PREZYDENT
MIASTA GORZOWA WLKP.

Zarządzenie nr..35../K/2022

Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

z dnia ..15 kwietnia..2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego

Wydziału Spraw Społecznych

Na podstawie § 31 zarządzenia Nr 25/K//2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego ustalam

Regulamin wewnętrzny

Wydziału Spraw Społecznych

ROZDZIAŁ 1

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 2

Zasady funkcjonowania wydziału

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału, zwany dalej „dyrektorem" przy pomocy zastępcy dyrektora.

§ 4. W czasie nieobecności dyrektora z powodu choroby, urlopu innych przyczyn wszystkie czynności należące do dyrektora wykonuje zastępca dyrektora, a w czasie równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora:

1) kierownik Referatu Społecznego i Zdrowia w zakresie zadań referatu oraz stanowisk podległych bezpośrednio dyrektorowi,
2) kierownik Referatu Spraw Mieszkaniowych w zakresie zadań referatu oraz stanowisk podległych bezpośrednio zastępcy dyrektora.

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

ROZDZIAŁ 3

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) 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) realizowanie 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 funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny";
21) opracowanie planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu wydziału oraz jednostek podległych;

22) koordynowanie prac i wydatków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
23) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad osobami nietrzeźwymi w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia;
24) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
25) wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych m.in. Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Warsztaty Terapii Zajęciowej;
26) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych, organizowaniem prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych na terenie miasta;
27) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
28) analizowanie sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym;
29) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych;
30) opracowywanie programów oraz projektów uchwał: miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia, koordynowanie oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
31) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wydziału;
32) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi wydziałami w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
33) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
34) prowadzenie spraw związanych z nadzorem prezydenta nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
35) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wielkopolskiego;
36) sporządzanie sprawozdań z realizacji ogólnopolskich i wojewódzkich programów zdrowia;
37) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji oraz zapewnienia opieki instytucjonalnej osobom starszym;
38) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
39) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
40) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta;
41) koordynowanie prac nad opracowywaniem Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, prowadzenie spraw z nią związanych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji;
42) współpracowanie z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie mające na celu wspólną realizację zadań;
43) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatków od towarów i usług;
44) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem Miasta przekazanym do użytkowania innym podmiotom;
45) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wielkopolskim;
46) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
47) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną;
48) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Seniorów oraz innych rad powoływanych w zakresie działań prowadzonych przez wydział;
49) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Seniora";
50) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m^2;

51) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad podległymi jednostkami;
52) nadzorowanie prac nad konstruowaniem, opracowywaniem oraz realizacją programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
53) wspieranie merytoryczne i aktywizacja organizacji pozarządowych;
54) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Gorzowska Karta Mieszkańca";
55) koordynacja zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami do usług świadczonych przez Urząd Miasta i jednostki organizacyjne;
56) 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;
57) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych;
58) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali związanych ze stosunkiem pracy;
59) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu oddłużeniowego".

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 25 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 4

Organizacja wewnętrzna wydziału

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:
1) Dyrektor (WSS-I),
2) Zastępca dyrektora (WSS-I),
3) Stanowisko ds. organizacyjnych (WSS-II),
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. remontów, ustalania stanu prawnego lokali komunalnych (WSS-III),
   d) wieloosobowe stanowisko ds. przydziału lokali oraz realizacji wyroków eksmisyjnych,
5) Referat Społeczny i Zdrowia (WSS-IV):
   a) Kierownik Referatu Społecznego i Zdrowia (WSS-IV),
   b) stanowisko ds. osób niepełnosprawnych (WSS-IV),
   c) stanowisko ds. ochrony zdrowia i nieodpłatnej pomocy prawnej (WSS-IV),
   d) stanowisko ds. profilaktyki uzależnień (WSS-IV),
   e) stanowisko ds. aktywizacji społecznej (WSS-IV),
   f) koordynator ds. dostępności (WSS-IV),
   g) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli pieczy zastępczej i punktów opieki nad dziećmi do lat 3 (WSS-IV),
   6) Stanowisko ds. budżetu (WSS-V),
   7) Stanowisko ds. finansowych (WSS-VI),
   8) Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami (WSS-VII),
   9) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania dotacji ze źródeł zewnętrznych (WSS-VIII),
   10) Stanowisko ds. wykonywania prac przez skazanych i windykacji (WSS-X).
   11) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Karty Seniora, Gorzowskiej Karty Mieszkańca i Kart Dużej Rodziny (WSS-IX),

§ 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 5

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,
      c) Stanowiska ds. finansowych,
      d) Stanowiska ds. nadzoru nad jednostkami,
      e) Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania dotacji ze źródeł zewnętrznych,
      f) Stanowiska ds. organizacyjnych.

2. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w wykonywaniu zadań i obowiązków określonych w § 19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające 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) Stanowiska ds. wykonywania prac przez skazanych i windykacji
      c) Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Karty Seniora, Gorzowskiej Karty Mieszkańca i Kart Dużej Rodziny;
   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 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) 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.

4. 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;
11) prowadzenie spraw w zakresie zamian z urzędu.

5. 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 związanych z okresową weryfikacją spełniania przez najemców zasobu komunalnego kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu komunalnego na czas nieoznaczony.

6. 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 spraw związanych ze wsparciem podmiotów ekonomii społecznej;
   7) 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);
   8) administrowanie aplikacją internetową do kompleksowej obsługi kontraktacji zadań publicznych za pośrednictwem Internetu (generator Witkac);
   9) sporządzanie kart spraw oraz procedur z zakresu pracy referatu.

7. 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) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
   10) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wielkopolskiego;
   11) sporządzanie sprawozdań z realizacji Narodowego Programu Zdrowia oraz innych programów zdrowotnych;
   12) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem zgonów i ich przyczyn oraz wystawianiem kart zgonu osobom zmarłym na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

8. Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień:
   1) opracowywanie projektów uchwał: miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Stanowisko ds. budżetu:
    1) opracowanie planu finansowego wydziału;
    2) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego;
    3) monitorowanie realizacji wydatków zgodnie z corocznym budżetem;
    4) analizowanie sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym.

13. Stanowisko ds. finansowych:
    1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych;
    2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na podstawie zawartych umów i porozumień;
    3) nadzór nad wydatkami Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
    4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych dla żłobków niepublicznych;
    5) prowadzenie spraw finansowych wydziału;
    6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatków od towarów i usług;
    7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem Miasta przekazanym do użytkowania innym podmiotom.

14. 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.

15. Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania dotacji ze źródeł zewnętrznych:
    1) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych;
    2) sporządzanie wniosków o środki zewnętrzne w obszarze rozwiązywania problemów społecznych;
    3) nadzorowanie realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
    4) promocja projektów zgodnie z wytycznymi;
    5) bieżący monitoring i ewaluacja stopnia zaawansowania projektów i osiąganych produktów/ rezultatów, w tym weryfikacja i analiza wyników;
    6) nadzorowanie postępu realizacji działań projektowych;
    7) przygotowanie planu finansowego projektów oraz prawidłowa i terminowa realizacja budżetu projektów;
    8) udział w przygotowaniu dokumentacji, na podstawie której dokonany zostanie wybór firm świadczących usługi na rzecz projektów, zgodnie z zasadami konkurencyjności, transparentności oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;
    9) opisywanie i dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i wydatków strukturalnych;
    10) przygotowanie umów cywilno-prawnych, zamówień oraz nadzorowanie prawidłowego wystawienia i opisywania rachunków i faktur;
    11) przygotowanie wniosków o płatność.

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. 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".

19. 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 merytorycznym 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.

20. Wieloosobowe stanowisko ds. przydziału lokali i realizacji wyroków eksmisyjnych:
1) przygotowywanie i realizacja list przydziału mieszkań socjalnych i na czas nieoznaczony;
2) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych;
3) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji wyroków sądowych orzekających eksmisję;
5) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Miasta jako interwenienta ubocznego po stronie powodowej do spraw sądowych o opróżnienie lokalu;
6) 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;
7) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w sprawach dotyczących stanu technicznego lokali i budynków komunalnych oraz w zakresie prawidłowości gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy;
8) prowadzenie spraw z zakresu podnajmu albo oddania do bezpłatnego używania lokalu lub jego części;
9) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych;
10) prowadzenie spraw dotyczących wynajmu lokali, których najem związany jest ze stosunkiem pracy.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 11. W skład regulaminu wchodzą:
1) schemat organizacyjny wydziału, stanowiący zał. nr 1;
2) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 2;
3) wykaz nadzorowanych jednostek budżetowych, stanowiący zał. nr 3.

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

§ 13. Tracą moc: zarządzenie nr 293W/I/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Społecznych, zarządzenie nr 34/K//2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 8 marca 2021 r.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych.

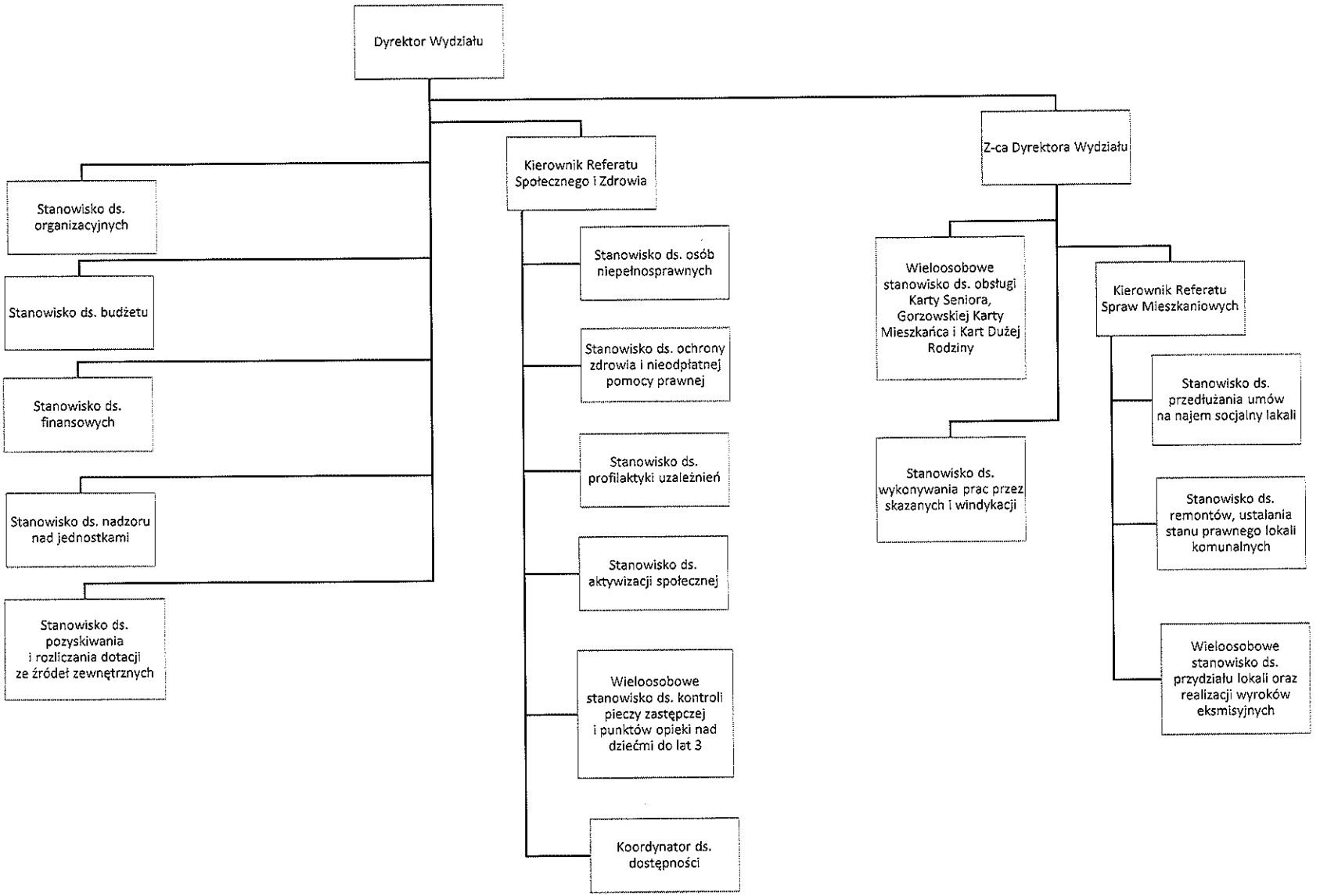
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr...35...../K/2022
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia...15 kwietnia...2022 r.

Schemat organizacyjny Wydziału Spraw Społecznych



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr...35.../K/2022
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia...15 kwietnia 2022r.

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 na najem socjalny lokali 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 – zaopiniowanie wniosków i list przydziału lokali mieszkalnych przez Społeczną Komisję Mieszkaniową
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 informacje dotyczące 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 lokali mieszkalnych 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.	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; – proces wydawania skierowania uwzględnia co najmniej dwustopniową autoryzację
6.	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 lokal
7.	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; – brak możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego	– 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; – przeprowadzanie wywiadu środowiskowego przez administratora; – zaopiniowanie wniosków o wejście w najem po zgonie najemcy w przypadku wnuków przez Społeczną Komisję Mieszkaniową
8.	przedłużanie umów na najem socjalny lokali	– 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 informacje dotyczące 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; – w przypadkach przewidzianych w uchwale Rady Miasta zaopiniowanie wniosków przez Społeczną Komisję Mieszkaniową
9. zmiana statusu umowy na najem socjalny lokalu na umowę na najem lokalu 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; – potwierdzanie zebranych w sprawie danych celem wyeliminowania nieprawdziwych informacji podanych przez wnioskodawcę; – zaopiniowanie wniosków przez Społeczną Komisję Mieszkaniową
10. 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 informacje dotyczące sytuacji mieszkaniowej i finansowej wnioskodawcy; – zaopiniowanie wniosku przez Społeczną Komisję Mieszkaniową
11. 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; – przedkładanie wniosku celem akceptacji Prezydentowi Miasta
12. 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 na najem socjalny 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; – 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 na najem socjalny i pomieszczeń tymczasowych; – zaplanowanie środków pieniężnych na ten cel w budżecie Miasta.

13. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali na najem socjalny	– 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.
14. 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
15. 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
16. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali o pow. użytkowej przekraczającej 80 m^2 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
17. 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; – wprowadzenie nieprawidłowych danych; identyfikujących dłużnika do systemu informatycznego; – nieterminowe wystawienie upomnień oraz tytułów wykonawczych;	– wystąpienie do odpowiednich organów o pozyskanie niezbędnych informacji; – kontrola prawidłowości sporządzanych dokumentów oparta na dwustopniowej autoryzacji; – sprawdzenie w bazie danych aktualnego adresu zamieszkania dłużnika; – 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;

	– 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	– opracowywanie procedur wewnętrznych i ich przestrzeganie; – ścisła współpraca z WBR dotycząca wpłat, mająca na celu eliminację błędów w wystawianych upomnieniach oraz tytułach wykonawczych;
18. organizowanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych w zakresie działania wydziału oraz sprawozdawczość 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
19. 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.
20. 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 Wykazu 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	– 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;

	budżecie miasta; – niewłaściwe działania podjęte względem rozpoznanego zagadnienia; – nieterminowość; – przekazywanie nieprawidłowych informacji przez jednostki	– 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
21. 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
22. 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

23. 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
24. 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
25. 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.
26. 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

27. 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
28. 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

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr.....35...../K/2022
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia.....15 kwietnia 2022 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 44
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 57/1
15.	Pogotowie Opiekuńcze „Dwójka"	ul. Spokojna 57/2
16.	Dom dla Dzieci	ul. Spokojna 57/3
17.	Zespół do obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych	ul. Spokojna 57/4
18.	Rodzinny Dom Dziecka	ul. Wyszyńskiego 1