

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku inspektora ds. rozwiązywania problemów społecznych w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek

Na podstawie § 23 ust. 1 pkt I Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, nadanego w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek Nr 31/2019 z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek.

u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań dla

I Zakres zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w tym m.in.:
 - 1) Współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Kadr w zakresie organizowania nieodpłatnych punktów pomocy prawnej prowadzonych przez adwokatów i radców prawnych.
 - 2) Opracowywanie i przeprowadzanie procedury otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych z zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej.
 - 3) Prowadzenie spraw oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie powierzania im zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
 - 4) Nadzór nad funkcjonowaniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.
 - 5) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji przez Miasto zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w obowiązujących systemach elektronicznych oraz w trybie standardowym.
 - 6) Prowadzenie spraw organizacyjnych i finansowych, w tym: bieżącego rozliczania zadań zleconych w tym zakresie podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych.
2. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, w szczególności:
 - 1) Zapewnienie pomocy w realizacji zadań statutowych prowadzonych przez MOPR we Włocławku oraz przekazywanie decyzji Prezydenta w zakresie zadań pomocy społecznej.
 - 2) Współpraca z innymi jednostkami systemu pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań gminy.
 - 3) Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
3. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Wydziału wynikającymi ze współpracy z Radą Miasta Włocławek oraz komórką właściwą do kontaktu z mediami:
 - 1) Prowadzenie ewidencji Zarządzeń Prezydenta, Uchwał Rady oraz interpelacji, zapytań i wniosków członków Komisji Rady oraz przekazywanie Zarządzeń Prezydenta, Uchwał Rady podległym jednostkom;
 - 2) Prowadzenie rejestrów i egzekwowanie terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych oraz Komisji kierowanych do Prezydenta;

- 3) Prowadzenie rejestru wykonania Uchwał Rady, które zawierają określone zadania dla Wydziału;
- 4) Opracowywanie informacji międzysesyjnych z pracy Wydziału oraz przygotowywanie materiałów i informacji na tematy sesyjne oraz na Komisje Rady Miasta;
4. Prowadzenie spraw dotyczących instytucjonalnej opieki i wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych.
5. Współpraca i koordynacja działań oraz nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:
 - 1) Środowiskowym Domem Samopomocy,
 - 2) Domami pomocy społecznej,
 - 3) Innymi jednostkami instytucjonalnymi opieki i wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych;
6. Zbieranie informacji oraz opracowywanie analiz i dokumentów dotyczących problemów społecznych na terenie Miasta;
7. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
8. Wykonywanie zadań w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych;
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy „prawo farmaceutyczne” w zakresie przygotowywania projektów uchwał dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
10. Udzielanie informacji i prowadzenie spraw osób indywidualnych (skargi, wnioski, zapytania) w zakresie przypisanych zadań;
11. Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć i czynności w zakresie obronności państwa, dotyczących 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, ze stanowiskiem realizującym zadania obronne w Wydziale,
12. Współudział w realizacji procedury otwartych konkursów ofert w zakresie działalności Wydziału;
13. Wykonywanie czynności w zakresie organizacyjnym i finansowym w tym bieżącego rozliczania zadań przypisanych do realizacji.
14. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta i projektów Uchwał Rady Miasta w zakresie zadań przypisanych do realizacji na stanowisku pracy;
15. Monitorowanie zmian aktów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków;
16. Wykonywanie zadań określonych w S28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 roku,
17. Wykonywanie innych prac i działań wynikających z zadań Wydziału a poleconych przez Dyrektora Wydziału;
18. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. ;
 - 1) osób niepełnosprawnych i seniorów z pominięciem spraw związanych z Kartą Seniora,
 - 2) społecznych i administracyjnych,
 - 3) organizacyjno-finansowych,

Dyrektor Wydziału może doraźnie zlecić zastępstwo na innym stanowisku pracy w Wydziale

DYREKTOR WYDZIAŁU
Eżbieta Dymarska