

## WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ

### I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

#### 1. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej dzieli się na:

- 1) Referat Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 2) Referat ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) samodzielne stanowiska ds. obsługi Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

#### 2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Kierownika Referatu ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - samodzielnych stanowisk ds. obsługi Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
- 2) Kierownik Referatu Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

### II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnego stanowiska pracy:

#### 1. Do zakresu działania Referatu Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej należy:

- 1) sporządzania corocznego skonsolidowanego bilansu samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 2) sporządzanie sprawozdań o stanie należności i zobowiązań oraz kondycji finansowej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej i publicznego zakładu opieki zdrowotnej, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i projektów uchwał Rady Miasta w zakresie zatwierdzania ich statutów i zmian w statutach, powoływania składu osobowego Rady Społecznej oraz zmian jej składu, zatwierdzania regulaminów Rady Społecznej i powoływania Przewodniczącego Rady Społecznej,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów podległych jednostek,
- 5) współpraca z jednostkami miejskimi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 6) nadzór nad realizacją zadań wykonywanych na rzecz dzieci i młodzieży przez lekarzy i pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
- 7) dokonywanie analiz problemów i potrzeb zdrowotnych populacji wieku szkolnego na terenie miasta Bydgoszczy oraz planowanie profilaktycznej opieki nad uczniami,
- 8) udzielanie konsultacji w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań wykonywanych na rzecz dzieci i młodzieży,

- 9) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w tym również z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 10) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz osobami fizycznymi prowadzącymi działalność na rzecz ochrony zdrowia,
- 11) określanie celów zdrowotnych Miasta w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób oraz opracowywanie Miejskiego Programu Promocji Zdrowia i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
- 12) prowadzenie całości procedur związanych z wyłanianiem realizatorów programów zdrowotnych i zadań publicznych z zakresu edukacji prozdrowotnej, ochrony zdrowia i działań na rzecz osób chorych i niepełnosprawnych,
- 13) udzielanie informacji osobom zainteresowanym o prawach i uprawnieniach przysługującym osobom niepełnosprawnym, a także informacji w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 14) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką osób niepełnosprawnych,
- 15) merytoryczna aktualizacja informacji w zakresie spraw osób niepełnosprawnych na stronie internetowej [www.bydgoszcz.pl](http://www.bydgoszcz.pl) w zakładce informator - osoby niepełnosprawne,
- 16) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 17) kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 18) popularyzacja rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 19) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru umów,
- 20) współudział w ustalaniu polityki inwestycyjnej Miasta w odniesieniu do placówek służby zdrowia oraz przygotowywanie stosownych opracowań i analiz z realizacji inwestycji,
- 21) współpraca merytoryczna w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych,
- 22) pomoc w zabezpieczeniu medycznym kwalifikacji wojskowej do czynnej służby wojskowej,
- 23) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie działań Wydziału,
- 24) dokonywanie systematycznych analiz wykorzystania miejsc w żłobkach, kosztów utrzymania dziecka, liczby zatrudnionego personelu w aspekcie prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej oraz prawidłowego żywienia dziecka,
- 25) koordynowanie pomocy medycznej podczas prowadzenia akcji ratunkowych, zwalczania skutków klęsk żywiołowych i ekologicznych,
- 26) przygotowywanie sprawozdań z części budżetu w zakresie zadań Referatu,
- 27) współdziałanie z właściwymi organami i Wydziałami Urzędu Miasta,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta, umów i porozumień w zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia ,
- 29) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski Komisji Rady Miasta,
- 30) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w mieście Bydgoszczy,
- 31) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przygotowywania strategii polityki społecznej miasta Bydgoszczy.

2. Do zakresu działania **Referatu ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy:

- 1) koordynacja programu Wolontariat Miejski,
- 2) udział w koordynowaniu i wspieraniu działań organizacji pozarządowych związanych z wolontariatem na rzecz mieszkańców Miasta,
- 3) popularyzowanie instytucji wolontariatu i idei aktywności obywatelskiej poprzez organizację szkoleń, spotkań, grup wsparcia, opracowywanie materiałów informacyjnych, organizowanie form życia społeczno-kulturalnego,
- 4) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi,
- 5) współuczestniczenie w tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- 6) organizowanie spotkań z samorządami uczniowskimi bydgoskich szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych w ramach promocji wolontariatu,
- 7) współpraca ze szkołami w sprawie opiniowania pracy wolontariuszy, która daje wolontariuszom dodatkowe punkty na egzaminie kompetencji,
- 8) organizacja konkursów dla wolontariuszy: Bydgoski Wolontariusz Roku oraz Samorządowy Konkurs Nastolatków „Ośmiu Wspaniałych” itp.,
- 9) administrowanie linku Wolontariat Miejski portalu Miasta Bydgoszczy,
- 10) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Bydgoszczy oraz współpracujących z Miastem,
- 11) przygotowanie ankiet dla celów współpracy Samorządu Bydgoszczy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
- 13) zbieranie i aktualizowanie informacji o ogłoszonych konkursach dla organizacji pozarządowych,
- 14) organizacja i obsługa szkoleń dla organizacji pozarządowych,
- 15) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków unijnych,
- 16) administrowanie linku organizacji pozarządowych portalu Miasta Bydgoszczy,
- 17) opracowanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie przyjęcia rocznego sprawozdania z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 19) podejmowanie działań w zakresie promocji organizacji pozarządowych i wolontariatu poprzez: przygotowywanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych, społecznych oraz współpracę z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną jak fundacje, stowarzyszenia, agencje itp.,
- 20) koordynowanie imprez i uroczystości miejskich dla organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- 21) opracowywanie miejskiego kalendarza imprez organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- 22) przyjmowanie skarg i wniosków interesantów,
- 23) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta realizującymi między innymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 24) współpraca z Komisjami Rady Miasta, Radami Osiedla i Powiatowym Urzędem Pracy,
- 25) przygotowywanie projektów umów i porozumień, a także odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych Rady Miasta oraz wnioski Komisji Rady,
- 26) przygotowanie sprawozdań z części budżetu w zakresie zadań Referatu,
- 27) współdziałanie z właściwymi organami oraz Wydziałami Urzędu Miasta.

3. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. obsługi Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii** należy:
- 1) nadzór nad wykonywaniem Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
  - 2) współpraca z placówkami zajmującymi się problematyką uzależnień,
  - 3) nadzór merytoryczny nad działalnością gminnych placówek zajmujących się leczeniem odwykowym, pomocą uzależnionym i profilaktyką,
  - 4) prowadzenie bieżących kontroli merytorycznych działań w zakresie problematyki uzależnień,
  - 5) organizowanie szkoleń dla różnych grup zawodowych zajmujących się problematyką uzależnień,
  - 6) inicjowanie akcji informacyjnych adresowanych do różnych grup wiekowych dotyczących przyczyn i skutków występowania uzależnień,
  - 7) sporządzanie planu wydatków budżetowych dla Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
  - 8) przygotowywanie projektów umów i porozumień oraz rozliczanie przyznanych dotacji w zakresie celowości i legalności ich wydatkowania,
  - 9) prowadzenie całości procedury związanej z wyłanianiem realizatorów programów zdrowotnych, w tym organizowanie konkursu ofert, monitorowanie realizowanych zadań oraz opracowywanie końcowych ocen z ich wykonania, w zakresie merytorycznej właściwości stanowiska,
  - 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, a także odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych Rady Miasta oraz wnioski Komisji Rady Miasta w zakresie merytorycznej właściwości stanowisk,
  - 11) opracowywanie wniosków o przeniesienie środków pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej,
  - 12) przygotowywanie projektu budżetu, w zakresie ochrony zdrowia, zgodnie ze wskaźnikami planu gospodarczego i limitów finansowych,
  - 13) przygotowywanie sprawozdań z części budżetu w zakresie ochrony zdrowia,
  - 14) nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji zadań określonych w budżecie Wydziału, w tym przygotowywanie bieżących sprawozdań,
  - 15) merytoryczna aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej w sprawach dotyczących ochrony zdrowia,
  - 16) współdziałanie z właściwymi organami i Wydziałami Urzędu Miasta,
  - 17) nadzór nad realizacją krajowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno - technicznych** należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu,
  - 2) prowadzenie terminarzy narad, spotkań i przyjęć interesantów,
  - 3) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Wydziału i ich przekazywanie do załatwienia odpowiednim pracownikom Wydziału, zgodnie z dekreacją oraz nadzorowanie terminowego ich załatwienia,
  - 4) załatwianie spraw związanych z wysyłką korespondencji,
  - 5) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki do pracy Wydziału,
  - 6) udzielanie informacji interesantom i pomoc w załatwieniu spraw w Wydziale,
  - 7) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału, w tym prowadzenie list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych,

- 8) archiwizacja dokumentów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 10) asystowanie i pomoc osobie niepełnosprawnej zatrudnionej w Wydziale.