

Zarządzenie Nr 128/K/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 18 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego
Wydziału Spraw Społecznych

Na podstawie § 31 zarządzenia nr 81/K/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 31 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, zarządzam co następuje:

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 usprawiedliwionej nieobecności dyrektora 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) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu „Karta Dużej Rodziny”;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Seniora”;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Gorzowska Karta Mieszkańca”;
- 4) opracowanie danych do projektu, planu budżetu i sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 5) analizowanie sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznym organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych będących majątkiem Miasta przekazanych do użytkowania innym podmiotom w ramach realizowanych przez wydział zadań;
- 8) nadzór merytoryczny i finansowy nad podległymi wydziałowi jednostkami, w tym:
 - a) opracowanie planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - b) przyjmowanie sprawozdań finansowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
 - c) opracowywanie harmonogramu wydatków i nadzór nad jego realizacją,
 - d) ocenianie i prognozowanie potrzeb jednostek podległych w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) opiniowanie regulaminów organizacyjnych,
 - f) opracowywanie uchwał, zarządzeń dotyczących podległych jednostek m.in. statuty, odpłatność,
 - g) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych podległym jednostkom;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych dla żłobków niepublicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy;
- 11) współpracowanie z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie mające na celu wspólną realizację zadań;
- 12) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi wydziałami w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 13) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem oraz realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych i rządowych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupem ciepła z rekompensatą oraz dodatkiem dla podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi, tzw. „podmiotów wrażliwych”, zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw;

Referat Spraw Mieszkaniowych:

- 1) realizowanie polityki mieszkaniowej oraz prowadzenie spraw wynikających z funkcji nadzorczej Miasta nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie polityki mieszkaniowej i przydziału mieszkań;
- 2) analizowanie i ocenianie potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
- 3) wydawanie skierowań do zawierania umów na najem socjalny, na czas nieoznaczony i lokali zamiennych;
- 4) przygotowywanie i realizacja list przydziału na najem socjalny i na czas nieoznaczony oraz wskazywanie lokali mieszkalnych przeznaczonych do remontu wykonywanego we własnym zakresie;
- 5) prowadzenie czynności w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, dotyczących realizacji zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
- 6) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dotyczących zadań z zakresu polityki mieszkaniowej;
- 7) wskazywanie lokali zamiennych w przypadku: przeznaczenia budynku mieszkalnego do rozbiorczy, 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) opiniowanie wniosków najemców lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy o zamianę lokali przez Biuro Zamiany Mieszkań;
- 18) reprezentowanie miasta, występującego w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w postępowaniach o eksmisję;
- 19) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali w ramach najmu socjalnego;
- 20) współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego, zgodnie z zawartą umową, w celu zapewnienia mieszkań osobom z budynków i lokali mieszkalnych komunalnych przeznaczonych do rozbiorczy, remontów w związku z planowanymi inwestycjami na terenie miasta lub na cele publiczne oraz umieszczonych na listach przydziału;

- 21) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m²;
- 22) prowadzenie spraw związanych z okresową weryfikacją spełnienia przez najemców zasobu komunalnego kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu komunalnego na czas nieoznaczony;
- 23) sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na terenie gminy;
- 24) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali związanych ze stosunkiem pracy;

Referat Społeczny i Zdrowia:

- 1) koordynowanie prac i wydatków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obsługa administracyjno – biurowa Komisji;
- 2) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom;
- 3) współpraca z Wydziałem Zarządzania Systemami Informatycznymi w zakresie obsługi informatycznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym przeprowadzanie procedury udzielania dotacji na działalność centrów integracji społecznej;
- 5) 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;
- 6) organizowanie lub wspieranie działań o charakterze profilaktycznym;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad osobami nietrzeźwymi, w tym prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanej Izbie Wyrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia;
- 8) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji i integracji osób niepełnosprawnych;
- 9) realizacja programów rządowych na rzecz osób niepełnosprawnych: „Opieka wytchnieniowa”, „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”;
- 10) zapewnianie opieki instytucjonalnej osobom niepełnosprawnych m.in. Środowiskowe Domy Samopomocy oraz Warsztaty Terapii Zajęciowej;
- 11) wspieranie działalności mieszkań chronionych dla osób niepełnosprawnych;
- 12) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego, pomocy społecznej, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, działalności na rzecz integracji cudzoziemców, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 13) sporządzanie umów na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego, pomocy społecznej, działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, działalności na rzecz integracji cudzoziemców, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną;
- 14) wspieranie merytoryczne i aktywizacja organizacji pozarządowych;
- 15) nadzorowanie prac nad konstruowaniem, opracowywaniem oraz realizacją programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;

- 16) organizowanie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi w sprawie projektu programu Współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi;
- 17) przygotowywanie informacji dotyczących analizy stanu zdrowia oraz dostępności do usług medycznych mieszkańców Gorzowa Wielkopolskiego;
- 18) sporządzanie sprawozdań z realizacji ogólnopolskich i wojewódzkich programów zdrowia;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją miejskiego programu in vitro;
- 20) ustalanie czasu pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie miasta;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem zgonów i ich przyczyn oraz wystawieniem kart zgonów osobom zmarłym na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego, zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 22) opracowywanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 23) sporządzanie bilansu personelu medycznego;
- 24) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji i integracji osób starszych;
- 25) zapewnienie opieki instytucjonalnej osobom starszym w formie klubu seniora, domu dziennego pobytu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Seniorów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 28) koordynowanie prac nad opracowywaniem strategii rozwiązywania problemów społecznych, prowadzenie spraw z nią związanych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji;
- 29) organizowanie konsultacji społecznych z mieszkańcami w sprawie projektu strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 30) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną, w tym obsługa techniczna i koordynowanie działalności punktów, współpraca z radcami prawnymi i adwokatami, umawianie klientów na porady świadczone w punktach;
- 31) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 32) wizytowanie placówek wsparcia dziennego;
- 33) prowadzenie spraw związanych z nadzorem prezydenta nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli placówek sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydaniem opinii w zakresie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych dla nowo otwieranych klubów dziecięcych,
 - c) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - e) koordynowanie procesu rekrutacji do żłobków miejskich;
- 34) planowanie i prowadzenie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w placówkach wsparcia dziennego;
- 35) koordynacja i monitorowanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami do usług świadczonych przez Urząd Miasta i jednostki organizacyjne;
- 36) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, na rzecz których wykonywane są przez skazanych nieodpłatne prace na cele społeczne oraz prace społecznie użyteczne;

- 37) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, na rzecz których wykonywane są przez nieletnich prace społeczne;
- 38) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wielkopolskim;
- 39) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 40) organizowanie robót publicznych na terenie miasta.

§ 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) stanowisko ds. wykonywania prac przez skazanych i windykcji (WSS-IV),
 - g) koordynator ds. dostępności (WSS-IV),
 - h) 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) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami (WSS-VII);
- 9) Stanowisko ds. przyznawania świadczenia pieniężnego dla uchodźców (WSS-VIII),
- 10) 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. organizacyjnych,
 - c) Stanowiska ds. budżetu,
 - d) Stanowiska ds. finansowych,
 - e) Wieloosobowego stanowiska ds. nadzoru nad jednostkami.
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. przyznawania świadczenia pieniężnego dla uchodźców,
 - 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. 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) sporządzanie zapotrzebowania na pieczętki oraz prowadzenie ewidencji pieczęci.
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 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.
5. 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) przygotowanie informacji o wysokości czynszu w niepublicznym zasobie mieszkaniowym;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na licytację stawek czynszów lokali powyżej 80 m²;
 - 6) merytoryczne prowadzenie spraw dotyczących wypłat odszkodowań wierzycielom za niedostarczenie lokali o czynszu socjalnym dłużnikom zamieszkującym w zasobach wierzycieli;
 - 7) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z odzyskiwaniem kosztów sądowych z tytułu uczestniczenia Miasta w charakterze interwenienta ubocznego po stronie powodowej w sądowych postępowaniach eksmisyjnych;
 - 8) współpraca z Gorzowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w zakresie przydziału mieszkań;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie zamian z urzędu;

10) 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. Stanowisko ds. remontów i ustalania stanu prawnego lokali komunalnych:

- 1) przeprowadzanie niezbędnych wizji lokalnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w najem mieszkań wymagających wykonania remontu przed zasiedleniem przez przyszłego najemcę;
- 3) regulowanie stanu prawnego lokali mieszkalnych po opuszczeniu przez głównego najemcę oraz po zgonie głównego najemcy w stosunku do osób pozostających w tym lokalu;
- 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 dotyczących wynajmu lokali, których najem związany jest ze stosunkiem pracy.

7. Wieloosobowe stanowisko ds. przydziału lokali i realizacji wyroków eksmisyjnych:

- 1) przeprowadzanie niezbędnych wizji lokalnych;
- 2) przygotowywanie i realizacja list przydziału na najem socjalny i na czas nieoznaczony;
- 3) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu na najem socjalny i na czas nieoznaczony;
- 4) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu realizacji wyroków sądowych orzekających eksmisję;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Miasta jako interwenienta ubocznego po stronie powodowej do spraw sądowych o opróżnienie lokalu;
- 7) 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;
- 8) współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w sprawach dotyczących stanu technicznego lokali i budynków komunalnych oraz w zakresie prawidłowości gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu podnajmu albo oddania do bezpłatnego używania lokalu lub jego części;
- 10) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych.

8. 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) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 10) sporządzanie kart spraw oraz procedur z zakresu pracy Referatu.

9. Stanowisko ds. ochrony zdrowia i nieodpłatnej pomocy prawnej:

- 1) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną, w tym obsługa techniczna i koordynowanie działalności punktów, współpraca z radcami prawnymi i adwokatami, umawianie klientów na porady świadczone w punktach;
- 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 z realizacją miejskiego programu in vitro;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem zgonów i ich przyczyn oraz wystawianiem kart zgonu osobom zmarłym na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

10. 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, w tym przeprowadzanie procedury udzielania dotacji na działalność centrów integracji społecznej;
- 9) organizowanie lub wspieranie działań o charakterze profilaktycznym.

11. 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 i integracji osób starszych oraz zapewnienia opieki instytucjonalnej osobom starszym w formie klubu seniora, domu dziennego pobytu;
- 4) koordynacja merytoryczna zadań i programów realizowanych na rzecz osób starszych;
- 5) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego, w tym wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 6) obsługa administracyjna i udział w posiedzeniach Gorzowskiej Rady Seniorów.

12. 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) prowadzenie działań w zakresie aktywizacji i integracji osób niepełnosprawnych;
- 5) 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);

- 6) realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych zawartych w strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 7) tworzenie i realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz pozyskiwanie środków finansowych na ten cel z różnych źródeł, w tym w ramach środków rządowych;
- 8) współpraca z wydziałami urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji programów oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

13. 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 Wyrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia oraz sporządzanie informacji w zakresie udzielonych umorzeń należności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, na rzecz których wykonywane są przez skazanych nieodpłatne prace na cele społeczne oraz prace społecznie użyteczne;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, na rzecz których wykonywane są przez nieletnich prace społeczne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych na terenie miasta;
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 6) udział w charakterze członka w pracy Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym przy Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wielkopolskim;
- 7) pozyskiwanie dotacji, koordynacja merytoryczna, nadzór oraz sprawozdawczość z realizacji programu „Opieka wytchnieniowa”.

14. 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) pozyskiwanie dotacji, koordynacja merytoryczna, nadzór oraz sprawozdawczość z realizacji programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.
15. 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, w tym ich wizytowanie;
 - 2) planowanie i prowadzenie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w placówkach wsparcia dziennego;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem prezydenta nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli placówek sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydaniem opinii w zakresie spełnienia warunków sanitarno-lokalowych dla nowo otwieranych klubów dziecięcych,
 - c) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - e) koordynowanie procesu rekrutacji do żłobków miejskich;
 - 4) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
16. 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;
 - 5) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych;
 - 6) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o środki zewnętrzne;
 - 7) współpraca w zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem ciepła z rekompensatą oraz dodatkiem dla podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi, tzw. „podmiotów wrażliwych”, zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.
17. 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 przekazanych do użytkowania innym podmiotom.

18. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym i finansowym nad podległymi wydziałowi jednostkami, w tym:
 - a) opracowanie planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - b) przyjmowanie sprawozdań finansowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
 - c) opracowywanie harmonogramu wydatków i nadzór nad jego realizacją,
 - d) ocenianie i prognozowanie potrzeb jednostek podległych w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) opiniowanie regulaminów organizacyjnych,
 - f) opracowywanie uchwał, zarządzeń dotyczących podległych jednostek m.in. statuty, odpłatność,
 - g) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych podległym jednostkom,
 - h) monitorowanie realizacji wydatków, zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi podległych jednostek,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na podstawie planów finansowych i zawartych porozumień,
 - j) nadzór nad realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

19. Stanowisko ds. przyznawania świadczenia pieniężnego dla uchodźców:

- 1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polski w związku z działaniami wojennymi;
- 2) rozpatrywanie wniosków o przedłużenie świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polski w związku z działaniami wojennymi;
- 3) wprowadzanie wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polski w związku z działaniami wojennymi do Systemu Rejestrów Państwowych, za pomocą aplikacji „Źródło”;
- 4) przeprowadzanie weryfikacji warunków zakwaterowania i wyżywienia zapewnianego obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polski w związku z działaniami wojennymi;
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polski w związku z działaniami wojennymi.

20. 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”.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący załącznik nr 2;
- 3) wykaz nadzorowanych jednostek budżetowych, stanowiący załącznik nr 3.

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

§ 13. Tracą moc: zarządzenia Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego:

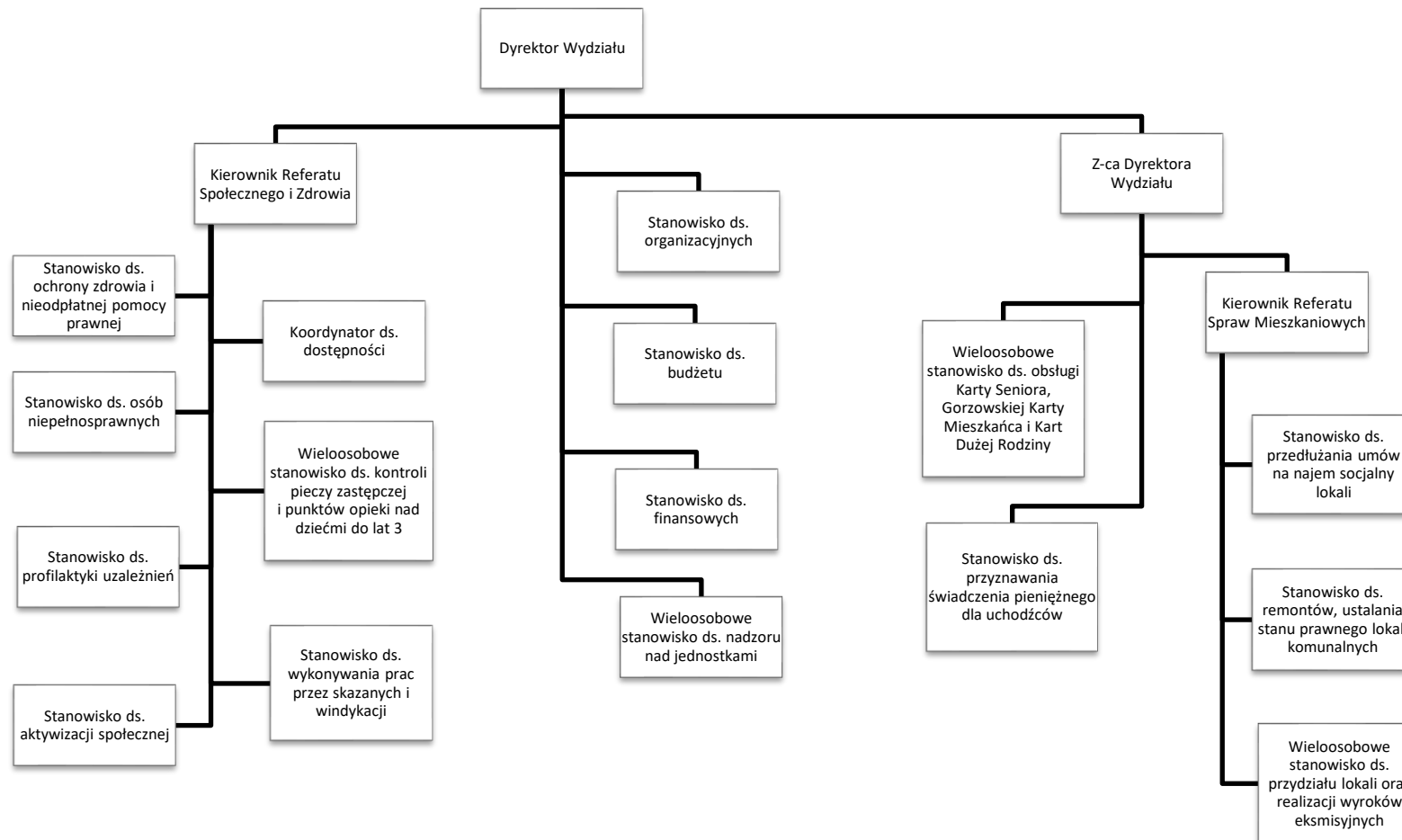
- 1) nr 24/K/2023 z dnia 20 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Społecznych;
- 2) nr 60/K//2023 z dnia 24 maja 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Spraw Społecznych.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Jacek Wójcicki

Schemat organizacyjny Wydziału Spraw Społecznych



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 rocznego sprawozdania z działalności; – 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	<ul style="list-style-type: none"> – błędna weryfikacja wniosku o przydział lokalu komunalnego; – brak możliwości realizacji list przydziału lokali mieszkalnych ze względu na niewielką ilość odzyskiwanych wolnych lokali komunalnych 	<ul style="list-style-type: none"> – weryfikacja wniosku zgodnie z ustalonymi procedurami w obowiązującym prawie miejscowym; – dwustopniowa autoryzacja weryfikacji wniosków; – zaopiniowanie wniosków i list przydziału lokali mieszkalnych przez Społeczną Komisję Mieszkaniową; – przedkładanie list przydziału celem akceptacji Prezydentowi Miasta
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 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	<ul style="list-style-type: none"> – zachowanie lokatora stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika; – odmowa udostępnienia lokalu przez wnioskodawcę; – 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"> – przeprowadzanie wizji w składzie co najmniej dwuosobowym z udziałem innego pracownika Wydziału lub administratora; – występowanie o opinie prawne do radców prawnych; – występowanie w sądzie jako interwenient uboczny

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zatajenie istotnych informacji przez osoby zainteresowane adaptacją części strychowej na cele mieszkaniowe lub przyłączenie zwolnionej części lokalu; - niespełnianie warunków prawnych; - brak wykonania inwestycji w określonym terminie przez zainteresowanego z uwagi na brak środków finansowych; - wydanie skierowania z błędem 	<ul style="list-style-type: none"> - odbieranie od stron oświadczeń o nieposiadaniu uprawnień do innego lokalu mieszkalnego; - występowanie do innych organów o potwierdzenie danych; - występowanie o opinie prawne; - proces wydawania skierowania uwzględnia co najmniej dwustopniową autoryzację
<p>6. wydawanie zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę; - brak możliwości weryfikacji, czy za podnajem są pobierane opłaty przez wynajmującego; - zadłużenie mieszkania; - podnajem lokalu większej ilości osób niż zadeklarowana 	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzanie informacji w administracji o ilości osób zamieszkujących; - składanie oświadczeń pod odpowiedzialnością karną przez strony; - analiza przedłożonych dokumentów; - składanie przez strony zaświadczeń potwierdzających cel i długość pobytu poza miejscem zamieszkania; - potwierdzenie stanu prawnego lokalu; - sprawdzanie informacji w administracji o ilości osób zamieszkujących; - przeprowadzanie wywiadu środowiskowego wśród sąsiadów wnioskodawcy celem potwierdzenia, kto zamieszkuje w lokal
<p>7. regulowanie stanu prawnego mieszkań po zgonie lub opuszczeniu przez głównego najemcę</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zatajenie informacji o posiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu przez zabiegających; - brak podstaw prawnych do ustalenia najmu lokalu; - zadłużanie lokalu przez osoby kontynuujące najem; - brak możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego 	<ul style="list-style-type: none"> - składanie oświadczeń o braku prawa do innego lokalu; - proces wydawania zgody na kontynuację umowy najmu uwzględnia co najmniej dwustopniową autoryzację; - odzyskiwanie lokalu poprzez uzyskanie wyroku orzekającego eksmisję; - sprawdzanie informacji w administracji; - przeprowadzanie wywiadu środowiskowego przez administratora; - zaopiniowanie wniosków o wejście w najem po zgonie najemcy przez Społeczną Komisję Mieszkaniową zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
<p>8. przedłużanie umów na najem socjalny lokali</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; 	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> - zatajenie dodatkowych źródeł dochodów przez wnioskodawcę; - zamieszkiwanie większej liczby osób niż podana we wniosku 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę; - przedłożenie przez ZGM niepełnej informacji w sprawie; - nieprawidłowe zaopiniowanie wniosku przez ZGM 	<ul style="list-style-type: none"> - występowanie do GCPR o informacje dotyczące sytuacji mieszkaniowej i finansowej wnioskodawcy; - zaopiniowanie wniosku przez Społeczną Komisję Mieszkaniową
11. zamiana mieszkań z urzędu	<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"> - 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

<p>12. 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>13. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu niedostarczenia lokali na najem socjalny</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niezabezpieczenie odpowiednich środków w budżecie Miasta na realizację zadania; - nieterminowa zapłata odszkodowania, skutkująca naliczeniem odsetek za zwłokę; - brak możliwości zwrotu wypłaconego odszkodowania Miastu przez dłużnika; - uruchomienie procedury sądowej o odzyskanie od dłużnika odszkodowania, co skutkuje poniesieniem przez Miasto dodatkowych kosztów; - umorzenie postępowania egzekucyjnego przez komornika wobec stwierdzenia bezskuteczności egzekucji 	<ul style="list-style-type: none"> - wnioskowanie o zabezpieczenie środków w budżecie Miasta na dany rok kalendarzowy; - monitorowanie na bieżąco zapisów zawartych w ugodzie, wyroku i nakazie sądowym i terminu wydatkowania środków finansowych na ten cel; - weryfikacja sytuacji finansowej dłużników; - monitorowanie zapłaty odszkodowań na rzecz Miasta przez dłużników; - możliwość rozłożenia dłużnikom spłaty należności w ratach; - monitorowanie sytuacji finansowej dłużnika, gdyż jego zobowiązania wobec Miasta przedawniają się po upływie 10 lat od wydania przez sąd nakazu zapłaty
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brak osób zainteresowanych przyjęciem lokalu z Zasobu Towarzystwa z uwagi na oznaczony czas trwania umowy najmu 	<ul style="list-style-type: none"> - wymiana informacji w zakresie prawidłowości wykorzystywania wskazanych lokali; - coroczna weryfikacja uprawnionych najemców do zajmowania wskazanych lokali; - analiza podjętych działań
<p>15. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali chronionych i wynikających ze stosunku pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brak odpowiednich lokali; - zatajenie istotnych informacji przez zabiegających mających wpływ na rozpatrzenie sprawy 	<ul style="list-style-type: none"> - składanie oświadczeń pod odpowiedzialnością karną przez strony
<p>16. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali o pow. użytkowej przekraczającej 80 m² w drodze licytacji stawki czynszu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - brak odpowiednich lokali; - zatajenie istotnych informacji przez zabiegających mających wpływ na rozpatrzenie sprawy 	<ul style="list-style-type: none"> - składanie oświadczeń pod odpowiedzialnością karną przez strony
<p>17. prowadzenie spraw związanych z okresową weryfikacją spełniania przez najemców zasobu komunalnego kryterium wysokości dochodu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zatajenie istotnych informacji przez najemcę mających wpływ na weryfikację sytuacji finansowej; 	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie korespondencji w zakresie konieczności złożenia deklaracji o wysokości dochodów oraz przedłożenia dokumentów

<p>uzasadniające oddanie w najem lub podnajem lokalu komunalnego na czas nieoznaczony</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niezłożenie deklaracji o wysokości dochodów w terminie; - podwyższenie czynszu do kwoty 8% wartości odtworzeniowej w skali roku 	<p>potwierdzających uzyskane dochody;</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości dochodów w wyznaczonym terminie, zmobilizowanie najemcy (przy współpracy z administracją) złożenia deklaracji o wysokości dochodów aby uniknąć podwyższenia czynszu
<p>18. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją należności za pobyt osób w zlikwidowanych: Izbie Wytrzeźwień oraz Ambulatorium Kontrolowanego Trzeźwienia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - wystawienie upomnienia, tytułu wykonawczego niezgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym; - nieterminowe podjęcie czynności egzekucyjnych skutkujące przedawnieniem należności; - niesłusznie wystawione upomnienie, tytuł wykonawczy spowodowane brakiem informacji o dokonanej wpłacie przez dłużnika; - nieterminowe uregulowanie należności dla organu egzekucyjnego za podjęte czynności egzekucyjne; - skierowanie tytułu wykonawczego do niewłaściwego organu egzekucyjnego 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - opracowywanie procedur wewnętrznych i ich przestrzeganie; - ścisła współpraca z WBR dotycząca wpłat, mająca na celu eliminację błędów w wystawianych upomnieniach oraz tytułach wykonawczych;

<p>19. organizowanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych w zakresie działania wydziału oraz sprawozdawczość w tym zakresie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - błędne sporządzenie ogłoszenia; - błędna interpretacja przepisów prawnych; - błędy formalno- rachunkowe w zawieranych umowach i składanych sprawozdaniach; - brak lub nieterminowe przekazanie dokumentów do Wydziału Budżetu i Rachunkowości w celu przekazania dotacji na konto organizacji; - brak środków finansowych; - braki w dokumentacji potwierdzającej realizację zadań ze środków publicznych; - niezłożenie sprawozdania lub nieterminowe złożenie; - zwroty dotacji pobrane w nadmiernej wysokości na zadania niezgodne z przeznaczeniem 	<ul style="list-style-type: none"> - opracowanie procedur wewnętrznych i ich przestrzeganie; - szkolenia pracowników; - kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowanych dokumentów; - konsultacje z prawnikiem; - zatwierdzanie treści umów przez radców prawnych; - system oceny pracy pracownika odpowiedzialnego za zadanie; - kontrola terminowości; - planowanie budżetu; - monitoring wydatkowanych środków finansowych
<p>20. prowadzenie spraw związanych z koordynacją prac, wydatków oraz prowadzeniem biura Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w sporządzanych przez Komisję zestawieniach - nieterminowe przedkładanie zestawień; - ryzyko niewłaściwego wykorzystania środków finansowych przez Komisję; - niewłaściwa realizacja zadań profilaktycznych przez Komisję 	<ul style="list-style-type: none"> - dwustronna kontrola dokumentów pod kątem merytorycznym oraz finansowym; - procedura kontroli i nadzoru nad Komisją; - przedkładanie sprawozdań przez Komisję; - weryfikacja dokumentów finansowych przedkładanych przez MKRPA przez pracownika WSS ds. finansowych; - monitoring wydatkowania środków finansowych.
<p>21. nadzór nad placówkami sprawującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niewłaściwa realizacja zadań statutowych; - niespełnienie wymogów określonych przepisami prawa przez placówki; - złożenie niewłaściwych dokumentów o wpis do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych 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 budżecie miasta; - niewłaściwe działania podjęte względem rozpoznanego zagadnienia; - nieterminowość; - przekazywanie nieprawidłowych informacji przez jednostki 	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, zgodnie z uchwałą Rady Miasta w sprawie przyjęcia planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami; - monitoring realizacji zadań statutowych placówki; - wsparcie działań kontrolnych żłobków miejskich poprzez Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz; - informowanie placówek o aktualnych przepisach prawnych oraz udzielanie im wyjaśnień w sprawach problemowych; - weryfikacja dokumentów przedłożonych przez podmiot; - wzywanie do uzupełnienia dokumentów; - weryfikacja podmiotów, które wpisały w kodzie działalności kod 88.91 w CEIDG; - wysyłanie pism do ww. podmiotów z informacją o konieczności wpisu do Rejestru/Wykazu; - wystąpienie do Prezydenta Miasta o wydanie upoważnień; - wystosowanie zaleceń pokontrolnych w sprawie usunięcia nieprawidłowości przez podmiot;

		<ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie wystąpień pokontrolnych do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta; - reagowanie na sygnały w zakresie możliwości nieprawidłowości w opiece nad dziećmi (przeprowadzanie kontroli); - planowanie budżetu; - nadzorowanie wydatkowania środków finansowych; - wnioskowanie na Kolegium o zabezpieczenie śr. finansowych na wkład własny w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych na tworzenie nowych miejsc dla dzieci; - analiza przedkładanych przez jednostki podległe informacji; - opiniowanie przez WSS wniosków jednostek podległych; - przedkładanie informacji do akceptacji Prezydentowi Miasta w celu podjęcia ostatecznej decyzji; - wewnętrzny system kontroli obiegu dokumentów
22. sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz placówkami wsparcia dziennego.	<ul style="list-style-type: none"> - zatajenie informacji mających wpływ na wynik kontroli przez podmioty kontrolowane; - zła jakość opieki i wychowania w kontrolowanych podmiotach; - niewłaściwa interpretacja przepisów prawa; - trudności w jednoznacznej ocenie zastanego podczas kontroli stanu rzeczy 	<ul style="list-style-type: none"> - składanie oświadczeń pod odpowiedzialnością karną przez osoby udzielające wyjaśnień; - współpraca z różnymi podmiotami w celu zebrania kompleksowej wiedzy na temat kontrolowanych podmiotów; - wydanie stosownych zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich realizacji; - występowanie o stanowisko prawne; - kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowywanych dokumentów; - udział w szkoleniach z zakresu kontroli pieczy zastępczej
23. prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad podległymi jednostkami	<ul style="list-style-type: none"> - niewłaściwe rozpoznanie problemów; - brak sprawnego przepływu informacji; - zła jakość świadczonych usług 	<ul style="list-style-type: none"> - kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowywanych dokumentów; - występowanie o opinie prawne; - informowanie placówek o aktualnych przepisach prawnych oraz udzielanie im wyjaśnień w sprawach problemowych; - ciągła wymiana informacji; - przeprowadzenie badania ankietowego zweryfikowanie jakości świadczonych usług podjęcie działań w celu poprawy jakości świadczonych usług; - udział w stosownych szkoleniach

<p>24. prowadzenie spraw związanych z nadzorem finansowym nad podległymi jednostkami</p>	<ul style="list-style-type: none"> - błędy w sporządzonych przez jednostki sprawozdaniach; - nieterminowe sporządzanie sprawozdań; - nieprawidłowe przeniesienia środków finansowych między paragrafami; - nieprawidłowo przekazane transze miesięczne środków finansowych dla poszczególnych jednostek 	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja, uzgodnienie przekazanych przez jednostki sprawozdań; - zgłaszanie błędów jednostkom; - korekta sprawozdań; - monitorowanie do jednostek o przestrzeganie terminów składania sprawozdań; - kontrola nadesłanych przez jednostki wniosków o zmiany w planie wydatków, uzgadnianie z aktualnymi planami; - kontrola comiesięczna budżetu danej jednostki; - weryfikacja i korekta comiesięczna środków finansowych w danych jednostkach zgodnie ze zmianami wynikającymi z zatwierdzonych uchwał/zarządzeń; - ustalanie nowych harmonogramów wypłacania środków; - powiadamianie jednostek o zmianach; - uzgadnianie comiesięczne wypłacanych środków zgodnie z wydrukami księgowymi przesłanymi z WBR
<p>25. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskiego i ogólnopolskiego Programu Karta Dużej Rodziny, miejskiego Programu Karta Seniora oraz miejskiego Programu Karta Mieszkańca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyznanie kart osobom nieuprawnionym; - nieterminowe wydanie kart; - wpisanie błędnych danych; - błędy w porozumieniach zawieranych z partnerami programów; - wprowadzenie błędnych danych do SI KDR 	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja wniosku zgodnie z ustalonymi procedurami, - dokładne, precyzyjne wpisywanie danych, - poprawne wpisywanie danych w zawieranych z partnerami porozumieniach; - sprawdzanie danych partnerów w CEIDG
<p>26. weryfikacja sprawozdań składanych przez organizacje pozarządowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niezłożenie sprawozdania przez organizację; - nieterminowość złożenia sprawozdania; - niewłaściwe lub nieterminowe wydatkowanie przez 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>27. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu osób niepełnosprawnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - niewystarczające środki finansowe na realizację zadań; - błędy formalno- rachunkowe w zawieranych umowach 	<ul style="list-style-type: none"> - wnioskowanie o zabezpieczanie w budżecie miasta środków na realizację zadania; - kilkustopniowa kontrola wewnętrzna i zewnętrzna przygotowanych dokumentów; - zatwierdzanie treści umów przez radców prawnych

<p>28. opracowywanie zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wydatków obciążających plan finansowy Wydziału</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nieujęcie w zaangażowaniu wszystkich wydatków w danym okresie; - zaangażowanie wydatków niezgodne z planem budżetu 	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące monitorowanie wydatków Wydziału i sprawdzanie ich pod względem zgodności z planem budżetu Wydziału oraz klasyfikacją budżetową; - sporządzanie comiesięcznych zestawień dotyczących zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Wydziału oraz współpraca z WBR celem potwierdzenia zgodności zaangażowania z ewidencją księgową; - bieżąca kontrola zgodności zaksięgowania wydatków Wydziału na podstawie przesłanych przez WBR wydruków księgowych
<p>29. nadzór nad terminową realizacją zobowiązań wynikających z umów i zleceń realizowanych przez Wydział</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nieterminowe przekazywanie dyspozycji przelewów środków finansowych do WBR; - nieterminowe przekazywanie faktur do WBR; - otrzymanie nieprawidłowo wystawionych faktur 	<ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie terminów płatności wynikających z zawartych umów i zleceń; - sporządzenie harmonogramów płatności dotyczących wypłat transz środków finansowych wynikających z zawartych umów; - szczegółowa weryfikacja otrzymanych faktur pod względem merytorycznym oraz finansowym; - wystawianie not korygujących do nieprawidłowo wystawionych faktur
<p>30. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków pieniężnych dla uchodźców</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie wniosku zawierającego nieprawdziwe dane zadeklarowane przez wnioskodawcę ; - dokonanie niewłaściwej oceny sytuacji wnioskodawcy podczas przeprowadzonej wizji miejsca pobytu osób przyjętych do zakwaterowania; - błędna interpretacja przepisów; - przyznanie świadczeń osobom nieuprawnionym 	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie danych w Systemie Rejestrów Państwowych, za pomocą aplikacji „Źródło”; - weryfikacja danych z WSO; - analiza przedłożonych dokumentów; - występowanie o stanowisko prawne; - przeprowadzanie wizji w składzie co najmniej dwuosobowym; - kilkustopniowa kontrola wewnętrzna

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 128/K/2023
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
z dnia 18 października 2023 r.

Jednostki budżetowe nadzorowane przez Wydział Spraw Społecznych

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	Żłobek Miejski Nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Wróblewskiego 50
2.	Żłobek Miejski Nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Obotrycka 1
3.	Żłobek Miejski Nr 3 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Słoneczna 10
4.	Żłobek Miejski Nr 4 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Maczka 23
5.	Dom Pomocy Społecznej Nr 1 im. Marie Juchacz w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Podmiejska Boczna 10
6.	Dom Pomocy Społecznej Nr 2 z filią „Dom w Połowie Drogi” w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Walczaka 42
7.	Centrum Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Kazimierza Wielkiego 44
8.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Puszkina 2
9.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Kazimierza Wielkiego 42a
10.	Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3 w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Kazimierza Wielkiego 42b
11.	Placówka Wsparcia Dziennego w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Puszkina 1
12.	Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Okrzei 39
13.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla osób doznających przemocy domowej w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Okrzei 39
14.	Pogotowie Opiekuńcze w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Spokojna 57/1
15.	Pogotowie Opiekuńcze „Dwójka” w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Spokojna 57/2
16.	Dom dla Dzieci w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Spokojna 57/3
17.	Zespół do obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Spokojna 57/4
18.	Rodzinny Dom Dziecka w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Wyszyńskiego 1