

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Społecznych

Na podstawie § 26 zarządzenia nr 101/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego zarządzeniem nr 178/W/I/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 września 2017 r. zarządzam, co następuje:

Regulamin wewnętrzny Wydziału Spraw Społecznych

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych zwanego dalej wydziałem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez prezydenta miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora i jego zastępcy zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Referatu Społecznego, Nadzoru i Zdrowia.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WSS.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 22 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) realizowanie polityki mieszkaniowej oraz prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej Miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie polityki mieszkaniowej i przydziału mieszkań;
- 2) analizowanie i ocenianie potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
- 3) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych;
- 4) przygotowywanie i realizacja list przydziału mieszkań socjalnych i na czas nieoznaczony oraz wskazywanie lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu wykonywanego we własnym zakresie;
- 5) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
- 6) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków

zewnątrznych, dotyczących zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;

- 7) wskazywanie lokali zamiennych w przypadku: przeznaczenia budynku mieszkalnego do rozbiórki, złego stanu technicznego budynku, przeznaczenia budynku do zbycia w drodze przetargu lub z uwagi na planowane inwestycje miejskie, klęsk żywiołowych w wyniku których pozbawionym mieszkań przysługuje prawo do takiego lokalu;
- 8) realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję z nadaniem uprawnienia do lokalu socjalnego;
- 9) przeprowadzanie wizji lokalnych lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców przed ich zasiedleniem z wyłączeniem lokali wskazywanych i zwalnianych w ramach kompetencji Biura Zamiany Mieszkań;
- 10) przeznaczanie pomieszczeń niemieszkalnych usytuowanych w budynkach 100% własności gminy służących mieszkańcom do użytku wspólnego do nadbudowy, rozbudowy i przebudowy, adaptacji w celu utworzenia bądź powiększenia lokali mieszkalnych oraz przyłączenia zwalnianych części lokali;
- 11) wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej;
- 12) regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu lokalu przez najemcę;
- 13) przedłużanie umów najmu lokali socjalnych;
- 14) dokonywanie zmiany statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony;
- 15) przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;
- 16) dokonywanie zamiany mieszkań z urzędu;
- 17) reprezentowanie miasta, występującego w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych;
- 19) współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego zgodnie z zawartą umową z dnia 30 czerwca 2015 roku celem zapewnienia mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbiórki, remontów w związku z planowanymi inwestycjami na terenie Gorzowa Wlkp. lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału;
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m²;
- 21) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych i związanych ze stosunkiem pracy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Seniorów;
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Seniora”;
- 24) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji oraz zapewnienia opieki instytucjonalnej osobom starszym;
- 25) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny”;
- 26) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz edukacją prawną;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wpisem do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta;
- 28) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Prezydenta Miasta nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych dla żłobków niepublicznych;
- 30) organizowanie nowych form opieki nad dziećmi;
- 31) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wlkp.;
- 32) sporządzanie sprawozdań z realizacji ogólnopolskich i wojewódzkich programów zdrowia;
- 33) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 34) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
- 35) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia epidemii, zgodnie z dyspozycjami Wojewody Lubuskiego;

- 37) wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych m.in. Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Warsztaty Terapii Zajęciowej;
- 38) opracowywanie programów oraz projektów uchwał: miejskiego programu przeciwdziałania uzależnieniom, programu promocji zdrowia mieszkańców Gorzowa Wlkp., programu ochrony zdrowia psychicznego dla Miasta Gorzowa Wlkp., koordynowanie oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
- 39) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i profilaktyki zdrowia, prowadzenia placówek wsparcia dziennego oraz z zakresu pomocy społecznej;
- 40) prowadzenie spraw związanych z realizacją Miejskiego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom;
- 41) koordynowanie prac i wydatków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad osobami nietrzeźwymi w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanych: Izbie Wyrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia oraz sporządzanie informacji w zakresie udzielonych umorzeń należności;
- 43) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą placówek wsparcia dziennego;
- 44) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 45) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
- 46) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 47) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 48) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych, organizowaniem prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych na terenie Gorzowa Wlkp.;
- 49) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wlkp.;
- 50) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 51) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji;
- 52) nadzorowanie prac nad konstruowaniem, opracowywaniem oraz realizacją programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 53) prowadzenie obsługi administracyjnej i uczestniczenie w posiedzeniach Gorzowskiej Rady Pożytku Publicznego;
- 54) opracowanie planu finansowego wydziału oraz koordynacja opracowania planów finansowych podległych jednostek;
- 55) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego;
- 56) monitorowanie realizacji wydatków zgodnie z corocznym budżetem;
- 57) prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz w innych podmiotach uprawnionych do realizacji zleconych zadań publicznych oraz analiza sprawozdań w tym zakresie;
- 58) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych;
- 59) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych pozyskanych w formie dotacji z innych źródeł;
- 60) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie pozyskanych środków na realizację zadań gminy;
- 61) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na podstawie zawartych umów i porozumień;
- 62) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatków od towarów i usług;
- 63) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem Miasta przekazanych do użytkowania innym podmiotom.
- 64) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad podległymi wydziałowi jednostkami;

- 65) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych wydziału i podległych jednostek;
- 66) monitorowanie realizacji wydatków, zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi podległych jednostek.

Referat Spraw Mieszkaniowych:

- 1) realizowanie polityki mieszkaniowej oraz prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej Miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie polityki mieszkaniowej i przydziału mieszkań;
- 2) analizowanie i ocenianie potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
- 3) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych;
- 4) przygotowywanie i realizacja list przydziału mieszkań socjalnych i na czas nieoznaczony oraz wskazywanie lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu wykonywanego we własnym zakresie;
- 5) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
- 6) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
- 7) wskazywanie lokali zamiennych w przypadku: przeznaczenia budynku mieszkalnego do rozbiórki, złego stanu technicznego budynku, przeznaczenia budynku do zbycia w drodze przetargu lub z uwagi na planowane inwestycje miejskie, klęsk żywiołowych w wyniku których pozbawionym mieszkań przysługuje prawo do takiego lokalu;
- 8) realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję z nadaniem uprawnienia do lokalu socjalnego;
- 9) przeprowadzanie wizji lokalnych lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców przed ich zasiedleniem z wyłączeniem lokali wskazywanych i zwalnianych w ramach kompetencji Biura Zamiany Mieszkań;
- 10) przeznaczanie pomieszczeń niemieszkalnych usytuowanych w budynkach 100% własności gminy służących mieszkańcom do użytku wspólnego do nadbudowy, rozbudowy i przebudowy, adaptacji w celu utworzenia bądź powiększenia lokali mieszkalnych oraz przyłączenia zwalnianych części lokali;
- 11) wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej;
- 12) regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu lokalu przez najemcę;
- 13) przedłużanie umów najmu lokali socjalnych;
- 14) dokonywanie zmiany statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony;
- 15) przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;
- 16) dokonywanie zamiany mieszkań z urzędu;
- 17) reprezentowanie miasta, występującego w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych;
- 19) współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego zgodnie z zawartą umową z dnia 30 czerwca 2015 roku celem zapewnienia mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbiórki, remontów w związku z planowanymi inwestycjami na terenie Gorzowa Wlkp. lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału;
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m²;
- 21) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych i związanych ze stosunkiem pracy.

Referat Społeczny, Nadzoru i Zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Seniorów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Seniora”;
- 3) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji oraz zapewnienia opieki instytucjonalnej osobom starszym;

- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny”;
- 5) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz edukacją prawną;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wpisem do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Prezydenta Miasta nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych dla żłobków niepublicznych;
- 9) organizowanie nowych form opieki nad dziećmi;
- 10) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wlkp.;
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji ogólnopolskich i wojewódzkich programów zdrowia;
- 12) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 13) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
- 14) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia epidemii, zgodnie z dyspozycjami Wojewody Lubuskiego;
- 16) wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych m.in. Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Warsztaty Terapii Zajęciowej;
- 17) opracowywanie programów oraz projektów uchwał: miejskiego programu przeciwdziałania uzależnieniom, programu promocji zdrowia mieszkańców Gorzowa Wlkp., programu ochrony zdrowia psychicznego dla Miasta Gorzowa Wlkp., koordynowanie oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
- 18) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i profilaktyki zdrowia, prowadzenia placówek wsparcia dziennego oraz z zakresu pomocy społecznej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją Miejskiego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom;
- 20) koordynowanie prac Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad osobami nietrzeźwymi w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanych: Izbie Wyrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia oraz sporządzanie informacji w zakresie udzielonych umorzeń należności;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą placówek wsparcia dziennego;
- 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 24) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
- 25) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 26) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych, organizowaniem prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych na terenie Gorzowa Wlkp.;
- 28) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wlkp.;
- 29) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji;
- 31) nadzorowanie prac nad konstruowaniem, opracowywaniem oraz realizacją programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 32) prowadzenie obsługi administracyjnej i uczestniczenie w posiedzeniach Gorzowskiej Rady Pożytku Publicznego.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji powinna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

1. Dyrektor (WSS-I),
2. Zastępca Dyrektora (WSS-II),
3. Referat Spraw Mieszkaniowych (WSS-III):
 - 1) Kierownik Referatu Spraw Mieszkaniowych,
 - 2) stanowisko ds. zamiany lokali mieszkalnych i przedłużania umów najmu lokali socjalnych,
 - 3) stanowisko ds. realizacji list przydziałów lokali socjalnych i na czas nieoznaczony,
 - 4) stanowisko ds. realizacji wyroków sądowych orzekających eksmisję,
 - 5) stanowisko ds. remontów i ustalania stanu prawnego lokali komunalnych,
 - 6) stanowisko ds. współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i przydziału lokali zamiennych,
4. Referat Społeczny, Nadzoru i Zdrowia (WSS-IV):
 - 1) Kierownik Referatu Społecznego, Nadzoru i Zdrowia,
 - 2) stanowisko ds. ewidencji i windykacji należności,
 - 3) stanowisko ds. ochrony zdrowia,
 - 4) stanowisko ds. profilaktyki uzależnień,
 - 5) stanowisko ds. organizacyjnych inieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 6) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli pieczy zastępczej,
 - 7) stanowisko ds. organizacji pozarządowych,
 - 8) stanowisko ds. obsługi Karty Seniora i Karty Dużej Rodziny,
5. Stanowisko ds. budżetu i kontroli (WSS-V),
6. Stanowisko ds. finansowych (WSS-VI),
7. Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami (WSS-VII).

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności realizuje następujące zadania:
 - 1) koordynacja zadań Polityki Społecznej Gorzowa Wielkopolskiego 2023+;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie polityki społecznej miasta oraz jej promowanie;
 - 3) koordynacja współpracy wydziału z jednostkami urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie aktywizacji społecznej miasta;
 - 4) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wydziału.

2. Zastępca dyrektora:
 - 1) realizowanie polityki mieszkaniowej oraz prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej Miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie polityki mieszkaniowej i przydziału mieszkań;
 - 2) analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
 - 3) występowanie jako interwenient uboczny w sprawach sądowych orzekających o eksmisji oraz uprawnieniach do lokalu socjalnego.
3. Kierownik Referatu Spraw Mieszkaniowych organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników Referatu Spraw Mieszkaniowych, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
 - 1) przeprowadzanie niezbędnych wizji lokalnych;
 - 2) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
 - 3) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
 - 4) sporządzanie kart spraw oraz procedur z zakresu pracy referatu.
4. Stanowisko ds. zamiany lokali mieszkalnych i przedłużania umów najmu lokali socjalnych:
 - 1) przeprowadzanie niezbędnych wizji lokalnych;
 - 2) przedłużanie umów najmu lokali socjalnych;
 - 3) dokonywanie zmiany statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony;
 - 4) przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;
 - 5) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych z tytułu zamiany z urzędu;
 - 6) dokonywanie zamiany mieszkań z urzędu.
5. Stanowisko ds. realizacji list przydziałów lokali socjalnych i na czas nieoznaczony:
 - 1) przygotowywanie i realizacja list przydziału mieszkań socjalnych i na czas nieoznaczony oraz wskazywanie lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu wykonywanego we własnym zakresie;
 - 2) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych.
6. Stanowisko ds. realizacji wyroków sądowych orzekających eksmisję:
 - 1) realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję z nadaniem uprawnienia do lokalu socjalnego;
 - 2) reprezentowanie miasta, występującego w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;
 - 3) przeprowadzanie niezbędnych wizji lokalnych;
 - 4) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali socjalnych.
7. Stanowisko ds. remontów i ustalania stanu prawnego lokali komunalnych:
 - 1) przeznaczanie pomieszczeń niemieszkalnych usytuowanych w budynkach 100% własności gminy służących mieszkańcom do użytku wspólnego do nadbudowy, rozbudowy i przebudowy, adaptacji w celu utworzenia bądź powiększenia lokali mieszkalnych oraz przyłączenia zwalnianych części lokali;
 - 2) regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu lokalu przez najemcę;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych i związanych ze stosunkiem pracy;
 - 4) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych po opuszczeniu lokalu przez dotychczasowego najemcę;
 - 5) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych wnukom ubiegającym się o ustalenie najmu po zgodnie najemcy (dziadków) .

8. Stanowisko ds. współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i przydziału lokali zamiennych:
 - 1) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych zamiennych;
 - 2) wskazywanie lokali zamiennych w przypadku: przeznaczenia budynku mieszkalnego do rozbiórki, złego stanu technicznego budynku, przeznaczenia budynku do zbycia w drodze przetargu lub z uwagi na planowane inwestycje miejskie, klęsk żywiołowych w wyniku których pozbawionym mieszkań przysługuje prawo do takiego lokalu;
 - 3) wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych;
 - 5) współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego zgodnie z zawartą umową z dnia 30 czerwca 2015 roku celem zapewnienia mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbiórki, remontów w związku z planowanymi inwestycjami na terenie Gorzowa Wlkp. lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m².

9. Kierownik Referatu Społecznego, Nadzoru i Zdrowia organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników Referatu Społecznego, Nadzoru i Zdrowia, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze Środowiskowymi Domami Samopomocy oraz Warsztatami Terapii Zajęciowej;
 - 4) sporządzanie kart spraw oraz procedur z zakresu pracy referatu.

10. Stanowisko ds. ewidencji i windykacji należności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad osobami nietrzeźwymi w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanych: Izbie Wytrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia oraz sporządzanie informacji w zakresie udzielonych umorzeń należności;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych, organizowaniem prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych na terenie Gorzowa Wlkp.;
 - 3) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wlkp..

11. Stanowisko ds. ochrony zdrowia:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Seniorów;
 - 2) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji oraz zapewnienia opieki instytucjonalnej osobom starszym;
 - 3) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wlkp.;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji ogólnopolskich i wojewódzkich programów zdrowia;
 - 5) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
 - 6) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
 - 7) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia epidemii, zgodnie z dyspozycjami

Wojewody Lubuskiego;

- 9) opracowywanie programów oraz projektów uchwał: programu promocji zdrowia mieszkańców Gorzowa Wlkp., programu ochrony zdrowia psychicznego dla Miasta Gorzowa Wlkp., koordynowanie oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
 - 10) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki zdrowia.
12. Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień:
- 1) opracowywanie programu oraz projektu uchwały miejskiego programu przeciwdziałania uzależnieniom, koordynowanie go oraz sporządzenie sprawozdania z jego realizacji;
 - 2) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom;
 - 3) koordynowanie prac Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją Miejskiego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom;
 - 5) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
13. Stanowisko ds. organizacyjnych i nieodpłatnej pomocy prawnej:
- 1) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz edukacją prawną;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wpisem do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Prezydenta Miasta nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych dla żłobków niepublicznych;
 - 5) organizowanie nowych form opieki nad dziećmi.
14. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli pieczy zastępczej:
- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą placówek wsparcia dziennego;
 - 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
 - 3) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu prowadzenia placówek wsparcia dziennego;
 - 4) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej.
15. Stanowisko ds. organizacji pozarządowych:
- 1) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
 - 2) nadzorowanie prac nad konstruowaniem, opracowywaniem oraz realizacją programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) prowadzenie obsługi administracyjnej i uczestniczenie w posiedzeniach Gorzowskiej Rady Pożytku Publicznego;
 - 4) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej.
16. Stanowisko ds. obsługi Karty Seniora i Karty Dużej Rodziny:
- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Seniora”;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny”.
17. Stanowisko ds. budżetu i kontroli:
- 1) opracowanie planu finansowego wydziału;
 - 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego;
 - 3) monitorowanie realizacji wydatków zgodnie z corocznym budżetem;
 - 4) prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz w innych podmiotach uprawnionych do realizacji zleconych zadań publicznych oraz analiza sprawozdań

w tym zakresie.

18. Stanowisko ds. finansowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych pozyskanych w formie dotacji z innych źródeł;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie pozyskanych środków na realizację zadań gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na podstawie zawartych umów i porozumień;
- 5) nadzór nad wydatkami Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) prowadzenie spraw finansowych wydziału;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatków od towarów i usług;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem Miasta przekazanych do użytkowania innym podmiotom.

19. Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad podległymi wydziałowi jednostkami;
- 2) koordynacja opracowania planów finansowych podległych jednostek;
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych podległych jednostek;
- 4) monitorowanie realizacji wydatków, zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi podległych jednostek;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na podstawie planów finansowych i zawartych porozumień.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

1. schemat organizacyjny wydziału, stanowiący zał. nr 1,
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący zał. nr 2,
3. wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3,
4. wykaz nadzorowanych jednostek budżetowych, stanowiący zał. nr 4.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 165/W/I/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Społecznych, zarządzenie nr 262/W/I/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 listopada 2015 r., zarządzenie nr 26/W/I/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 16 lutego 2016 r.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

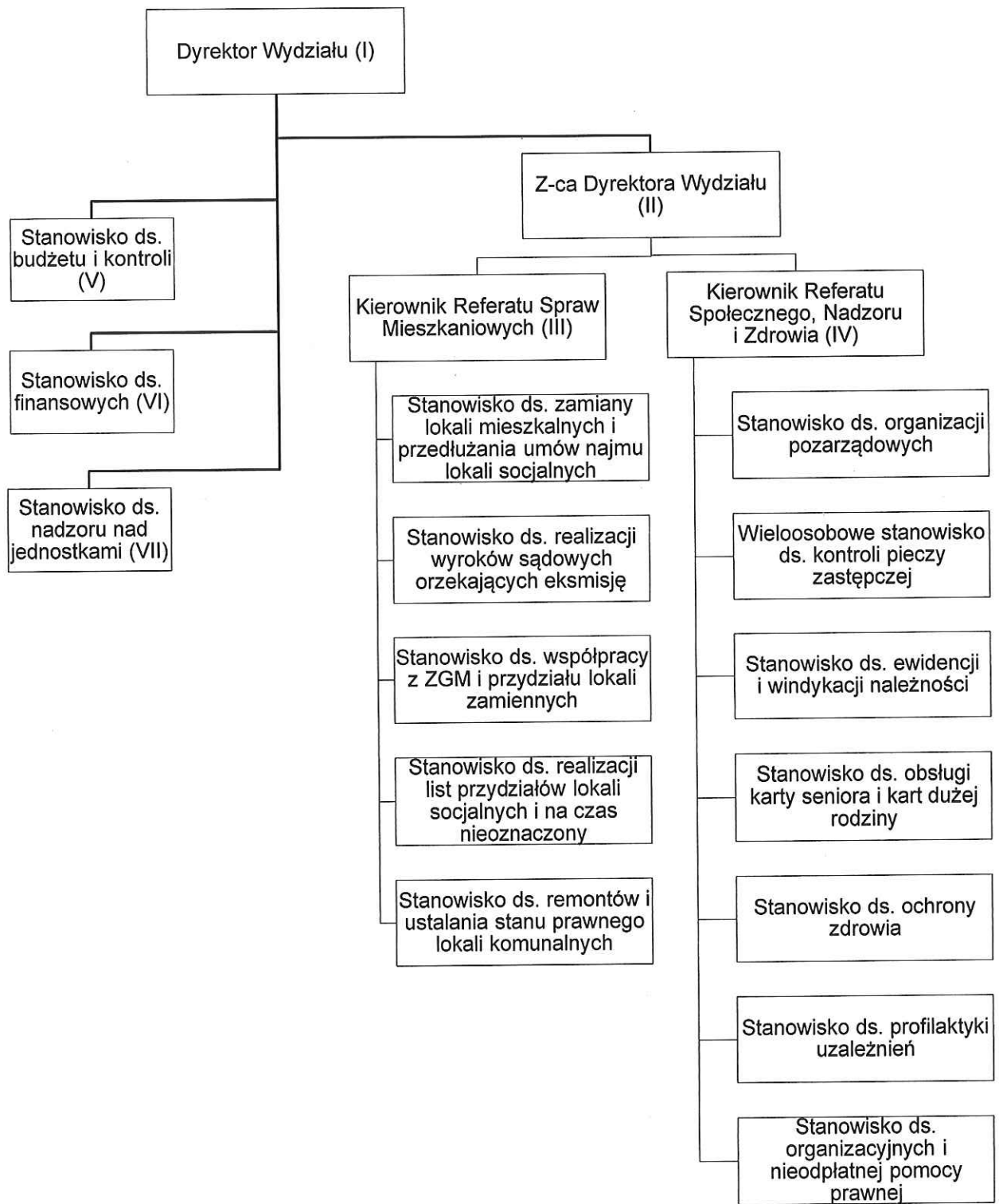
PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

Radca Prawny

Ewa Tabor
R-ZG-C-377

Struktura organizacyjna Wydziału Spraw Społecznych



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 182./VII/2017
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia ... 8. września ... 2017 roku

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNYCH

Symbole klasyfikacyjne				Hasło kwalifikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		
	00			Organy kolegalne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada Gminy		
			0002	Sesje rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Projekty uchwał rady gminy	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
			0007	Uchwały rady gminy	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
		001		Komisje, zespoły i inne organy kolegalne rady gminy		
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
		003		Młodzieżowa rada gminy i inne rady utworzone przez radę gminy		
			0032	Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy	BE5	
			0033	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy	A	
		005		Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy		
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	w tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 0711
			0053	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo „kolegium” można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą
			0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	

	01		Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		012	Organizacja gminy		
		0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122
		014	Systemy zarządzania jakością		
		0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
		015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
	03		Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		031	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej i samorządowej	A	
		032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A	
		033	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
	04		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		041	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola
	05		Reprezentacja i promowanie gminy		
		053	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
		0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		054	Promocja gminy w kraju i za granicą		
		0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
	06		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu

		061		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		062		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		064		Sprawozdawczość		
			0642	Sprawozdawczość statystyczna	A/B5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
	07			Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych		
		074		Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10	
		076		Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
		077		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0052

1				ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE		
	14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		142		Ochrona danych osobowych	BE10	
		143		Informacja publiczna		
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
	15			Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		151		Skargi i wnioski		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
		152		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	

	16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		161		Obsługa kancelaryjna		
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		171		Kontrole		
			1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
			1711	Kontrole przeprowadzone przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
			1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2				SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
	21			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		212		Obsługa zatrudnienia		
			2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	
		213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		214		Stáže, wolontariat, praktyki		
			2140	Stáže zawodowe	BE10	
			2142	Praktyki	BE10	
	22			Ewidencja osobowa		
		220		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
	23			Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy		

		230		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
		234		Czas pracy		
			2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ewidencja
	24			Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna		
		240		Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych		
			2401	Służba przygotowawcza	BE10	
			2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
	26			Gospodarka materiałowa		
		260		Zaopatrzenie		
			2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	

3				FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
			302	Planowanie budżetu gminy		
			3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
			3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		303		Realizacja budżetu		
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
			3032	Rozliczenie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	

		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		304	Finansowanie		
		3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
	31		Dochody, podatki i opłaty		
		315	Inne dochody gminy		
		3153	Dotacje	B5	
		316	Egzekucja i windykacja		
		3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5	
		3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
		3162	Windykacja należności	B5	
	32		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		322	Księgowość		
		3224	Uzgardnianie sald	B5	

5			WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO		
	52		Działalność organizacji pożytku publicznego		
		520	Wyjaśnienie, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A	
		522	Wspólne zespoły doradcze i opiniotwórcze gminy i organizacji pożytku publicznego	A	
		523	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	A	
		524	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
		525	Oferty z własnej inicjatyw organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5	
		526	Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10	526.1.- przeciwdziałanie alkoholizmowi 526.2.- przeciwdziałanie narkomanii 526.3 – pozostałe zadania z zakresu działalności pożytku publicznego

7			GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH		
	71		Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami		
		711	Zagadnienia ogólne w zakresie gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami		
		7110	Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy	A	
		7113	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A	
		712	Stan prawny budynków, mieszkań i lokali		
		7123	Ustalanie tytułów prawnych do lokali	B5*)	7123.1. – przywracanie tytułów prawnych do lokali; 7123.2. - przekwalifikowywanie lokali; 7123.3. – ustalanie tytułów prawnych po zgonie i po opuszczeniu *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		7124	Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali	B5	7124.1. – przedłużanie umów najmu lokali socjalnych; 7124.2. – cofanie uprawnień; 7124.3. – ustalanie stanu prawnego – lokale GTBS 7124.4. – sprawy ogólne *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to kwalifikuje się ją do kategorii A
		7126	Teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań	A	zgłoszenia wolnych lokali; w tym ewidencja
		713	Zarząd nieruchomością wspólną		
		7135	Przebudowa lokali	B5	
		714	Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej		
		7140	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	BE10	7140.1.- lista socjalna; 7140.2.- lista na czas nieoznaczony; 7140.3. – skierowania (po wykonaniu remontu przez przyszłego najemcę); 7140.4. – protokoły z wizji między innymi wnioski, protokoły z wizji, wywiady środowiskowe, projekty list oczekujących, protesty oczekujących, listy

						oczekujących, skierowania do zawarcia umowy najmu, przyznawanie lokali; także wynajem lokali o czynszu wolnym; 7140.5 – licytacje na wysokość stawki czynszu; 7140.6 – lokale związane ze stosunkiem pracy; 7140.7 – zawieranie umów na mieszkania chronione.
			7141	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, na przykład w związku ze złym stanem technicznym budynku, klęską żywiołową
			7142	Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych	B10*)	7142.1. – wyroki sądowe orzekające eksmisję; 7142.2. – wyroki nieorzekające uprawnień do lokalu socjalnego; 7142.3. – odszkodowania za niedostarczenie lokalu socjalnego *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, między innymi wyroki sądowe o przyznaniu prawa do lokalu socjalnego, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, odszkodowania za niedostarczenie lokalu
			7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszalnego	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, między innymi udział przedstawicieli gminy w tzw. interwencjach ubocznych, postępowania sądowe
			7144	Zamiana lokali mieszalnych	B5	
			7146	Zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, między innymi ulgi, umorzenia
			7147	Podnajem lokali mieszkalnych	B5*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji

						dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego
	73			Wspieranie gospodarki i rynku pracy		
		736		Rynek pracy		zadanie tylko powiatu
			7363	Monitorowanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy	A	Zadanie tylko powiatu
			7364	Wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna	BE10	Zadanie tylko powiatu

8				OCHRONA ZDROWIA I POMOC SPOŁECZNA		
	80			Ochrona zdrowia		
		801		Programowanie działań oraz monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia		
			8010	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A	
			8011	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A	
			8012	Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców	A	
			8013	Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych	A	
			8014	Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego	BE5	
			8015	Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych	A	
		803		Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna		
			8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10	
			8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5	
		805		Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne		
			8050	Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi	BE10	
			8051	Plany działań na wypadek wystąpienia Epidemii	A	
	81			Pomoc społeczna		
		812		Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej		

		8122	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		8123	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
		8124	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	BE10	
		813	Praca socjalna		
		8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5	8135.1. - ogólne 8135.2. - umowy z podmiotami 8135.3. - kampanie społeczne, programy profilaktyczno – edukacyjne 8135.4 – wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego
		814	Profilaktyka alkoholowa		
		8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10	Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
	82		Obsługa świadczeń w zakresie pomocy społecznej		
		823	Sprawy osób niepełnosprawnych rozpatrywane na poziomie gminy	BE5	
		825	Realizacja świadczeń rodzinnych		
		8250	Zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych	B10	
	84		Rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych		
		841	Zagadnienia ogólne w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych		
		8410	Programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
		8411	Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych		
		846	Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej dla instytucji		zadanie tylko powiatu
		8460	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej	BE10	zadanie tylko powiatu

Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Spraw Społecznych

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1. realizacja polityki mieszkaniowej we współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej	<ul style="list-style-type: none"> - niewłaściwe rozpoznanie problemów mieszkaniowych - błędna interpretacja przepisów - brak przepływu informacji 	<ul style="list-style-type: none"> - omawianie bieżących problemów podczas spotkań z kierownikami jednostek - sporządzanie sprawozdań z działalności (półroczne oraz roczne) - występowanie o stanowisko prawne - ciągłość działania i wymiana informacji
2. przygotowywanie i realizacja list przydziału mieszkań socjalnych i na czas nieoznaczony oraz wskazywanie lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu wykonywanego we własnym zakresie i na koszt przyszłego najemcy	<ul style="list-style-type: none"> - błędna weryfikacja wniosku o przydział lokalu komunalnego 	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja wniosku zgodnie z ustalonymi procedurami w obowiązującym prawie miejscowym - trójstopniowa autoryzacja weryfikacji wniosków
3. wskazywanie lokali zamiennych z tytułu przeznaczenia budynków mieszkalnych do rozbiórki, złego stanu technicznego, przeznaczonych do zbycia w drodze przetargu lub z uwagi na planowane inwestycje miejskie, zabezpieczanie lokali osobom pozbawionym mieszkań na skutek klęsk żywiołowych	<ul style="list-style-type: none"> - zatajenie istotnych informacji przez zabiegającego mających wpływ na zweryfikowanie wniosku i umieszczenie na liście przydziału lokali mieszkalnych - brak odpowiednich lokali zamiennych pod względem wielkości, wyposażenia, położenia itp. 	<ul style="list-style-type: none"> - występowanie do GPCR o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego mającego na celu pozyskanie informacji o sytuacji mieszkaniowej i finansowej wnioskodawcy - potwierdzanie otrzymywanych danych w różnych instytucjach - przeprowadzanie wizji lokalnych, - analiza zapotrzebowania na lokale zastępcze dla rodzin pozbawionych mieszkań w skutek klęsk żywiołowych - przedkładanie informacji o zapotrzebowaniu na lokale mieszkańcom pozbawionym mieszkań Prezydentowi i Radzie Miasta

<p>4. realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zachowanie lokatora stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika - odmowa udostępnienia lokalu przez wnioskodawcę - brak możliwości realizacji list przydziału mieszkań ze względu na niewielką ilość odzyskiwanych wolnych lokali komunalnych - zagrożenie wyplatą odszkodowania wierzycielowi za niedostarczenie lokalu socjalnego - brak uregulowań dotyczących możliwości odzyskania lokalu objętego wyrokiem eksmisyjnym, w przypadku, gdy dłużnik w lokalu nie zamieszkuje, jest z niego administracyjnie wymeldowany, a na mocy wyroku sądowego uzyskał prawo do lokalu socjalnego, oraz gdy takiego prawa nie otrzymał 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizji w składzie co najmniej dwuosobowym z udziałem innego pracownika Wydziału lub administratora - przedkładanie list przydziału celem akceptacji Prezydentowi Miasta - występowanie o opinie prawne do radców prawnych - występowanie w sądzie jako interwenient uboczny
<p>5. przeprowadzenie wizji lokalnych lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców przed ich zasiedleniem</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niewłaściwa ocena lokalu - niewłaściwy dobór lokatorów - występowanie wad ukrytych w lokalu np. wilgoć - wypadek podczas wykonywania pracy w terenie 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizji w co najmniej dwuosobowym składzie z udziałem administratora - sporządzenie protokołów z wizji - weryfikacja użyteczności lokalu na podstawie protokołu z wizji - szkolenia pracowników - szkolenia BHP
<p>6. przeznaczenie pomieszczeń niemieszkalnych usytuowanych w budynkach 100% własności gminy służących mieszkańcom do użytku wspólnego do nadbudowy, rozbudowy i przebudowy, adaptacji w celu utworzenia bądź powiększenia lokali mieszkalnych oraz przyłączenia zwalnianych części lokali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zatajenie istotnych informacji przez osoby zainteresowane adaptacją części strychowej na cele mieszkaniowe lub przyłączenie zwolnionej części lokalu - niespełnianie warunków prawnych - brak wykonania inwestycji w określonym terminie przez zainteresowanego z uwagi na brak środków finansowych - wydanie skierowania z błędem 	<ul style="list-style-type: none"> - odbieranie od stron oświadczeń o nieposiadaniu uprawnień do innego lokalu mieszkalnego - występowanie do innych organów o potwierdzenie danych - występowanie o opinie prawne - kontrolowanie realizacji inwestycji aż do jej wykonania - proces wydawania skierowania uwzględnia co najmniej dwustopniową autoryzację

<p>7. wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę - brak możliwości weryfikacji, czy za podnajem są pobierane opłaty przez wynajmującego - zadłużenie mieszkania - podnajem lokalu większej ilości osób niż zadeklarowana 	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzanie informacji w administracji o ilości osób zamieszkujących - składanie oświadczeń pod odpowiedzialnością karną przez strony - analiza przedłożonych dokumentów - składanie przez strony zaświadczeń potwierdzających cel i długość pobytu poza miejscem zamieszkania - potwierdzenie stanu prawnego lokalu, - sprawdzanie informacji w administracji o ilości osób zamieszkujących - przeprowadzanie wywiadu środowiskowego wśród sąsiadów wnioskodawcy celem potwierdzenia, kto zamieszkuje w lokalu
<p>8. regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu przez głównego najemcę</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zatajenie informacji o posiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu przez zabiegających - brak podstaw prawnych do ustalenia najmu lokalu - zadłużanie lokalu przez osoby kontynuujące najem 	<ul style="list-style-type: none"> - składanie oświadczeń o braku prawa do innego lokalu - proces wydawania zgody na kontynuację umowy najmu uwzględnia co najmniej dwustopniową autoryzację - odzyskiwanie lokalu poprzez uzyskanie wyroku orzekającego eksmisję - sprawdzanie informacji w administracji
<p>9. przedłużanie umów najmu lokali socjalnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę - niezłożenie wniosku o przedłużenie umowy najmu w terminie - nieprzedłużenie umowy najmu z powodu przekroczonego obowiązującego kryterium dochodowego - zatajenie dodatkowych źródeł dochodów przez wnioskodawcę - zamieszkiwanie większej liczby osób niż podana we wniosku 	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja wyłącznie wniosków zawierających dane potwierdzone przez zarządcę budynku oraz ewidencję ludności danych - przeprowadzanie wizji lokalnych - prowadzenie korespondencji w zakresie konieczności złożenia wniosku przed wygaśnięciem umowy - obowiązek przedkładania przez wnioskodawcę zaświadczeń potwierdzających wysokość dochodu - występowanie do GCPR o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego mającego na celu pozyskanie informacji o sytuacji mieszkaniowej i finansowej wnioskodawcy - występowanie do innych organów celem zweryfikowania danych wymaganych do rozpatrzenia wniosku

		<ul style="list-style-type: none"> -występowanie do administratora o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego wśród sąsiadów wnioskodawcy celem potwierdzenia, kto zamieszkuje w lokalu -obowiązek przedkładania przez wnioskodawcę zaświadczeń potwierdzających wysokość dochodu -występowanie do ZGM o pełną informację w sprawie -przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania wnioskodawcy celem sprawdzenia kto zamieszkuje w lokalu i jaki jest jego stan techniczny -potwierdzanie zebranych w sprawie danych celem wyeliminowania nieprawdziwych informacji podanych przez wnioskodawcę
<p>10. zmiana statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony</p>	<ul style="list-style-type: none"> -niespełnienie obowiązującego kryterium dochodowego -ryzyko zatajenia istotnych w sprawie informacji przez osobę ubiegającą się o zmianę statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony 	<ul style="list-style-type: none"> -występowanie do GPR o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego mającego na celu pozyskanie informacji o sytuacji mieszkaniowej i finansowej wnioskodawcy -zaopiniowanie wniosku przez Społeczną Komisję Mieszkańców
<p>11. przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> -przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę -przedłożenie przez ZGM niepełnej informacji w sprawie -nieprawidłowe zaopiniowanie wniosku przez ZGM 	<ul style="list-style-type: none"> -przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania wnioskodawcy celem sprawdzenia, kto zamieszkuje w lokalu i jaki jest jego stan techniczny -występowanie do innych organów celem zweryfikowania danych -przyjmowanie wyłącznie wniosków zawierających dane potwierdzone przez zarządcę budynku oraz ewidencję ludności -obowiązek przedkładania przez wnioskodawcę zaświadczeń potwierdzających stan zdrowia -proces wydawania zgody na zawarcie umowy najmu uwzględnia co najmniej dwustopniową autoryzację
<p>12. zamiana mieszkań z urzędu</p>	<ul style="list-style-type: none"> -przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę -błędna weryfikacja wniosków w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy -ryzyko zatajenia istotnych w sprawie informacji przez osobę ubiegającą się o zmianę lokalu -wydanie zgody na zamianę mieszkań na podstawie nieprawdziwych informacji i fałszywych dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> -występowanie do GPR o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego mającego na celu pozyskanie informacji o sytuacji mieszkaniowej i finansowej wnioskodawcy -zaopiniowanie wniosku przez Społeczną Komisję Mieszkańców

<p>13. reprezentowanie Miasta, występującego w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nadanie uprawnień osobom nieuprawnionym do uzyskania takiego wsparcia ze strony gminy - błędna interpretacja przepisów - brak wystarczającej ilości lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych - umożliwiających wykonanie eksmisji w stosunku do osób, którym sąd nadał prawa do ich otrzymania - zagrożenie roszczeniami odszkodowawczymi przez wierzycieli 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania pozwanycych, celem sprawdzenia, kto faktycznie zamieszkuje w lokalu i jaka jest ich sytuacja mieszkaniowa i finansowa, - występowanie do GCPR i innych organów celem zweryfikowania posiadanych danych, - występowanie do radców prawnych o stanowisko prawne, - wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zwiększenie bazy lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, - zaplanowanie środków pieniężnych na ten cel w budżecie Miasta.
<p>14. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niezabezpieczenie odpowiednich środków w budżecie Miasta na realizację zadania - nieterminowa zapłata odszkodowania, skutkująca naliczeniem odsetek za zwłokę - brak możliwości zwrotu wypłaconego odszkodowania Miastu przez dłużnika - uruchomienie procedury sądowej o odzyskanie od dłużnika odszkodowania, co skutkuje poniesieniem przez Miasto dodatkowych kosztów - umorzenie postępowania egzekucyjnego przez komornika wobec stwierdzenia bezskuteczności egzekucji 	<ul style="list-style-type: none"> - wnioskowanie o zabezpieczenie środków w budżecie Miasta na dany rok kalendarzowy - monitorowanie na bieżąco zapisów zawartych w ugodzie, wyroku i nakazie sądowym i terminu wydatkowania środków finansowych na ten cel - weryfikacja sytuacji finansowej dłużników - monitorowanie zapłaty odszkodowań na rzecz Miasta przez dłużników - możliwość rozłożenia dłużnikom spłaty należności w ratach - monitorowanie sytuacji finansowej dłużnika, gdyż jego zobowiązania wobec Miasta przedawniają się po upływie 10 lat od wydania przez sąd nakazu zapłaty
<p>15. współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego celem zapewnienia mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbioru, remontów w związku z planowanymi inwestycjami na terenie Gorzowa Wlkp. lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brak osób zainteresowanych przyjęciem lokalu z Zasobu Towarzystwa z uwagi na oznaczony czas trwania umowy najmu 	<ul style="list-style-type: none"> - wymiana informacji w zakresie prawidłowości wykorzystywania wskazanych lokali - coroczna weryfikacja uprawnionych najemców do zajmowania wskazanych lokali - analiza podjętych działań

<p>16. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych i wynikających ze stosunku pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brak odpowiednich lokali - zatajenie istotnych informacji przez zabiegających mających wpływ na rozpatrzenie sprawy 	<ul style="list-style-type: none"> - składanie oświadczeń pod odpowiedzialnością karną przez strony
<p>17. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali pow. użytkowej przekraczającej 80 m2 w drodze licytacji stawki czynszu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brak odpowiednich lokali - zatajenie istotnych informacji przez zabiegających mających wpływ na rozpatrzenie sprawy 	<ul style="list-style-type: none"> - składanie oświadczeń pod odpowiedzialnością karną przez strony
<p>18. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanych: Izbie Wyrzeźwien oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brak pełnych danych pacjenta po zlikwidowanej Izbie Wyrzeźwien - błędne wprowadzenie danych identyfikacyjnych dłużnika - brak aktualnego adresu dłużnika - zgon dłużnika - nieterminowe wystawienie upomnień oraz tytułów wykonawczych - nieterminowe podjęcie czynności egzekucyjnych zmierzających do przedawnienia należności - prowadzenie egzekucji przez niewłaściwy organ egzekucyjny - niedopuszczalność egzekucji administracyjnej - wystawienie tytułu wykonawczego niezgodnego z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym - błędna interpretacja przez pracownika zapisów prawa - nieterminowe dostarczenie do WSS list i oświadczeń od podmiotu realizującego zadanie prowadzenia AKT - wprowadzenie nieprawidłowych danych 	<ul style="list-style-type: none"> - wystąpienie do odpowiednich organów o pozyskanie niezbędnych informacji - kontrola prawidłowości sporządzanych dokumentów oparta na dwustopniowej autoryzacji - sprawdzenie w bazie danych aktualnego adresu zamieszkania dłużnika - wystąpienie do MSWiA o dane adresowe - wystąpienie do USC o akt zgonu - przestrzeganie procedur wewnętrznych - analizowanie obowiązujących przepisów dotyczących egzekucji w administracji - kontrola terminowości - ścisła współpraca z organami egzekucyjnymi - współpraca z WBR mająca na celu eliminację błędów w wystawionych upomnieniach oraz tytułach wykonawczych - występowanie o opinie prawne - kontrola terminowości wpływającej dokumentacji zgodnie z ustaleniami - występowanie do organów celem zweryfikowania danych - analizowanie obowiązujących przepisów dotyczących egzekucji w administracji

	<p>identyfikujących dłużnika do systemu informatycznego</p> <ul style="list-style-type: none"> -nieterminowe wystawienie upomnień oraz tytułów wykonawczych -wystawienie upomnienia, tytułu wykonawczego niezgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym -nieterminowe podjęcie czynności egzekucyjnych skutkujące przedawnieniem należności -niesłusznie wystawione upomnienie, tytuł wykonawczy spowodowane brakiem informacji o dokonanej wpłacie przez dłużnika -nieterminowe uregulowanie należności dla organu egzekucyjnego za podjęte czynności egzekucyjne -skierowanie tytułu wykonawczego do niewłaściwego organu egzekucyjnego 	<ul style="list-style-type: none"> -opracowywanie procedur wewnętrznych i ich przestrzeganie -ściśła współpraca z WBR dotycząca wpłat, mająca na celu eliminację błędów w wystawianych upomnieniach oraz tytułach wykonawczych -opracowanie procedury postępowania z osobami bez stałego zameldowania -korzystanie z internetowych baz danych działania organów egzekucyjnych -szkolenia pracowników
<p>19. organizowanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych w zakresie działania wydziału oraz sprawozdawczość i kontrola w tym zakresie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - błędne sporządzenie ogłoszenia - błędna interpretacja przepisów prawnych - błędy formalno- rachunkowe w zawieranych umowach i składanych sprawozdaniach - brak lub nieterminowe przekazanie dokumentów do Wydziału Budżetu i Rachunkowości w celu przekazania dotacji na konto organizacji - brak środków finansowych - braki w dokumentacji potwierdzającej realizację zadań ze środków publicznych - niezłożenie sprawozdania lub nieterminowe złożenie - zwroty dotacji pobrane w nadmiernej wysokości na zadania niezgodne z przeznaczeniem 	<ul style="list-style-type: none"> -opracowanie procedur wewnętrznych i ich przestrzeganie -szkolenia pracowników -kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowanych dokumentów -konsultacje z prawnikiem -zatwierdzanie treści umów przez radców prawnych -system oceny pracy pracownika odpowiedzialnego za zadanie -kontrola terminowości -planowanie budżetu -monitoring wydatkowanych środków finansowych

<p>20. prowadzenie spraw związanych z koordynacją prac, wydatków oraz prowadzeniem biura Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w sporządzanych przez Komisję zestawieniach - nieterminowe przedkładanie zestawień - ryzyko niewłaściwego wykorzystania środków finansowych przez Komisję - niewłaściwa realizacja zadań profilaktycznych przez Komisję 	<ul style="list-style-type: none"> - dwustronna kontrola dokumentów pod kątem merytorycznym oraz finansowym - procedura kontroli i nadzoru nad Komisją - przedkładanie sprawozdań przez Komisję - weryfikacja dokumentów finansowych przedkładanych przez MKRPA przez pracownika WSS ds. finansowych - monitoring wydatkowania środków finansowych
<p>21. współpraca z organizacjami pozarządowymi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brak przepływu informacji między NGO a samorządem - przyjęcie niewłaściwych priorytetów i obszarów współpracy - błędna interpretacja przepisów prawnych 	<ul style="list-style-type: none"> - organizowanie otwartych spotkań i szkoleń dla organizacji pozarządowych - szkolenia dla pracowników - opracowywanie i wysyłanie newslettera dla NGO - włączanie przedstawicieli NGO do zespołów roboczych - ściśła współpraca z Gorzowską Radą Działalności Pożytku Publicznego - ściśła współpraca z NGO w tworzeniu corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi - konsultacje z radcą prawnym w zakresie interpretacji przepisów prawnych - udział pracowników JST w szkoleniach dotyczących współpracy z NGO
<p>22. działania z zakresu zdrowia, m.in. wspieranie osób niepełnosprawnych, opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych, przygotowywanie bilansu personelu medycznego, prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia epidemii, zgodnie z dyspozycjami Wojewody Lubuskiego</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe przekazanie informacji - przedłożenie przez jednostki informacji zawierających błędne dane - niewłaściwa weryfikacja danych - brak wpływu na zawartość i terminowość danych przekazywanych przez jednostki - opracowanie dokumentów zawierających nieaktualne dane 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoring realizacji zadania - weryfikacja informacji - trójstopniowa autoryzacja dokumentów - pozyskiwanie danych od podmiotów medycznych - kontrola terminowości przekazywania informacji - przedkładanie planów do akceptacji Prezydenta Miasta - przedkładanie planów Wojewodzie Lubuskiemu

<p>23. opracowywanie programów: Miejskiego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom, Programu Promocji Zdrowia Mieszkańców, Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego, koordynowanie działań oraz sprawozdawczość w tym zakresie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie niewłaściwych priorytetów - błędne, niejasne zapisy w programach - realizacja działań nieskutecznych i nieefektywnych - niewłaściwa grupa odbiorców - bezefektywne programy - niedotarcie z konsultacjami do osób zainteresowanych - nieuwzględnienie istotnych obszarów problemów zdrowotnych mieszkańców, - brak pogłębionej analizy problemów 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzanie diagnozy potrzeb społecznych (cyklicznie) - opracowywanie programów we współpracy ze stroną społeczną - konsultacje projektów programów z radcą prawnym - kontrola i ewaluacja realizowanych zadań publicznych - monitorowanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców - prowadzenie analizy problemów zdrowotnych mieszkańców - konsultacje społeczne - analiza dokumentacji i aktów prawnych w tym zakresie
<p>24. nadzór nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niewłaściwa realizacja zadań statutowych - niespełnienie wymogów określonych przepisami prawa przez placówki - złożenie niewłaściwych dokumentów o wpis do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych - błędy w wydawanych zaświadczeniach o wpis do Rejestru - brak informacji o wszystkich podmiotach działających na terenie miasta (brak wpisu do Rejestru) - przeprowadzanie kontroli bez stosownego upoważnienia - błędy podczas czynności kontrolnych - brak środków finansowych na realizację zadań - brak zabezpieczonych śr. finansowych na wkład własny w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych na tworzenie nowych miejsc dla dzieci w budżecie miasta - niewłaściwe działania podjęte względem rozpoznanego zagadnienia, - nieterminowość - przekazywanie nieprawidłowych informacji przez jednostki 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, zgodnie z uchwałą Rady Miasta w sprawie przyjęcia planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami - monitoring realizacji zadań statutowych placówki - wsparcie działań kontrolnych żłobków miejskich poprzez Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz, - informowanie placówek o aktualnych przepisach prawnych oraz udzielanie im wyjaśnień w sprawach problemowych - weryfikacja dokumentów przedłożonych przez podmiot - wzywanie do uzupełnienia dokumentów - weryfikacja podmiotów, które wpisały w kodzie działalności kod 88.91 w CEIDG - wysyłanie pism do ww. podmiotów z informacją o konieczności wpisu do Rejestru - wystąpienie do Prezydenta Miasta o wydanie upoważnień - wystosowanie zaleceń pokontrolnych w sprawie usunięcia nieprawidłowości przez podmiot

		<ul style="list-style-type: none"> -przekazywanie wystąpień pokontrolnych do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta -reagowanie na sygnały w zakresie możliwości nieprawidłowości w opiece nad dziećmi (przeprowadzanie kontroli) -planowanie budżetu -nadzorowanie wydatkowania środków finansowych -wnioskowanie na Kolegium o zabezpieczenie śr. finansowych na wkład własny w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych na tworzenie nowych miejsc dla dzieci -analiza przedkładanych przez jednostki podległe informacji -opiniowanie przez WSS wniosków jednostek podległych, -przedkładanie informacji do akceptacji Prezydentowi Miasta w celu podjęcia ostatecznej decyzji, -wewnętrzny system kontroli obiegu dokumentów
<p>25. sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz placówkami wsparcia dziennego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -zatajenie informacji mających wpływ na wynik kontroli przez podmioty kontrolowane -zła jakość opieki i wychowania w kontrolowanych podmiotach -niewłaściwa interpretacja przepisów prawa -trudności w jednoznacznej ocenie zastanego podczas kontroli stanu rzeczy 	<ul style="list-style-type: none"> -składanie oświadczeń pod odpowiedzialnością karną przez osoby udzielające wyjaśnień -współpraca z różnymi podmiotami w celu zebrania kompleksowej wiedzy na temat kontrolowanych podmiotów -wydanie stosownych zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich realizacji -występowanie o stanowisko prawne -kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowywanych dokumentów -udział w szkoleniach z zakresu kontroli pieczy zastępczej

<p>26. prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad podległymi jednostkami</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niewłaściwe rozpoznanie problemów - brak sprawnego przepływu informacji - zła jakość świadczonych usług 	<ul style="list-style-type: none"> - kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowywanych dokumentów - występowanie o opinie prawne - informowanie placówek o aktualnych przepisach prawnych oraz udzielanie im wyjaśnień w sprawach problemowych - ciągła wymiana informacji - przeprowadzenie badania ankietowego - zweryfikowanie jakości świadczonych usług - podjęcie działań w celu poprawy jakości świadczonych usług - udział w stosownych szkoleniach - konsultacje z prawnikami
<p>27. prowadzenie spraw związanych z nadzorem finansowym nad podległymi jednostkami</p>	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w sporządzonych przez jednostki sprawozdaniach - nieterminowe sporządzenie sprawozdań - nieprawidłowe przeniesienia środków finansowych między paragrafami - Nieprawidłowo przekazane transze miesięczne środków finansowych dla poszczególnych jednostek 	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja, uzgodnienie przekazanych przez jednostki sprawozdań - zgłaszanie błędów jednostkom - korekta sprawozdań - monitorowanie do jednostek o przestrzeganie terminów składania sprawozdań - kontrola nadesłanych przez jednostki wniosków o zmiany w planie wydatków, uzgadnianie z aktualnymi planami - kontrola comiesięczna budżetu danej jednostki - weryfikacja i korekta comiesięczna środków finansowych w danych jednostkach zgodnie ze zmianami wynikającymi z zatwierdzonych uchwał/zarządzeń - ustalanie nowych harmonogramów wyptacania środków - powiadamianie jednostek o zmianach - uzgadnianie comiesięczne wyptacanych środków zgodnie z wydrukami księgowymi przestanyymi z WBR

<p>28. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu Karta Dużej Rodziny oraz miejskiego Programu Karta Seniora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyznanie kart osobom nieuprawnionym; - nieterminowe wydanie kart - wpisanie błędnych danych - błędy w porozumieniach zawieranych z partnerami programów - wprowadzenie błędnych danych do SI KDR 	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja wniosku zgodnie z ustalonymi procedurami, - dokładne, precyzyjne wpisywanie danych, - bezbłędne wpisywanie danych podczas zamawiania kart - poprawne wpisywanie danych w zawieranych z partnerami porozumieniach, - sprawdzanie danych partnerów w CEIDG
<p>29. przeprowadzenie kontroli sprawdzających prawidłową realizację zadania publicznego w trakcie lub po jego zakończeniu,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niezłożenie sprawozdania przez organizację - niedopatrzenie ze strony pracownika podczas weryfikacji sprawozdania - niewłaściwe lub nieterminowe wydatkowanie przez organizację - pozarządowe środków finansowych pochodzących z dotacji przekazanej przez Miasto - błędna interpretacja przepisów prawnych 	<ul style="list-style-type: none"> - szkolenia pracowników - przypomnienie organizacjom o terminach zawartych w umowach i konsekwencjach ich niedotrzymywania - wydawanie decyzji związanych ze zwrotem środków finansowych wydatkowanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości itp. - system doskonalenia zawodowego - konsultacje z radcą prawnym, występowanie o stanowisko prawne
<p>30. weryfikacja sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niezłożenie sprawozdania przez organizację - nieterminowość złożenia sprawozdania, - niewłaściwe lub nieterminowe wydatkowanie przez organizację - pozarządowe środków finansowych pochodzących z dotacji przekazanej przez Miasto - niezachowanie proporcji wkładu własnego w realizacji zadania publicznego - dokonanie niewłaściwych przesunięć między pozycjami kosztorysu powyżej limitu określonego w umowie 	<ul style="list-style-type: none"> - wezwanie organizacji do złożenia sprawozdania - szkolenie organizacji w zakresie prawidłowego rozliczenia dotacji - przypomnienie organizacjom o terminach zawartych w umowach i konsekwencjach ich niedotrzymywania - prowadzenie spraw związanych ze zwrotem środków finansowych wydatkowanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych w nadmiernej wysokości itd.
<p>31. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niewystarczające środki finansowe na realizację zadań - błędy formalno- rachunkowe w zawieranych umowach 	<ul style="list-style-type: none"> - wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie miasta środków na realizację zadania - kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowanych dokumentów - zatwierdzanie treści umów przez radców prawnych

<p>32. prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatku od towarów i usług</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe złożenie miesięcznego sprawozdania z wykonania zadania przez podmiot realizujący zadanie, - błędy w sprawozdaniu 	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie terminu złożenia sprawozdania - weryfikacja sprawozdania - wyjaśnianie nieprawidłowości
<p>33. opracowywanie zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wydatków obciążających plan finansowy Wydziału</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nieujęcie w zaangażowaniu wszystkich wydatków w danym okresie - zaangażowanie wydatków niezgodne z planem budżetu 	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące monitorowanie wydatków Wydziału i sprawdzanie ich pod względem zgodności z planem budżetu Wydziału oraz klasyfikacją budżetową - sporządzanie comiesięcznych zestawień dotyczących zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Wydziału oraz współpraca z WBR celem potwierdzenia zgodności zaangażowania z ewidencją księgową - bieżąca kontrola zgodności zaksięgowania wydatków Wydziału na podstawie przesłanych przez WBR wydruków księgowych
<p>34. nadzór nad terminową realizacją zobowiązań wynikających z umów i zleceń realizowanych przez Wydział</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe przekazywanie dyspozycji przelewów środków finansowych do WBR - nieterminowe przekazywanie faktur do WBR - otrzymanie nieprawidłowo wystawionych faktur 	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie terminów płatności wynikających z zawartych umów i zleceń - sporządzenie harmonogramów płatności dotyczących wydatków z zawartych umów finansowych - szczegółowa weryfikacja otrzymanych faktur pod względem merytorycznym oraz finansowym - wystawianie not korygujących do nieprawidłowo wystawionych faktur
<p>35. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niezawarcie porozumień z: okręgową izbą radców prawnych i okręgową radą adwokatów - błędy formalne – rachunkowe w zawartych umowach z adwokatami, radcami prawnymi - błędne sporządzenie ogłoszenia o konkursie ofert dla organizacji pozarządowych - brak lub nieterminowe przekazanie dokumentów do Wydziału Budżetu i 	<ul style="list-style-type: none"> - kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowywanych dokumentów; - kontrola terminowości - konsultacje z prawnikami - planowanie budżetu - monitoring wydatkowanych środków finansowych

Rachunkowości

- nieterminowe przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
- błędy w przekazywanej do LUW-u comiesięcznej informacji o wykonaniu zadania

Jednostki budżetowe nadzorowane przez Wydział Spraw Społecznych

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Żłobek Miejski Nr 1	ul. Wróblewskiego 50
2.	Żłobek Miejski Nr 2	ul. Obotrycka 1
3.	Żłobek Miejski Nr 3	ul. Słoneczna 10
4.	Żłobek Miejski Nr 4	ul. Maczka 23
5.	Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz	ul. Podmiejska Boczna 10
6.	Dom Pomocy Społecznej Nr 2 z filią „Dom w Połowie Drogi”	ul. Walczaka 42
7.	Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną	ul. Kazimierza Wielkiego 42
8.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1	ul. Puszkina 2
9.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2	ul. Kazimierza Wielkiego 42a
10.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3	ul. Kazimierza Wielkiego 42b
11.	Placówka Wsparcia Dziennego	ul. Puszkina 1
12.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej	ul. Okrzei 39
13.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie	ul. Okrzei 39
14.	Pogotowie Opiekuńcze	ul. Spokojna 57
15.	Rodzinny Dom Dziecka	ul. Wyszyńskiego 1