

**Procedura planowania i wykonania zadań powierzonych Dzielnicom z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych.**

1. Wydział Spraw Społecznych zwany dalej Wydziałem Koordynującym do końca lutego roku planowania, występuje do Wydziałów Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych o przygotowanie propozycji zadań, których realizacja będzie skutkować w sposób bezpośredni dla środowiska osób niepełnosprawnych.
2. Wydziały Urzędu Miasta i miejskie jednostki organizacyjne w terminie **do 31 marca roku planowania** przesyłają do Wydziału Koordynującego propozycje zadań.
3. Wydział Koordynujący przedkłada nadesłane propozycje zadań Powiatowej Społecznej Radzie ds. Osób Niepełnosprawnych, powołanej przy Prezydencie Miasta Krakowa. Powiatowa Społeczna Rada ds. Osób Niepełnosprawnych, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, opiniuje wnioskowane zadania w zakresie merytorycznym.
4. Po otrzymaniu opinii, Wydział Koordynujący przesyła propozycje zadań do dzielnic w terminie **do 30 kwietnia**.
5. Wybór przez dzielnice jednego z zadań z listy przesłanej przez Wydział Koordynujący, oznacza możliwość podjęcia przez Dzielnicę uchwały z pominięciem procedury, określonej w pkt 7-9.
6. Przy wyborze przez Dzielnicę innych zadań (niż te o których mowa w pkt 4), Dzielnicza zobowiązana jest do przestrzegania zapisów **pkt 7, 8, 9 i 10 niniejszej procedury**.
7. Dzielnicę **do dnia 30 czerwca roku planowania** przesyłają do Wydziału Koordynującego ustaloną listę zadań, określając w szczególności:
  - a) **charakter zaplanowanego zadania** - winien wpisywać się w pojęcie problematyki osób niepełnosprawnych, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z późn. zm. rozdz. 3 art.7.1: „rehabilitacja osób niepełnosprawnych oznacza zespół działań, w szczególności organizacyjnych, leczniczych, psychologicznych, technicznych, szkoleniowych, edukacyjnych i społecznych, zmierzających do osiągnięcia, przy aktywnym uczestnictwie tych osób, możliwie najwyższego poziomu ich funkcjonowania, jakości życia i integracji społecznej”,
  - b) **szczegółowy zakres rzeczowy zaplanowanego zadania** – powinien określać jakie działania będą podejmowane, aby zadanie zostało prawidłowo wykonane w ramach przekazanych przez Dzielnicę środków finansowych,

**c) możliwą koordynację z innymi zadaniami realizowanymi na terenie Dzielnicy na rzecz osób niepełnosprawnych.**

Listy zadań, które nie będą spełniać w/w wymogów będą opiniowane negatywnie.

8. Jako preferencyjne mogą być realizowane zadania, będące kontynuacją zadań realizowanych w roku planowania.

**9. Ustala się następującą listę priorytetowych zadań:**

- a) likwidacja barier, w szczególności architektonicznych, urbanistycznych, transportowych, technicznych, w komunikowaniu się i dostępie do informacji (likwidacja barier architektonicznych dotyczy obiektów użyteczności publicznej należących do zasobów Gminy Miejskiej Kraków),
- b) działania związane ze współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi w środowisku osób niepełnosprawnych, poprzez wskazanie do realizacji zadań w konkursie ofert.
- c) zakup sprzętu specjalistycznego dla ośrodków prowadzących działalność na rzecz osób niepełnosprawnych, których organem założycielskim jest Gmina Miejska Kraków, niezbędnego do funkcjonowania w środowisku osób niepełnosprawnych.

**Kwalifikując zadania Dzielnice powinny kierować się w/w priorytetami.**

10. W ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi, o której mowa w pkt 9b Dzielnice ustalają w drodze uchwały zadania, które mają być realizowane w ramach otwartego konkursu ofert. Uchwały przesyła się do Wydziału Koordynacyjnego i stanowią one podstawę do ogłoszenia konkursu ofert.

11. W przypadku zadań wieloletnich, dzielnice podejmują uchwały wpisujące zadania do Wieloletniej Prognozy Finansowej, zabezpieczając środki finansowe na realizację poszczególnych etapów zadania w kolejnych latach, ze środków będących w dyspozycji dzielnicy w latach następnych.

Okres realizacji tego zadania nie może być jednak dłuższy niż okres kadencji Rady Dzielnicy.

12. Po otrzymaniu od Dzielnicy listy zadań, Wydział Koordynujący przedkłada przedmiotową listę Powiatowej Społecznej Radzie ds. Osób Niepełnosprawnych, powołanej przy Prezydencie Miasta Krakowa, w celu wydania opinii.

13. Wydział Budżetu Miasta **do dnia 10 września roku planowania**, na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określenia kwot dla jednostek pomocniczych Gminy Miejskiej Kraków na zadania powierzone dzielnicom i na zadania priorytetowe, powiadamia Wydział Koordynujący o planowanej kwocie na realizację zadań z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych. Środki na zadania w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych dzielone są w równych częściach dla każdej z Dzielnicy i pozostają w całości do dyspozycji Dzielnicy.

14. Wydział Koordynujący opiniuje wnioskowane zadania pod względem merytorycznym i po otrzymaniu informacji z Wydziału Budżetu Miasta o planowanych kwotach na realizację zadań z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych, niezwłocznie przekazuje opinię Dzielnicy wraz z podaniem planowanej kwoty na realizację zadań z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych.
15. Po otrzymaniu opinii i planowanej kwoty na realizację zadań od Wydziału Koordynującego, Dzielnice podejmują uchwały **wskazując tylko te zadania z listy zadań, które uzyskały pozytywną opinię Wydziału Koordynującego** oraz określają kwoty na poszczególne zadania, a następnie przekazują uchwały do Wydziału Koordynującego, nie później niż do dnia 31 października roku planowania.
16. Zadania, które mają negatywną opinię Wydziału Koordynującego nie mogą być realizowane.
17. Dzielnice w celu uzyskania potwierdzenia przyjęcia realizacji zadania przesyłają do realizatora wnioski zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszej procedury **wraz z opinią Wydziału Koordynującego. Potwierdzone przez realizatorów wnioski Dzielnice przesyłają do Wydziału Koordynującego w terminie do dnia 31 grudnia roku planowania.**
18. Wydział Koordynujący po otrzymaniu potwierdzonych przez realizatorów wniosków oraz po podjęciu przez Radę Miasta uchwały budżetowej, przedkłada Prezydentowi Miasta Krakowa projekt zarządzenia w sprawie ustalenia wykazu zadań do realizacji w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych, w ramach zadań powierzonych dzielnicom.
19. Na podstawie wyżej wymienionego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, Wydział Koordynujący przesyła do Wydziału Budżetu Miasta wnioski budżetowe, w celu przekazania środków na realizację poszczególnych zadań dla jednostek realizujących.
20. **Realizatorzy zadań:**
  - a) po zakończeniu zadania przekazują informację o jego wykonaniu do odpowiedniej Dzielnicy, oraz do wiadomości Wydziału Koordynującego. Sporządzają i przekazują do Wydziału Koordynującego sprawozdania finansowo - rzeczowe ze stanu realizacji zadań, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej procedury:
    - za okres I półrocza roku realizacji zadania – **do dnia 15 lipca**
    - za okres III kwartałów – **do dnia 10 października**
    - za okres całego poprzedniego roku budżetowego – **do dnia 31 stycznia.**
  - b) ponadto w przypadku trudności i zagrożeń wynikających w trakcie realizacji zadań, niezwłocznie zobowiązani są do powiadomienia odpowiedniej Dzielnicy i Wydziału Koordynującego.

21. Zmiana wymienionego w pkt 17 zarządzenia PMK jest możliwa tylko w przypadku uzyskania przez Dzielnicę informacji od realizatora zadania o braku możliwości wykonania zadania. Dzielnica podejmuje uchwałę zmieniającą, zgodną z listą zadań przyjętych przez Wydział Koordynujący, nie później jednak niż do **20 października** roku wykonywania zadania.

Następnie do dnia **31 października** roku realizacji zadania przekazują uchwały wraz z wnioskami potwierdzonymi przez realizatorów zadania do Wydziału Koordynującego.

**Wnioski złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane przez Wydział Koordynujący.**

22. Wydział Koordynujący sprawuje nadzór nad realizacją zadań poprzez:

- a) monitoring w zakresie zagrożeń realizacji zadań,
- b) analizę sprawozdań (półroczne, na koniec trzeciego kwartału i roczne),
- c) wyrywkową kontrolę realizacji zadania,
- d) kontrole przeprowadza zespół złożony z przedstawicieli: Dzielnicy i Wydziału Koordynującego. Z kontroli jest sporządzany protokół. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wydział Koordynujący przekazuje informacje do Biura Kontroli Wewnętrznej.

23. Wydział Koordynujący na podstawie nadesłanych przez Realizatorów sprawozdań sporządza do dnia 31 lipca roku realizacji półroczne, a do dnia 28 lutego roku następnego roczne sprawozdanie z finansowego i rzeczowego wykonania zadań powierzonych w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych, zgodnie z **załącznikiem Nr 2 niniejszej procedury** i przesyła do Wydziału Budżetu Miasta.