

Załącznik do Zarządzenia Nr 146/ZiSS/2026

Prezydenta Miasta Słupska

z dnia 2 marca 2026 r.

Regulamin Organizacyjny
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Słupsk 2026

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne.....	3
---------------------------	---

Rozdział II

Podział zadań pomiędzy Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz kierownikami i koordynatorami	6
---	---

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka	9
---------------------------------------	---

Rozdział IV

Zakresy działania komórek i jednostek organizacyjnych.....	12
--	----

Rozdział V

Zadania komórek i jednostek organizacyjnych... ..	13
---	----

Rozdział VI

Tryb tworzenia projektów uchwał Rady Miasta Słupska, zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska oraz zarządzeń Dyrektora.....	48
---	----

Rozdział VII

Organizacja kontroli zarządczej.....	49
--------------------------------------	----

Rozdział VIII

Zasady podpisywania decyzji i pism.....	49
---	----

Rozdział IX

Załatwianie spraw i przyjmowanie interesantów.....	50
--	----

Rozdział X

Przepisy końcowe	51
------------------------	----

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 inne 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 w granicach i na podstawie obowiązującego prawa, statutu, regulaminów, uchwał podjętych przez Radę Miejską w Słupsku, zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska oraz regulacji wewnętrznych Ośrodka.
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 treningowego dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej mieszczącego się w Słupsku przy ul. Starzyńskiego 8/1a;
 - 3) Mieszkania wspomagane dla niesamodzielnich kobiet z niepełnosprawnością fizyczną lub w podeszłym wieku mieszczącego się w Słupsku przy ul. Lutosławskiego 10/1;
 - 4) Mieszkania wspomagane dla niesamodzielnich mężczyzn z niepełnosprawnością fizyczną lub w podeszłym wieku mieszczącego się w Słupsku przy ul. Niemcewicza 20/1;

- 5) Mieszkania 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. Francesco Nullo 3 i 4 w Słupsku;
- 8) Placówki Wsparcia Dziennego nr 3 mieszczącej się przy ul. Romera 10 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 o nazwie „Placówka opiekuńczo – wychowawcza łącząca zadania placówki typu socjalizacyjnego i interwencyjnego MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutosławskiego 21/2 w Słupsku”;
- 12) Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego o nazwie „Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Mickiewicza 38/7 i 7A w Słupsku”;
- 13) Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego o nazwie „Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Tuwima 21A/7 w Słupsku”;
- 14) Jadłodajni mieszczącej się przy ul. Jaracza 5 w Słupsku;
- 15) Stacji Socjalnej Joannitów z przynależnym do niej Punktem Pielęgnacyjno – Higienicznym dla osób w kryzysie bezdomności 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 Domowej PIKBAZA mieszczącego się przy ul. Jana Pawła II 1 (6 piętro) w Słupsku;
- 18) Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych mieszczącego się przy ul. Jaracza 5 w Słupsku;

- 19) Pracowni Samodzielności „Zakątek” mieszczącej się przy ul. Krasińskiego 7/2 w Słupsku;
 - 20) Sali Integracji Sensorycznej mieszczącej się przy ul. Tuwima 34 w Słupsku;
 - 21) Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego mieszczącej się przy ul. Kopernika 6 w Słupsku;
 - 22) Mieszkania przeznaczonego na schronienie dla osób doznających przemocy domowej;
 - 23) Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży mieszczącego się przy ul. Krasińskiego 7/3 i 3A w Słupsku;
 - 24) Punktu Wsparcia Rodziny mieszczącego się przy ul. Sienkiewicza 7 w Słupsku.
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 wspomaganego dla niesamodzielnych kobiet z niepełnosprawnością fizyczną lub w podeszłym wieku, mieszkania wspomaganego dla niesamodzielnych mężczyzn z niepełnosprawnością fizyczną lub w podeszłym wieku, Placówek Wsparcia Dziennego, Pracowni Samodzielności Zakątek, Sali Integracji Sensorycznej, Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy Domowej PIKBAZA oraz stacji Socjalnej Joannitów z przynależnym do niej Punktem Pielęgnacyjno – Higienicznym dla osób w kryzysie bezdomności, Punktu Wsparcia Rodziny.
 5. Miejsca wskazane w ust. 3 pkt. 2, pkt. 5, pkt. 23 oraz pkt. 24, funkcjonują całodobowo.
 6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Ośrodka.
 7. 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, numerem NIP i numerami telefonów Ośrodka,
 - 4) pieczęcie firmowe komórek z pełną nazwą Ośrodka oraz dopiskiem: Dział Świadczeń Rodzinnych, Punkt Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy Domowej PIKBAZA, Dział Pieczy Zastępczej, Dzienny Dom Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań”, Dział Świadczeń Pomocy Społecznej, 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 ustalonymi przez Dyrektora przy pomocy nadzorowanych przez niego kierowników komórek, kierowników jednostek organizacyjnych i stanowisk oraz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
4. Wykonując wyznaczone przez Dyrektora zadania Zastępca Dyrektora zapewnia w powierzonym mu zakresie oraz zgodnie z udzielonymi upoważnieniami kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Ośrodka i nadzoruje działalność komórek i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, wykonując uprawnienia i obowiązki Dyrektora.
6. 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. W przypadku nieobecności kierownika Działu Pieczy Zastępczej, pracą kieruje jego zastępca.
7. 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, zastępcy kierowników oraz koordynatorzy obowiązani są zorganizować pracę Ośrodka w sposób zapewniający prawidłową i sprawną obsługę interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

§ 4

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania według 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 pracodawcą 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, ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i 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) Stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 5) Działem Administracyjno – Gospodarczym;
 - 6) Radcą Prawnym;
 - 7) Stanowiskiem ds. BHP;
 - 8) Zespołem 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. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:
 - 1) Dział Pieczy Zastępczej;
 - 2) Dział Analiz i Projektów;

- 3) Placówki Wsparcia Dziennego;
 - 4) Dział Placówek opiekuńczo – wychowawczych;
 - 5) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych;
 - 6) Punkt Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy Domowej PIKBAZA.
4. 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) wydawanie pracownikom Ośrodka poleceń służbowych;
 - 6) przedstawianie projektów budżetu Ośrodka;
 - 7) 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) Radca Prawny – 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) Dział Placówek opiekuńczo - wychowawczych – MOPR.XXIII, w tym:
 - a) Placówka opiekuńczo – wychowawcza łącząca zadania placówki typu socjalizacyjnego i interwencyjnego o nazwie „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 opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego o nazwie „Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Mickiewicza 38/7 i 7A w Słupsku” – MOPR.XXIII.2,
 - c) Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego o nazwie „Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Tuwima 21A/7 w Słupsku” – MOPR.XXIII.3,
- 11) Stanowisko ds. 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 – 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. Naboru Kandydatów, Świadczeń z Pieczy i Sprawozdawczości – MOPR.VII.4,
 - e) Zespół ds. Odpłatności i Kierowania do Placówek – MOPR.VII.5,
 - f) Pracownia Samodzielności „Zakątek” – MOPR.VII.6.
- 23) Placówki Wsparcia Dziennego – MOPR.XXII (od numeru 1 do 5),

- a) Placówka Wsparcia Dziennego nr 1 przy ul. Zygmunta Augusta 6A w Słupsku – MOPR.XXII.1,
 - b) Placówka Wsparcia Dziennego nr 2 przy ul. Francesco Nullo 3 i 4 w Słupsku – MOPR.XXII.2,
 - c) Placówka Wsparcia Dziennego nr 3 przy ul. Romera 10 w Słupsku – MOPR.XXII.3,
 - d) Placówka Wsparcia Dziennego nr 4 przy ul. Raszyńskiej 3 w Słupsku – MOPR.XXII.4,
 - e) Placówka Wsparcia Dziennego nr 5 „Dom Sąsiedzki” przy ul. Ogrodowej 20A w Słupsku – MOPR.XXII.5,
- 24) Zespół ds. Domów Pomocy Społecznej – MOPR.XIX,
- 25) Dział Analiz i Projektów – MOPR.XVIII,
- 26) Punkt Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy Domowej PIKBAZA – 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 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1208);
 - 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2026 r. poz. 79);
 - 7) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2024 r. poz. 1576 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);

- 9) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1512);
 - 10) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.);
 - 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.), i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, statutu, regulaminów, zarządzeń;
 - 12) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881);
 - 13) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 roku o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2026 r. poz. 77);
 - 14) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 337 z późn. zm.).
2. Kierownicy i koordynatorzy ustalają i uaktualniają zakresy czynności dla podległych pracowników, które powinny zawierać wykaz obowiązków, uprawnień i zakres odpowiedzialności.
 3. Zadania poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek i jednostek organizacyjnych

§ 10

1. Komórki oraz jednostki organizacyjne, każda w zakresie ustalonym przez Dyrektora, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka.
2. 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 w wykonywaniu 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 ewidencji majątku;
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji wodno – kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej;

- 8) zabezpieczenie Ośrodka przed kradzieżą i pożarem;
- 9) organizacja oraz zapewnienie trwałej dostępności transportu osób niepełnosprawnych;
- 10) rozliczanie kosztów transportu dla podopiecznych MOPR,
- 11) zapewnienie transportu dla potrzeb Ośrodka;
- 12) zapewnienie czystości wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka;
- 13) współpraca z komórkami Ośrodka, w tym jednostkami nadzorowanymi, w zakresie wynikającym z obowiązków działu;
- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 15) zlecanie usług, dostaw i robót budowlanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 16) organizacja prac komisji przetargowych;
- 17) organizacja oraz prowadzenie rejestrów szkoleń pracowników Ośrodka;
- 18) zaopatrzenie pracowników oraz zakup i wydawanie biletów miesięcznych;
- 19) udział w pracach komisji BHP;
- 20) współpraca z inspektorem nadzoru budowlanego w zakresie remontów, przeglądów budynków oraz inwestycji;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 22) prowadzenie rejestrów umów na realizację zamówienia publicznego;
- 23) współpraca z PUP w zakresie organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 24) 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;

25) 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,
- c) wdrażanie nowych systemów, programów i aplikacji cyfrowych 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 i innych urządzeń sieciowych,
- 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 sprzętu,
- v) określanie sposobu działania sprzętu komputerowego,
- 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) wykonywanie prac serwisowych, polegających na wymianie kart, dysków twardych, napędów dyskietek, klawiatur, monitorów i innych urządzeń peryferyjnych,
- bb) wykonywanie czynności związanych z obsługą techniczną stron internetowych wykorzystywanych przez Ośrodek.

§ 15

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie i ewidencjonowanie porad prawnych udzielanych klientom w zakresie ustalonym ustawą o pomocy społecznej i innych ustaw na podstawie których realizowane są zadania Ośrodka;

- 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.

§ 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) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

§ 17

Do zadań Zespołu ds. Pracowniczych należy:

- 1) dokonywanie analizy stanu i struktury zatrudnienia, określanie potrzeb, sporządzanie sprawozdania z tego zakresu;
- 2) 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,
- 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 2025 r. poz. 1208), świadczenia z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2026 r. poz. 79), 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 2024 r., poz. 1829), ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 337 z późn. zm.);
- 2) wprowadzanie danych do właściwych systemów dziedzinowych;
- 3) weryfikowania danych oraz informacji o przyznanych świadczeniach za pośrednictwem właściwych systemów dziedzinowych;

- 4) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 5) wprowadzanie do właściwych systemów dziedzinowych wpłat od dłużników alimentacyjnych;
- 6) przyjmowanie odwołań i przekazywanie ich wraz z dokumentami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach dotyczących świadczeń wymienionych w pkt 1;
- 7) sporządzanie list wypłat (przekazy pocztowe, przelewy, lista do kasy Ośrodka);
- 8) postępowanie dotyczące świadczeń w przypadku gdy mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (współpraca z właściwym wojewodą);
- 9) działalność komisji ds. umorzeń, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu spłaty nienależnie pobranych świadczeń i zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego;
- 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących umorzeń nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych;
- 11) przekazywanie informacji o zwrocie świadczeń uznanych za nienależnie pobrane;
- 12) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
- 13) wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych;
- 14) 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 2025 r. poz. 383 z późn. zm.) w zw. z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46 z późn. zm.),
 - b) wydziałów komunikacji o zatrzymanie prawa jazdy,
 - c) Powiatowego Urzędu Pracy o aktywizację zawodową dłużnika,
 - d) Policji;
- 15) przekazywanie do komorników sądowych wniosków o wszczęcie egzekucji oraz wniosków o przyłączenie się do egzekucji w zakresie funduszu alimentacyjnego;

- 16) podejmowanie czynności w ramach egzekucji administracyjnej nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych;
- 17) przekazywanie informacji dłużnikowi alimentacyjnemu o przyznanych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 18) przekazywanie informacji o przyznanych świadczeniach do organu właściwego dłużnika;
- 19) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych na wniosek organu właściwego wierzyciela;
- 20) przekazywanie informacji dotyczących dłużnika alimentacyjnego do organu właściwego wierzyciela i podjęcie działań wobec tego dłużnika;
- 21) występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec niego;
- 22) wnioski o ustalenie miejsca pobytu dłużnika do wydziału udostępniania informacji Centrum Personalizacji Dokumentów MSW;
- 23) zamawianie środków na wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych;
- 24) współpraca z Działem Finansowym w zakresie sporządzania sprawozdań finansowo-rzeczowych;
- 25) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 26) 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 2025 r. poz. 881);
- 27) 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 2026 roku, poz. 77);
- 28) przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego do programu „Czyste Powietrze” zgodnie z art. 411 ust. 10 g ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z dnia 2025 r. poz. 647 z późn. zm.)
- 29) 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 pomoc i uczestnictwo 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.

5. Placówka, o której mowa w ust. 1 funkcjonuje na podstawie odrębnego Regulaminu Organizacyjnego wprowadzanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 20

1. Do zadań Działu Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych należy:

- 1) zapewnienie dzieciom całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie ich niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizacja przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku;
- 3) umożliwianie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej ;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;

- 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi;
 - 7) zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonywane są za pośrednictwem:
- 1) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej łączącej zadania placówki typu socjalizacyjnego i interwencyjnego o nazwie „Placówka opiekuńczo – wychowawcza łącząca zadania placówki typu socjalizacyjnego i interwencyjnego MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Lutosławskiego 21/2 w Słupsku”,
 - 2) Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego o nazwie „Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Mickiewicza 38/7 i 7A w Słupsku’
 - 3) Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego o nazwie „Placówka Socjalizacyjna MÓJ DOM – MOJA PRZYSZŁOŚĆ przy ul. Tuwima 21A/7”.
3. Placówki, o których mowa w ust. 2 funkcjonują na podstawie odrębnych regulaminów organizacyjnych wprowadzanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
4. Działem Placówek opiekuńczo – wychowawczych zarządza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
5. Za właściwą organizację pracy wychowawczej w Dziale Placówek opiekuńczo – wychowawczych odpowiada Dyrektor.
6. Nadzór nad działalnością Placówki w zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania sprawuje Z-ca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku przy pomocy Kierownika Działu Placówek opiekuńczo – wychowawczych.

§ 21

Do zadań osoby na Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie analizy ryzyk 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 audytów.

§ 22

1. Dział Pieczy Zastępczej działa w ramach 5 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 osobom sprawującym pieczę zastępczą oraz wychowankom pieczy;
 - 5) wsparcie procesu usamodzielniania pełnoletnich wychowanków opuszczających pieczę zastępczą oraz niektóre inne ośrodki, w tym prowadzenie mieszkania treningowego dla tych wychowanków w Słupsku przy ul. Starzyńskiego 8/1a;
 - 6) nadzór nad lokalami mieszkalnymi użyczonymi rodzinom zastępczym zawodowym;
 - 7) prowadzenie naboru, kwalifikowanie kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej i organizacja szkoleń,
 - 8) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
2. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Specjalistycznej, wchodzącego w skład Działu Pieczy Zastępczej, należy:
 - 1) sporządzanie diagnoz psychofizycznych dzieci umieszczanych w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 2) dokonywanie wspólnie z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej okresowych ocen sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 3) sporządzanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka kandydatom do pełnienia tych funkcji oraz rodzinom zastępczym zawodowym, niezawodowym i prowadzącym rodzinny dom dziecka;;

- 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i terapii dla osób sprawujących w Słupsku rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 5) 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;
 - 6) udzielanie pomocy psychologicznej osobom opuszczającym pieczę zastępczą, po osiągnięciu przez nich pełnoletności;
 - 7) uczestniczenie w pracach grup diagnostyczno - pomocowych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy domowej w tym indywidualne wsparcie osób doznających przemocy domowej;
 - 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;
3. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, wchodzącego w skład Działu Pieczy Zastępczej 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) 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 2025 r. poz. 49 z późn. zm.), a w przypadku rodzinnej pieczy zastępczej we współpracy z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 9) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 10) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 11) zapewnienie przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym, z organami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 13) prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 14) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
 - 19) przedstawianie corocznych sprawozdań o efektach pracy oraz sprawozdania z realizacji programu rozwoju pieczy zastępczej;
 - 20) sporządzanie, we współpracy z Zespołem ds. naboru kandydatów, świadczeń z pieczy i sprawozdawczości sprawozdań rzeczowych z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 21) 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;
 - 22) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
 - 23) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej.
4. Do zadań Zespołu ds. Usamodzielniania Wychowanków, wchodzącego w skład Działu Pieczy Zastępczej, należy:
- 1) gromadzenie informacji o osobach pochodzących ze Słupska zamierzających usamodzielniać się po opuszczeniu pieczy zastępczej poza Słupskiem, a także o osobach, które przed umieszczeniem w pieczy zastępczej mieszkały poza Słupskiem zamierzają usamodzielniać się w Słupsku, co najmniej na rok przed osiągnięciem pełnoletności, ;
 - 2) gromadzenie informacji o osobach podejmujących się funkcji opiekuna usamodzielnienia dla osób usamodzielnianych, co najmniej na rok przed osiągnięciem pełnoletności;
 - 3) pomoc w opracowywaniu indywidualnych programów usamodzielnienia oraz zmian do tych programów;
 - 4) analiza indywidualnych programów usamodzielnienia oraz zmian tych programów przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych przyznających, osobom opuszczającym (po osiągnięciu pełnoletności) pieczę zastępczą, pomoc finansową na: kontynuowanie nauki i usamodzielnienie;
- 6) prowadzenie 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;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych przyznających, osobom opuszczającym po osiągnięciu pełnoletności pieczę zastępczą oraz ośrodki i domy wymienione w pkt 6, pomoc na zagospodarowanie w formie rzeczowej lub finansowej;
- 8) sporządzanie imiennych list wypłat do przyznanych świadczeń finansowych oraz realizacja pomocy rzeczowej wspólnie z osobą usamodzielniającą się;
- 9) udzielanie pomocy w procesie uzyskiwania odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia dla osób opuszczających po osiągnięciu pełnoletności pieczę zastępczą oraz ośrodki i domy wymienione w pkt. 6, w tym przeprowadzanie postępowań przyznających miejsce w mieszkaniu treningowym oraz dokonywanie oceny sytuacji osób korzystających ze wsparcia w mieszkaniu treningowym;
- 10) prowadzenie mieszkania treningowego dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej w Słupsku przy ul. Starzyńskiego 8/1a;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej i psychologicznej dla osób opuszczających, pieczę zastępczą po osiągnięciu pełnoletności ;
- 12) udzielanie porad i konsultacji dla osób usamodzielniających się, opiekunów usamodzielnienia, wychowawców, rodziców zastępczych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w sprawach dotyczących procesu usamodzielnienia;
- 13) przedstawianie informacji do sprawozdań dotyczących realizowanej pomocy dla osób usamodzielniających się wymaganych w przepisach prawnych oraz analiz procesu usamodzielniania wg zgłaszanych potrzeb;
- 14) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;

- 15) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej.
5. Do zadań Zespołu ds. Naboru Kandydatów, Świadczeń z Pieczy i Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Działu Pieczy Zastępczej, należy:
- 1) opracowywanie i realizacja 3 – letnich miejskich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
 - 2) realizacja postanowień Sądu dotyczących zapewniania dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
 - 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) gromadzenie i przekazywanie rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka informacji oraz dostępnej dokumentacji dotyczącej dziecka umieszczanego w pieczy zastępczej;
 - 6) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 7) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie właściwych zaświadczeń kwalifikacyjnych;
 - 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 9) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - 10) 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;

- 11) 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;
 - 12) 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 2025 r. poz. 49 z późn. zm.), dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 13) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących świadczeń przyznawanych rodzinom zastępczym, rodzinnym domom dziecka, rodzinom pomocowym;
 - 14) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych rodzinom zastępczym, rodzinnym domom dziecka i rodzinom pomocowym;
 - 15) sporządzanie imiennych list wypłat do przyznanych świadczeń ;
 - 16) realizacja umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka, w tym rozliczeń finansowych za prowadzenie zawodowej rodziny zastępczej i rodzinnych domów dziecka;
 - 17) 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;
 - 18) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu systemu pieczy zastępczej;
 - 19) współpraca w czynnościach sprawozdawczych z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 20) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
 - 21) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami.
6. Do zadań Zespołu ds. Odpłatności i Kierowania do Placówek, wchodzącego w skład Działu Pieczy Zastępczej, należy:
- 1) prowadzenie postępowań związanych z kierowaniem dzieci pochodzących ze Słupska do instytucjonalnej pieczy zastępczej;

- 2) gromadzenie i przekazywanie informacji oraz dokumentacji dotyczącej dziecka umieszczanego w instytucjonalnej 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 2025 r. poz. 49 z późn. zm.);
 - 3) wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
 - 4) 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 pieczy zastępczej organizowanej przez Miasto Słupsk;
 - 5) weryfikacja wystawianych przez inne powiaty comiesięcznych obciążeń finansowych, za pobyt dzieci pochodzących ze Słupska w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie tych powiatów;
 - 6) ustalanie comiesięcznych obciążeń finansowych, za pobyt w pieczy zastępczej organizowanej przez Miasto Słupsk dzieci pochodzących z innych powiatów, dla tych powiatów;
 - 7) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty;
 - 8) przeprowadzanie wywiadów z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, celem ustalenia sytuacji osobistej, zdrowotnej i dochodowej osób zobowiązanych do odpłatności;
 - 9) egzekucja należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
 - 10) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstałych zaległościach w opłatach za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
 - 11) wszczynanie dochodzeń alimentacyjnych od rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami.
7. 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) organizacja warsztatów tematycznych dla dzieci z rodzin zastępczych;
 - 4) prowadzenie treningów samodzielności w prowadzeniu gospodarstwa domowego dla osób przygotowujących się do opuszczenia pieczy zastępczej w formie dziennej i całodobowej (weekendowej);
 - 5) 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;
 - 6) organizowanie spotkań w celu przeprowadzania okresowych ocen sytuacji dziecka oraz udostępnianie lokalu do badań i diagnoz psychologicznych koniecznych w systemie pieczy zastępczej;
 - 7) organizowanie spotkań rodzin zastępczych z rodzicami biologicznymi, których dzieci przebywają w rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Nadzór nad pracą zespołów: ds. Pomocy Specjalistycznej, ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Pracowni Samodzielności „Zakątek” sprawuje Kierownik Działu, natomiast nadzór nad pracą zespołów: ds. Usamodzielnienia Wychowanków, ds. Naboru Kandydatów, Świadczeń z Pieczy i Sprawozdawczości oraz ds. Odpłatności i kierowania do placówek sprawuje Zastępca Kierownika Działu.

§ 23

1. Do zadań Placówek Wsparcia Dziennego prowadzonych w formie opiekuńczej należy:
 - 1) opieka i wychowanie;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) organizowanie czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych oraz rozwoju zainteresowań.
2. Do zadań Placówek Wsparcia Dziennego prowadzonych w formie podwórkowej należy realizacja:
 - 1) działań animacyjnych;
 - 2) działań socjoterapeutycznych.

3. Zadania określone w ust. 1 wykonywane są za pośrednictwem:
- 1) Placówki Wsparcia Dziennego nr 1 przy ul. Zygmunta Augusta 6A w Słupsku,
 - 2) Placówki Wsparcia Dziennego nr 2 przy ul. Francesco Nullo 3 i 4 w Słupsku,
 - 3) Placówki Wsparcia Dziennego nr 3 przy ul. Romera 10 w Słupsku,
 - 4) Placówki Wsparcia Dziennego nr 4 przy ul. Raszyńskiej 3 w Słupsku.
4. Zadania określone w ust. 2 wykonywane są za pośrednictwem Placówki Wsparcia Dziennego nr 5 „Dom Sąsiedzki” przy ul. Ogrodowej 20A w Słupsku.
5. Placówki, o których mowa w 3 oraz w ust. 4 funkcjonują na podstawie odrębnych regulaminów wprowadzonych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 24

Do zadań Zespołu 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;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) skierowania do domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia,
 - b) ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej lub ośrodku 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 ośrodku wsparcia,
 - f) wygaszenia pobytu w domu pomocy społecznej lub ośrodku wsparcia,
 - g) uchylenia pobytu w domu pomocy społecznej lub ośrodku wsparcia,
 - h) umorzenia postępowania w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej lub skierowania do ośrodka wsparcia;

- 5) 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 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.);
- 6) przygotowanie dokumentów w sprawie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej oraz aneksów do umów, pism rozwiązujących umowy oraz dotyczących zmian wysokości opłat wnoszonych przez zobowiązanych oraz inne osoby;
- 7) prowadzenie rejestru umów w sprawie odpłatności;
- 8) prowadzenie ewidencji osób przebywających w domach pomocy społecznej, oczekujących na przyjęcie do domu pomocy społecznej oraz uczęszczających do ośrodków wsparcia;
- 9) przyjmowanie odwołań od decyzji w sprawie domów pomocy społecznej oraz ośrodków wsparcia i przekazywanie ich wraz z dokumentacją do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 10) sporządzanie informacji w zakresie domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia;
- 11) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz umów w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności przez osoby zobowiązane oraz inne osoby;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości półrocznej i rocznej;
- 13) wprowadzanie danych do właściwych systemów dziedzinowych;
- 14) współpraca z rodzinami, opiekunami prawnymi, kuratorami oraz pracownikami zespołów pracy socjalnej, działem finansowym oraz zespołem ds. systemów informatycznych;
- 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, domami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.

§ 25

1. Dział Analiz i Projektów realizuje zadania w zakresie planowania, koordynowania, monitorowania, analizy oraz realizacji programów, projektów i działań Ośrodka, w tym projektów współfinansowanych ze środków krajowych, unijnych i innych źródeł zewnętrznych, projektów inwestycyjnych oraz działań informacyjnych, promocyjnych.

2. Do zadań Działu Analiz i Projektów należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań analitycznych, programowych i projektowych, w tym udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych, planistycznych Ośrodka;

- 2) współpraca merytoryczna z działami i zespołami Ośrodka, obejmująca gromadzenie i porządkowanie danych, konsultowanie działań, identyfikowanie potrzeb oraz wspieranie jednostek w realizacji powierzonych zadań i przedsięwzięć, w tym projektów inwestycyjnych;
- 3) współpraca z partnerami zewnętrznymi, w tym instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi, w zakresie przygotowywania i realizacji projektów, działań społecznych i inwestycyjnych oraz związanej dokumentacji technicznej;
- 4) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym przygotowywanie danych, materiałów i dokumentów, udział w opracowywaniu koncepcji projektów, wniosków o dofinansowanie i dokumentacji technicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji projektowej i zadaniowej działu, w tym przygotowywanie materiałów roboczych, zestawień, projektów dokumentów oraz innych materiałów zgodnie z procedurami i wytycznymi instytucji finansujących;
- 6) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym przygotowywanie i kompletowanie materiałów, monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego, sporządzanie zestawień oraz wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem projektów, w tym projektów inwestycyjnych;
- 7) przygotowywanie projektów umów oraz obsługa dokumentów finansowych i księgowych, w tym weryfikacja zgodności dokumentów z założeniami projektowymi i opracowywanie wymaganej dokumentacji;
- 8) opracowywanie wzorów dokumentów projektowych, w tym formularzy, zapytań ofertowych, szacunków wartości zamówienia oraz rozeznań cenowych przygotowywanych w związku z realizacją projektów i dokumentacji technicznej;
- 9) prowadzenie ewidencji, rejestrów oraz archiwizacji dokumentów działu, obejmujące aktualizację danych, porządkowanie dokumentów, utrwalanie materiałów projektowych, przygotowywanie zestawień oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu informacji, w tym dokumentacji technicznej projektów inwestycyjnych;
- 10) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych w projektach, w tym prowadzenie dokumentacji osób upoważnionych, przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych, także w odniesieniu do dokumentacji technicznej projektów inwestycyjnych;
- 11) koordynowanie procesów związanych z realizacją usług teleopieki, obejmujące kontakt z uczestnikami, nadzorowanie obiegu informacji i dokumentów, współpracę

z firmą obsługującą system teleopasek oraz weryfikację zestawień i rozliczeń;

- 12) obsługa procesu udzielania zamówień w projektach, obejmująca przygotowywanie i publikację ogłoszeń, gromadzenie ofert, prowadzenie zestawień i dokumentacji związanej z wyborem wykonawców oraz zapewnienie zgodności działań z wytycznymi dla projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym projektów inwestycyjnych;
- 13) obsługa systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w procesie wnioskowania i rozliczania projektów, obejmująca wprowadzanie danych, przygotowywanie zestawień i monitorowanie realizacji zadań;
- 14) realizacja zadań sprawozdawczych w zakresie działalności Ośrodka, w tym udział w opracowywaniu Rocznego Sprawozdania z działalności MOPR w Słupsku, przygotowywaniu Oceny Zasobów Pomocy Społecznej oraz sporządzaniu sprawozdań, raportów i analiz, w tym gromadzenie danych, opracowywanie zestawień i analizowanie wskaźników;
- 15) wspieranie działań informacyjnych i promocyjnych Ośrodka, w tym w mediach, BIP i mediach społecznościowych, przygotowywanie materiałów prasowych, akcji informacyjnych i promocyjnych oraz monitoring mediów;
- 16) koordynowanie działań związanych z promocją Ośrodka, w tym:
 - a) redagowanie informacji i zamieszczanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami,
 - c) przeprowadzanie akcji informacyjnych,
 - d) kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka w mediach oraz wśród mieszkańców miasta,
- 17) koordynowanie działań związanych z wolontariatem, w tym:
 - a) organizacja i koordynacja działań wolontariackich,
 - b) współpraca z wolontariuszami i ich szkolenie,
 - c) planowanie harmonogramu działań wolontariatu,
 - d) monitorowanie i dokumentowanie efektów działań wolontariuszy,
- 18) konsultacje w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej w Ośrodku;
- 19) prowadzenie stanu kontroli zarządczej;
- 20) koordynowanie działań związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 21) opracowywanie wyników samooceny kontroli zarządczej;

- 22) prowadzenie konsultacji w opracowywaniu procedur kontroli zarządczej oraz przeglądów dokumentów wewnętrznych regulujących poszczególne standardy kontroli zarządczej;
- 23) utrzymywanie bieżącej komunikacji z przełożonym w zakresie realizowanych zadań, zgłaszanie potrzeb, ryzyk i propozycji usprawnień;
- 24) dbanie o zgodność wykonywanych czynności z przepisami prawa, wytycznymi projektowymi, procedurami wewnętrznymi oraz zasadami organizacyjnymi Ośrodka;
- 25) wykonywanie zadań zastępczych oraz innych poleceń służbowych Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub Kierownika Działu, zgodnych z zakresem właściwości Działu Analiz i Projektów.

3. W ramach funkcjonowania Punktu Wsparcia Rodzinie realizowane są zadania;

- 1) prowadzenie wstępnej i pogłębionej diagnozy sytuacji rodzinnej,
- 2) opracowywanie i monitorowanie indywidualnych planów wsparcia rodzin,
- 3) rozwijanie kompetencji rodzicielskich poprzez konsultacje, warsztaty i działania edukacyjne,
- 4) koordynowanie dostępu rodzin do specjalistycznych form pomocy,
- 5) organizowanie lub kierowanie dzieci i młodzieży do zajęć rozwojowych, edukacyjnych i profilaktycznych,
- 6) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rodziny w celu zapewnienia spójności oddziaływań pomocowych,
- 7) organizowanie działań środowiskowych i integracyjnych dla rodzin, w tym spotkań, grup wsparcia, inicjatyw lokalnych oraz wydarzeń wzmacniających więzi społeczne,
- 8) monitorowanie bieżącego funkcjonowania przestrzeni Punktu Wsparcia Rodziny, zgłaszanie i nadzorowanie potrzeb związanych z utrzymaniem porządku i zapewnieniem niezbędnych materiałów, a także wykonywanie czynności organizacyjnych wynikających z bieżącej działalności Punktu,
- 9) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości z realizowanych działań,
- 10) wdrażanie i upowszechnianie standardów pracy wypracowanych w ramach projektu „Wygrana Rodzina”.

§ 26

1. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy Domowej PIKBAZA 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 domowej, w sytuacjach uzasadnionych, całodobowego schronienia wraz z wyżywieniem oraz wsparciem interwencyjno - terapeutycznym na okres do trzech miesięcy (w uzasadnionych przypadkach z możliwością przedłużenia za zgodą Dyrektora MOPR) przy wykorzystaniu lokalu przeznaczonego na schronienie w Słupsku;
- 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,
- 10) monitoring i koordynowanie działań realizowanych na rzecz osób przebywających w lokalu przeznaczonym na schronienie dla osób doznających przemocy domowej,
- 11) koordynacja nad prawidłową realizacją programu korekcyjno – edukacyjnego;
- 12) koordynacja nad prawidłowym funkcjonowaniem Punktu Konsultacyjnego dla Osób Stosujących Zachowania Przemocowe;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości;
- 14) monitoring i koordynowanie działań realizowanych na rzecz osób przebywających w Domu dla matek z małoletnimi dziećmi kobiet w ciąży, tj. lokalu przy ul. Krasińskiego 7/3 i 3A w Słupsku.

2. W ramach Punktu Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy Domowej

PIKBAZA działa Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej, do zadań którego należy:

- 1) koordynowanie organizowania Grup diagnostyczno – pomocowych Zespołu Interdyscyplinarnego Miasta Słupska realizujących procedurę - „Niebieskie Karty”;
- 2) koordynowanie korzystania z zaplecza technicznego Ośrodka do prac Grup Diagnostyczno - Pomocowych i spotkań Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 3) Uczestnictwo w pracach Grup Diagnostyczno – Pomocowych Zespołu Interdyscyplinarnego (Miasta Słupska), w związku z realizacją procedury „Niebieska Karta”; w szczególności uczestnictwo w pracach grup diagnostyczno – pomocowych dotyczących środowisk rodzinnych nieobjętych pomocą na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- 4) monitorowanie przebiegu procedury w Grupach Diagnostyczno - Pomocowych, w szczególności zwracając uwagę na systematyczność i terminowość działań Grup, w tym również po zakończeniu procedury „ Niebieskie Karty”;
- 5) wstępne weryfikowanie poprawności zapisu przebiegu procedury „Niebieskie Karty” zawnioskowanych w poszczególnych przypadkach do zamknięcia procedury, a następnie przedkładanie zaakceptowanych dokumentów Grupie Diagnostyczno – Pomocowej do zamknięcia procedury;
- 6) prowadzenie ewidencji procedur Niebieskie Karty;
- 7) opracowywanie sprawozdań związanych z realizacją zadań przez Zespół;
- 8) udzielanie wsparcia specjalistycznego pracownikom MOPR w zakresie procedury Niebieska Karta;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Ośrodka z zakresu problematyki przeciwdziałania przemocy domowej;
- 10)przechowywanie dokumentacji dotyczącej środowisk, w których zakończono procedurę „Niebieskie Karty”;
- 11)utrzymywanie kontaktów roboczych z podmiotami ustawowo zobowiązanymi do prac w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w Słupsku;
- 12)formułowanie potrzeb i wniosków dotyczących problematyki przemocy domowej dla Zespołu Interdyscyplinarnego Miasta Słupska;
- 13)prowadzenie ewidencji Grup Diagnostyczno – Pomocowych;
- 14)podejmowanie innych czynności związanych z realizacją procedury „Niebieskie Karty”.

3. Punkt, o którym mowa w ust. 1 funkcjonuje na podstawie odrębnego regulaminu wprowadzonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 27

1. W ramach zadań Zespołów ds. Pracy Socjalnej, wchodzących w skład Działu Pomocy Środowiskowej, realizowane są następujące działania:
 - 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 2025 r. poz. 1214 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) aktywizacja 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 domowej;
 - 16) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
 - 17) przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
 - 18) organizacja wsparcia świadczonego w mieszkaniach wspomaganych oraz w mieszkaniu treningowym dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 19) 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 2025 r., poz. 1214 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) ocenę efektywności udzielanej pomocy;

- 10) współpracę 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 diagnostyczno - pomocową, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673) 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 2024 r. poz. 1829).

§ 28

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) współpracę 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 właściwego systemu dziedzinowego;
 - 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 wspomaganych,
 - 13) realizacja sąsiedzkich usług opiekuńczych.
2. Do zadań Stacji Socjalnej Joannitów z przynależnym do niej Punktem Pielęgnacyjno – Higienicznym dla osób w kryzysie bezdomności, wchodzącej w skład Działu Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych, należy:
- 1) świadczenie osobom chorym i niepełnosprawnym pomocy ambulatoryjnej;
 - 2) wykonywanie usług pielęgnacyjnych w domach w oparciu o materiały i sprzęt pozyskany z darów;
 - 3) pomoc członkom rodziny w przygotowaniach do czynności pielęgnacyjnych zamieszkującym z nimi osób;
 - 4) zaopatrywanie osób chorych i niepełnosprawnych w pozyskane z darów medyczne środki pomocnicze;
 - 5) systematyczne prowadzenie pomiarów diagnostycznych, promocji zdrowia, udzielanie porad indywidualnych i świadczenie usług pielęgnacyjnych;
 - 6) przekazywanie pomocy rzeczowej pozyskanej z darów placówkom pomocy społecznej;
 - 7) w ramach Punktu Pielęgnacyjno – Higienicznego - strzyżenie, usługa golenia oraz opatrywanie ran i zaopatrywanie w materiały opatrunkowe i higieniczne dla osób w kryzysie bezdomności.

§ 29

Do zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy:

- 1) analiza dokumentacji, wywiadów środowiskowych dotyczących 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 2025 r. poz. 1461 z późn. zm.);
- 2) wprowadzanie danych do właściwego systemu dziedzinowego (wywiady, wnioski, decyzje);
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej;
- 4) sporządzanie list wypłat gotówkowych, przelewów, przekazów, składek ZUS świadczeń pomocy społecznej;
- 5) wprowadzanie do właściwego systemu dziedzinowego 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) obsługa 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 właściwego systemu 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 zdrowotnych, wynikających z prawa 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 2025 r. poz. 1461 z późn. zm.);
- 19) realizacja zadań związana z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka;
- 20) przygotowywanie tytułów wykonawczych dotyczących zobowiązań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

§ 30

Do zadań Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) wykonywanie czynności mających na celu uzyskanie 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.

§ 31

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) współpraca 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

§ 32

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej w Słupsku oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Słupska przygotowują kierownicy lub koordynatorzy właściwych merytorycznie komórek lub jednostek organizacyjnych Ośrodka we współpracy z Radcą Prawnym Ośrodka.
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.

§ 33

Projekty zarządzeń Dyrektora przygotowuje Radca Prawny Ośrodka we współpracy z właściwą merytorycznie komórką lub jednostką organizacyjną Ośrodka.

§ 34

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

Rozdział VII

Organizacja kontroli zarządczej

§ 35

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

§ 36

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 i koordynatorów komórek i pracowników na stanowiskach samodzielnych.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania decyzji i pism

§ 37

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;
 - 7) pozostałe pisma zewnętrzne, o ile wewnętrzne uregulowania nie stanowią inaczej.
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.
 4. Kierownicy i koordynatorzy 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 paraflowane przez sporządzającego pracownika oraz kierownika właściwej rzeczowo komórki lub jednostki organizacyjnej.
 6. Radca prawny Ośrodka 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

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

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

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA

Krystyna Danilecka - Wojewódzka