PREZYDENT
MIASTA GORZOWA WLKP.

Zarządzenie nr 293/W/II/2020

Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

z dnia 18 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Społecznych

Na podstawie § 37 zarządzenia Nr 153/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 01 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego[1] ustalam

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 Wielkopolskiego (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) szczegółowy 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 pełnią:
1) Kierownik Referatu Społecznego i Zdrowia w zakresie zadań Referatu Społecznego i Zdrowia oraz stanowisk podległych bezpośrednio dyrektorowi,
2) Kierownik Referatu Spraw Mieszkaniowych w zakresie zadań Referatu Spraw Mieszkaniowych i stanowisk podległych zastępcy dyrektora.

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

---

[1] Zmienionego zarządzeniem nr 235/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 01 września 2020 r., zarządzeniem nr 283/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 02 listopada 2020 r.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Seniora";
2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny";
3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Gorzowska Karta Mieszkańca";
4) prowadzenie spraw związanych z wpisem do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz Wykazem dziennych opiekunów;
5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych dla żłobków niepublicznych;
7) organizowanie nowych form opieki nad dziećmi;
8) 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;
9) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą placówek wsparcia dziennego;
10) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych, organizowaniem prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych na terenie Gorzowa Wielkopolskiego;
13) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wielkopolskim;
14) opracowanie planu finansowego wydziału oraz koordynacja opracowania planów finansowych podległych jednostek;
15) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych wydziału i podległych jednostek;
16) monitorowanie realizacji wydatków zgodnie z corocznym budżetem;
17) prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz w innych podmiotach uprawnionych do realizacji zleconych zadań publicznych oraz analiza sprawozdań w tym zakresie;
18) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych;
19) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych pozyskanych w formie dotacji z innych źródeł;
20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie pozyskanych środków na realizację zadań gminy;
21) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na podstawie zawartych umów i porozumień;
22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatków od towarów i usług;
23) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem Miasta przekazanym do użytkowania innym podmiotom;
24) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad podległymi wydziałowi jednostkami;
25) monitorowanie realizacji wydatków, zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi podległych jednostek;

26) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu wydziału oraz jednostek podległych;
27) współpracowanie z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie mające na celu wspólną realizację zadań;
28) koordynowanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami do usług świadczonych przez urząd i jednostki organizacyjne miasta.

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 na najem socjalny, na czas nieoznaczony i lokali zamiennych;
4) przygotowywanie i realizacja list przydziału na najem socjalny 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 najmu 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 zawartych w ramach najmu socjalnego;
14) dokonywanie zmiany statusu lokalu o czynszu socjalnym 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 w ramach najmu socjalnego;
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 Wielkopolskiego lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału;
20) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m^2;
21) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych i związanych ze stosunkiem pracy;

22) prowadzenie spraw związanych z okresową weryfikacją spełnienia przez najemców zasobu komunalnego kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu komunalnego na czas nieoznaczony;
23) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych;
24) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali związanych ze stosunkiem pracy;
25) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu oddłużeniowego".

Referat Społeczny i Zdrowia:

1) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji oraz zapewnienia opieki instytucjonalnej osobom starszym;
2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Seniorów oraz innych rad powoływanych w zakresie działań prowadzonych przez wydział;
3) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną;
4) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wielkopolskiego;
5) sporządzanie sprawozdań z realizacji ogólnopolskich i wojewódzkich programów zdrowia;
6) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
7) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
8) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta;
9) prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia epidemii, zgodnie z dyspozycjami Wojewody Lubuskiego;
10) wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych m.in. Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Warsztaty Terapii Zajęciowej;
11) opracowywanie programów oraz projektów uchwał: miejskiego programu przeciwdziałania uzależnieniom, programu promocji zdrowia mieszkańców Gorzowa Wielkopolskiego, programu ochrony zdrowia psychicznego dla Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, koordynowanie oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
12) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wydziału;
13) prowadzenie spraw związanych z realizacją Miejskiego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom;
14) koordynowanie prac Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą placówek wsparcia dziennego;
16) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
17) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
18) wspieranie merytoryczne i aktywizacja organizacji pozarządowych;
19) koordynowanie prac nad opracowywaniem Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, prowadzenie spraw z nią związanych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji;
20) nadzorowanie prac nad konstruowaniem, opracowywaniem oraz realizacją programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 31 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna 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 Społeczny i Zdrowia (WSS-IV):
   a) Kierownik Referatu Społecznego i Zdrowia (WSS-IV),
   b) stanowisko ds. ochrony zdrowia i nieodpłatnej pomocy prawnej (WSS-IV),
   c) stanowisko ds. profilaktyki uzależnień (WSS-IV),
   d) stanowisko ds. aktywizacji społecznej (WSS-IV),
   e) stanowisko ds. osób niepełnosprawnych (WSS-IV),
4) Referat Spraw Mieszkaniowych (WSS-III):
   a) Kierownik Referatu Spraw Mieszkaniowych (WSS-III),
   b) stanowisko ds. przedłużania umów na najem socjalny lokali (WSS-III),
   c) stanowisko ds. realizacji list przydziałów na najem socjalny oraz na czas nieoznaczony (WSS-III),
   d) stanowisko ds. przydziału lokali zamiennych oraz realizacji wyroków eksmisyjnych (WSS-III),
   e) stanowisko ds. remontów i ustalania stanu prawnego lokali komunalnych (WSS-III),
5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Karty Seniora, Gorzowskiej Karty Mieszkańca i Kart Dużej Rodziny (WSS-IX),
6) Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli pieczy zastępczej i punktów opieki nad dziećmi do lat 3 (WSS-X),
7) Stanowisko ds. budżetu i kontroli (WSS-V),
8) Stanowisko ds. finansowych (WSS-VI),
9) Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami (WSS-VII),
10) Stanowisko ds. organizacyjnych (WSS-VIII),
11) Stanowisko ds. wykonywania prac przez skazanych i windykacji (WSS-XI)
12) Koordynator ds. dostępności (WSS-XII).

§ 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:
   1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału;
   2) inicjowanie i koordynowanie polityki społecznej miasta oraz jej promowanie;
   3) koordynacja współpracy wydziału z jednostkami organizacyjnymi miasta, wydziałami urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie aktywizacji społecznej miasta;
   4) nadzór nad realizacją budżetu miasta w części dotyczącej wydziału i nadzorowanych jednostek;

5) bezpośrednie koordynowanie i organizowanie pracy oraz bieżące kontrolowanie zadań wykonywanych przez pracowników
   a) Referatu Społecznego i Zdrowia,
   b) Stanowiska ds. budżetu i kontroli,
   c) Stanowiska ds. finansowych,
   d) Stanowiska ds. nadzoru nad jednostkami,
   e) Stanowiska ds. organizacyjnych,
   f) Koordynatora ds. dostępności.

2. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w wykonywaniu zadań i obowiązków określonych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikających ze specyfiki funkcjonowania wydziału. Ponosi odpowiedzialność za jakość zadań realizowanych przez pracowników na podległych stanowiskach, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
   1) bezpośrednie koordynowanie i organizowanie pracy oraz bieżące kontrolowanie zadań wykonywanych przez pracowników:
      a) Referatu Spraw Mieszkaniowych,
      b) Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Karty Seniora, Gorzowskiej Karty Mieszkańca i Kart Dużej Rodziny,
      c) Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli pieczy zastępczej i punktów opieki nad dziećmi do lat 3,
      d) Stanowiska ds. wykonywania prac przez skazanych i windykacji.
   2) realizowanie polityki mieszkaniowej oraz prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej Miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie polityki mieszkaniowej i przydziału mieszkań;
   3) analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
   4) występowanie jako interwenient uboczny w sprawach sądowych orzekających o eksmisji oraz uprawnieniach do najmu socjalnego.

3. Kierownik Referatu Społecznego i Zdrowia organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników Referatu Społecznego 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) wsparcie merytoryczne i organizacyjne pracowników organizujących procesy konsultacyjne w ramach działalności wydziału;
   3) udział w posiedzeniach Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego, opiniowanie i realizacja wniosków złożonych do Budżetu Obywatelskiego z zakresu działalności wydziału;
   4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu działalności referatu;
   5) nadzorowanie prac nad konstruowaniem, opracowywaniem oraz realizacją programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
   6) prowadzenie zakładki „Dialog społeczny"/„Organizacje pozarządowe" na stronie www.gorzow.pl;
   7) prowadzenie spraw związanych ze wsparciem podmiotów ekonomii społecznej;
   8) prowadzenie procedury naboru członków do komisji konkursowych opiniujących oferty w otwartych konkursach ofert ogłaszanych przez wydział (przygotowywanie ogłoszenia oraz wzorów kart zgłoszeniowych, przyjmowanie oraz weryfikacja zgłoszeń, prowadzenie rejestru osób);
   9) administrowanie aplikacją internetową do kompleksowej obsługi kontraktacji zadań publicznych za pośrednictwem Internetu (generator Witkac);
   10) sporządzanie kart spraw oraz procedur z zakresu pracy referatu.

4. Stanowisko ds. ochrony zdrowia i nieodpłatnej pomocy prawnej:
   1) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną;
   2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących ochrony i promocji zdrowia, koordynacja ww. uchwał oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
   3) prowadzenie procedur związanych ze zlecaniem zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego;
   4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz wydziałami urzędu miasta w zakresie realizacji działań z zakresu zdrowia publicznego;
   5) inicjowanie oraz włączanie się w działania i przedsięwzięcia lokalne oraz ogólnopolskie profilaktyczne;
   6) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
   7) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
   8) sporządzanie aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego w zakresie działania wydziału;
   9) prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia epidemii, zgodnie z dyspozycjami Wojewody Lubuskiego;
   10) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
   11) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wielkopolskiego;
   12) sporządzanie sprawozdań z realizacji Narodowego Programu Zdrowia oraz innych programów zdrowotnych;
   13) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem zgonów i ich przyczyn oraz wystawianiem kart zgonu osobom zmarłym na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

5. Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień:
   1) opracowywanie projektów uchwał: miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii, miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynacja ww. uchwał oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
   2) prowadzenie procedur związanych ze zlecaniem zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom;
   3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz wydziałami urzędu w zakresie realizacji miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii, miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
   4) obsługa administracyjno – biurowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
   5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy osobom bezdomnym;
   6) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom;
   7) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad osobami nietrzeźwymi;
   8) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

6. Stanowisko ds. aktywizacji społecznej:
   1) przygotowanie i przeprowadzenie procesu udzielania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w ramach działalności wydziału, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert oraz zlecanie zadań publicznych w trybie uproszczonym;
   2) inicjowanie oraz włączanie się w działania i przedsięwzięcia lokalne i ogólnopolskie na rzecz osób starszych;

3) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji oraz zapewnienia opieki instytucjonalnej osobom starszym;
4) koordynacja merytoryczna zadań i programów realizowanych na rzecz osób starszych;
5) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
6) obsługa administracyjna i udział w posiedzeniach Gorzowskiej Rady Seniorów.

7. Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych:
   1) opracowywanie projektów uchwał dotyczących osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
   2) przygotowanie i przeprowadzenie procesu udzielania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert oraz zlecanie zadań publicznych w trybie uproszczonym;
   3) inicjowanie oraz włączanie się w działania i przedsięwzięcia lokalne i ogólnopolskie na rzecz osób niepełnosprawnych;
   4) koordynacja merytoryczna, nadzór oraz sprawozdawczość z realizacji zadań i programów na rzecz osób niepełnosprawnych (m in. prowadzenie środowiskowych domów samopomocy, warsztatów terapii zajęciowej, mieszkań chronionych, opieki całodobowej dla osób niepełnosprawnych intelektualnie);
   5) realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych zawartych w strategii rozwiązywania problemów społecznych;
   6) tworzenie i realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz pozyskiwanie środków finansowych na ten cel z różnych źródeł, w tym w ramach środków rządowych;
   7) współpraca z wydziałami urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji programów oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

8. 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) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad realizacją polityki mieszkaniowej Miasta;
   2) nadzór nad gospodarką lokalową;
   3) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
   4) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
   5) sporządzanie analizy sytuacji mieszkaniowej i sprawozdania z zakresu realizacji wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
   6) prowadzenie ewidencji wolnych lokali komunalnych i na najem socjalny;
   7) nadzór nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie polityki mieszkaniowej i przydziału mieszkań;
   8) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o. o.;
   9) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
   10) dokonywanie niezbędnych wizji lokalnych;
   11) sporządzanie kart spraw oraz procedur z zakresu pracy Referatu.

9. Stanowisko ds. przedłużania umów na najem socjalny lokali:
   1) przeprowadzanie niezbędnych wizji lokalnych;
   2) przedłużanie umów zawartych w ramach najmu socjalnego;

3) dokonywanie zmiany statusu lokalu o czynszu socjalnym na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony;
4) przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;
5) przygotowanie informacji o wysokości czynszu w niepublicznym zasobie mieszkaniowym;
6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m^2;
7) merytoryczne prowadzenie spraw dotyczących wypłat odszkodowań wierzycielom za niedostarczenie lokali o czynszu socjalnym dłużnikom zamieszkującym w zasobach wierzycieli;
8) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z odzyskiwaniem kosztów sądowych z tytułu uczestniczenia Miasta w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w sądowych postępowaniach eksmisyjnych;
9) współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w zakresie przydziału mieszkań;
10) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu oddłużeniowego".

10. Stanowisko ds. realizacji list przydziałów na najem socjalny oraz na czas nieoznaczony:
1) przygotowywanie i realizacja list przydziału mieszkań na najem socjalny i na czas nieoznaczony;
2) wydawanie skierowań do zawierania umów na najem socjalny i na czas nieoznaczony;
3) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

11. Stanowisko ds. przydziału lokali zamiennych oraz realizacji wyroków eksmisyjnych:
1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji wyroków sądowych orzekających eksmisję;
2) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Miasta jako interwenienta ubocznego po stronie powodowej do spraw sądowych o opróżnienie lokalu;
3) prowadzenie spraw z zakresu przydziału lokali zamiennych najemcom mieszkań komunalnych w budynkach przeznaczonych do wykwaterowania z uwagi na zły stan techniczny lub planowaną inwestycję oraz najemcom mieszkań komunalnych, które zgodnie z opiniami technicznymi nie nadają się na stały pobyt ludzi;
4) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w sprawach dotyczących stanu technicznego lokali i budynków komunalnych oraz w zakresie prawidłowości gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy;
5) prowadzenie spraw z zakresu podnajmu albo oddania do bezpłatnego używania lokalu lub jego części;
6) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych;
7) prowadzenie spraw dotyczących wynajmu lokali, których najem związany jest ze stosunkiem pracy.

12. Stanowisko ds. remontów i ustalania stanu prawnego lokali komunalnych:
1) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w najem mieszkań wymagających wykonania remontu przed zasiedleniem przez przyszłego najemcę;
2) regulowanie stanu prawnego lokali mieszkalnych po opuszczeniu przez głównego najemcę oraz po zgonie głównego najemcy w stosunku do osób pozostających w tym lokalu;
3) rozpatrywanie wniosków osób (wnuków w stosunku do głównego najemcy), które nie wstąpiły w stosunek najmu po śmierci najemcy;
4) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie skierowań głównym najemcom ubiegającym się o przyłączenie zwolnionej części lokalu przez dotychczasowego najemcę;
5) rozpatrywanie wniosków o adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne;

6) prowadzenie spraw w zakresie ponownego zawierania umów najmu z osobami, które utraciły tytuł prawny do zajmowanego lokalu na skutek wypowiedzenia umowy najmu lub prawomocnego orzeczenia sądowego nakazującego opuszczenie i opróżnienie lokalu, a przyczyny utraty tytułu prawnego ustały;
7) prowadzenie spraw w zakresie zamian z urzędu;
8) prowadzenie spraw związanych z okresową weryfikacją spełniania przez najemców zasobu komunalnego kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu komunalnego na czas nieoznaczony.

13. 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.

14. 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 związanych z udzielaniem dotacji celowych dla żłobków niepublicznych;
7) prowadzenie spraw finansowych wydziału;
8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatków od towarów i usług;
9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem Miasta przekazanym do użytkowania innym podmiotom.

15. Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami:
1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem 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.

16. Stanowisko ds. organizacyjnych:
1) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej oraz organizacja i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej;
2) prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych wydziału;
3) przyjmowanie, właściwa obsługa i informowanie interesantów;
4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w wydziale;
5) publikowanie kart spraw wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej;
6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień, pełnomocnictw pracownikom wydziału;
7) aktualizacja przepisów wewnętrznych, przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników oraz regulaminu wewnętrznego wydziału na wniosek dyrektora;

8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wydziału;
9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, analizą ryzyka zawodowego oraz spraw w zakresie BHP pracowników wydziału;
10) sporządzanie zapotrzebowania na pieczątki oraz prowadzenie ewidencji pieczęci.

17. Stanowisko ds. wykonywania prac przez skazanych i windykacji:
    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 Wielkopolskiego;
    3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
    4) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wielkopolskim.

18. Koordynator ds. dostępności:
    1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd i jednostki organizacyjne miasta;
    2) analiza stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Miasta i jednostki organizacyjne miasta, w tym w zakresie:
        a) dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej;
        b) dostępności cyfrowej;
    4) monitorowanie działalności Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    5) sporządzanie raportów i sprawozdań o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    6) analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych;
    7) inicjowanie i koordynowanie zadań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowania w społeczeństwie;
    8) opiniowanie aktów prawnych dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych;
    9) monitorowanie rozwiązań prawnych w Polsce i w innych krajach, w zakresie dotyczącym osób niepełnosprawnych;
    10) promowanie pozytywnego wizerunku osób z niepełnosprawnościami;
    11) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Radą Seniorów, Architektem Miasta, Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, środowiskami osób niepełnosprawnych.

19. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Karty Seniora, Gorzowskiej Karty Mieszkańca i Kart Dużej Rodziny:
    1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Seniora";
    2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Gorzowska Karta Mieszkańca";
    3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny".

20. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli pieczy zastępczej i punktów opieki nad dziećmi do lat 3:
    1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą placówek wsparcia dziennego;
    2) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej;

3) prowadzenie spraw związanych z wpisem do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz Wykazem dziennych opiekunów prowadzonych przez Prezydenta Miasta;
4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Prezydenta Miasta nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
5) prowadzenie spraw związanych z wydaniem opinii w zakresie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych dla nowo otwieranych klubów dziecięcych;
6) prowadzenie sprawozdawczości z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzą:
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. Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego:
1) nr 182/W/I/2017 z dnia 8 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Społecznych;
2) nr 222/W/II/2019 z dnia 19 lipca 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Społecznych.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych.

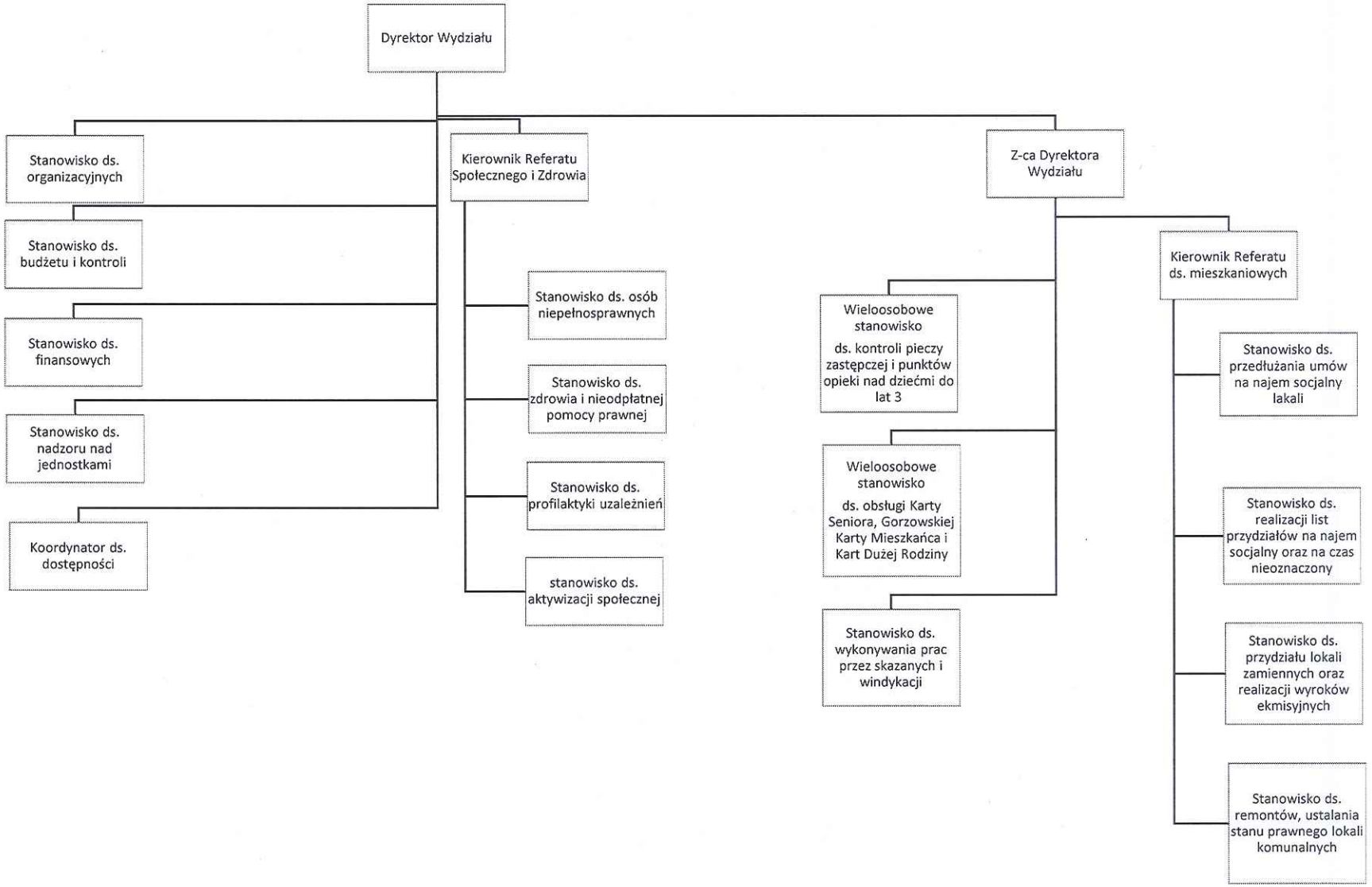
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Jacek Wójcicki

ADWOKAT
Julian Zubrzewski-Bogdanow

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr..293..../W/II/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia..18...listopada..2020r....

Schemat organizacyjny Wydziału Spraw Społecznych



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr. 293 /W/II/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 18 listopada 2020 r.

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 kolegialne i jednoosobowe gminy**		
		000		Rada Gminy		
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy	A	w tym korespondencja
			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 kolegialne rady gminy		
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych 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		
			0121	Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy	A	dotyczy m. in. statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej, nadawania numeru NIP, REGON
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122
			0124	Organizacja innych jednostek organizacyjnych niż jednostki zależne od gminy	BE5	dotyczy między innymi informacji czy materiałów przekazywanych do wiadomości czy zaopiniowania gminie
		014		Systemy zarządzania jakością		
			0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzenia 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 cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej 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**		
	13			**Informatyzacja**		
		133		Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		

			1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	BE10	
	14			**Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej**		
		142		Ochrona danych osobowych	BE10	
		143		Informacja publiczna		
			1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
	15			**Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli**		
		150		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg, wniosków, petycji oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	
		151		Skargi i wnioski		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
			1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
		152		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
	16			**Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna**		
		161		Obsługa kancelaryjna		
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczątek 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	
		172		Audyt		
			1720	Bieżące akta audytu	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2				**SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**		
	20			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych**		
		200		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		

			2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A	między innymi regulaminy pracy
			2003	Opisy stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań	A	
	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		Staże, wolontariat, praktyki		
			2140	Staże 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 cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej 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	Uzgadnianie sald	B5	

		324		Inwentaryzacja		
			3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	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	
	53			**Sprawy społeczne i obywatelskie**		
		538		Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz edukacja prawna		
			5380	Obsługa organizacyjna punktów pomocy prawnej oraz poradnictwo obywatelskie	B5	m. in. porozumienia, zawiadomienia dla wojewody o ich zawarciu, umowy
			5381	Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz poradnictwa obywatelskiego	B3	m. in. oświadczenia składane przez osoby uprawnione do otrzymania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, karty pomocy tj. karty nieodpłatnej pomocy prawnej karty nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
			5382	Organizacja i realizacja zadań w zakresie edukacji prawnej	B5	m. in. dokumentacja związana z upowszechnianiem wiedzy o możliwości dostępu do nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa

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*)	*) 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	*) 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	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	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
			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*)	*) 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**		
		734		Zezwolenia, licencje i zgłoszenia		
			7346	Nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem (licencja)	BE10	zadanie tylko powiatu
		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		
			8120	Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej	BE10	
			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		
			8133	Pomoc cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom		
			8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5	
		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

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr. 293 /W/II/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 18 listopada 2020 r.

Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Spraw Społecznych

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
1. realizacja polityki mieszkaniowej we współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej	– niewłaściwe rozpoznanie problemów mieszkaniowych – błędna interpretacja przepisów – brak przepływu informacji	– 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	– błędna weryfikacja wniosku o przydział lokalu komunalnego	– 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	– 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.	– występowanie do GCPR o przeprowadzanie 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

4. realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję	– 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 wypłatą 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	– przeprowadzanie 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
5. przeprowadzanie wizji lokalnych lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców przed ich zasiedleniem	– niewłaściwa ocena lokalu – niewłaściwy dobór lokatorów – występowanie wad ukrytych w lokalu np. wilgoć – wypadek podczas wykonywania pracy w terenie	– przeprowadzanie wizji w co najmniej dwuosobowym składzie z udziałem administratora – sporządzanie protokołów z wizji – weryfikacja użyteczności lokalu na podstawie protokołu z wizji – szkolenia pracowników – szkolenia BHP
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	– 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	– 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
7. wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej	– 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	– 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

8. regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu przez głównego najemcę	– zatajenie informacji o posiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu przez zabiegających – brak podstaw prawnych do ustalenia najmu lokalu – zadłużanie lokalu przez osoby kontynuujące najem	– 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
9. przedłużanie umów najmu lokali socjalnych	– 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	– 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 – występowanie do administratora o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego wśród sąsiadów wnioskodawcy celem potwierdzenia, kto zamieszkuje w lokalu
10. zmiana statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony	– 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	– 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
11. przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego	– przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę – przedłożenie przez ZGM niepełnej informacji w sprawie – nieprawidłowe zaopiniowanie wniosku przez ZGM	– występowanie do GCPR o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego mającego na celu pozyskanie informacji o sytuacji mieszkaniowej i finansowej wnioskodawcy – zaopiniowanie wniosku przez Społeczną Komisję Mieszkaniową

12. zamiana mieszkań z urzędu	– 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 zamianę lokalu – wydanie zgody na zamianę mieszkań na podstawie nieprawdziwych informacji i fałszywych dokumentów	– 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
13. reprezentowanie Miasta, występującego w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;	– 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	– przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania pozwanych, 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 zwiększanie bazy lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, – zaplanowanie środków pieniężnych na ten cel w budżecie Miasta.
14. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych	– 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	– 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.
15. współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego 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	– brak osób zainteresowanych przyjęciem lokalu z Zasobu Towarzystwa z uwagi na oznaczony czas trwania umowy najmu	– wymiana informacji w zakresie prawidłowości wykorzystywania wskazanych lokali – coroczna weryfikacja uprawnionych najemców do zajmowania wskazanych lokali – analiza podjętych działań

16. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych i wynikających ze stosunku pracy	– brak odpowiednich lokali – zatajenie istotnych informacji przez zabiegających mających wpływ na rozpatrzenie sprawy	– składanie oświadczeń pod odpowiedzialnością karną przez strony
17. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali pow. użytkowej przekraczającej 80 m2 w drodze licytacji stawki czynszu	– brak odpowiednich lokali – zatajenie istotnych informacji przez zabiegających mających wpływ na rozpatrzenie sprawy	– składanie oświadczeń pod odpowiedzialnością karną przez strony
18. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanych: Izbie Wytrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia	– brak pełnych danych pacjenta po zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień – 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 dostarczanie do WSS list i oświadczeń od podmiotu realizującego zadanie prowadzenia AKT – wprowadzenie nieprawidłowych danych identyfikujących dłużnika do systemu informatycznego – 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	– 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 – opracowywanie procedur wewnętrznych i ich przestrzeganie – ścisła 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

19. organizowanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych w zakresie działania wydziału oraz sprawozdawczość i kontrola w tym zakresie	– 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	– 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
20. prowadzenie spraw związanych z koordynacją prac, wydatków oraz prowadzeniem biura Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;	– błędy w sporządzanych przez Komisję zestawieniach – nieterminowe przedkładanie zestawień – ryzyko niewłaściwego wykorzystania środków finansowych przez Komisję – niewłaściwa realizacja zadań profilaktycznych przez Komisję	– 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.
21. współpraca z organizacjami pozarządowymi	– brak przepływu informacji między NGO a samorządem – przyjęcie niewłaściwych priorytetów i obszarów współpracy – błędna interpretacja przepisów prawnych	– organizowanie otwartych spotkań i szkoleń dla organizacji pozarządowych – szkolenia dla pracowników – opracowywanie i wysyłanie newslettera dla NGO – włączanie przedstawicieli NGO do zespołów roboczych – ścisła współpraca z Gorzowską Radą Działalności Pożytku Publicznego – ścisła 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
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	– 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	– 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

23. opracowywanie programów: Miejskiego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom, Programu Promocji Zdrowia Mieszkańców, Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego, koordynowanie działań oraz sprawozdawczość w tym zakresie	– 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	– 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
24. nadzór nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3	– niewłaściwa realizacja zadań statutowych – niespełnienie wymogów określonych przepisami prawa przez placówki – złożenie niewłaściwych dokumentów o wpis do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub Wykazy dziennych opiekunów – błędy w wydawanych zaświadczeniach o wpis – brak informacji o wszystkich podmiotach działających na terenie miasta (brak wpisu do Rejestru/Wykazu) – 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	– 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 uzupełnienie 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/Wykazu – wystąpienie do Prezydenta Miasta o wydanie upoważnień – wystosowanie zaleceń pokontrolnych w sprawie usunięcia nieprawidłowości przez podmiot – 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
25. sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz placówkami wsparcia dziennego.	– 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	– 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
26. prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad podległymi jednostkami	– niewłaściwe rozpoznanie problemów – brak sprawnego przepływu informacji – zła jakość świadczonych usług	– 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
27. prowadzenie spraw związanych z nadzorem finansowym nad podległymi jednostkami	– błędy w sporządzonych przez jednostki sprawozdaniach – nieterminowe sporządzanie sprawozdań – nieprawidłowe przeniesienia środków finansowych między paragrafami – Nieprawidłowo przekazane transze miesięczne środków finansowych dla poszczególnych jednostek	– weryfikacja, uzgodnienie przekazanych przez jednostki sprawozdań – zgłaszanie błędów jednostkom – korekta sprawozdań – monitowanie 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 wypłacania środków – powiadamianie jednostek o zmianach – uzgadnianie comiesięczne wypłacanych środków zgodnie z wydrukami księgowymi przesłanymi z WBR

28. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu Karta Dużej Rodziny, miejskiego Programu Karta Seniora oraz miejskiego Programu Karta Mieszkańca	– przyznanie kart osobom nieuprawnionym; – nieterminowe wydanie kart – wpisanie błędnych danych – błędy w porozumieniach zawieranych z partnerami programów – wprowadzenie błędnych danych do SI KDR	– 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
29. przeprowadzenie kontroli sprawdzających prawidłową realizację zadania publicznego w trakcie lub po jego zakończeniu,	– niezłożenie sprawozdania przez organizację – niedopatrzenie ze strony pracownika podczas weryfikacji sprawozdania – niewłaściwe lub nieterminowe wydatkowanie przez organizacje pozarządowe środków finansowych pochodzących z dotacji przekazanej przez Miasto – błędna interpretacja przepisów prawnych	– szkolenia pracowników – przypominanie 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
30. weryfikacja sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe	– niezłożenie sprawozdania przez organizację – nieterminowość złożenia sprawozdania, – niewłaściwe lub nieterminowe wydatkowanie przez organizacje 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	– wezwanie organizacji do złożenia sprawozdania – szkolenie organizacji w zakresie prawidłowego rozliczenia dotacji – przypominanie 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.
31. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych	– niewystarczające środki finansowe na realizację zadań – błędy formalno- rachunkowe w zawieranych umowach	– wnioskowanie o zabezpieczanie w budżecie miasta środków na realizację zadania – kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowanych dokumentów – zatwierdzanie treści umów przez radców prawnych
32. prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatku od towarów i usług	– nieterminowe złożenie miesięcznego sprawozdania z wykonania zadania przez podmiot realizujący zadanie, – błędy w sprawozdaniu	– monitorowanie terminu złożenia sprawozdania – weryfikacja sprawozdania – wyjaśnianie nieprawidłowości.
33. opracowywanie zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wydatków obciążających plan finansowy Wydziału	– nieujęcie w zaangażowaniu wszystkich wydatków w danym okresie – zaangażowanie wydatków niezgodne z planem budżetu	– 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

34. nadzór nad terminową realizacją zobowiązań wynikających z umów i zleceń realizowanych przez Wydział	– nieterminowe przekazywanie dyspozycji przelewów środków finansowych do WBR – nieterminowe przekazywanie faktur do WBR – otrzymanie nieprawidłowo wystawionych faktur	– monitorowanie terminów płatności wynikających z zawartych umów i zleceń – sporządzenie harmonogramów płatności dotyczących wypłat transz środków finansowych wynikających z zawartych umów – szczegółowa weryfikacja otrzymanych faktur pod względem merytorycznym oraz finansowym – wystawianie not korygujących do nieprawidłowo wystawionych faktur
35. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej	– niezawarcie porozumień z: okręgową izbą radców prawnych i okręgową radą adwokatów – błędy formalno – 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 Rachunkowości – nieterminowe przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego – błędy w przekazywanej do LUW-u kwartalnej informacji o wykonaniu zadania	– kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowywanych dokumentów; – kontrola terminowości – konsultacje z prawnikami – planowanie budżetu – monitoring wydatkowanych środków finansowych

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 293/W/II/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 18 listopada 2020 r.

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