizowanie zajęć umożliwiających seniorom aktywne spędzanie wolnego czasu;
  - 3) motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontariackich na rzecz innych.
3. Kierownik Klubu „Senior+”:
  - 1) opracowuje roczny plan pracy Klubu Senior+ i dokumentację opisującą sposoby realizacji zadań;
  - 2) opracowuje miesięczne harmonogramy Klubu Senior+;
  - 3) prowadzi i przechowuje listy obecności uczestników Klubu Senior+;
  - 4) sprawuje nadzór nad zasadami kwalifikowania i uczestnictwa w Klubie Senior+;
  - 5) prowadzi korespondencję dotyczącą Klubu Senior+;
  - 6) udziela informacji prasowych oraz dokumentuje działania promocyjne Klubu Senior+;
  - 7) opracowuje roczne sprawozdania z działalności Klubu Senior+;
  - 8) uczestniczy w procedurze udzielania zamówień publicznych w zakresie merytorycznym.
4. Ośrodek wsparcia działa w oparciu o Regulamin Klubu „Senior+” w Mińsku Mazowieckim wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

## § 17

1. Do zakresu zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy realizacja zadań w zakresie:
  - 1) świadczeń rodzinnych;
  - 2) świadczeń dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
  - 3) dodatków mieszkaniowych;
  - 4) dodatków energetycznych;
  - 5) dopłat do czynszu;
  - 6) świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - 7) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
    - a) współpraca i prowadzenie korespondencji ze starostami, urzędami pracy, prokuratorami, komornikami sądowymi i organami właściwymi w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
    - b) przyjmowanie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników,
    - c) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu płatności zadłużenia dłużników alimentacyjnych,
    - d) prowadzenie postępowań dotyczących uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od alimentacji oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
    - e) przekazywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do właściwego biura informacji gospodarczej;
  - 8) wydawania zaświadczeń, o których mowa w art. 411 ust. 10g – 10sa ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647, z późn. zm.);
  - 9) świadczeń „Dobry start”;
  - 10) świadczeń wychowawczych;
  - 11) dodatków węglowych;
  - 12) dodatków dla gospodarstw domowych;
  - 13) dodatków elektrycznych;
  - 14) refundacji podatku VAT;
  - 15) bonów ciepłowniczych;
  - 16) dodatków osłonowych.
2. W zakresie realizowanych świadczeń, o których mowa w ust. 1, do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z Działem Księgowości przy planowaniu środków w zakresie realizacji świadczeń oraz przy sporządzaniu sprawozdań;
  - 2) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
  - 3) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
  - 4) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne;

- 5) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania i ewidencja świadczeń nienależnie pobranych;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu płatności zadłużenia z tytułu świadczeń nienależnie pobranych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestru odwołań od wydanych decyzji;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych świadczeń;
- 9) prowadzenie odpowiednich rejestrów oraz komputerowych baz danych związanych ze świadczeniami;
- 10) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

## **§ 18**

1. Do zakresu zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) opracowywanie rocznych planów finansowych;
  - 3) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów finansowych;
  - 5) współdziałanie z innymi działami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych;
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
  - 7) sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych i kompletowanie ich według rodzajów i dat zaistniałych zdarzeń;
  - 8) dekretowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont;
  - 9) rejestrowanie dowodów księgowych w programie finansowo – księgowym;
  - 10) prowadzenie kont rozrachunkowych;
  - 11) prowadzenie analizy i uzgadnianie sald występujących na tych kontach;
  - 12) okresowe ustalanie stanów należności wynikających z rejestru dłużników alimentacyjnych z Działem Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz informowanie o wpływach od komorników wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych;
  - 13) informowanie właściwych działów Ośrodka o niepodjętych świadczeniach w cyklach miesięcznych;
  - 14) opracowywanie upomnień i tytułów wykonawczych wraz z prowadzeniem ewidencji;
  - 15) terminowe dochodzenie należności, wszczynanie i prowadzenie postępowań egzekucyjnych;

- 16) prowadzenie rejestru wydatków i związanych z nimi umów na zakup materiałów i usług stanowiących zamówienia publiczne;
- 17) wykonywanie obowiązków związanych z udostępnianiem i aktualizowaniem w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych informacji o umowach zawartych w ramach działalności Ośrodka, w terminach i na zasadach określonych właściwymi przepisami, na podstawie informacji przekazanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Ośrodka;
- 18) prowadzenie rejestru umów z wyłączeniem umów zawieranych z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień,
  - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie określonym odrębnymi procedurami na podstawie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - c) przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Ośrodka w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - d) dokonywanie publikacji ogłoszeń związanych z zamówieniami publicznymi,
  - e) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych,
  - f) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych,
  - g) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
  - h) udział w procedurze udzielania zamówień publicznych w zakresie merytorycznym w obszarze zadań Działu;
- 20) zapewnienie realizacji wydatków zgodnie z prawem i w granicach kwot ustalonych w planie finansowym Ośrodka;
- 21) realizowanie kontroli zarządczej;
- 22) naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego;
- 23) naliczanie zasiłków i świadczeń płatnych ze środków ZUS i budżetu państwa;
- 24) wykonywanie zadań Ośrodka jako pracodawcy związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 25) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i uprawnionych członków w ich rodzin oraz zgłaszanie koniecznych zmian;
- 26) sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- 27) sporządzanie zaświadczeń o wynagradzaniu i zatrudnieniu w celu ustalenia podstawy wymiaru emerytury, renty i kapitału początkowego;
- 28) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 29) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i mienia Ośrodka;
- 30) należyte przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 31) zapewnienie obsługi finansowej Zespołu Interdyscyplinarnego w Mińsku Mazowieckim;
- 32) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

## § 19

1. Do zakresu zadań Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych Ośrodka;
  - 2) administrowanie budynkami Ośrodka poprzez zapewnienie właściwego działania wewnętrznych instalacji, prowadzenie niezbędnych napraw, remontów, modernizacji i przeglądów technicznych;
  - 3) organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach Ośrodka i wokół nich oraz oznakowaniem budynków;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących ochrony obiektów oraz gospodarki odpadami;
  - 5) zapewnianie weryfikacji określonej w art. 21 ustawy z dnia z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.) przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi; w przypadku, gdy podstawą dopuszczenia do pracy z małoletnimi jest umowa realizowana przez inny dział Ośrodka, weryfikacja następuje na wniosek kierownika właściwego działu;
  - 6) realizowanie Programu Gmina Przyjazna Seniorom – Ogólnopolska Karta Seniora;
  - 7) zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, w tym przygotowywanie dokumentów do naliczania ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży;
  - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz drodze do pracy i z pracy;
  - 9) opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 10) dokonywanie zakupów niezbędnego wyposażenia Ośrodka;
  - 11) dokonywanie zakupu prasy, czasopism, pozycji książkowych wraz z prowadzeniem ewidencji zakupionych publikacji;
  - 12) wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Ośrodka i pilnowanie terminów dotyczących czasu ich ekspozycji;

- 13) udział w procedurze udzielania zamówień publicznych w obszarze zadań Działu i zakresie określonym odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Ośrodka;
  - 14) realizacja zadań związanych zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz dostępności cyfrowej;
  - 15) organizowanie współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz specjalistą z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 16) realizacja zadań, o których mowa w ust. 2-4 poprzez wyznaczonych pracowników.
2. Do zadań upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych pracownika Działu Organizacyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka;
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka;
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 4) przygotowywanie dokumentów w zakresie przeszeręgowań, awansów, przeniesień, nagród i kar, sporządzanie wniosków w zakresie przyznania nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych, kontrolnych, okresowych pracowników Ośrodka;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń BHP;
  - 7) przygotowywanie informacji dotyczących zatrudnienia pracowników Ośrodka;
  - 8) dokumentowanie okresowej oceny pracowników;
  - 9) przygotowywanie i prowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy;
  - 10) monitorowanie kontroli dyscypliny pracy oraz norm pracy.
3. Do zadań pracownika Działu Organizacyjnego, któremu powierzono prowadzenie Sekretariatu należy w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna Dyrektora;
  - 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji Dyrektora wpływającej i wypływającej z Ośrodka;
  - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka;
  - 4) prowadzenie rejestru umów zleceń z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał, pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń zgodnie z obowiązującą techniką prawodawczą;
  - 6) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
  - 7) przygotowywanie delegacji na wyjazdy służbowe dla pracowników Ośrodka;
  - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji;
  - 9) zamawianie pieczętek i pieczęci, prowadzenie rejestru pieczęci oraz ich likwidacja;
  - 10) przyjmowanie zgłoszeń od pracowników o zaistniałych awariach, uszkodzeniach oraz innych nieprawidłowościach występujących w pomieszczeniach Ośrodka;

- 11) organizowanie szkoleń zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez Kierowników działów;
  - 12) protokołowanie zebrań organizowanych przez Dyrektora Ośrodka;
  - 13) zapewnianie materiałów biurowych i kancelaryjnych.
4. Do zakresu zadań pracowników Działu Organizacyjnego, którym powierzono obowiązki w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Interesanta należy w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna kancelarii Ośrodka zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 2) przyjmowanie i kierowanie ruchem interesantów;
  - 3) przyjmowanie wniosków o pomoc oraz skarg, petycji i wniosków z zakresu zadań statutowych Ośrodka;
  - 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka;
  - 5) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka oraz elektronicznych platform komunikacji: skrzynki do doręczeń elektronicznych, e-PUAP, KSeF (w zakresie odbioru faktur);
  - 6) prowadzenie korespondencji Ośrodka, doręczanie na miejscu decyzji administracyjnych;
  - 7) ekspedycja korespondencji;
  - 8) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji, zgodnie z dekreacją;
  - 9) przyjmowanie i przełączanie rozmów telefonicznych;
  - 10) prowadzenie bieżącej ewidencji przychodów i rozchodów oraz zabezpieczania druków ścisłego zarachowania w postaci biletów kredytowanych i kart drogowych;
  - 11) obsługa urządzenia multimedialnego „INFOKIOSK”;
  - 12) informowanie klientów o wyposażeniu Ośrodka w pętlę indukcyjną wspomagającą komunikację werbalną z osobami niesłyszącymi i niedosłyszącymi;
  - 13) nadzór nad eksploatacją samochodu służbowego, w tym dokonywanie zakupu paliwa, rozliczanie zużycia paliwa, zapewnienie przeglądów technicznych, ubezpieczanie, serwisowanie i prowadzenie napraw;
  - 14) udzielanie informacji o zasadach udzielania pomocy i przyznawania świadczeń oraz kierowanie klientów do właściwych pracowników Ośrodka;
  - 15) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 16) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
5. Do zakresu zadań Informatyka należy w szczególności:
- 1) zapewnianie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Ośrodka, w szczególności poprzez administrowanie siecią teleinformatyczną i systemami operacyjnymi, administrowanie bazami danych, zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi;
  - 2) zapewnienie prawidłowego działania dziedziny systemu komputerowego, utrzymanie sprawności i jego konserwacja oraz

- wdrażanie zabezpieczeń systemów informatycznych przez nadawanie haseł i uprawnień dla pracowników;
- 3) administrowanie stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka;
  - 4) przyjmowanie informacji o usterkach, awariach sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz podejmowanie działań mających na celu ich usunięcie;
  - 5) wyznaczanie kierunków informatyzacji Ośrodka;
  - 6) udział w planowaniu inwestycji dotyczących infrastruktury informatycznej, sprzętu komputerowego i cyberbezpieczeństwa;
  - 7) przygotowywanie specyfikacji zamówień na sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz udział w postępowaniach zakupowych;
  - 8) prowadzenie ewidencji oprogramowania;
  - 9) nadzór nad archiwizacją danych i bezpieczeństwem informacji;
  - 10) organizowanie szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie znajomości i obsługi wprowadzonego oprogramowania;
  - 11) instalowanie oprogramowania komputerowego;
  - 12) sporządzanie analiz określających cele, strategię i politykę zabezpieczeń systemów informatycznych;
  - 13) identyfikacja i analiza zagrożeń oraz potrzeb w zakresie przetwarzania danych w systemach informatycznych, określenie zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka, opracowanie i uaktualnianie instrukcji postępowania w sytuacjach naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 14) konserwacja i modernizacja sprzętu komputerowego;
  - 15) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i przetwarzających je systemów informatycznych.

## § 20

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, o której mowa w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499) na rzecz Ośrodka, w tym:
  - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Miasta, wzorów decyzji oraz umów i porozumień;
  - 2) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Ośrodka;
  - 3) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu działalności Ośrodka;
  - 4) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w sprawach z zakresu działania Ośrodka;
  - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach przed sądami.

**ROZDZIAŁ V**  
**ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I**  
**WNIOSKÓW**

**§ 21**

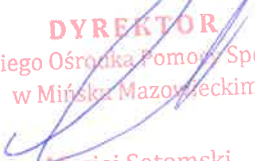
1. Przyjęcia interesantów w siedzibie Ośrodka odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> oraz w środy w godzinach od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
3. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka są ewidencjonowane w prowadzonym rejestrze skarg i wniosków.
4. Nadzór nad przebiegiem załatwienia skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
5. Informacje o godzinach przyjęć interesantów umieszcza się na tablicach w budynkach Ośrodka, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ośrodka.

**§ 22**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia, zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich, odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Ośrodka.
2. Koordynatorem przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia jest Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.

**§ 23**

1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim stosuje się procedurę przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Za przyjmowanie i weryfikację zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych oraz przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu odpowiedzialna jest Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mińsku Mazowieckim  
  
Maciej Sotomski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

