

ZARZĄDZENIE Nr 4/26
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM
z dnia 14 stycznia 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 1 i 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.

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18/13 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z dnia 15 kwietnia 2013 r., zmienionego 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. oraz Zarządzeniem Nr 7/23 z dnia 6 marca 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 po **ust. 1** dodaje się **ust. 1a** w brzmieniu:
„1a. Ośrodkiem wsparcia Klub Senior+ kieruje Kierownik.”;
- 2) w § 5 po **ust. 7** dodaje się **ust. 8** w brzmieniu:
„8. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną i finansową Zespołu Interdyscyplinarnego.”;
- 3) w § 6 w **ust. 1** dodaje się **pkt 11** w brzmieniu:
„11) Ośrodek wsparcia Klub „Senior+” – KS.”;
- 4) w § 11 **ust. 3** otrzymuje brzmienie:
„Do zakresu zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
1) rozpoznanie istotnych problemów i potrzeb społecznych warunkujących funkcjonowanie osób, rodzin i środowisk;

- 2) informowanie klientów Ośrodka o przysługujących im formach pomocy;
- 3) przyjmowanie wniosków o pomoc wraz z wymaganą dokumentacją;
- 4) sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji klientów ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych;
- 6) zapewnianie pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, w tym wnioskowanie o pomoc specjalistyczną lub aktywizację w Klubie Integracji Społecznej;
- 7) wskazywanie kandydatów na rodziny wspierające;
- 8) wnioskowanie o pomoc rodziny wspierającej, asystenta rodziny, pomoc specjalistyczną (psychologa, pedagoga, animatora, organizatora społeczności lokalnej);
- 9) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 10) opracowywanie bilansu potrzeb oraz planowanie środków finansowych na pomoc społeczną;
- 11) sporządzanie diagnozy środowiskowej i wnioskowanie o adekwatną pomoc w tym środowisku, wynikającą z ustawy o pomocy społecznej oraz rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw;
- 12) zawieranie i realizacja kontaktów socjalnych;
- 13) analiza i ocena efektywności realizacji zadań pomocy społecznej;
- 14) przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych;
- 15) 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;
- 16) inicjowanie i realizacja środowiskowej pracy socjalnej – organizowanie społeczności lokalnej;
- 17) inicjowanie kierunków działań z zakresu pomocy społecznej oraz realizacja programów i projektów odpowiadających na potrzeby społeczne w mieście;
- 18) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
- 19) przygotowywanie rocznych planów wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Dział oraz analiza wydatków na świadczenia społeczne i monitorowanie ich zaangażowania;
- 20) prowadzenie okresowych analiz i ocen realizowanych zadań przez Dział;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie skierowania do domów pomocy społecznej oraz odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 22) kierowanie podopiecznych do ośrodków wsparcia;
- 23) udział w opracowaniu i realizacji dokumentów strategicznych Miasta Mińsk Mazowiecki;
- 24) udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych i projektów socjalnych;

- 25) ścisła współpraca z asystentami rodzin, rodzinami wspierającymi, koordynatorami pieczy zastępczej oraz placówkami instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 26) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym;
- 27) udział w pozyskiwaniu i rekrutacji beneficjentów do programów i projektów realizowanych przez Ośrodek;
- 28) inicjowanie działań integrujących osoby niepełnosprawne ze środowiskiem lokalnym;
- 29) prowadzenie postępowań w sprawach stypendiów szkolnych;
- 30) realizowanie programu rządowego z zakresu dożywiania;
- 31) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw związanych z dożywianiem;
- 32) prowadzenie wolontariatu Ośrodka, w tym prowadzenie naboru wolontariuszy i przygotowywanie oraz wykonanie umów;
- 33) zbieranie danych do sprawozdawczości Ośrodka;
- 34) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz organizacjami pozarządowymi;
- 35) wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
- 36) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 37) przyznawanie świadczeń o charakterze socjalnym dla obywateli Ukrainy przebywających na terenie Miasta Mińsk Mazowiecki na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.”;

5) w § 12 w pkt 7 przecinek zastępuje się kropką i uchyla się pkt 8-10;

6) po § 12 dodaje się § 12a w brzmieniu:

„1. W Dziale Pomocy Środowiskowej tworzy się Zespół ds. asysty rodzinnej, w ramach którego zatrudnia się asystentów rodziny, podlegających Kierownikowi Działu.

2. Do zakresu zadań asystentów rodziny należy prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę, 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 MOPS;
- 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.”;

7) **§ 13** otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań Sekcji Realizacji Pomocy wchodzącej w skład Działu Pomocy Środowiskowej – 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) rozpatrywanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów;
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 6) realizacja programu rządowego z zakresu dożywiania;
 - 7) obsługa programu informatycznego POMOST;
 - 8) przygotowywanie decyzji oraz przygotowywanie list zasiłkobiorców, przekazów pieniężnych i przekazywanie ich do realizacji przez Dział Księgowości;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji (pisma, listy) dotyczącej realizacji projektów i programów;
 - 10) wydawanie talonów;
 - 11) kontrola merytoryczna rachunków za wydawane posiłki w placówkach oświatowych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji świadczeń pomocy społecznej;
 - 13) przygotowywanie prognoz i analiz dokumentów strategicznych miasta;
 - 14) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości Ośrodka w systemie CAS.”;
- 8) **§ 13a** otrzymuje brzmienie:
- „Do zakresu zadań głównego specjalisty – psychologa należy w szczególności:
- 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 MOPS poprzez konsultacje i wsparcie merytoryczne w pracy z osobami i rodzinami wymagającymi pomocy;
 - 5) udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
 - 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.”;
- 9) po **§ 14 dodaje się § 14a** w brzmieniu:
- „1. W strukturze Ośrodka działa Ośrodek wsparcia Klub „Senior+” będący jednostką organizacyjną pomocy społecznej.
 2. Do zakresu zadań Ośrodka wsparcia Klub „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 dla seniorów umożliwiających aktywne spędzanie wolnego czasu;
 - 3) motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontariackich na rzecz innych.
 3. Klub „Senior+” prowadzony jest przez Kierownika, który w szczególności:
 - 1) opracowuje plan działania Klubu;
 - 2) nadzoruje przebieg realizacji poszczególnych zadań;
 - 3) prowadzi i nadzoruje dokumentację dotyczącą uczestników Klubu.
 4. Kierownik Ośrodka wsparcia Klub „Senior+” administruje budynkiem przy ul. Pięknej 26 w Mińsku Mazowieckim.”;
- 10) w **§ 15 w ust. 2** zdanie wprowadzające otrzymuje brzmienie:
- „2. Do zakresu zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy realizacja świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, dopłat do czynszu, dodatków osłonowych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „Dobry start”, dodatków węglowych, dodatków dla gospodarstw domowych, dodatków elektrycznych, refundacja podatku vat, bonów ciepłowniczych, prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz wydawanie zaświadczeń, o których mowa w art. 411 ust. 10g – 10s ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:”;
- 11) w **§ 15 w ust. 2** uchyla się **pkt 14**;
- 12) w **§ 16 pkt 17** otrzymuje brzmienie:
- „17) 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 udzielenia 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.”;

13) **§ 18** otrzymuje brzmienie:

„1. Samodzielne stanowisko pracy – Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

2. Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania dziedzinowego systemu komputerowego, utrzymanie sprawności i jego konserwacja oraz wdrażanie zabezpieczeń systemów informatycznych w przetwarzanych zbiorach danych osobowych przez nadawanie haseł i uprawnień dla pracowników;
- 2) administrowanie stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka;
- 3) przyjmowanie informacji o usterkach, awariach sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz podejmowanie działań mających na celu ich usunięcie;
- 4) wyznaczanie kierunków informatyzacji Ośrodka;
- 5) udział w planowaniu inwestycji dotyczących infrastruktury informatycznej, sprzętu komputerowego i dokonywanie jego zakupu;
- 6) nadzór nad archiwizacją danych i bezpieczeństwem informacji;
- 7) organizowanie szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie znajomości i obsługi wprowadzonego oprogramowania;
- 8) instalowanie oprogramowania komputerowego;
- 9) sporządzanie analiz określających cele, strategię i politykę zabezpieczeń systemów informatycznych, identyfikacja i analiza zagrożeń oraz potrzeb w zakresie przetwarzania danych, określenie zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka, opracowanie i uaktualnianie instrukcji postępowania w sytuacjach naruszenia ochrony danych osobowych;
- 10) konserwacja i modernizacja sprzętu komputerowego;
- 11) wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i przetwarzających je systemów informatycznych.”;

14) po **§ 18** dodaje się **§ 18a** w brzmieniu:

- „1. Samodzielne stanowisko pracy – Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie Dyrektora oraz pracowników Ośrodka o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów i doradzanie im w tym zakresie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym: podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz prowadzenie powiązanych z tym audytów;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów.
3. Inspektor Ochrony Danych realizuje swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.”;

15) w **§ 19 ust. 2** otrzymuje brzmienie:

- „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;
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach przed sądami.”;

16) **§ 20** otrzymuje brzmienie:

- „1. Biurem Obsługi Klienta kieruje Dyrektor.
2. Do zakresu zadań Biura Obsługi Klienta należy:
 - 1) obsługa administracyjna kancelarii Ośrodka zgodnie z JRWA i Instrukcją Kancelaryjną;

- 2) przyjmowanie wniosków i podań;
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Ośrodka;
 - 4) prowadzenie korespondencji Ośrodka, doręczanie na miejscu decyzji administracyjnych;
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji, zgodnie z dekretacją;
 - 6) udzielanie informacji o zasadach udzielania pomocy i przyznawania świadczeń oraz kierowanie klientów do właściwych pracowników Ośrodka;
 - 7) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
3. Do zadań upoważnionego do prowadzenia sekretariatu pracownika Biura Obsługi Klienta należy:
- 1) obsługa administracyjna Dyrektora;
 - 2) przygotowywanie projektów i prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Ośrodka;
 - 3) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 4) przygotowywanie delegacji na wyjazdy służbowe;
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków Ośrodka;
 - 6) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń od pracowników o zaistniałych awariach, uszkodzeniach czy innych nieprawidłowościach występujących w pomieszczeniach Ośrodka;
 - 8) zapewnienie materiałów biurowych.
4. Do zadań upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych pracownika Biura Obsługi Klienta należy:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka;
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych, kontrolnych, okresowych pracowników Ośrodka oraz szkoleń BHP;
 - 5) dokumentowanie okresowej oceny pracowników;
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy.”;

17) w **§ 21 ust. 7** otrzymuje brzmienie:

„7. Podstawowe informacje o godzinach przyjęć interesantów zawarte są na tablicach zewnętrznych oraz na Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej Ośrodka www.mopsmm.pl.”;

18) Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego – schemat organizacyjny Ośrodka otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

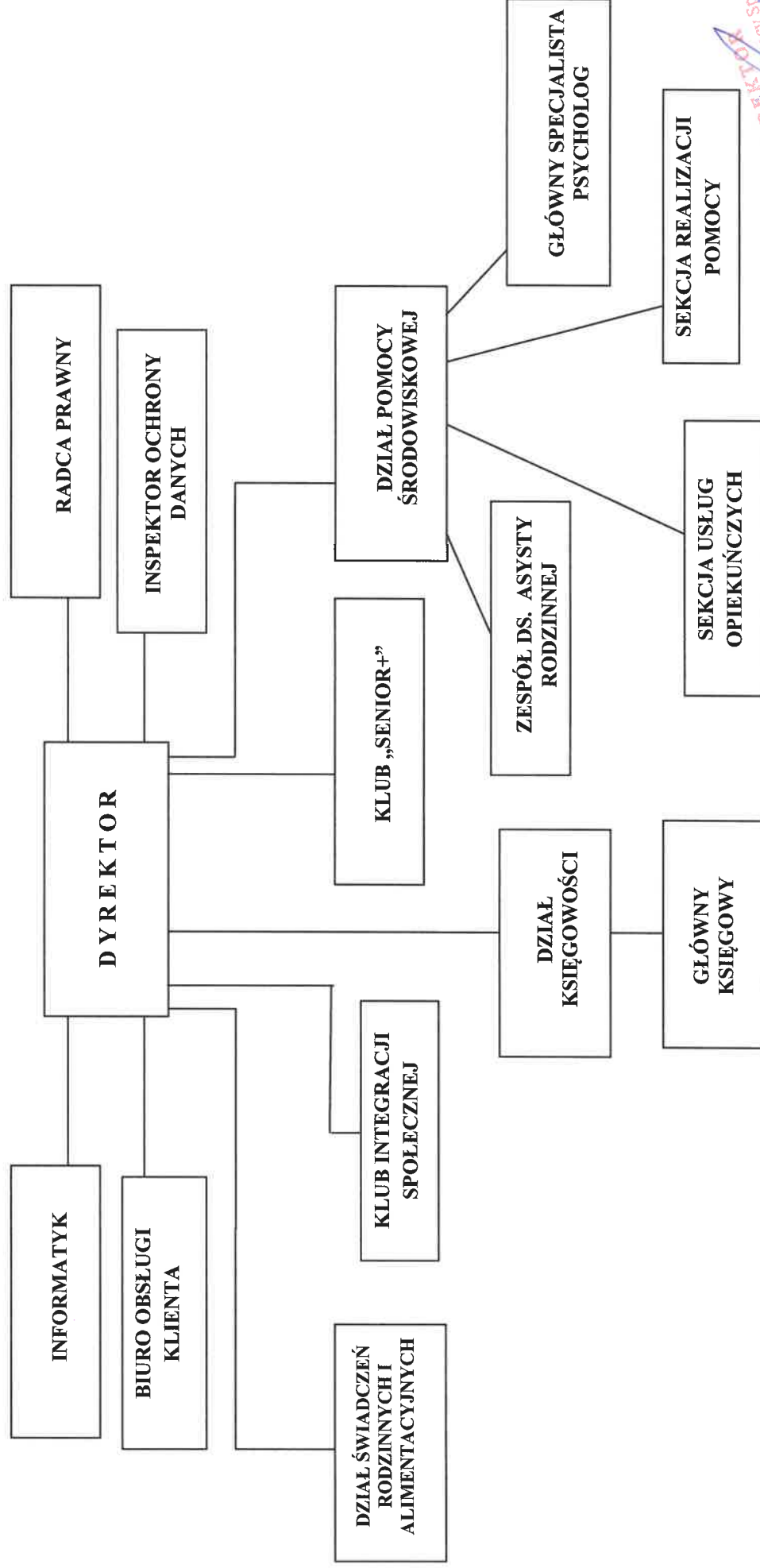
§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim

Maciej Sotomski

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



Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
Mińsk Mazowiecki
Dyrektor