

Zarządzenie Nr 56/17
Starosty Stargardzkiego
z dnia 12 kwietnia 2017 r.

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

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie uchwalonego uchwałą Nr 1378/17 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 30 grudnia 2016 r. zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia zwany dalej „wydziałem” realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”, wydział wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Wydział oznaczony jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem – **ZS**.

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 przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 2) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Stargardzkiego,
- 3) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki,
- 4) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Stargardzkiego,
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 6) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału,
- 7) podmiocie leczniczym – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Wielospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stargardzie.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna wydziału

§ 4. W wydziale tworzy się następujące stanowiska, które przy załatwianiu spraw posługują się niżej określonymi symbolami:

- 1) dyrektor – ZS1,
- 2) stanowisko ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi – ZS2,
- 3) stanowisko ds. ochrony zdrowia – ZS3,
- 4) stanowisko ds. promocji zdrowia – ZS4,
- 5) stanowisko ds. pomocy społecznej – ZS5.

Rozdział 3

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** - realizacja zadań Powiatu wobec podmiotu leczniczego, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, w tym dokonywanie kontroli i oceny działalności oraz prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) nadania i zmian statutu podmiotu leczniczego,
 - b) powoływania Rady Społecznej działającej w podmiocie leczniczym i zatwierdzania regulaminu jej działalności,
 - c) obsługa kancelaryjna Rady Społecznej,
 - d) określania zasad zbycia aktywów trwałych podmiotu leczniczego, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie,
 - e) wyrażania zgody na zbycie aktywów trwałych podmiotu leczniczego, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie,
 - f) wyrażania zgody na wniesienie majątku podmiotu leczniczego lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń nie wykonujących działalności medycznej,
 - g) wyrażania zgody na czynność prawną mającą na celu zmianę wierzyciela podmiotu leczniczego,
 - h) przyznawania dotacji na zadania określone w art. 114 ustawy o działalności leczniczej,
 - i) rozliczania dotacji, o której mowa w lit. g,
 - j) wyboru biegłego rewidenta do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego za dany rok obrotowy,
 - k) ogłaszania konkursów na stanowisko dyrektora podmiotu leczniczego,
 - l) zmiany formy organizacyjno-prawnej albo likwidacji podmiotu leczniczego,
 - m) sprawowania nadzoru i kontroli nad podmiotem leczniczym w zakresie: realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej.

- 3) ***o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:***
 - a) podejmowanie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
 - b) opracowywanie i realizacja oraz ocena programów polityki zdrowotnej,
 - c) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych - na terenie Powiatu - programach polityki zdrowotnej,
 - d) 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 ustalania 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 zdrowiu publicznym:***
 - a) ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych wynikających z art. 2 ustawy i powierzanie realizacji tych zadań,
 - b) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych – na terenie powiatu – zadaniach zakresu zdrowia publicznego;
- 7) ***o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:*** sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi - na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu;
- 8) ***o rehabilitacji zawodowej i społecznej zatrudniania osób niepełnosprawnych:***
 - a) przygotowywanie procedury w sprawie powołania i odwołania członków Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - b) obsługa kancelaryjna Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - c) realizacja programu „Aktywny Samorząd”.
- 9) ***o pomocy społecznej:***
 - a) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
 - b) 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;
- 10) ***o ochronie zdrowia psychicznego:*** zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do domu pomocy społecznej osoby, o której mowa w art. 38 ustawy,
- 11) ***o cmentarzach i chowaniu zmarłych:***
 - a) przygotowywanie decyzji na przewóz ciał i szczątków z zagranicy celem pochówku na terytorium Powiatu,

- b) przygotowywanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych,
 - c) 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,
 - d) przygotowywanie procedury powołania – w razie braku lekarza – osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę;
- 12) ***o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:***
- a) przygotowywanie sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy stosownych aktów prawnych,
 - b) opracowywanie projektu rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - c) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - d) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadania w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i powierzanie realizacji zadania organizacjom pozarządowym;
 - e) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych w ramach otwartych konkursów,
 - f) przygotowywanie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - g) obsługa kancelaryjna Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - h) 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;
- 13) ***o finansach publicznych:***
- a) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie realizacji planów finansowych podmiotu leczniczego,
 - b) sporządzanie dokumentacji w prawach przyznania i rozliczania dotacji - w zakresie środków będących w dyspozycji zadań i planu finansowego wydziału;
- 14) ***o rachunkowości:***
- a) zwrócenie się do właściwych podmiotów o złożenie ofert cenowych na badanie sprawozdania finansowego,
 - b) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie wyboru biegłego rewidenta w celu przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego za dany rok obrotowy;
- 15) ***Prawo o stowarzyszeniach:***
- a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych na terenie Powiatu,

- b) przygotowywanie wniosków w sprawach żądania od władz stowarzyszeń-odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień,
 - c) przygotowywanie wniosków do sądu o:
 - nałożenie grzywny na stowarzyszenie - w razie niezastosowania się do żądań, o których mowa w lit. c,
 - udzielenie stowarzyszeniu upomnienia,
 - uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
 - rozwiązanie stowarzyszenia,
 - ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia;
- 16) ***o fundacjach:*** w zakresie przygotowywania 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 ustawach,
 - c) zawieszenie zarządu fundacji, a także żądanie dokonania zmiany zarządu fundacji w określonych przypadkach,
 - d) likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie;
- 17) ***o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:***
- a) przyjmowanie wniosków kombatantów i osób represjonowanych o udzielenie pomocy w uzyskaniu emerytury i renty w drodze wyjątku,
 - b) podejmowanie stosownych inicjatyw zmierzających do zbadania sytuacji życiowej wnioskodawcy;
- 18) ***o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej:***
- a) przygotowywanie porozumień w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z gminami powiatu stargardzkiego, Okręgową Izbą Radców Prawnych w Szczecinie i Szczecińską Izbą Adwokacką;
 - b) przygotowywanie umów o świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z radcami prawnymi i adwokatami;
 - c) bieżący nadzór i obsługa organizacyjno – administracyjna zadania nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - d) przygotowywanie i przekazanie – Ministrowi Sprawiedliwości oraz Wojewodzie Zachodniopomorskiemu - zbiorczej informacji z wykonania zadania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 20) ***o Karcie Polaka:***
 wypłata świadczeń pieniężnych – na podstawie decyzji wojewody - dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej na terenie powiatu Stargardzkiego;
- 19) ***o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:***
- a) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości wydziału i nadzorowanych jednostek,

- b) składanie informacji do Wydziału Planowania i Rozwoju o możliwości pozyskiwania środków na zadania programowe Powiatu.

Rozdział 4

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 6. Do obowiązków wszystkich pracowników wydziału należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez wydział,
- 13) znajomość przepisów prawa, o których mowa w § 5 w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

§ 9. 1. Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego wydziału.

2. Dyrektor kieruje wydziałem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,

- 3) bieżącą znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonego o istotnych problemach wydziału,
- 6) opracowywanie rocznych planów budżetowych pracy wydziału oraz sprawozdań z ich wykonania i przedkładanie ich do akceptacji Członkowi Zarządu,
- 7) nadzór – jako dysponent środków nad prawidłową realizacją budżetu wydziału,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,
- 9) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
- 10) przygotowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian budżetu wydziału w programie PLAN B,
- 11) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do wydziału,
- 12) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 13) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 14) opracowywanie projektu Regulaminu wydziału,
- 15) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 16) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi: Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.

3. Dyrektor realizuje – w szczególności - przy pomocy pracowników wydziału zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania materiałów i informacji na potrzeby pracy Zarządu i Rady Powiatu,
- 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 3) realizacji zadań Powiatu wobec podmiotu leczniczego, w tym dokonywanie kontroli i oceny działalności podmiotu leczniczego,
- 4) przygotowywania projektu uchwały Zarządu w sprawie przyznania – na wniosek rady społecznej w podmiocie leczniczym - nagrody rocznej dla dyrektora podmiotu leczniczego,
- 5) ochrony i promocji zdrowia,
- 6) zdrowia publicznego,
- 7) nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 8) realizacji programu „Aktywny Samorząd”,
- 9) pomocy społecznej,
- 10) nadzoru i współpracy z sektorem organizacji pozarządowych,
- 11) wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej na terenie powiatu stargardzkiego;
- 12) występowania do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród, premii) i kar dyscyplinarnych oraz opiniowanie wniosków urlopowych i wyjazdów służbowych kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez wydział.

4. Dyrektor współdziała z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, podmiotem leczniczym, jednostkami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

5. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Starosty lub Zarządu Powiatu, a w szczególności w zakresie spraw obronnych i zarządzania bezpieczeństwem.

6. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi - ZS2, a pod jego nieobecność pracownik ds. ochrony zdrowia - ZS3.

§ 10. 1. Do zadań pracownika ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi – ZS2 należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 9 Regulaminu podczas nieobecności dyrektora,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie wykazu fundacji działających na terenie powiatu,
- 4) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych na terenie Powiatu,
- 5) przygotowywania wniosków w sprawach żądania od władz stowarzyszeń- odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień,
- 6) przygotowywanie wniosków do sądu o:
 - a) nałożenie grzywny na stowarzyszenie - w razie niezastosowania się do żądań, o których mowa w pkt. 6,
 - b) udzielenie stowarzyszeniu upomnienia,
 - c) uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
 - d) rozwiązanie stowarzyszenia,
 - e) ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
- 7) opracowywanie procedury w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 8) opracowywanie projektu rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 9) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów ofert na realizację zadań publicznych w obszarze zdrowia publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 11) monitorowanie prawidłowości realizacji zadań publicznych oraz wykorzystania środków i ich rozliczenie,
- 12) bieżący nadzór i obsługa organizacyjno – administracyjna zadania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności:
 - a) przygotowywanie porozumień w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z gminami powiatu stargardzkiego, OIRP i SIA,

- b) przygotowywanie umów o świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z radcami prawnymi i adwokatami,
 - c) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadania w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i powierzanie realizacji zadania organizacjom pozarządowym,
 - d) przygotowywanie i przekazanie – Ministrowi Sprawiedliwości oraz Wojewodzie Zachodniopomorskiemu - zbiorczej informacji z wykonania zadania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 13) opracowywanie procedury w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - 14) opracowywanie procedury - na wniosek organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, na terenie Powiatu – w sprawie utworzenia Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - 15) przyjmowanie wniosków kombatanów i osób represjonowanych o udzielenie pomocy w uzyskaniu emerytury i renty w drodze wyjątku oraz podejmowanie stosownych inicjatyw zmierzających do zbadania sytuacji życiowej wnioskodawcy,
 - 16) wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej na terenie powiatu stargardzkiego,
 - 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przyjmowanych przez organy Powiatu,
 - 18) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 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 – ZS2 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ochrony zdrowia - ZS3.

§ 11. 1. Do zadań pracownika ds. ochrony zdrowia – ZS3 należy:

- 1) realizacja zadań Powiatu, wynikających z przepisów ustawy o działalności leczniczej, wobec podmiotu leczniczego, w tym prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) nadania statutu podmiotu leczniczego,
 - b) powoływania Rady Społecznej działającej w podmiocie leczniczym i zatwierdzania regulaminu jej działalności,
 - c) obsługa kancelaryjna Rady Społecznej,
 - d) opracowywania zasad wyrażania zgody na zbycie aktywów trwałych podmiotu leczniczego oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie,
 - e) wyrażenia zgody na wniesienie majątku podmiotu leczniczego lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, fundacji lub stowarzyszeń nie wykonujących działalności medycznej,
 - f) wyrażenia zgody na czynność prawną mającą na celu zmianę wierzyciela podmiotu leczniczego,

- g) przyznawania dotacji na zadania określone w art. 114 ustawy o działalności leczniczej,
 - h) rozliczania dotacji, o której mowa w lit. g,
 - i) ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora podmiotu leczniczego,
 - j) zmiany formy organizacyjno-prawnej albo o likwidacji podmiotu leczniczego,
 - k) sprawowania nadzoru i kontroli nad podmiotem leczniczym w zakresie: realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
- 2) realizacja zadań Powiatu, wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych w zakresie sprawozdawczości podmiotu leczniczego,
 - 3) prowadzenie procedury w sprawie wyboru biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego,
 - 4) realizacja Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego w zakresie działań przewidzianych dla powiatu,
 - 5) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań dotyczących promocji i ochrony zdrowia,
 - 6) przekazywanie Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach polityki zdrowotnej,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów ofert na realizację zadań publicznych w obszarze zdrowia publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
 - 8) monitorowanie prawidłowości realizacji zadań publicznych oraz wykorzystania środków i ich rozliczenie,
 - 9) sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych – na terenie powiatu – zadaniach z zakresu zdrowia publicznego,
 - 10) prowadzenie procedury związanej z ustaleniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem kosztów przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, przed ich pochowaniem, (na zlecenie prokuratury) do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu – do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu,
 - 12) opracowywanie procedury w sprawie powołania – w razie braku lekarza – osoby stwierdzającej zgon i jego przyczynę,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących wydawania przez Starostę decyzji w zakresie:
 - 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,
 - 14) przygotowywanie - na żądanie wojewody - wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia planu systemu działania państwowego ratownictwa medycznego,
 - 15) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów przyjmowanych przez organy Powiatu,
 - 16) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 17) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,

- 18) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
 - 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. ochrony zdrowia – ZS3 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi – ZS2.

§ 12. 1. Do zadań pracownika ds. promocji zdrowia– ZS4 należy:

- 1) 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,
- 2) podejmowanie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu,
- 3) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań, dotyczących promocji zdrowia,
- 4) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych w zakresie pomocy społecznej i promocji zdrowia,
- 5) formułowanie i umieszczanie na witrynie internetowej Powiatu oraz w zakładce SPRAWY SPOŁECZNE I ZDROWIE informacji z zakresu realizacji zadań należących do wydziału,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 7) redagowanie tekstów informacyjnych, promocyjnych i okolicznościowych,
- 8) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie Powiatu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Powiat oraz Starostę honorowego patronatu nad imprezami związanymi z ochroną i promocją zdrowia oraz spraw społecznych,
- 10) nabór i weryfikacja wniosków oraz obsługa administracyjno - finansowa umów w ramach programu „Aktywny Samorząd”,
- 11) monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków PFRON i realizacji celów programu przez beneficjentów pomocy,
- 12) sprawozdawczość z realizacji programu na potrzeby PFRON oraz promocja programu,
- 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) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części

- dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 17) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
 - 18) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - 19) udział w szkoleniach związanych z merytoryką wykonywanych zadań wydziału,
 - 20) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania wydziału.
2. Obowiązki pracownika ds. promocji zdrowia – ZS4 w czasie jego nieobecności, wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pomocy społecznej – ZS5.

§ 13. 1. Do zadań pracownika ds. pomocy społecznej – ZS5 należy:

- 1) wykonywanie funkcji nadzorczej nad działalnością merytoryczną: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) opiniowanie projektów uchwał organów powiatu w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 3) współpraca z Domem Pomocy Społecznej w Dolicach, dla którego podmiotem nadzorującym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, w szczególności w zakresie wdrażania lokalnych programów pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
- 5) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do domu pomocy społecznej osoby, o której mowa w art. 38 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- 6) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej na terenie powiatu stargardzkiego,
- 7) koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem Powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie zadań prowadzonych przez wydział oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami,
- 8) planowanie, koordynowanie i organizowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 9) realizowanie przedsięwzięć, których celem jest zwiększenie dostępności mieszkańców Powiatu do wiedzy i informacji na temat problemów osób niepełnosprawnych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie powołania i odwołania członków Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 11) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 12) nabór i weryfikacja wniosków oraz obsługa administracyjno - finansowa umów w ramach programu „Aktywny Samorząd”,
- 13) monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków PFRON i realizacji celów programu przez beneficjentów pomocy,
- 14) sprawozdawczość z realizacji programu na potrzeby PFRON oraz promocja programu,
- 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. pomocy społecznej – ZS5 w czasie jego nieobecności wykonuje pracownik ds. promocji zdrowia – ZS4.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 14. 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 6

Postanowienia końcowe

§ 15. 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.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 38/16 Starosty Stargardzkiego z dnia 10 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Ireneusz Rogowski

ZS1	Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia
ZS2	Stanowisko ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi
ZS3	Stanowisko ds. ochrony zdrowia
ZS4	Stanowisko ds. promocji zdrowia
ZS5	Stanowisko ds. pomocy społecznej

STAROSTA
Ireneusz Rogowski

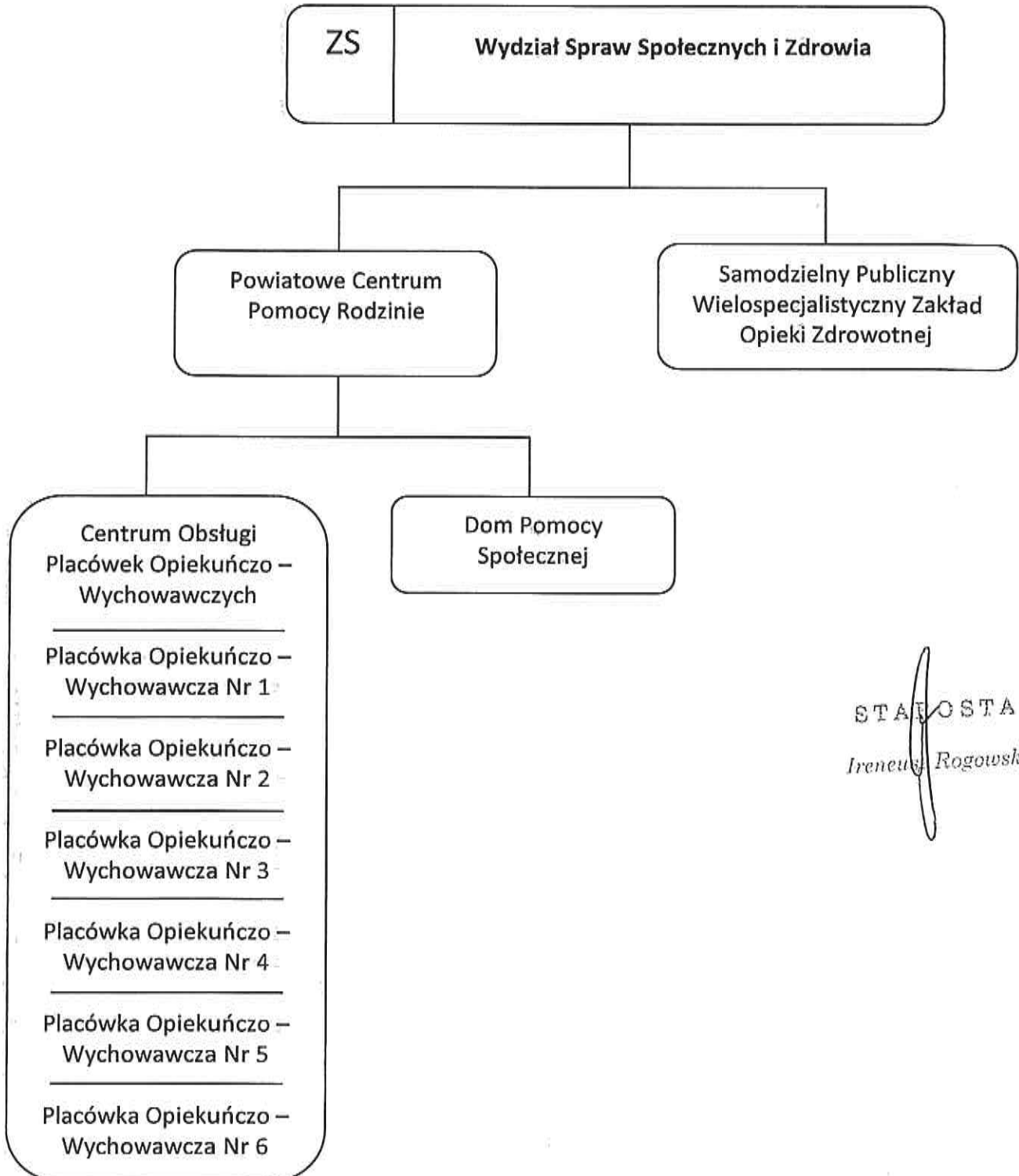
ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU

1. Dyrektora Wydziału **ZS1** zastępuje pracownik ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi **ZS2**,
2. Pracownika ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi **ZS2** zastępuje pracownik ds. ochrony zdrowia **ZS3**,
3. Pracownika ds. ochrony zdrowia **ZS3** zastępuje pracownik ds. obywatelskich i współpracy z organizacjami pozarządowymi **ZS2**,
4. Pracownika ds. promocji zdrowia **ZS4** zastępuje pracownik ds. pomocy społecznej **ZS5**,
5. Pracownika ds. pomocy społecznej **ZS5** zastępuje pracownik ds. promocji zdrowia **ZS4**.

STAROSTA

Ireneusz Rogowski

**NADZÓR WYDZIAŁU NAD REALIZACJĄ ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
POWIATU I PODMIOTÓW LECZNICZYCH**



STAROSTA
Ireneusz Rogowski

