

BIURO ds. ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ

I. Struktura wewnętrzna Biura:

1. W skład Biura ds. Zdrowia i Polityki Społecznej wchodzi samodzielne stanowiska:
 - ds. zdrowia i polityki społecznej,
 - ds. opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - ds. osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami,
 - ds. nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
 - ds. administracyjno-organizacyjnych.
2. Biurem ds. Zdrowia i Polityki Społecznej kieruje Dyrektor, któremu podlegają samodzielne stanowiska wymienione w ust. 1.

II. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk pracy:

1. **Do zakresu zadań samodzielnych stanowisk ds. zdrowia i polityki społecznej należy:**
 - 1) koordynacja działań i realizacja polityki Miasta z obszaru zdrowia oraz określonych zagadnień społecznych;
 - 2) określanie celów oraz przygotowywanie programów polityki zdrowotnej dla mieszkańców miasta Bydgoszczy w oparciu o diagnozę sytuacji demograficzno-epidemiologicznej populacji miasta;
 - 3) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć prozdrowotnych w zakresie promocji zdrowia, zapobiegania chorobom i ich skutkom, w tym uczestnictwo w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 4) prowadzenie całości procedury związanej z wyłanianiem realizatorów programów polityki zdrowotnej w zakresie zadań własnych gminy i powiatu, w tym organizowanie konkursów ofert, kontrolowanie realizowanych zadań oraz opracowywanie końcowych ocen ich wykonania;
 - 5) prowadzenie całości działań wynikających z realizacji programu pn. Program polityki zdrowotnej z zakresu wsparcia leczenia niepłodności metodą zapłodnienia pozaustrojowego – in vitro dla mieszkańców miasta Bydgoszczy, w tym opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań w tym zakresie;
 - 6) koordynacja i realizacja Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla mieszkańców Bydgoszczy, w tym współpraca z podmiotami i instytucjami związanymi z tworzeniem i funkcjonowaniem Centrów Zdrowia Psychicznego;
 - 7) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków na cele ochrony zdrowia oraz analizowanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 8) sporządzanie w oparciu o system teleinformatyczny „Profibaza” corocznych sprawozdań dla Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w zakresie prowadzonych przez Miasto działań prozdrowotnych;
 - 9) współpraca w zakresie realizowanych zadań przez: Wielospecjalistyczny Szpital Miejski im. dr. Emila Warmińskiego SP ZOZ w Bydgoszczy, Zakład Opiekuńczo – Leczniczy oraz Zespół Żłobków Miejskich w Bydgoszczy;
 - 10) przygotowywanie procedur związanych z wyborem i powoływaniem Rad Społecznych, dokonywania zmian w statutach oraz zatrudniania kierowników Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego im. dr. Emila Warmińskiego SP ZOZ w Bydgoszczy oraz Zakładu Opiekuńczo –Leczniczego;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
 - 12) kontrola nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 13) kontrola nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego;

- 14) współdziałanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia i polityki społecznej, w tym w szczególności: podmiotami leczniczymi, organizacjami pozarządowymi oraz Bydgoskim Ośrodkiem Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Zespołem Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, Bydgoskim Zespołem Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych oraz Centrum Integracji Społecznej;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Bydgoszczy i zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji;

2. Do zakresu zadań samodzielnych stanowisk ds. osób niepełnosprawnych i ze szczególnymi potrzebami należy:

- 1) opracowywanie i koordynowanie samorządowego programu działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz przygotowywanie corocznego sprawozdania z jego realizacji;
- 2) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów środowiska osób z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami;
- 3) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu rehabilitacji społecznej oraz integracji osób niepełnosprawnych przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 4) rozliczanie dotacji udzielanych przez Miasto podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizujących zadania w zakresie wspierania osób z niepełnosprawnościami;
- 5) udzielanie kompleksowej informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom z niepełnosprawnościami, wskazywanie sposobów uzyskiwania pomocy w celu rozwiązywania ich problemów, a także przekazywanie informacji z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 6) przeprowadzanie procedury związanej z powoływaniem Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych oraz koordynacja jej działalności;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 8) inicjowanie i współdziałanie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Bydgoszczy i zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji.

3. Do zakresu zadań samodzielnych stanowisk ds. opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad podmiotami działającymi w oparciu o ustawę z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków i jakości świadczonej opieki oraz zgodności danych zawartych w rejestrze ze stanem faktycznym;
- 3) dokonywanie wpisów i zmian we wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz w wykazie dziennych opiekunów;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykreślenia z rejestru;
- 5) wydawanie opinii dotyczących spełniania wymogów sanitarno-lokalowych klubów dziecięcych;
- 6) realizacja zadań związanych z organizacją otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego pn. „Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego”;
- 7) kontrolowanie wydatkowania dotacji udzielanych podmiotom niepublicznym prowadzącym placówki opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 pod względem celowości i legalności ich wydatkowania;
- 8) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu działalności żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Bydgoszczy i zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji.

4. Do zakresu zadań samodzielnych stanowisk ds. nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej należy:

- 1) wykonywanie i koordynacja zadań związanych z realizacją ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, w tym prowadzenie rejestracji osób uprawnionych;
- 2) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem udzielania przedmiotowych usług dla mieszkańców Miasta, w tym przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wybór realizatora zadania;
- 3) prowadzenie czynności kontrolnych związanych z działalnością punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa;
- 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadania dla Wojewody Kujawsko - Pomorskiego;
- 5) przeprowadzanie całości procedury związanej z wyłanianiem realizatorów przewozu osób z niepełnosprawnościami;
- 6) prowadzenie kontroli realizacji usług świadczonych w zakresie transportu osób z niepełnosprawnościami;
- 7) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych w zakresie działań Biura;
- 8) opracowywanie planów oraz sprawozdawczości finansowej;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Bydgoszczy i zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji.

5. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Biura (m.in. w zakresie spraw kancelaryjnych oraz zapewnienia zapotrzebowania w sprzęt i materiały biurowe);
- 2) prowadzenie ewidencji obecności pracowników Biura i sporządzanie rocznych planów urlopów;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych Biura;
- 4) wprowadzanie i aktualizacja danych niezbędnych do obniżenia opłaty za pobyt dziecka w Zespole Żłobków Miejskich;
- 5) prowadzenie strony internetowej Biura.