Zarządzenie nr 31/2025

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 21 stycznia 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572 oraz z 2025 r. poz. 1907 i poz. 1940) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Jarosław Zdanowski
Zastępca Prezydenta

KIEROWNIK REFERATU
Olga Wujkowska

p.o. DYREKTORA WYDZIAŁU
Anna Piętka

sprawdzono pod względem merytorycznym
GŁÓWNY SPECJALISTA
Jolanta Orłoń

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Monika Jabłońska

KIEROWNIK REFERATU

Olga Wujkowska

p.o. DYREKTORA WYDZIAŁU

Anna Piętka

Załącznik do zarządzenia nr 31/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 stycznia 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej

Rozdział 1
Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej, zwany dalej Regulaminem określa:
1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej;
2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej;
3) szczegółowy wykaz zadań, uwzględniający zadania realizowane w zakresie obronności państwa w czasie pokoju oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
2) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
3) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
4) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
5) Wydział – Wydział Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej;
6) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
1) Kierownik Referatu Obsługi Szkół i Placówek;
2) Kierownik Referatu Obsługi Finansowej Szkół i Placówek;
3) Kierownik Referatu Zdrowia i Polityki Społecznej.

2. Kierownikowi Referatu Obsługi Szkół i Placówek podlegają bezpośrednio:
1) stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych;
2) stanowisko ds. przedszkoli;
3) stanowisko ds. szkół podstawowych i ponadpodstawowych;
4) stanowisko ds. szkół i placówek;
5) stanowisko ds. informatyzacji;
6) stanowisko ds. sportu i gospodarowania mieniem;
7) stanowisko ds. kontroli.

3. Kierownikowi Referatu Obsługi Finansowej Szkół i Placówek podlegają bezpośrednio:
1) stanowisko ds. obsługi finansowej przedszkoli, szkół podstawowych i Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych;
2) stanowisko ds. obsługi finansowej szkół ponadpodstawowych i placówek;
3) stanowiska ds. stypendiów szkolnych;
4) stanowisko ds. dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych;
5) stanowisko ds. kontroli finansowej szkół i placówek niesamorządowych;
6) stanowisko ds. pomocy de minimis.

4. Kierownikowi Referatu Zdrowia i Polityki Społecznej podlegają bezpośrednio:
   1) stanowisko ds. administracyjno-społecznych;
   2) stanowisko ds. organizacyjnych i zdrowia;
   3) stanowisko ds. organizacyjno-finansowych;
   4) stanowisko ds. rozwiązywania problemów społecznych;
   5) stanowisko ds. społecznych i wspierania rodziny;
   6) stanowisko ds. promocji zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
   7) stanowisko ds. wspierania rodziny i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
   8) stanowisko ds. osób z niepełnosprawnościami i seniorów;
   9) stanowisko ds. profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia;
   10) stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy i uzależnieniom.

§ 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Edukacji

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor, który:
   1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
   2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem Miasta Włocławek, Sekretarzem Miasta Włocławek, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
   3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale, niezastrzeżone do aprobaty Prezydenta;
   4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
   5) wykonuje kontrolę zarządczą w odniesieniu do zadań Wydziału;
   6) sprawuje nadzór nad Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych.

§ 6. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy w Wydziale:
   1) zadania Referatu Obsługi Szkół i Placówek:
      a) zadania Kierownika Referatu Obsługi Szkół i Placówek:

– nadzorowanie pracy podległych pracowników,
– zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
– występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
– przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
– współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w sprawach edukacji,
– współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty w Mieście,
– analizowanie potrzeb celem ustalenia optymalnej sieci przedszkoli, oddziałów przedszkolnych

i szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto,
- prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- wykonywanie zadań organu prowadzącego, określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zakresie zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- weryfikowanie arkuszy organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- monitorowanie działalności przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto w zakresie administracyjno-finansowym oraz przeprowadzanie kontroli na podstawie udzielonych upoważnień,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,
- dokonywanie analizy potrzeb kadrowych pod kątem prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej przewidzianej do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b) zadania stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych:

- bieżąca obsługa kancelaryjna Wydziału,
- przygotowywanie organizacyjno-techniczne spotkań i narad prowadzonych przez Wydział,
- prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe,

c) zadania stanowiska ds. przedszkoli, stanowiska ds. szkół podstawowych i ponadpodstawowych, stanowiska ds. szkół i placówek:

- wykonywanie zadań organu prowadzącego, określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zakresie zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
- prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zakładania przedszkoli, szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż Miasto lub przez osoby fizyczne oraz ewidencji przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych,
- weryfikowanie arkuszy organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- monitorowanie działalności przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto w zakresie administracyjno-finansowym,
- przeprowadzanie kontroli na podstawie udzielonych upoważnień,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem różnych form dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań oświatowych,
- opracowanie dla Rady Miasta Włocławek rocznej informacji z realizacji zadań oświatowych,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,
- określanie zasad funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych, w tym szkół i przedszkoli prowadzonych przez Miasto, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- przedkładanie propozycji potrzeb kadrowych pod kątem prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej przewidzianej do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- sprawowanie nadzoru nad przygotowaniami obronnymi szkół i innych placówek oświatowych do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- określanie zasad kształcenia i wychowania oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą w warunkach wydłużonego czasu pracy rodziców lub opiekunów, po wprowadzeniu jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
- nadzorowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją placówek oświatowo-wychowawczych w przypadku wystąpienia zagrożeń,
- dostosowanie planów zajęć edukacyjnych i wychowawczych adekwatnie do występujących zagrożeń,
- nadzorowanie przedsięwzięć zapewniających przekazanie obiektów na cele obronne oraz przejęcia obiektów przekazywanych do wykorzystania w systemie oświaty i wychowania,

d) zadania stanowiska ds. informatyzacji:

- realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- zakładanie stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto oraz monitorowanie kompletności i aktualności informacji, których publikacja jest wymagana przepisami prawa, a także zapewnienia dostępności cyfrowej tych stron,
- przekazywanie informacji do Biura Prezydenta celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- administrowanie zintegrowanym systemem – arkusz organizacyjny oraz moduł finansowy,
- koordynowanie elektronicznego naboru do przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

e) zadania stanowiska ds. sportu i gospodarowania mieniem:

- prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem letnim i zimowym dzieci i młodzieży,
- prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
- prowadzenie spraw dotyczących przewozu dzieci na baseny i hale sportowe,
- prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych,
- ustalanie wspólnie z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Administracją Zasobów Komunalnych we Włocławku potrzeb inwestycyjnych i remontowych dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad gospodarowaniem mieniem przez przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, w szczególności poprzez prowadzenie rejestru zawieranych umów najmu pomieszczeń i monitorowanie obowiązku przeprowadzania okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych,
- prowadzenie spraw w zakresie przekazywania przedszkolom, szkołom i placówkom oświatowym mienia w trwały zarząd,
- koordynacja czynności podejmowanych w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- prowadzenie kontroli i ewidencji spełniania obowiązku nauki,

- sporządzanie rocznych informacji o stanie mienia przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

f) zadania stanowiska ds. kontroli:

- przeprowadzanie kontroli pod względem merytorycznym w zakresie wykorzystania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez inne niż Miasto osoby prawne lub przez osoby fizyczne oraz szkołom i placówkom niepublicznym,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dotyczącym dotacji, w tym przygotowanie decyzji orzekających zwrot dotacji,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje;

2) zadania Referatu Obsługi Finansowej Szkół i Placówek:

a) zadania Kierownika Referatu Obsługi Finansowej Szkół i Placówek:

- nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
- występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym: w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresu czynności podległych pracowników,
- rozliczanie części oświatowej subwencji ogólnej,
- opracowywanie wniosków dotyczących zwiększenia subwencji oświatowej dla Miasta w ramach rezerwy subwencji oświatowej,
- inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków unijnych na zadania oświatowe,
- opracowywanie rocznego sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- obsługa zamówień publicznych, w tym sporządzanie planu postępowań, oraz sporządzanie rocznej informacji dotyczącej zamówień publicznych udzielonych w trybie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w zakresie zadań oświatowych,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji celowej z budżetu państwa, na dofinansowanie wydatków bieżących w zakresie wychowania przedszkolnego oraz dotacji udzielanej przez wojewodę dla JST prowadzącej placówki doskonalenia nauczycieli zatrudniające doradców metodycznych,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

b) zadania stanowiska: ds. obsługi finansowej przedszkoli, szkół podstawowych i Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych oraz stanowiska ds. obsługi finansowej szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych:

- opracowanie zbiorczego projektu budżetu i wydzielonego rachunku dochodów oświatowych przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,
- weryfikacja projektów planów finansowo-rzeczowych przedszkoli, szkół i placówek w zakresie zgodności z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym,
- przygotowanie do zatwierdzenia przez Prezydenta planów finansowo-rzeczowych przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,
- sporządzanie zbiorczych wniosków o dokonanie zmian w budżetach przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- analiza aktualnych potrzeb finansowych w zakresie utrzymania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- opracowywanie zbiorczej opisowej informacji z wykonania budżetu przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto za rok budżetowy,

- wprowadzanie zmian w budżecie i wydzielonym rachunku dochodów oświatowych do programu SIGMA i OTAGO dla podległych jednostek budżetowych,
- sporządzanie pism informujących o wprowadzonych zmianach w budżecie i wydzielonym rachunku dochodów oświatowych, w formie wydruku z programu dla podległych jednostek budżetowych,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

c) zadania stanowisk ds. stypendiów szkolnych:

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie stypendiów,
- przygotowywanie wniosków oraz obsługa stypendiów przyznawanych przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom zasiłku zdrowotnego,
- realizacja zadań w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego za dzieci zamieszkałe na terenie innych Gmin a uczęszczające do publicznych i niepublicznych przedszkoli z terenu Gminy Miasto Włocławek,
- realizacja zadań w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego za dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasto Włocławek a uczęszczające do publicznych i niepublicznych przedszkoli z terenu innych Gmin,
- opracowanie wniosków i ich rozliczenie na dotacje celowe, dotyczące realizacji zadań zleconych i programów rządowych w zakresie zadań oświatowych,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

d) zadania stanowiska ds. dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych:

- wykonywanie zadań w zakresie udzielania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez inne niż Miasto osoby prawne lub przez osoby fizyczne, w tym: ustalanie stawek dotacji, sporządzanie wniosków budżetowych w zakresie dotacji podmiotowych i przygotowanie dyspozycji uruchomienia dotacji podmiotowej,
- sprawdzanie pod względem rachunkowym składanych rozliczeń z rocznego wykorzystania dotacji,
- prowadzenie ewidencji udzielonych dotacji z podziałem na poszczególne placówki, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
- opracowywanie zbiorczych planów dotacji podmiotowych oraz ich bieżąca aktualizacja w trakcie roku budżetowego,
- realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto,
- opracowywanie projektu budżetu oraz projektu planu finansowo-rzeczowego Wydziału,
- sporządzanie rocznej informacji opisowej z wykonania budżetu Wydziału,
- wykonywanie zadań z zakresu zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna, na zasadach określonych w umowie zawartej między Prezydentem a rodzicami, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice dziecka niepełnosprawnego, do szkoły, przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

e) zadania stanowiska ds. kontroli finansowej szkół i placówek niesamorządowych:

- przeprowadzanie kontroli pod względem finansowym w zakresie wykorzystania dotacji udzielanych szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osoby prawne inne

niż Miasto lub przez osoby fizyczne, oraz szkołom i placówkom niepublicznym,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dotyczącym dotacji, w tym przygotowanie decyzji orzekających zwrot dotacji,
- sprawdzanie pod względem formalno-finansowym składanych rozliczeń z wykorzystania dotacji,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje,

f) zadania stanowiska ds. pomocy de minimis:

- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy de minimis w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przygotowanie decyzji administracyjnej, oraz przekazywanie danych, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem przez szkoły środków otrzymanych z rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna" oraz ich rozliczanie,
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dotacji celowej przeznaczonej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz jej rozliczanie,
- opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na skargi i interpelacje;

3) zadania Referatu Zdrowia i Polityki Społecznej

a) zadania Kierownika Referatu Zdrowia i Polityki Społecznej:

- zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji zadań Referatu,
- nadzorowanie i zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań przez podległych pracowników,
- kontrola przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- występowanie do Dyrektora Wydziału z wnioskami osobowymi, w tym w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- przedstawianie Dyrektorowi Wydziału propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
- opracowywanie oceny i identyfikacji ryzyka oraz określanie metod przeciwdziałania ryzyku w odniesieniu do zadań Referatu i jednostek nadzorowanych,
- analizowanie i prognozowanie potrzeb finansowych związanych z realizacją zadań Referatu,
- opracowywanie projektu budżetu, planu finansowo-rzeczowego, ocen, analiz i sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych w części dotyczącej zadań Referatu,
- inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Referatu,
- współpraca w zakresie zdrowia publicznego i pomocy społecznej z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- opracowywanie i kontrola realizacji miejskich programów polityki zdrowotnej wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
- współpraca z podmiotami leczniczymi, w tym Miejskim Zespołem Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o., w zakresie podnoszenia jakości i rozwoju usług zdrowotnych świadczonych na rzecz mieszkańców Miasta,
- współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w realizacji zadań z zakresu obronności państwa w czasie pokoju, w szczególności obejmujących:
  — organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu gotowości i ustalania postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych (epidemie, masowe zatrucia, klęski żywiołowe itp.),
  — planowanie i realizowanie zadań dotyczących przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w zakresie tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych,
  — przygotowanie i zabezpieczenie pomocy medycznej, w tym ewakuacji w ramach realizowania funkcji państwa gospodarza (Host Nation Support - HNS),

b) zadania stanowiska ds. administracyjno-społecznych:

- prowadzenie spraw administracyjnych Referatu,
- obsługa archiwizacyjna:
  — — gromadzenie i przechowywanie akt spraw powstałych w procesie wykonywania zadań przez Referat,
  — — przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego,
- prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, interpelacji oraz skarg i wniosków w zakresie zadań Referatu,
- prowadzenie spraw i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, zwanym dalej MOPR, oraz innymi podmiotami w zakresie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania świadczeń wynikających z ustaw: z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- współpraca z jednostkami nadzorowanymi przez Referat i odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania informacji międzysesyjnych oraz przygotowywania materiałów i informacji na posiedzenia komisji i sesje Rady Miasta Włocławek,
- współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w realizacji zadań z zakresu obronności państwa, w szczególności obejmujących:
  — — prowadzenie bazy danych o szpitalach, ośrodkach zdrowia, transporcie i wolontariacie medycznym, instytucjach i organizacjach zaplanowanych do dostarczenia niezbędnych środków i artykułów dla poszkodowanej ludności na terenie Miasta – możliwych do wykorzystania w czasie prowadzenia akcji ratowniczych lub sytuacji kryzysowych,
  — — typowanie obiektów możliwych do doraźnego wykorzystania przez jednostki pomocy społecznej w sytuacjach zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
  — — tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  — — planowanie i zapewnianie pomocy społecznej dla potrzeb ewakuacji doraźnej II i III stopnia poszkodowanej ludności Miasta,
  — — planowanie przedsięwzięć związanych zapewnieniem działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  — — planowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  — — koordynowanie zaopatrzenia jednostek pomocy społecznej w żywność, artykuły sanitarne, wodę, odzież, artykuły pierwszej pomocy medycznej, pościel itp. jako uzupełnienie zasobów.

c) zadania stanowiska do spraw organizacyjnych i zdrowia:

- wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w szczególności planowanie i podejmowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony i promocji zdrowia wynikających z celów Narodowego Programu Zdrowia oraz sporządzanie sprawozdań z zadań zdrowia publicznego zrealizowanych przez Miasto,
- współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów i potrzeb w obszarze promocji i ochrony zdrowia,
- współorganizowanie i koordynowanie akcji prozdrowotnych z innymi jednostkami i podmiotami,
- sprawowanie merytorycznego nadzoru nad Miejskim Zespołem Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. w ramach prowadzonych wspólnie akcji prozdrowotnych,
- realizacja zadań Miasta określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie wdrażania miejskich

programów polityki zdrowotnej,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne w zakresie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- przygotowywanie wniosków o udzielenie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Referatu i dyrektorów jednostek nadzorowanych przez Referat oraz pracowników przez nich wskazanych,

d) zadania stanowiska ds. organizacyjno-finansowych:

- prowadzenie we współdziałaniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu, kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie weryfikacji prawidłowości danych przedstawianych w oświadczeniach przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
- prowadzenie spraw związanych z budżetem jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Referat, w tym:
  — koordynowanie działań z zakresu planowania i sprawozdawczości finansowej,
  — analizowanie i prognozowanie potrzeb finansowych,
  — przygotowywanie wniosków o zmiany w planach budżetowych,
  — wprowadzania planu oraz dokonywanie jego zmian w systemie informatycznym,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Referat oraz przygotowywanie planów i sprawozdań dotyczących zamówień,
- prowadzenie spraw dot. informacji o stanie mienia jednostek nadzorowanych przez Referat,
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań z zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w tym: przygotowanie i przeprowadzanie procedury wyboru realizatorów oraz rozliczanie finansowe udzielonych dotacji,
- prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i społeczną we współpracy z innymi podmiotami, w tym Powiatowym Urzędem Pracy,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumienia z Powiatem Włocławskim w zakresie wspólnego prowadzenia Powiatowego Urzędu Pracy,

e) zadania stanowiska ds. rozwiązywania problemów społecznych:

- realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w tym:
  — nadzór nad funkcjonowaniem punktów nieopłatnej pomocy prawnej,
  — obsługa administracyjno-techniczna punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
  — współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie powierzania zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną, edukacją prawną, świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem centrów integracji społecznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym i współpraca w tym zakresie z MOPR,
- analiza funkcjonowania systemu wsparcia społecznego w Mieście oraz udzielanie informacji i wyjaśnień w tym zakresie mieszkańcom,
- nadzór merytoryczny, w tym wspomaganie i monitorowanie realizacji zadań przez MOPR z wyłączeniem zadań z zakresu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej oraz na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
- sprawowanie przy pomocy MOPR nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej:
  — Domem Pomocy Społecznej ul. Nowomiejska 19, w tym Centrum Wsparcia Społecznego ul. Piekarska 25,

—— Domem Pomocy Społecznej ul. Dobrzyńska 102,
—— Środowiskowym Domem Samopomocy,

f) zadania stanowiska ds. społecznych i wspierania rodziny:

- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, w tym:
  —— prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,
  —— prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji podmiotom niepublicznym prowadzącym całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze,
- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
  —— prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu opiekunów dziennych,
  —— kontrola podmiotów publicznych i niepublicznych w zakresie warunków i jakości sprawowanej opieki,
  —— sporządzanie sprawozdań dla administracji rządowej,
- przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych dotyczących zadań Referatu oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie,
- realizacja zadań dotyczących zachowania trwałości rezultatów zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów,
- nadzór merytoryczny, w tym wspomaganie i monitorowanie realizacji zadań przez:
  —— MOPR z zakresu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej,
  —— Centrum Opieki nad Dzieckiem,
  —— Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze: „Maluch", „Calineczka" i „Nibylandia",
  —— Miejski Zespół Żłobków,

g) zadania stanowiska ds. promocji zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 tej ustawy, współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji programu oraz wypełnianie obowiązku sprawozdawczego związanego z realizacją programu,
- przeprowadzanie, w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, konsultacji projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowymi i podmiotów wymienionymi w art. 3 ust. 3 tej ustawy,
- uczestnictwo w pracach Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- opracowywanie i aktualizacja informacji kierowanych do organizacji pozarządowych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym w zakresie polityki społecznej i promocji zdrowia,
- zapewnienie realizacji regionalnych programów polityki zdrowotnej,
- współpraca z podmiotami ekonomii społecznej i solidarnej m.in: spółdzielniami prowadzącymi działalność statutową oraz komercyjną gospodarczą na rzecz użytkowników lub wytwórców oraz z organizacjami non-profit i not for profit,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie Funduszu Pracy adresowanego do osób bezrobotnych i niepełnosprawnych w obszarze tworzenia miejsc pracy, świadczenia usług społecznych użyteczności publicznej,
- współpraca z podmiotami wspierającymi integrację społeczną oraz podmiotami działającymi

na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej,
- prowadzenie nadzoru merytorycznego, w tym wspomaganie i monitorowanie Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu,

h) zadania stanowiska ds. wspierania rodziny i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych w zakresie profilaktyki uzależnień,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem schronienia osobom bezdomnym,
- realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym:
  — cykliczne analizowanie stanu dostępności usług świadczonych przez Miasto,
  — współpraca z koordynatorem dostępności i Zespołem ds. zapewnienia dostępności w Gminie Miasto Włocławek w zakresie przygotowywania planów działań na rzecz poprawy dostępności,
  — współpraca z koordynatorem ds. dostępności w zakresie sporządzania wymaganych sprawozdań i raportów,
  — obsługa organizacyjna Zespołu ds. dostępności w Gminie Miasto Włocławek,

i) zadania stanowiska ds. osób z niepełnosprawnościami i seniorów:

- współpraca z MOPR w opracowywaniu strategii i programów dotyczących problemów osób z niepełnosprawnościami i seniorów,
- prowadzenie spraw związanych z współpracą z MOPR w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami, ich rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- współpraca z Włocławską Radą Seniorów, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w realizacji zadań Miasta na rzecz seniorów,
- obsługa administracyjno-biurowa Włocławskiej Rady Seniorów,
- realizacja zadań Miasta związanych z Kartą Seniora,
- współdziałanie z MOPR i organizatorami warsztatów terapii zajęciowej w zakresie dofinansowania kosztów ich działalności, w tym rozliczanie przekazanych dotacji,
- współdziałanie z powiatami w zakresie zawierania i rozliczania porozumień dotyczących zwrotu kosztów za pobyt ich mieszkańców w warsztatach terapii zajęciowej,
- współpraca z Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie rozwiązywania problemów osób z niepełnosprawnościami,
- współpraca organizacyjna z MOPR i innymi jednostkami systemu pomocy społecznej w zakresie programu „Posiłek w szkole i w domu",
- prowadzenie nadzoru merytorycznego, w tym wspomaganie i monitorowanie działalności:
  — Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego",
  — Zakładu Aktywności Zawodowej,
- współudział w opracowywaniu i przekazywanie do rozpowszechniania informacji na temat sytuacji kryzysowych, które dotyczyć będą osób z niepełnosprawnościami oraz dzieci,

j) zadania stanowiska ds. profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia:

- realizacja zadań Miasta w zakresie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym w szczególności:
  — opracowywanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz sprawozdań z jego realizacji,

—— koordynowanie, udział w realizacji i kontrola wykonania działań w ramach zadań wynikających z Programu,

- współpraca z Krajowym Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikowania problemów i potrzeb wynikających z uzależnień od substancji psychoaktywnych i uzależnień behawioralnych oraz zachowań ryzykownych,
- realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, w tym w szczególności:
  —— współpraca w opracowywaniu Programu Ochrony i Promocji Zdrowia Psychicznego,
  —— koordynacja realizacji zadań Programu,
- współpraca z MOPR w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym Przeciwdziałania Przemocy Domowej we Włocławku,
- współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie prowadzenia spraw związanych ze spełnianiem wymogów kwalifikacyjnych przez kandydatów na dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Referat, a także wnioskowanie w sprawach kadrowo-płacowych dotyczących dyrektorów tych jednostek,
- realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie powołania osób do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny oraz rozliczanie kosztów wynagrodzenia podmiotów realizujących usługi w zakresie stwierdzania zgonu i wystawiania kart zgonów osób zmarłych w granicach administracyjnych Miasta,
- prowadzenie nadzoru merytorycznego, w tym wspomaganie i monitorowanie działalności Centrum Wsparcia dla Osób w Kryzysie,

k) zadania stanowiska ds. przeciwdziałania przemocy i uzależnieniom:

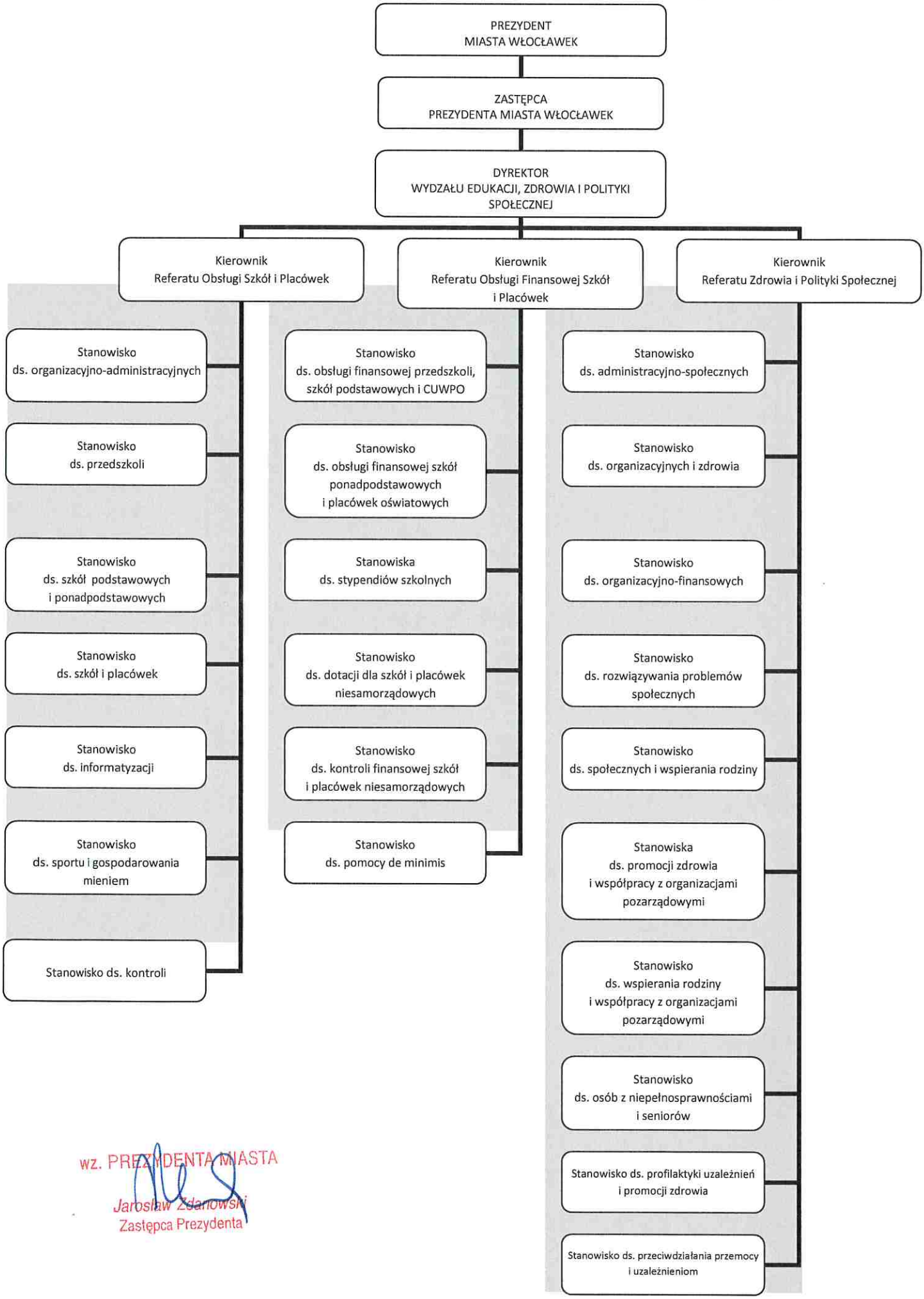
- współpraca z MOPR w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w szczególności w zakresie funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego Przeciwdziałania Przemocy Domowej we Włocławku,
- przeciwdziałanie patologiom społecznym w ramach zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz Ochrony Ofiar Przemocy Domowej,
- obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie spraw związanych z jej funkcjonowaniem oraz rozliczeniami finansowymi,
- prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób nadużywających alkoholu na leczenie odwykowe,
- udzielanie informacji w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu przemocy,
- prowadzenie działań wspomagających niwelowanie wykluczenia społecznego jednostek będącego efektem wcześniejszej marginalizacji grupy społecznej jednostki,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom i członkom ich rodzin w formach określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
- współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w realizacji zadań z zakresu obronności państwa, w szczególności obejmujących:
  —— przygotowanie i wykorzystania podmiotów leczniczych w zakresie dystrybucji tabletek jodku potasu,
  —— koordynowanie przygotowania zastępczych domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Jarosław Zdanowski
Zastępca Prezydenta

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki
Społecznej

Schemat organizacyjny Wydział Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej



wz. PREZYDENTA MIASTA
Jarosław Zdanowski
Zastępca Prezydenta