

ZARZĄDZENIE Nr 2539/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 18.09.2015 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wydziałem Spraw Społecznych, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor, któremu podlega dwóch Zastępców.

2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1) Referat Organizacyjno-Finansowy | SO-01 |
| 2) Referat do Spraw Społecznych | SO-02 |
| 3) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych | SO-03-1 |
| 4) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych | SO-03-2 |
| 5) Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego | SO-03-3 |
| 6) Referat ds. Egzekucji Świadczeń | SO-03-4 |
| 7) Referat ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń | SO-03-5 |
| 8) Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych | SO-04 |
| 9) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych | PN |
| a) Referat ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych | SO-05 |
| 10) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności | SO-06 |
| a) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | SO-06-1 |
| 11) Referat Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych MOWIS | SO-07 |
| 12) Referat ds. Młodzieży i Seniorów | SO-08 |
| 13) Stanowisko ds. Profilaktyki i Uzależnień | SO-09 |
| 14) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej | PPS |
| 15) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny | PS |
| 16) Doradca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Senioralnej | DSP |

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Referat Organizacyjno-Finansowy,
- 2) Referat do Spraw Społecznych.

4. I Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych,
- 2) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych,
- 3) Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 4) Referat ds. Egzekucji Świadczeń,
- 5) Referat ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
- 6) Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych.

5. II Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Referat Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych MOWIS,
- 2) Referat ds. Młodzieży i Seniorów,
- 3) Stanowisko ds. Profilaktyki i Uzależnień.

6. W strukturze Wydziału funkcjonuje Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wraz z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania

o Niepełnosprawności, który podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa, wraz z Zespołem.

7. W strukturze Wydziału usytuowani są: Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych wraz z Referatem ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych, Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej, Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny i Doradca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Senioralnej, którzy podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa.
8. Wydział Spraw Społecznych prowadzi obsługę Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej w zakresie funkcji nadzorczej nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, określonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 2. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno - Finansowego (SO – 01) należą sprawy:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
2. Organizowanie i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału.
4. Koordynowanie sporządzania informacji z realizacji aktów prawa miejscowego oraz aktów kierowania UMK.
5. Koordynowanie opracowywania projektów kart usług /procedur zewnętrznych oraz instrukcji postępowania /procedur wewnętrznych, określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału.
6. Ewidencjonowanie i nadzorowanie terminowości załatwiania:
 - a) skarg, wniosków lub petycji interesantów,
 - b) korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
 - c) interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady Miasta Krakowa,
 - d) interwencji, wniosków i postulatów posłów i senatorów,
 - e) informacji publicznej udzielanej na wniosek oraz za pośrednictwem Internetowego Dziennika Zapytań w sprawach związanych z funkcjonowaniem UMK.
7. Koordynacja udzielania odpowiedzi w imieniu Wydziału na korespondencję wpływającą do Wydziału, w tym sprawozdań z realizacji programów sektorowych Strategii Rozwoju Krakowa i innych Programów, Raportu o Stanie Miasta.
8. Prowadzenie i aktualizowanie wydziałowych rejestrów: udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw; pieczętek i pieczęci urzędowych.
9. Planowanie i ewidencja spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, sympozjach i konferencjach, obsługa rejestru krajowych delegacji służbowych.
10. Koordynowanie i realizowanie spraw związanych z dokumentowaniem SZJ oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym obsługa aplikacji SEZAM (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach i aplikacjach informatycznych).
11. Koordynowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i informacji prasowych, kompletności informacji publikowanych w BIP oraz na portalu MPI „Magiczny Kraków”. Obsługiwanie kont Wydziału: na portalu ePUAP w aplikacji informatycznej Servo-ePUAP; e-mailowego Wydziału; w aplikacji INTG – aktualizowanie intranetowej książki telefonicznej. Dbanie o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.

12. Koordynacja załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników. Prowadzenie ewidencji kart badań okresowych w zakresie medycyny pracy i czuwanie nad terminowością ich wykonywania.
13. Sporządzanie zamówień na środki trwałe, sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem.
14. Prowadzenie księgi inwentarzowej majątku trwałego i kartotek osobistego wyposażenia oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi w Wydziale.
15. Ewidencja i aktualizacja kart użytkowników urządzeń komputerowych w Wydziale.
16. Przygotowanie projektu budżetu Miasta w zakresie zadań budżetowych Wydziału, nadzór nad realizacją planu finansowego Wydziału, sporządzanie i uzgadnianie pod względem finansowym sprawozdań.
17. Wnioskowanie zmian w planie finansowym UMK na podstawie pisemnych wniosków z komórek organizacyjnych Wydziału, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS) oraz Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień (MCPU).
18. Zlecenie Wydziałowi Finansowemu przekazywania środków pieniężnych, ujętych w budżecie Miasta w zakresie zadań budżetowych Wydziału dla:
 - a) podmiotów nie będących jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, którym Gmina Miejska Kraków zleca zadania,
 - b) realizatorów zadań dzielnic.
19. Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów w aplikacji GRU i WYBUD oraz programie Excel. Sprawdzanie ich prawidłowości pod względem finansowym, w tym dla podmiotów wymienionych w ust. 18. Przekazywanie ich do Wydziału Finansowego do wypłaty.
20. Wyliczanie należnych Gminie odsetek od dotacji zwracanych przez podmioty niepubliczne.
21. Monitorowanie i weryfikowanie dokonywanych zwrotów dotacji przez podmioty niepubliczne oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego zestawień rozliczonych dotacji.
22. Sporządzenie harmonogramów realizacji wydatków Wydziału, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów.
23. Obsługa aplikacji informatycznych służących wspomaganie budżetu zadaniowego Wydziału w zakresie planowania i rozliczania środków, w tym aplikacji do wspomaganie zarządzania płynnością Miasta Krakowa.
24. Koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Wydziale.
25. Obsługa administracyjno/kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej, w tym prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad działalnością Grodzkiego Urzędu Pracy w przypadku zlecenia ich przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej.

§ 3. Do zakresu działania Referatu do Spraw Społecznych (SO - 02) należą sprawy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie w przypadku zlecenia ich przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej.
2. Koordynowanie procesu repatriacji zapraszanych przez Gminę Miejską Kraków rodzin polskiego pochodzenia do osiedlenia się na terenie Miasta Krakowa w ramach repatriacji, z wyłączeniem osób zapraszanych do Domu Pomocy Społecznej przy ul. Sołtysowskiej 13D w Krakowie.

3. Udzielanie pomocy repatriantom i uprawnionym członkom ich rodzin na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji, w tym poprzez zawieranie umów w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
 - b) obowiązującej uchwały Rady Miasta Krakowa, dotyczącej formy, wysokości i trybu przyznawania pomocy dla zaproszonego do osiedlenia się na terenie Miasta Krakowa repatrianta i zaproszonych członków najbliższej rodziny repatrianta przez Gminę Miejską Kraków.
4. Ustalanie wysokości i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy w związku z odbyciem ćwiczeń wojskowych.
5. Wydawanie decyzji dotyczących pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za samotnych oraz żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
6. Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i wydawanie decyzji.
7. Uczestnictwo w Programie integracji społeczności romskiej w Polsce na lata 2014-2020 poprzez:
 - a) występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji na planowane do realizacji zadania,
 - b) zabezpieczanie środków w budżecie stanowiących udział Gminy,
 - c) realizację zadań zaplanowanych w danym roku oraz sporządzanie sprawozdań,
 - d) współpracę z Pełnomocnikiem Wojewody Małopolskiego ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych, stowarzyszeniami romskimi, MOPS-em w Krakowie, Zespołem Ekonomiki Oświaty (ZEO) w Krakowie, asystentami romskimi i krakowskimi placówkami oświatowymi celem realizacji zadań Programu.
8. Zawieranie umów zlecających realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz działalności charytatywnej w wyniku przeprowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie otwartych konkursów ofert na realizację tych zadań oraz umów obejmujących obowiązkowe dofinansowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej, prowadzonych przez podmioty niepubliczne.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie określenia kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu Gminy Miejskiej Kraków, w zakresie zadań, o których mowa w ust. 8, na podstawie informacji z SO-01 o braku dokonania przez podmiot niepubliczny zwrotu dotacji, nierozliczonej przez MOPS.
10. Wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie dotacji podlegających zwrotowi do budżetu Gminy Miejskiej Kraków w związku z przeprowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, o których mowa w ust. 9.
11. Realizowanie programu pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie i przedłużanie ważności kart,
 - b) pozyskiwanie partnerów programu.
12. Realizowanie ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny poprzez:
 - a) ustalanie uprawnień do Karty Dużej Rodziny,
 - b) przekazywanie za pomocą systemu informatycznego do wykonawcy Kart, wymaganych danych o rodzinach wielodzietnych, którym mają być wydane Karty Dużej Rodziny,
 - c) wydawanie Karty Dużej Rodziny.
13. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny w zakresie realizacji Krakowskiej Karty Rodzinnej.

14. Obsługa administracyjno/kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny.

§ 4. Do zakresu działania Referatu ds. Zasiłków Rodzinnych (SO-03-1) należą sprawy:

1. Weryfikacja pod względem merytorycznym przyjętych wniosków o przyznanie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego.
2. Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ust. 1.
5. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń.
6. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych oraz nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych do organu wyższej instancji.
7. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych.
8. Wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.
9. W ramach Referatu funkcjonują stanowiska ds. przyjmowania i weryfikacji wniosków. Do ich zadań należy:
 - a) wydawanie druków wniosków oraz innych formularzy o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - b) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, ich weryfikacja pod względem formalnym oraz rejestracja w systemie SWR,
 - c) wystawianie pisemnego wezwania do uzupełnienia wniosku o brakujące dokumenty dla osoby ubiegającej się o świadczenia,
 - d) udzielanie informacji w zakresie, o którym mowa w lit. a i b,
 - e) przyjmowanie dokumentów uzupełniających do wniosków o świadczenia rodzinne.

§ 5. Do zakresu działania Referatu ds. Świadczeń Opiekuńczych (SO-03-2) należą sprawy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń opiekuńczych.
2. Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń opiekuńczych.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń opiekuńczych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ust. 1.
5. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń.
6. Wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.
7. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń opiekuńczych oraz nienależnie pobranych świadczeń opiekuńczych do organu wyższej instancji.
8. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń opiekuńczych.

§ 6. Do zakresu działania Referatu ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego (SO-03-3) należą sprawy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej.
4. Współpraca z komornikami sądowymi, sądami, urzędami miast i gmin, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi Wydziałami w zakresie przekazywania informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji świadczeń alimentacyjnych.
5. Współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ust. 1.
7. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
9. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.
10. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń.
11. Wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.
12. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jak również zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych do organu wyższej instancji.
13. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze, uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 7. Do zakresu działania Referatu ds. Egzekucji Świadczeń (SO-03-4) należą sprawy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego) oraz należności dłużnika alimentacyjnego.
2. Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji co do okoliczności mających wpływ na prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu zapłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ust. 1 i 3.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych ustalających zmianę sposobu spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego)

oraz należności dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

7. Przekazywanie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych zgodnie z właściwością.
8. Współpraca z organami egzekucyjnymi oraz Wydziałem Finansowym w zakresie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz należności dłużnika alimentacyjnego.
9. Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego.
10. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie sposobu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego) oraz należności dłużnika alimentacyjnego, dotyczące: umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty, do organu wyższej instancji.
11. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 8. Do zakresu działania Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń (SO-03-5) należą sprawy:

1. Miesięczne sporządzanie, korekta i weryfikacja imiennych list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego.
2. Obsługa świadczeniobiorców związana z wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej.
3. Miesięczne przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego zestawień sald księgowych osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
4. Miesięczne przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego listy dłużników alimentacyjnych.
5. Planowanie i realizacja budżetu przyznanego na dany rok kalendarzowy na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny.
6. Opracowywanie i składanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadania do Wojewody Małopolskiego.
7. Przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadania, w tym do Wojewody Małopolskiego.
8. Przekazywanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń do Referatu ds. Egzekucji Świadczeń.

§ 9. Do zakresu działania Referatu ds. Dodatków Mieszkaniowych (SO-04) należą sprawy:

1. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych, zwanych dalej dodatkami.
2. Weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Korespondencja z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków w sprawie wymaganej dokumentacji.
4. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do dodatków.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w ust. 1.
6. Sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków i/lub wnioskodawców uprawnionych do dodatków.

7. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie nienależnie pobranych dodatków.
8. Udzielanie ulg w spłacie wierzytelności z tytułu nienależnie pobranych dodatków.
9. Ewidencja i analiza odwołań od decyzji administracyjnych oraz kierowanie ich do organu II instancji.
10. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze.
11. Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanego zadania.
12. Wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.

§ 10. Szczegółowy zakres działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych (PN)**, **Referatu ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych (SO-05)** (który bezpośrednio podlega Pełnomocnikowi ds. Osób Niepełnosprawnych), **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej (PPS)** oraz **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny (PS)**, określają odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 11. 1. Do zadań **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (SO-06-1)** należy w szczególności przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wydawanie orzeczeń w sprawach objętych przedmiotowymi wnioskami, a także wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej i przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej.

2. Szczegółowy zakres działania **Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (SO-06)**, oraz **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (SO-06-1)**, który bezpośrednio podlega Przewodniczącemu, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 12. **Do zakresu działania Referatu Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych MOWIS (SO-07) należą sprawy:**

1. Koordynowanie działań w zakresie współpracy samorządu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz wzmacniania społeczeństwa obywatelskiego.
2. Inicjowanie, wspieranie i koordynowanie projektów i programów społecznych promujących i rozwijających formy współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz integrowanie środowiska organizacji pozarządowych.
3. Przygotowywanie i koordynowanie realizacji programów współpracy samorządu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
4. Współpraca z Radami i Zarządami z Dzielnic w zakresie realizacji zadań priorytetowych i powierzonych oraz inicjatyw społecznych.
5. Obsługa administracyjno-biurowa działań Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
6. Konsultowanie z Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
7. Rozpatrywanie wniosków o powołanie Komisji Dialogu Obywatelskiego oraz współpraca z powstałymi Komisjami Dialogu Obywatelskiego.
8. Przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie współpracy Urzędu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi.

9. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecenia zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym.
10. Przygotowanie, nadzorowanie i kontrolowanie realizacji umów zawartych z organizacjami pozarządowymi w ramach działania Referatu.
11. Monitorowanie udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych przez wszystkie komórki organizacyjne UMK.
12. Udostępnianie organizacjom pozarządowym sal konferencyjno-szkoleniowych, sali komputerowej oraz biur na realizację projektów własnych organizacji w siedzibie Referatu MOWIS.
13. Opiniowanie wniosków organizacji pozarządowych o wyłączenie z przetargu lokali komunalnych w celu przeznaczenia ich na działalność statutową.
14. Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz pomoc we wzmacnianiu ich struktur.
15. Prowadzenie i rozwijanie portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl.
16. Organizacja konkursu pn. „Filantrop Krakowa”.
17. Koordynacja i realizacja porozumienia o współpracy pomiędzy EDF Polska S.A., CEZ Skawina, Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Krakowie oraz Gminą Miejską Kraków, jako programu społecznego „Podzielmy się ciepłem”.
18. Opiniowanie na wniosek sądu dokumentów rejestrowych stowarzyszeń.
19. Nadzór formalno-prawny nad fundacjami i stowarzyszeniami za wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych nadzorowanych przez Wydział Sportu.
20. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych nieposiadających osobowości prawnej oraz ewidencja terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń, za wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych nadzorowanych przez Wydział Sportu.
21. Koordynacja zadań podejmowanych przez Gminę Miejską Kraków w zakresie budżetu obywatelskiego w mieście Krakowie.
22. Koordynacja zadań podejmowanych przez Gminę Miejską Kraków w zakresie inicjatywy lokalnej.

§ 13. Do zakresu działania Referatu ds. Młodzieży i Seniorów (SO-08) należą sprawy:

1. Identyfikowanie, pozyskiwanie i aktywizowanie partnerów do współpracy oraz mobilizowanie społeczności lokalnych do rozwiązywania problemów w zakresie pracy z młodzieżą.
2. Nawiązywanie i rozwijanie współpracy z różnymi podmiotami, krajowymi i zagranicznymi działającymi w środowiskach młodzieżowych, aktywnymi w obszarze przeciwdziałania przestępczości i aktywizacji społecznej młodzieży oraz wymiana informacji, projektów i doświadczeń zdobytych przy ich realizacji.
3. Zapewnienie źródeł bieżącego dopływu informacji z zakresu problematyki młodzieży i osób starszych poprzez prowadzenie i zlecenie sondaży i badań oraz bliską współpracę z ośrodkami prowadzącymi działalność naukowo – badawczą i monitoring zjawisk społecznych w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Wspieranie funkcji wychowawczych szkoły.
5. Wspieranie rozwoju i poprawy jakości oferty pomocy środowiskowej realizowanej przez placówki opiekuńczo – wychowawcze wsparcia dziennego i inne środowiska wychowawcze, inicjowanie nowych form pracy środowiskowej z młodzieżą i seniorami.
6. Współdziałanie z organami porządku publicznego (Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna, Sądy) w zakresie działań prewencyjnych i ograniczających w stosunku do młodzieży

- oraz stymulowanie aktywności i osobistego zaangażowania przedstawicieli organów porządku publicznego w sprawy związane z problematyką przestępczości młodzieży.
7. Realizacja programów dla młodzieży: rozwijających umiejętności społeczne, wspierających postawy obywatelskie, wzmacniających kompetencje medialne i kulturotwórcze, wpisujących się w ideę uczenia się przez całe życie.
 8. Upowszechnianie wśród młodzieży i seniorów sportu, rekreacji, turystyki i bezpiecznej rozrywki.
 9. Popularyzowanie informacji na temat problemów dorastania, źródeł patologii, demoralizacji i przestępczości młodzieży adresowanych do ogółu społeczeństwa przy pomocy zarówno tradycyjnych jak i najnowocześniejszych nośników informacji.
 10. Organizowanie konferencji, sympozjów, warsztatów i spotkań dla środowisk pracujących z młodzieżą, poświęconych szeroko rozumianej problematyce młodzieżowej.
 11. Realizowanie programu „Młody Kraków” przyjętego uchwałą Rady Miasta Krakowa.
 12. Prowadzenie Krakowskiego Centrum Seniora – współpraca z organizacjami seniorskimi, promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się poprzez prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wspierających budowanie pozytywnego wizerunku seniorów oraz zmiany postaw wobec starzenia się, w tym współpraca przy organizacji wydarzeń na rzecz osób starszych (konferencje, seminaria, warsztaty).
 13. Koordynacja i realizacja działań podejmowanych przez Gminę Miejską Kraków na rzecz aktywizacji i integracji seniorów w ramach programów i projektów społecznych.
 14. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na wybrane zadania publiczne w obszarach polityki senioralnej oraz przygotowywanie, zawarcie, kontrolowanie i rozliczanie umów z organizacjami pozarządowymi wybranymi w tych konkursach.
 15. Prowadzenie i rozwijanie portalu www.dlaseniora.krakow.pl.
 16. Realizowanie programu Aktywności Społecznej i Integracji Osób Starszych, zwanego w skrócie PASIOS.
 17. Obsługa administracyjno-biurowa Krakowskiej Rady Seniorów.
 18. Obsługa administracyjno/kancelaryjno-biurowa Doradcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Senioralnej.

§ 14. Do zakresu działania Stanowiska ds. Profilaktyki i Uzależnień (SO-09) należą sprawy:

1. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na wybrane zadania publiczne w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom oraz przygotowywanie, kontrolowanie i rozliczanie umów z organizacjami pozarządowymi wybranymi w tych konkursach.
2. Zawieranie umów zlecających realizację zadań publicznych w zakresie terapii i przeciwdziałania uzależnieniom w wyniku przeprowadzonych przez Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie otwartych konkursów ofert na realizację tych zadań.
3. Współpraca z Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień, Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii.
4. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad działalnością Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień w przypadku zlecenia ich przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej.

§ 15. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz poleceń służbowych dotyczących działalności Wydziału.
2. Obsługa aplikacji informatycznych służących wspomaganie budżetu zadaniowego Wydziału w zakresie planowania i rozliczania środków.
3. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
4. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
6. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
7. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
10. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
11. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
13. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
16. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK.
17. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
18. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
19. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
21. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
22. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

§ 16 Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Traci moc zarządzenie Nr 2250/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 sierpnia 2014 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.