

ZARZĄDZENIE Nr 185/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25.01.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1875 i 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, zwane dalej Biurem, którym kieruje Dyrektor.

2. W strukturze Biura usytuowany jest Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa, którego zakres działania określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

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

- | | |
|--|---------|
| 1) Referat ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych | ON-01 |
| 2) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności | ON-02 |
| a) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | ON-02-1 |
| 3) Stanowisko Budżetowo - Organizacyjne | ON-03 |
| 4) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych | PN |

§ 3. Do zakresu działania **Referatu ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych (ON-01)** należy:

- 1) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych 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 niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Krakowa,
- 2) opracowanie i koordynacja programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych przy współpracy z wydziałami 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 niepełnosprawnych oraz inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 5) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych działającą przy Prezydencie Miasta Krakowa,
- 6) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) inicjowanie i koordynacja realizacji programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, będących osobami niepełnosprawnymi,

- 8) przedstawienie Prezydentowi propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne,
- 9) inspirowanie tworzenia i wykorzystania baz danych dotyczących osób niepełnosprawnych,
- 10) koordynowanie działań dotyczących współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,
- 11) współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic w zakresie realizacji zadań priorytetowych i powierzonych oraz inicjatyw społecznych w obszarze problematyki osób niepełnosprawnych,
- 12) realizacja procedury obsługi osób mających trwałe lub okresowe trudności w komunikowaniu się,
- 13) realizacja zadania pn. Przewóz osób niepełnosprawnych,

§ 4. 1. Do zadań **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (ON-02-1)** należy w szczególności przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wydawanie orzeczeń w sprawach objętych przedmiotowymi wnioskami, a także wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej i przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej.

2. Szczegółowy zakres działania **Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (ON-02)** oraz **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (ON-02-1)**, który bezpośrednio podlega Przewodniczącemu, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 5. Do zakresu działania **Stanowiska Budżetowo - Organizacyjnego (ON-03)** należy:

- 1) Prowadzenie Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Biura, obsługi podsystemu – „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu” oraz elektronicznej skrzynki pocztowej Biura.
- 2) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzania projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do systemu informatycznego, sporządzania sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Biura, według zadań i klasyfikacji budżetowej.
- 3) Sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków, dokonywania korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywania prognoz dochodów i wydatków, obsługi aplikacji PF PRO.
- 4) Koordynowanie prac dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań dla potrzeb analizy pracy Biura.
- 5) Prowadzenia ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemów GRU, WYBUD i WPBUD.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
- 7) Opracowywanie planów zamówień publicznych Biura oraz obsługi aplikacji SOZP.
- 8) Sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Biura, w szczególności Informacji o Stanie Miasta.
- 9) Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzania informacji o ich wykonaniu.
- 10) Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta i Dyrektora Magistratu.

- 11) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura oraz kontroli ich wykonania.
- 12) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta. Prowadzenia i aktualizacji wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
- 13) Koordynacja przygotowywania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Biura. Prowadzenia rejestru kart usług/instrukcji postępowania Biura.
- 14) Bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Biura oraz wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi.
- 15) Prowadzenie wydziałowego rejestru wniosków, interpelacji oraz postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Biura.
- 16) Prowadzenie biblioteki Biura.
- 17) Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, wyposażenie - poprzez internetowy system zamówień (ISZ), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
- 18) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenia ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
- 19) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura, tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych.
- 20) Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
- 21) Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Biurze.
- 22) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych Biura.
- 23) Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością wg wymagań normy ISO 9001 oraz ISO 27001, realizacja zadań w tym zakresie.
- 24) Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami.
- 25) Koordynacja zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP MK oraz Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków (MPI), nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
- 26) Sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji SEZAM. Monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami skargowymi.

§ 6. 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) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.

- 5) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania).
- 6) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 7) Przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 8) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 9) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 10) Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad terminową jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
- 11) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 12) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Użytkowanie podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”.
- 14) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 15) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK.
- 16) 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).
- 17) 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.
- 18) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
- 19) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

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

§ 8. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.