

Załącznik nr 51

Bydgoskie Biuro Seniora

I. Struktura wewnętrzna Bydgoskiego Biura Seniora

1. W skład Bydgoskiego Biura Seniora wchodzi:

- 1) samodzielne stanowiska ds. realizacji działań z zakresu polityki senioralnej,
- 2) samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej biura.

2. Bydgoskiem Biurem Seniora kieruje Koordynator, któremu podlegają samodzielne stanowiska pracy wymienione w ust. 1.

II. Szczegółowy zakres działania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. realizacji działań z zakresu polityki senioralnej należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb osób starszych oraz wymiana dobrych praktyk i doświadczeń w celu planowania efektywnych rozwiązań oraz wyznaczania kierunków i priorytetów dla działań miasta w zakresie polityki senioralnej,
- 2) koordynacja działań, usług i świadczeń, a także oferty rozwijania zainteresowań i poszerzania wiedzy, skierowanych do seniorów na terenie miasta,
- 3) obsługa miejskiego programu „Bydgoska Karta Seniora 60+”: przyjmowanie wniosków, wydawanie kart, dystrybucja kart do pozostałych punktów ich wydawania, prowadzenie ewidencji kart, aktualizowanie listy zniżek i ulg, rozwijanie działań promujących program,
- 4) pozyskiwanie nowych partnerów do programu „Bydgoska Karta Seniora 60+” na terenie Bydgoszczy oraz gmin członkowskich Stowarzyszenia Metropolia Bydgoszcz,
- 5) realizacja programu „Bydgoska Koperta Życia”,
- 6) organizowanie lub współorganizowanie imprez i wydarzeń kulturalnych oraz informacyjnych dedykowanych seniorom na terenie miasta,
- 7) współpraca z Bydgoską Radą Seniorów, udzielanie wsparcia w obsłudze administracyjno-technicznej,
- 8) działalność informacyjna w zakresie miejskiej polityki senioralnej: obsługa i aktualizacja strony internetowej „Bydgoskiego Biura Seniora”, tworzenie i redagowanie informatorów zawierających aktualne wydarzenia oraz informacje o działaniach skierowanych do seniorów,
- 9) udzielanie dotacji publicznych na podstawie ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację lokalnych inicjatyw senioralnych, realizacja programu małych grantów,
- 10) pozyskiwanie dofinansowania zewnętrznego, w tym dotacji publicznych oraz funduszy unijnych, przygotowywanie materiałów potrzebnych do sporządzenia dokumentacji projektowych,

- 11) rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz osób starszych - w tym uniwersytetami III wieku i klubami seniora - w zakresie organizacji szkoleń, zajęć edukacyjnych, zajęć aktywizujących, spędzania wolnego czasu, udzielania porad prawnych, zdrowotnych itp.,
 - 12) koordynacja organizacji wolontariatu dla osób starszych, niesamodzielnych, nieaktywnych pozostających w domu,
 - 13) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta, Zespołami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Biura,
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Bydgoszczy i zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
 - 15) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań w Bydgoskim Biurze Seniora,
 - 16) prowadzenie bieżącego rejestru wydatków finansowych w zakresie funkcjonowania Biura;
2. Do zakresu działania samodzielnego stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej biura należy:
- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów korespondencji,
 - 2) prowadzenie ewidencji obecności pracowników oraz zgłaszanie wniosków na szkolenia,
 - 3) zaopatrywanie Biura w materiały biurowe i inne niezbędne środki pracy.