ZARZĄDZENIE NR 1299/2012
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2012-05-17

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Spraw Społecznych, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlega dwóch Zastępców.
2. W skład Wydziału wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Referat Organizacyjno-Finansowy SO-01
   2) Referat ds. Świadczeń Społecznych SO-02
   3) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych SO-03-1
   4) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych SO-03-2
   5) Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego SO-03-3
   6) Referat ds. Egzekucji Świadczeń SO-03-4
   7) Referat ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń SO-03-5
   8) Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych SO-04
   9) Pełnomocnik Prezydenta ds. Osób Niepełnosprawnych PN
      a)Referat ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych SO-05
   10) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności SO-06
      a) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności SO-06-1
   11) Referat Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych SO-07
   12) Referat ds. Młodzieży SO-08
   13) Stanowiska ds. Profilaktyki i Uzależnień SO-09
   14) Pełnomocnik Prezydenta ds. Rodziny i Polityki Społecznej PS
      a) Stanowisko ds. Rodziny i Polityki Społecznej SO-10

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
   1) Referat Organizacyjno-Finansowy,
   2) Referat ds. Świadczeń Społecznych,
4. I Zastępcy Dyrektora podlegają:
   1) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych,
   2) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych,
   3) Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
   4) Referat ds. Egzekucji Świadczeń,
   5) Referat ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń
   6) Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych,
5. II Zastępcy Dyrektora podlegają:
   1) Referat Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych,
   2) Referat ds. Młodzieży,
   3) Stanowiska ds. Profilaktyki Uzależnień.

6. W strukturze Wydziału funkcjonuje Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wraz z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, który podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa, wraz z Zespołem.
7. W strukturze Wydziału usytuowani są: Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych wraz z Referatem ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych oraz Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny i Polityki Społecznej wraz ze Stanowiskiem ds. Rodziny i Polityki Społecznej, którzy podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa i funkcjonują w pionie II Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji i Spraw Społecznych.

§ 2

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno - Finansowego (SO – 01) należą sprawy:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
2. Organizowanie i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału.
4. Koordynowanie sporządzania informacji z realizacji aktów prawa miejscowego oraz aktów kierowania UMK.
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 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 UMK.
7. Koordynacja udzielania odpowiedzi w imieniu Wydziału, w tym w sprawie 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; pieczątek i pieczęci urzędowych.
9. Planowanie i ewidencja spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, sympozjach i konferencjach.
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". Obsługiwanie kont Wydziału: na portalu ePUAP, w aplikacji informatycznej Servo-ePUAP; e-mailowego Wydziału; w aplikacji INTG – aktualizowanie intranetowej książki telefonicznej. Dbanie o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
12. Koordynacja załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników. Prowadzenie ewidencji kart badań okresowych w zakresie medycyny pracy i czuwanie nad terminowością ich wykonywania.
13. Sporządzanie zamówień na środki trwałe, sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem.

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 UMK na podstawie pisemnych wniosków z komórek organizacyjnych Wydziału, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS) w Krakowie oraz realizatorów zadań powierzonych dzielnicom z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych i uchwał Rad Dzielnic przyznających środki na zadania priorytetowe.
18. Zlecanie Wydziałowi Finansowemu przekazywania środków pieniężnych, ujętych w budżecie Miasta w zakresie zadań budżetowych Wydziału dla:
    a) podmiotów nie będących jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, którym Gmina Miejska Kraków zleca zadania,
    b) realizatorów: zadań powierzonych dzielnicom z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych i zadań priorytetowych dzielnic.
19. Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów w aplikacji GRU i WYBUD oraz programie MOExcel. Sprawdzanie ich prawidłowości pod względem finansowym, w tym dla podmiotów wymienionych w pkt. 18. Kwalifikowanie do wypłaty.
20. Wyliczanie należnych Gminie odsetek od dotacji zwracanych przez podmioty niepubliczne.
21. Sporządzenie harmonogramów realizacji wydatków Wydziału, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów.
22. Obsługiwanie Systemu Wspomagania Budżetu Zadaniowego oraz aplikacji lokalnej do wspomagania zarządzania płynnością Miasta Krakowa w zakresie planowania i realizacji budżetu.
23. Koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Wydziale.

§ 3

Do zakresu działania Referatu ds. Świadczeń Społecznych (SO - 02) należą sprawy:

1. Monitorowanie działań MOPS, w zakresie określonym właściwym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określania relacji pomiędzy wydziałami Urzędu Miasta Krakowa a miejskimi jednostkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa do spraw Edukacji i Spraw Społecznych.
2. Wydawanie kart parkingowych.
3. Organizacja częściowo odpłatnego transportu osób niepełnosprawnych na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Udzielanie pomocy repatriantom na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji oraz zgodnie z uchwałą nr XVI/176/11 Rady Miasta Krakowa z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie określenia formy, wysokości i trybu przyznawania pomocy dla repatrianta i członków najbliższej rodziny repatrianta zaproszonego przez Gminę Miejską Kraków do osiedlenia się na terenie Miasta Krakowa.
5. Ustalanie wysokości świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
6. Wydawanie decyzji dotyczących pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za samotnych oraz żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

7. Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i wydawanie decyzji.
8. Uczestnictwo w Rządowym Programie na Rzecz Społeczności Romskiej poprzez:
   a) występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji na planowane do realizacji zadania,
   b) zabezpieczanie środków w budżecie stanowiących udział Gminy,
   c) realizację zadań zaplanowanych w danym roku,
   d) współpracę z Pełnomocnikiem Wojewody Małopolskiego ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych, stowarzyszeniami romskimi, MOPS-em w Krakowie, Zespołem Ekonomiki Oświaty (ZEO) w Krakowie i krakowskimi placówkami oświatowymi celem realizacji zadań Programu.
9. Udział w zespołach opiniujących oferty w konkursach ofert przygotowywanych przez MOPS w Krakowie na zlecanie zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działalności charytatywnej oraz zatrudnienia socjalnego.
10. Zawieranie umów zlecających zadania, o których mowa w pkt. 9, jak i umów obejmujących obowiązkowe dofinansowanie zadań.
11. Realizacja Krakowskiej Karty Rodzinnej 4+ poprzez:
    a) wydawanie KKR 4+,
    b) pozyskiwanie partnerów i utrzymywanie z nimi stałego kontaktu,
    c) aktualizowanie informacji w zakresie promocji, ulg i rabatów.
12. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie realizacji KKR 4+.

§ 4

Do zakresu działania Referatu ds. Zasiłków Rodzinnych (SO-03-1) należą sprawy:

1. Weryfikacja pod względem merytorycznym przyjętych wniosków o przyznanie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego.
2. Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych.
5. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń.
6. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych oraz nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych do organu wyższej instancji.
7. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych.
8. Wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.
9. W ramach Referatu funkcjonują stanowiska ds. przyjmowania i weryfikacji wniosków. Do ich zadań należy:
   a) wydawanie druków wniosków oraz innych formularzy o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych,
   b) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, ich weryfikacja pod względem formalnym oraz rejestracja w systemie SWR,
   c) wystawianie pisemnego wezwania do uzupełnienia wniosku o brakujące dokumenty dla osoby ubiegającej się o świadczenia,
   d) udzielanie informacji w zakresie, o którym mowa w lit. a i b,
   e) przyjmowanie dokumentów uzupełniających do wniosków o świadczenia rodzinne .

§ 5

Do zakresu działania Referatu ds. Świadczeń Opiekuńczych (SO-03-2) należą sprawy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń opiekuńczych.
2. Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń opiekuńczych.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń opiekuńczych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych.
5. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń.
6. Wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.
7. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych oraz nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych do organu wyższej instancji.
8. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych.

§ 6

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

1. Przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej.
4. Współpraca z komornikami sądowymi, sądami, urzędami miast i gmin, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi Wydziałami w zakresie przekazywania informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji świadczeń alimentacyjnych.
5. Współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ust. 1 i 2.
7. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w tym wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
9. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.
10. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń.
11. Wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.
12. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jak również zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych do organu wyższej instancji.
13. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze, uchylających bądź zmieniających decyzje w ww. sprawach.

§ 7

Do zakresu działania Referatu ds. Egzekucji Świadczeń (SO-03-4) należą sprawy:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego) oraz należności dłużnika alimentacyjnego.
2. Współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji co do okoliczności mających wpływ na prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu zapłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ust. 1 i 3.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych ustalających zmianę sposobu spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego) oraz należności dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Przekazywanie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych zgodnie z właściwością.
8. Współpraca z organami egzekucyjnymi oraz Wydziałem Finansowym w zakresie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz należności dłużnika alimentacyjnego.
9. Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego.
10. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie sposobu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego) oraz należności dłużnika alimentacyjnego dotyczące umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty, do organu wyższej instancji.
11. Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach j/w.

§ 8

Do zakresu działania Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń (SO-03-5) należą sprawy:

1. Miesięczne sporządzanie, korekta i weryfikacja imiennych list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego.
2. Obsługa świadczeniobiorców związana z wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej.
3. Miesięczne przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego zestawień sald księgowych osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
4. Miesięczne przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego listy dłużników alimentacyjnych.
5. Planowanie i realizacja budżetu przyznanego na dany rok kalendarzowy na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny.

6. Opracowywanie i składanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadania do Wojewody Małopolskiego.
7. Przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadania w tym do Wojewody Małopolskiego.
8. Przekazywanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń do Referatu ds. Egzekucji Świadczeń.

§ 9

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.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatku mieszkaniowego.
6. Sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków i wnioskodawców uprawnionych do dodatku mieszkaniowego.
7. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych.
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.

§ 10

Szczegółowy zakres działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych (PN), Referatu ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych (SO-05)** (który bezpośrednio podlega Pełnomocnikowi ds. Osób Niepełnosprawnych) oraz **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny i Polityki Społecznej (PS)**, określają odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 11

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.

§ 12

Do zakresu działania Referatu Miejskiego Ośrodka Wspierania Inicjatyw Społecznych – MOWIS (SO-07) należą sprawy:

1. Koordynowanie działań w zakresie Współpracy samorządu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz wzmacniania społeczeństwa obywatelskiego.
2. Inicjowanie, wspieranie i koordynowanie innowacyjnych projektów i programów społecznych promujących i rozwijających formy współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi.
3. Przygotowywanie i koordynowanie realizacji programów współpracy samorządu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
4. Współpraca z Radami i Zarządami z Dzielnic w zakresie realizacji zadań priorytetowych i powierzonych oraz inicjatyw społecznych.
5. Współpraca z Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego.
6. Rozpatrywanie wniosków o powołanie Komisji Dialogu Obywatelskiego oraz współpraca z powstałymi Komisjami Dialogu Obywatelskiego.
7. Przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie współpracy Urzędu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi.
8. Przygotowanie, nadzorowanie i kontrolowanie realizacji umów zawartych z organizacjami pozarządowymi, w ramach działania Referatu.
9. Koordynowanie i monitorowanie udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych przez wszystkie Wydziały.
10. Udostępnianie organizacjom pozarządowym sal konferencyjno-szkoleniowych, sali komputerowej oraz biur na realizację projektów własnych organizacji.
11. Opiniowanie wniosków organizacji pozarządowych o wyłączenie z przetargu lokali komunalnych w celu przeznaczenia ich na działalność statutową oraz monitorowanie celowości i racjonalności wykorzystania tych lokali.
12. Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz pomoc we wzmacnianiu ich struktur.
13. Prowadzenie i rozwijanie portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl
14. Organizacja konkursu pn. „Filantrop Krakowa”.
15. Koordynacja i realizacja działań podejmowanych przez Gminę Miejską Kraków na rzecz aktywizacji i integracji seniorów ramach programów i projektów Społecznych, w szczególności związanych z wydarzeniami w ramach programu „Kraków dla seniora”.
16. Koordynacja i realizacja porozumienia o współpracy pomiędzy Elektrociepłownią Kraków, Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Cieplnej w Krakowie oraz Gminą Miejską Kraków, jako programu społecznego „Podzielmy się ciepłem”.
17. Opiniowanie na wniosek Sądu dokumentów rejestracyjnych rejestrowych stowarzyszeń.
18. Nadzór formalno-prawny nad fundacjami i stowarzyszeniami za wyjątkiem stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych nadzorowanych przez Wydział Sportu.
19. 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.

§ 13

Do zakresu działania Referatu ds. Młodzieży (SO-08) należą sprawy:

1. Identyfikowanie, pozyskiwanie i aktywizowanie partnerów do współpracy oraz mobilizowanie społeczności lokalnej do rozwiązywania jej problemów.
2. Nawiązywanie i rozwijanie współpracy z różnymi podmiotami, krajowymi i zagranicznymi, aktywnymi w obszarze przeciwdziałania przestępczości młodzieży oraz wymianę informacji, projektów i doświadczeń zdobytych przy ich realizacji.
3. Zapewnienie źródeł bieżącego dopływu informacji z zakresu problematyki młodzieżowej poprzez prowadzenie i zlecanie sondaży i badań oraz bliską współpracę z ośrodkami prowadzącymi działalność naukowo – badawczą i monitoring zjawisk społecznych.
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.
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. Upowszechnianie wśród młodzieży sportu, rekreacji, turystyki i bezpiecznej rozrywki.
8. 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.
9. Organizowanie konferencji, sympozjów, warsztatów i spotkań dla środowisk pracujących z młodzieżą, poświęconych szeroko rozumianej problematyce młodzieżowej.
10. Realizowanie programu „Młody Kraków” przyjętego uchwałą Rady Miasta Krakowa.

§ 14

Do zakresu działania Stanowisk ds. Profilaktyki i Uzależnień (SO-09) należą sprawy:

1. Koordynowanie realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii – przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i sprawozdań w tym zakresie.
2. Poszerzanie i monitorowanie dostępności usług terapeutycznych i interwencyjno-pomocowych dla osób uzależnionych i współuzależnionych – współpraca z podmiotami leczniczymi w tym zakresie.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej dla mieszkańców miasta w zakresie oferty terapeutycznej dla osób uzależnionych i współuzależnionych, rozpoznawanie i bieżące monitorowanie zjawisk związanych z uzależnieniami w środowisku lokalnym.
4. Współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii, udział w konferencjach i szkoleniach oraz kampaniach społecznych organizowanych przez Agencję i Biuro.
5. Monitorowanie działań Miejskiego Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie – w zakresie określonym właściwym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określania relacji pomiędzy Wydziałami a miejskimi jednostkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa do spraw Edukacji i Spraw Społecznych.

§ 15

Do zakresu działania Stanowiska ds. Rodziny i Polityki Społecznej (SO-10) należy:

1. Obsługa sekretariatu Pełnomocnika ds. Rodziny i Polityki Społecznej.
2. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Pełnomocnika.
3. Inicjowanie, wspieranie, wdrażanie i koordynowanie projektów, kampanii i programów społecznych, oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych na rzecz krakowskich rodzin.
4. Współpraca i współdziałanie z Wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami w zakresie polityki prorodzinnej i społecznej.
5. Współpraca z Radami i Zarządami z Dzielnic w zakresie wdrażania działań na rzecz szeroko rozumianej polityki prorodzinnej i społecznej.
6. Nawiązywanie i rozwijanie współpracy z różnymi podmiotami, krajowymi i zagranicznymi, aktywnymi w obszarze polityki prorodzinnej i społecznej oraz wymiana informacji, projektów i doświadczeń zdobytych przy ich realizacji.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego działającymi w Krakowie na rzecz rodziny.
8. Organizowanie konferencji, sympozjów, warsztatów, paneli i spotkań poświęconych szeroko rozumianej problematyce rodzinnej i społecznej.

§ 16

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 projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
    1. materiałów do projektu budżetu,
    2. informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.

17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
20. 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).
21. Prawidłową publikację, pod względem formalnymi i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

§ 17

Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 18

Traci moc zarządzenie Nr 13/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 stycznia 2011 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.