

Zarządzenie nr *165*/W/II/2015
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia *21 lipca* 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Społecznych

Na podstawie § 26 Zarządzenia Nr 88/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., zmienionego zarządzeniem Nr 109/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 24 czerwca 2015 r., zarządzam co następuje:

Regulamin wewnętrzny

Wydziału Spraw Społecznych

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

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

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU/BIURA

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

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora i jego zastępcy zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Referatu Spraw Mieszkaniowych.

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

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu

„Karta Dużej Rodziny”;

- 2) współpraca z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie mająca na celu wspólną realizację zadań;

Referat Spraw Mieszkaniowych:

- 1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- 2) analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
- 3) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych;
- 4) realizacja polityki mieszkaniowej we współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję;
- 8) prowadzenie procedury wskazywania pomieszczeń tymczasowych oraz noclegowni na wnioski komorników sądowych;
- 9) przeprowadzanie wizji lokalnych w prowadzonych przez wydział sprawach mieszkaniowych;
- 10) przeznaczanie pomieszczeń niemieszkalnych usytuowanych w budynkach 100% własności gminy służących mieszkańcom do użytku wspólnego do nadbudowy, rozbudowy i przebudowy, adaptacji w celu utworzenia bądź powiększenia lokali mieszkalnych oraz przyłączenia zwalnianych części lokali;
- 11) wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej;
- 12) regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu lokalu przez najemcę;
- 13) przedłużanie umów najmu lokali socjalnych;
- 14) zmiana statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony;
- 15) przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;
- 16) zamiana mieszkań z urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem miasta jako interwenienta ubocznego po stronie wierzyciela do spraw sądowych o opróżnienie lokalu;
- 18) prowadzenie spraw, po stronie merytorycznej, związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych;
- 19) współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego zgodnie z zawartą umową z dnia 23 grudnia 2010 roku celem zapewnienia mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbiórki, remontów w związku z planowanymi inwestycjami na terenie Gorzowa Wlkp. lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału;

Referat Polityki Społecznej, Nadzoru i Finansów:

- 1) opracowywanie planów finansowych wydziału oraz jednostek podległych;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Wydziału oraz nadzorowanych jednostek
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie pozyskanych środków na realizację zadań gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem i rozliczaniem środków finansowych pozyskanych w formie dotacji z innych źródeł;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych jednostkom podległym i organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom na podstawie zawartych umów i porozumień;
- 6) sporządzanie informacji w zakresie udzielonych umorzeń należności;
- 7) współpraca z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie przekazywanych dotacji celowych;
- 8) przygotowywanie dokumentacji finansowej związanej z wypłatą odszkodowań z tytułu

- niedostarczenia lokali socjalnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatku od towarów i usług;
 - 10) koordynowanie prac i wydatków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 11) 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;
 - 12) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze Środowiskowymi Domami Samopomocy oraz Warsztatami Terapii Zajęciowej;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności przez skazanych oraz organizowaniem prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych na terenie Gorzowa Wlkp.;
 - 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
 - 16) prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych oraz w innych podmiotach uprawnionych do realizacji zleconych zadań publicznych oraz analiza sprawozdań w tym zakresie;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych;
 - 18) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji oraz zapewnienia opieki instytucjonalnej osobom starszym;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem Miasta przekazanych do użytkowania innym podmiotom;
 - 20) opracowywanie projektów uchwał: miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii, miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, programu promocji zdrowia mieszkańców Gorzowa Wlkp., programu promocji zdrowia mieszkańców Gorzowa Wlkp., programu ochrony zdrowia psychicznego dla Miasta Gorzowa Wlkp. koordynowanie ww. uchwał oraz sporządzenie sprawozdań z ich realizacji;
 - 21) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i profilaktyki zdrowia, prowadzenia placówek wsparcia dziennego oraz z zakresu pomocy społecznej m.in.: bezdomność, bank żywności, mieszkania chronione, dom dziennego pobytu, ŚDS;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek wsparcia dziennego;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z nadzorem prezydenta miasta nad podmiotami publicznymi sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem żłobków i klubów dziecięcych niepublicznych w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
 - 25) organizowanie nowych form opieki nad dziećmi;
 - 26) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wlkp.;
 - 27) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych oraz planu dystrybucji preparatów jodowych;
 - 28) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących wystąpienia epidemii, zgodnie z dyspozycjami Wojewody Lubuskiego;
 - 30) koordynowanie prac nad opracowywaniem Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji;
 - 31) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta Gorzowa Wlkp.;
 - 32) udział w charakterze członka w pracach Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wlkp.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24 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-I),
- 3) Stanowisko ds. organizacji i planowania (WSS-II),
- 4) Referat Spraw Mieszkaniowych (WSS-III):
 - a) Kierownik Referatu Spraw Mieszkaniowych,
 - b) stanowisko ds. zamian lokali mieszkalnych,
 - c) stanowisko ds. realizacji list przydziałów lokali socjalnych oraz na czas nieoznaczony,
 - d) stanowisko ds. realizacji wyroków sądowych orzekających eksmisję,
 - e) stanowisko ds. remontów i ustalania stanu prawnego lokali komunalnych,
 - f) stanowisko ds. współpracy z ZGM oraz przydziału lokali zamiennych,
- 5) Referat Polityki Społecznej, Nadzoru i Finansów (WSS-IV):
 - a) Kierownik Referatu Polityki Społecznej, Nadzoru i Finansów,
 - b) stanowisko ds. ewidencji i windykacji należności,
 - c) stanowisko ds. finansowych i budżetu,
 - d) stanowisko ds. kontroli realizacji zadań publicznych,
 - e) stanowisko ds. wspierania rodziny i profilaktyki uzależnień,
 - f) stanowisko ds. koordynacji zadań Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - g) stanowisko ds. ochrony zdrowia.

- § 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.
3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

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

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności realizuje następujące zadania:
 - 1) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie polityki społecznej miasta oraz współpraca z mediami celem jej promowania,
 - 3) koordynacja współpracy wydziału z jednostkami urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie aktywizacji społecznej miasta;
2. Zastępca dyrektora

- 1) nadzorowanie nad gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy;
- 2) dokonywanie analizy i oceny potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
- 3) występowanie jako interwenient uboczny w sprawach sądowych orzekających o eksmisji oraz uprawnieniach do lokalu socjalnego;

3. Stanowisko ds. organizacji i planowania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną wydziału;
- 2) przygotowywanie zbiorczej informacji dotyczącej analizy ryzyka w wydziale;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, analizą ryzyka zawodowego oraz zagadnieniami z zakresu BHP pracowników wydziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień, pełnomocnictw prezydenta miasta pracownikom wydziału;
- 5) aktualizacja przepisów wewnętrznych, w tym regulaminu wewnętrznego wydziału, zakresów czynności pracowników wydziału;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny”;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych (uchwał, zarządzeń, ustaw oraz opinii prawnych);
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie działania wydziału.

4. 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 współpracy z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej i Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego;
- 2) dokonywanie niezbędnych wizji lokalnych.

4. Kierownik Referatu Polityki Społecznej, Nadzoru i Finansów organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników Referatu Polityki Społecznej, Nadzoru i Finansów, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) opracowanie planów finansowych wydziału oraz jednostek podległych;
- 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) sporządzanie informacji w zakresie udzielonych umorzeń należności;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad osobami nietrzeźwymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze Środowiskowymi Domami Samopomocy oraz Warsztatami Terapii Zajęciowej;
- 7) monitorowanie realizacji wydatków zgodnie z corocznym budżetem.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1,
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący zał. nr 2,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3.

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

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 574/W/III/2013 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 16 lipca 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

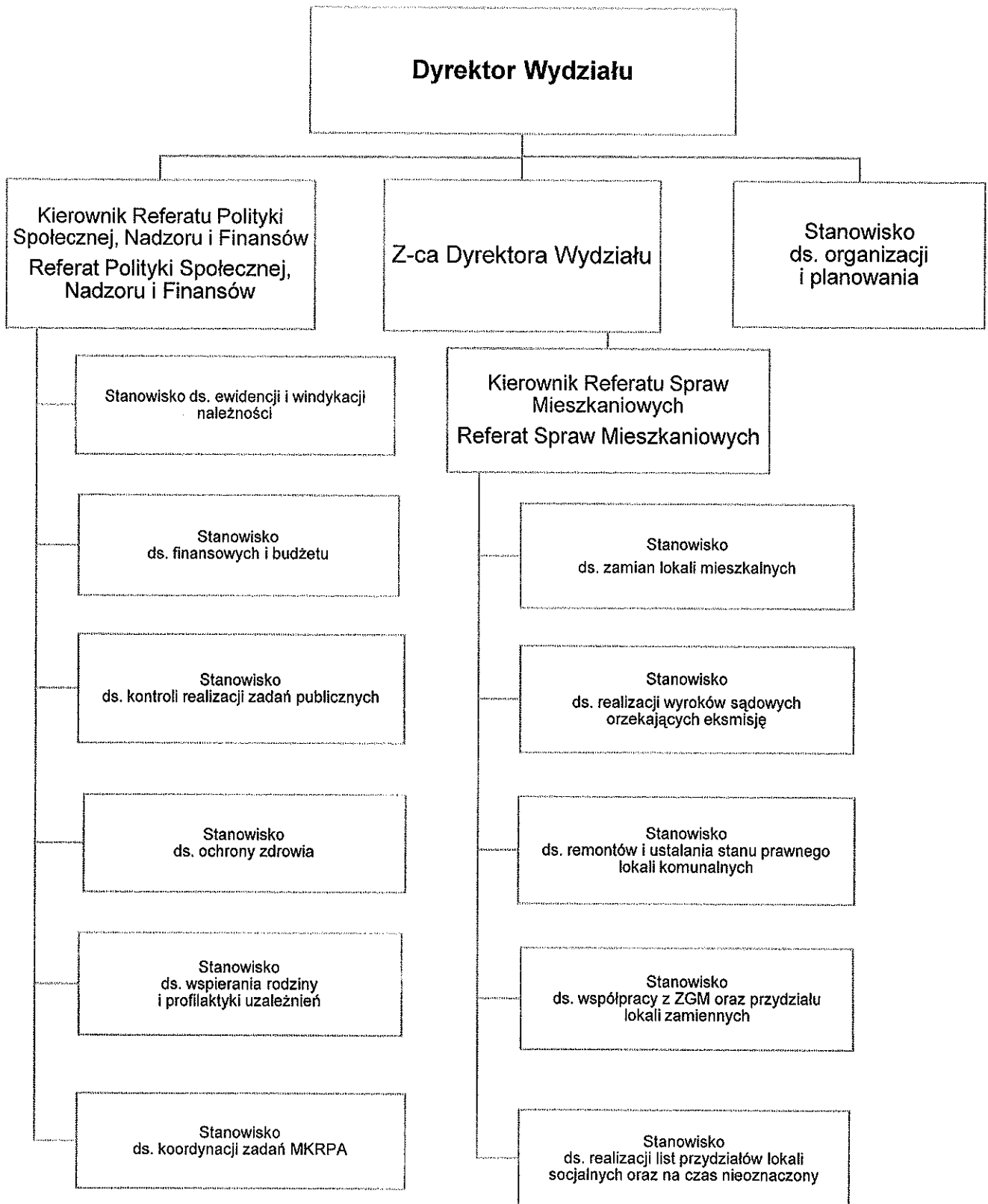
PREZYDENT MIASTA

Janek Wójcicki

RADCA PRAWNY

M. Spisak
476-0-279

Schemat organizacyjny Wydziału Spraw Społecznych



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		
			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
		005		Wójt (burmistrz, prezydent) jako organ gminy		
			0050	Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	w tym ich rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711
			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 0711
			0053	Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; słowo „kolegium” można zastąpić odpowiednią dla danej gminy nazwą
			0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
	01			Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole		
		012		Organizacja gminy		
			0123	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymienione przy klasach 0121 i 0122
		014		Systemy zarządzania jakością		
			0142	Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
		015		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	

	03		Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą		
		031	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej i samorządowej	A	
		032	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A	
		033	Nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
	04		Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		
		041	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola
	05		Reprezentacja i promowanie gminy		
		053	Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		054	Promocja gminy w kraju i za granicą		
		0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
	06		Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
		061	Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		062	Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		064	Sprawozdawczość		
		0642	Sprawozdawczość statystyczna	A/B5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5

			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	jeżeli sprawozdania 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		
	14			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		142		Ochrona danych osobowych	BE10	
	15			Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli		
		151		Skargi i wnioski		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
	16			Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
		161		Obsługa kancelaryjna		
			1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
	17			Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań		
		171		Kontrole		
			1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
			1711	Kontrole przeprowadzone przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
			1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
		173		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	

2				SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE		
	21			Nawiązywanie, przebieg i		

				rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów		
		210		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		212		Obsługa zatrudnienia		
			2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	
		213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
			2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	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	BE5	

				finansowych dysponentów budżetu		
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		302		Realizacja budżetu		
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
			3032	Rozliczenie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
			3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
		304		Finansowanie		
			3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
	31			Dochody, podatki i opłaty		
		315		Inne dochody gminy		
			3153	Dotacje	B5	
		316		Egzekucja i windykacja		
			3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5	
			3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
			3162	Windykacja należności	B5	
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		322		Księgowość		
			3224	Uzgadnianie sald	B5	

5				WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO		
	52			Działalność organizacji pożytku publicznego		
		520		Wyjaśnienie, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działalności organizacji pożytku publicznego	A	
		522		Wspólne zespoły doradcze i opiniotwórcze gminy i organizacji pożytku publicznego	A	

		523		Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	A	
		524		Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
		525		Oferty z własnej inicjatyw organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5	
		526		Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10	526.1.- przeciwdziałanie alkoholizmowi 526.2.- przeciwdziałanie narkomanii 526.3 – pozostałe zadania z zakresu działalności pożytku publicznego

7				GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH		
	71			Gospodarowanie budynkami, mieszkaniami i lokalami		
		710		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami	A	
			7110	Wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy	A	
			7113	Analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego	A	
		712		Stan prawny budynków, mieszkań i lokali		
			7123	Ustalanie tytułów prawnych do lokali	B5*)	7123.1. – przywracanie tytułów prawnych do lokali; 7123.2. - przekwalifikowywanie lokali; 7123.3. – ustalanie tytułów prawnych po zgonie i po opuszczeniu *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczych), to kwalifikuje się ją do kategorii A
			7124	Ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali	B5	7124.1. – przedłużanie umów najmu lokali socjalnych; 7124.2. – cofanie uprawnień; 7124.3. – ustalanie stanu prawnego – lokale GTBS 7124.4. – sprawy ogólne *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danej nieruchomości (w systemie tradycyjnym w formie teczek zbiorczych), to kwalifikuje się ją do kategorii A

			7126	Teczki zbiorcze na dokumentację budynków, lokali i mieszkań	A	zgłoszenia wolnych lokali; w tym ewidencja
		713		Zarząd nieruchomością wspólną		
			7135	Przebudowa lokali	B5	
			7140	Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy	BE10	7140.1.- lista socjalna; 7140.2.- lista na czas nieoznaczony; 7140.3. – skierowania (po wykonaniu remontu przez przyszłego najemcę); 7140.4. – protokoły z wizji między innymi wnioski, protokoły z wizji, wywiady środowiskowe, projekty list oczekujących, protesty oczekujących, listy oczekujących, skierowania do zawarcia umowy najmu, przyznawanie lokali; także wynajem lokali o czynszu wolnym
			7141	Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych	B10*)	*) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, na przykład w związku ze złym stanem technicznym budynku, klęską żywiołową
			7142	Zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych	B10*)	7142.1. – wyroki sądowe orzekające eksmisję; 7142.2. – wyroki nieorzekające uprawnień do lokalu socjalnego; 7142.3. – odszkodowania za niedostarczenie lokalu socjalnego *) jeżeli dokumentacja nie została przyporządkowana do zbioru dokumentacji dotyczącej danego mieszkania lub lokalu (w systemie tradycyjnym w formie teczki zbiorczej), to po upływie 10 lat od dnia zamknięcia poddaje się ją ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego, między innymi wyroki sądowe o przyznaniu prawa do lokalu socjalnego, odszkodowania za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego, odszkodowania za niedostarczenie lokalu
			7143	Postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego	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 mieszkalnych	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		
		733		Działalność gospodarcza		
			7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10*)	*) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, należy zakwalifikować do kategorii A
		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		
			8011	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A	
			8015	Plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych	A	
		803		Promocja zdrowia i edukacja zdrowotna		
			8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10	
			8031	Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną	BE5	

		805		Sprawy sanitarne i przeciwepidemiczne		
			8050	Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi	BE10	
			8051	Plany działań na wypadek wystąpienia Epidemii	A	
81				Pomoc społeczna		
		812		Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej		
			8122	Otwarte konkursy ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
			8123	Oferty z własnej inicjatywy podmiotów zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej	B5	
			8124	Realizacja przez podmioty zewnętrzne zadań z zakresu pomocy społecznej	BE10	
		813		Praca socjalna		
			8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5	8135.1. - ogólne 8135.2. - umowy z podmiotami 8135.3. - kampanie społeczne, programy profilaktyczno – edukacyjne 8135.4 – wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego
		814		Profilaktyka alkoholowa		
			8141	Dodatkowe zadania podejmowane w ramach profilaktyki alkoholowej	BE10	Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Spraw Społecznych

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

<p>4. realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zachowanie lokatora stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika - odmowa udostępnienia lokalu przez wnioskodawcę - brak możliwości realizacji list przydziału mieszkań ze względu na niewielką ilość odzyskiwanych wolnych lokali komunalnych - zagrożenie 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 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizji w składzie co najmniej dwuosobowym z udziałem innego pracownika Wydziału lub administratora - przedkładanie list przydziału celem akceptacji Prezydentowi Miasta - występowanie o opinie prawne do radców prawnych - występowanie w sądzie jako interwenient uboczny
<p>5. przeprowadzenie wizji lokalnych lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców przed ich zasiedleniem</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niewłaściwa ocena lokalu - niewłaściwy dobór lokatorów - występowanie wad ukrytych w lokalu np. wilgoć - wypadek podczas wykonywania pracy w terenie 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizji w co najmniej dwuosobowym składzie z udziałem administratora - sporządzanie protokołów z wizji - weryfikacja użyteczności lokalu na podstawie protokołu z wizji - szkolenia pracowników - szkolenia BHP

<p>6. przeznaczenie pomieszczeń niemieszkalnych usytuowanych w budynkach 100% własności gminy służących mieszkańcom do użytku wspólnego do nadbudowy, rozbudowy i przebudowy, adaptacji w celu utworzenia bądź powiększenia lokali mieszkalnych oraz przyłączenia zwalnianych części lokali</p>	<p>–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</p>	<p>–odbieranie od stron oświadczeń o nieposiadaniu uprawnień do innego lokalu mieszkalnego –występowanie do innych organów o potwierdzenie danych –występowanie o opinie prawne –kontrolowanie realizacji inwestycji aż do jej wykonania –proces wydawania skierowania uwzględnia co najmniej dwustopniową autoryzację</p>
<p>7. wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej</p>	<p>–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</p>	<p>–sprawdzenie 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, –sprawdzenie informacji w administracji o ilości osób zamieszkujących –przeprowadzanie wywiadu środowiskowego wśród sąsiadów wnioskodawcy celem potwierdzenia, kto zamieszkuje w lokalu</p>
<p>8. regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu przez głównego najemcę</p>	<p>–zatajenie informacji o posiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu przez zabiegających –brak podstaw prawnych do ustalenia najmu lokalu –zadłużanie lokalu przez osoby kontynuujące najem</p>	<p>–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 –sprawdzenie informacji w administracji</p>

<p>9. przedłużanie umów najmu lokali socjalnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę - niezłożenie wniosku o przedłużenie umowy najmu w terminie - nieprzedłużenie umowy najmu z powodu przekroczonego obowiązującego kryterium dochodowego - zatajenie dodatkowych źródeł dochodów przez wnioskodawcę - zamieszkiwanie większej liczby osób niż podana we wniosku 	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja wyłącznie wniosków zawierających dane potwierdzone przez zarządcę budynku oraz ewidencję ludności danych - przeprowadzanie wizji lokalnych - prowadzenie korespondencji w zakresie konieczności złożenia wniosku przed wygaśnięciem umowy - obowiązek przedkładania przez wnioskodawcę zaświadczeń potwierdzających wysokość dochodu - występowanie do GCPR o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego mającego na celu pozyskanie informacji o sytuacji mieszkaniowej i finansowej wnioskodawcy - występowanie do innych organów celem zweryfikowania danych wymaganych do rozpatrzenia wniosku - występowanie do administratora o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego wśród sąsiadów wnioskodawcy celem potwierdzenia, kto zamieszkuje w lokalu
<p>10. zmiana statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niespełnienie obowiązującego kryterium dochodowego - ryzyko zatajenia istotnych w sprawie informacji przez osobę ubiegającą się o zmianę statusu lokalu socjalnego na lokal mieszkalny na czas nieoznaczony 	<ul style="list-style-type: none"> - obowiązek przedkładania przez wnioskodawcę zaświadczeń potwierdzających wysokość dochodu - występowanie do ZGM o pełną informację w sprawie - przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania wnioskodawcy celem sprawdzenia kto zamieszkuje w lokalu i jaki jest jego stan techniczny - potwierdzanie zebranych w sprawie danych celem wyeliminowania nieprawdziwych informacji podanych przez wnioskodawcę
<p>11. przywracanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę 	<ul style="list-style-type: none"> - występowanie do GCPR o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego mającego na celu pozyskanie informacji o sytuacji

	<ul style="list-style-type: none"> - przedłożenie przez ZGM niepełnej informacji w sprawie - nieprawidłowe zaopiniowanie wniosku przez ZGM 	<p>mieszkańcowi i finansowej wnioskodawcy</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaopiniowanie wniosku przez Spółeczną Komisję Mieszkańców
<p>12. zamiana mieszkań z urzędu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę - błędna weryfikacja wniosków w oparciu o oświadczenie wnioskodawcy - ryzyko zatajenia istotnych w sprawie informacji przez osobę ubiegającą się o zamianę lokalu - wydanie zgody na zamianę mieszkań na podstawie nieprawdziwych informacji i fałszywych dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizji w miejscu zamieszkania wnioskodawcy celem sprawdzenia, kto zamieszkuje w lokalu i jaki jest jego stan techniczny - występowanie do innych organów celem zweryfikowania danych - przyjmowanie wyłącznie wniosków zawierających dane potwierdzone przez zarządcę budynku oraz ewidencję ludności - obowiązek przedkładania przez wnioskodawcę zaświadczeń potwierdzających stan zdrowia - proces wydawania zgody na zawarcie umowy najmu uwzględnia co najmniej dwustopniową autoryzację
<p>13. reprezentowanie Miasta, występującego w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nadanie uprawnień osobom nieuprawnionym do uzyskania takiego wsparcia ze strony gminy - błędna interpretacja przepisów - brak wystarczającej ilości lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych umożliwiających wykonanie eksmisji w stosunku do osób, którym sąd nadał prawa do ich otrzymania - zagrożenie roszczeniami odszkodowawczymi przez wierzycieli 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie wizji w miejscu zamieszkania pozwanym, celem sprawdzenia, kto faktycznie zamieszkuje w lokalu i jaka jest ich sytuacja mieszkaniowa i finansowa, - występowanie do GCPR i innych organów celem zweryfikowania posiadanych danych, - występowanie do radców prawnych o stanowisko prawne, - wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zwiększenie bazy lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, - zaplanowanie środków pieniężnych na ten cel w budżecie Miasta.

<p>14. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych</p>	<p>– niezabezpieczenie odpowiednich środków w budżecie Miasta na realizację zadania</p> <p>– nieterminowa zapłata odszkodowania, skutkująca naliczeniem odsetek za zwłokę</p> <p>– brak możliwości zwrotu wypłaconego odszkodowania Miastu przez dłużnika</p> <p>– uruchomienie procedury sądowej o odzyskanie od dłużnika odszkodowania, co skutkuje poniesieniem przez Miasto dodatkowych kosztów</p> <p>– umorzenie postępowania egzekucyjnego przez komornika wobec stwierdzenia bezskuteczności egzekucji</p>	<p>– wnioskowanie o zabezpieczenie środków w budżecie Miasta na dany rok kalendarzowy</p> <p>– monitorowanie na bieżąco zapisów zawartych w ugodzie, wyroku i nakazie sądowym i terminu wydatkowania środków finansowych na ten cel</p> <p>– weryfikacja sytuacji finansowej dłużników</p> <p>– monitorowanie zapłaty odszkodowań na rzecz Miasta przez dłużników</p> <p>– możliwość rozłożenia dłużnikom spłaty należności w ratach</p> <p>– monitorowanie sytuacji finansowej dłużnika, gdyż jego zobowiązania wobec Miasta przedawniają się po upływie 10 lat od wydania przez sąd nakazu zapłaty</p>
<p>15. współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego celem zapewnienia mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbioru, remontów w związku z planowanymi inwestycjami na terenie Gorzowa Wlkp. lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału</p>	<p>– brak osób zainteresowanych przyjęciem lokalu z Zasobu Towarzystwa z uwagi na ograniczony czas trwania umowy najmu tj. 5,5 lat</p>	<p>– wymiana informacji w zakresie prawidłowości wykorzystywania wskazanych lokali</p> <p>– coroczna weryfikacja uprawnień najemców do zajmowania wskazanych lokali</p> <p>– analiza podjętych działań</p>
<p>16. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia</p>	<p>– brak pełnych danych pacjenta po zlikwidowanej Izbie Wytrzeźwień</p> <p>– błędne wprowadzenie danych identyfikacyjnych dłużnika</p> <p>– brak aktualnego adresu dłużnika</p> <p>– zgon dłużnika</p> <p>– nieterminowe wystawienie upomnień oraz tytułów wykonawczych</p> <p>– nieterminowe podjęcie czynności egzekucyjnych zmierzających do przedawnienia należności</p> <p>– prowadzenie egzekucji przez niewłaściwy organ egzekucyjny</p>	<p>– wystąpienie do odpowiednich organów o pozyskanie niezbędnych informacji</p> <p>– kontrola prawidłowości sporządzanych dokumentów oparta na dwustopniowej autoryzacji</p> <p>– sprawdzenie w bazie danych aktualnego adresu zamieszkania dłużnika</p> <p>– wystąpienie do MSWiA o dane adresowe</p> <p>– wystąpienie do USC o akt zgonu</p> <p>– przestrzeganie procedur wewnętrznych</p> <p>– analizowanie obowiązujących przepisów dotyczących egzekucji w administracji</p> <p>– kontrola terminowości</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - niedopuszczalność egzekucji administracyjnej - wystawienie tytułu wykonawczego niezgodnego z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym - błędna interpretacja przez pracownika zapisów prawa - nieterminowe dostarczenie do WSS list i oświadczeń od podmiotu realizującego zadanie prowadzenia AKT - wprowadzenie nieprawidłowych danych 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 - niestluszenie wystawione upomnienie, tytuł wykonawczy spowodowane brakiem informacji o dokonanej wpłacie przez dłużnika - nieterminowe uregulowanie należności dla organu egzekucyjnego za podjęte czynności egzekucyjne - skierowanie tytułu wykonawczego do niewłaściwego organu egzekucyjnego 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	---	--

<p>17. organizowanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych w zakresie działania wydziału</p>	<ul style="list-style-type: none"> - błędne sporządzenie ogłoszenia - błędna interpretacja przepisów prawnych - błędy formalno- rachunkowe w zawieranych umowach - brak lub nieterminowe przekazanie dokumentów do Wydziału Budżetu i Rachunkowości w celu przekazania dotacji na konto organizacji - brak środków finansowych 	<ul style="list-style-type: none"> - opracowanie procedur wewnętrznych i ich przestrzeganie - szkolenia pracowników - kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowanych dokumentów - konsultacje z prawnikiem - zatwierdzanie treści umów przez radców prawnych - system oceny pracy pracownika odpowiedzialnego za zadanie - kontrola terminowości - planowanie budżetu - monitoring wydatkowanych środków
<p>18. prowadzenie spraw związanych z koordynacją prac, wydatków oraz prowadzeniem biura Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w sporządzanych przez Komisję zestawieniach - nieterminowe przedkładanie zestawień - ryzyko niewłaściwego wykorzystania środków finansowych przez Komisję - niewłaściwa realizacja zadań profilaktycznych przez Komisję 	<ul style="list-style-type: none"> - dwustronna kontrola dokumentów pod kątem merytorycznym oraz finansowym - procedura kontroli i nadzoru nad Komisją - przedkładanie sprawozdań przez Komisję - weryfikacja dokumentów finansowych przedkładanych przez MKRPA przez pracownika WSS ds. finansowych - monitoring wydatkowania środków finansowych