

Załącznik do Zarządzenia Nr 111/ZiSS/2023

Prezydenta Miasta Słupska

z dnia 17 lutego 2023 r.

***Regulamin organizacyjny  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Rodzinie  
w Słupsku***

***Słupsk 2023***

## Spis treści

### **Rozdział I**

Postanowienia ogólne.....3

### **Rozdział II**

Podział zadań pomiędzy Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz kierownikami  
i koordynatorami .....5

### **Rozdział III**

Struktura organizacyjna Ośrodka .....8

### **Rozdział IV**

Zakresy działania komórek i jednostek organizacyjnych.....11

### **Rozdział V**

Zadania komórek i jednostek organizacyjnych... .....12

### **Rozdział VI**

Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Miasta Słupska, zarządzeń Prezydenta Miasta  
Słupska oraz zarządzeń Dyrektora.....43

### **Rozdział VII**

Organizacja kontroli zarządczej.....44

### **Rozdział VIII**

Zasady podpisywania decyzji i pism.....44

### **Rozdział IX**

Załatwianie spraw i przyjmowanie interesantów.....45

### **Rozdział X**

Przepisy końcowe .....45

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,
  - 2) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,
  - 3) Ośrodka - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku,
  - 4) komórkach - należy przez to rozumieć działy oraz równorzędne komórki organizacyjne Ośrodka wyodrębnione w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 2**

1. Ośrodek jest zespołem komórek, jednostek organizacyjnych i stanowisk, przy pomocy których Dyrektor oraz inne upoważnione osoby wykonują zadania własne oraz zlecone Prezydenta Miasta Słupska w granicach udzielonych upoważnień.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów, uchwał podjętych przez Radę Miejską w Słupsku, zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Ośrodek zlokalizowany jest w Słupsku przy ul. Słonecznej 15 D z wyjątkiem:
  - 1) Dziennego Domu Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań” mieszczącego się w Słupsku przy ul. Jaracza 9,
  - 2) Mieszkania chronionego dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej mieszczącego się w Słupsku przy ul. Starzyńskiego 8/1a,
  - 3) Mieszkania chronionego wspieranego dla niesamodzielnich kobiet z niepełnosprawnością fizyczną lub w podeszłym wieku mieszczącego się w Słupsku przy ul. Lutosławskiego 10/1,
  - 4) Mieszkania chronionego wspieranego dla niesamodzielnich mężczyzn z niepełnosprawnością fizyczną lub w podeszłym wieku mieszczącego się w Słupsku przy ul. Niemcewicza 20/1,

- 5) Mieszkania chronionego treningowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi mieszczącego się w Słupsku przy ul. Niedziałkowskiego 3/3,
  - 6) Placówki wsparcia dziennego nr 1 mieszczącej się przy ul. Zygmunta Augusta 6 A w Słupsku,
  - 7) Placówki wsparcia dziennego nr 2 mieszczącej się przy ul. Sienkiewicza 7 w Słupsku,
  - 8) Placówki wsparcia dziennego nr 3 mieszczącej się przy ul. Grotgera 9 w Słupsku,
  - 9) Placówki wsparcia dziennego nr 4 mieszczącej się przy ul. Raszyńskiej 3 w Słupsku,
  - 10) Placówki wsparcia dziennego nr 5 „Dom Sąsiedzki” mieszczącej się przy ul. Ogrodowej 20A w Słupsku,
  - 11) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej łączącej zadania placówki typu socjalizacyjnego i interwencyjnego MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ mieszczącej się przy ul. Lutosławskiego 21/2 w Słupsku,
  - 12) Placówki Socjalizacyjnej MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ mieszczącej się przy ul. Mickiewicza 38/7 i 7a w Słupsku,
  - 13) Placówki Socjalizacyjnej MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ mieszczącej się przy ul. Tuwima 21a/7 w Słupsku,
  - 14) Jadłodajni mieszczącej się przy ul. Jaracza 5 w Słupsku,
  - 15) Stacji Socjalnej Joannitów mieszczącej się przy ul. Szczecińskiej 99 w Słupsku,
  - 16) Klubu Aktywności i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych mieszczącego się przy ul. Traugutta 16 w Słupsku,
  - 17) Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie mieszczącego się przy ul. Jana Pawła II 1 (6 piętro) w Słupsku,
  - 18) Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie mieszczącego się przy ul. Jana Pawła II (6 piętro) w Słupsku,
  - 19) Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych mieszczącego się przy ul. Jaracza 5 w Słupsku,
  - 20) Pracowni Samodzielności „Zakątek” mieszczącej się przy ul. Krasińskiego 7/2 w Słupsku,
  - 21) Sali Integracji Sensorycznej mieszczącej się przy ul. Tuwima 34 w Słupsku,
  - 22) Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego mieszczącego się przy ul. Kopernika 6.
4. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do 15.30, co nie dotyczy całodobowych placówek opiekuńczo – wychowawczych typu

socjalizacyjnego, a także Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej łączącej zadania placówki typu socjalizacyjnego i interwencyjnego, mieszkania chronionego wspieranego dla niesamodzielnych kobiet z niepełnosprawnością fizyczną lub w podeszłym wieku, mieszkania chronionego wspieranego dla niesamodzielnych mężczyzn

z niepełnosprawnością fizyczną lub w podeszłym wieku, Placówek Wsparcia Dziennego, Pracowni Samodzielności Zakątek, Sali Integracji Sensorycznej oraz Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

5. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Ośrodka.
6. W Ośrodku stosuje się następujące rodzaje pieczęci:
  - 1) pieczęcie okrągłe, z napisem „Prezydent Miasta Słupska”,
  - 2) pieczętki z napisem „z up. Prezydenta Miasta Słupska”,
  - 3) pieczęcie firmowe z pełną nazwą, adresem i numerami telefonów Ośrodka,
  - 4) pieczęcie firmowe z pełną nazwą Ośrodka oraz dopiskiem: Dział Świadczeń Rodzinnych, Punkt Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań”, adresem i numerami telefonów Ośrodka,
  - 5) imienne pieczętki funkcyjne z nazwą stanowiska służbowego, imieniem i nazwiskiem pracownika,
  - 6) pieczętki pomocnicze oraz tekstowe.
7. Zasady korzystania, tryb wydawania, zdawania i likwidowania pieczęci oraz pieczętek ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

## **Rozdział II**

### **Podział zadań pomiędzy Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz kierownikami i koordynatorami**

#### **§ 3**

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy, kierowników komórek i jednostek organizacyjnych oraz stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi.
3. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalonym przez Dyrektora przy pomocy nadzorowanych przez niego kierowników komórek, kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk.

4. Wykonując wyznaczone przez Dyrektora zadania Zastępca zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Ośrodka i nadzoruje działalność komórek i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
5. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, wykonując uprawnienia i obowiązki Dyrektora.
7. Pracą komórek i jednostek organizacyjnych kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. W przypadku nieobecności w pracy kierownika, pracą kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik. Wyznaczenie pracownika, jeżeli nie jest to uregulowane w zakresie czynności, następuje za zgodą Dyrektora.  
Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie komórki lub jednostki organizacyjnej,
  - 2) zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania przypisanych komórce lub jednostce organizacyjnej zadań i w tym zakresie ponoszenie odpowiedzialności,
  - 3) wykonywanie czynności wynikających z kontroli zarządczej w kierowanej komórce lub jednostce organizacyjnej,
  - 4) współdziałanie z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz innymi kierownikami i koordynatorami przy wykonywaniu zadań komórki,
  - 5) występowanie z wnioskami z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych mu pracowników.
8. Kierownicy odpowiadają za:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa,
  - 2) organizację pracy i jej podział określony zakresami czynności pracowników oraz ich aktualizację,
  - 3) prawidłowy obieg dokumentów,
  - 4) niezwłoczne przekazywanie pracownikom informacji o nowych lub zmieniających się przepisach prawa,
  - 5) archiwizację dokumentacji będącej w posiadaniu komórki lub jednostki organizacyjnej.
9. W kilkuosobowych zespołach powoływani są koordynatorzy, którzy w szczególności:
  - 1) reprezentują zespół,
  - 2) organizują pracę zespołu,
  - 3) organizują odpowiedni obieg dokumentacji,
  - 4) odpowiadają za archiwizację dokumentacji będącej w posiadaniu zespołu.

10. Dyrektor, Zastępca Dyrektora, kierownicy i koordynatorzy obowiązani są zorganizować pracę Ośrodka w sposób zapewniający prawidłową i sprawną obsługę interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

#### **§ 4**

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania wg właściwości rzeczowej i miejscowej wynikającej z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Słupsku, zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Słupska.
2. Dyrektor Ośrodka przekazuje informacje oraz dokonuje ustaleń podczas spotkań z Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym.

#### **§ 5**

Dyrektor Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i w ramach tych przepisów decyduje o: zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Ośrodka zgodnie z Kodeksem pracy, rozporządzeniem Rady Ministrów dot. wynagrodzeń pracowników samorządu terytorialnego, Regulaminem pracy Ośrodka.

#### **§ 6**

1. Dyrektor sprawuje nadzór w zakresie organizacji pracy w Ośrodku i zapewnia:
  - 1) należyte i terminowe załatwianie prowadzonych spraw,
  - 2) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy,
  - 3) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i doskonalenia kadr,
  - 4) warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
  - 5) ustalenie regulaminu pracy i jego przestrzeganie,
  - 6) planowanie pracy całego Ośrodka.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Zastępcą Dyrektora,
  - 2) Głównym Księgowym,
  - 3) Sekretariatem,
  - 4) Zespołem Audytu Wewnętrznego,
  - 5) Działem Administracyjno – Gospodarczym,
  - 6) Zespołem ds. Obsługi Prawnej,
  - 7) Stanowiskiem ds. BHP,
  - 8) Stanowisko ds. Domów Pomocy Społecznej,
  - 9) Zespołem ds. Pracowniczych,

- 10) Działem Pomocy Środowiskowej,
  - 11) Działem Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych,
  - 12) Działem Świadczeń Pomocy Społecznej,
  - 13) Działem Świadczeń Rodzinnych,
  - 14) Dziennym Domem Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań”,
  - 15) Klubem Aktywności i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
3. Dyrektor sprawuje pośredni nadzór nad pionem Zastępcy Dyrektora.
  4. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:
    - 1) Dział Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie,
    - 2) Dział Analiz i Projektów,
    - 3) Placówki Wsparcia Dziennego,
    - 4) Placówki Opiekuńczo – Wychowawcze,
    - 5) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych,
    - 6) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
    - 7) Punkt Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
  5. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:
    - 1) nadzorowanie i przedkładanie opracowań przygotowanych przez komórki (analiz, wniosków, programów sprawozdań itp.) oraz korespondencji Ośrodka do Rady Miejskiej w Słupsku, Prezydenta Miasta Słupska, Przewodniczącego Rady Miejskiej w Słupsku,
    - 2) występowanie do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta w Słupsku z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską w Słupsku oraz zarządzeń przez Prezydenta Miasta Słupska,
    - 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między osobami kierującymi lub koordynującymi pracę komórek lub jednostek organizacyjnych,
    - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
    - 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
    - 6) wydawanie pracownikom Ośrodka zaleceń pokontrolnych i poleceń służbowych,
    - 7) przedstawianie projektów budżetu Ośrodka,
    - 8) inne sprawy indywidualne zastrzeżone przez Dyrektora do swojej aprobaty.



### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

##### **§ 7**

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 8**

W Ośrodku funkcjonują następujące komórki i samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach literowych:

- 1) Dyrektor MOPR / Sekretariat – MOPR.X,
- 2) Zastępca Dyrektora – MOPR.ZD,
- 3) Główny Księgowy – MOPR.IX,
- 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy – MOPR.XVI,
- 5) Zespół ds. Obsługi Prawnej – MOPR.XII,
- 6) Stanowisko ds. BHP – MOPR.XVII,
- 7) Zespół ds. Pracowniczych – MOPR.XX,
- 8) Dział Świadczeń Rodzinnych- MOPR.VI,
- 9) Dzienny Dom Pomocy Społecznej – MOPR.XIV,
- 10) Placówki Opiekuńczo - Wychowawcze – MOPR.XXIII, w tym:
  - a) Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza łącząca zadania placówki typu socjalizacyjnego i interwencyjnego MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutosławskiego 21/2 w Słupsku – MOPR.XXIII.1,
  - b) Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Mickiewicza 38/7 i 7a w Słupsku – MOPR.XXIII.2,
  - c) Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Tuwima 21a/7 w Słupsku – MOPR.XXIII.3,
- 11) Zespół Audytu Wewnętrznego – MOPR.XXIV,
- 12) Dział Pomocy Środowiskowej – MOPR.I,
- 13) Zespoły Pracy Socjalnej – MOPR.I.(od numeru 1 do 5),
- 14) Zespół ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców – MOPR.I.6,
- 15) Zespół ds. Asysty Rodziny – MOPR.I.7,
- 16) Jadłodajnia – MOPR.II,
- 17) Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych – MOPR.XIII,
- 18) Stacja Socjalna Joanitów – MOPR.XIII.J,

- 19) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – MOPR.III,
- 20) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – MOPR.VIII,
- 21) Klub Aktywności i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych – MOPR.XI,
- 22) Dział Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie – MOPR.VII,  
w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół ds. Pomocy Specjalistycznej – MOPR.VII.1,
  - b) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – MOPR.VII.2,
  - c) Zespół ds. Usamodzielniania Wychowanków – MOPR.VII.3,
  - d) Zespół ds. Zadań Powiatu w Zakresie Pieczy Zastępczej – MOPR.VII.4,
  - e) Pracownia Samodzielności „Zakątek” – MOPR.VII.5.
- 23) Placówki Wsparcia Dziennego – MOPR.XXII (od numeru 1 do 5),
- 24) Stanowisko ds. Domów Pomocy Społecznej – MOPR.XIX,
- 25) Dział Analiz i Projektów – MOPR.XVIII,
- 26) Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – MOPR.IV,
- 27) Punkt Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – MOPR.XXV.

## § 9

1. Kierownicy sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi im pracownikami, odpowiadają za realizację zadań komórki lub jednostki organizacyjnej, którą kierują a tym samym Ośrodka, zgodnie z postanowieniami ustaw, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 615 z późn.,. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1205 z późn. zm.),
  - 7) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2022 r. poz. 1577 z późn. zm.),

- 8) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.),
  - 9) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744 z późn. zm.),
  - 10) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249),
  - 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.) i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, statutu, regulaminów, zarządzeń,
  - 12) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230),
  - 13) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 roku o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 169),
  - 14) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 103 z późn. zm.),
1. Kierownicy ustalają i uaktualniają zakresy czynności dla podległych pracowników, które powinny zawierać wykaz obowiązków, uprawnień i zakres odpowiedzialności.
  2. Zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.
  3. Zakresy wszystkich pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy działania komórek i jednostek organizacyjnych**

#### **§ 10**

- a) Komórki oraz jednostki organizacyjne, każda w zakresie ustalonym przez Dyrektora, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka.
- b) Komórki oraz jednostki organizacyjne obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Ośrodka, a także do współdziałania.

#### **§ 11**

Do wspólnych zadań komórek oraz jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 3) planowanie pracy,
- 4) inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w statucie,
- 5) dbałość o wykonywanie zadań publicznych, dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesów Państwa i gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 6) udział w czynnościach mających na celu przygotowanie wniosków o pozyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

## **Rozdział V**

### **Zadania komórek i jednostek organizacyjnych**

#### **§ 12**

Do zadań Głównego Księgowego, w tym Działu Finansowego, należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji księgowej,
- 3) kontrolowanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowo - finansowych, stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych po przeprowadzonej kontroli merytorycznej,
- 4) księgowanie operacji gospodarczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i zakładowym planem kont,
- 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków,
- 6) ustalanie stanów: należności, zobowiązań, rozliczeń spornych odrębnie dla poszczególnych kontrahentów,
- 7) wyodrębnianie, na potrzeby sprawozdawczości należności i zobowiązań krótko- oraz długoterminowych,
- 8) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 9) pisemne ustalanie sald co najmniej raz w roku obrotowym ze swoimi kontrahentami,
- 10) analizowanie terminowości płatności zobowiązań i wpływu należności,
- 11) naliczanie odsetek za nieterminową regulację należności i roszczeń,

- 12) kontrolowanie stanu magazynowego,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie finansowym,
- 14) przygotowywanie miesięcznych deklaracji, obowiązkowych ubezpieczeń społecznych oraz dokonywanie terminowych rozliczeń tych płatności z odpowiednimi instytucjami (właściwy urząd skarbowy, ZUS),
- 15) terminowe regulowanie zobowiązań jednostki,
- 16) obliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
- 17) prawidłowe archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych oraz płacowych,
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
- 19) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu oraz informacji dodatkowej,
- 20) ewidencjonowanie i rozliczanie dochodów, kosztów i wydatków,
- 21) ustalanie rzeczywistego poziomu i struktury kosztów w okresie sprawozdawczym,
- 22) prowadzenie kasy, do zadań której należy:
  - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
  - b) realizowanie wypłat gotówkowych,
  - c) prowadzenie raportu kasowego,
  - d) ewidencja druków ścisłego zarachowania oraz znaków wartościowych,
- 23) monitorowanie, weryfikacja i ocena skuteczności procesów zarządzania ryzykiem,
- 24) ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- 25) weryfikacja zgodności działań w obszarze akceptacji wydatków z wewnętrznymi regulacjami jednostki.

### **§ 13**

Do zadań Sekretariatu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, należy:

- 1) prowadzenie zbioru aktów wewnętrznych Ośrodka,
- 2) prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Słupska dyrekcji oraz pracownikom Ośrodka,
- 3) prowadzenie zbioru zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska dotyczących działalności Ośrodka,
- 4) prowadzenie zbioru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych pracownikom przez Dyrektora,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) obsługa organizacyjno – administracyjna Dyrektora i jego zastępcy,
- 7) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora,

- 8) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 9) udzielanie informacji interesantom, m. in. poprzez: informowanie o funkcjonowaniu i strukturze Ośrodka, kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 10) koordynowanie wyjazdów kierowców samochodami służbowymi,
- 11) ustalanie grafiku spotkań w sali konferencyjnej,
- 12) prowadzenie ewidencji i wydawanie biletu miesięcznego „na okaziciela” dla pracowników Ośrodka,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Dużej Rodziny,
- 14) realizacja zadań wynikających z programu „Familijny Słupsk”,
- 15) przyjmowanie pism przesłanych drogą elektroniczną oraz przekazywanie ich odpowiednim pracownikom zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 16) czynności związane z obiegiem korespondencji, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie korespondencji, przesyłek oraz dokumentów,
  - b) prowadzenie rejestru pism wpływających,
  - c) przygotowanie pism do dekretacji Dyrektora,
  - d) segregacja i dystrybucja pism do odpowiednich działów,
  - e) prowadzenie rejestru pism wychodzących,
  - f) przygotowanie korespondencji do wysłania,
  - g) korespondencja z pozostałymi ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami,
  - h) przyjmowanie i wysyłka korespondencji dotyczącej Zespołu Interdyscyplinarnego.

#### **§ 14**

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:

- 1) współdziałanie z Głównym Księgowym w celu ustalania potrzeb w zakresie zakupów i finansowego rozliczania się,
- 2) konserwacja pomieszczeń Ośrodka,
- 3) organizacja remontów bieżących Ośrodka,
- 4) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Ośrodka (materiały biurowe, druki, sprzęt biurowy),
- 5) gospodarowanie środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie do ewidencji majątku,
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji wodno – kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej,

- 8) zabezpieczenie Ośrodka przed kradzieżą i pożarem,
- 9) organizacja transportu osób niepełnosprawnych,
- 10) zapewnienie transportu dla potrzeb Ośrodka,
- 11) zapewnienie czystości wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka,
- 12) współpraca z komórkami Ośrodka, w tym jednostkami nadzorowanymi, w zakresie wynikającym z obowiązków działu,
- 13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- 14) zlecenie usług, dostaw i robót budowlanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) organizacja prac komisji przetargowych,
- 16) organizacja oraz prowadzenie rejestrów szkoleń pracowników Ośrodka,
- 17) zaopatrzenie pracowników oraz zakup i wydawanie biletów miesięcznych,
- 18) udział w pracach komisji BHP,
- 19) współpraca z inspektorem nadzoru budowlanego w zakresie remontów, przeglądów budynków oraz inwestycji,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) prowadzenie rejestrów umów na realizację zamówienia publicznego,
- 22) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Jadłodajni, w tym:
  - a) prawidłowe przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z przyjętymi normami HACCP,
  - b) dbanie o jakość i smak posiłków,
  - c) dbanie o stan sanitarny pomieszczeń kuchennych,
  - d) utrzymywanie w czystości naczyń, urządzeń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
  - e) prowadzenie magazynu żywnościowego,
  - f) układanie jadłospisów,
  - g) przestrzeganie obowiązujących normatywów i zapasów magazynowych,
  - h) pozyskiwanie sponsorów,
  - i) wydawanie abonamentów obiadowych dla klientów spożywających posiłki w Jadłodajni.
- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemów informatycznych, w tym:

- a) planowanie i organizowanie prac konserwacyjno-remontowych sprzętu i prac konserwacyjnych i modyfikujących oprogramowanie oraz tworzenie harmonogramów czasowych poszczególnych czynności konserwacyjnych,
- b) planowanie podziału zasobów systemowych na podstawie programu (planu) informatyzacji zakładu, w tym określenie dla poszczególnych aplikacji i użytkowników przydziału pamięci dyskowych oraz innych zasobów (np. priorytety, czas procesora, liczba procesorów itd., na ile pozwalają techniczne możliwości zainstalowanych systemów), w celu optymalnego ich wykorzystania,
- c) wdrażanie nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie,
- d) reagowanie na zgłaszane nieprawidłowości pracy systemów i oprogramowania,
- e) koordynacja i nadzorowanie aplikacji i oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych,
- f) bieżące instalowanie nowych wersji oprogramowania,
- g) zarządzanie siecią Ośrodka i jej eksploatacja, zgodnie z założeniami techniczno - ekonomicznymi,
- h) bieżąca kontrola poprawności działania sieci poprzez jej monitorowanie i reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości,
- i) ciągły nadzór nad zgodnością dokumentacji infrastruktury teleinformatycznej ze stanem rzeczywistym,
- j) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- k) obserwacja wydajności urządzeń, stosowanych technologii i na tej podstawie przedstawianie wniosków mających na celu poprawę funkcjonalności sieci,
- l) konfigurowanie interfejsów sieciowych komputerów (stacje użytkowników, serwery) i innych urządzeń sieciowych (np. drukarki sieciowe),
- m) rejestracja wszystkich kont użytkowników zakładanych na serwerze sieci lokalnej,
- n) określanie uprawnień poszczególnych użytkowników w zakresie dostępu do określonych katalogów i podkatalogów oraz plików informacyjnych, w zależności od kategorii grupy użytkowników oraz zakresu i typu informacji, do której użytkownik usiłuje uzyskać dostęp,



- o) zapewnianie, zgodnie z przyjętym planem zakładowym, ochrony dostępu fizycznego i logicznego do zasobów,
- p) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego,
- q) wprowadzanie w miarę potrzeb zmian w konfiguracji urządzeń i systemów sieciowych,
- r) analizowanie zastosowania systemów komputerowych różnych konfiguracji do konkretnych celów przetwarzania danych, w celu uzyskania minimalnej konfiguracji danego typu sprzętu przy założeniu jego maksymalnego i efektywnego wykorzystania,
- s) wybór i weryfikowanie metod pomiarowych i programów testujących sprawność działania programów i sprzętu,
- t) analizowanie możliwości współpracy poszczególnych systemów komputerowych różniących się pod względem sprzętu, wyposażenia i wydajności oraz określanie warunków takiej współpracy,
- u) dostosowywanie systemów komputerowych do konkretnych aplikacji (zastosowań) poprzez odpowiedni dobór: typów komputerów, ich konfiguracji, wielkości i typu pamięci, urządzeń peryferyjnych itp.,
- v) określanie sposobu działania sprzętu komputerowego, np. praca autonomiczna, praca w grupach roboczych, praca w sieci komputerowej itp.,
- w) elektroniczne archiwizowanie i tworzenie kopii zapasowych baz danych na nośnikach informatycznych,
- x) utrzymywanie bezawaryjnego funkcjonowania systemów komputerowych i sieci teleinformatycznych,
- y) organizowanie prac komputerowych zgodnie z wymaganiami użytkowników, tak by zapewnić terminowe, pewne i skuteczne wykonawstwo,
- z) konserwowanie programów poprzez tworzenie kopii bezpieczeństwa, zarówno danych, jak i oprogramowania oraz usuwanie zbędnych plików,
- aa) diagnozowanie błędów powstałych w czasie eksploatacji sprzętu oraz odzyskiwanie utraconych danych,
- bb) wykorzystywanie wiedzy, zasad i praktycznych doświadczeń z dziedziny komputerów i ich urządzeń peryferyjnych do identyfikacji i rozwiązywania problemów wynikłych w czasie pracy,
- cc) uruchamianie programów testujących jednostkę centralną, pamięć operacyjną, kanały i wszystkie zainstalowane urządzenia peryferyjne,

- dd) usuwanie prostych uszkodzeń mechanicznych wykrytych w czasie okresowych przeglądów,
- ee) prowadzenie konserwacji programów systemowych i aplikacyjnych,
- ff) uczestniczenie w instalowaniu lokalnych sieci komputerowych,
- gg) przeprowadzanie okresowych testowań wszystkich podzespołów systemu komputerowego,
- hh) przeprowadzanie okresowych przeglądów programów systemowych i aplikacyjnych na obecność wirusów komputerowych,
- ii) instalowanie i uruchamianie programów aplikacyjnych,
- jj) wykonywanie nowych partycji na dyskach twardych z różnym podziałem,
- kk) wykonywanie prac serwisowych, polegających na wymianie kart, dysków twardych, napędów dyskietek, klawiatur, monitorów i innych urządzeń peryferyjnych,
- ll) wykonywanie czynności związanych z obsługą techniczną stron internetowych wykorzystywanych przez Ośrodek.

## § 15

Do zadań Zespołu ds. Obsługi Prawnej należy:

- 1) udzielanie i ewidencjonowanie porad prawnych udzielanych klientom w zakresie ustalonym ustawą o pomocy społecznej,
- 2) reprezentowanie Ośrodka przed sądami lub innymi organami na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
- 3) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów zarządzeń Dyrektora oraz uchwał przygotowywanych przez Ośrodek do podjęcia przez Radę Miejską,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu prawa pracy,
- 5) analizowanie aktów prawnych, informowanie o zmianach w przepisach prawnych i konieczności wdrożenia przepisów dotyczących zakresu działania Ośrodka,
- 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych komórkom i jednostkom organizacyjnym Ośrodka,
- 7) pełnienie obowiązków inspektora ochrony danych, w tym informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych, monitorowanie zgodności organizacji z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia

dla pracowników zajmujących się przetwarzaniem danych, udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw, współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

## § 16

Do zadań osoby na Stanowisku ds. BHP należy:

- 1) prowadzenie szkoleń BHP,
- 2) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach w zakresie BHP,
- 5) branie udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

## § 17

Do zadań Zespołu ds. Pracowniczych należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej Ośrodka,
- 2) dokonywanie analizy stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdania z tego zakresu,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj.:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) ewidencja zatrudnianych i zwalnianych pracowników,
  - c) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, informacji dla pracowników, zmiany stanowisk, uposażeń, świadectw pracy,
  - d) wydawanie skierowań na badania profilaktyczne,
  - e) ewidencja i wystawianie delegacji służbowych i legitymacji służbowych,
  - f) wystawianie zaświadczeń, sporządzanie niezbędnych pism i odpisów dotyczących zatrudnienia,
  - g) ewidencja i przygotowywanie umów dotyczących kształcenia i doksztalcania pracowników,
  - h) ewidencja czasu pracy, urlopów pracowniczych, zaświadczeń lekarskich,
  - i) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy,

- j) przygotowywanie stosownej dokumentacji w zakresie wymierzenia kar porządkowych i przyznania nagród,
- k) sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej i rocznej,
- l) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu PFRON,
- m) współpraca z PUP w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych absolwentów, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- n) kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- o) nadzór nad planowaniem zatrudnienia, prowadzenie wykazu etatów,
- p) współdziałanie w ustaleniu i utrzymaniu optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia,
- q) współpraca z działem księgowości m.in. sporządzanie wykazu osób uprawnionych do „trzynastki”, nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych, odzieży ochronnej,
- r) przygotowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- s) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej.

## § 18

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 615 z późn. zm.), świadczenia z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1205 z późn. zm.), świadczenia wychowawcze na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2022 r. poz. 1577 z późn. zm.), zasiłki dla opiekunów i jednorazowe świadczenia pieniężne wypłacane na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r., poz. 1329 z późn. zm.),
- 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego SYGNITY,
- 3) weryfikowania danych oraz informacji o przyznanych świadczeniach za pośrednictwem portalu EMPATIA,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 5) wprowadzanie do systemu SYGNITY wpłat od dłużników alimentacyjnych,
- 6) wprowadzanie danych do programu PŁATNIK,

- 7) przyjmowanie odwołań i przekazywanie ich wraz z dokumentami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach dotyczących świadczeń wymienionych w pkt. 1,
- 8) sporządzanie list wypłat (przekazy pocztowe, przelewy, lista do kasy Ośrodka),
- 9) postępowanie dotyczące świadczeń w przypadku gdy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (współpraca z właściwym wojewodą),
- 10) działalność komisji ds. umorzeń, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu spłaty nienależnie pobranych świadczeń i zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego,
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących umorzeń nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- 12) przekazywanie informacji o zwrocie świadczeń uznanych za nienależnie pobrane,
- 13) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 14) wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 15) kierowanie wniosków do:
  - a) prokuratury zawiadamiających o zasadności wszczęcia z urzędu postępowania o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm) w zw. z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.),
  - b) wydziałów komunikacji o zatrzymanie prawa jazdy,
  - c) Powiatowego Urzędu Pracy o aktywizację zawodową dłużnika,
  - d) Policji.
- 16) przekazywanie do komorników sądowych wniosków o wszczęcie egzekucji oraz wniosków o przyłączenie się do egzekucji w zakresie funduszu alimentacyjnego,
- 17) podejmowanie czynności w ramach egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych,
- 18) przekazywanie informacji dłużnikowi alimentacyjnemu o przyznanych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 19) przekazywanie informacji o przyznanych świadczeniach do organu właściwego dłużnika,
- 20) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych na wniosek organu właściwego wierzyciela,
- 21) przekazywanie informacji dotyczących dłużnika alimentacyjnego do organu właściwego wierzyciela i podjęcie działań wobec tego dłużnika,
- 22) występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec niego,
- 23) wnioski o ustalenie miejsca pobytu dłużnika do wydziału udostępniania informacji Centrum Personalizacji Dokumentów MSW,
- 24) występowanie z pozwem do sądów w celu ustalenia kuratora dla osoby nieobecnej w miejscu zamieszkania,
- 25) zamawianie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
- 26) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych,
- 27) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawania zasiłków i stypendiów szkolnych (na podstawie art. 90 d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. z 2022 r. poz. 2230),
- 29) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie prawa do dodatku osłonowego, w tym ustalanie wysokości i wypłacanie dodatku, a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć w formie decyzji na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2021 roku o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2023 roku, poz. 169),
- 30) realizacja rządowych i lokalnych programów osłonowych.

## **§ 19**

1. Do zadań Dziennego Domu Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań” należy zapewnianie, jako ośrodek wsparcia dziennego, osobom w wieku emerytalnym, a także osobom o zmniejszonej sprawności psychofizycznej pomocy i uczestnictwa w aktywizacji społecznej oraz organizacji życia codziennego,
2. Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań” realizuje w szczególności:
  - 1) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej,
  - 2) zapewnienie jednego posiłku - obiadu,

- 3) świadczenie usług opiekuńczych i rehabilitacyjnych na terenie Domu,
  - 4) działalność rekreacyjna, kulturalna i turystyczna,
  - 5) umożliwianie zaspakajania potrzeb higienicznych.
3. Z usług Dziennego Domu Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań” mogą korzystać osoby, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają wsparcia w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
4. Realizacja określonych zadań ma na celu:
- 1) aktywizację umożliwiającą stabilizację stanu zdrowia oraz poprawę kondycji psychofizycznej,
  - 2) integrację wewnątrz i między pokoleniową pozwalającą podtrzymywać i rozwijać kontakty kulturalno – towarzyskie w środowisku lokalnym,
  - 3) zagospodarowanie czasu wolnego, rozwój i kształtowanie zainteresowań.

## **§ 20**

1. Do zadań Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych należy stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo – wychowawczej placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

2. Zadania określone w ust. 1 wykonywane są za pośrednictwem:

- 1) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej łączącej zadania placówki typu socjalizacyjnego i interwencyjnego MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutosławskiego 21/2 w Słupsku,
- 2) Placówki Socjalizacyjnej MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Mickiewicza 38/7 i 7a w Słupsku,
- 3) Placówki Socjalizacyjnej MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Tuwima 21a/7 w Słupsku.

3. Placówki, o których mowa w ust. 2 funkcjonują na podstawie odrębnych regulaminów organizacyjnych wprowadzanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

## **§ 21**

Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie analizy ryzyka jednostki,

- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zrealizowanych zadań,
- 3) wykonywanie wszelkich czynności zapewniających realizację planu audytu,
- 4) sporządzenie planu audytu na następny rok,
- 5) sporządzenie sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 6) wykonywanie czynności doradczych,
- 7) dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 8) prowadzenie audytu.

## § 22

1. Dział Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie działa w ramach 4 Zespołów i 1 Pracowni, a do jego zadań należy:
  - 1) umieszczanie dzieci w pieczy zastępczej;
  - 2) organizacja rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 3) realizacja postępowań administracyjnych i działań programowych dotyczących pieczy zastępczej i wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 4) udzielanie specjalistycznego wsparcia psychologicznego rodzinom;
  - 5) usamodzielnianie pełnoletnich wychowanków opuszczających pieczę zastępczą oraz niektóre inne ośrodki, w tym prowadzenie mieszkania chronionego dla tych wychowanków w Słupsku przy ul. Starzyńskiego 8/1a.
2. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Specjalistycznej, wchodzącego w skład Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie, należy:
  - 1) dokonywanie wspólnie z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej okresowych ocen sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej i rodzinnych domach dziecka w Słupsku,
  - 2) wystawianie opinii psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz okresowych opinii psychologicznych rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka,
  - 3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i terapii dla osób sprawujących w Słupsku rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 4) prowadzenie poradnictwa lub szkoleń w celu zachowania i wzmocnienia kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego dla rodzin



zastępczych zawodowych i niezawodowych, prowadzących rodzinne domy dziecka, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, asystentów rodziny i pracowników socjalnych,

- 5) prowadzenie konsultacji, poradnictwa psychologicznego i terapii dla członków rodzin objętych pomocą asystenta rodziny,
  - 6) udzielanie pomocy psychologicznej osobom opuszczającym pieczę zastępczą, po osiągnięciu przez nich pełnoletności,
  - 7) uczestniczenie w pracach grup roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym indywidualne wsparcie ofiar przemocy w rodzinie,
  - 8) prowadzenie poradnictwa psychologicznego oraz interwencji środowiskowej wobec członków rodzin objętych pozostałą pomocą społeczną, wskazanych przez pracownika socjalnego,
  - 9) udzielanie konsultacji psychologicznych osobom nie objętym żadną inną formą wsparcia w ramach systemu pomocy społecznej,
  - 10) prowadzenie terapii integracji sensorycznej w Sali Integracji Sensorycznej znajdującej się przy ul. Tuwima 34, sporządzanie diagnoz,
  - 11) prowadzenie poradnictwa psychologicznego w Punkcie Konsultacyjnym, dla osób przejawiających zachowania przemocowe, realizacja zadań na rzecz sprawców przemocy.
3. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, wchodzącego w skład Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie, należy:
- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - 2) przygotowywanie planu pomocy dziecku we współpracy z odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy nie został rodzinie dziecka przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną (pracownikiem socjalnym),
  - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
  - 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,

- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 8) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie właściwych zaświadczeń kwalifikacyjnych,
- 9) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 10) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 11) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 12) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 13) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 14) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 15) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 16) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 17) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,

- 18) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 19) informowanie właściwego sądu, co najmniej raz na 6 miesięcy, o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz o sytuacji rodziny dziecka, a także formułowanie opinii o zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 20) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców objętych tą pieczę,
- 21) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.), dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 22) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 23) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 24) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 25) przedstawianie corocznych informacji o efektach pracy zespołu, przeznaczonych do sprawozdania z działalności Ośrodka i sprawozdania z realizacji programu (o którym mowa w ust. 5 pkt 1) dla Rady Miejskiej w Słupsku,
- 26) sporządzanie, we współpracy z Zespołem ds. zadań powiatu w zakresie pieczy zastępczej, sprawozdań rzeczowych z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej przeznaczonych dla Wojewody Pomorskiego i Urzędu Statystycznego w Gdańsku,
- 27) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki,

w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych lub zaplanowanego wypoczynku,

28) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami.

4. Do zadań Zespołu ds. Usamodzielniania Wychowanków, wchodzącego w skład Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie, należy:

- 1) gromadzenie właściwych informacji o osobach pochodzących ze Słupska i zamierzających usamodzielniać się po opuszczeniu pieczy zastępczej poza Słupskiem, a także o osobach, które przed umieszczeniem w pieczy zastępczej mieszkały poza Słupskiem i zamierzają usamodzielniać się w Słupsku, co najmniej na rok przed osiągnięciem pełnoletności,
- 2) pozyskiwanie i gromadzenie właściwych informacji o osobach przebywających w pieczy zastępczej w Słupsku i zamierzających usamodzielniać się z należnym ustawowo wsparciem słupskiego Ośrodka, co najmniej na rok przed osiągnięciem pełnoletności,
- 3) gromadzenie właściwych informacji o osobach podejmujących się funkcji opiekuna usamodzielnienia dla osób usamodzielnianych z należnym ustawowo wsparciem słupskiego Ośrodka, co najmniej na rok przed osiągnięciem pełnoletności,
- 4) pomoc w opracowywaniu indywidualnych programów usamodzielnienia oraz zmian do tych programów,
- 5) analiza indywidualnych programów usamodzielnienia oraz zmian tych programów przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora,
- 6) przeprowadzanie postępowań administracyjnych przyznających, osobom opuszczającym (po osiągnięciu pełnoletności) pieczę zastępczą, pomoc finansową na: kontynuowanie nauki i usamodzielnienie,
- 7) przeprowadzanie postępowań administracyjnych przyznających, osobom opuszczającym (po osiągnięciu pełnoletności) młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, pomoc finansową na: kontynuowanie nauki oraz na usamodzielnienie,

- 8) przeprowadzanie postępowań administracyjnych przyznających, osobom opuszczającym (po osiągnięciu pełnoletności) pieczę zastępczą oraz ośrodki i domy wymienione w ust. 4 pkt 7), pomoc na zagospodarowanie w formie rzeczowej lub finansowej;
  - 9) redagowanie imiennych list wypłat do przyznanych świadczeń finansowych oraz realizacja pomocy rzeczowej wspólnie z osobą usamodzielniającą się;
  - 10) udzielanie pomocy w procesie uzyskiwania odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia dla osób opuszczających (po osiągnięciu pełnoletności) pieczę zastępczą oraz ośrodki i domy wymienione w ust. 4), w tym przeprowadzanie postępowań decyzyjnych przyznających miejsce w mieszkaniu chronionym,
  - 11) prowadzenie mieszkania chronionego dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej w Słupsku przy ul. Starzyńskiego 8/1a,
  - 12) zapewnianie pomocy prawnej i psychologicznej dla osób opuszczających, po osiągnięciu pełnoletności, pieczę zastępczą,
  - 13) udzielanie porad i konsultacji dla osób usamodzielniających się, opiekunów usamodzielnienia, wychowawców, rodziców zastępczych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w sprawach dotyczących procesu usamodzielnienia,
  - 14) przedstawianie informacji do sprawozdań dotyczących realizowanej ustawowej pomocy dla osób usamodzielniających się wymaganych w przepisach prawnych oraz analiz procesu usamodzielniania wg zgłaszanych potrzeb,
  - 15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami.
5. Do zadań Zespołu ds. Zadań Powiatu w Zakresie Pieczy Zastępczej, wchodzącego w skład Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy Rodzinie, należy:
- 1) opracowywanie i realizacja 3 – letnich miejskich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
  - 2) zapewnianie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka na terenie miasta Słupska;
  - 3) wskazywanie uprawnionym osobom rodziny zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego i gotowej do przyjęcia dziecka w trybie interwencyjnym,

- 4) poszukiwanie dla dzieci miejsc w pieczy zastępczej poza Słupskiem, gdy nie ma możliwości zapewnienia pieczy zastępczej w Słupsku lub gdy wynika to z innej szczególnej sytuacji dziecka,
- 5) przeprowadzanie postępowań związanych z kierowaniem dzieci pochodzących ze Słupska do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 6) zapewnienie przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 7) gromadzenie i przekazywanie informacji oraz dokumentacji dotyczącej dziecka umieszczanego w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 38a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.), a w przypadku rodzinnej pieczy zastępczej we współpracy z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) i przekazywanie danych z tego rejestru do właściwego sądu,
- 9) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w celu finansowania świadczeń pieniężnych i dodatków do świadczeń dotyczących dzieci ze Słupska umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka w Słupsku,
- 10) redagowanie imiennych list wypłat do przyznanych świadczeń i dodatków do świadczeń,
- 11) przygotowywanie porozumień z powiatami, na terenie których umieszczane są w rodzinnej pieczy zastępczej dzieci pochodzące ze Słupska oraz z powiatami, z których pochodzą dzieci umieszczane w rodzinnej pieczy zastępczej w Słupsku,
- 12) weryfikacja wystawianych przez inne powiaty comiesięcznych obciążeń finansowych, za pobyt dzieci pochodzących ze Słupska w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie tych powiatów,
- 13) ustalanie comiesięcznych obciążeń finansowych, za pobyt w rodzinnej pieczy zastępczej w Słupsku dzieci pochodzących z innych powiatów, dla tych powiatów,
- 14) realizacja umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka, w tym rozliczeń finansowych za prowadzenie zawodowej rodziny zastępczej i rodzinnych domów dziecka,
- 15) realizacja umów z rodzinami pomocowymi oraz osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich

- dla zawodowych rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka, w tym rozliczeń finansowych,
- 16) przeprowadzanie postępowań administracyjnych związanych z opłatą rodziców dzieci pochodzących ze Słupska i umieszczonych w pieczy zastępczej, za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
  - 17) wszczynanie dochodzeń alimentacyjnych od rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 18) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu systemu pieczy zastępczej w Słupsku wymaganych w przepisach prawnych, w tym z realizacji programu, o którym mowa w pkt 1,
  - 19) współpraca w czynnościach sprawozdawczych z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 20) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami.
6. Do zadań Pracowni Samodzielności „Zakątek” należy:
- 1) udzielanie wsparcia, w tym specjalistycznego, dla dzieci przebywających w pieczy zastępczej, w szczególności w rodzinnej pieczy zastępczej, a także dla rodziców zastępczych,
  - 2) integracja i edukacja rodzin zastępczych,
  - 3) prowadzenie treningów samodzielności w prowadzeniu gospodarstwa domowego dla osób przygotowujących się do opuszczenia pieczy zastępczej w formie dziennej i całodobowej (weekendowej),
  - 4) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym z zakresu aktywizacji zawodowej, dla dzieci i młodzieży przebywającej w pieczy zastępczej (w szczególności w rodzinnej pieczy zastępczej), w formie indywidualnej i grupowej,
  - 5) organizowanie spotkań w celu przeprowadzania okresowych ocen sytuacji dziecka oraz udostępnianie lokalu do badań i diagnoz psychologicznych koniecznych w systemie pieczy zastępczej,
  - 6) organizowanie spotkań rodzin zastępczych z rodzicami biologicznymi, których dzieci przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej.

## § 23

Do zadań Placówek Wsparcia Dziennego należy:

- 1) planowanie pracy placówki,
- 2) rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach,
- 4) stała i systematyczna współpraca z rodziną - nawiązywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami dziecka, prowadzenie rozmów indywidualnych i zajęć grupowych, zachęcanie rodziców do działań na rzecz dzieci i świetlicy,
- 5) pomoc w nauce i w uzupełnianiu zaległości edukacyjnych,
- 6) organizowanie czasu wolnego - prowadzenie zajęć tematycznych w placówce i poza nią, umożliwiających dziecku poznanie zdrowego stylu życia,
- 7) prowadzenie pracy z grupą tak, aby mogła stać się konstruktywną grupą rówieśniczą,
- 8) współpracę z innymi instytucjami wspierającymi rodzinę,
- 9) pomoc dzieciom w radzeniu sobie z problemami życiowymi, kryzysami (rodzinnymi, rówieśniczymi, szkolnymi itp.),
- 10) dożywanie dzieci,
- 11) prowadzenie grupowych zajęć rozwijających umiejętności społeczne i życiowe,
- 12) utrzymywanie współpracy z pracownikami socjalnymi.

## § 24

Do zadań Stanowiska ds. Domów Pomocy Społecznej należy:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z weryfikacją oraz kwalifikacją osób do domów pomocy społecznej oraz ośrodków wsparcia,
- 2) nadzór merytoryczny nad projektami wniosków do Sądu o umieszczenie w domu pomocy społecznej z pominięciem zgody oraz zabezpieczenie na czas trwania postępowania sądowego,
- 3) prowadzenie akt osób:
  - a) umieszczonych w domach pomocy społecznej,
  - b) oczekujących na skierowanie do domu pomocy społecznej,
  - c) skierowanych do ośrodków wsparcia,
- 2) wystawianie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) skierowania do domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia,
  - b) ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia,
  - c) umieszczenia w domu pomocy społecznej,
  - d) odmowy skierowania do domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia,



- e) zmiany odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia,
  - f) wygaszenia pobytu w domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia,
  - g) uchylenia pobytu w domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia,
  - h) umorzenia postępowania w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej lub skierowania do ośrodka wsparcia,
- 3) ustalanie wysokości opłat dla osób wymienionych w art. 61 ust 1 pkt 2 oraz art. 61 ust. 2a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
  - 4) przygotowanie umów w sprawie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej oraz aneksów do umów, a także pism w sprawie zmian wysokości opłat wnoszonych przez zobowiązanych oraz inne osoby,
  - 5) prowadzenie rejestru umów w sprawie odpłatności,
  - 6) sporządzanie pism rozwiązujących umowy w sprawie odpłatności,
  - 7) prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej, oczekujących na przyjęcie do domu pomocy społecznej oraz uczęszczających do ośrodków wsparcia,
  - 8) przyjmowanie odwołań od decyzji w sprawie domów pomocy społecznej oraz ośrodków wsparcia i przekazywanie ich wraz z dokumentacją do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - 9) sporządzanie pism udzielających, uprawnionym podmiotom, informacji w zakresie domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
  - 10) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz umów w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności przez osoby zobowiązane oraz inne osoby,
  - 11) sporządzanie sprawozdawczości półrocznej i rocznej,
  - 12) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
  - 13) współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi, kuratorami oraz pracownikami zespołów pracy socjalnej, działem finansowym oraz zespołem ds. systemów informatycznych,
  - 14) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.

Do zadań Działu Analiz i Projektów należy:

- 1) koordynowanie programów i projektów realizowanych przez Ośrodek,
- 2) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację programów i projektów,
- 3) świadczenie pracy socjalnej w ramach realizowanych projektów unijnych,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 5) współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Słupsku w związku z realizacją projektów strategicznych dla Miasta Słupska,
- 6) konsultacje w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 7) prowadzenie stanu kontroli zarządczej,
- 8) koordynowanie działań związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- 9) opracowywanie wyników samooceny kontroli zarządczej,
- 10) koordynowanie i sporządzanie sprawozdawczości Ośrodka, w tym rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka.
- 11) opracowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
- 12) prowadzenie konsultacji w opracowywaniu procedur kontroli zarządczej oraz przeglądów dokumentów wewnętrznych regulujących poszczególne standardy kontroli zarządczej,
- 13) realizacja działań związanych z promocją Ośrodka i rozwojem wolontariatu, w tym:
  - a) koordynowanie czynności związanych z wolontariatem,
  - b) redagowanie informacji i zamieszczanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej
  - c) współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami,
  - d) przeprowadzanie akcji informacyjnych,
  - e) zbieranie i redagowanie informacji dla mediów dotyczących działalności Ośrodka,
  - f) reprezentowanie w mediach Ośrodka (wypowiedzi dla prasy i w mediach elektronicznych),
  - g) monitoring prasy lokalnej i ogólnopolskiej,
  - h) kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka w mediach oraz wśród mieszkańców miasta.

## § 26

Do zadań Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie należy:

- 1) koordynowanie organizowania Grup Roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego Miasta Słupska realizujących procedurę - „Niebieskie Karty”,

- 2) koordynowanie korzystania z zaplecza technicznego Ośrodka do prac Grup Roboczych i spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 3) osobiste uczestnictwo Członków Zespołu w pracach Grup Roboczych a także proponowanie do składu grup innych pracowników Ośrodka wg potrzeb, w szczególności pracowników socjalnych, gdy procedura „Niebieskie Karty” prowadzona jest w środowiskach objętych pomocą na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 4) monitorowanie przebiegu procedury w Grupach Roboczych, w szczególności zwracając uwagę na systematyczność i terminowość działań Grupy,
- 5) wstępne weryfikowanie poprawności zapisu przebiegu procedury „Niebieskie Karty” zawnioskowanych w poszczególnych przypadkach do zamknięcia procedury, a następnie przedkładanie zaakceptowanych dokumentów Przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 6) przechowywanie dokumentacji dotyczącej środowisk, w których zakończono procedurę „Niebieskie Karty”,
- 7) utrzymywanie kontaktów roboczych z podmiotami ustawowo zobowiązanymi do prac w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Słupsku,
- 8) formułowanie potrzeb i wniosków dotyczących problematyki przemocy w rodzinie dla Zespołu Interdyscyplinarnego Miasta Słupska,
- 9) prowadzenie ewidencji Grup Roboczych,
- 10) podejmowanie innych czynności związanych z realizacją procedury „Niebieskie Karty”.

## § 27

Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:

- 1) udzielanie pomocy interwencyjnej osobom znajdującym się w kryzysie psychicznym, w tym osobom dotkniętym przemocą,
- 2) opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
- 3) zapewnienie doraźnego schronienia trwającego maksymalnie 8 godzin,
- 4) udzielanie osobom doświadczającym przemocy w rodzinie, w sytuacjach uzasadnionych, całodobowego schronienia wraz z wyżywieniem oraz wsparciem interwencyjno - terapeutycznym na okres do trzech miesięcy,
- 5) współdziałanie z pracownikami Ośrodka w celu diagnozowania, planowania i realizacji pomocy osobom/rodzinom w kryzysie, w tym dotkniętych problemem

przemocy,

- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wymiaru sprawiedliwości oraz koordynacja działań w kierunku budowy instytucjonalnego systemu wsparcia w zakresie interwencji kryzysowej,
- 7) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców, organizowanie konferencji szkoleniowych, spotkań z przedstawicielami różnych instytucji i organizacji w zakresie interwencji kryzysowej,
- 8) opracowywanie i aktualizowanie bazy danych instytucji i organizacji oferujących wsparcie osobom znajdującym się w kryzysie,
- 9) tworzenie i realizacja programów profilaktycznych.

## **§ 28**

1. W ramach zadań Zespołów Pracy Socjalnej, wchodzących w skład Działu Pomocy Środowiskowej, wykonywane są następujące czynności:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie pomocy środowiskowej na rzecz mieszkańców w rejonie swego funkcjonowania,
  - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej w rejonie,
  - 3) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
  - 4) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach związanych z wykonywanymi zadaniami,
  - 5) przyznawanie pomocy w formie zasiłków pieniężnych i w formie niepieniężnej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
  - 6) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków,
  - 7) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej, sprawozdań, analiz,
  - 8) dokonywanie rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej w rejonie swojego działania,
  - 9) inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznanych potrzeb, w tym współpraca z rodzicami biologicznymi dzieci przebywających w pieczy zastępczej,

- 10) aktywizację środowiska lokalnego do podejmowania inicjatyw na rzecz osób wymagających pomocy,
  - 11) świadczenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
  - 12) ocena efektywności udzielanej pomocy,
  - 13) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu organizowania pomocy środowiskowej,
  - 14) wnioskowanie pomocy w postaci usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania,
  - 15) współpraca z innymi instytucjami pomocowymi w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - 16) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
  - 17) przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
  - 18) przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące zadań z zakresu pomocy społecznej;
  - 19) organizacja wsparcia świadczonego w mieszkaniach chronionych wspieranych oraz w mieszkaniu chronionym treningowym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 20) analiza środowisk w ramach zespołu dotycząca kwalifikacji do POPŻ, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie celem ich wsparcia i efektywnej pomocy rzeczowej.
2. Zespół ds. osób Bezdomnych i Uchodźców, wchodzący w skład Działu Pomocy Środowiskowej, wykonuje zadania dla klientów poprzez:
- 1) podejmowanie działań w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób bezdomnych i uchodźców, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z kontraktacji usług dla osób bezdomnych,
  - 2) analizowanie i ocenę zjawisk rodzących problem bezdomności,
  - 3) udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

- 4) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach związanych z wykonywanymi zadaniami,
  - 5) przyznawanie pomocy w formie zasiłków pieniężnych i w formie niepieniężnej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) osobom bezdomnym oraz uchodźcom,
  - 6) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin,
  - 7) aktywizowanie środowiska lokalnego do podejmowania inicjatyw na rzecz osób bezdomnych,
  - 8) świadczenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
  - 9) ocena efektywności udzielanej pomocy,
  - 10) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu organizowania pomocy środowiskowej,
  - 11) kierowanie osób bezdomnych do placówek zapewniających schronienie,
  - 12) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, informacji i sprawozdań dotyczących udzielanej pomocy osobom bezdomnym,
  - 13) przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
  - 14) przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące zadań z zakresu pomocy społecznej na rzecz osób bezdomnych i uchodźców.
3. Zespół ds. asysty rodziny, wchodzący w skład Działu Pomocy Środowiskowej, wykonuje zadania dla klientów poprzez:
- 1) opracowywanie i realizację planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który wnioskował o przydzielenie asystenta rodziny,
  - 2) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany 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) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 19) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby i rodziny objętej pomocą,

20) realizuje zadania określone w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329 z późn. zm.).

## § 29

1. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych należy:

- 1) organizowanie i świadczenie usług pomocy przyznanych decyzją administracyjną w formie:
  - a) usług opiekuńczych,
  - b) specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - c) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz świadczeniobiorców pod względem ich jakości i zgodności z wydawanymi decyzjami administracyjnymi,
- 5) egzekwowanie należności za świadczone usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 6) współpracowanie z pracownikami Działu Świadczeń Rodzinnych w zakresie windykacji należności wynikających z wydanych decyzji administracyjnych,
- 7) przygotowywanie umów o partycypacji w kosztach usług członków rodziny świadczeniobiorcy zobowiązanych do alimentacji,
- 8) wprowadzanie danych do systemu POMOST w zakresie niezbędnym do wydawania decyzji w sprawie usług opiekuńczych,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie usług opiekuńczych,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dla Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołań od wydanych decyzji dotyczących usług opiekuńczych,
- 11) prognozowanie i analizowanie potrzeb w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) zapewnienie oraz organizacja usług opiekuńczych świadczonych w mieszkaniach chronionych wspieranych.



2. Do zadań Stacji Socjalnej Joannitów, wchodzącej w skład Działu Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych, należy:

- 1) świadczenie osobom chorym i niepełnosprawnym pomocy ambulatoryjnej,
- 2) wypożyczanie osobom niepełnosprawnym pozyskanych z darów przedmiotów ortopedycznych i sprzętu rehabilitacyjnego,
- 3) wykonywanie usług pielęgnacyjnych w domach w oparciu o materiały i sprzęt pozyskany z darów,
- 4) pomoc członkom rodziny w przygotowaniach do czynności pielęgnacyjnych zamieszkującym z nimi osób,
- 5) zaopatrywanie osób chorych i niepełnosprawnych w pozyskane z darów medyczne środki pomocnicze,
- 6) systematyczne prowadzenie pomiarów diagnostycznych, promocji zdrowia, udzielanie porad indywidualnych i świadczenie usług pielęgnacyjnych,
- 7) przekazywanie pomocy rzeczowej pozyskanej z darów placówkom pomocy społecznej.

### **§ 30**

Do zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy:

- 1) analiza dokumentacji (wywiady środowiskowe) dotyczącej przyznawania świadczeń z zakresu zadań własnych i zleconych pomocy społecznej oraz potwierdzających prawo do świadczeń z opieki zdrowotnej na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.),
- 2) wprowadzanie danych do systemu POMOST (wywiady, wnioski, decyzje),
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie list wypłat gotówkowych, przelewów, przekazów, składek ZUS świadczeń pomocy społecznej,
- 5) wprowadzanie do systemu POMOST danych osobowych prawnych opiekunów oraz przygotowywanie list przelewów,
- 6) złożenie podpisu elektronicznego przez Kierownika Działu w systemie Samorządowej Elektronicznej Platformy Informatycznej danych dotyczących osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 7) sprawdzanie i przesyłanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

- 8) przygotowanie list i abonamentów obiadowych dla podmiotów realizujących usługę przygotowania i wydawania posiłków i wydawanie abonamentów obiadowych dla klientów spożywających posiłki w Jadłodajni,
- 9) wprowadzanie do systemu POMOST faktur za posiłki (bary ,szkoły, przedszkola, żłobki),
- 10) wystawianie zaświadczeń dla klientów Ośrodka do ZUS, PUP dot. pobierania świadczeń,
- 11) wystawianie zaświadczeń dla osób nie figurujących w bazie danych Ośrodka,
- 12) współpraca z Zakładem pogrzebowym, wystawianie zleceń dotyczących sprawienia pochówku,
- 13) sporządzanie sprawozdań oraz bieżących raportów z udzielanych świadczeń,
- 14) ścisła współpraca z pracownikami zespołów pracy socjalnej, księgowości, informatykami,
- 15) przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące udzielania uprawnionym podmiotom informacji dotyczących klientów MOPR,
- 16) przygotowywanie umów z agentami dotyczących żywienia dzieci w szkołach,
- 17) ścisła współpraca z agentami w trakcie roku szkolnego,
- 18) opłacanie składek,
- 19) realizacja zadań związana z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka,
- 20) przygotowywanie tytułów wykonawczych dotyczących zobowiązań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

### **§ 31**

Do zadań Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) wykonywanie czynności mających na celu dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych :
  - a) uczestnictwa w turnusach rehabilitacji społecznej,
  - b) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w miejscu zamieszkania,
  - c) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,

- 2) podejmowanie czynności mających na celu uzyskanie przez uprawnione organizacje pozarządowe i instytucje dofinansowania ze środków PFRON zadań z zakresu sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie nadzoru nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej istniejących na terenie Miasta Słupska i dofinansowanych ze środków PFRON,
- 4) realizowanie programu pilotażowego „Aktywny Samorząd” skierowanego do osób niepełnosprawnych oraz innych programów do których przystąpi Ośrodek,
- 5) realizowanie innych zadań finansowanych ze środków PFRON,
- 6) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym, w szczególności w zakresie pomocy oferowanej przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

## § 32

Do zadań Klubu Aktywności i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym,
- 2) organizowanie zajęć dla osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych projektów i programów aktywizacyjnych i wspierających,
- 3) tworzenie grup zarejestrowanych członków klubu, spośród osób niepełnosprawnych, współuczestniczących w działaniach samopomocowych i klubowych,
- 4) tworzenie honorowych grup osób wspierających działania klubowe w duchu kształtowania i promocji lokalnej integracji społecznej,
- 5) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, szczególnie w zakresie przygotowywania podstaw merytorycznych do zawiązywania partnerstw projektowych pomiędzy tymi organizacjami a Ośrodkiem,
- 6) koordynowanie wsparcia dla indywidualnych osób niepełnosprawnych w ramach doradztwa lub planu pomocy, które może być udzielone przez Ośrodek lub inne podmioty działające na terenie Miasta Słupska,
- 7) gromadzenie informacji o instytucjach i organizacjach pomagających osobom niepełnosprawnym oraz o zakresach ich pomocy,
- 8) współuczestniczenie, jako część Ośrodka, w publicznych wydarzeniach, których celem jest poprawa społecznego wizerunku osób niepełnosprawnych,
- 9) współuczestniczenie w pisaniu projektów aplikujących o dofinansowanie działalności Klubu w ogłaszanych konkursach.

## **Rozdział VI**

### **Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Miasta Słupska, zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska oraz zarządzeń Dyrektora**

#### **§ 33**

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej w Słupsku oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska przygotowują kierownicy właściwych merytorycznie komórek lub jednostek organizacyjnych Ośrodka we współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej.
2. Projekty, o których mowa w ust. 1, Dyrektor przekazuje właściwej merytorycznie komórce Urzędu Miasta w Słupsku za pośrednictwem Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku.

#### **§ 34**

Projekty zarządzeń Dyrektora przygotowuje Zespół ds. obsługi prawnej we współpracy z właściwą merytorycznie komórką lub jednostką organizacyjną Ośrodka.

#### **§ 35**

Każdy projekt, o którym mowa w niniejszym rozdziale, wymaga opinii radcy prawnego Ośrodka pod względem formalno – prawnym.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 36**

1. Kontrola zarządcza w Ośrodku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia wykonania celów i zadań Ośrodka w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności system wyznaczania celów i zadań oraz system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

## **§ 37**

1. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie komórki, jednostki organizacyjne i stanowiska w Ośrodku.
2. System kontroli zarządczej obejmuje:
  - 1) samokontrolę, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy Ośrodka,
  - 2) kontrolę funkcjonalną, która wykonywana jest przez kierowników komórek i pracowników na stanowiskach samodzielnych.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania decyzji i pism**

## **§ 38**

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) pisma i wystąpienia kierowane do Rady Miejskiej w Słupsku, Prezydenta Miasta Słupska, Przewodniczącego Rady Miejskiej w Słupsku,
  - 2) pisma do organów kontroli,
  - 3) umowy,
  - 4) wszelkie dokumenty w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Radę Miejską w Słupsku lub Prezydenta Miasta Słupska,
  - 5) dokumenty pracownicze wynikające ze stosunku pracy,
  - 6) zarządzenia, decyzje.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma niezastrzeżone do podpisu Dyrektora, w zakresie działania podległych komórek i jednostek organizacyjnych Ośrodka oraz wszelkie pisma, do których posiada upoważnienie.
3. Główny Księgowy podpisuje dokumenty finansowo-księgowe oraz umowy.
4. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych podpisują decyzje lub pisma z zakresu działania komórki lub jednostki organizacyjnej niezastrzeżone do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez sporządzającego pracownika oraz kierownika właściwej rzeczowo komórki lub jednostki organizacyjnej.
6. Radca prawny opiniuje pod względem formalno – prawnym projekty uchwał Rady Miejskiej w Słupsku, zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska, zarządzeń Dyrektora oraz umów.

## **Rozdział IX**

### **Załatwianie spraw i przyjmowanie interesantów**

#### **§ 39**

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej skuteczne formy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa. Za nieprawidłowe załatwienie sprawy pracownik Ośrodka podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.

#### **§ 40**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki i czwartki od 10.00 do 12.00 lub w inny wyznaczony dzień w budynku przy ul. Słonecznej 15 D w Słupsku.
2. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 41**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Słupska.

Z up. PREZYDENTA  
Miasta Słupska  
*Marta Makuch*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA