

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku inspektora ds. osób niepełnosprawnych i seniorów w Referacie Zdrowia i Polityki Społecznej w Wydziale Edukacji, Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Włocławek

Na podstawie § 23 ust.1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek Nr 366/2024 z dnia 27 sierpnia 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek,

u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań dla

I. Zakres zadań:

1. Udział w opracowywaniu i realizacji strategii i programów dotyczących problemów osób z niepełnosprawnością i seniorów we współpracy z podmiotami publicznymi i niepublicznymi.
2. Koordynowanie i udział w akcjach oraz kampaniach społecznych kierowanych do osób z niepełnosprawnością i seniorów.
3. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnością, ich rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zadań Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz z innymi podmiotami w sprawach orzekania o niepełnosprawności.
5. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
6. Współpraca z właściwymi urzędami, instytucjami administracji rządowej i samorządowej, PFRON w zakresie aktywizacji zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
7. Współpraca z Włocławską Radą Seniorów, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w realizacji zadań Miasta na rzecz seniorów.
8. Realizacja zadań miasta Włocławek związanych z Kartą Seniora.
9. Współdziałanie z MOPR i organizatorami warsztatów terapii zajęciowej w zakresie dofinansowania kosztów ich działalności, w tym rozliczanie przekazanych dotacji.
10. Współdziałanie z powiatami w zakresie zawierania i rozliczania porozumień dotyczących zwrotu kosztów za pobyt ich mieszkańców w warsztatach terapii zajęciowej.
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu „Posiłek w szkole i w domu” we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie.
12. Nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku oraz Miejskiej Jadłodajni „U Św. Antoniego”.
13. Współpraca z komórkami Urzędu Miasta w ramach Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek, w zakresie zadań Referatu.
14. Udział w pracach zespołów projektowych przygotowujących oraz realizujących projekty finansowane przez jednostki zewnętrzne, w ramach zadań Referatu.
15. Współudział w realizacji procedury otwartych konkursów ofert w zakresie działalności Referatu.
16. Współdziałanie ze stanowiskiem realizującym zadania obronne w Referacie w realizacji przedsięwzięć i czynności w zakresie obronności państwa, dot. ochrony zdrowia i polityki społecznej, zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska, określonych w załączniku do zarządzenia wewnętrznego Prezydenta Miasta w sprawie zakresu działania wydziałów Urzędu Miasta Włocławek w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,.
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał Rady Miasta w zakresie zadań przypisanych do realizacji na stanowisku pracy.
18. Udzielanie informacji, wyjaśnień i odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania oraz na interpelacje, i wnioski radnych Rady Miasta, w zakresie przypisanych zadań.

19. Wykonywanie innych prac i działań wynikających z zadań Referatu, a poleconych przez kierownika Referatu.
20. Monitorowanie zmian aktów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków.
21. Wykonywanie zadań określonych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r.
22. Sprawowanie zastępstwa pracownika na stanowisku ds.:
 - a) rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) społecznych i wspierania rodziny.Kierownik Referatu wydziału może doraźnie zlecić zastępstwo pracownika na innym stanowisku pracy w Referacie.

II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.)

III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art.108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U z 2025 r. poz. 277 ze zm.);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r. poz.1169).

Włocławek, dnia

KIEROWNIK REFERATU


.....
Joanna Kowalewska
(podpis kierującego komórką organizacyjną urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)