Zarządzenie nr 118/2025

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 25 marca 2025r.

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, 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. Traci moc zarządzenie nr 31/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 stycznia 2025r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej.

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

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

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Projekt sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY
Marzena Dyko
TR-1254
20.03.2025r.

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 i jest to związane ze zmianami w strukturze organizacyjnej Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej.

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Monika Jabłońska

KIEROWNIK REFERATU
Anna Piętka

DYREKTOR WYDZIAŁU
Marek Wódecki

Załącznik do zarządzenia nr. 118/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia ...25 marca 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;
4) stanowisko ds. szkół ponadpodstawowych;
5) stanowisko ds. szkół i placówek;
6) stanowisko ds. informatyzacji;
7) stanowisko ds. sportu i gospodarowania mieniem;
8) 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, stanowiska ds. szkół 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:

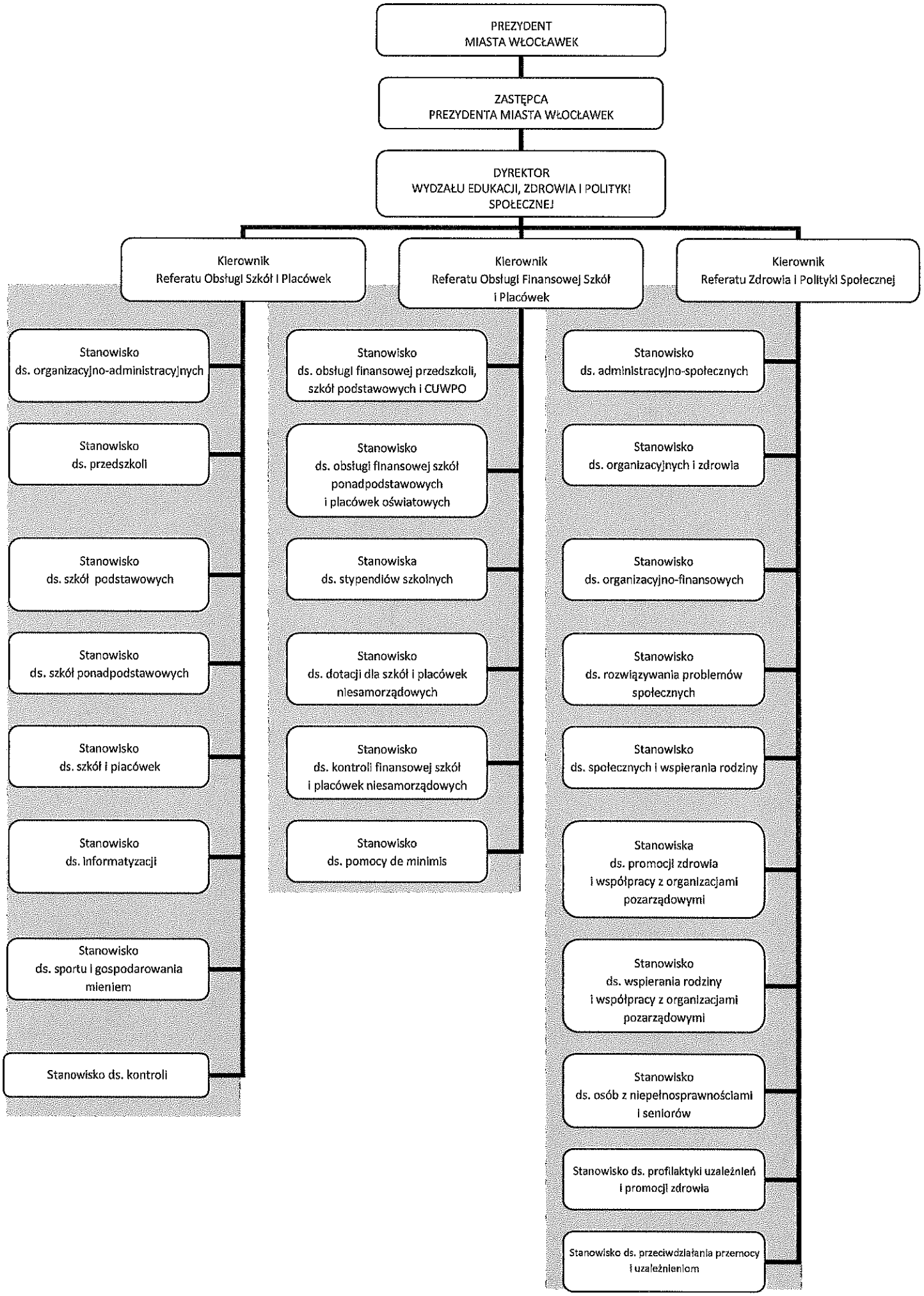
- realizacja zadań Miasta w zakresie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym w szczególności:

—— 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.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Edukacji, Zdrowia i Polityki
Społecznej

Schemat organizacyjny Wydział Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej