

**ZARZĄDZENIE NR 2285/2008**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 10 listopada 2008 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 późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), § 41 i § 44 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (tekst jednolity zarządzenie Nr 5/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 stycznia 2008 r. z późn. zm.) 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,
  - 4) Stanowiska ds. Odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
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 z Referatem ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych,
  - 2) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wraz z Zespołem.

§ 2.

**W skład Wydziału Świadczeń Socjalnych wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:**

- |    |  |                |
|----|--|----------------|
| 1. | <b>Referat Organizacyjny</b>   | <b>SO – 01</b> |
| 2. | <b>Referat ds. Pomocy Społecznej</b>   | <b>SO – 02</b> |
| 3. | <b>Oddział ds. Świadczeń Rodzinnych:<br/>w skład Oddziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:</b> | <b>SO – 03</b> |
|    | a) <b>Referat ds. Zasiłków Rodzinnych</b>  | <b>SO-03-1</b> |
|    | b) <b>Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych</b>   | <b>SO-03-2</b> |
|    | c) <b>Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego</b>   | <b>SO-03-3</b> |
|    | d) <b>Referat ds. Rozliczeń i Egzekucji Nienależnie Pobranych Świadczeń</b>                              | <b>SO-03-4</b> |
|    | e) <b>Stanowiska ds. Przyjmowania i Weryfikacji Wniosek</b>  | <b>SO-03-5</b> |
| 4. | <b>Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych</b>   | <b>SO – 04</b> |
| 5. | <b>Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych</b>                                  | <b>PN</b>      |
|    | a) <b>Referat ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych</b>  | <b>SO– 05</b>  |
| 6. | <b>Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności</b>                        | <b>SO – 06</b> |
|    | a) <b>Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności</b>  | <b>SO-06-1</b> |
| 7. | <b>Stanowiska ds. Odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego</b>                                     | <b>SO-07</b>   |

§ 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 i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału.
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, ewidencji przejazdów na podstawie kart taxi.
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. Obsługa konta Wydziału w aplikacji Internetowy Dziennik Zapytań.
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.  
*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).*
12. Prowadzenie i aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
13. Przygotowanie projektu budżetu Wydziału w układzie zadań budżetowych, nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, sporządzanie sprawozdań oraz wnioskowanie zmian w budżecie na podstawie danych z komórek organizacyjnych Wydziału.  
*Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 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 Systemu Wspomagania Budżetu Zadaniowego oraz aplikacji lokalnej do wspomagania zarządzania płynnością Miasta Krakowa w zakresie planowania i realizacji budżetu.
17. Opracowanie wniosków do projektów planów społeczno - gospodarczych miasta.
18. Koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Wydziale.  
*Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).*
19. Koordynacja i realizacja spraw związanych z dokumentowaniem SZJ oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

#### § 4.

#### **Do zakresu działania Referatu ds. Pomocy Społecznej (SO-02) należą sprawy:**

1. Nadzór nad MOPS w zakresie celowości, rzetelności, legalności podejmowanych działań oraz współpraca w określaniu działań dla prawidłowego funkcjonowania systemu pomocy społecznej w Krakowie.
2. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz 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.) - W/G*
3. Organizacja transportu dla osób niepełnosprawnych – W/G

4. Udzielanie pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie Gminy Kraków na zaproszenie RMK w szczególności:
  - a) w zakresie uzyskania niezbędnych dokumentów krajowych - **W/G**
  - b) zakupu wyposażenia mieszkań oraz środków żywnościowych przez okres jednego roku - **W/G**
  - c) uzyskaniu : pracy we współpracy z GUP, świadczeń rentowych lub emerytalnych bądź świadczeń z pomocy społecznej - **W/G**
  - d) zawierania umów w ramach aktywizacji zawodowej i kontrola ich wykonania - **Z/G**
  - e) wydawania decyzji dot. zwrotu części kosztów poniesionych na remont mieszkań - **Z/G**
  - f) występowanie do Wojewody o zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę zasiłków na zagospodarowanie na podstawie decyzji MSWiA (Urzędu ds. Repatriacji) oraz ich wypłata - **Z/P**

*Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz.532 z późn. zm.)*
5. Wypłata świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
 

*Art. 119 a ustawy z dnia 21 listopada 1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.),*  
*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***
6. Wydawanie decyzji w sprawie pobytu w zakładzie opiekuńczo-leczniczym.
 

*§ 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. Nr 166, poz. 1265) - **W/P***
7. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. 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 Polski oraz członkom ich rodzin ( Dz. U. Nr 116, poz. 1238 z późn. zm.),*  
*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) - **W/G***
8. Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i wydawanie decyzji stwierdzających te uprawnienia.
 

*Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.) - **W/P***
9. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
 

*Art. 149 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego z dnia 25 lutego 1964 r. (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.)*  
*Art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz.198 z późn. zm.) - **W/P***
10. Realizacja rządowego Programu na rzecz społeczności romskiej, w szczególności:
  - a) występowanie do MSWiA z wnioskami w sprawie realizacji zadań wynikających z programu na rzecz społeczności romskiej,
  - b) zabezpieczanie środków w budżecie Gminy na realizację poszczególnych zadań wynikających z programów,
  - c) realizacja zadań wyznaczonych na dany rok,
  - d) współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody oraz prezesami stowarzyszeń romskich w zakresie zadań wynikających z programu.

*Uchwała Rady Ministrów Nr 209/2003 z dnia 19 sierpnia 2003 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego Program na rzecz społeczności romskiej w Polsce - **Z/G***

## § 5.

### **Do zakresu działania Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych (SO-03) należą sprawy:**

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.  
*Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz o zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.).*
2. Kompleksowa obsługa świadczeniobiorców związana z wypłatą świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.  
*Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz o zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.).*
3. Współpraca z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie wyjaśnień i informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

## § 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. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
  - 4) Referat ds. Rozliczeń i Egzekucji Nienależnie Pobranych Świadczeń,
  - 5) Stanowiska ds. Przyjmowania i Weryfikacji Wniosków.

## § 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. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych.
3. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie informacji dotyczących osiągniętych dochodów przez wnioskodawców.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych.
5. *Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),*

*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)*

*Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),*

*Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881 z późn. zm.),*

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokości świadczeń rodzinnych (Dz. U. Nr 130, poz. 903),*

*Uchwała Nr CX/1106/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 maja 2006 roku w sprawie ustanowienia jednorazowej zapomogi finansowej z tytułu urodzenia się dziecka (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego Nr 301, poz. 2121).*

6. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Rozliczeń i Egzekucji Nienależnie Pobranych Świadczeń.

## § 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. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń opiekuńczych.
3. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie przekazywania i weryfikacji informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób składających wnioski o świadczenia rodzinne.

*Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.).*

4. Wydawanie decyzji administracyjnych.

*Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),*

*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),*

*Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),*

*Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881 z późn. zm.),*

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokości świadczeń rodzinnych (Dz. U. Nr 130, poz. 903).*

5. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Rozliczeń i Egzekucji Nienależnie Pobranych Świadczeń.

## § 9.

### **Do zakresu działania Referatu ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego (SO-03-3) należą sprawy:**

1. Weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

3. Weryfikacja przekazanych przez komorników sądowych wniosków o przyznanie zaliczki alimentacyjnej pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do zaliczki alimentacyjnej.
5. Współpraca z komornikami sądowymi, sądami i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie przekazywania informacji dotyczących egzekucji świadczeń alimentacyjnych oraz innymi Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa.
6. Współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych wobec dłużnika alimentacyjnego w zakresie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu zapłaty z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych.  
*Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz o zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),*  
*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 lipca 2008 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. Nr 136, poz. 855).*
10. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.  
*Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.),*  
*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 kwietnia 2008 r. w sprawie wzoru kwestionariusza wywiadu alimentacyjnego oraz wzoru oświadczenia majątkowego dłużnika alimentacyjnego (Dz. U. Nr 78, poz. 469)*  
*Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).*
11. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Rozliczeń i Egzekucji Nienależnie Pobranych Świadczeń.

#### § 10.

#### **Do zakresu działania Referatu ds. Rozliczeń i Egzekucji Nienależnie Pobranych Świadczeń (SO-03-4) należą sprawy:**

1. Miesięczne sporządzanie imiennych list wypłat osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego. i przekazanie ich do Wydziału Finansowego – Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych (FK-02).
2. Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego – Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych zestawień sald księgowych osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

3. Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z realizacji zadania do Wojewody Małopolskiego.  
*Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 23 maja 2006 r. w sprawie trybu przekazywania środków finansowych na wypłatę świadczeń rodzinnych oraz sposobu sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych (Dz. U. Nr 95, poz. 661 z późn. zm.),*  
*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 września 2008 r. w sprawie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 173, poz. 1075).*
4. Planowanie i realizacja budżetu przyznanego na dany rok kalendarzowy dla Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych.
5. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wystawianie tytułów wykonawczych.  
*Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 19, poz. 1378 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz o zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.),*  
*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.),*  
*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),*  
*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie rozciągnięcia stosowania przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 50, poz. 449),*  
*Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 kwietnia 2004 r. w sprawie trybu przekazywania dokumentacji dotyczącej nienależnie pobranych zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych (Dz. U. Nr 89, poz. 854).*
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu zapłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych ustalających sposób spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, naliczanie odsetek za zwłokę w spłacie należności i przekazywanie kopii decyzji do Wydziału Finansowego – Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych.
8. Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego – Oddziału Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych listy dłużników alimentacyjnych.
9. Współpraca z organami egzekucyjnymi oraz Wydziałem Finansowym – Oddziałem Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych w zakresie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

## § 11.

### **Do zakresu działania Stanowisk ds. Przyjmowania i Weryfikacji Wniosków (SO-03-5) należy:**

1. Wydawanie druków wniosków oraz innych formularzy o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

2. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ich weryfikacja pod względem formalnym oraz rejestracja w systemie SWR lub OFA.  
*Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),*  
*Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.),*  
*Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 2 czerwca 2005 r w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. Nr 105, poz. 881 z późn. zm.).*
3. Udzielanie informacji w w/w zakresie.
4. Przyjmowanie dokumentów uzupełniających do wniosków o świadczenia rodzinne i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie zaświadczeń.

## § 12.

### **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 upoważnionego 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 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. nr 156, poz. 1817 z późn. zm.).*
6. Sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków i wnioskodawców uprawnionych do dodatku mieszkaniowego.
7. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych.  
*Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).*
8. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania dodatku mieszkaniowego do organu wyższej instancji.
9. Ewidencja i analiza odwołań od decyzji administracyjnych oraz kierowanie ich do organu II instancji.
10. Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanego zadania.

## § 13.

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.

§ 14.

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.

§ 15.

**Do zakresu działania Stanowisk ds. Odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (SO-07) należy:**

1. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń do organu wyższej instancji.
2. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
3. Bieżąca interpretacja przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej dla potrzeb Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych.
4. Współpraca z Oddziałem ds. Świadczeń Rodzinnych oraz Zespołem Radców Prawnych.

§ 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 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. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe oraz sprzęt informatyczny.
11. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Użytkowanie podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw” (RISS).
13. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
14. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
15. Przestrzegania przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
16. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych ze swojej pracy.
17. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale.
18. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.
19. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
  - a) materiałów do: projektu budżetu, zmian budżetu Wydziału,
  - b) informacji do harmonogramu wydatków.

§ 17.

Graficzny schemat Wydziału Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 18.

Traci moc zarządzenie Nr 1976/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 września 2007 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Świadczeń Socjalnych.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /