

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 452/ 2011
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 1 czerwca 2011r.

zm. Zarządzeniem Nr 783/2011 z dn. 2.11.2011

WYDZIAŁ ZDROWIA, ŚWIADCZEŃ I POLITYKI SPOŁECZNEJ

I. Struktura wewnętrzna Wydziału.

1. Wydział Zdrowia, Świadczeń I Polityki Społecznej dzieli się na:

- 1) Referat Dodatków Mieszkaniowych,
- 2) Referat Świadczeń Rodzinnych,
- 3) Główny Specjalista ds. świadczeń rodzinnych,
- 4) Referat Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 5) Referat Świadczeń Alimentacyjnych,
- 6) Referat Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 7) Główny Specjalista ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
- 8) Samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
 - Kierownika Referatu Świadczeń Rodzinnych,
 - Kierownika Referatu Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - Kierownika Referatu Świadczeń Alimentacyjnych,
 - Główny Specjalista ds. świadczeń rodzinnych,
- 2) Kierownik Referatu Dodatków Mieszkaniowych,
- 3) Kierownik Referatu Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 4) Główny Specjalista ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
- 5) samodzielne stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania *Referatu Dodatków Mieszkaniowych* należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 2) pomoc w wypełnieniu druku wniosku, w szczególności osobom starszym i niepełnosprawnym,
- 3) pomoc przy ustalaniu wysokości dochodów brutto uzyskanych w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc składania wniosku na podstawie przedłożonych zaświadczeń,
- 4) analiza przedstawionych dokumentów niezbędnych do prawidłowego wypełnienia wniosku i deklaracji o dochodach,
- 5) przygotowywanie wezwań do wnioskodawców o uzupełnienie złożonej dokumentacji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 6) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,

- 7) w przypadku zajmowania lokalu mieszkalnego nie wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy porównywanie ponoszonych wydatków z wysokością czynszu, jaki obowiązywałby dla danego lokalu, gdyby lokal ten wchodził w skład zasobu mieszkaniowego gminy,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych m. in. przyznających, odmownych, zmieniających, wstrzymujących lub wygaszających,
- 9) sprawdzanie stanu zameldowania w mieszkaniu – bieżąca kontrola z systemem ewidencji ludności,
- 10) wydawanie postanowień w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw (zawieszenia, podjęcia, wszczęcia, wznowienia),
- 11) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- 13) w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych wystawianie, świadczeniobiorcom decyzji uchylających oraz wezwań do zapłaty,
- 14) rozpatrywanie wniosków w zakresie udzielania ulg odnośnie spłaty nienależnie pobranych kwot dodatków (raty, odroczenia płatności, umorzenia),
- 15) przygotowywanie dokumentacji wraz z ustosunkowaniem do wniesionych odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 16) w przypadku wnoszenia skarg na decyzje Samorządowego Kolegium Odwoławczego przygotowywanie dokumentacji do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- 17) analiza treści decyzji Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz wyroków Wojewódzkich Sądów Administracyjnych,
- 18) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego i art. 286 kodeksu karnego,
- 19) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów prawomocnych decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
- 20) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie planowania i sprawozdawczości,
- 21) przyjmowanie interesantów,
- 22) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- 23) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

2. Do zakresu działania **Referatu Świadczeń Rodzinnych** należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 2) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 3) analiza danych zawartych we wnioskach,
- 4) analiza danych zawartych w załączonej dokumentacji,
- 5) przygotowywanie wezwań w sprawach uzupełnienia niekompletnych wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 6) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej osób ubiegających się o świadczenia rodzinne,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych m.in. przyznających, odmownych, zmieniających bądź wygaszających,
- 8) wydawanie postanowień w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw (zawieszenia, podjęcia, wszczęcia, wznowienia),
- 9) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) wystawianie świadczeniobiorcom decyzji zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 12) rozpatrywanie wniosków w zakresie udzielenia ulg odnośnie spłaty nienależnie pobranych kwot świadczeń (raty, odroczenia płatności, umorzenia),

- 13) przygotowywanie dokumentacji wraz z ustosunkowaniem do wniesionych odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 14) w przypadku wnoszenia skarg na decyzje Samorządowego Kolegium Odwoławczego przygotowywanie dokumentacji do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- 15) analiza treści decyzji Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz wyroków Wojewódzkich Sądów Administracyjnych,
- 16) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących kwestii samotnego wychowywania dziecka,
- 17) przeprowadzanie wywiadów w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu sprawowania opieki nad osobą niepełnosprawną w przypadku osób ubiegających się lub pobierających świadczenie pielęgnacyjne,
- 18) prowadzenie korespondencji oraz ścisłej współpracy z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu działającym z upoważnienia marszałka województwa w sprawach z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 19) występowanie do komorników o zaświadczenia potwierdzające wysokość egzekucji alimentów w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy,
- 20) współpraca z organami orzekającymi o niepełnosprawności lub niezdolności do pracy w zakresie wydawanych przez te instytucje orzeczeń,
- 21) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalania faktycznego okresu zgłoszenia świadczeniobiorców przez pracodawcę do ubezpieczeń społecznych, okresu pobierania dodatku pielęgnacyjnego,
- 22) występowanie do urzędów skarbowych i innych instytucji celem uzyskania niezbędnych danych do prowadzenia spraw z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 23) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego i art. 286 kodeksu karnego,
- 24) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych dla potrzeb Wydziału Budżetu i Finansów,
- 25) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie planowania i sprawozdawczości,
- 26) przyjmowanie interesantów,
- 27) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- 28) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- 29) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

3. Do zakresu działania **Głównego Specjalisty ds. świadczeń rodzinnych** należy:

- 1) bieżące śledzenie wprowadzanych zmian do obowiązujących ustaw,
- 2) gromadzenie wykładni prawa i interpretacji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 3) udzielanie wskazówek dotyczących poprawności wypełniania wniosków o świadczenia rodzinne oraz kompletowania odpowiednich dokumentów,
- 4) przygotowywanie wzorów decyzji wraz z podstawą prawną i uzasadnieniem zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 5) przygotowywanie uzasadnień do decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 6) współpraca z prokuraturą, sądem, urzędem skarbowym oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie dotyczącym przyznawania świadczeń rodzinnych,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom przygotowującym decyzje bezpośrednio na stanowiskach,
- 8) udzielanie pomocy osobom prowadzącym postępowania administracyjne zmierzające do windykacji należności,
- 9) kontrola przygotowanych projektów decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 10) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta,
- 11) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

4. Do zakresu działania **Referatu Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych** należy:

- 1) udzielanie informacji w zakresie przepisów ustawy i rozporządzeń o świadczeniach rodzinnych i alimentacyjnych,
- 2) wydawanie odpowiednich kompletów druków wniosków wraz z pouczeniem i kartą usługi Wydziału,
- 3) pomoc w wypełnieniu druku wniosku, w szczególności osobom starszym i niepełnosprawnym,
- 4) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia,
- 5) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Referatu Świadczeń Rodzinnych oraz Referatu Świadczeń Alimentacyjnych,
- 6) przyjmowanie pism i odwołań w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych,
- 7) udzielanie stronom postępowania bieżących wyjaśnień i informacji odnośnie toczących się postępowań administracyjnych,
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia składu osobowego rodziny wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie świadczeń,
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących kwestii samotnego wychowywania dziecka,
- 10) przeprowadzanie wywiadów w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących okoliczności rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu sprawowania opieki nad osobą niepełnosprawną w przypadku osób ubiegających się lub pobierających świadczenie pielęgnacyjne,
- 11) kompletnie dokumentacji przekazywanej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 12) rejestrowanie komputerowe wniosków o świadczenia rodzinne i alimentacyjne,
- 13) wysyłka korespondencji,
- 14) segregowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru wysłanych listów oraz nieodebranej korespondencji,
- 15) kopiowanie niezbędnych dokumentów,
- 16) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

5. Do zakresu działania **Referatu Świadczeń Alimentacyjnych** należy:

- 1) analiza danych zawartych we wnioskach,
- 2) analiza danych zawartych w załączonej dokumentacji,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o świadczenia alimentacyjne,
- 4) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej osób ubiegających się o świadczenia alimentacyjne,
- 5) wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego,
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń alimentacyjnych m.in. przyznających, odmownych, zmieniających bądź wygaszających,
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) wystawianie dłużnikom alimentacyjnym decyzji zobowiązujących do zwrotu wypłaconych wierzycielkom świadczeń alimentacyjnych,
- 9) współpraca z organami egzekucyjnymi w powyższym zakresie,
- 10) wydawanie postanowień w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) kontrola i weryfikacja przygotowanych decyzji i postanowień,
- 12) przygotowywanie dokumentacji wraz z ustosunkowaniem do wniesionych odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 13) analiza treści decyzji Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz wyroków Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,

- 14) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 15) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
- 16) przygotowywanie wniosków do starosty o zatrzymanie praw jazdy dłużnikom alimentacyjnym,
- 17) analiza przeprowadzonych z dłużnikami wywiadów alimentacyjnych i załączonej do nich dokumentacji,
- 18) zawiadamianie prokuratury o popełnieniu przestępstwa nie alimentacji,
- 19) sporządzanie dla dłużników alimentacyjnych informacji o przekazaniu danych dotyczących wysokości zobowiązań dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów (KRD)",
- 20) przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego o ustanowienie przedstawicieli dla dłużników alimentacyjnych o nieustalonym miejscu pobytu,
- 21) współpraca z komornikami w zakresie prowadzonych przez nich egzekucji alimentów oraz rozliczeń,
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
- 23) współpraca z gminami właściwymi dla miejsca zamieszkania dłużników,
- 24) sporządzanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych dla potrzeb Wydziału Budżetu i Finansów,
- 25) współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie planowania i sprawozdawczości,
- 26) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 27) przyjmowanie interesantów,
- 28) udzielanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
- 29) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

6. Do zakresu działania **Referatu Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej** należy:

- 1) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie:
 - prowadzenia dokumentacji z posiedzeń Komisji, dokumentacji finansowej, a także prowadzenie korespondencji w zakresie złożonych wniosków,
- 2) przeprowadzanie wizji lokalnych oraz bieżących kontroli placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) nadzór nad wykonywaniem Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 4) prowadzenie bieżących kontroli zadań zleconych do realizacji podmiotom wyłonionym w konkursie ofert z zakresu problematyki uzależnień,
- 5) współpraca z placówkami zajmującymi się problematyką uzależnień, w tym gminnymi placówkami zajmującymi się lecnictwem odwykowym, pomocą uzależnionym i profilaktyką,
- 6) sporządzanie planu wydatków budżetowych w zakresie MPPiRPAoPN oraz ochrony zdrowia,
- 7) przygotowanie projektów umów oraz rozliczanie przyznanych dotacji w zakresie celowości i legalności ich wydatkowania,
- 8) 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,
- 9) organizacja konkursu Samorządowy Konkurs Nastolatków „Ośmiu Wspaniałych”,
- 10) organizacja konkursu Bydgoski Wolontariusz Roku,
- 11) obsługa administracyjno - techniczna Społecznej Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Bydgoszczy,

- 12) organizacja szkoleń, spotkań, dyżurów specjalistów dla organizacji pozarządowych w tym szkoleń dla opiekunów wolontariatu i wolontariuszy, grup wsparcia popularyzujących instytucję wolontariatu i idee aktywności obywateli, opracowywanie materiałów informacyjnych, organizowanie form życia społeczno – kulturalnego,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań oraz prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi
- 14) prowadzenie spraw związanych z Wolontariatem Miejskim oraz banku danych o kołach wolontariackich w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych oraz w organizacjach pozarządowych, a także prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Bydgoszczy oraz współpracujących z Miastem (administracja bazy),
- 15) podejmowanie działań w zakresie promocji organizacji pozarządowych i wolontariatu poprzez: przygotowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych, społecznych oraz współpracę z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną jak fundacje, stowarzyszenia, agencje itp.,
- 16) koordynowanie działań w ramach działalności na rzecz społeczności romskiej w Bydgoszczy,
- 17) współpraca z instytucjami oraz organizacjami gospodarczymi w zakresie poszukiwania środków pozabudżetowych na realizację promocyjną organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- 18) opracowanie projektów uchwał Rady Miasta Bydgoszczy w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 19) określenie celów oraz przygotowanie programów zdrowotnych mieszkańców Miasta w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób oraz udzielanie konsultacji realizatorom,
- 20) prowadzenie całości procedury związanej z wyłanianiem realizatorów programów zdrowotnych w zakresie zadań własnych gminy i powiatu, w tym organizowanie konkursów ofert, kontrolowanie realizowanych zadań oraz opracowywanie końcowych ocen ich wykonania,,
- 21) współpraca z Zespołem Żłobków Miejskich i Wielospecjalistycznym Szpitalem Miejskim im. dr. E. Warmińskiego w zakresie spraw związanych z ich bieżącą działalnością,
- 22) dokonywanie systematycznych analiz wykorzystania miejsc w żłobkach, kosztów utrzymania dziecka, liczby zatrudnionego personelu w aspekcie prowadzenia racjonalnej gospodarki finansowej,
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- 24) opracowywanie Samorządowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych mieszkańców Miasta Bydgoszczy na poszczególne lata oraz przygotowywanie corocznie sprawozdania z jego realizacji,
- 25) koordynacja realizacji Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla mieszkańców Bydgoszczy,
- 26) prowadzenie całości procedury związanej z wyłanianiem realizatorów programów dotyczących przeciwdziałaniu uzależnieniom w zakresie MPPiRPAoPN,,”
- 27) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz osobami fizycznymi prowadzącymi działalność na rzecz ochrony zdrowia,,”
- 28) udzielanie kompleksowej informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym, wskazywanie sposobów uzyskiwania pomocy przez osoby niepełnosprawne dla rozwiązywania ich problemów, a także informacji w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- 29) merytoryczna aktualizacja informacji w zakresie spraw osób niepełnosprawnych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej „Bydgoskiego Vademecum Niepełnosprawnego”,

- 30) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz i w zakresie osób niepełnosprawnych,
- 31) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Bydgoszczy i zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 32) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi wpływające do Wydziału,
- 33) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działań Wydziału

7. Do zakresu działania **Głównego Specjalisty ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień** należy:

- 1) bieżące śledzenie wprowadzanych zmian do obowiązujących ustaw,
- 2) gromadzenie wykładni prawa i interpretacji spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,,
- 3) współpraca w zakresie sporządzania planu wydatków budżetowych odnośnie MPPiRPAoPN dla części budżetu Miasta określonej dla ochrony zdrowia,
- 4) nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji zadań określonych w budżecie MPPiRPAoPN, w tym przygotowanie kwartalnych, półrocznych , rocznych sprawozdań,
- 5) współpraca przy opracowywaniu wniosków o przeniesienie środków budżetowych zapisanych w budżecie Miasta pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowych w celu prawidłowej klasyfikacji ponoszonych wydatków związanych z realizacją zadań ujętych w MPPiRPAoPN,
- 6) współpraca przy opracowywaniu i przygotowywaniu wielkości budżetu w zakresie ochrony zdrowia zgodnie z obowiązującymi wskaźnikami i określonymi przez Wydział Budżetu i Finansów limitami wydatków w danym roku budżetowym,
- 7) przygotowywanie projektów umów oraz rozliczanie przyznanych dotacji w zakresie celowości i legalności ich wydatkowania,
- 8) współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań z części budżetu w zakresie swojego stanowiska pracy,
- 9) uczestnictwo w realizacji krajowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz współpraca merytoryczna w zakresie działalności Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 10) współpraca w zakresie prowadzenia 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,
- 11) prowadzenie bieżących kontroli zadań zleconych do realizacji podmiotom wyłonionym w konkursie ofert z zakresu problematyki uzależnień,
- 12) prowadzenie bieżących kontroli merytorycznych działań w zakresie problematyki uzależnień,
- 13) organizowanie spotkań dla grup zawodowych zajmujących się problematyką uzależnień, inicjowanie akcji informacyjnych adresowanych do różnych grup wiekowych dotyczących przyczyn i skutków występowania uzależnień,
- 14) nadzór merytoryczny i współpraca z placówkami zajmującymi się problematyką uzależnień, w tym gminnymi placówkami zajmującymi się leczeniem odwykowym, pomocą uzależnionym i profilaktyką, w tym z Bydgoskim Ośrodkiem Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w ramach wydatków ujętych w MPPiRPAoPN,
- 15) opracowywanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii, przygotowywanie sprawozdań i informacji z jego realizacji,

- 16) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, a także odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych Rady Miasta oraz wnioski Komisji Rady Miasta w zakresie merytorycznej właściwości stanowiska,
- 17) udział w posiedzeniach Kolegium Prezydenta, Komisjach Rady Miasta oraz sesjach Rady Miasta w zakresie merytorycznej właściwości stanowiska,
- 18) współdziałanie z właściwymi organami i Wydziałami Urzędu Miasta,
- 19) prowadzenie korespondencji administracyjnej i finansowo – księgowej,
- 20) udzielanie pomocy pracownikom zatrudnionym w Referacie Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej zajmującym się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień,

8. Do zakresu **działania samodzielnych stanowisk ds. administracyjno - technicznych** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Wydziału,
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Wydziału,
- 4) nadawanie numerów kancelaryjnych pism wychodzących z Wydziału,
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału,
- 6) komputerowe pisanie pism i wniosków,
- 7) zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe i inne niezbędne środki w obowiązującym trybie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Wydziale,
- 10) udzielanie informacji telefonicznych klientom,
- 11) przyjmowanie pism od interesantów, udzielanie wszelkich informacji dotyczących pracy Wydziału
- 12) prowadzenie terminarza narad, spotkań i przyjęć interesantów,
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych Wydziału, w tym prowadzenie list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych,
- 14) kompletowanie zbiorów przepisów prawnych.
- 15) sprawozdania z realizacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
- 16) pomoc przy przygotowywaniu różnych materiałów w sprawach z zakresu pracy Referatu Promocji Zdrowia i Polityki Społecznej.

III SCHEMAT ORGANIZACYJNY

WYDZIAŁU ZDROWIA, ŚWIADCZEŃ I POLITYKI SPOŁECZNEJ

