

## ZARZĄDZENIE NR 52/2020

### Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z dnia 22 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu organizacyjnego* *Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie*

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/90 Prezydenta Miasta Kutna z dnia 29 marca 1990 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieście Kutnie (Dz. Urz. Woj. Łódzk. z 2006 r., poz. 11 z późn. zm.)

#### **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam *Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie*, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie za pośrednictwem wewnętrznej sieci intranetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 53/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie* z późn. zm.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kutnie  
*Bożena Budnik*  
Bożena Budnik

RADCA PRAWNY  
*Jocyna Zubrowska*  
WA/PI/2020

## **Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

- § 1.**
1. *Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie* zwany dalej „Regulaminem” zawiera podstawowe uregulowania struktury organizacyjnej, podziału zadań i odpowiedzialności komórek organizacyjnych, a także zadania osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne.
  2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
    - 1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie;
    - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie;
    - 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska;
    - 4) pracownikach pełniących funkcje kierownicze - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników, którym powierzono w zakresie obowiązków służbowych sprawy koordynowania pracy w komórkach organizacyjnych.
  3. Ośrodek jest jednostką budżetową Miasta Kutno.
  4. Przedmiot działań Ośrodka oraz schemat organizacyjny Ośrodka określone zostały w *Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie* zwanym dalej „Statutem”.
  5. Przy załatwianiu spraw stosuje się odpowiednie przepisy prawa, w tym uchwały Rady Miasta Kutno, zarządzenia Prezydenta Miasta Kutno oraz upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta Kutno.
  6. Regulamin jest dokumentem przeznaczonym wyłącznie do użytku służbowego.
  7. Regulamin oraz zmiany do niego wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

### **ROZDZIAŁ II Organizacja Ośrodka**

- § 2.** W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Zespół Radców Prawnych;
  - 4) Zespół Informatyków;
  - 5) Zespół Metodyczno-Analityczny;
  - 6) Inspektor Ochrony Danych;





- 7) Koordynator ds. Organizacyjno-Technicznych Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 8) Dział Księgowości;
- 9) Dział Administracji i Kadr;
- 10) Dział Pomocy Środowiskowej;
- 11) Kompleks Terapeutyczno-Integracyjny, w tym:
  - a) Sekcja Mieszkań Chronionych;
  - b) Sekcja Wspierania Rodziny;
  - c) Sekcja Wsparcia Dziennego;
- 12) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej;
- 13) Centrum Seniora, w tym:
  - a) Sekcja Dzienny Dom Pomocy Społecznej;
  - b) Sekcja Integracyjna;
- 14) Noclegownia, w tym:
  - Ogrzewalnia
- 15) Dział Usług Specjalistycznych;
- 16) Dział Dodatków Mieszkaniowych;
- 17) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych;
- 18) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP;
- 19) Zespół Mieszkalno-Integracyjny z mieszkaniami wspomaganymi.

- § 3.**
1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, innych pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
  2. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka kierują:
    - 1) w przypadku samodzielnych stanowisk – bezpośrednio Dyrektor;
    - 2) w przypadku pozostałych komórek organizacyjnych – kierownicy oraz inni pracownicy, którym powierzono w zakresie obowiązków służbowych sprawy koordynowania pracy w komórkach organizacyjnych.
  3. Dyrektorowi oraz Zastępcy Dyrektora, zgodnie z podległością określoną w schemacie organizacyjnym Ośrodka, podlegają bezpośrednio:
    - 1) pracownicy pełniący funkcje kierownicze;
    - 2) pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zakres działania i kompetencje**

#### **Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, oraz pracowników pełniących funkcje kierownicze w Ośrodku**

- § 4.** Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
- 1) organizowanie, kierowanie i nadzór nad całokształtem prac związanych z funkcjonowaniem Ośrodka – Dyrektor odpowiada przed Prezydentem Miasta Kutno za prawidłową i terminową realizację zadań statutowych należących do kompetencji Ośrodka oraz organizację i skuteczność pracy Ośrodka;
  - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;

- 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu:
  - a) pomocy społecznej;
  - b) pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
  - c) dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
  - d) świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, świadczenia dobry start;
- 4) realizowanie czynności z zakresu zadań gminy dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 5) realizowanie czynności z zakresu zadań gminy dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka;
- 7) składanie Radzie Miasta Kutno okresowych sprawozdań z działalności Ośrodka;
- 8) współdziałanie z Radą Miasta Kutno i radnymi;
- 9) wydawanie aktów prawnych w zakresie wewnętrznego funkcjonowania Ośrodka w formie zarządzeń;
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących planowania i realizacji budżetu.

**§ 5.**

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Ośrodka podległych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Statutu Ośrodka oraz odpowiedzialność za prawidłową realizację ich zadań;
- 2) czuwanie nad realizacją uchwał Rady Miasta Kutno dotyczących Ośrodka oraz zarządzeń Dyrektora Ośrodka;
- 3) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu:
  - a) pomocy społecznej;
  - b) pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
  - c) dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
  - d) świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, świadczenia dobry start;
- 5) realizowanie czynności z zakresu zadań gminy dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka w zakresie określonym upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora;





- 7) pełnienie zastępstwa w czasie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Ośrodka na podstawie upoważnień Dyrektora oraz Prezydenta Miasta Kutno.

**§ 6.** Do zakresu działania i kompetencji Głównego Księgowego Ośrodka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu Księgowości;
- 3) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 8) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
- 10) sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora Ośrodka dotyczących całokształtu zagadnień finansowo-księgowych;
- 12) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz racjonalnym wykorzystaniem środków budżetowych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątku Ośrodka.

**§ 7.** Do zakresu działania i kompetencji pracowników pełniących funkcje kierownicze należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce;
- 2) ustalanie zakresów obowiązków i przydział pracy pracownikom w podległej komórce;
- 3) dokonywanie oceny pracy pracowników podległej komórki oraz występowanie z wnioskiem o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;
- 4) realizacja zleconych zadań w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 5) współpraca z radcą prawnym w zakresie interpretacji przepisów oraz w rozwiązywaniu spraw problemowych z zakresu prowadzonych spraw;
- 6) opracowanie planów finansowych w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej;
- 7) wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowego i sprawnego realizowania zadań określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych przez przepisy, a także do zapewnienia należytego wykonywania poleceń służbowych.

**§ 8.** 1. W przypadku, gdy kierownik nie pełni obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn zastępuje go zastępca kierownika jeżeli takie stanowisko jest utworzone.

2. W przypadku nie powołania zastępcy kierownika funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora jeden z pracowników tej komórki organizacyjnej.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

- § 9.** Zespół Radców Prawnych:
- 1) udział w przygotowaniu projektów aktów prawnych;
  - 2) opinie prawne na potrzeby własnej jednostki;
  - 3) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych i sprawach w postępowaniu sądowno-administracyjnym;
  - 4) pomoc prawna dla pracowników Ośrodka dotycząca prowadzonych spraw;
  - 5) pomoc prawna dla podopiecznych w ustalonym zakresie.
- § 10.** Zespół Informatyków: komórka jest odpowiedzialna za zapewnienie właściwej obsługi informatycznej Ośrodka:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Ośrodku;
  - 2) rozwój oprogramowania użytkowego tworzonego na potrzeby Ośrodka;
  - 3) analizowanie potrzeb dotyczących sprzętu i oprogramowania;
  - 4) przygotowanie projektów wydatków oraz specyfikacji w postępowaniach o zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych, nośników danych, komponentów, urządzeń sieciowych i części zamiennych do naprawy komputerów na podstawie zapotrzebowań użytkowników i zużycia technologicznego;
  - 5) wspomaganie użytkowników, w tym usuwanie awarii lub innych problemów związanych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem użytkowym w Ośrodku;
  - 6) administrowanie serwisów: internetowych, intranetowych oraz BIP;
  - 7) obsługa poczty elektronicznej w zakresie utrzymania sprzętowego oraz komunikacyjnego, dbanie o odpowiedni poziom szkolenia stanowiskowego;
  - 8) zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciovymi Ośrodka;
  - 9) instalacja, konfigurowanie i aktualizowanie oprogramowania komputerów użytkowników;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa;
  - 11) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
  - 12) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego, oprogramowania, komponentów, materiałów eksploatacyjnych;
  - 13) archiwizacja i zapewnienie bezpieczeństwa danych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.



**§ 11.**

Zespół Metodyczno-Analityczny realizuje zadania w zakresie:

- 1) analityki danych statystycznych:
  - a) prowadzenie analityki zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym pozyskiwanie danych statystycznych (ilościowych, jakościowych) z poszczególnych komórek organizacyjnych, tworzenie i wdrażanie narzędzi badawczych niezbędnych do prowadzenia i dokumentowania analityki realizowanych zadań przez Ośrodek (np. ankiety, tabele zbiorcze, zestawienia itp.);
  - b) opracowywanie kwartalnych, półrocznych oraz rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka;
  - c) opracowywanie wycinkowych analiz na podstawie sprawozdań z pracy poszczególnych komórek (np. obejmujących dany okres, dany rodzaj świadczeń itp.);
- 2) kontroli zarządczej:
  - a) opracowywanie zbiorczych zestawień dotyczących kontroli zarządczej w Ośrodku, w tym: raportu z samooceny kontroli zarządczej za dany rok oraz arkusza zarządzania ryzykiem w Ośrodku na podstawie danych dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne;
  - b) udział w pracach nad opracowywaniem zasad i wdrażaniem kontroli zarządczej w Ośrodku;
  - c) udział w pracach zespołów kontrolnych w ramach kontroli instytucjonalnych w Ośrodku;
- 3) działań promocyjno-informacyjnych dot. Ośrodka:
  - a) opracowywanie rocznych planów działań promocyjno-informacyjnych dla Ośrodka z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne tut. Ośrodka;
  - b) koordynowanie i konsultacja działań promocyjno-informacyjnych podejmowanych przez Ośrodek, w tym współpraca z mediami.
- 4) obsługi zamówień publicznych w Ośrodku – realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych, w szczególności:
  - a) organizowanie postępowań o udzielanie zamówień na zasadach określonych w przepisach ustaw dotyczących zamówień publicznych i przepisach wykonawczych do nich;
  - b) opracowywanie dla Ośrodka rocznych planów postępowań o udzielanie zamówień oraz rocznych planów zamówień publicznych na podstawie dostarczonych planów przez poszczególne komórki organizacyjne dysponujące budżetem;
  - c) przekazywanie komórkom organizacyjnym pisemnych zaleceń w zakresie wydatkowania środków zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
  - d) bieżące monitorowanie wydatków Ośrodka w zakresie zakupu dostaw, usług, robót budowlanych, w tym:
    - a) prowadzenie rejestru (w wersji papierowej oraz

- e) elektronicznej) faktur, rachunków, not wpływających do Ośrodka;
  - b) analiza wydatków pod kątem zgodności z rocznymi planami postępowań o udzielanie zamówień i rocznymi planami zamówień publicznych;
  - c) dokonywanie ewentualnych korekt rocznych planów postępowań o udzielanie zamówień i rocznych planów zamówień publicznych;
  - e) prowadzenie zbioru kopii formularzy z przeprowadzonych przez komórki organizacyjne w danym roku finansowym procedur rozeznania rynku zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
  - f) prowadzenie zbioru kopii umów zawartych przez Ośrodek w danym roku finansowym, na potrzeby sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
  - g) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 5) realizacji zadań wynikających z przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami mających na celu likwidację barier, tj. przeszkód lub ograniczeń architektonicznych, cyfrowych lub informacyjno-komunikacyjnych, które uniemożliwiają lub utrudniają osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami. Podejmowanie działań w zakresie prowadzenia bieżącej oceny Ośrodka pod kątem występowania tych przeszkód, możliwości ich zlikwidowania, opracowywanie rozwiązań alternatywnych.

**§ 12.**

Inspektor Ochrony Danych – realizuje zadania w zakresie:

- 1) informowania administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym udział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpracy z organem nadzorczym;
- 5) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą, w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) inne obowiązki wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 13.**

Koordinator ds. Organizacyjno-Technicznych Zespołu Interdyscyplinarnego: podstawowym zadaniem jest zapewnienie współpracy



w zakresie tworzenia i skutecznej realizacji zadań Zespołu Interdyscyplinarnego określonego w Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie Miasta Kutno, poprzez:

- 1) organizowanie posiedzeń Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 2) prowadzenie dokumentacji z posiedzeń (tematyka omawianych spraw, przypadki indywidualne, opis działań do podjęcia, listy obecności);
- 3) gromadzenie danych statystycznych i ewaluacyjnych (liczba spraw skierowanych do pracy w grupach roboczych, skład osobowy poszczególnych grup, efekt pracy grup).

**§ 14.**

Dział Księgowości:

- 1) planowanie środków budżetowych, a w szczególności:
  - a) planu finansowego jednostki na rok przyszły;
  - b) dokonywanie zmian planu finansowego na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej;
  - c) analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego roku bieżącego;
- 2) kontrola dyscypliny budżetowej, a w szczególności:
  - a) sporządzanie sprawozdań i bilansów budżetowych;
  - b) nadzorowanie poprawności wydatków budżetowych w układzie grup paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych i finansowych, a w szczególności:
  - a) przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych;
  - b) sprawowanie kontroli w zakresie terminowego i prawidłowego spływu dokumentów do Działu Księgowości;
  - c) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych;
  - d) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej;
  - e) prowadzenie Kont Wydatków i Dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej;
  - f) przygotowywanie przelewów bankowych i przelewanie środków przekazanych do Ośrodka zgodnie z listami wypłat zasiłków i świadczeń oraz z zawartymi umowami i otrzymanymi fakturami za dostawy i usługi;
  - g) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
  - h) numerowanie dowodów księgowych;
  - i) gromadzenie przyjęć środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie ich wartości z ewidencją, naliczanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, przeszacowanie środków trwałych, sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach;
  - j) zakładanie rachunków bankowych zgodnie z potrzebami Ośrodka;
  - k) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika, naliczanie ekwiwalentów, rozlicza-

nie umów zlecenia i umów o dzieło, gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich, prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych, sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT, sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS, uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi, sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;

- l) przechowywanie i kompletowanie dokumentów finansowych;
  - m) prowadzenie gospodarki magazynowej;
  - n) prowadzenie gospodarki inwentaryzacyjnej;
- 4) obsługa kasowa: podejmowanie gotówki z banku, przechowywanie gotówki, odbiór gotówki przez pracowników, wypłata wynagrodzeń, rozliczanie delegacji służbowych, przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat, wypłata należności z ZFŚS, gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych.

## § 15.

Dział Administracji i Kadr:

- 1) obsługa zbioru aktów normatywnych:
  - a) gromadzenie aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych dotyczących realizowanych zadań przez Ośrodek;
  - b) gromadzenie aktów normatywnych własnych dotyczących pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - c) redagowanie treści aktów normatywnych własnej jednostki (dotyczących zadań realizowanych przez Dział);
- 2) realizowanie zadań określonych w wewnętrznej polityce ochrony danych osobowych przeznaczonych dla osoby wspierającej administratora danych osobowych:
  - a) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych dla Ośrodka;
  - b) aktualizowanie obszarów przetwarzania danych, w tym przygotowywanie zgód oraz odwołań zgód na przebywanie w obszarze przetwarzania danych osobowych;
  - c) przygotowywanie upoważnień dostępu do danych osobowych;
  - d) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych;
  - e) prowadzenie ewidencji wydawanych i zdawanych kluczy w obszarze przetwarzania danych osobowych;
  - f) informowanie nowo zatrudnionych pracowników oraz innych osób przed przystąpieniem do wykonywania zadań na rzecz Ośrodka, o podstawowych zasadach przetwarzania danych osobowych;
- 3) zapewnienie sprawnego systemu przepływu dokumentacji oraz informacji w Ośrodku - obsługa kancelaryjna (praca sekretaria-



- tu):
- a) obsługa centrali telefonicznej, poczty e-mail;
  - b) udzielanie podstawowych informacji interesantom w zakresie pracy Ośrodka;
  - c) rejestrowanie korespondencji;
  - d) nadawanie przesyłek;
  - e) wewnętrzny obieg dokumentów;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego w Ośrodku:
- a) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
  - b) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
  - c) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, a także przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - e) udostępnianie zgromadzonej dokumentacji zgodnie z potrzebami;
  - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
  - g) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników:
- a) organizowanie naboru kandydatów do pracy, w tym konkursów na stanowiska;
  - b) organizowanie służby przygotowawczej, egzaminu;
  - c) obsługa zatrudnienia pracowników, w tym prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (m.in. akta osobowe osób zatrudnionych, rozliczanie czasu pracy);
- 6) obsługa staży zawodowych, praktyk, robót publicznych, prac interwencyjnych;
- 7) obsługa umów cywilnoprawnych realizowanych w ramach zadań Działu;
- 8) wypełnianie obowiązków ciążących na pracodawcy w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie:
- a) wyposażenia pracowników w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, naliczanie ekwiwalentów;
  - b) utrzymanie czystości na terenie Ośrodka, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - c) profilaktyka zapobiegawcza: obsługa umowy z zakładem medycyny pracy;
  - d) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. BHP (m.in. w sprawie badań medycyny pracy dla pracowników, wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy) oraz ochrony przeciwpożarowej, okresowych przeglądów instalacji i budynków;

- 9) obsługa kadrowa pracowników podnoszących kompetencje zawodowe (realizowanie formalności związanych z udziałem pracowników w szkoleniach – rejestracja zgłoszeń, realizowanie płatności, wnioskowanie o dofinansowanie szkoleń ze źródeł zewnętrznych, obsługa umów szkoleniowych);
- 10) sprawy socjalno-bytowe (przygotowanie danych dotyczących zatrudnienia w związku z planowaniem i rozliczaniem budżetu na ZFŚS – planowana i faktyczna wielkość zatrudnienia);
- 11) inwestycje i remonty;
- 12) administrowanie i eksploataowanie obiektów:
  - a) stan prawny nieruchomości;
  - b) udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne;
  - c) konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń;
  - d) podatki i opłaty publiczne;
  - e) gospodarowanie terenami wokół obiektów;
- 13) gospodarka materiałowa (zaopatrzenie, magazynowanie, ewidencja, eksploatacja, gospodarka odpadami);
- 14) transport;
- 15) zapewnienie sprawnej infrastruktury teleinformatycznej Ośrodka (obsługa umów na usługi teleinformatyczne, zakup niezbędnego oprogramowania i wyposażenia);
- 16) ochrona obiektów i mienia (usługi ochroniarskie, ubezpieczenia majątku, ochrona przeciwpożarowa);
- 17) planowanie i obsługa przydzielonego budżetu na realizację zadań (zgodnie z zasadami dot. finansów publicznych, zamówień publicznych);
- 18) planowanie i sprawozdawczość z realizacji zadań Działu;
- 19) statystyka, analizy dotyczące spraw kadrowych Ośrodka.

**§ 16.** 1. Dział Pomocy Środowiskowej:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb osób i rodzin zamieszkałych w rejonach opiekuńczych;
- 2) pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i sporządzanie właściwej dokumentacji – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) wnioskowanie w sprawie świadczeń pomocy społecznej dla osób i rodzin zamieszkałych w rejonach opiekuńczych;
- 5) praca socjalna, rozumiana jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi;
- 6) współpraca z lekarzami, pielęgniarkami środowiskowymi, pedagogami szkolnymi, poradniami specjalistycznymi, kuratorami sądowymi i innymi instytucjami w celu zabezpieczenia i pomocy dla rodziny;
- 7) udzielanie wszechstronnej pomocy osobie lub rodzinie przez



- pracownika socjalnego;
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez dyrektora Ośrodka;
  - 9) diagnoza i poradnictwo psychologiczne;
  - 10) sprawozdawczość dotycząca m.in.:
    - a) realizacji zadań przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej;
    - b) udzielonych świadczeń pomocy społecznej - pieniężnych, w naturze i usługach;
    - c) realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
    - d) realizacji zadań na rzecz ludzi bezdomnych w gminie;
    - e) osób ubezwłasnowolnionych przebywających w gminnych placówkach pomocy społecznej;
    - f) świadczeń pomocy społecznej dla cudzoziemców;
    - g) osób z zaburzeniami psychicznymi wymagających wsparcia ze strony jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
    - h) realizacji Porozumienia z Centralnym Zarządem Służby Więziennej.
2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
- 1) praca socjalna;
  - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
  - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
  - 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
  - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
  - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
  - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
  - 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
  - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

**§ 17.**

Kompleks Terapeutyczno-Integracyjny, w tym:

1. Sekcja Mieszkań Chronionych:

- 1) podejmowanie działań na rzecz mieszkańców mieszkań chronionych poprzez:
  - a) zajęcia terapeutyczne indywidualne i grupowe;
  - b) poradnictwo specjalistyczne oparte na diagnozie indywidualnych potrzeb zgodnie z możliwościami psychofizycznymi osób tam przebywających;
  - c) prowadzenie treningów kompetencyjnych w zakresie samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych, zagospodarowania czasu wolnego;
  - d) integrację ze społecznością lokalną;
  - e) praca socjalna;
- 2) prowadzenie pracy specjalistów z mieszkańcami na zasadzie treningów umiejętności skoncentrowanych na redukcji deficytów w zakresie uzależnionym od indywidualnych potrzeb mieszkańców, obejmującej w szczególności:
  - a) treningi umiejętności społecznych, w tym: pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, wypełnianie dokumentów, nauka pisania podań;
  - b) treningi interpersonalne, w tym: trening umiejętności rozwiązywania problemów, trening umiejętności prowadzenia rozmów;
  - c) treningi umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej, w tym: trening higieniczny (teoretyczny i praktyczny), trening kulinarny (teoretyczny i praktyczny), trening budżetowy, trening umiejętności praktycznych;
  - d) treningi organizowania i spędzania czasu wolnego;
- 3) działalność edukacyjno-informacyjna;
- 4) pielęgnacja i wspieranie procesu leczenia – prowadzenie działań prozdrowotnych;
- 5) spotkania tematyczne i okolicznościowe;
- 6) rozwijanie więzi społecznych w ramach samopomocy sąsiedzkiej;
- 7) wspieranie aktywności seniorów oraz osób niepełnosprawnych;
- 8) inicjowanie i rozwijanie specjalistycznej pomocy osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym.

2. Sekcja Wspierania Rodziny:

- 1) wspieranie rodziców przez asystentów rodziny w prawidłowym wypełnianiu przez nich funkcji opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, przy czym asystent rodziny:
  - a) realizuje wsparcie i pedagogizację z elementami terapii i pracy socjalnej w środowisku zamieszkania rodziny i w miejscu przez nią wskazanym;
  - b) motywuje i dopinguje członków rodziny do podejmowania działań mających na celu poprawę ich sytuacji;
  - c) monitoruje postępy rodziny w realizacji wspólnie opracowanego planu pracy;





- d) prowadzi analizę sytuacji rodzin, których dzieci zagrożone są umieszczeniem w pieczy zastępczej w ramach wczesnej interwencji;
  - e) prowadzi działania mające na celu przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny poprzez terapię, poradnictwo i konsultację;
- wspomaga rodzinę w rozwijaniu jej wewnętrznej motywacji do zmiany;
- 2) prowadzenie działań edukacyjnych np. „Szkoła dla rodziców”, motywujących rodzinę do podejmowania działań, wspieranie w rozwiązywaniu istniejących problemów, pomaganie w radzeniu sobie z sytuacjami kryzysowymi;
  - 3) opracowanie i realizowanie trzyletniego gminnego Programu Wspierania Rodziny;
  - 4) prowadzenie przez asystenta rodziny, zgodnie z ustawą „Za życiem” roli koordynatora ds. poradnictwa w zakresie:
    - a) przezwyciężania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka;
    - b) wsparcia psychologicznego;
    - c) pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych;
    - d) dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 5) realizacja zadania związanego z finansowaniem pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
3. Sekcja Wsparcia Dziennego w formie świetlicy profilaktyczno-wychowawczej „Rodzinka”:
- 1) praca z dzieckiem w kontakcie grupowym i indywidualnym;
  - 2) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych i osobistych;
  - 3) organizowanie pomocy w nauce, kształtowanie nawyku samodzielnej pracy oraz poszerzenie wiedzy ogólnej;
  - 4) organizowanie zabaw i gier ruchowych oraz czasu wolnego;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) współdziałanie z rodziną dziecka;
  - 7) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych;
  - 8) realizacja zajęć profilaktycznych z zakresu uzależnień, przemocy, agresji;
  - 9) prowadzenie diagnozy problemowej dziecka;
  - 10) udzielanie pomocy w sytuacjach kryzysowych: szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych;
  - 11) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 12) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
  - 13) kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 14) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem;
  - 15) przygotowanie rocznego planu pracy profilaktyczno-wychowawczej oraz odrębnego planu pracy na okres ferii letnich i zimowych;
  - 16) wykonywanie działań dotyczących zapewnienia dzieciom pomocy socjalnej – dożywianie.

**§ 18.**

Dział Świadczeń Pomocy Społecznej realizuje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej, w szczególności:
  - a) przyznawanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
  - b) przyznawanie usług opiekuńczych w ośrodkach wsparcia;
  - c) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
  - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych zasiłków celowych ;
  - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
  - f) przyznawanie pomocy w formie biletu kredytowanego;
  - g) przyznawanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
  - h) przyznawanie wsparcia w formie pobytu w mieszkaniu chronionym;
  - i) przyznawanie dzieciom gorącego posiłku w szkole, przedszkolu, żłobku;
  - j) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
  - k) kierowanie do domu pomocy społecznej i ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
  - l) sporządzanie i zawieranie umów z osobami zobowiązanymi do opłat za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej;
  - m) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
  - n) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - o) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek;
  - p) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
  - r) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
- 2) prowadzenie analityki dla poszczególnych świadczeń;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w szczególności:
  - a) wydawanie wniosków;
  - b) przyjmowanie wniosków;
  - c) weryfikacja i analiza wniosków;
  - d) kwalifikowanie wniosków do pomocy materialnej;
  - e) sporządzanie projektów decyzji w sprawie pomocy materialnej;
  - f) przyjmowanie i analizowanie rachunków, bądź faktur VAT za zakupione artykuły, usługi;
- 4) prowadzenie analityki wypłaconych świadczeń i przedstawio-



- nnych rachunków lub faktur VAT poprzez uzupełnianie indywidualnych kart rozliczeniowych;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych, zaległości dotyczących odpłatności za świadczenia niepieniężne;
  - 6) sporządzanie list wypłat;
  - 7) rejestrowanie i przekazywanie rachunków, faktur i not księgowych do Działu Księgowości;
  - 8) wydawanie zaświadczeń;
  - 9) opracowanie i aktualizacja strony BIP i internetowej Ośrodka w zakresie działalności Działu;
  - 10) współpraca z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, Środowiskowego Domu Samopomocy w Kutnie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Sądu Rejonowego w Kutnie, Urzędu Miasta Kutno, ZUS, KRUS, domów pomocy społecznej, ośrodków pomocy społecznej, schronisk, noclegowni, przytulisk, hosteli, ośrodków leczenia uzależnień, szkół, przedszkoli, żłobków i innych podmiotów;
  - 11) analizowanie i przekazywanie akt spraw świadczeniobiorców do archiwum zakładowego.

## § 19.

Centrum Seniora jest ośrodkiem wsparcia dla osób, które ze względu na wiek, niepełnosprawność, chorobę, wymagają częściowej pomocy i opieki w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, bez zmiany ich miejsca zamieszkania. Centrum realizuje zadania w ramach sekcji:

- 1) Sekcja Dzienny Dom Pomocy Społecznej świadczy usługi w zakresie:
  - a) zaspokajania potrzeb życiowych, m.in. poprzez zapewnienie miejsca do bezpiecznego i godnego spędzania czasu;
  - b) świadczenia usług opiekuńczych (m.in. pomoc w robieniu zakupów, umawianie wizyt u lekarza, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych itp.) i pielęgnacyjnych (m.in. pomoc w utrzymaniu higieny osobistej poprzez udostępnienie łazienki, treningi higieniczne, udostępnienie pralki itp.);
  - c) organizowania zajęć muzycznych, wspierająco-ruchowych;
  - d) organizowania treningów kulinarnych;
  - e) zapewnienia dostępu do książek i środków masowego przekazu oraz placówek kulturalnych;
  - f) organizowania imprez kulturalnych, turystyczno-rekreacyjnych i towarzyskich;
  - g) pomocy w rozwinięciu i wzmacnianiu aktywności oraz samodzielności życiowej;
  - h) pomocy psychologicznej, poradnictwa, wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego;
  - i) pracy socjalnej świadczonej przez pracownika socjalnego;

- j) wsparcia grupy samopomocowej;
  - k) zapewnienia posiłku w formie obiadu osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić (prowadzenie kuchni, stołówki, magazynów żywności);
- 2) Sekcja Integracyjna realizuje zadania mające na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób wymagających wsparcia poprzez:
- a) rozwijanie kontaktów towarzyskich i kulturalnych, zapobieganie osamotnieniu, propagowanie aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - b) wspieranie i aktywizowanie członków lokalnych organizacji pozarządowych i grup obywatelskich działających na rzecz mieszkańców miasta Kutno, w drodze świadczenia następujących usług:
    - udostępnianie pomieszczeń Centrum na spotkania w ramach działalności statutowej, szkolenia, imprezy okolicznościowe, akcje społeczne;
    - prowadzenie działań integrujących środowisko pozarządowe;
    - poradnictwo w zakresie zakładania i prowadzenia stowarzyszenia;
    - wsparcie w pozyskiwaniu funduszy na działalność organizacji z konkursów grantowych;
    - wsparcie stowarzyszeń w organizacji akcji społecznych i charytatywnych oraz wydarzeń kulturalnych;
    - organizacja Festynu Organizacji Pozarządowych oraz Dni Seniora;
    - inne działania w ramach współpracy Miasta Kutno z organizacjami pozarządowymi.

**§ 20.**

Noclegownia, w tym Ogrzewalnia zapewniają:

- 1) schronienie osobom bezdomnym, świadcząc tymczasową pomoc w postaci miejsca noclegowego, w ramach której umożliwia spędzenie nocy w warunkach gwarantujących ochronę życia i zdrowia w Noclegowni oraz w ramach Ogrzewalni - w okresie od października do kwietnia każdego roku - interwencyjny, bezpieczny pobyt w ogrzewanych pomieszczeniach, wyposażonych co najmniej w miejsca siedzące;
- 2) pracę socjalną świadczoną przez pracownika socjalnego Ośrodka;
- 3) dostęp do podstawowych urządzeń sanitarnych;
- 4) niezbędną odzież dostosowaną do pory roku;
- 5) współpracę pracowników Noclegowni i Ogrzewalni z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, rodzinami i opiekunami osób korzystających z Noclegowni i Ogrzewalni, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami oraz związkami wyznaniowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.



**§ 21.**

Dział Usług Specjalistycznych:

- 1) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych osobom z zaburzeniami psychicznymi, w ich miejscu zamieszkania, dostosowanych do indywidualnych potrzeb, w następujących formach:
  - a) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
  - b) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia;
  - c) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - d) pomoc mieszkaniowa;
- 2) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem świadczeń dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) analizowanie zakresu realizowanej pomocy;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości;
- 5) bieżąca analiza budżetu.

**§ 22.**

Dział Dodatków Mieszkaniowych: realizuje zadania nałożone ustawą o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawą – prawo energetyczne:

- 1) wydawanie druków wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego, przyjmowanie składanych wniosków;
- 2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego i realizacja decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 3) sporządzanie list wypłat dla zarządców – dodatek mieszkaniowy;
- 4) sporządzanie list wypłat dla wnioskodawców – dodatek energetycznych;
- 5) sporządzanie zapotrzebowań i rozliczeń z Urzędem Miasta Kutno – dodatek mieszkaniowy;
- 6) sporządzanie zapotrzebowań i rozliczeń z Urzędem Wojewódzkim – dodatek energetyczny;
- 7) dokonywanie ustaleń i wymiana informacji z zarządcami budynków;
- 8) kontrola złożonych dokumentów, prowadzenie postępowań z urzędu, w szczególności w zakresie wznowienia postępowania i uchylecia decyzji;
- 9) realizacja decyzji w sprawie wstrzymywania dodatków mieszkaniowych;
- 10) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz bieżących informacji z realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi;
- 11) wydawanie egzemplarzy decyzji wnioskodawcom;
- 12) kontrola w środowisku – przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców;
- 13) prowadzenie bieżącej korespondencji oraz korespondencji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 14) wydawanie zaświadczeń wnioskodawcom;

- 15) udzielanie bieżących informacji wnioskodawcom;
- 16) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- 17) monitoring przyjmowanych wniosków;
- 18) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków;
- 19) prowadzenie rejestru osób, którym udzielono informacji dotyczących dodatku mieszkaniowego i energetycznego;
- 20) prowadzenie rejestru umów czasowych - podnajmy.

## § 23.

### Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:

- 1) realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, a w szczególności: przyznaje i wypłaca osobom uprawnionym zasiłki rodzinne i dodatki do tych zasiłków, jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia opiekuńcze tj. zasiłki pielęgnacyjne, świadczenia pielęgnacyjne, specjalne zasiłki opiekuńcze oraz świadczenia rodzicielskie;
- 2) realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności pomoc osobom uprawnionym do alimentów na podstawie tytułu wykonawczego w przypadku bezskutecznej egzekucji oraz prowadzi postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 3) realizuje zadania wynikające z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów tj. przyznaje i wypłaca zasiłki dla opiekunów;
- 4) realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci tj. przyznaje i wypłaca osobom uprawnionym świadczenia wychowawcze;
- 5) realizuje zadania wynikające z ustawy o Karcie Dużej Rodziny tj. w szczególności wydaje Karty Dużej Rodziny;
- 6) realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” tj. przyznaje i wypłaca jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- 7) do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń w tym wydawanie Karty Dużej Rodziny;
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
  - c) sporządzanie list wypłat, zgłaszanie świadczeniobiorców pobierających świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna i specjalny zasiłek opiekuńczy do ZUS celem opłacania składki społecznej i zdrowotnej;
  - d) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - e) wydawanie zaświadczeń wnioskodawcom, sporządzanie projektów odpowiedzi na pisma;
  - f) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych;
  - g) bieżąca analiza budżetu i planowanie środków finanso-



- wych niezbędnych do realizacji świadczeń;
- h) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, a w szczególności z Działem Księgowości w zakresie dokonywania wypłaty świadczeń;
- i) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Miasta Kutno, Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innymi urzędami;
- j) archiwizacja dokumentów.

**§ 24.**

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP:

- 1) realizowanie zadań określonych w przepisach prawa dotyczących działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy (m.in. kontrola warunków pracy, badania medycyny pracy, szkolenia BHP, dokumentowanie wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji w zakresie BHP, doradztwo, dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, współpraca z zakładem medycyny pracy, współpraca z poszczególnymi komórkami w zakresie zakupu środków ochronnych BHP;
- 2) realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej (m.in. zabezpieczenia budynków Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami uprawnionych organów, prowadzenie działalności prewencyjnej, w tym prowadzenie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej, aktualizowanie dokumentacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, planów ewakuacji, monitoring realizacji wymaganych przepisami prawa przeglądów instalacji i budynków, współpraca w tym zakresie z poszczególnymi komórkami).

**§ 25.**

Zespół Mieszkalno-Integracyjny z mieszkaniami wspomagany:

- 1) usługi świadczone w mieszkaniach wspomaganych obejmują:
  - a) dostęp do w pełni wyposażonego mieszkania wspomagane;
  - b) usługi w postaci pracy socjalnej, poradnictwa specjalistycznego, usług specjalistycznych, asystenckich, doradztwa zawodowego;
  - c) wsparcie w postaci treningów;
  - d) spotkania tematyczne i okolicznościowe;
  - e) tworzenie społeczności lokalnej, budowanie więzi społecznych;
  - f) kształtowanie nawyków i nabywanie umiejętności przypisanych do danych ról społecznych;
  - g) działalność edukacyjno-informacyjną;
  - h) diagnozę mieszkańca w celu objęcia pomocą specjalistyczną;
  - i) prowadzenie dokumentacji pracy z mieszkańcem;
  - j) zajęcia profilaktyczne z zakresu uzależnień i przemocy;
  - k) realizacja Indywidualnego Programu Usamodzielnienia, w tym Wychodzenia z Bezdomności;

- 2) usługi wspierające aktywność mieszkańca, dążące do usamodzielnienia poprzez:
- a) trening nabywania umiejętności praktycznych w zakresie wykonywania i doskonalenia podstawowych czynności dnia codziennego, np. pranie, sprząatanie;
  - b) trening higieny, poprzez nabywanie oraz rozwijanie umiejętności w zakresie higieny ciała, a także estetycznego wyglądu zewnętrznego;
  - c) trening finansowy, polegający na rozwijaniu umiejętności planowania i wydatkowania dostępnych środków finansowych, związanych również z utrzymaniem mieszkania;
  - d) trening zarządzania mieszkaniem, w tym zarządzania energią;
  - e) trening kulinarny, w zakresie nabywania prawidłowych umiejętności gotowania i przechowywania żywności;
  - f) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, poprzez zainteresowanie literaturą, korzystanie z Internetu, telewizji, radia, a także udział w spotkaniach towarzyskich, np. wspólnych wyjść do kina, teatru, itp.;
  - g) trening interpersonalny, realizowany poprzez nabywanie umiejętności rozwiązywania konfliktów oraz problemów osobistych, rozwój umiejętności społecznych;
  - h) trening autonomii decyzyjnej, według modelu wspieranego podejmowanych decyzji;
  - i) trening umiejętności społecznych, poprzez nabywanie umiejętności komunikacyjnych, współpracy w grupie, radzenia sobie z emocjami oraz modyfikowanie zachowania na bardziej społecznie akceptowalne;
  - j) rozwijanie umiejętności integracji z rodziną i ze społecznością lokalną;
  - k) trening i pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
  - l) pomoc w ubieganiu się o uzyskanie mieszkania - w stosunku do osób wykazujących samodzielność w funkcjonowaniu;
- 3) prowadzenie działań edukacyjnych motywujących rodzica do sprawowania właściwej opieki nad dziećmi, działań wspierających prawidłowe wypełnianie funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

- § 26.** Zasady podpisywania decyzji i pism, zasady obsługi interesantów, wykaz godzin przyjęć interesantów Działu Pomocy Środowiskowej i wykaz rejonów pracowników socjalnych określają załączniki Nr 1 do Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki:

Załącznik Nr 1. Zasady podpisywania decyzji i pism

Załącznik Nr 2. Zasady obsługi interesantów





- Załącznik Nr 3. Wykaz godzin przyjęć interesantów Działu Pomocy Środowiskowej
- Załącznik Nr 4. Wykaz rejonów pracowników socjalnych Działu Pomocy Środowiskowej

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kszczycach  
*Bożena Budnik*  
Bożena Budnik

## Zasady podpisywania pism i decyzji

- § 1.** Dyrektor w zakresie przewidzianym przepisami prawa podpisuje osobiście:
- 1) pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Dyrektora Ośrodka;
  - 2) zarządzenia oraz decyzje administracyjne;
  - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Ośrodka;
  - 4) pisma w zakresie stosunku pracy pracowników Ośrodka.
- § 2.** Zastępca Dyrektora podpisuje zarządzenia, pisma i decyzje na podstawie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień, dotyczące prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
- § 3.** Główny Księgowy podpisuje pisma na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa dotyczące prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
- § 4.** Pracownicy pełniący funkcje kierownicze podpisują:
- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia na podstawie udzielonych im upoważnień;
  - 2) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych Ośrodka nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.





## Zasady obsługi interesantów

- § 1.** Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w *Kodeksie postępowania administracyjnego* oraz przepisach szczególnych.
- § 2.** Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- § 3.** Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- § 4.** Sprawy wniesione na piśmie przez interesantów do Ośrodka są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym.
- § 5.** Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) określenie terminu załatwienia sprawy;
  - 3) informowania zainteresowanych o postępach w załatwieniu ich sprawy;
  - 4) powiadamianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.
- § 6.** Interesantów przyjmują:
- 1) Dyrektor we wtorki w godzinach 12.00-14.00, Zastępca Dyrektora w poniedziałki i czwartki w godz. 11.00-13.00;
  - 2) radca prawny w każdy trzeci czwartek miesiąca w godz. 10.00-13.00 po zapisaniu u pracownika socjalnego;
  - 3) kierownik Działu Pomocy Środowiskowej w poniedziałki w godz. 10.30-12.00; pracownicy socjalni wg wykazu godzin przyjęć interesantów i wykazu rejonów określonych w Załączniku Nr 3 oraz Załączniku Nr 4 do *Regulaminu organizacyjnego MOPS w Kutnie*;
  - 4) kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w czwartki w godz. 12.00-14.00, pracownicy tego Działu:
    - a) w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godz. 10.00-14.00 z zastrzeżeniem lit. b);
    - b) w okresie od 1 sierpnia do 31 października każdego roku, pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych przyjmują interesantów: w poniedziałki, wtorki,



czwartki w godz. 10.00-14.00, w piątki w godz. 11.30-16.30;

- 5) kierownik Działu Dodatków Mieszkaniowych we wtorki w godz. 12.00-14.00, pracownicy tego Działu w poniedziałki, wtorki i piątki w godz. 10.00-14.00, w czwartki w godz. 10.00-15.00;
- 6) kierownik Działu Świadczeń Pomocy Społecznej w każdy czwartek w godz. 11.00-13.00, pracownicy tego Działu w poniedziałki, wtorki, czwartki w godz. 10.00-14.00; wydawanie decyzji we wtorki i czwartki w godz. 10.00-14.00.

W okresie od 15 sierpnia do 30 września każdego roku, pracownicy Działu Świadczeń Pomocy Społecznej przyjmują interesantów w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków w sprawie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Kutno - dodatkowo w piątki w godz. 10.00-14.00;

- 7) pracownicy innych komórek organizacyjnych Ośrodka w ciągu całego dnia pracy Ośrodka.



### Wykaz godzin przyjęć interesantów Działu Pomocy Środowiskowej

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Numer pokoju	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
1	Andrzejczak Agnieszka	7	8.30-9.30	13.30-14.30	-	13.30-14.30	8.30-9.30
2	Czajkowska Elżbieta	11	8.30-9.30	13.30-14.30	-	13.30-14.30	8.30-9.30
3	Dąbrowska Renata	5	8.30-9.30	13.30-14.30	-	13.30-14.30	8.30-9.30
4	Frątczak Agnieszka	15	13.30-14.30	8.30-9.30	-	8.30-9.30	13.30-14.30
5	Gołębiowska-Ciołek Izabela	7	13.30-14.30	8.30-9.30	-	8.30-9.30	13.30-14.30
6	Grabska Ewelina	13	8.30-9.30	13.30-14.30	-	13.30-14.30	8.30-9.30
7	Jankowiak Zofia	6	13.30-14.30	8.30-9.30	-	13.30-14.30	8.30-9.30
8	Jaros Grażyna	15	8.30-9.30	13.30-14.30	-	13.30-14.30	8.30-9.30
9	Kacalak Aleksandra	16	13.30-14.30	8.30-9.30	-	8.30-9.30	13.30-14.30
10	Konarska-Kubiak Ilona	2	13.30-14.30	8.30-9.30	-	8.30-9.30	13.30-14.30
17	Kubczak Małgorzata	1	8.30-9.30	13.30-14.30	-	8.30-9.30	13.30-14.30
11	Lonkwic Joanna	11	13.30-14.30	8.30-9.30	-	8.30-9.30	13.30-14.30
12	MałECKA Katarzyna	17	14.00-15.00	8.00-9.00	-	8.00-9.00	14.00-15.00
13	MałECKA-Murawska Monika	5	13.30-14.30	8.30-9.30	-	8.30-9.30	13.30-14.30
14	Marczak Anita	15	8.30-9.30	13.30-14.30	-	8.30-9.30	13.30-14.30
15	Molińska-Jujka Agnieszka	17	8.00-9.00	14.00-15.00	-	14.00-15.00	8.00-9.00
16	Mycka-Durka Joanna	1	13.30-14.30	8.30-9.30	-	13.30-14.30	8.30-9.30
18	Pietrzak Anna	10	8.30-9.30	13.30-14.30	-	13.30-14.30	8.30-9.30
19	Szustowska Monika	17	9.00-10.00	13.00-14.00	-	13.00-14.00	9.00-10.00
20	Szyburska Renata	13	13.30-14.30	8.30-9.30	-	8.30-9.30	13.30-14.30
21	ŚmiałEK Renata	10	13.30-14.30	8.30-9.30	-	8.30-9.30	13.30-14.30
22	Śnieg Rafał	6	8.30-9.30	13.30-14.30	-	13.30-14.30	8.30-9.30
23	Wójcik Monika	16	8.30-9.30	13.30-14.30	-	13.30-14.30	8.30-9.30



## Wykaz rejonów pracowników socjalnych Działu Pomocy Środowiskowej

Lp.	Nazwa ulicy	Nazwisko i imię pracownika	Zastępstwo
1.	1 Maja	Szustowska Monika	Molińska-Jujka Agnieszka
2.	29 Listopada	Grabska Ewelina	Szyburska Renata
3.	3 Maja	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
4.	Akacyjowa	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
5.	Aleja ZHP 1,2,4,6	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
6.	Aleja ZHP 1B	Wójcik Monika	Kacalak Aleksandra
7.	Aleja ZHP 3	Lonkwic Joanna	Czajkowska Elżbieta
8.	Andersa	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
9.	Armii Krajowej	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
10.	Asnyka	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
11.	Bałycka	Wójcik Monika	Kacalak Aleksandra
12.	Barcewicz	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
13.	Barlickiego	Szustowska Monika	Molińska-Jujka Agnieszka
14.	Batorego	Pietrzak Anna	Śmiałek Renata
15.	Bema	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
16.	Berlinga	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiowska-Ciołek Izabela
17.	Bitwy pod Kutnem	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
18.	Bluszczowa	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
19.	Bociania	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
20.	Boczna	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiowska-Ciołek Izabela
21.	Boh. Walk n/Bzurą	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
22.	Bortnowskiego	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiowska-Ciołek Izabela
23.	Braci Śniadeckich	Molińska-Jujka Agnieszka	Szustowska Monika
24.	Broniewskiego	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
25.	Brzechwy	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
26.	Brzozowa	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
27.	Bukowa	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
28.	Chabrowa	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
29.	Chmielna	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
30.	Chodkiewiczza	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
31.	Chopina	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
32.	Chrobrego	Lonkwic Joanna	Czajkowska Elżbieta
33.	Cicha	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
34.	Cmentarna	Śnieg Rafał	Małecka Katarzyna
35.	Czarneckiego	Śnieg Rafał	Małecka Katarzyna
36.	Czereśniowa	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiowska-Ciołek Izabela
37.	Dąbrowskiego	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
38.	Deotymy	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
39.	Długosza	Śnieg Rafał	Małecka Katarzyna
40.	Ewy	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
41.	Fałata	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
42.	Gałczyńskiego	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
43.	Głogowa	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna



Lp.	Nazwa ulicy	Nazwisko i imię pracownika	Zastępstwo
44.	Goszczyńskiego	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
45.	Górna	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
46.	Górnośląska	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
47.	Graniczna	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiowska-Ciołek Izabela
48.	Grunwaldzka	Czajkowska Elżbieta	Lonkwic Joanna
49.	Hallera	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
50.	Hoffmanowej	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
51.	Jagiellońska	Konarska-Kubiak Ilona	Michalczyk Beata
52.	Jagiełły	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
53.	Jana Pawła II	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
54.	Jasna	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
55.	Jaśminowa	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
56.	Jesienna	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
57.	Joselewicza	Szustowska Monika	Molińska-Jujka Agnieszka
58.	Józefów	Pietrzak Anna	Śmiałek Renata
59.	Karłowicza	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
60.	Kasztanowa	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
61.	Kazimierza Wielkiego	Pietrzak Anna	Śmiałek Renata
62.	Kilińskiego	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
63.	Klonowa	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
64.	Kochanowskiego	Konarska-Kubiak Ilona	Michalczyk Beata
65.	Kolberga	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
66.	Kolumba	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
67.	Kołłątaja	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
68.	Komuny Paryskiej	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
69.	Konarskiego	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
70.	Konduktorska	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
71.	Konieczpolskiego	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiowska-Ciołek Izabela
72.	Konopnickiej	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
73.	Kopernika	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
74.	Korczaka	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
75.	Korczyńskiego	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
76.	Kordeckiego	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiowska-Ciołek Izabela
77.	Kosmonautów	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
78.	Kościuszki	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
79.	Kraśńskiego	Konarska-Kubiak Ilona	Michalczyk Beata
80.	Kraszewskiego	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
81.	Kręta	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
82.	Krośniewicka	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
83.	Królewska	Szustowska Monika	Molińska-Jujka Agnieszka
84.	Królowej Jadwigi	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
85.	Krucza	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
86.	Krzywa	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
87.	Księdza Świtkowskiego	Czajkowska Elżbieta	Lonkwic Joanna
88.	Kusocińskiego	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
89.	Kutrzeby	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
90.	Kwiatowa	Śnieg Rafał	Małecka Katarzyna
91.	Lelewela	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
92.	Letnia	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
93.	Limanowskiego	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata



Lp.	Nazwa ulicy	Nazwisko i imię pracownika	Zastępstwo
94.	Lipowa	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
95.	Lotnicza	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
96.	Łanowa	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
97.	Łączna	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiewska-Ciołek Izabela
98.	Łąkoszyn Osiedle	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
99.	Łąkoszyńska (do nr 20 i 77)	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
100.	Łąkoszyńska (od nr 21 i 78)	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
101.	Łąkowa	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
102.	Łęczycka	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
103.	Łokietka	Lonkwic Joanna	Czajkowska Elżbieta
104.	Łódzka	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
105.	Łubinowa	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
106.	Maczka	Dąbrowska Renata	Małecka-Murawska Monika
107.	Majdany	Wójcik Monika	Kacalak Aleksandra
108.	Makowa	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
109.	Makuszyńskiego	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
110.	Malinowa	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiewska-Ciołek Izabela
111.	Matejki	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
112.	Mickiewicza 102,106	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiewska-Ciołek Izabela
113.	Mickiewicza 104	Gołębiewska-Ciołek Izabela	Andrzejczak Agnieszka
114.	Mickiewicza 5-105	Wójcik Monika	Kacalak Aleksandra
115.	Mireckiego	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
116.	Mniszkówny	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
117.	Mochneckiego	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
118.	Modrzejewskiej	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
119.	Moniuszki	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
120.	Morcinka	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
121.	Nałkowskiej	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
122.	Narutowicza	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
123.	Nawrot	Szustowska Monika	Molińska-Jujka Agnieszka
124.	Niecała	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
125.	Niemcewicza	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
126.	Norwida	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
127.	Noskowskiego	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
128.	Nowowiejska	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
129.	Objazdowa	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
130.	Obrońców Pokoju	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiewska-Ciołek Izabela
131.	Obrońców Warszawy	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
132.	Ogrodowa	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
133.	Okrzei	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
134.	Olimpijska	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
135.	Oporowska	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
136.	Orkana	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
137.	Orla	Marczak Anita	Jankowiak Zofia
138.	Orzeszkowej	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
139.	Osiedla Kolejowe	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
140.	Oziębłowskiego	Jankowiak Zofia	Marczak Anita
141.	Paderewskiego	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
142.	Pałacowa	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
143.	Peowiacka	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka



Lp.	Nazwa ulicy	Nazwisko i imię pracownika	Zastępstwo
144.	Piastów	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
145.	Piątkowska	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
146.	Piwna	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
147.	Plac Piłsudskiego	Czajkowska Elżbieta	Lonkwic Joanna
148.	Plac Wolności	Marczak Anita	Jankowiak Zofia
149.	Płocka	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
150.	Podrzeczna	Jankowiak Zofia	Marczak Anita
151.	Pogodna	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
152.	Polna	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
153.	Pomorska	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiewska-Ciołek Izabela
154.	Popiełuszki	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
155.	Poprzeczna	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
156.	Powstania Styczniowego	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
157.	Północna	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
158.	Promienna	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
159.	Prosta	Jankowiak Zofia	Marczak Anita
160.	Prusa	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
161.	Przemysłowa	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
162.	Przytorze	Pietrzak Anna	Śmiałek Renata
163.	Ptasia	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
164.	Pułaskiego	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
165.	Raszewska	Wójcik Monika	Kacalak Aleksandra
166.	Reja	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
167.	Rejtana	Dąbrowska Renata	Małecka-Murawska Monika
168.	Reymonta	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
169.	Rodziewiczówny	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
170.	Rolnicza	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
171.	Roweckiego	Śnieg Rafał	Małecka Katarzyna
172.	Różana	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
173.	Rychtelskiego	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
174.	Rzeczna	Wójcik Monika	Kacalak Aleksandra
175.	Rzemieślnicza	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
176.	Sadowa	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
177.	Sempołowskiej	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
178.	Sielska	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
179.	Siemiradzkiego	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
180.	Sienkiewicza	Gołębiewska-Ciołek Izabela	Andrzejczak Agnieszka
181.	Sikorskiego	Dąbrowska Renata	Małecka-Murawska Monika
182.	Skłęczkowska	Jankowiak Zofia	Marczak Anita
183.	Skłodowskiej-Curie	Dąbrowska Renata	Małecka-Murawska Monika
184.	Skrajna	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
185.	Słoneczna	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
186.	Słowackiego	Gołębiewska-Ciołek Izabela	Andrzejczak Agnieszka
187.	Słowicza	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
188.	Sobieskiego	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
189.	Solskiego	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
190.	Sosabowskiego	Dąbrowska Renata	Małecka-Murawska Monika
191.	Sowia	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
192.	Sowińskiego	Pietrzak Anna	Śmiałek Renata
193.	Spacerowa	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata



Lp.	Nazwa ulicy	Nazwisko i imię pracownika	Zastępstwo
194.	Spokojna	Jankowiak Zofia	Marczak Anita
195.	Sporna	Małeczka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
196.	Spójna	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiewska-Ciołek Izabela
197.	Spółdzielcza	Małeczka Katarzyna	Śnieg Rafał
198.	Staffa	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
199.	Stalowa	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
200.	Staszica bez nr 10c,10 b	Molińska-Jujka Agnieszka	Szustowska Monika
201.	Staszica nr 10c, 10b	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
202.	Struga	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
203.	Szpitalna	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
204.	Szymanowskiego	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
205.	Ściegiennego	Małeczka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
206.	Świętokrzyska	Małeczka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
207.	Tarnowskiego	Śnieg Rafał	Małeczka Katarzyna
208.	Teatralna	Jankowiak Zofia	Marczak Anita
209.	Teligi	Dąbrowska Renata	Małeczka-Murawska Monika
210.	Tęczowa	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
211.	Toruńska	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
212.	Troczeńskiego	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
213.	Tuwima	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
214.	Unii Lubelskiej	Małeczka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
215.	Uskok	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiewska-Ciołek Izabela
216.	Warszawskie Przedmieście 8, 10, 15, 18, 18 a, 22 a, 43 i pozostałe (bez numerów 1, 3, 4a, 6, 9, 9 a)	Gołębiewska-Ciołek Izabela	Andrzejczak Agnieszka
217.	Warszawskie Przedmieście 1,3,4a,6	Dąbrowska Renata	Małeczka-Murawska Monika
218.	Warszawskie Przedmieście 9,9	Wójcik Monika	Kacalak Aleksandra
219.	Wazów	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
220.	Wąska	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
221.	Wieniawskiego	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
222.	Wilcza (bez numerów 3 a, 3 b, 3 d)	Marczak Anita	Jankowiak Zofia
223.	Wilcza 3a,3b,3d	Czajkowska Elżbieta	Lonkwic Joanna
224.	Wiosenna	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
225.	Wiosny Ludów	Małeczka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
226.	Wiśniowa	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
227.	Witosa	Kacalak Aleksandra	Wójcik Monika
228.	Wodna	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
229.	Wojska Polskiego (3)	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
230.	Wojska Polskiego (nowe bloki)	Jankowiak Zofia	Marczak Anita
231.	Wronia	Marczak Anita	Jankowiak Zofia
232.	Wspólna	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
233.	Wybickiego	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
234.	Wygoda	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiewska-Ciołek Izabela
235.	Wypoczynkowa	Mycka-Durka Joanna	Kubczak Małgorzata
236.	Wysockiego	Jaros Grażyna	Frątczak Agnieszka
237.	Wyspiańskiego	Małeczka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
238.	Wyszyńskiego (poza nr 7)	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna



Lp.	Nazwa ulicy	Nazwisko i imię pracownika	Zastępstwo
239.	Wyszyńskiego 7	Pietrzak Anna	Śmiałek Renata
240.	Zachodnia	Wójcik Monika	Kacalak Aleksandra
241.	Zacisze	Szyburska Renata	Grabska Ewelina
242.	Zamenhofa	Szustowska Monika	Molińska-Jujka Agnieszka
243.	Zamkowa	Gołębiewska-Ciołek Izabela	Andrzejczak Agnieszka
244.	Zamoyskiego	Śnieg Rafał	Małecka Katarzyna
245.	Zapłotek	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
246.	Zapolskiej	Śmiałek Renata	Pietrzak Anna
247.	Zbożowa	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
248.	Zdrojowa	Jankowiak Zofia	Marczak Anita
249.	Zduńska	Gołębiewska-Ciołek Izabela	Andrzejczak Agnieszka
250.	Zgoda	Andrzejczak Agnieszka	Gołębiewska-Ciołek Izabela
251.	Zielarska	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
252.	Zielna	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał
253.	Zielona	Czajkowska Elżbieta	Lonkwick Joanna
254.	Zimowa	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
255.	Złoty Kłósów	Kubczak Małgorzata	Mycka-Durka Joanna
256.	Żeromskiego	Małecka-Murawska Monika	Dąbrowska Renata
257.	Żniwna	Czajkowska Elżbieta	Lonkwick Joanna
258.	Żółkiewskiego	Dąbrowska Renata	Małecka-Murawska Monika
259.	Żurawia	Frątczak Agnieszka	Jaros Grażyna
260.	Żytnia	Małecka Katarzyna	Śnieg Rafał