

**Zarządzenie Nr 24/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 27 lutego 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia
Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr III/35/10 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 29 grudnia 2010 r., zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim zwany dalej „wydziałem”, realizuje zadania wspólne oraz przypisane odpowiednio wydziałowi w sposób i na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zasady przygotowania i wydawania aktów prawnych określonych w regulaminie, o których mowa w ust. 1 obowiązują do wszystkich pism urzędowych i przygotowywanych dokumentów w sprawach prowadzonych przez wydział.

3. Wydział oznaczony jest symbolem CZ w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

4. Wydział podporządkowany jest Członkowi Zarządu Powiatu Stargardzkiego.

5. Wydziałem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Wydziału,
- 2) zadania Wydziału,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw pracowników Wydziału.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy prze to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 2) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Stargardzkiego,
- 3) dyrektorze - należy prze to rozumieć dyrektora wydziału,
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki,
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 6) Radzie Społecznej – należy przez to rozumieć Radę Społeczną działającą w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stargardzie Szczecińskim,
- 7) SP ZZOZ – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Stargardzie Szczecińskim.

Rozdział II.

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – CZ1,
- 2) stanowisko ds. promocji zdrowia i pomocy społecznej – CZ2,
- 3) stanowisko ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi - CZ3,
- 4) stanowisko ds. ochrony zdrowia – CZ4,
- 5) stanowisko ds. pomocy społecznej – CZ5.

Rozdział III.

Zadania Wydziału

§ 5. Wydział realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustaw:

1. O SAMORZĄDZIE POWIATOWYM: inicjowanie działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej.

2. O DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ:

- 1) realizacja zadań Powiatu wobec SP ZZOZ, w tym dokonywanie kontroli i oceny działalności SP ZZOZ,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu w sprawach:
 - a) zatwierdzania statutu SP ZZOZ,
 - b) powoływania Rady Społecznej działającej w SP ZZOZ i zatwierdzania regulaminu jej działalności,
 - c) wyrażania zgody na zbycie aktywów trwałych SP ZZOZ oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie,
 - d) wyrażenia zgody na wniesienie majątku SP ZZOZ lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń nie wykonujących działalności medycznej,
 - e) wyrażenia zgody na czynność prawną mającą na celu zmianę wierzyciela SP ZZOZ,
 - f) przyznawania dotacji na zadania określone w art. 114 ustawy o działalności leczniczej,
 - g) rozliczanie dotacji, o której mowa w lit. f,
 - h) ogłoszenia konkursów na stanowiska:
 - ga) dyrektora SP ZZOZ,
 - gb) zastępcę dyrektora, w przypadku gdy dyrektorem SP ZZOZ nie jest lekarz,
 - i) zmiany formy organizacyjno-prawnej albo o likwidacji SPZ ZOZ.

3. O ŚWIADCZENIACH OPIEKI ZDROWOTNEJ FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH:

- 1) podejmowanie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
- 2) opracowywanie i realizacja oraz ocena programów zdrowotnych,
- 3) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych - na terenie Powiatu - programach zdrowotnych,

- 4) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji i edukacji zdrowotnej, prowadzonych na terenie Powiatu.

4. PRAWO FARMACEUTYCZNE: przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu.

5. O PAŃSTWOWYM RATOWNICTWIE MEDYCZNYM: przygotowywanie - na żądanie wojewody - wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia planu systemu działania państwowego ratownictwa medycznego.

6. O POMOCY SPOŁECZNEJ:

- 1) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim,
- 2) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, dla których podmiotem nadzorującym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie - w szczególności w zakresie wdrażania lokalnych programów pomocy społecznej.

7. O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ZATRUDNIANIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

- 1) przygotowywanie projektu Zarządzenia Starosty w sprawie powołania i odwołania członków Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 2) obsługa kancelaryjna Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.

8. O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY:

- 1) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
- 2) przygotowywanie upoważnień Starosty - dla dyrektora powiatowego urzędu pracy lub na jego wniosek dla innych pracowników tego urzędu – w sprawie załatwiania w imieniu Starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń,
- 3) przygotowywanie projektu Zarządzenia Starosty w sprawie powołania i odwołania członków Powiatowej Rady Zatrudnienia.

9. O CMENTARZACH I CHOWANIU ZMARŁYCH:

- 1) przygotowywanie decyzji na przewóz ciał i szczątków z zagranicy celem pochówku na terytorium Powiatu,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
- 3) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
- 4) przygotowywanie Zarządzenia Starosty w sprawie powołania – w razie braku lekarza – osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę.

10. KODEKS CYWILNY I ROZPORZADZENIA RADY MINISTRÓW W SPRAWIE RZECZY ZNALEZIONYCH - prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w tym:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych,
- 2) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
- 3) przeprowadzanie procedur dotyczących rzeczy nieodebranych.

11. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy stosownych aktów prawnych,
- 2) opracowywanie projektu rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 3) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 4) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz powierzanie lub wspieranie tych zadań w formach pozakonkursowych,
- 5) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu Powiatu w sprawie powołania Komisji konkursowej w celu wyboru oferty na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 6) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 7) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu Powiatu - na wniosek organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzących działalność na terenie Powiatu – w sprawie utworzenia Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

12. O FINANSACH PUBLICZNYCH:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach sprawozdawczości w zakresie realizacji planów finansowych SP ZZOZ,
- 2) przygotowywanie dokumentów w sprawach przyznania i rozliczania dotacji - w zakresie środków będących w dyspozycji zadań i budżetu wydziału.

13. O RACHUNKOWOŚCI: przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wyboru biegłego rewidenta w celu przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego SP ZZOZ za dany rok obrotowy.

14. PRAWO O STOWARZYSZENIACH:

- 1) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych na terenie Powiatu,
- 2) przygotowywanie opinii w sprawach wniosków o rejestrację stowarzyszeń w KRS, działających na terenie Powiatu,
- 3) przygotowywania wniosków w sprawach żądania od władz stowarzyszeń- odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień,
- 4) przygotowywanie wniosków do sądu o:
 - a) nałożenie grzywny na stowarzyszenie - w razie niezastosowania się do żądań, o których mowa w pkt 3,

- b) udzielenie stowarzyszeniu upomnienia,
- c) uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
- d) rozwiązanie stowarzyszenia,
- e) ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia.

15. O ZBIÓRKACH PUBLICZNYCH:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach przeprowadzania zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części - obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórek, o których mowa w pkt 1 oraz kontrola prawidłowości ich przeprowadzenia.

16. O FUNDACJACH: przygotowywania wniosków do sądu o:

- 1) stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, w tym ze statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
- 2) uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały - do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawach,
- 3) zawieszenie zarządu fundacji, a także żądanie dokonania zmiany zarządu fundacji w określonych przypadkach,
- 4) likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie.

17. O KOMBATANTACH ORAZ NIEKTÓRYCH OSOBACH BĘDĄCYCH OFIARAMI REPRESJI WOJENNYCH I OKRESU POWOJENNEGO:

- 1) przyjmowanie wniosków kombatantów i osób represjonowanych o udzielenie pomocy w uzyskaniu emerytury i renty w drodze wyjątku,
- 2) podejmowanie stosownych inicjatyw zmierzających do zbadania sytuacji życiowej wnioskodawcy.

18. O REPATRIACJI: w zakresie aktywizacji zawodowej repatrianta, w tym:

- 1) badanie sytuacji osobistej repatrianta w celu podjęcia właściwej dla repatrianta formy aktywizacji zawodowej,
- 2) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zawarcia umowy pomiędzy Starostą a repatriantem w sprawie zwrotu części kosztów poniesionych przez repatrianta na aktywizację zawodową poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawarcia umów pomiędzy Starostą a pracodawcą w zakresie:
 - a) zwrotu części kosztów poniesionych przez pracodawcę na przeszkolenie repatrianta, w celu zdobycia, podniesienia lub zmiany jego kwalifikacji,
 - b) zwrotu poniesionych przez pracodawcę kosztów na: wynagrodzenie, nagrody i składki na ubezpieczenie społeczne repatrianta,
 - c) utworzenia stanowiska pracy dla repatrianta.

19. O PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI SANITARNEJ:

- 1) współpraca z Państwową Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w Stargardzie Szczecińskim,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Stargardzie Szczecińskim wraz z informacją o stanie bezpieczeństwa sanitarnego na obszarze Powiatu.

20. Z INNYCH USTAW w zakresie niezbędnym do prawidłowego i kompleksowego załatwienia prowadzonych spraw i zrealizowania powierzonych zadań.

Rozdział IV.

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. 1. Do obowiązków dyrektora wydziału – CZ1 należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie wykonywanych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz nałożonych przez zwierzchnika służbowego, a w szczególności:
 - a) określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
 - b) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
 - c) sporządzanie okresowych ocen pracowników wydziału,
 - d) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - e) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - f) informowanie zwierzchnika służbowego o stanie wykonywania zadań,
 - g) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP,
 - h) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych Powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
 - i) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 2) rozpatrywanie korespondencji kierowanej do wydziału i rozdysponowania jej na poszczególne stanowiska,
- 3) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar dyscyplinarnych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 4) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród, premii) i kar dyscyplinarnych oraz opiniowanie wniosków urlopowych i wyjazdów służbowych kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział,
- 5) opiniowanie rocznych planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu nadzorowanych przez wydział,
- 6) określenie rocznych planów budżetowych pracy wydziału i przedkładanie ich do akceptacji Członkowi Zarządu,
- 7) nadzór i współpraca z podległymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
- 8) nadzór – jako dysponent środków – nad prawidłową realizacją budżetu wydziału,
- 9) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi budżetu wydziału,
- 11) opracowanie projektu Regulaminu wewnętrznego wydziału,
- 12) opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 13) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału,

- 14) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 15) nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału,
- 16) dokonywanie analizy ryzyka związanego z kontrolą stanowisk pracy pracowników wydziału,
- 17) rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań dotyczących pracowników wydziału,
- 18) przygotowywanie oraz przedstawianie materiałów i informacji dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu.

2. Obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. promocji zdrowia i pomocy społecznej - CZ2.

§ 7. 1. Do zadań pracownika ds. promocji zdrowia i pomocy społecznej – CZ2 należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 6 Regulaminu podczas nieobecności dyrektora,
- 2) planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz promocji zdrowia i pomocy społecznej poprzez współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,
- 3) podejmowanie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia, wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu,
- 4) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań, dotyczących promocji i ochrony zdrowia,
- 5) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 6) formułowanie i umieszczanie na witrynie internetowej Powiatu oraz w zakładce ZDROWIE informacji z zakresu realizacji zadań należących do wydziału,
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 8) redagowanie tekstów informacyjnych, promocyjnych i okolicznościowych,
- 9) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Powiatu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Powiat oraz Starostę honorowego patronatu nad imprezami związanymi z ochroną i promocją zdrowia oraz spraw społecznych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej otwartych konkursów ofert oraz form pozakonkursowych na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 12) rozliczanie dotacji przyznanych na realizację zadań, o których mowa w pkt. 11,
- 13) przygotowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przyjmowanych przez organy Powiatu,
- 14) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 15) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 16) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
- 17) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 18) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,

- 19) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 20) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań wydziału,
- 21) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania wydziału.

2. Obowiązki pracownika ds. promocji zdrowia i pomocy społecznej – CZ2 w czasie jego nieobecności, wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi – CZ3.

§ 8. 1. Do zadań pracownika ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi – CZ3 należy:

- 1) nadzór nad fundacjami tj. przygotowywanie wniosków do sądu o:
 - a) stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, w tym ze statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
 - b) uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały - do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w przepisach,
 - c) zawieszenie zarządu fundacji, a także żądanie dokonania zmiany zarządu fundacji w określonych przypadkach,
 - d) likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie,
- 2) nadzór nad stowarzyszeniami tj.:
 - a) prowadzenie rejestru stowarzyszeń zwykłych na terenie Powiatu,
 - b) przygotowywanie opinii w sprawach wniosków o rejestrację stowarzyszeń w KRS, działających na terenie Powiatu,
 - c) przygotowywania wniosków w sprawach żądania od władz stowarzyszeń-odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień,
 - d) przygotowywanie wniosków do sądu o:
 - da) nałożenie grzywny na stowarzyszenie - w razie niezastosowania się do żądań, o których mowa w pkt. 3
 - db) udzielenie stowarzyszeniu upomnienia,
 - dc) uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
 - dd) rozwiązanie stowarzyszenia,
 - de) ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- 3) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych tj.:
 - a) przygotowywanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - b) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i kontrola prawidłowości prowadzenia zbiórki i zgodności z udzielonym zezwoleniem,
- 4) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 5) opracowywanie projektu rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 6) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej otwartych konkursów ofert oraz form pozakonkursowych na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 8) rozliczanie dotacji przyznanych na realizację zadań, o których mowa w pkt. 7,
- 9) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 10) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu Powiatu - na wniosek organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, na terenie Powiatu – w sprawie utworzenia Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawach:
 - a) przewozu ciał i szczątków z zagranicy celem pochówku na terytorium Powiatu,
 - b) przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z kosztami przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych przed ich pochowaniem do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu - do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
- 13) przygotowywanie Zarządzenia Starosty w sprawie powołania – w razie braku lekarza – osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę,
- 14) prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych,
 - b) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
 - c) przeprowadzanie procedur dotyczących rzeczy nieodebranych,
- 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przyjmowanych przez organy Powiatu,
- 16) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 17) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 18) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 19) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
- 20) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 21) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań wydziału,
- 22) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania wydziału.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi – CZ3 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. promocji zdrowia i pomocy społecznej – CZ2.

§ 9. 1. Do zadań pracownika ds. ochrony zdrowia – CZ4 należy:

- 1) realizacja zadań Powiatu, wynikających z przepisów ustawy o działalności leczniczej, wobec SP ZZOZ, w tym przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu w sprawach:
 - a) nadania statutu SP ZZOZ,
 - b) powoływania Rady Społecznej działającej w SP ZZOZ i zatwierdzania regulaminu jej działalności,
 - c) wyrażania zgody na zbycie aktywów trwałych SP ZZOZ oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie,
 - d) wyrażenia zgody na wniesienie majątku SP ZZOZ lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń nie wykonujących działalności medycznej,
 - e) wyrażenia zgody na czynność prawną mającą na celu zmianę wierzyciela SP ZZOZ,
 - f) przyznawania dotacji na zadania określone w art. 114 ustawy o działalności leczniczej,
 - g) rozliczania dotacji, o której mowa w lit. f,
 - h) wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego SP ZZOZ za dany rok obrotowy,
 - i) ogłoszenia konkursów na stanowiska:
 - ia) dyrektora SP ZZOZ,
 - ib) zastępcę dyrektora, w przypadku gdy dyrektorem SP ZZOZ nie jest lekarz,
 - j) zmiany formy organizacyjno-prawnej albo o likwidacji SP ZZOZ,
- 2) współpraca z Państwową Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Stargardzie Szczecińskim oraz przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Stargardzie Szczecińskim wraz z informacją o stanie bezpieczeństwa sanitarnego na obszarze Powiatu,
- 3) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności Powiatowego Inspektora Weterynarii w Stargardzie Szczecińskim wraz z informacją o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze Powiatu,
- 4) przygotowywanie na potrzeby pracy Rady Powiatu dokumentów niezbędnych do sprawowania nadzoru i kontroli nad SP ZZOZ w zakresie: realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- 5) realizacja zadań Powiatu, wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie sprawozdawczości SP ZZOZ,
- 6) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań dotyczących promocji i ochrony zdrowia,
- 7) prowadzenie kontroli nadzorowanych przez Wydział jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,
- 8) przekazywanie Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych,
- 9) prowadzenie procedury związanej z ustaleniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 10) przygotowywanie - na żądanie wojewody - wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia planu systemu działania państwowego ratownictwa medycznego,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przyjmowanych przez organy Powiatu,

- 12) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 13) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 15) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
- 16) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 17) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań wydziału,
- 18) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania wydziału.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ochrony zdrowia – CZ4 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pomocy społecznej – CZ5.

§ 10. 1. Do zadań pracownika ds. pomocy społecznej – CZ5 należy:

- 1) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną:
 - a) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim,
 - b) Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
- 2) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, dla których podmiotem nadzorującym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie tj. Domem Pomocy Społecznej w Dolicach, Domem Dziecka nr 1 i nr 2 w Stargardzie Szczecińskim, Warsztatami Terapii Zajęciowej w Stargardzie Szczecińskim i w Dzwonowie, w szczególności w zakresie wdrażania lokalnych programów pomocy społecznej,
- 3) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej na terenie powiatu stargardzkiego,
- 4) koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem Powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie zadań prowadzonych przez wydział oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami,
- 5) planowanie, koordynowanie i organizowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) realizowanie przedsięwzięć, których celem jest zwiększenie dostępności mieszkańców Powiatu do wiedzy i informacji na temat problemów osób niepełnosprawnych,
- 7) przygotowywanie Zarządzeń Starosty w sprawach:
 - a) powołania i odwołania członków Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - b) powołania i odwołania członków Powiatowej Rady Zatrudnienia,
 - c) upoważnień dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy,
- 8) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 9) realizacja zadań w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów tj.:
 - a) badanie sytuacji osobistej repatrianta w celu podjęcia właściwej dla niego formy aktywizacji zawodowej,

- b) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zawarcia umowy pomiędzy Starostą a repatriantem w sprawie zwrotu części poniesionych przez niego kosztów na aktywizację zawodową poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawarcia umów pomiędzy Starostą a pracodawcą w zakresie:
 - ca) zwrotu części kosztów poniesionych przez pracodawcę na przeszkolenie repatrianta, w celu zdobycia, podniesienia lub zmiany jego kwalifikacji,
 - cb) zwrotu poniesionych przez pracodawcę kosztów wynagrodzenia, nagród, składek na ubezpieczenie społeczne repatrianta,
 - cc) utworzenia stanowiska pracy dla repatrianta,
 - d) realizacja zadań związanych ze świadczeniem pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie - w drodze wyjątku - emerytur i rent kombatanom i osobom represjonowanym oraz przeprowadzenie analiz sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych, jak również podejmowanie, w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 10) prowadzenie dziennika korespondencji oraz codzienny odbiór korespondencji dekreteowanej do wydziału,
 - 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przyjmowanych przez organy Powiatu,
 - 12) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 13) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 14) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
 - 15) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
 - 16) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - 17) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań wydziału,
 - 18) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania wydziału.
2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pomocy społecznej – CZ5 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. ochrony zdrowia – CZ4.

Rozdział V

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 11. 1. Dyrektor Wydziału określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom wydziału.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-3 postępuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) pisma w ramach współpracy z jednostkami nadzorowanymi przez wydział,
- 3) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału nieobjęte niniejszym Regulaminem, określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownicy wydziału potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną wydziału określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4. Zasady zastępstw pracowników wydziału określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

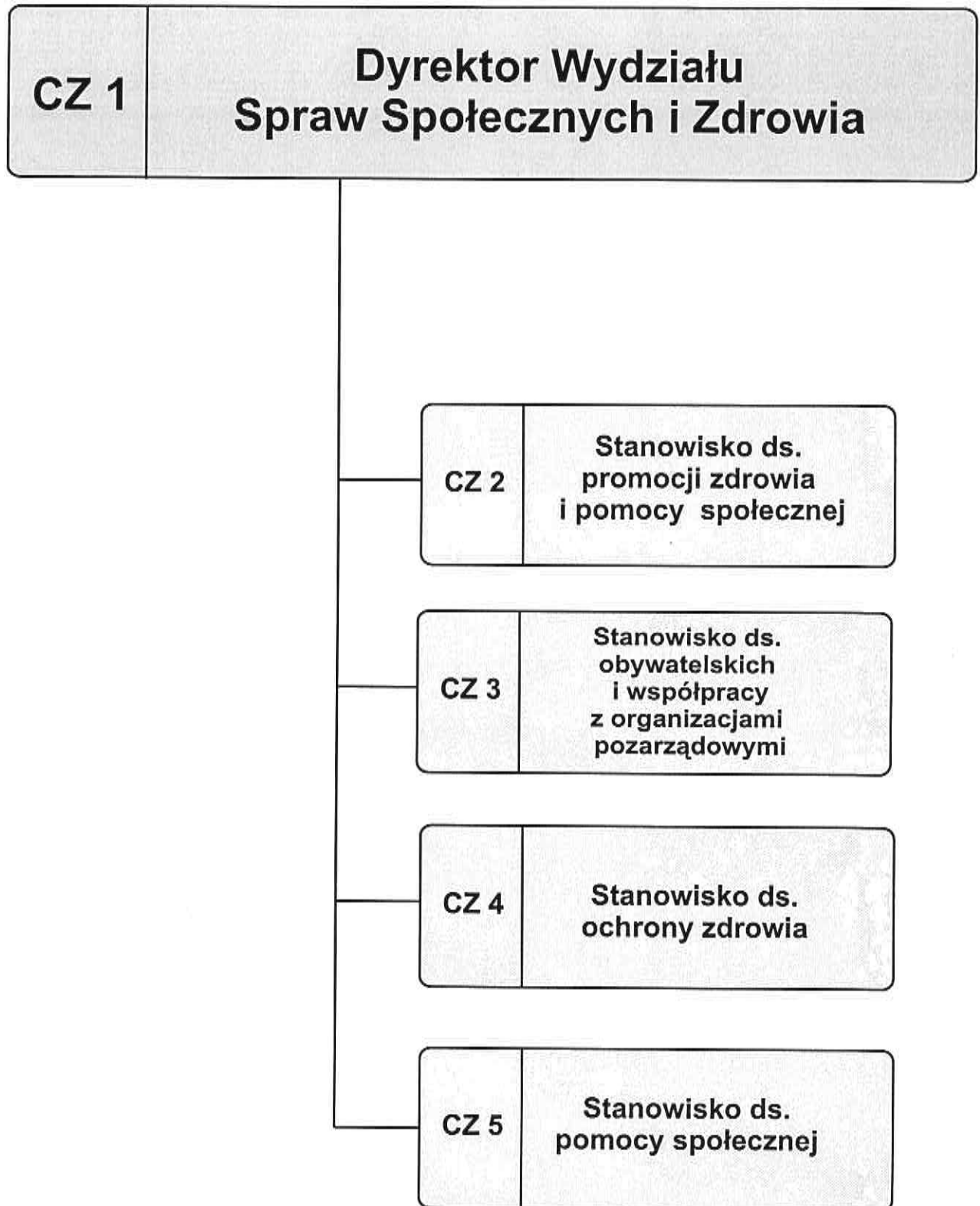
5. Nadzór nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych Powiatu określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 13. Traci moc Zarządzenie nr 21/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Powiatu Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2012 r.

STAROSTA
Waldemar Gil





Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 24/12
Starosty Stargardzkiego
z dnia 27 lutego 2012 r.

ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

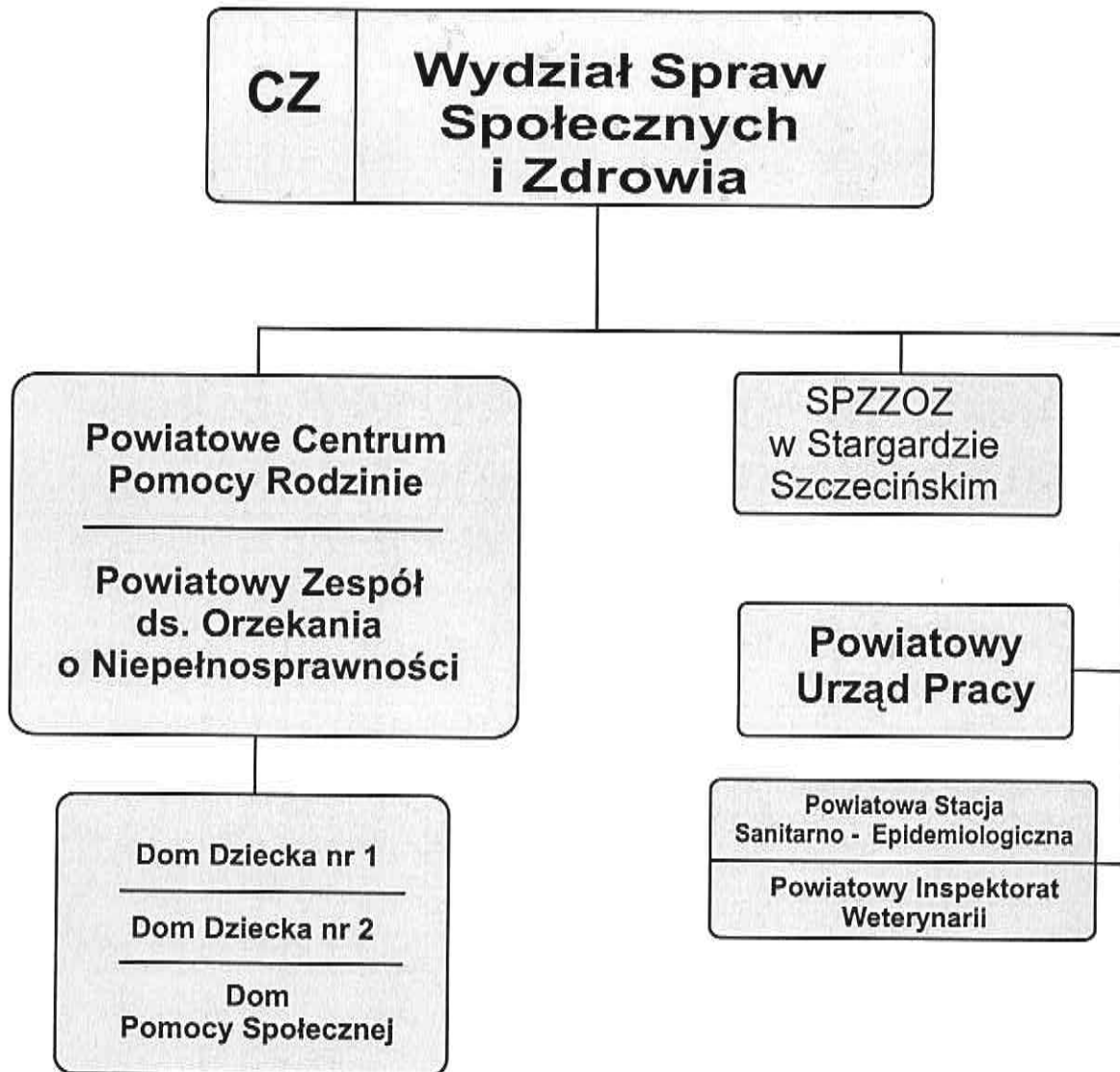
1. Dyrektora **CZ1** zastępuje pracownik ds. promocji zdrowia i pomocy społecznej **CZ2**,
2. Pracownika ds. promocji zdrowia i pomocy społecznej – **CZ2** zastępuje pracownik ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi **CZ3**,
3. Pracownika ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi – **CZ3** zastępuje pracownik ds. promocji zdrowia i pomocy społecznej – **CZ2**,
4. Pracownika ds. ochrony zdrowia – **CZ4** zastępuje pracownik ds. pomocy społecznej – **CZ5**,
5. Pracownika ds. pomocy społecznej – **CZ5** zastępuje pracownik ds. ochrony zdrowia – **CZ4**,

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie upoważnienia dyrektora.

STAROSTA
Waldemar Gil



Nadzór Wydziału nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych powiatu i Zakładów Opieki Zdrowotnej



STAROSTA
Waldemar Gil