

ZARZĄDZENIE Nr 3622/2016
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 23.12.2016 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1. Biurem Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych, zwanym dalej Biurem, kieruje Dyrektor.

§ 2. W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-------|
| 1) Samodzielne stanowiska organizacyjno-finansowe | MS-01 |
| 2) Referat ds. Partycypacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | MS-02 |
| 3) Samodzielne Stanowiska Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami | MS-03 |
| 4) Referat ds. Młodzieży i Seniorów | MS-04 |

§ 3. Do zakresu działania **Samodzielnych stanowisk organizacyjno-finansowych (MS-01)** należy:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura.
2. Organizowanie i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Biuro.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Biura.
4. Koordynowanie sporządzania informacji dotyczących realizacji aktów prawa miejscowego oraz aktów kierowania w UMK.
5. Koordynowanie opracowywania projektów kart usług oraz instrukcji postępowania, określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Biura.
6. Ewidencjonowanie i nadzorowanie terminowości załatwiania:
 - a) skarg, wniosków lub petycji interesantów,
 - b) korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
 - c) interpelacji radnych, wniosków Komisji Rady Miasta Krakowa,
 - d) interwencji, wniosków i postulatów posłów i senatorów,
 - e) informacji publicznej udzielanej na wniosek oraz za pośrednictwem Internetowego Dziennika Zapytań w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta Krakowa.
7. Koordynacja udzielania odpowiedzi w imieniu Biura na korespondencję wpływającą do Biura, w tym dotycząca sprawozdań z realizacji programów sektorowych Strategii Rozwoju Krakowa i innych programów, Raportu o Stanie Miasta.

8. Prowadzenie i aktualizowanie wydziałowych rejestrów: udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw; pieczętek i pieczęci urzędowych.
9. Planowanie i ewidencja spraw związanych z uczestnictwem pracowników Biura w szkoleniach, sympozjach i konferencjach, obsługa rejestru krajowych delegacji służbowych.
10. Koordynowanie i realizowanie spraw związanych z dokumentowaniem SZJ oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym obsługa aplikacji SEZAM (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach i aplikacjach informatycznych).
11. Koordynowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i informacji prasowych, kompletności informacji publikowanych w BIP oraz na portalu MPI „Magiczny Kraków”.
12. Obsługiwanie kont Biura: na portalu ePUAP w aplikacji informatycznej Servo ePUAP; e-mailowego Biura; w aplikacji INTG – aktualizowanie intranetowej książki telefonicznej. Dbanie o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
13. Koordynacja załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników.
14. Prowadzenie ewidencji kart badań okresowych w zakresie medycyny pracy i czuwanie nad terminowością ich wykonywania.
15. Sporządzanie zamówień na środki trwałe, sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem.
16. Prowadzenie księgi inwentarzowej majątku trwałego i kartotek osobistego wyposażenia oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi w Biurze.
17. Ewidencja i aktualizacja kart użytkowników urządzeń komputerowych w Biurze.
18. Przygotowanie projektu budżetu Miasta Krakowa w zakresie zadań budżetowych Biura, nadzór nad realizacją planu finansowego Biura, sporządzanie i uzgadnianie pod względem finansowym sprawozdań.
19. Wnioskowanie zmian w budżecie Miasta Krakowa na podstawie pisemnych wniosków komórek organizacyjnych Biura.
20. Zlecenie Wydziałowi Finansowemu przekazywania środków pieniężnych, ujętych w budżecie Miasta Krakowa w zakresie zadań budżetowych Biura dla:
 - a) podmiotów nie będących jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, którym Gmina Miejska Kraków zleca zadania,
 - b) realizatorów zadań dzielnic.
21. Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów w aplikacji GRU i WYBUD oraz programie Excel. Sprawdzanie ich prawidłowości pod względem finansowym, w tym dla podmiotów wymienionych w ust. 20. Przekazywanie ich do Wydziału Finansowego do wypłaty.
22. Wyliczanie należnych Gminie odsetek od dotacji zwracanych przez podmioty niepubliczne.
23. Monitorowanie i weryfikowanie dokonywanych zwrotów dotacji przez podmioty niepubliczne oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego zestawień rozliczonych dotacji.
24. Sporządzenie harmonogramów realizacji wydatków Biura, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów.

25. Obsługa aplikacji informatycznych służących wspomaganie budżetu zadaniowego Biura w zakresie planowania i rozliczania środków, w tym aplikacji do wspomaganie zarządzania płynnością Miasta Krakowa.
26. Koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Biurze.
27. Udostępnianie organizacjom pozarządowym i grupom mieszkańców sal konferencyjno-szkoleniowych, sali komputerowej oraz biur na realizację projektów własnych w siedzibie Biura.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Partycypacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (MS-02)** należy:

1. Koordynowanie działań w zakresie współpracy samorządu Miasta Krakowa z mieszkańcami oraz wzmacniania społeczeństwa obywatelskiego.
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.
3. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecenia zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działania Referatu.
4. Współpraca z Radami i Zarządami z Dzielnic w zakresie realizacji zadań Dzielnic oraz inicjatyw społecznych.
5. Rozpatrywanie wniosków o powołanie Komisji Dialogu Obywatelskiego oraz współpraca z powstałymi Komisjami Dialogu Obywatelskiego.
6. Przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie współpracy Urzędu Miasta Krakowa z mieszkańcami.
7. Organizacja konkursu pn. „Filantrop Krakowa”.
8. Koordynacja i realizacja porozumienia o współpracy pomiędzy EDF Polska S.A., CEZ Skawina, Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Krakowie oraz Gminą Miejską Kraków, jako programu społecznego „Podzielmy się ciepłem”.
9. Koordynacja zadań podejmowanych przez Gminę Miejską Kraków w zakresie Budżetu obywatelskiego w Krakowie.
10. Przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inicjatywy lokalnej.
11. Obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu ds. wspierania inicjatyw lokalnych.
12. Przygotowywanie i koordynowanie realizacji programów współpracy samorządu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
13. Obsługa administracyjno-biurowa działań Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
14. Konsultowanie z Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
15. Koordynacja i realizacja zadania związanego z prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy

prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1225) oraz realizacja umów zawartych z radcami prawnymi, adwokatami i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie.

16. Ogłaszanie i rozstrzyganie konkursu ofert na prowadzenie przez organizacje pozarządowe punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
17. Przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie współpracy Urzędu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi.
18. Monitorowanie udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.
19. Opiniowanie wniosków organizacji pozarządowych o wyłączenie z przetargu lokali komunalnych w celu przeznaczenia ich na działalność statutową.
20. Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz pomoc we wzmacnianiu ich struktur.
21. Prowadzenie i rozwijanie portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl.
22. Koordynacja i realizacja Programu Otwarty Kraków.

§ 5. Do zakresu działania **Samodzielnych Stanowisk Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami (MS-03)** należy:

1. Prowadzenie korespondencji z sądem w sprawach dotyczących dokumentów rejestrowych stowarzyszeń.
2. Nadzór formalno-prawny nad fundacjami i stowarzyszeniami, za wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych nadzorowanych przez Wydział Sportu.
3. 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.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Młodzieży i Seniorów (MS-04)** należą sprawy:

1. Identyfikowanie, pozyskiwanie i aktywizowanie partnerów do współpracy oraz mobilizowanie społeczności lokalnych do rozwiązywania problemów w zakresie pracy z młodzieżą.
2. Nawiązywanie i rozwijanie współpracy z różnymi podmiotami, krajowymi i zagranicznymi działającymi w środowiskach młodzieżowych, aktywnymi w obszarze przeciwdziałania przestępczości i aktywizacji społecznej młodzieży oraz wymiana informacji, projektów i doświadczeń zdobytych przy ich realizacji.
3. Zapewnienie źródeł bieżącego dopływu informacji z zakresu problematyki młodzieży i osób starszych poprzez prowadzenie i zlecenie sondaży i badań oraz bliską współpracę z ośrodkami prowadzącymi działalność naukowo – badawczą i monitoring zjawisk społecznych w ramach posiadanych środków finansowych.
4. Wspieranie funkcji wychowawczych szkoły.

5. Wspieranie rozwoju i poprawy jakości oferty pomocy środowiskowej realizowanej przez placówki opiekuńczo – wychowawcze wsparcia dziennego i inne środowiska wychowawcze, inicjowanie nowych form pracy środowiskowej z młodzieżą i seniorami.
6. Współdziałanie z organami porządku publicznego (Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna, Sądy) w zakresie działań prewencyjnych i ograniczających w stosunku do młodzieży oraz stymulowanie aktywności i osobistego zaangażowania przedstawicieli organów porządku publicznego w sprawy związane z problematyką przestępczości młodzieży.
7. Realizacja programów dla młodzieży: rozwijających umiejętności społeczne, wspierających postawy obywatelskie, wzmacniających kompetencje medialne i kulturotwórcze, wpisujących się w ideę uczenia się przez całe życie.
8. Upowszechnianie wśród młodzieży i seniorów sportu, rekreacji, turystyki i bezpiecznej rozrywki.
9. Popularyzowanie informacji na temat problemów dorastania, źródeł patologii, demoralizacji i przestępczości młodzieży adresowanych do ogółu społeczeństwa przy pomocy zarówno tradycyjnych jak i najnowocześniejszych nośników informacji.
10. Organizowanie konferencji, sympozjów, warsztatów i spotkań dla środowisk pracujących z młodzieżą, poświęconych szeroko rozumianej problematyce młodzieżowej.
11. Realizowanie programu „Młody Kraków” przyjętego uchwałą Rady Miasta Krakowa.
12. Prowadzenie Krakowskiego Centrum Seniora – współpraca z organizacjami seniorskimi, promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się poprzez prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wspierających budowanie pozytywnego wizerunku seniorów oraz zmiany postaw wobec starzenia się, w tym współpraca przy organizacji wydarzeń na rzecz osób starszych (konferencje, seminaria, warsztaty).
13. Koordynacja i realizacja działań podejmowanych przez Gminę Miejską Kraków na rzecz aktywizacji i integracji seniorów w ramach programów i projektów społecznych.
14. Prowadzenie i rozwijanie portalu www.dlaseniora.krakow.pl.
15. Realizowanie programu Aktywności Społecznej i Integracji Osób Starszych, zwanego w skrócie PASIOS.
16. Obsługa administracyjno-biurowa Krakowskiej Rady Seniorów.
17. Udział w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom oraz przygotowywanie umów z organizacjami pozarządowymi wybranymi w tych konkursach.
18. Zawieranie umów w zakresie terapii uzależnień po przeprowadzonych przez Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie otwartych konkursach ofert na realizację tego zadania.
19. Współpraca z Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie i innymi instytucjami działającymi w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom.
20. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad działalnością Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie w przypadku zlecenia ich przez Kierownika pionu.
21. Obsługa administracyjno/kancelaryjno-biurowa Doradcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Senioralnej.

§ 7. Wszystkie komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

1. Należyte wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, a także na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Biura.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych w zakresie swoich kompetencji.
5. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecenia zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działania Referatów.
6. Przygotowanie, nadzorowanie i kontrolowanie realizacji umów zawartych z organizacjami pozarządowymi w ramach działania Referatów.
7. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
8. Przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
9. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
11. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad terminową jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
12. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
13. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
15. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
16. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK.
17. 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).
18. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
19. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
20. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 8. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.