

**Zarządzenie Nr 121/2023**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 10 maja 2023 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 15/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 30 listopada 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie, zmienionego zarządzeniem Nr 64/2019 z dnia 1 lutego 2019 roku, zarządzeniem Nr 391/2019 z dnia 20 listopada 2019 roku, zarządzeniem Nr 62/2020 z dnia 4 marca 2020 roku oraz zarządzeniem Nr 398/2022 z dnia 29 grudnia 2022 roku oraz zarządzeniem Nr 65/2023 z dnia 15 marca 2023 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Wydziałach – należy przez to rozumieć również Biuro Prezydenta Miasta, Biuro Funduszy, Biuro Rady Miejskiej, Biuro Prawne, Biuro Zamówień Publicznych, Służba BHP, Archiwum Zakładowe, Inspektor Ochrony Danych, Biuro Prasowe oraz Biuro Obsługi Inwestora i Projektów Gospodarczych;”;

2) w § 11 w ust.1 uchyla się pkt 22;

3) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej należy w szczególności:

1) z zakresu pomocy społecznej, zdrowia, wspierania rodziny i współpracy z organizacjami:

a) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną:

- Żłobka Miejskiego,
- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,

b) wdrażanie i bieżąca analiza stanu wdrażania Strategii rozwiązywania problemów społecznych,

c) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz aktywizację, wsparcie i integrację m.in. osób bezdomnych, bezrobotnych, uzależnionych, z niepełnosprawnościami, starszych, cudzoziemców, opuszczających pieczę zastępczą, w szczególności we współpracy z organizacjami pozarządowymi,

d) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

e) prowadzenie działań z zakresu pomocy repatriantom,

f) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wdrażania aktywnych narzędzi rynku pracy,

g) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia wsparcia rodzinie, w szczególności rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej oraz zagrożonej przemocą,

- h) podejmowanie działań związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem opieki nad dziećmi do lat 3,
  - i) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii, przemocy w rodzinie, reintegracji społecznej i zawodowej osób uzależnionych oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zajmującymi się przedmiotową tematyką,
  - j) realizowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi opiekę zdrowotną na terenie miasta,
  - k) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców miasta,
  - l) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu „Stargardzka Karta Mieszkańca” oraz wydawaniem Kart Dużej Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Seniora oraz Zachodniopomorskiej Karty Dużej Rodziny,
  - m) koordynowanie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie i aktualizowanie zasad współdziałania Miasta z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w postaci miejskiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - n) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie prawidłowego i zgodnego z założeniami funkcjonowania Stargardzkiego Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych;
- 2) z zakresu gospodarki lokalowej:
- a) współdziałanie ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. w zakresie kształtowania polityki mieszkaniowej Miasta oraz zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków stargardzkiej wspólnoty samorządowej, w tym pozyskiwania środków zewnętrznych na inwestycje związane z budową mieszkań w ramach np. programów rządowych,
  - b) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących wynajmowania lokali mieszkalnych oraz aktów prawnych wynikających z zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta związanych z najmem lokali, w tym z ustalaniem czynszów za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,
  - c) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania lokali mieszkalnych do zasiedlania,
  - d) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dotyczącym: kształtowania polityki mieszkaniowej, przyznawania dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i dopłat do czynszu, a także w zakresie współpracy ze Stargardzkim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. m.in. przy udzielaniu ulg w spłacie zaległości czynszowych dotyczących lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta oraz zawieraniu umów najmu tych lokali,
  - e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, w zakresie dotyczącym działania Wydziału,
  - f) nadzorowanie realizacji umowy na administrowanie oraz umowy o zarządzanie mieszkaniowym zasobem Miasta w części dotyczącej należności czynszowych i ich windykacji, udzielania ulg w spłacie należności, prowadzenia spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli lokali z tytułu niedostarczania lokalu socjalnego, a także w zakresie kaucji mieszkaniowych,

- g) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących mieszkaniowego zasobu Miasta wynikających z uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta w części należącej do kompetencji Prezydenta Miasta.”;
- 4) w § 36 w pkt 25 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 26 w brzmieniu:  
„26) prowadzenie wspólnej obsługi Przedszkoli Miejskich i Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Stargardzie w zakresie:
- a) obsługi finansowo-księgowej obejmującej wydatki i dochody budżetowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz dochody i wydatki gromadzone na wyodrębnionym rachunku dochodów własnych,
  - b) sporządzania okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań o stanie należności i zobowiązań oraz sprawozdań z dochodów gromadzonych na rachunku dochodów własnych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
  - c) sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu),
  - d) pomocy i koordynacji w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek oraz w opracowywaniu zmian w tych planach,
  - e) sprawowania bieżącej kontroli i analizowania realizacji planów finansowych,
  - f) rozliczania inwentaryzacji,
  - g) obsługi spraw dotyczących wynagrodzeń, a w szczególności:
    - sporządzania listy płac oraz dokonywania wypłat wynagrodzeń i innych należności,
    - prowadzenia kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
    - prowadzenia analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
    - naliczania zasiłku chorobowego,
    - sporządzania deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji do ZUS,
    - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników,
  - h) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
  - i) prowadzenia akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek,
  - j) rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników w ZUS,
  - k) prowadzenia ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
  - l) prowadzenia ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż pracowników i kontrola ich aktualności,
  - m) prowadzenia w całości spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, ustalania uprawnień do urlopu, ewidencji urlopów wypoczynkowych,
  - n) prowadzenia spraw związanych z urlopami nauczycieli dla poratowania zdrowia,

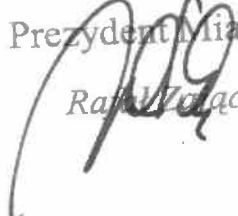
- o) rozliczania pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
  - p) ustalania uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i przygotowywania dokumentów w tym zakresie,
  - q) prowadzenia spraw dotyczących szkoleń pracowników i doskonalenia nauczycieli,
  - r) sporządzania sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - s) przygotowywania danych do Systemu Informacji Oświatowej.”;
- 5) uchyla się § 48;
- 6) załącznik do Regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w § 11 ust. 8 otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem § 1 pkt 4, który wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 roku.

Opinia Nr 124/2023  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY  
  
Monika Kaszczyńska-Skiba

Prezydent Miasta  
  
Rafał Zoląg

**PM**  
**Prezydent**  
**Miasta**

Załącznik do Zarządzenia Nr 121/2023  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 10 maja 2023 roku

