ZARZĄDZENIE NR 1431/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 4 sierpnia 2005 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wydziałem Świadczeń Socjalnych kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi wydziału podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępca Dyrektora,
   2) Referat Organizacyjny,
   3) Referat ds. Pomocy Społecznej.
3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
   1) Oddział ds. Świadczeń Rodzinnych,
   2) Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych.
4. W strukturze Wydziału funkcjonują samodzielne stanowiska podlegające bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa:
   1) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych,
   2) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności wraz z Zespołem.

§ 2.

W skład Wydziału Świadczeń Socjalnych wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny SO – 01

2. Referat ds. Pomocy Społecznej SO – 02

3.	**Oddział ds. Świadczeń Rodzinnych:** **w skład Oddziału wchodzą następujące komórki organizacyjne:**	**SO – 03**
	a) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych	**SO-03-1**
	b) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych	**SO-03-2**
	c) Referat ds. Zaliczki Alimentacyjnej	**SO-03-3**
	d) Referat ds. Rozliczeń i Egzekucji	**SO-03-4**
	e) Stanowisko ds. Przyjmowania i Weryfikacji Wniosków	**SO-03-5**
	f) Stanowisko ds. Skarg i Odwołań do SKO	**SO-03-6**
4.	**Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych**	**SO – 04**
5.	**Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych**	**PN**
	a) Referat ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych	**SO– 05**
6.	**Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**	**SO – 06**
	a) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	**SO-06-1**

§ 3.

Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego /SO – 01**/ należą sprawy:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
2. Organizacja i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Prezydenta Miasta, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu i Prezydenta Miasta oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału oraz kontrola ich wykonania.
5. Koordynacja opracowywania projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału.
6. Kompletowanie aktów prawa miejscowego i przekazywanie ich kopii merytorycznym komórkom organizacyjnym Wydziału.
7. Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i czuwanie nad terminowością ich wykonywania.
8. Sporządzanie zamówień na środki trwałe, sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem .
9. Prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.
10. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów i informacji prasowych, nad kompletnością informacji publikowanych w BIP oraz w MPI „Magiczny Kraków". Bezpośredni kontakt z Oddziałem Prasowym, Referatem Informacji Publicznej, Miejską Prezentacją Internetową oraz dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.

11. Ewidencja i nadzór nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, interwencji mieszkańców; interpelacji, wniosków i postulatów posłów; interwencji, wniosków, postulatów senatorów; udzielania odpowiedzi na pisma.
12. Prowadzenie wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta MK upoważnień i pełnomocnictw – czuwanie nad ich aktualizacją.
13. Przygotowanie projektu budżetu wydziału w układzie zadań budżetowych, nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, sporządzanie sprawozdań oraz wnioskowanie zmian w budżecie.
    Ustawa z dnia 26.11.1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.) – **W/G**
14. Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów. Sprawdzanie ich prawidłowości. Kwalifikowanie do wypłaty.
15. Sporządzenie harmonogramów realizacji wydatków Wydziału, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów.
16. Obsługa podsystemu planowania budżetu PLBUD oraz aplikacji lokalnej do wspomagania zarządzania płynnością Miasta Krakowa w zakresie planowania i realizacji budżetu.
17. Opracowanie wniosków do projektów planów społeczno - gospodarczych miasta.

§ 4.

Do zakresu działania **Referatu ds. Pomocy Społecznej /SO-02/** należą sprawy:

1. Wypłata świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
   Art.119 a ustawy z dnia 21.11.1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm./ oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lutego 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania i wypłacania świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe /Dz.U. nr 13 poz. 155/ - **W/G**
2. Nadzór nad MOPS w zakresie celowości, rzetelności, legalności podejmowanych działań .
3. Współpraca z MOPS w sprawie określenia kierunków działań w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu pomocy społecznej w Krakowie.
4. Udzielanie informacji wojskowym organom emerytalnym w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie oraz wydawanie dokumentów potrzebnych do ustalenia prawa do świadczeń lub ich wysokości.
5. Wydawanie legitymacji do bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji miejskiej dla osób (w tym dzieci) niepełnosprawnych.
6. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.
7. Wydawanie kart parkingowych dla placówek sprawujących opiekę nad osobami niepełnosprawnymi.
   Art.8 ust.4 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn. zm.)
8. Organizacja transportu osób niepełnosprawnych.
9. Świadczenie usług w zakresie dowozu dzieci autystycznych na zajęcia hipoterapii.
10. Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji, udzielania należnej pomocy dla osób przybyłych do Krakowa na podstawie wizy repatriacyjnej.
    Ustawa z dnia 9.11.2000 r. o repatriacji (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 53 poz. 532) - **WG**
11. Wyrażanie zgody na rozwiązywanie stosunku pracy z kombatantem oraz opracowywanie zasad ulg i uprawnień dla kombatantów.
    Art. 11 ustawy z dnia 24.01.1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.)- **W/P**

12. Kierowanie inwalidy wojennego do pracy oraz wyrażanie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym.
    a*rt. 18 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 maja 1974 r. o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych i ich rodzin (tekst jednolity Dz. U z 2002 r. Nr 9, poz. 87 z późn. zm.)* - **W/P**
13. Wydawanie decyzji - skierowań do Zakładów Opiekuńczo-Leczniczych.
    § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie sposobu i trybu kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych oraz szczegółowych zasad ustalania odpłatności za pobyt w tych zakładach (Dz. U. z 1998r. Nr 166 poz. 1265) - **W/P**
14. Współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy w zakresie:
    a) aktywizacji zawodowej repatriantów,
    b) przygotowywania programów przeciwdziałania bezrobociu społeczności romskiej.
15. Wydawanie decyzji dotyczących pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za samotnych oraz żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny
    Art. 131 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz.U. nr 241, poz. 2416 z późn.zm./, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 września 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin /Dz.U. nr 116, poz. 1238 z późn.zm./ oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 2004 r. w sprawie ryczałtu z tytułu zajmowania lokalu mieszkalnego przez żołnierzy odbywających czynną służbę wojskową oraz ich małżonków /Dz.U. Nr. 279, poz. 2756/ - **WG**
16. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
    art.149 §3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z dnia 25 lutego 1964 r.(Dz. U. z 1964 r. Nr 9 poz. 59 z późn. zm.),
    na podstawie art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990r. Nr 34, poz.198 z późn. zm.) - **W/P**
17. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz mniejszości narodowych w zakresie rozwiązywania problemów społecznych
18. Koordynacja działań związanych z realizacją rządowego Programu na rzecz społeczności romskiej z:
    a) pełnomocnikiem Rządu ds. mniejszości narodowych,
    b) pełnomocnikiem Wojewody ds. mniejszości narodowych,
    c) prezesami stowarzyszeń romskich,
    d) innymi jednostkami zajmującymi się problemami społeczności romskiej.
19. Realizacja rządowego Programu na rzecz społeczności romskiej w zakresie:
    a) przygotowywania rocznych programów na rzecz społeczności romskiej,
    b) przygotowywanie do Wojewody miesięcznych rozliczeń przyznanych środków na realizację programu w roku bieżącym,
    c) dokonywanie zakupów dla asystentów romskich.
20. Realizowanie wypłat zasiłków dla repatriantów z budżetu państwa na podstawie decyzji Prezesa Urzędu ds. Repatriacji.
    Ustawa z dnia 9.11.2000 r. o repatriacji (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532)- **Z/P**
21. Dokonywanie zakupów w celu wyposażenia mieszkań dla repatriantów zaproszonych uchwałami Rady Miasta Krakowa.
22. Przygotowywanie i kontrola wykonania umów dotyczących aktywizacji zawodowej repatriantów.
    Ustawa z dnia 9.11.2000 r. o repatriacji (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 53 poz. 532), - **Z/G**
23. Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu kosztów remontu lokali mieszkalnych repatriantów.
    Ustawa z dnia 9.11.2000 r. o repatriacji (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 53 poz. 532), - **Z/G**

24. Występowanie z wnioskiem do Wojewody o zabezpieczenie środków na wypłatę zasiłków na zagospodarowanie, zwrot kosztów remontu oraz pokrycie należności związanych z aktywizacją zawodową.
25. Realizowanie zadań na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
    Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135)-**W/P**

§ 5.

Do zakresu działania **Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych /SO-03/** należą sprawy:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.
   Ustawa z dnia 28.11. 2003 r o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm),
   ustawa z dnia 22.04.2005 r o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz o zaliczce alimentacyjnej(Dz. U. Nr 86, poz. 732)
2. Kompleksowa obsługa świadczeniobiorców związana z wypłatą świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.
   Ustawa z dnia 28.11. 2003 r o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
   ustawa z dnia 22.04. 2005 r o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz o zaliczce alimentacyjnej (Dz. U Nr 86, poz. 732)
3. Współpraca z komornikami sądowymi, sądami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie przekazywania informacji dotyczących egzekucji świadczeń alimentacyjnych oraz innymi Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa.
4. Współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych.
5. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie przekazywania i weryfikacji informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób składających wnioski o świadczenia pielęgnacyjne
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie przekazywania informacji dotyczących osiąganych dochodów przez wnioskodawców.

§ 6.

1. Szczegółowy zakres spraw, o których mowa w § 5 należy do Referatów oraz Stanowisk wyodrębnionych w ramach Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych.

2. W ramach Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych funkcjonują następujące Referaty:
   1) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych ;
   2) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych;
   3) Referat ds. Zaliczki Alimentacyjnej;
   4) Referat ds. Rozliczeń i Egzekucji;
   5) Stanowisko ds. Przyjmowania i Weryfikacji Wniosków;
   6) Stanowisko ds. Skarg i Odwołań do SKO.

§ 7.

Do zakresu działania **Referatu ds. Zasiłków Rodzinnych /SO-03-1/** należą sprawy:

1. Weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłku rodzinnego.
2. Ustalanie dochodu stanowiącego podstawę przyznawania świadczeń rodzinnych.
3. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych .
   Ustawa z dnia 28.11. 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz . U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm).,
   ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego(tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
   rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2.06. 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881).
5. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Rozliczeń i Egzekucji.

§ 8.

Do zakresu działania **Referatu ds. Świadczeń Opiekuńczych /SO-03-2/** należą sprawy:

1. Weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie świadczeń opiekuńczych pod względem merytorycznym.
2. Ustalanie dochodu stanowiącego podstawę przyznawania świadczeń rodzinnych.
3. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń opiekuńczych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych.
   Ustawa z dnia 28.11. 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
   ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego(tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
   rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2.06. 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne(Dz. U. Nr 105, poz. 881)
5. Przekazywanie imiennych list świadczeniobiorców oraz kopii decyzji do Referatu ds. Rozliczeń i Egzekucji.

§ 9.

Do zakresu działania **Referatu ds. Zaliczki Alimentacyjnej /SO-03-3/** należą sprawy:

1. Weryfikacja przekazanych przez komorników sądowych wniosków o przyznanie zaliczki alimentacyjnej, pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Ustalanie dochodu stanowiącego podstawę przyznawania świadczeń rodzinnych.
3. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do zaliczki alimentacyjnej.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych.
   Ustawa z dnia 22.04. 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz o zaliczce alimentacyjnej(Dz.U. Nr 86,poz. 732),
   ustawa z dnia 28.11. 2003 r o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
   ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego(tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
5. Przekazywanie imiennych list świadczeniobiorców oraz kopii decyzji do Referatu ds. Rozliczeń i Egzekucji.

§ 10.

Do zakresu działania **Referatu ds. Rozliczeń i Egzekucji / SO-03-4/** należą sprawy:

1. Miesięczne sporządzanie imiennych list wypłat osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych .
2. Przygotowywanie raportów do Wydziału Finansowego – Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych w zakresie przyznanych świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.
3. Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z realizacji zadania do Wojewody Małopolskiego.
   Rozporządzenie Rady Ministrów Ministrów dnia 14.04. 2004 r. w sprawie trybu przekazywania środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych oraz sposobu sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych(Dz. U. Nr 80, poz. 739 z późn. zm.)
4. Planowanie i realizacja budżetu przyznanego na dany rok kalendarzowy.
5. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.
   Ustawa z dnia 17.06. 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji(tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późn. zm.)
   ustawa z dnia 28.11. 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
   ustawa z dnia 14.06. 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
   ustawa z dnia 22.04. 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732).
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu zapłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych ustalających sposób spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych, naliczanie odsetek za zwłokę w spłacie należności i przekazywanie kopii decyzji do Wydziału Finansowego – Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych .
8. Przygotowywanie raportów do Wydziału Finansowego – Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych w celu dokonania potrąceń nienależnie pobranych świadczeń.
9. Współpraca z organami egzekucyjnymi oraz Wydziałem Finansowym – Referatem Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych w zakresie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych.

§ 11.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Przyjmowania i Weryfikacji Wniosków /SO-03-5/** należy:

1. Wydawanie druków wniosków oraz innych formularzy o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
2. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz za pośrednictwem komornika wniosków alimentacyjnych o przyznanie zaliczki alimentacyjnej.
   Ustawa z dnia 28.11.2003 r o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.),
   ustawa z dnia 22.04.2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732),
   rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2.06.2005 r w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881)
3. Weryfikowanie wniosków i załączonych dokumentów pod względem formalnym.

4. Udzielanie informacji w w/w zakresie.

§ 12.

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Skarg i Odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego / SO-03-6/** należy:

1. Opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi, zażalenia, wnioski i interwencje dotyczące realizacji świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
   ustawa z dnia 14.06. 1960 r Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń do organu wyższej instancji.
3. Bieżąca współpraca z poszczególnymi Referatami Oddziału i Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa.

§ 13.

Do zakresu działania **Referatu ds. Dodatków Mieszkaniowych /SO – 04/** należą sprawy:

1. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
2. Weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Korespondencja z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków w sprawie wymaganej dokumentacji.
4. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do dodatku mieszkaniowego.
   Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie sposobu przeprowadzania wywiadu środowiskowego, wzoru kwestionariusza wywiadu oraz oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego, a także wzoru legitymacji pracownika uprawnionego do przeprowadzenia wywiadu (Dz. U. z 2001 r. Nr 156 poz. 1828).
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatku mieszkaniowego.
   Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.);

   Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. nr 156 poz. 1817 z późn. zm.).
6. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania dodatku mieszkaniowego do organu wyższej instancji.
7. Ewidencja i analiza odwołań od decyzji administracyjnych oraz kierowanie ich do organu II instancji.
8. Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanego zadania.

§ 14.

Szczegółowy zakres działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych /PN/** oraz **Referatu ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych /SO-05/**, który bezpośrednio podlega Pełnomocnikowi, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 15.

1. Do zadań **Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności / SO-06-1/** należy w szczególności przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydawania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wydawanie orzeczeń w sprawach objętych przedmiotowymi wnioskami.
2. Szczegółowy zakres działania **Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności /SO–06/,** oraz **Powiatowego Zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności /SO-06-1/**, który bezpośrednio podlega Przewodniczącemu, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 16.

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz poleceń służbowych dotyczących działalności wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na: interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania komórki.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż..
7. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych /dotyczących zakresu działania komórki/.
8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz 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 jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe oraz sprzęt informatyczny.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu"
14. .Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 17.

Załącznik do niniejszego zarządzenia stanowi graficzny schemat Wydziału Świadczeń Socjalnych.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 19.

Traci moc Zarządzenie Nr 2294/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Świadczeń Socjalnych.