

ZARZĄDZENIE NR 1966/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 20 sierpnia 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców.

2. 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. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | SZ-05 |
| 5) Referat ds. Polityki Równościowej | SZ-06 |
| 6) Referat ds. Integracji Międzykulturowej | SZ-07 |
| 7) Referat ds. Młodzieży | SZ-08 |
| 8) Referat ds. Żłobków | SZ-09 |
| 9) Referat ds. Zdrowia | SZ-10 |
| 10) Referat ds. Rodziny | SZ-11 |
| 11) Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności | SZ-12 |
| 12) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | SZ-12-1 |
| 13) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru | SZ-13 |
| 14) Samodzielne stanowisko ds. mediów elektronicznych | SZ-14 |
| 15) Samodzielne stanowisko ds. promocji i upowszechniania rezultatów polityki społecznej | SZ-15 |
| 16) Referat ds. Dostępności | SZ-16 |
| 17) Samodzielne stanowisko ds. uzdrowiskowych i rozwoju usług zdrowotnych | SZ-17. |

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- | | |
|--|--------|
| 1) I Zastępca Dyrektora; | |
| 2) II Zastępca Dyrektora; | |
| 3) Referat Organizacyjno-Budżetowy | SZ-01 |
| 4) Referat ds. Problematyki Osób z Niepełnosprawnościami | SZ-02 |
| 5) Referat ds. Rodziny | SZ-11 |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru | SZ-13 |
| 7) Referat ds. Dostępności | SZ-16. |

4. I Zastępcy Dyrektora podlegają:

- | | |
|---|-------|
| 1) Referat ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | SZ-05 |
| 2) Referat ds. Polityki Równościowej | SZ-06 |
| 3) Referat ds. Integracji Międzykulturowej | SZ-07 |

4) Referat ds. Młodzieży SZ-08.

5. II Zastępcy Dyrektora podlegają:

- | | |
|---|--------|
| 1) Referat ds. Seniorów | SZ-03 |
| 2) Referat ds. Żłobków | SZ-09 |
| 3) Referat ds. Zdrowia | SZ-10 |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. mediów elektronicznych | SZ-14 |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. promocji i upowszechniania rezultatów polityki społecznej | SZ-15 |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. uzdrowiskowych i rozwoju usług zdrowotnych | SZ-17. |

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

- 1) ds. Polityki Senioralnej - PPS (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Seniorów);
- 2) ds. Rodziny – PS (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Rodziny);
- 3) ds. Osób z Niepełnosprawnościami - PN (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Problematyki Osób z Niepełnosprawnościami);
- 4) ds. Polityki Równościowej – PPR (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Polityki Równościowej);
- 5) ds. Organizacji Pozarządowych – NGO (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi).

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

8. W strukturze Wydziału funkcjonuje również Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa oraz Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności podległy Przewodniczącemu Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa administracyjno-biurowa Wydziału;
- 2) organizowanie i zapewnianie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału;
- 4) koordynowanie sporządzania informacji z realizacji aktów prawa miejscowego oraz aktów kierowania w zakresie kompetencji Wydziału;
- 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 udzielania informacji publicznej w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 7) koordynowanie i przygotowanie pod podpis Dyrektora projektów odpowiedzi w imieniu Wydziału, na korespondencję wpływającą do Wydziału;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw oraz pieczęci 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 Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji, w tym obsługa aplikacji System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania SEZAM (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach i aplikacjach informatycznych);
- 11) koordynowanie załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników, prowadzenie ewidencji kart badań okresowych w zakresie medycyny pracy i czuwanie nad terminowością ich wykonywania;
- 12) sporządzanie zamówień na środki trwałe, sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem;
- 13) zgłaszanie napraw, awarii, usług w systemie Obsługa Budynków Urzędu Miasta (OBUD);
- 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 Urzędu Miasta Krakowa na podstawie pisemnych wniosków z komórek organizacyjnych Wydziału;
- 18) prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów w aplikacji Generalny Rejestr Umów (GRU) i Obsługa Wydatków Budżetowych (WYBUD). 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 wspomaganie zarządzania płynnością Miasta Krakowa;
- 21) obsługiwanie skrzynek Wydziału w aplikacji informatycznej EZD PUW; konta e-mailowego Wydziału;
- 22) wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w Systemie Obsługi Warstwy Organizacyjnej INTEGRATOR;
- 23) koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Wydziale oraz obsługa aplikacji System Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP);
- 24) koordynowanie 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;
- 25) 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;
- 26) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa;
- 27) przygotowanie pod podpis Dyrektora projektów odpowiedzi na wniesione wnioski, skargi i interwencje;
- 28) koordynacja współpracy Wydziału przy tworzeniu Bazy Wiedzy, prowadzonej na potrzeby Infolinii Miejskiej – Krakowskiego Centrum Kontakt;

- 29) realizacja zadań koordynatora ds. konsultacji społecznych wynikających z dedykowanego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa;
- 30) realizacja działań związanych z pomocą na rzecz Ukrainy polegających na:
 - a) rozliczaniu pobytów obywateli Ukrainy w miejscach zbiorowego zakwaterowania,
 - b) przygotowywaniu umów/ aneksów do umów z podmiotami na realizację usługi związanej z zakwaterowaniem i wyżywieniem w miejscach zbiorowego zakwaterowania,
 - c) przygotowywaniu odpowiedzi na korespondencję dotyczącą realizowanych działań,
 - d) przygotowywaniu wniosków budżetowych do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego o środki z Funduszu Pomocy na zakwaterowanie,
 - e) przygotowywaniu raportów i zestawień dotyczących zakwaterowania, sytuacji obywateli Ukrainy oraz innych danych na potrzeby instytucji zewnętrznych (np. Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego),
 - f) przygotowywaniu raportów i zestawień dotyczących rozliczenia środków wydatkowanych z Funduszu Pomocy.

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

- 1) przeprowadzanie i realizacja otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecenia zadań publicznych w trybach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w ramach działania Referatu, w tym w zakresie sportu osób z niepełnosprawnościami, integracji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami, działań na rzecz kombatanatów i osób represjonowanych, działań wspierających rodzinę z dzieckiem niepełnosprawnym, Regrantingu w ramach Tygodnia Osób Niepełnosprawnych, organizacji inauguracji wydarzenia "Kocham Kraków z Wzajemnością" działań dzielnic w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Miejskiej Kraków, organizacji półkolonii letnich i zimowych dla dzieci z niepełnosprawnościami, organizacji zadania pod nazwą Społeczna Kaffka, organizacji Klubów Rodzica dziecka z różnymi rodzajami niepełnosprawności, organizacji Integracyjnych Centrów Rodziców, organizacji Świetlicy Interwencyjno – Wytchnieniowej, organizacji Krakowskiego Centrum Aktywności Osób z Niepełnosprawnościami;
- 2) analiza potrzeb osób z niepełnosprawnościami dotyczących m.in.:
 - a) uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami,
 - b) leczenia, rehabilitacji i informacji dotyczących swobodnego przemieszczania się i powszechnego korzystania ze środków transportu,
 - c) usprawnienia obsługi osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 3) opracowanie i koordynacja programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) koordynacja Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych
- 5) proponowanie założeń do rocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań wynikających z ustaw oraz przyjętych programów;
- 6) opracowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych stanowionych przez organy Miasta, dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnościami oraz inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;

- 7) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, koordynatorem ds. dostępności, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 9) współpraca i obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 10) inicjowanie i koordynacja realizacji programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, będących osobami z niepełnosprawnościami, przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa 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) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i współpracy z Partnerami Programu Kraków dla Rodziny „N”;
- 18) opracowanie i wydanie Krakowskiego Informatora dla Osób z Niepełnosprawnościami;
- 19) organizacja konkursu „Kraków bez barier”;
- 20) realizacja zadań związanych z organizacją opieki wytchnieniowej (opieka dzienna oraz opieka całodobowa) w ramach środków Funduszu Solidarnościowego;
- 21) realizacja zadania publicznego „WSPORNIK” Punkt wsparcia opiekunów”;
- 22) realizacja zadania w ramach środków PFRON dotyczącego opieki całodobowej osób niesamodzielnych – obywateli Ukrainy;
- 23) realizacja zadania UNICEF „Ośrodek Szkolno – Edukacyjno – Rehabilitacyjny dla dzieci z niepełnosprawnościami”;
- 24) kształtowanie polityki społecznej oraz informacyjno-promocyjnej, inicjowanie i organizowanie wydarzeń i kampanii w zakresie zadań Referatu.

§ 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 zlecania 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 Przeciwdziałania 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) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Senioralnej;
 - 15) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Radzie Krakowskich Seniorów;
 - 16) realizacja zadań Budżetu Obywatelskiego Miasta Krakowa z zakresu polityki senioralnej;
 - 17) przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie zadań realizowanych przez Referat.

§ 5. Do zakresu działania Referatu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (SZ-05) należy:

- 1) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecania zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działania Referatu;
- 2) zawieranie i obsługa umów zlecających realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym, umów w zakresie realizowanych działań przez Referat, oraz rozliczanie przekazanych środków finansowych;
- 3) współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic w zakresie realizacji zadań Dzielnic;
- 4) opiniowanie wniosków o powołanie Komisji Dialogu Obywatelskiego oraz współpraca z powstałymi Komisjami Dialogu Obywatelskiego;
- 5) przygotowywanie i koordynowanie realizacji programów współpracy samorządu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 6) przygotowanie materiałów we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i opracowanie

- sprawozdań z realizacji programów współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz rozwoju organizacji pozarządowych;
 - 8) koordynacja realizacji zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa dotyczącego współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami, w zakresie wzmocnienia społeczeństwa obywatelskiego oraz usprawnienia przepływu informacji zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej tej współpracy, w tym współpraca z koordynatorami ds. współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 9) koordynowanie realizacji zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków elektronicznego generatora wniosków ofertowych i regulaminu jego funkcjonowania, w tym przekazywanie zgłoszeń miejskich jednostek organizacyjnych do Administratora Technicznego (IT) ;
 - 10) przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie współpracy Urzędu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi;
 - 11) monitorowanie udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, w tym prowadzenie przeglądu procesu związanego z udzielaniem dotacji podmiotom zewnętrznym;
 - 12) upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz pomoc we wzmocnianiu ich struktur;
 - 13) koordynacja i realizacja zadania związanego z prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz realizacja umów zawartych z radcami prawnymi, adwokatami i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie;
 - 14) ogłaszanie i rozstrzyganie konkursu ofert na prowadzenie przez organizacje pozarządowe punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - 15) konsultowanie z Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub z organizacjami pozarządowymi projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
 - 16) obsługa administracyjno-biurowa działań Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - 17) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Organizacji Pozarządowych;
 - 18) realizacja zadań związanych z koordynowaniem dziedziny zarządzania Społeczeństwo Obywatelskie (D);
 - 19) udział w pracach Małopolskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej;
 - 20) prowadzenie korespondencji z sądem w sprawach dotyczących dokumentów rejestrowych stowarzyszeń;
 - 21) nadzór formalno-prawny nad fundacjami i stowarzyszeniami za wyjątkiem Fundacji Miejski Park i Ogród Zoologiczny w Krakowie;
 - 22) realizacja przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w zakresie ustawowego nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami;
 - 23) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych nieposiadających osobowości prawnej, ewidencji terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń;

- 24) 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;
- 25) prowadzenie portalu ngo.krakow.pl oraz innych kanałów komunikacyjnych dla organizacji pozarządowych;
- 26) współpraca z Radami i Zarządami z Dzielnic w zakresie inicjatyw społecznych;
- 27) realizacja akcji społecznej „Podzielmy się ciepłem”;
- 28) kształtowanie polityki społecznej oraz informacyjno-promocyjnej, inicjowanie i organizowanie wydarzeń i kampanii w zakresie zadań Referatu;
- 29) koordynacja zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie „Procedury zawierania partnerstw projektowych pomiędzy Gminą Miejską Kraków a organizacjami pozarządowymi”;
- 30) ocena projektów zgłoszonych do danej edycji Budżetu Obywatelskiego;
- 31) realizacja zadań koordynatora ds. konsultacji społecznych wynikających z dedykowanego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Polityki Równościowej (SZ-06)** należy:

- 1) realizacja polityki przeciwdziałania dyskryminacji i prowadzenie działań na rzecz równego traktowania poprzez:
 - a) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Równościowej,
 - b) organizacja konkursu „Nagroda im. Kazimierzy Bujwidowej” na podstawie uchwały nr LXXIV/2078/21 Rady Miasta Krakowa z dnia 1 grudnia 2021 r. w sprawie ustanowienia corocznej nagrody o nazwie „Nagroda im. Kazimierzy Bujwidowej”,
 - c) realizacja zadań wynikających z „Planu Równości Płci w Urzędzie Miasta Krakowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków,
 - d) obsługa administracyjna i merytoryczna Rady ds. Równego Traktowania powołanej na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa,
 - e) obsługa Zespołu Zadaniowego ds. Projektu Krakowianki powołanego na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) realizacja szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań i innych wydarzeń z zakresu równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji;
- 3) współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działań na rzecz równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 4) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecania zadań publicznych (w tym tzw. małych grantów) do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działania Referatu, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Referat, w tym m.in. prowadzenie i rozwijanie miejskiego portalu: „Kraków dla Równości” www.rownosc.krakow.pl oraz prowadzenie i publikacja treści w Biuletynie Informacji Publicznej i mediach społecznościowych w zakresie działań Referatu;
- 6) inicjowanie i realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji;
- 7) przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji;
- 8) współpraca z innymi samorządami miast w ramach Unii Metropolii Polskich i Związku Miasta Polskich poprzez członkostwo w zespołach dot. równego traktowania;

- 9) realizacja działań wynikających z przystąpienia Krakowa do Sieci ECCAR – European Coalition of Cities Against Racism;
- 10) kształtowanie polityki społecznej oraz informacyjno-promocyjnej, inicjowanie i organizowanie wydarzeń i kampanii w zakresie zadań Referatu.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu ds. Integracji Międzykulturowej (SZ-07)** należy:

- 1) koordynacja i realizacja Programu Otwarty Kraków na podstawie uchwały nr XIV/357/24 Rady Miasta Krakowa z dnia 20 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia Programu „Otwarty Kraków” na lata 2024 - 2028, w tym m.in: wdrożenie i realizacja polityki otwartości Gminy Miejskiej Kraków na przedstawicieli mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców poprzez:
 - a) tworzenie przestrzeni sprzyjającej budowaniu wśród osób zamieszkujących Kraków tożsamości wspólnotowej, w tym prowadzenie Centrum Wielokulturowego z Punktem Informacyjnym dla Obcokrajowców,
 - b) tworzenie warunków do zwiększenia społecznych i ekonomicznych korzyści zróżnicowanych społeczności, przez interdyscyplinarne podejście do zarządzania różnorodnością,
 - c) tworzenie systemowych mechanizmów wspierających i utrwalających kompetencje międzykulturowe wśród osób zamieszkujących Gminę Miejską Kraków;
- 2) realizacja i koordynacja konkursu pn. „Krakowski Ambasador Wielokulturowości”;
- 3) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie projektów i programów społecznych promujących i rozwijających formy współpracy Gminy Miejskiej Kraków z mieszkańcami i organizacjami pozarządowymi, w zakresie włączenia przedstawicieli mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców, w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 4) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecenia zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działania Referatu;
- 5) realizacja projektu „Obserwatorium Wielokulturowości i Migracji”;
- 6) realizacja działań wynikających z członkostwa Miasta Krakowa w Programie Miast Międzykulturowych przy Radzie Europy (Intercultural Cities ICC);
- 7) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Referat, w tym m.in. prowadzenie i rozwijanie miejskiego portalu „Otwarty Kraków”; www.otwarty.krakow.pl oraz prowadzenie i publikacja treści w Biuletynie Informacji Publicznej i mediach społecznościowych, w zakresie działań Referatu;
- 8) obsługa administracyjna i merytoryczna zespołów, grup roboczych, innych gremiów w obszarze międzykulturowości, mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców;
- 9) współpraca z innymi samorządami miast w ramach Unii Metropolii Polskich i Związku Miast Polskich poprzez członkostwo w zespołach dot. mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców;
- 10) kształtowanie polityki społecznej oraz informacyjno-promocyjnej, inicjowanie i organizowanie wydarzeń i kampanii w zakresie zadań Referatu.

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

- 1) realizacja i koordynacja programu „Młody Kraków ” przyjętego uchwałą nr CXXV/3438/23 Rady Miasta Krakowa z dnia 20 grudnia 2023 r. sprawie przyjęcia Programu aktywnego uczestnictwa młodzieży w życiu miasta „Młody Kraków” na lata 2024-2028, w tym:
 - a) organizacja kampanii, wydarzeń, eventów, konferencji i projektów z zakresu

- programu, inicjowanie nowych działań związanych z rozwojem programu,
- b) budowanie marki Młody Kraków oraz prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Referat, m.in. prowadzenie i rozwijanie portalu www.mlodziej.krakow.pl oraz mediów społecznościowych;
- 2) organizacja i koordynacja programów dla młodzieży: rozwijających umiejętności społeczne, wspierających postawy obywatelskie, wzmacniających kompetencje medialne i kulturotwórcze, wpisujących się w ideę uczenia się przez całe życie, w szczególności:
 - a) Krakowskiej Akademii Samorządności,
 - b) Młodzieżowych Dni Wolontariatu,
 - c) maratonów projektów społecznych – hackathony;
 - 3) wyłanianie laureatów nagrody im. Antoniego Weysenhoffa dla osób pracujących z młodzieżą i na rzecz młodzieży;
 - 4) realizacja projektu Młody Kraków Czytajże, w tym:
 - a) prowadzenie redakcji czasopisma,
 - b) działania związane z drukiem i dystrybucją;
 - 5) koordynacja i rozwijanie działalności Pracowni Młodych w szczególności poprzez:
 - a) współpracę z podmiotami miejskimi prowadzącymi Pracownię, w tym z Biblioteką Kraków oraz z przedstawicielami 3 sektora,
 - b) przekazywanie środków finansowych na ich działalność, rozliczanie i monitorowanie prowadzonej działalności,
 - c) promowanie i informowanie o bieżących działaniach Pracowni;
 - 6) identyfikowanie, pozyskiwanie i aktywizowanie partnerów do współpracy oraz mobilizowanie społeczności lokalnych do rozwiązywania problemów w zakresie pracy z młodzieżą;
 - 7) 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;
 - 8) nawiązanie i rozwój współpracy z ośrodkami akademickimi przy realizacji wieloletnich projektów poświęconych młodzieży;
 - 9) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w tym z Komisją Dialogu Obywatelskiego ds. Młodzieży, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji polityki młodzieżowej i na rzecz młodzieży;
 - 10) realizacja działań wynikających z przystąpienia Krakowa do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Młodzieży Unii Metropolii Polskich oraz innych Komisji w zakresie pracy na rzecz młodzieży;
 - 11) zwiększanie dostępu do informacji młodzieżowej, ofert społecznych oraz edukacyjno-kulturalnych poprzez promowanie, upowszechnianie i propagowanie działań Miasta na rzecz młodzieży;
 - 12) zapewnianie 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;
 - 13) organizowanie konferencji, sympozjów, warsztatów i spotkań dla środowisk pracujących z młodzieżą, poświęconych szeroko rozumianej problematyce młodzieżowej, w tym zagadnieniom dotyczącym dobrostanu psychicznego młodzieży;
 - 14) zlecenie do realizacji organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu działania Referatu, w tym w szczególności w zakresie działalności na rzecz dzieci

- młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 15) budowanie współpracy ze środowiskami studenckimi, organizacjami studenckimi w zakresie działań programu;
 - 16) przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
 - 17) udział w zespołach roboczych z zakresu polityki młodzieżowej oraz innych z obszaru działalności na rzecz młodzieży (m.in. WUP, UNICEF, Bezpieczny Kraków);
 - 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie działań dotyczących polityki młodzieżowej oraz projektów specjalnych.

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

- 1) inicjowanie, realizacja i koordynowanie działań mających na celu rozwój 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 oraz właściwą uchwałą Rady Miasta Krakowa w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw 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) wydawanie opinii w sprawie spełniania wymagań sanitarno-lokalowych przez lokal, w którym ma być prowadzony klub dziecięcy;
- 5) współpraca ze żłobkami prowadzonymi przez Gminę Miejską Kraków oraz Zarządem Inwestycji Miejskich w Krakowie w zakresie planowania inwestycji i remontów w ww. żłobkach;
- 6) planowanie budowy nowych żłobków we współpracy z Zarządem Inwestycji Miejskich w Krakowie;
- 7) zlecenie prowadzenia instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym zawieranie i rozliczanie umów w tym zakresie;
- 8) realizacja zadania polegającego na udzielaniu dotacji niepublicznym żłobkom, klubom dziecięcym oraz dziennym opiekunom, na podstawie stosownej uchwały Rady Miasta Krakowa, w zakresie zawierania umów dotacyjnych, ustalania wysokości wypłacanych transz dotacji oraz rozliczania dotacji, z wyłączeniem prowadzenia kontroli umów dotacyjnych;
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania związane z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym w szczególności w ramach rządowego programu „Aktywny Maluch”;
- 10) współpraca z Dzielnicami Miasta Krakowa w zakresie realizacji zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 11) przygotowywanie analiz i opinii z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 12) współpraca z innymi podmiotami w zakresie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3.

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

- 1) realizowanie działań 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, zlecenie do realizacji oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Krakowa, w tym wnioskowanie do Narodowego Funduszu Zdrowia o dofinansowanie realizacji ww. programów,
 - c) inicjowanie, wspomaganie, realizowanie i monitorowanie działań na terenie Miasta Krakowa w zakresie ochrony, 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) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Krakowa;
- 2) opracowywanie, realizacja przypisanych zadań oraz koordynowanie wykonywania miejskich programów ochrony zdrowia, w tym zdrowia psychicznego i programu „Zdrowy Kraków”;
 - 3) realizowanie, zlecenie realizacji i finansowanie zadań z zakresu zdrowia, w trybie i na zasadach określonych przepisami: ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem zadań inwestycyjnych;
 - 4) realizacja programów polityki zdrowotnej
 - 5) planowanie i koordynowanie realizacji zadania polegającego na tworzeniu Centrów Zdrowia 75+ na podstawie ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o szczególnej opiece geriatrycznej;
 - 6) monitorowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Krakowa i podejmowanie działań w tym zakresie zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne, w tym opiniowanie zasadności otwarcia apteki z wyłączeniem ograniczeń ustawowych;
 - 7) realizacja zadań w zakresie działalności systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz prowadzenie spraw związanych z krakowską siecią AED;
 - 8) przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz zawieranie stosownych umów w tym zakresie;
 - 9) realizacja działań edukacyjnych, promujących zdrowie, zwiększających dostęp do świadczeń zdrowotnych i badań profilaktycznych, w tym w obszarze zdrowia psychicznego i chorób cywilizacyjnych;
 - 10) inicjowanie i organizacja wydarzeń, eventów, imprez plenerowych i konferencji dotyczących programów profilaktyki z zakresu ochrony i promocji zdrowia;
 - 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zakażeń HIV i zapobiegania AIDS, w tym udział w zespole ds. realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS działającym przy Wojewodzie Małopolskim;
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie: przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, stwierdzania zgonów oraz wydawania decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów dydaktycznych i naukowych;
 - 13) współpraca z miejskimi podmiotami leczniczymi w zakresie planowania i realizacji zadań, w tym z udziałem środków zewnętrznych i w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;

- 14) udzielanie dotacji miejskim podmiotom leczniczym na zabezpieczenie wkładu własnego w ramach realizacji zadań z udziałem środków zewnętrznych, w tym unijnych, z wyłączeniem dotacji na realizację zadań inwestycyjnych;
- 15) współpraca ze służbami sanitarnymi w zakresie realizacji przez te służby obowiązków wskazanych w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w obszarze chorób zakaźnych i działalności edukacyjno-zdrowotnej;
- 16) koordynowanie prac i obsługa powoływanych przez Prezydenta Miasta Krakowa krakowskich rad w obszarze zdrowia oraz obsługa Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. zdrowia;
- 17) realizacja zadań Budżetu Obywatelskiego Miasta Krakowa z zakresu ochrony zdrowia;
- 18) udział w opracowywaniu, konsultowaniu i opiniowaniu dokumentów z obszaru zdrowia;
- 19) współpraca z wszelkimi podmiotami działającymi w obszarze zdrowia, w tym organizacjami samorządowymi, z podmiotami leczniczymi i konsultantami wojewódzkimi ds. zdrowia;
- 20) współpraca z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w realizacji zadań z zakresu zdrowia;
- 21) koordynowanie dziedziny zarządzania Zdrowie (Z);
- 22) prowadzenie działań w związku z aktualizacją Strategii Rozwoju Krakowa;
- 23) obsługa Systemu Zarządzania Programami Polityki Zdrowotnej.

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

- 1) identyfikowanie potrzeb, inicjowanie i realizacja zadań z zakresu polityki rodzinnej i na rzecz rodzin z dziećmi;
- 2) promowanie, upowszechnianie i propagowanie prowadzonych działań na rzecz rodziny;
- 3) udział w zespołach roboczych opracowujących programy z zakresu polityki rodzinnej;
- 4) ścisła współpraca i obsługa zadań realizowanych przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny, w tym w szczególności:
 - a) realizacja kampanii „Kraków stawia na rodzinę”, w tym poprzez organizację wydarzenia pn. „Święto Rodziny Krakowskiej” i innych wydarzeń, których celem jest wzmacnianie kompetencji rodzicielskich i rodzinnych relacji oraz promocja wspólnego, rodzinnego spędzania wolnego czasu,
 - b) realizacja kampanii „Zdrowe żywienie – mądre myślenie”,
 - c) organizacja plebiscytu pn. „Miejsce Przyjazne Rodzinom z Dziećmi”;
- 5) 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) organizacja konkursu „Partner roku Krakowskiej Karty Rodzinnej”,
 - c) budowanie marki i promocja programu,
 - d) pozyskiwanie i współpraca z partnerami programu,
 - e) realizacja akcji Lato/Zima z KKR,
 - f) współpraca z Krakowskim Centrum Świadczeń w zakresie realizacji programu;
- 6) realizacja projektu „Mecenas Dziecięcych Talentów”;
- 7) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Referat, w tym m.in. prowadzenie i rozwijanie miejskiego portalu „Krakowska Karta Rodzinna” – www.kkr.krakow.pl oraz prowadzenie i publikacja treści w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) koordynowanie i rozwijanie działalności sieci Klubów Rodziców z dziećmi do lat 3 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,
 - c) zamieszczanie miesięcznych harmonogramów działań w poszczególnych Klubach;
- 9) współpraca i zlecenie do realizacji organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu działania Referatu tj. w zakresie działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
 - 10) realizacja zadań Budżetu Obywatelskiego Miasta Krakowa w zakresie działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
 - 11) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, organizacjami pozarządowymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji polityki rodzinnej i działań na rzecz rodzin z dziećmi w szczególności w wieku do lat 3;
 - 12) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny;
 - 13) przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie zadań realizowanych przez Referat.

§ 12. 1. Do zadań **Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** 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 (SZ-12-1)**, który bezpośrednio podlega Przewodniczącemu, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 13. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. nadzoru (SZ-13)** należy:

- 1) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie;
- 2) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie.

§ 14. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. mediów elektronicznych (SZ-14)** należy:

- 1) pełnienie roli superadministatora w obszarze CMS MPI w zakresie nadawania, modyfikacji uprawnień operatorom, redaktorom portali prowadzonych przez Wydział;
- 2) koordynowanie i obsługa Gminnego Serwisu Informacyjnego GSI, Serwisu Informacyjnego Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) koordynowanie i obsługa aplikacji STRATUS;
- 4) koordynowanie i obsługa informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) współpraca z ACK Cyfronet w zakresie pomocy technicznej i utrzymania domen Wydziału;
- 6) prowadzenie social mediów Wydziału, w tym Fanpage, kanał YouToube, Instagram – Krakowski Generator Społeczny;
- 7) współpraca z Redakcjami Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) w zakresie monitorowania standardów publikowanych materiałów, sporządzanie raportów;

- 8) wsparcie pracowników Wydziału w zakresie metodologii pracy systemów CMS BIP i CMS MPI oraz organizowanie szkoleń dla pracowników Wydziału;
- 9) koordynowanie wykorzystania mediów społecznych do promocji i informacji o polityce społecznej Gminy Miejskiej Kraków realizowanej przez Wydział;
- 10) koordynowanie i publikowanie materiałów w zakresie działań Wydziału na portalu Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków.

§ 15. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. promocji i upowszechniania rezultatów polityki społecznej (SZ-15)** należy:

- 1) realizacja polityki promocyjno-informacyjnej Wydziału;
- 2) przygotowanie materiałów do publikacji i aktualizacja informacji;
- 3) wskazywanie kierunków działań w celu usprawnienia kontaktów mieszkańców miasta z Wydziałem w zakresie polityki społecznej i reagowanie na ujawniane utrudnienia;
- 4) promowanie wydarzeń organizowanych przez Wydział we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 5) inicjowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych w zakresie polityki społecznej;
- 6) prowadzenie bieżącej bazy przedsięwzięć, kampanii społecznych realizowanych przez Wydział;
- 7) współpraca z innymi komórkami Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa w celu pozyskiwania bieżących informacji i usprawnienia kontaktów.

§ 16. Do zakresu działania **Referatu ds. Dostępności (SZ-16)** należy:

- 1) opracowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych stanowiących przez organy Miasta, dotyczących dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 2) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie działań podnoszących dostępność w Gminie Miejskiej Kraków;
- 3) organizacja pracy Zespołu Doradczo - Konsultacyjnego ds. Dostępności Architektonicznej Przestrzeni Publicznej oraz Obiektów Budowlanych dla Osób Ze Szczególnymi Potrzebami;
- 4) koordynowanie i monitoring wdrażania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne w Gminie Miejskiej Kraków „Standardów dostępności dla Gminy Miejskiej Kraków”;
- 5) określanie wytycznych w zakresie standardów dostępności dla Miasta Krakowa (np. dla wydarzeń sportowych, kulturalnych);
- 6) koordynacja działań związanych z dostępnością wydarzeń miejskich w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania oraz interpelacje w zakresie zadań Referatu;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej Koordynatora ds. dostępności dla Gminy Miejskiej Kraków;
- 9) inicjowanie, współpraca przy organizacji, organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu dostępności;
- 10) prowadzenie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa spraw związanych ze współpracą międzynarodową w zakresie zadań Referatu;

- 11) określanie wytycznych i monitoring w zakresie dostępności w tym: elektronicznej dokumentów, stron internetowych i aplikacji mobilnych Gminy Miejskiej Kraków;
- 12) opracowanie planu poprawy dostępności, raportu dotyczącego dostępności;
- 13) przygotowywanie oraz przeprowadzanie kampanii informacyjno-edukacyjnych dotyczących dostosowania infrastruktury miejskiej oraz dostępności usług do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
- 14) współpraca z realizującymi zadania w obszarze zapewnienia dostępności miejskimi jednostkami organizacyjnymi w Gminie Miejskiej Kraków, w zakresie planowania, uzgadniania, nadzorowania i realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Miejskiej Kraków;
- 15) prowadzenie analiz i opracowań w obszarze zapewniania dostępności;
- 16) współpraca finansowa i pozafinansowa z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz podnoszenia dostępności Gminy Miejskiej Kraków;
- 17) współpraca oraz wymiana doświadczeń z przedstawicielami samorządów, instytucji organizacji w zakresie projektowania uniwersalnego i dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 18) współpraca z organami administracji publicznej, biurami dzielnic, miejskimi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków oraz osobami prawnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zadań Referatu;
- 19) tworzenie dokumentów strategicznych dla Gminy Miejskiej Kraków związanych z poprawą zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 20) współpraca z niezależnymi ekspertami w zakresie zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 17. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. uzdrowiskowych i rozwoju usług zdrowotnych (SZ-17)** należy:

- 1) 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 uzdrowiskowego,
 - b) podejmowanie działań ukierunkowanych na rozwój usług uzdrowiskowych;
- 2) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem uczniom ze szkół samorządowych Miasta Krakowa opieki zdrowotnej, w tym stomatologicznej (zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami) oraz działań związanych z zapewnieniem uczniom szkół samorządowych opieki ortodontycznej, a także współpraca w tym zakresie ze szkołami, Wydziałem Edukacji i Projektów Edukacyjnych, Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie i podmiotami leczniczymi;
- 3) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem opieki zdrowotnej w placówkach, ośrodkach i szkołach, w tym specjalnych;
- 4) współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi przeznaczonymi na realizowanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 5) reprezentowanie Miasta Krakowa w Stowarzyszeniu Zdrowych Miast Polskich, udział w Walnych Zgromadzeniach Stowarzyszenia, współorganizacja przedsięwzięć i wydarzeń w zakresie Zdrowych Miast, w tym współorganizacja warsztatów i konferencji;
- 6) monitorowanie i pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie finansowania opieki zdrowotnej na zasadach określonych przepisami m.in.: o zdrowiu publicznym i o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz działalności leczniczej.

§ 18. 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 Rady Miasta Krakowa, 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 Urzędu Miasta Krakowa;
- 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.

§ 19. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 20. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 21. Traci moc zarządzenie nr 633/2025 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański