



Ciechocinek, dnia stycznia 2026 r.

Urząd Miejski w Ciechocinku
BIURO ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH
wpłynęło dnia 28.01.2026
Ilość załączników
Podpis

Pan

Marcin Strych

Przewodniczący Rady Miejskiej Ciechocinka

W odpowiedzi na przekazane w dniu 15 stycznia br. zapytanie p. Alicji Murawiec proszę o przyjęcie poniższych wyjaśnień;

Ad 1 – w załączeniu kopie wykazu z akt osobowych pracownika,

Ad 2 – W oparciu o dyspozycję wynikającą z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024, poz. 1411 t.j.) Zarządzeniem Nr 113/20 Burmistrza Ciechocinka z dnia 29 września 2020 r. w sprawie powołania koordynatorów oraz Zespołu do spraw dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej celem zwiększenia dostępności oraz szerokiego spojrzenia na problematykę osób o szczególnych potrzebach a także ich wsparcia pełni kilkoro koordynatorów (obecnie 3). Dodam, iż p. Jerzy Szymański do dnia 31 stycznia br. formalnie pozostaje członkiem tego zespołu.

Do zadań koordynatorów należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie usług świadczonych przez Urząd Miejski w Ciechocinku,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności,
- 3) monitorowanie działalności podmiotu, w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

W związku z tym, iż obszar wsparcia osób o szczególnych potrzebach zorganizowany instytucjonalnie jest w sposób wskazany przez ustawodawcę dublowanie kompetencji poprzez zatrudnianie dodatkowej osoby z tożsamym zakresem obowiązków jest niecelowe. Analizując wdrożenie powyższego rozwiązania informuję, że na 46 miejscowości uzdrowiskowych w Polsce koordynatorzy występują w 24. W przypadku 14 uzdrowisk w ogóle nie ma osoby formalnie odpowiedzialnej za wyżej wskazany obszar wsparcia.

Od dnia 19 listopada 2025r. współpracą z organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami min. PFRON, PCPR, MOPS, terenowymi organizacjami administracji rządowej, instytucjami i organizacjami społecznymi oraz obsługą programów rządowych oraz innych dot. osób z niepełnosprawnościami, w tym sprawozdawczością w tym zakresie zajmuje się p. Elżbieta Brożek – Starszy inspektor ds. kancelaryjno-biurowych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.



W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi od dnia 5 grudnia 2025 r. zgodnie z „Zakresem czynności pracownika” zadania realizuje p. Justyna Wiśniewska – Starszy inspektor ds. profilaktyki, ochrony i promocji zdrowia w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych

Ad 3 – podział zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ciechocinku uregulowany jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechocinku. Aktualnie obowiązujący został wprowadzony został wprowadzony Zarządzeniem NR 244/2025 r. Burmistrza Ciechocinka z dnia 30 grudnia 2025 r. i opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej pod linkiem: <https://mst-ciechocinek.rbip.mojregion.info/>. Podajemy ścieżkę dostępu menu przedmiotowe -> zarządzenia burmistrza. Podział zadań poszczególnych pracowników określany jest w dokumencie pod nazwą Zakres Czynności Pracownika.

Ad 4 - ustawodawca przyjmując zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024, poz. 1411 t.j.) zaniechał posługiwania się terminem osób z niepełnosprawnościami używając szerszego określenia jako jest „osoba ze szczególnymi potrzebami”, które mogą wynikać nie tylko z niepełnosprawności jak również z dysfunkcji poznawczych będących następstwem min. z dynamicznego postępu technologicznego itd. Kompetencje koordynatorów od września 2020 r. wynikają z Zarządzenia Burmistrza Ciechocinka Nr 113/20.

Ad 5 – pomieszczenie obecnie zajmowane jest przez Kierownika Biura Strategii, Rozwoju i Zamówień Publicznych.

BURMISTRZ
Jarosław Jucewicz

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na podstawie § 17 ust.2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ciechocinku
(Zarządzenie Nr 85/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 01 sierpnia 2011r.)

u s t a l a m

szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla Pana mgr-a Jerzego Szymańskiego zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. osób niepełnosprawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Społeczno-Administracyjnym.

I. Zakres zadań

1. Podejmowanie działań mających na celu integrację osób niepełnosprawnych ze społeczeństwem Ciechocinka, w tym organizacja imprez integracyjnych oraz promujących dokonania niepełnosprawnych.
2. Przyjmowanie interesantów- osób niepełnosprawnych i przedstawicieli organizacji pozarządowych.
3. Prowadzenie ewidencji osób niepełnosprawnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
4. Podejmowanie działań na rzecz likwidacji barier architektonicznych i komunikacyjnych oraz innych ograniczeń uniemożliwiających osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym miasta.
5. Współpraca z Oddziałem Wojewódzkim Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, z terenowymi organami administracji rządowej oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
6. Współpraca z pracodawcami w zakresie zatrudniania, rehabilitacji zawodowej i warunków pracy osób niepełnosprawnych.
7. Ustalanie zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi w tym pożytku publicznego i zasad udzielania pomocy finansowej z budżetu miasta.
8. Współpraca z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie miasta oraz udzielanie pomocy osobom posiadającym uprawnienia kombatanckie w zakresie przewidzianym prawem.
9. Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej określonych wytycznymi Burmistrza.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.

II. Zakres obowiązków.

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Reagowanie w sposób rzeczowy i zgodny z przepisami prawnymi na krytyczne uwagi ludności oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działalności urzędu.
4. Informowanie ludności, organów i instytucji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Czuwanie przy wykonywaniu obowiązków, aby petent nie poniósł szkody wskutek nieznanomości prawa oraz przystępne wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów i udzielanie petentowi niezbędnych informacji.

6. Stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
9. Wykazywanie szczególnej troski o ochronę mienia urzędu oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność państwa i gminy.
10. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
11. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
12. Ścisłe przestrzeganie innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
13. Ścisłe przestrzeganie obowiązków w zakresie obronności kraju.
14. Przestrzeganie przepisów bhp oraz przeciwpożarowych.
15. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dot. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, w tym zarządzeń Burmistrza w sprawie przekazywania danych osobowych na zewnątrz.
16. Zachowanie tajemnicy dotyczącej informacji niejawnych i danych osobowych w czasie trwania stosunku pracy, a także po ustaniu zatrudnienia.

III. Zakres odpowiedzialności.

1. Odpowiedzialność porządkową pracownika określa dział IV, rozdział VI kodeksu pracy.
2. Odpowiedzialność materialną pracownika określa dział V, rozdział I kodeksu pracy.
3. Odpowiedzialność karną za ujawnienie informacji niejawnych, naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych itp. określają odrębne przepisy.

IV. Zakres uprawnień

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział IV ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)

Przyjąłem:

20.10.2014
data, podpis pracownika

Zatwierdzam:

.....
Burmistrz