

ZARZĄDZENIE Nr 45/26
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM
z dnia 25 sierpnia 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 24/26 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z dnia 30 kwietnia 2026 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w **§ 5 w ust. 2** dodaje się **pkt 9a** w brzmieniu:
„9a. Dział Kadr - **DKA**”;
- 2) w **§ 5 w ust. 2** kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się **pkt 11** w brzmieniu:
„11. samodzielne stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych i zamówień publicznych - **AG**.”;
- 3) w **§ 6 ust. 1** otrzymuje brzmienie:
„1. Dyrektor kieruje Działem Organizacyjnym, Działem Kadr oraz nadzoruje pracę Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Radcy Prawnego, Działu Księgowości, Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych i zamówień publicznych oraz Klubu „Senior+”.”;
- 4) w **§ 18**:
 - a) w **ust. 1** uchyla się **pkt 19**,
 - b) w **ust. 1 w pkt 32** kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się **pkt 33** w brzmieniu:

„33. udział w procedurze udzielania zamówień publicznych w obszarze zadań Działu i zakresie określonym odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Ośrodka.”;

5) w § 19:

- a) w **ust. 1** uchyla się **pkt 1-11** oraz **pkt 15-16**,
- b) uchyla się **ust. 2**,
- c) uchyla się **ust. 3**;

6) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„1. Do zakresu zadań Działu Kadr 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.

2. Do zakresu zadań Działu Kadr należy również:

- 1) zapewnianie weryfikacji określonej w art. 21 ustawy 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;
- 2) realizowanie Programu Gmina Przyjazna Seniorom – Ogólnopolska Karta Seniora;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz drodze do pracy i z pracy;
- 4) udział w procedurze udzielania zamówień publicznych w obszarze zadań Działu i zakresie określonym odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Ośrodka;

- 5) organizowanie współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz specjalistą z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do zadań pracownika Działu Kadr, 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) organizowanie szkoleń zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez Kierowników działów;
 - 11) protokołowanie zebrań organizowanych przez Dyrektora Ośrodka.
- 7) po **§ 20** dodaje się **§ 20a** w brzmieniu:
 - „1. Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyktorowi.
 2. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-gospodarczych i zamówień publicznych 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) zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, w tym przygotowywanie dokumentów do naliczania ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży;
 - 6) opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 7) dokonywanie zakupów niezbędnego wyposażenia Ośrodka;
 - 8) dokonywanie zakupu prasy, czasopism, pozycji książkowych wraz z prowadzeniem ewidencji zakupionych publikacji;

- 9) przyjmowanie zgłoszeń od pracowników o zaistniałych awariach, uszkodzeniach oraz innych nieprawidłowościach występujących w pomieszczeniach Ośrodka;
 - 10) zapewnianie materiałów biurowych i kancelaryjnych;
 - 11) 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.
- 8) Załącznik nr 2 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 Ciotomski