

ZARZĄDZENIE Nr 2292/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 11 sierpnia 2021 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 r. poz. 1372), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Polityki Społecznej i Zdrowia, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor.

2. Dyrektorowi podlega dwóch Zastępców.

3. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|----------|
| 1) Referat Organizacyjno-Budżetowy | SZ-01 |
| 2) Referat ds. Problematyki Osób z Niepełnosprawnościami | SZ-02 |
| 3) Referat ds. Seniorów | SZ-03 |
| 4) Referat ds. Promowania i Organizacji Wydarzeń Społecznych | SZ-04 |
| 5) Referat ds. Współpracy z NGO | SZ-05 |
| 6) Referat ds. Partycypacji i Dialogu | SZ-06 |
| 7) Referat ds. Wielokulturowości, Projektów Społecznych i Polityki Równościowej | SZ-07 |
| 8) Referat ds. Młodzieży | SZ-08 |
| 9) Referat ds. Żłobków | SZ-09 |
| 10) Referat ds. Zdrowia | SZ-10 |
| 11) Referat ds. Rodziny | SZ-11 |
| 12) Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności | SZ-12 |
| 13) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | SZ-12-1. |

4. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Referat Organizacyjno-Budżetowy;
- 2) Referat ds. Problematyki Osób z Niepełnosprawnościami;
- 3) Referat ds. Seniorów;
- 4) Referat ds. Promowania i Organizacji Wydarzeń Społecznych.

5. I Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Referat ds. Współpracy z NGO;
- 2) Referat ds. Partycypacji i Dialogu;
- 3) Referat ds. Wielokulturowości, Projektów Społecznych i Polityki Równościowej;
- 4) Referat ds. Młodzieży.

6. II Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Referat ds. Żłobków;
- 2) Referat ds. Zdrowia;
- 3) Referat ds. Rodziny.

7. W strukturze Wydziału usytuowani są następujący Pełnomocnicy Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) ds. Polityki Senioralnej (obsługę kancelaryjno-biurową prowadzi Referat Organizacyjno-Budżetowy, natomiast obsługę merytoryczną prowadzi Referat ds. Seniorów);

- 2) ds. Rodziny (obsługę kancelaryjno-biurową prowadzi Referat Organizacyjno-Budżetowy, natomiast obsługę merytoryczną Referat ds. Rodziny);
- 3) ds. Osób z Niepełnosprawnościami (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Problematyki Osób z Niepełnosprawnościami);
- 4) ds. Polityki Równościowej (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Wielokulturowości, Projektów Społecznych i Polityki Równościowej).

8. Pełnomocnicy są podlegli bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa, ich zakres działania określają odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

9. W strukturze Wydziału funkcjonuje również Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 2. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjno - Budżetowego (SZ-01)** należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej sekretariatów: Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa:
 - a) ds. Rodziny,
 - b) ds. Polityki Senioralnej;
- 3) organizowanie i zapewnianie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału;
- 5) koordynowanie sporządzania informacji z realizacji aktów prawa miejscowego oraz aktów kierowania w zakresie kompetencji Wydziału;
- 6) koordynowanie opracowywania projektów kart usług/procedur zewnętrznych oraz instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych, określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału;
- 7) ewidencjonowanie i nadzorowanie terminowości udzielania informacji publicznej za pośrednictwem Internetowego Dziennika Zapytań w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 8) koordynowanie i przygotowanie pod podpis Dyrektora projektów odpowiedzi w imieniu Wydziału, na korespondencję wpływającą do Wydziału;
- 9) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw oraz pieczętek i pieczęci urzędowych;
- 10) planowanie i ewidencja spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, sympozjach i konferencjach, obsługa rejestru krajowych delegacji służbowych;
- 11) 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);
- 12) koordynowanie 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;
- 18) prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów w aplikacji GRU i WYBUD oraz programie Excel. Sprawdzanie ich prawidłowości pod względem finansowym i przekazywanie do Wydziału Finansowego do wypłaty;
- 19) sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków Wydziału, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów;
- 20) obsługiwanie aplikacji informatycznych służących wspomaganie budżetu zadaniowego Wydziału w zakresie planowania i rozliczania środków, w tym aplikacji do wspomagania zarządzania płynnością Miasta Krakowa;
- 21) obsługiwanie skrzynek Wydziału w aplikacji informatycznej Servo; konta e-mailowego Wydziału;
- 22) wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemie INTG;
- 23) koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Wydziale;
- 24) pozyskiwanie i analiza informacji oraz danych, w ramach współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi UMK, związanych z działalnością statutową miejskich jednostek organizacyjnych – wykonawczych, podmiotów gospodarczych i stowarzyszeń, które znajdują się w pionie zarządczym Z-cy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej i Komunalnej;
- 25) koordynacja i przygotowanie projektów odpowiedzi na korespondencję dotyczącą sprawozdań z realizacji programów sektorowych Strategii Rozwoju Krakowa i innych Programów, Raportu o Stanie Miasta, Raportu o Stanie Gminy w zakresie kompetencji Wydziału;
- 26) ewidencjonowanie i nadzorowanie terminowości wpływających:
 - 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;
- 27) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa;
- 28) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie skarg, tj. analiza zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzonego przez Referaty postępowania w sprawie wniesionej skargi;
- 29) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawie wpływających interwencji, tj. analiza zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzonego przez Referaty postępowania w sprawie wniesionej interwencji;
- 30) przygotowanie pod podpis Dyrektora projektów odpowiedzi na wniesione wnioski, skargi i interwencje;
- 31) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej;
- 32) opracowywanie projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa.

§ 3. Do zakresu działania Referatu ds. Problematyki Osób z Niepełnosprawnościami (SZ-02) należy:

- 1) analiza potrzeb osób z niepełnosprawnościami dotyczących m.in.:
 - a) możliwości dostępu do obiektów użyteczności publicznej,
 - b) uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami,

- c) leczenia, rehabilitacji i informacji dotyczących swobodnego przemieszczania się i powszechnego korzystania ze środków transportu,
- d) usprawnienia obsługi osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 2) opracowanie i koordynacja programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi UMK i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 3) proponowanie założeń do rocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań wynikających z ustaw oraz przyjętych programów;
- 4) opracowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych stanowiących przez organy Miasta, dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnościami oraz inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom z niepełnosprawnościami funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 5) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 7) realizacja we współpracy z Koordynatorem ds. dostępności, zadań związanych z wdrażaniem ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami(Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.);
- 8) współpraca i obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 9) przeprowadzanie i realizacja otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecania zadań publicznych w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w ramach działania Referatu, w tym prowadzenie Miejskiego Centrum Informacji Społecznej;
- 10) inicjowanie i koordynacja realizacji programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, będących osobami z niepełnosprawnościami, przedstawienie Prezydentowi propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby z niepełnosprawnościami;
- 11) inspirowanie tworzenia i wykorzystania baz danych dotyczących osób z niepełnosprawnościami;
- 12) koordynowanie działań dotyczących współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych, w tym z Biurami ds. Osób Niepełnosprawnych na krakowskich uczelniach;
- 13) współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic w zakresie realizacji zadań dzielnic oraz inicjatyw społecznych w obszarze problematyki osób z niepełnosprawnościami;
- 14) realizacja procedury obsługi osób mających trwałe lub okresowe trudności w komunikowaniu się;
- 15) realizacja zadania pn. Przewóz osób z niepełnosprawnościami;
- 16) realizacja Programu Kraków dla Rodziny „N”, w tym obsługa i wydawanie kart „N”;
- 17) obsługa i realizacja zadań w związku z Programem wyrównywania różnic między regionami III;
- 18) realizacja projektów, w tym unijnych na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 19) opracowanie i wydanie Krakowskiego Informatora dla Osób z Niepełnosprawnościami;

- 20) koordynowanie zadania „Dowóz uprawnionych mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków na szczepienia przeciwko wirusowi SARS-CoV-2” polegające na zawieraniu i rozliczaniu umów z przewoźnikami oraz rozliczaniu zadania z Wojewodą Małopolskim;
- 21) realizacja obsługi infolinii, zapisywanie mieszkańców na transport do punktów szczepień, prowadzenie uzgodnień z punktami szczepień i przewoźnikami, udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej szczepień przeciw COVID-19;
- 22) realizacja zadań związanych z organizacją opieki wytchnieniowej w ramach środków Funduszu Solidarnościowego;
- 23) partnerstwo Gminy Miejskiej Kraków w projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej - WSPOORNİK- punkt wsparcia opiekunów;
- 24) realizacja zadania współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn. „Opieka odciążeniowa w miejscu zamieszkania osoby niesamodzielnej oraz wsparcie doradczo – informacyjne opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych i ich podopiecznych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Seniorów (SZ-03)** należy:

- 1) realizowanie programu Aktywności Społecznej i Integracji Osób Starszych (PASIOS);
- 2) koordynowanie i rozwijanie działalności sieci Centrów Aktywności Seniorów (CAS) poprzez:
 - a) współpracę z podmiotami prowadzącymi CAS-y, przekazywanie środków finansowych na ich działalność, ich rozliczanie i monitorowanie prowadzonej działalności,
 - b) zamieszczanie miesięcznych harmonogramów działań w poszczególnych CAS-ach;
- 3) współpraca przy realizacji działań podejmowanych przez Gminę Miejską Kraków na rzecz aktywizacji i integracji seniorów w ramach programów i projektów społecznych;
- 4) promowanie i upowszechnianie działań kierowanych do osób starszych, a w szczególności: 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 organizacja i współpraca przy organizacji wydarzeń na rzecz osób starszych (konferencje, seminaria, warsztaty, eventy);
- 5) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecenia zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działań Referatu;
- 6) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, Radą Krakowskich Seniorów, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz osób starszych;
- 7) przedstawianie założeń corocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań wynikających z przyjętych programów;
- 8) współpraca Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz środowiska osób starszych;
- 9) prowadzenie portalu dlaseniora.krakow.pl i innych portali – działania informacyjne w zakresie ofert kierowanych do osób starszych, działań realizowanych przez Referat;
- 10) organizowanie i szerzenie idei wolontariatu wśród seniorów, przy współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Senioralnej;
- 11) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałanie Narkomanii – przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i sprawozdań w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie przy współpracy z Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień

- w Krakowie (MCPU) konkursów ofert na realizację zadań w zakresie terapii uzależnień, realizowanych przez podmioty lecznicze oraz na realizację zadań publicznych w obszarze: „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”;
- 13) zawieranie umów w zakresie terapii uzależnień oraz na realizację zadań publicznych w obszarze: „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym” po przeprowadzonych otwartych konkursach ofert;
 - 14) monitorowanie działalności MCPU;
 - 15) nadzór merytoryczny i współpraca z Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Promowania i Organizacji Wydarzeń Społecznych (SZ-04)** należy:

- 1) kształtowanie polityki społecznej i zdrowia, w szczególności poprzez:
 - a) budowanie jednolitej marki polityki społecznej i zdrowia Gminy Miejskiej Kraków,
 - b) analiza i przewidywanie negatywnych zjawisk w obszarze polityki społecznej i zdrowia na terenie Gminy,
 - c) inicjowanie działań mających na celu zapobieganie negatywnym zjawiskom w obszarze polityki społecznej i zdrowia na terenie Gminy;
- 2) koordynacja polityki informacyjnej i promocji działań Wydziału, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną UMK, w tym:
 - a) prawidłowe funkcjonowanie i usprawnianie systemu wymiany informacji wewnątrz Wydziału oraz nadzór nad spójnością informacji,
 - b) budowanie bazy danych o projektach, produktach, ofercie, kampaniach, wydarzeniach w obszarze polityki społecznej Gminy,
 - c) przygotowywanie i zarządzanie harmonogramami akcji i kampanii promocyjnych i społecznych w obszarze polityki społecznej;
- 3) współpraca z innymi komórkami UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Pełnomocnikami Prezydenta celem pozyskiwania bieżących informacji o działaniach podejmowanych na rzecz polityki społecznej Gminy;
- 4) organizacja wydarzeń na rzecz osób z niepełnosprawnościami, rodzin, seniorów, młodzieży (m.in. konferencje, seminaria, warsztaty, koncerty), we współpracy z właściwymi referatami Wydziału;
- 5) przygotowanie projektów kampanii informacyjnych, w zakresie uwzględniającym rolę mediów społecznościowych, we współpracy z właściwą komórką organizacyjną UMK;
- 6) wykorzystanie mediów społecznościowych do promocji i informacji o polityce społecznej Gminy;
- 7) koordynowanie, przygotowywanie i publikowanie materiałów i informacji prasowych, w tym również koordynowanie i publikowanie informacji publikowanych na portalu MPI Magiczny Kraków. Dbalność o zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla stron;
- 8) ujednoczenie i udostępnianie informacji dla mieszkańców dotyczących planowanych i realizowanych konsultacji społecznych przez komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne;
- 9) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i współpracy z Partnerami Programu Kraków dla Rodziny „N”;
- 10) organizacja imprez plenerowych i konferencji dotyczących programów profilaktyki i promocji zdrowia, w tym zapewnienie uczestnictwa podmiotów wykonujących badania profilaktyczne na imprezach profilaktycznych organizowanych przez Wydział, nadzór nad badaniami w czasie tych imprez, organizacja stoiska informacyjnego i dyżurów pracowników Wydziału;
- 11) obsługa Systemu Koordynacji Promocji;

- 12) koordynowanie informacji publikowanych w BIP;
- 13) pozyskiwanie partnerów Karty Krakowskiej, zawieranie i obsługa porozumień w tym zakresie oraz publikacja informacji o nowych partnerach na portalu www.kk.krakow.pl;
- 14) realizacja działań dotyczących CSR w ramach kompetencji Wydziału:
 - a) pozyskiwanie partnerów i sponsorów,
 - b) współpraca sponsoring inside,
 - c) analiza świadczeń promocyjnych dla partnerów i sponsorów;
- 15) realizacja następujących działań z zakresu walki z COVID-19:
 - a) organizacja i prowadzenie ośrodka kwarantanny instytucjonalnej dla mieszkańców Miasta Krakowa,
 - b) organizacja i dystrybucja środków ochrony osobistej dla ośrodka kwarantanny, żłobków oraz miejskich jednostek medycznych,
 - c) współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie rozliczania i zwrotu środków finansowych za pobyt osób w ośrodku kwarantanny,
 - d) współpraca z sąsiednimi powiatami i miastami na podstawie zawartych umów w zakresie kierowania osób do ośrodka kwarantanny prowadzonego przez Gminę Miejską Kraków;
- 16) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie promowania i organizacji wydarzeń będących w kompetencjach danych referatów.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Współpracy z NGO (SZ-05)** należy:

- 1) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecenia zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działania Referatu;
- 2) współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic w zakresie realizacji zadań Dzielnic;
- 3) opiniowanie wniosków o powołanie Komisji Dialogu Obywatelskiego oraz współpraca z powstałymi Komisjami Dialogu Obywatelskiego;
- 4) przygotowywanie i koordynowanie realizacji programów współpracy samorządu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 5) koordynowanie realizacji zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków elektronicznego generatora wniosków ofertowych i regulaminu jego funkcjonowania;
- 6) zawieranie i obsługa umów zlecających organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych z zakresu działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie (MOPS), w tym na podstawie przeprowadzanych przez MOPS otwartych konkursów ofert, i w których MOPS pełni funkcję Realizatora zadania;
- 7) zawieranie i obsługa umów w sprawie dofinansowania kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej ze środków powiatu, w których MOPS pełni funkcję realizatora zadania;
- 8) nadzór merytoryczny i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie;
- 9) przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie współpracy UMK z organizacjami pozarządowymi;
- 10) monitorowanie udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych przez wszystkie komórki organizacyjne UMK, w tym prowadzenie przeglądu procesu związanego z udzielaniem dotacji podmiotom zewnętrznym;
- 11) upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji

- pozarządowych oraz pomoc we wzmacnianiu ich struktur;
- 12) koordynacja i realizacja zadania związanego z prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2232 z późn. zm.) oraz realizacja umów zawartych z radcami prawnymi, adwokatami i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie;
 - 13) ogłaszanie i rozstrzyganie konkursu ofert na prowadzenie przez organizacje pozarządowe punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - 14) konsultowanie z Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub z organizacjami pozarządowymi projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
 - 15) obsługa administracyjno-biurowa działań Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - 16) prowadzenie korespondencji z sądem w sprawach dotyczących dokumentów rejestrowych stowarzyszeń;
 - 17) nadzór formalno-prawny nad fundacjami i stowarzyszeniami, za wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych nadzorowanych przez Wydział Sportu oraz Fundacji Miejski Park i Ogród Zoologiczny w Krakowie;
 - 18) 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;
 - 19) opiniowanie wniosków organizacji pozarządowych o wyłączenie z przetargu lokali komunalnych w celu przeznaczenia ich na działalność statutową.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu ds. Partycypacji i Dialogu (SZ-06)** należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu wsparcie i upowszechnianie wśród mieszkańców Krakowa idei społeczeństwa obywatelskiego, samorządności, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, integrowanie społeczności lokalnej;
- 2) współpraca z Radami i Zarządami z Dzielnic w zakresie inicjatyw społecznych;
- 3) koordynacja zadań podejmowanych przez Gminę Miejską Kraków w zakresie Budżetu obywatelskiego w Krakowie;
- 4) przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inicjatywy lokalnej;
- 5) konsultowanie z mieszkańcami oraz Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 6) wsparcie budowy aktywnego społeczeństwa obywatelskiego, przede wszystkim poprzez podejmowanie działań badawczych - diagnozowanie potrzeb społecznych mieszkańców Krakowa oraz działań informacyjnych - z zakresu komunikacji, dialogu społecznego, konsultacji społecznych;
- 7) prowadzenie Miejskiego Centrum Dialogu i uczestniczenie w ważnych procesach konsultacyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne;
- 8) koordynacja wszystkich procesów konsultacyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu ds. Wielokulturowości, Projektów Społecznych i Polityki Równościowej (SZ-07)** należy:

- 1) koordynacja i realizacja Programu Otwarty Kraków na podstawie uchwały nr LII/964/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 14 września 2016 r. w sprawie przyjęcia Programu „Otwarty Kraków”, w tym m.in: wdrożenie i realizacja polityki otwartości miasta Krakowa na przedstawicieli mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców poprzez:
 - a) budowanie wśród mieszkańców Krakowa poczucia solidarności oraz świadomości i wiedzy na temat kultury i obyczajów innych narodowości,
 - b) działanie nastawione na identyfikację i rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem we wspólnocie społeczeństwa międzykulturowego,
 - c) obsługę administracyjną i merytoryczną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. współpracy na rzecz realizacji Programu „Otwarty Kraków”, powołanego przez Prezydenta Miasta Krakowa,
 - d) realizację i koordynację konkursu pn. „Krakowski Ambasador Wielokulturowości” na podstawie uchwały nr III/31/18 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie ustanowienia tytułu „Krakowski Ambasador Wielokulturowości”;
- 2) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie projektów i programów społecznych promujących i rozwijających formy współpracy Gminy Miejskiej Kraków z mieszkańcami i organizacjami pozarządowymi oraz integrowanie ich środowisk, w zakresie integracji cudzoziemców, działań na rzecz równego traktowania oraz innych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 3) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie projektów i programów społecznych promujących i rozwijających społeczeństwo obywatelskie, w tym prowadzenie działań na rzecz upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- 4) przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie współpracy UMK z mieszkańcami, integracji cudzoziemców, działań na rzecz równego traktowania oraz innych zadań realizowanych przez Referat;
- 5) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecenia zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działania Referatu, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) realizacja projektu „Obserwatorium Dialogu Obywatelskiego” na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą Miejską Kraków a Uniwersytetem Jagiellońskim w Krakowie;
- 7) realizacja projektu „Obserwatorium Wielokulturowości i Migracji”, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą Miejską Kraków a Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie;
- 8) realizacja działań wynikających z przystąpienia Krakowa do Sieci Miast Międzykulturowych przy Radzie Europy;
- 9) realizacja i koordynacja organizacji konkursu pn. „Filantrop Krakowa” na podstawie uchwały nr LXXXI/1966/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie ustanowienia tytułu Filantrop Krakowa;
- 10) realizacja i koordynacja akcji społecznej „Podzielmy się ciepłem” na podstawie porozumień i umów o współpracy zawartych pomiędzy Gminą Miejską Kraków a partnerami akcji, do których należą: CEZ Skawina S.A., Krakowski Holding Komunalny S.A., Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A., PGE Energia Ciepła S.A.;

- 11) realizacja polityki przeciwdziałania dyskryminacji i prowadzenie działań na rzecz równego traktowania poprzez:
 - a) obsługę administracyjną i merytoryczną Rady ds. Równego Traktowania, powołanej przez Prezydenta Miasta Krakowa,
 - b) realizację projektów, inicjatyw, konferencji i innych wydarzeń z zakresu przeciwdziałania dyskryminacji i równego traktowania;
- 12) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie działań dotyczących polityki równościowej;
- 13) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Równościowej;
- 14) realizacja zadań z zakresu integracji społeczności romskiej w Krakowie;
- 15) współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działań na rzecz integracji cudzoziemców, równego traktowania oraz innych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 16) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Referat, w tym m.in. prowadzenie i rozwijanie portalu www.otwarty.krakow.pl oraz mediów społecznościowych.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu ds. Młodzieży (SZ-08)** należy:

- 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 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) realizacja programów dla młodzieży: rozwijających umiejętności społeczne, wspierających postawy obywatelskie, wzmacniających kompetencje medialne i kulturotwórcze, wpisujących się w ideę uczenia się przez całe życie;
- 5) organizowanie konferencji, sympozjów, warsztatów i spotkań dla środowisk pracujących z młodzieżą, poświęconych szeroko rozumianej problematyce młodzieżowej;
- 6) realizowanie i koordynowanie programu „Młody Kraków” przyjętego uchwałą Rady Miasta Krakowa;
- 7) współpraca z właściwym referatem Wydziału w zakresie prowadzenia portalu: mlodziez.krakow.pl.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu ds. Żłobków (SZ-09)** należy:

- 1) koordynowanie działań i rozwój instytucjonalnej opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 2) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami funkcjonującymi na terenie miasta Krakowa, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

- 3) prowadzenie czynności związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) nadzór nad infrastrukturą żłobków samorządowych;
- 5) zlecenie prowadzenia żłobków podmiotom niepublicznym zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 6) wydawanie opinii w sprawie spełniania wymagań sanitarno-lokalowych przez lokal, w którym ma być prowadzony klub dziecięcy;
- 7) współpraca z Dzielnicami Miasta Krakowa w zakresie realizacji zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 8) udzielanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Krakowa w tym zakresie;
- 9) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na wykonywanie zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3 (m.in. rządowy program „Maluch”, programy współfinansowane ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego);
- 10) przygotowywanie analiz i opinii dotyczących organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 11) współpraca z różnymi instytucjami w zakresie spraw wynikających z nadzoru nad instytucjami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 11. Do zakresu działania **Referatu ds. Zdrowia (SZ-10)** należy:

- 1) realizowanie działań kierunkowych w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, a w szczególności:
 - a) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych mieszkańców Miasta Krakowa oraz czynników powodujących ich zmiany,
 - b) opracowywanie, realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Krakowa,
 - c) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań Miasta Krakowa w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
 - d) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
 - e) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
 - f) współpraca z instytucjami powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego i innymi instytucjami zajmującymi się zagadnieniami z zakresu ochrony zdrowia – zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - g) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. zdrowia, Wojewodzie Małopolskiemu oraz Marszałkowi Województwa informacji o realizowanych przez Miasto Kraków programach polityki zdrowotnej,
 - h) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Krakowa;
- 2) opracowywanie, realizacja przypisanych zadań oraz koordynowanie wykonywania Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia „Zdrowy Kraków” oraz Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;

- 3) realizowanie, zlecenie realizacji i finansowanie zadań z zakresu zdrowia, w trybie i na zasadach określonych przepisami: ustawy o zdrowiu publicznym, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem zadań inwestycyjnych;
- 4) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Krakowa we współpracy z Okręgową Radą Aptekarską w Krakowie - zgodnie z ustawą Prawo farmaceutyczne;
- 5) realizacja zadań ustawowych Miasta Krakowa w zakresie zadań związanych z zachowaniem i rozwojem funkcji leczniczych Uzdrowiska Swoszowice poprzez:
 - a) koordynację zadań związanych z wykonaniem operatu uzdrowskiego,
 - b) podejmowanie działań inspirujących podnoszenie poziomu usług uzdrowskich;
- 6) współpraca z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Krakowa w zakresie tworzenia warunków i organizacji profilaktyki oraz opieki zdrowotnej dla dzieci i młodzieży szkół i placówek samorządowych;
- 7) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem uczniom ze szkół Miasta Krakowa opieki medycznej, w tym stomatologicznej;
- 8) organizacja przewozu zwłok z miejsc publicznych w granicach administracyjnych Miasta Krakowa oraz organizacja dezynfekcji miejsc publicznych, w których znajdowały się zwłoki lub szczątki ludzkie - zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 9) realizacja zadania dotyczącego stwierdzania zgonów w granicach administracyjnych Miasta Krakowa, w przypadkach określonych ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów dydaktycznych i naukowych, na podstawie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 11) współpraca z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym w zakresie realizacji przez niego obowiązków wskazanych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w szczególności w zakresie prowadzenia działalności przeciwepidemicznej w obszarze chorób zakaźnych i działalności oświatowo-zdrowotnej;
- 12) realizacja zadań w zakresie działalności systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz prowadzenie spraw związanych z krakowską siecią AED;
- 13) zlecenie realizacji, nadzór i koordynacja działalności telefonicznej informacji medycznej dla mieszkańców Miasta Krakowa;
- 14) realizacja zadania związanego ze stworzeniem wsparcia dla pacjenta (Asystent Szpitalny, Doradca Seniora);
- 15) współpraca z podmiotami z obszaru ochrony zdrowia, obsługa organizacji pozarządowych w ramach Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. Zdrowia;
- 16) współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi przeznaczonymi na realizowanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 17) koordynowanie pracy Krakowskiej Rady Zdrowia oraz Krakowskiej Rady Zdrowia Psychicznego;
- 18) współpraca z koordynatorami programów polityki zdrowotnej – ekspertami w danej dziedzinie medycyny, prowadzącymi nadzór merytoryczny nad realizacją ww. programów;
- 19) obsługa Systemu Zarządzania Programami Polityki Zdrowotnej;
- 20) współpraca z konsultantami wojewódzkimi w poszczególnych dziedzinach medycyny w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 21) edukacja mieszkańców Krakowa w zakresie szkodliwości korzystania z solarium;

- 22) realizacja zadania dotyczącego opieki zdrowotnej nad osobą starszą i niesamodzielną poprzez koordynowanie i zlecenie realizacji zadania pn. „Dzienny Dom Opieki Medycznej”;
- 23) opracowywanie wkładu merytorycznego do informatorów dla mieszkańców Krakowa w zakresie ochrony zdrowia;
- 24) koordynacja i realizacja zadań w zakresie Budżetu Obywatelskiego w obszarze ochrony zdrowia, z wyłączeniem zadań inwestycyjnych;
- 25) realizacja zadania związana z dofinansowaniem programów polityki zdrowotnej przez Narodowy Fundusz Zdrowia w tym przygotowywanie wniosków, procedowanie umów, rozliczanie i przygotowywanie sprawozdań;
- 26) utrzymanie trwałości, w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie, Projektu pn. „Rodzicu nie jesteś sam!” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 27) koordynacja realizacji zadania pn. „opieka koordynowana” we właściwych placówkach, ośrodkach i szkołach, w tym specjalnych, w tym poprzez zlecenie realizacji tego zadania Miejskiemu Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnym w Krakowie;
- 28) realizacja zadania polegającego na udzieleniu dotacji Miejskiemu Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnym w Krakowie na realizację projektu polegającego na utworzeniu centrum wsparcia opiekunów nieformalnych i opieki nad osobami niesamodzielnymi;
- 29) realizacja zadań związanych z koordynowaniem dziedziny zarządzania Zdrowie (Z);
- 30) monitorowanie działalności statutowej samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Gmina Miejska Kraków jest podmiotem tworzącym, tj.: Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Żeromskiego SPZOZ w Krakowie, Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza w Krakowie, Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnym w Krakowie w zakresie dostępności i jakości świadczeń opieki zdrowotnej oraz ścisła współpraca z komórką organizacyjną UMK właściwą do spraw nadzoru właścicielskiego, w szczególności w zakresie:
 - a) inwestycji przeprowadzanych w tych podmiotach,
 - b) współpracy z instytucjami systemu ochrony zdrowia w zakresie spraw wynikających z funkcjonowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Miasta Krakowa,
 - c) koordynacji zadań Dzielnic Miasta Krakowa z zakresu zadań inwestycyjnych w tych podmiotach,
 - d) współpracy z tymi podmiotami oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi UMK, w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych i innych środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi;
- 31) kontrola i ocena realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie podmiotów wymienionych w pkt. 30, obejmujące dostępność i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych przez te podmioty;
- 32) realizacja Narodowego Programu Szczepień przeciw COVID-19, w tym poprzez:
 - a) realizację zadania „Dowóz uprawnionych mieszkańców Gminy Miejskiej Kraków na szczepienia przeciwko wirusowi SARS-CoV-2”,
 - b) koordynację i realizację zadania związanego z obsługą infolinii, zapisywaniem mieszkańców na transport do punktów szczepień, prowadzeniem uzgodnień z punktami szczepień i przewoźnikami,

- c) koordynację i prowadzenie kompleksowej polityki informacyjnej w zakresie szczepień przeciw COVID-19,
- d) organizację działania na terenie Krakowa Punktów Szczepień Powszechnych, w tym poprzez zlecenie realizacji tego zadania Miejskiemu Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie,
- e) realizację działań promocyjnych,
- f) realizację innych zadań zleconych przez administrację rządową.

§ 12. Do zakresu działania **Referatu ds. Rodziny (SZ-11)** należy:

- 1) identyfikowanie potrzeb, inicjowanie, koordynowanie i realizacja zadań z zakresu polityki prorodzinnej i na rzecz rodziny;
- 2) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, organizacjami pozarządowymi, komórkami organizacyjnymi UMK, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji polityki prorodzinnej i działań na rzecz rodziny;
- 3) promowanie, upowszechnianie i propagowanie działań na rzecz rodziny;
- 4) udział w zespołach roboczych opracowujących programy z zakresu polityki prorodzinnej;
- 5) ścisła współpraca i obsługa zadań realizowanych przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny, w tym w szczególności:
 - a) organizacja kampanii, wydarzeń, eventów i konferencji z zakresu polityki prorodzinnej,
 - b) realizacja projektu Mecenaz Dziecięcych Talentów,
 - c) realizacja kampanii „Kraków stawia na rodzinę”, w tym poprzez organizację: imprezy pn. Święto Rodziny Krakowskiej, rodzinnego pływania, pikników sportowych oraz konkursów językowych i plastycznych,
 - d) realizacja kampanii „Zdrowe żywienie – mądre myślenie” mającej na celu kształtowanie nawyków zdrowego odżywiania się, aktywnego i sportowego stylu życia,
 - e) organizacja i realizacja plebiscytu pn. „Miejsce Przyjazne Rodzinom z Dziećmi”;
- 6) realizacja programu pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+, z wyłączeniem obsługi mieszkańców i wydawania oraz przedłużania ważności Krakowskiej Karty Rodzinnej, w tym:
 - a) inicjowanie działań związanych z rozwojem programu,
 - b) budowanie marki i promocja programu,
 - c) pozyskiwanie i współpraca z partnerami programu,
 - d) realizacja akcji Lato/Zima z KKR,
 - e) współpraca z Krakowskim Centrum Świadczeń w zakresie realizacji programu;
- 7) koordynowanie i rozwijanie działalności Klubów Rodziców w szczególności poprzez:
 - a) współpracę z podmiotami miejskimi prowadzącymi Kluby, przekazywanie środków finansowych na ich działalność, ich rozliczanie i monitorowanie prowadzonej działalności,
 - b) zlecenie prowadzenia Klubów organizacjom pozarządowym, zawieranie umów i rozliczanie dotacji;
- 8) zlecenie do realizacji organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu działania Referatu, w tym w szczególności w zakresie działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka.

§ 13. 1. Do zadań **Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (SZ-12-**

- 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 Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (SZ-12)** oraz **Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności**, który bezpośrednio podlega Przewodniczącemu, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 14. 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) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych, w tym współpracę z właściwym Referatem Wydziału w zakresie przekazywania informacji o podejmowanych działaniach i ich udostępniania za pośrednictwem dostępnych kanałów informacyjnych;
- 3) przygotowywanie projektów aktów kierowania, opinii, stanowisk oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w zakresie zadań związanych z działaniami Wydziału;
- 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 5) obsługę konta e-mail Wydziału;
- 6) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 7) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków;
- 8) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK;
- 9) współpracę z właściwym Referatem w zakresie organizacji wydarzeń wynikających z realizacji zadań należących do kompetencji poszczególnych Referatów;
- 10) obsługę aplikacji informatycznych służących wspomaganie budżetu zadaniowego Wydziału w zakresie planowania i rozliczania środków;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 12) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 13) opracowywanie planów kontroli wynikających z zakresu realizowanych przez dany Referat zadań i przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Krakowa lub osobie przez niego upoważnionej;
- 14) przeprowadzanie kontroli w zakresie zadań będących w kompetencji danego Referatu, a także koordynacja, wykonanie oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 15) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 18) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK;
- 19) 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);

- 20) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 21) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 22) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 23) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
- 25) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 26) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.

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

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 17. Traci moc zarządzenie Nr 963/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 kwietnia 2021 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2021r.