

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Domanińska

.....
przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Miasta Płocka

.....
akceptuję podpis VP 1

DYREKTOR

Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

we współpracy z:.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Krakowski

.....
akceptuję: podpis SE

PREZYDENT

Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

.....
zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH

Płock, *14 lutego* 2019 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin wewnętrzny określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału,
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału,
- 3) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 25 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących stanowisk pracy:

- 1)wieloosobowe stanowisko ds. pomocy społecznej i współpracy z instytucjami rynku pracy,
- 2)wieloosobowe stanowisko ds. zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
- 3)wieloosobowe stanowisko ds. profilaktyki uzależnień.

Rozdział 2
Przepisy organizacyjne

§3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału ;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

8. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do dyrektora wykonuje upoważniona osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, bądź Jego bezpośredniego przełożonego.

9. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

10. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3 Zakres działania Wydziału

§ 4. 1. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska ds. pomocy społecznej i współpracy z instytucjami rynku pracy** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku (MOPS) oraz, za pośrednictwem MOPS-u, nad jednostkami organizacyjnymi i placówkami wchodzącymi w skład Systemu Pomocy Społecznej oraz Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej Gminy-Miasto Płock przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej poprzez:
 - a) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostkach, m.in. projektów statutów, regulaminów organizacyjnych, limitów zatrudnienia, zwiększeń limitów zatrudnienia, itp.,
 - b) konsultowanie i opiniowanie aktualizacji Otwartego Katalogu Inwestycji Miejskich (OKIM),
 - c) przyjmowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności,
 - d) sporządzanie innych opinii o działalności,
 - e) kontrola realizacji zadań w zakresie świadczonych usług,
 - f) opiniowanie zbycia i nabycia składników majątku o wartości początkowej określonej w statucie jednostki,

- g) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 2) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, domami pomocy społecznej, ośrodkami interwencji kryzysowej, ośrodkami wsparcia i innymi instytucjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
 - 3) realizacja zadania dotyczącego pokrywania przez Gminę kosztów utrzymania dzieci z Płocka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów oraz w zakładach opiekuńczo – leczniczych, zakładach pielęgnacyjno – opiekuńczych i zakładach rehabilitacji leczniczej; naliczanie powiatom należności za pobyt dzieci z innych powiatów w płockich placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) udzielanie informacji osobom indywidualnym o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy społecznej;
 - 5) wspieranie aktywności społecznej w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym organizacja i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na powierzanie i/lub wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej oraz nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań;
 - 7) organizacja i nadzór nad działalnością świetlic miejskich, klubów profilaktyki środowiskowej, w szczególności poprzez zlecenie prowadzenia tych placówek organizacjom pozarządowym i innym podmiotom uprawnionym, ustalanie potrzeb finansowych oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi te placówki;
 - 8) organizowanie i udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach, itp. w zakresie dotyczącym pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy;
 - 9) organizowanie i/lub udział w imprezach masowych, integracyjnych, festynach dla dzieci, młodzieży oraz osób starszych i samotnych ze środowisk wymagających wsparcia;
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy;
 - 11) obsługa zadania polegającego na potwierdzaniu przez Prezydenta sprawowania faktycznej opieki nad osobą uprawnioną do renty socjalnej, zgodnie z zasadami określonymi stosownym zarządzeniem Prezydenta;
 - 12) realizacja zadania dotyczącego wydawania przez Prezydenta zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
 - 13) organizacja obchodów Dnia Pracownika Socjalnego;
 - 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Miejskim Urzędem Pracy w Płocku poprzez:
 - a) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce, m.in. projektów statutów, regulaminów organizacyjnych, limitów zatrudnienia, zwiększeń limitów zatrudnienia, itp.,
 - b) konsultowanie i opiniowanie aktualizacji OKIM,
 - c) przyjmowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności,
 - d) sporządzanie innych opinii o działalności,
 - e) kontrolę realizacji zadań w zakresie świadczonych usług,
 - f) opiniowanie zbycia i nabycia składników majątku o wartości początkowej określonej w statucie jednostki,
 - g) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
 - 15) współpraca z Miejskim Urzędem Pracy w Płocku w sprawach z zakresu promocji zatrudnienia i rynku pracy;
 - 16) współpraca z instytucjami rynku pracy dotycząca uczestnictwa Gminy w publicznych programach zwalczania skutków bezrobocia, w tym z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku;
 - 17) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku przy realizacji

obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla placówek opiekuńczo-wychowawczych i Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku;

18) realizacja zadania zleconego z zakresu administracji rządowej polegającego na wypłacie świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej:

- a) przygotowywanie, na podstawie otrzymanych decyzji administracyjnych, wniosków do Wojewody o udzielenie dotacji na wypłatę przyznanych świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka,
- b) przygotowanie dyspozycji wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka, którym takie świadczenia zostały przyznane przez Wojewodę,
- c) przygotowywanie miesięcznej informacji dla Wojewody o poziomie wykorzystania dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka.

2. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. zdrowia i profilaktyki zdrowotnej** należy:

- 1) prowadzenie działań w zakresie realizacji programów polityki zdrowotnej adresowanych do mieszkańców Płocka;
- 2) prowadzenie działań z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w celu realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym organizacja i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na powierzanie i/lub wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań;
- 4) wspieranie działań w zakresie promocji idei honorowego krwiodawstwa;
- 5) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Płocka;
- 6) prowadzenie prac związanych z likwidacją Płockiej Fundacji Zdrowia Dzieci;
- 7) udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach, itp. w zakresie dotyczącym ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
- 9) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad żłobkami miejskimi w Płocku poprzez:
 - a) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce, m.in. projektów statutu, regulaminu organizacyjnego, limitu zatrudnienia, zwiększeń limitu zatrudnienia, itp.,
 - b) konsultowanie i opiniowanie aktualizacji OKIM,
 - c) przyjmowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności,
 - d) sporządzanie innych opinii o działalności,
 - e) kontrolę realizacji zadań w zakresie świadczonych usług,
 - f) opiniowanie zbycia i nabycia składników majątku o wartości początkowej określonej w statucie jednostki,
 - g) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 10) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku przy realizacji obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla żłobków miejskich;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 12) wypłata rent zasądzonych w sprawach sądowych, w których stroną był zlikwidowany podmiot Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Płocku.

3. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. profilaktyki uzależnień** należy:

- 1) opracowywanie i realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- 2) opracowywanie i realizacja Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) współpraca z Miejskim Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku w zakresie realizacji Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz w zakresie prowadzenia Hostelu – Domu dla Osób Doznających Przemocy w Rodzinie i Pokoju Przyjaznych Przesłuchań;
- 4) współpraca oraz prowadzenie prac związanych z obsługą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) realizacja zadania dotyczącego ponoszenia przez Gminę kosztów opłat sądowych wynikających z procedur sądowych dotyczących osób zgłaszanych do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) prowadzenie prac związanych z obsługą Zespołu Opiniującego Wydatki Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 7) prowadzenie działań związanych ze zwiększaniem dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków;
- 8) prowadzenie działań związanych z udzielaniem pomocy specjalistycznej osobom uzależnionym od alkoholu, narkotyków, ofiarom przemocy oraz ich rodzinom;
- 9) prowadzenie analizy problemów alkoholowych, narkotykowych oraz przemocy w rodzinie, sporządzanie aktualnych raportów w tym zakresie;
- 10) prowadzenie działań związanych z udziałem w ogólnopolskich kampaniach oraz prowadzeniem lokalnych inicjatyw, organizacja imprez z zakresu profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 11) prowadzenie działań związanych z wdrażaniem programów profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie, realizowanych na terenie placówek oświatowo-wychowawczych;
- 12) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów edukacyjnych na temat profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie oraz przekazywanie pakietów edukacyjnych dla podmiotów działających w ww. zakresie;
- 13) organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży, w tym połączonego z realizacją zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 14) organizacja szkoleń dla grup zawodowych zajmujących się profilaktyką uzależnień, rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 15) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie.
- 16) organizacja oraz nadzór nad klubami profilaktyki środowiskowej oraz grupami socjoterapeutycznymi w zakresie działalności merytorycznej;
- 17) prowadzenie działań związanych z analizą potrzeb oraz prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień;
- 18) prowadzenie działań związanych z analizą potrzeb oraz prawidłowym funkcjonowaniem Punktu Konsultacyjnego funkcjonującego w Miejskim Centrum Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 19) współpraca z Zarządem Jednostek Oświatowych w Płocku w zakresie realizacji zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przez placówki oświatowo-wychowawcze;
- 20) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Izbą Wyrzeźbnień w Płocku poprzez:
 - a) opiniowanie rozwiązań organizacyjnych w jednostce, m.in. projektów statutu, regulaminu

- organizacyjnego, limitu zatrudnienia, zwiększeń limitu zatrudnienia, itp.,
- b) konsultowanie i opiniowanie aktualizacji OKIM,
 - c) przyjmowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności,
 - d) sporządzanie innych opinii o działalności,
 - e) kontrolę realizacji zadań w zakresie świadczonych usług,
 - f) opiniowanie zbycia i nabycia składników majątku o wartości początkowej określonej w statucie jednostki,
 - g) wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 21) współpraca oraz wspieranie działalności instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych zajmujących się profilaktyką uzależnień, rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii oraz przemocy w rodzinie;
 - 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w celu realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, w tym organizacja i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na powierzanie i/lub wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym oraz nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań;
 - 23) działania związane z ustalaniem potrzeb instytucji, placówek oświatowych, opiekuńczo-wychowawczych, kulturalnych, organizacji pozarządowych w zakresie profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie;
 - 24) udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach, itp. w zakresie dotyczącym profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie;
 - 25) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach z zakresu profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 5. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu

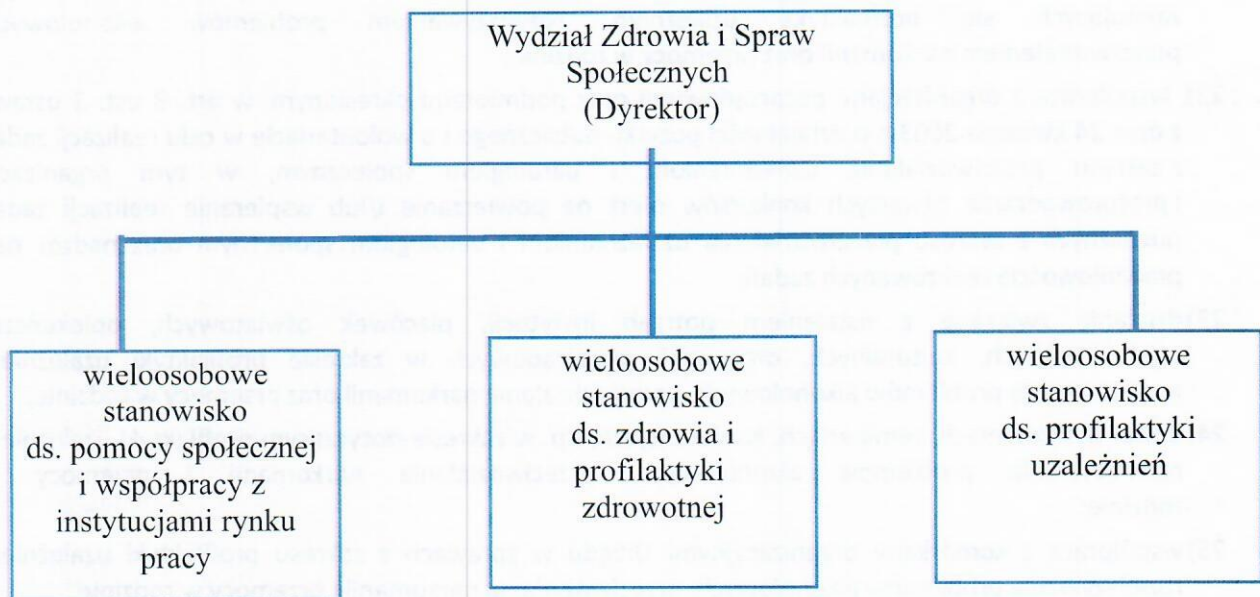
§ 6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 7. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§ 8. Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych z dnia 14 czerwca 2017 roku.

§ 9. Regulamin wewnętrzny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH



[Handwritten signature]