

**ZARZĄDZENIE NR 633/2025**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 20 marca 2025 r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców.

2. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |                                                                                          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1) Referat Organizacyjno-Budżetowy                                                       | SZ-01   |
| 2) Referat ds. Problematyki Osób z Niepełnosprawnościami                                 | SZ-02   |
| 3) Referat ds. Seniorów                                                                  | SZ-03   |
| 4) Referat ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi                                  | SZ-05   |
| 5) Referat ds. Polityki Równościowej                                                     | SZ-06   |
| 6) Referat ds. Integracji Międzykulturowej                                               | SZ-07   |
| 7) Referat ds. Młodzieży                                                                 | SZ-08   |
| 8) Referat ds. Żłobków                                                                   | SZ-09   |
| 9) Referat ds. Zdrowia                                                                   | SZ-10   |
| 10) Referat ds. Rodziny                                                                  | SZ-11   |
| 11) Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności                 | SZ-12   |
| 12) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności                                    | SZ-12-1 |
| 13) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru                                                   | SZ-13   |
| 14) Samodzielne stanowisko ds. mediów elektronicznych                                    | SZ-14   |
| 15) Samodzielne stanowisko ds. promocji i upowszechniania rezultatów polityki społecznej | SZ-15   |
| 16) Referat ds. Dostępności                                                              | SZ-16.  |

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- |                                                                                         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1) I Zastępca Dyrektora;                                                                |        |
| 2) II Zastępca Dyrektora;                                                               |        |
| 3) Referat Organizacyjno-Budżetowy                                                      | SZ-01  |
| 4) Referat ds. Problematyki Osób z Niepełnosprawnościami                                | SZ-02  |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru                                                   | SZ-13  |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. mediów elektronicznych                                    | SZ-14  |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. promocji i upowszechniania rezultatów polityki społecznej | SZ-15  |
| 8) Referat ds. Dostępności                                                              | SZ-16. |

4. I Zastępcy Dyrektora podlegają:

- |                                                         |        |
|---------------------------------------------------------|--------|
| 1) Referat ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | SZ-05  |
| 2) Referat ds. Polityki Równościowej                    | SZ-06  |
| 3) Referat ds. Integracji Międzykulturowej              | SZ-07  |
| 4) Referat ds. Młodzieży                                | SZ-08. |

5. II Zastępcy Dyrektora podlegają:

- |                         |        |
|-------------------------|--------|
| 1) Referat ds. Seniorów | SZ-03  |
| 2) Referat ds. Żłobków  | SZ-09  |
| 3) Referat ds. Zdrowia  | SZ-10  |
| 4) Referat ds. Rodziny  | SZ-11. |

6. W strukturze Wydziału usytuowani są następujący Pełnomocnicy Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) ds. Polityki Senioralnej - PPS (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Seniorów);
- 2) ds. Rodziny – PS (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Rodziny);
- 3) ds. Osób z Niepełnosprawnościami - PN (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Problematyki Osób z Niepełnosprawnościami);
- 4) ds. Polityki Równościowej – PPR (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Polityki Równościowej);
- 5) ds. Organizacji Pozarządowych – NGO (obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną prowadzi Referat ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi).

7. Pełnomocnicy są podlegli bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa, ich zakres działania określają odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

8. W strukturze Wydziału funkcjonuje również Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa oraz Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności podległy Przewodniczącemu Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 2. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjno - Budżetowego (SZ-01)** należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
- 2) organizowanie i zapewnianie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń Dyrektora Wydziału;
- 4) koordynowanie sporządzania informacji z realizacji aktów prawa miejscowego oraz aktów kierowania w zakresie kompetencji Wydziału;
- 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 udzielania informacji publicznej w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 7) koordynowanie i przygotowanie pod podpis Dyrektora projektów odpowiedzi w imieniu Wydziału, na korespondencję wpływającą do Wydziału;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw oraz pieczętek i pieczęci urzędowych;
- 9) planowanie i ewidencja spraw związanych z uczestnictwem pracowników Wydziału w szkoleniach, sympozjach i konferencjach, obsługa rejestru krajowych delegacji służbowych;
- 10) koordynowanie i realizowanie spraw związanych z dokumentowaniem Systemu Zarządzania Jakością oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym obsługa aplikacji SEZAM (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach i aplikacjach informatycznych);
- 11) koordynowanie załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników, prowadzenie ewidencji kart badań okresowych w zakresie medycyny pracy i czuwanie nad terminowością ich wykonywania;

- 12) sporządzanie zamówień na środki trwałe, sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem;
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku trwałego i kartotek osobistego wyposażenia oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi w Wydziale;
- 14) ewidencja i aktualizacja kart użytkowników urządzeń komputerowych w Wydziale;
- 15) przygotowanie projektu budżetu Miasta w zakresie zadań budżetowych Wydziału, nadzór nad realizacją planu finansowego Wydziału, sporządzanie i uzgadnianie pod względem finansowym sprawozdań;
- 16) wnioskowanie zmian w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa na podstawie pisemnych wniosków z komórek organizacyjnych Wydziału;
- 17) prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów w aplikacji GRU i WYBUD oraz programie Excel. Sprawdzanie ich prawidłowości pod względem finansowym i przekazywanie do Wydziału Finansowego do wypłaty;
- 18) sporządzanie harmonogramów realizacji wydatków Wydziału, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów;
- 19) obsługiwanie aplikacji informatycznych służących wspomaganie budżetu zadaniowego Wydziału w zakresie planowania i rozliczania środków, w tym aplikacji do wspomagania zarządzania płynnością Miasta Krakowa;
- 20) obsługiwanie skrzynek Wydziału w aplikacji informatycznej EZD PUW; konta e-mailowego Wydziału;
- 21) wprowadzenie danych oraz ich bieżąca aktualizacja w systemie INTG;
- 22) koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Wydziale;
- 23) koordynowanie i przygotowanie projektów odpowiedzi na korespondencję dotyczącą sprawozdań z realizacji programów sektorowych Strategii Rozwoju Krakowa i innych Programów, Raportu o Stanie Miasta, Raportu o Stanie Gminy w zakresie kompetencji Wydziału;
- 24) ewidencjonowanie i nadzorowanie terminowości wpływających:
  - 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;
- 25) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa;
- 26) przygotowanie pod podpis Dyrektora projektów odpowiedzi na wniesione wnioski, skargi i interwencje;
- 27) realizacja działań związanych z pomocą na rzecz Ukrainy polegających na:
  - a) rozliczaniu pobytów obywateli Ukrainy w miejscach zbiorowego zakwaterowania,
  - b) przygotowywaniu umów/ aneksów do umów z podmiotami na realizację usługi związanej z zakwaterowaniem i wyżywieniem w miejscach zbiorowego zakwaterowania,
  - c) przygotowywaniu odpowiedzi na korespondencję dotyczącą realizowanych działań,
  - d) przygotowywaniu wniosków budżetowych do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego o środki z Funduszu Pomocy na zakwaterowanie,
  - e) przygotowywaniu raportów i zestawień dotyczących zakwaterowania, sytuacji obywateli Ukrainy oraz innych danych na potrzeby instytucji zewnętrznych (np. Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego),
  - f) przygotowywaniu raportów i zestawień dotyczących rozliczenia środków wydatkowanych z Funduszu Pomocy.

§ 3. Do zakresu działania **Referatu ds. Problematyki Osób z Niepełnosprawnościami (SZ-02)** należy:

- 1) przeprowadzanie i realizacja otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecania zadań publicznych w trybach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w ramach działania Referatu, w tym w zakresie sportu osób z niepełnosprawnościami, integracji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami, działań na rzecz kombatantów i osób represjonowanych, działań wspierających rodzinę z dzieckiem niepełnosprawnym, Regrantingu w ramach Tygodnia Osób Niepełnosprawnych, organizacji inauguracji wydarzenia "Kocham Kraków z Wzajemnością" działań dzielnic w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Miejskiej Kraków, organizacji półkolonii letnich i zimowych dla dzieci z niepełnosprawnościami, organizacji zadania pod nazwą Społeczna Kaffka, organizacji Klubów Rodzica dziecka z różnymi rodzajami niepełnosprawności, organizacji Integracyjnych Centrów Rodziców, organizacji Świetlicy Interwencyjno – Wytchnieniowej, organizacji Krakowskiego Centrum Aktywności Osób z Niepełnosprawnościami;
- 2) analiza potrzeb osób z niepełnosprawnościami 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 z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 3) opracowanie i koordynacja programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnościami przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) koordynacja Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2023-2026;
- 5) proponowanie założeń do rocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań wynikających z ustaw oraz przyjętych programów;
- 6) opracowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych stanowionych przez organy Miasta, dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnościami oraz inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom z niepełnosprawnościami funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 7) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 9) współpraca i obsługa administracyjno-biurowa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 10) inicjowanie i koordynacja realizacji programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, będących osobami z niepełnosprawnościami, przedstawianie Prezydentowi Miasta Krakowa propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby z niepełnosprawnościami;
- 11) inspirowanie tworzenia i wykorzystania baz danych dotyczących osób z niepełnosprawnościami;
- 12) koordynowanie działań dotyczących współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność

na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych, w tym z Biurami ds. Osób Niepełnosprawnych na krakowskich uczelniach;

- 13) współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic w zakresie realizacji zadań dzielnic oraz inicjatyw społecznych w obszarze problematyki osób z niepełnosprawnościami;
- 14) realizacja procedury obsługi osób mających trwałe lub okresowe trudności w komunikowaniu się;
- 15) realizacja zadania pn. Przewóz osób z niepełnosprawnościami;
- 16) realizacja Programu Kraków dla Rodziny „N”, w tym obsługa i wydawanie kart „N”;
- 17) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i współpracy z Partnerami Programu Kraków dla Rodziny „N”;
- 18) realizacja projektów, w tym unijnych na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 19) opracowanie i wydanie Krakowskiego Informatora dla Osób z Niepełnosprawnościami;
- 20) organizacja konkursu „Kraków bez barier”;
- 21) realizacja zadań związanych z organizacją opieki wytchnieniowej (opieka dzienna oraz opieka całodobowa) w ramach środków Funduszu Solidarnościowego;
- 22) realizacja zadania publicznego „WSPORNIK” Punkt wsparcia opiekunów”;
- 23) realizacja zadania w ramach środków PFRON dotyczącego opieki całodobowej osób niesamodzielnych – obywateli Ukrainy;
- 24) realizacja zadania UNICEF „Ośrodek Szkolno – Edukacyjno – Rehabilitacyjny dla dzieci z niepełnosprawnościami”;
- 25) kształtowanie polityki społecznej oraz informacyjno-promocyjnej, inicjowanie i organizowanie wydarzeń i kampanii w zakresie zadań Referatu.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Seniorów (SZ-03)** należy:

- 1) realizowanie programu Aktywności Społecznej i Integracji Osób Starszych (PASIOS);
- 2) koordynowanie i rozwijanie działalności sieci Centrów Aktywności Seniorów (CAS) poprzez:
  - a) współpracę z podmiotami prowadzącymi CAS-y, przekazywanie środków finansowych na ich działalność, ich rozliczanie i monitorowanie prowadzonej działalności,
  - b) zamieszczanie miesięcznych harmonogramów działań w poszczególnych CAS-ach;
- 3) współpraca przy realizacji działań podejmowanych przez Gminę Miejską Kraków na rzecz aktywizacji i integracji seniorów w ramach programów i projektów społecznych;
- 4) promowanie i upowszechnianie działań kierowanych do osób starszych, a w szczególności: współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się poprzez prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wspierających budowanie pozytywnego wizerunku seniorów oraz zmiany postaw wobec starzenia się, w tym organizacja i współpraca przy organizacji wydarzeń na rzecz osób starszych (konferencje, seminaria, warsztaty, eventy);
- 5) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecania zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działań Referatu;
- 6) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, Radą Krakowskich Seniorów, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz osób starszych;
- 7) przedstawianie założeń corocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań wynikających z przyjętych programów;
- 8) współpraca Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz środowiska osób starszych;

- 9) prowadzenie portalu [dlaseniora.krakow.pl](http://dlaseniora.krakow.pl) i innych portali – działania informacyjne w zakresie ofert kierowanych do osób starszych, działań realizowanych przez Referat;
- 10) organizowanie i szerzenie idei wolontariatu wśród seniorów, przy współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Senioralnej;
- 11) koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii – przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i sprawozdań w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie przy współpracy z Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie (MCPU) konkursów ofert na realizację zadań w zakresie terapii uzależnień, realizowanych przez podmioty lecznicze oraz na realizację zadań publicznych w obszarze: „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”;
- 13) zawieranie umów w zakresie terapii uzależnień oraz na realizację zadań publicznych w obszarze: „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym” po przeprowadzonych otwartych konkursach ofert;
- 14) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Senioralnej.

**§ 5. Do zakresu działania Referatu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (SZ-05) należą:**

- 1) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecania zadań publicznych do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działania Referatu;
- 2) zawieranie i obsługa umów zlecających realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym, umów w zakresie realizowanych działań przez Referat, oraz rozliczanie przekazanych środków finansowych;
- 3) współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic w zakresie realizacji zadań Dzielnic;
- 4) opiniowanie wniosków o powołanie Komisji Dialogu Obywatelskiego oraz współpraca z powstałymi Komisjami Dialogu Obywatelskiego;
- 5) przygotowywanie i koordynowanie realizacji programów współpracy samorządu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 6) przygotowanie materiałów we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi i opracowanie sprawozdań z realizacji programów współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz rozwoju organizacji pozarządowych;
- 8) koordynacja realizacji zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa dotyczącego współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami, w zakresie wzmacniania społeczeństwa obywatelskiego oraz usprawnienia przepływu informacji zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej tej współpracy, w tym współpraca z koordynatorami ds. współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 9) koordynowanie realizacji zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków elektronicznego generatora wniosków ofertowych i regulaminu jego funkcjonowania, w tym przekazywanie zgłoszeń miejskich jednostek organizacyjnych do Administratora Technicznego (IT) ;
- 10) przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie współpracy Urzędu Miasta Krakowa z organizacjami pozarządowymi;
- 11) monitorowanie udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych przez wszystkie

- komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, w tym prowadzenie przeglądu procesu związanego z udzielaniem dotacji podmiotom zewnętrznym;
- 12) upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz pomoc we wzmacnianiu ich struktur;
  - 13) koordynacja i realizacja zadania związanego z prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz realizacja umów zawartych z radcami prawnymi, adwokatami i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie;
  - 14) ogłaszanie i rozstrzyganie konkursu ofert na prowadzenie przez organizacje pozarządowe punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
  - 15) konsultowanie z Krakowską Radą Działalności Pożytku Publicznego lub z organizacjami pozarządowymi projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
  - 16) obsługa administracyjno-biurowa działań Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
  - 17) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Organizacji Pozarządowych;
  - 18) realizacja zadań związanych z koordynowaniem dziedziny zarządzania Społeczeństwo Obywatelskie (D);
  - 19) udział w pracach Małopolskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej;
  - 20) prowadzenie korespondencji z sądem w sprawach dotyczących dokumentów rejestrowych stowarzyszeń;
  - 21) nadzór formalno-prawny nad fundacjami i stowarzyszeniami za wyjątkiem Fundacji Miejski Park i Ogród Zoologiczny w Krakowie;
  - 22) realizacja przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w zakresie ustawowego nadzoru nad fundacjami i stowarzyszeniami;
  - 23) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych nieposiadających osobowości prawnej, ewidencji terenowych jednostek organizacyjnych stowarzyszeń;
  - 24) realizacja i koordynacja organizacji konkursu pn. „Filantrop Krakowa” na podstawie uchwały nr LXXXI/1966/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie ustanowienia tytułu Filantrop Krakowa;
  - 25) prowadzenie portalu ngo.krakow.pl oraz innych kanałów komunikacyjnych dla organizacji pozarządowych;
  - 26) współpraca z Radami i Zarządami z Dzielnic w zakresie inicjatyw społecznych;
  - 27) realizacja akcji „Podzielmy się ciepłem”;
  - 28) kształtowanie polityki społecznej oraz informacyjno-promocyjnej, inicjowanie i organizowanie wydarzeń i kampanii w zakresie zadań Referatu;
  - 29) koordynacja zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa ws. „Procedury zawierania partnerstw projektowych pomiędzy Gminą Miejską Kraków a organizacjami pozarządowymi”.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Polityki Równościowej (SZ-06)** należy:

- 1) realizacja polityki przeciwdziałania dyskryminacji i prowadzenie działań na rzecz równego traktowania poprzez:
  - a) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Równościowej;

- b) organizacja konkursu „Nagroda im. Kazimierzy Bujwidowej” na podstawie uchwały nr LXXIV/2078/21 Rady Miasta Krakowa z dnia 1 grudnia 2021 r. w sprawie ustanowienia corocznej nagrody o nazwie „Nagroda im. Kazimierzy Bujwidowej”;
  - c) realizacja zadań wynikających z „Planu Równości Płci w Urzędzie Miasta Krakowa oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków”;
  - d) obsługa administracyjna i merytoryczna Rady ds. Równego Traktowania powołanej na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa;
  - e) obsługa Zespołu Zadaniowego ds. Projektu Krakowianki powołanego na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) realizacja szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań i innych wydarzeń z zakresu równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji;
  - 3) współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działań na rzecz równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
  - 4) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecania zadań publicznych (w tym tzw. małych grantów) do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działania Referatu, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 5) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Referat, w tym m.in. prowadzenie i rozwijanie miejskiego portalu: „Kraków dla Równości” [www.rownosc.krakow.pl](http://www.rownosc.krakow.pl) oraz prowadzenie i publikacja treści w Biuletynie Informacji Publicznej i mediach społecznościowych w zakresie działań Referatu;
  - 6) inicjowanie i realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji;
  - 7) przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie równego traktowania oraz przeciwdziałania dyskryminacji;
  - 8) współpraca z innymi samorządami miast w ramach Unii Metropolii Polskich i Związku Miast Polskich poprzez członkostwo w zespołach dot. równego traktowania;
  - 9) realizacja działań wynikających z przystąpienia Krakowa do Sieci ECCAR – European Coalition of Cities Against Racism;
  - 10) kształtowanie polityki społecznej oraz informacyjno-promocyjnej, inicjowanie i organizowanie wydarzeń i kampanii w zakresie zadań Referatu.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu ds. Integracji Międzykulturowej (SZ-07)** należy:

- 1) koordynacja i realizacja Programu Otwarty Kraków na podstawie uchwały nr XIV/357/24 Rady Miasta Krakowa z dnia 20 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia Programu „Otwarty Kraków” na lata 2024 - 2028, w tym m.in: wdrożenie i realizacja polityki otwartości miasta Krakowa na przedstawicieli mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców poprzez:
  - a) tworzenie przestrzeni sprzyjającej budowaniu wśród osób zamieszkujących Kraków tożsamości wspólnotowej, w tym prowadzenie Centrum Wielokulturowego z Punktem Informacyjnym dla Obcokrajowców,
  - b) tworzenie warunków do zwiększenia społecznych i ekonomicznych korzyści zróżnicowanych społeczności, przez interdyscyplinarne podejście do zarządzania różnorodnością,
  - c) tworzenie systemowych mechanizmów wspierających i utrwalających kompetencje międzykulturowe wśród osób zamieszkujących Kraków;
- 2) realizacja i koordynacja konkursu pn. „Krakowski Ambasador Wielokulturowości” na podstawie uchwały nr LXXXV/2418/22 Rady Miasta Krakowa z dnia 25 maja 2022 r.

- w sprawie ustanowienia tytułu „Krakowski Ambasador Wielokulturowości”;
- 3) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie projektów i programów społecznych promujących i rozwijających formy współpracy Gminy Miejskiej Kraków z mieszkańcami i organizacjami pozarządowymi, w zakresie włączenia przedstawicieli mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców, w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
  - 4) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz innych trybów zlecania zadań publicznych (w tym tzw. małych grantów) do realizacji organizacjom pozarządowym w ramach działania Referatu, na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 5) realizacja projektu „Obserwatorium Wielokulturowości i Migracji”;
  - 6) realizacja działań wynikających z przystąpienia Krakowa do Sieci Miast Międzykulturowych przy Radzie Europy (Intercultural Cities ICC);
  - 7) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Referat, w tym m.in. prowadzenie i rozwijanie miejskiego portalu „Otwarty Kraków”; [www.otwarty.krakow.pl](http://www.otwarty.krakow.pl) oraz prowadzenie i publikacja treści w Biuletynie Informacji Publicznej i mediach społecznościowych, w zakresie działań Referatu;
  - 8) obsługa administracyjna i merytoryczna zespołów, grup roboczych, innych gremiów w obszarze międzykulturowości, mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców;
  - 9) współpraca z innymi samorządami miast w ramach Unii Metropolii Polskich i Związku Miast Polskich poprzez członkostwo w zespołach dot. mniejszości narodowych i etnicznych oraz cudzoziemców;
  - 10) kształtowanie polityki społecznej oraz informacyjno-promocyjnej, inicjowanie i organizowanie wydarzeń i kampanii w zakresie zadań Referatu.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu ds. Młodzieży (SZ-08)** należy:

- 1) realizacja i koordynacja programu „Młody Kraków ” przyjętego uchwałą nr CXXV/3438/23 Rady Miasta Krakowa z dnia 20 grudnia 2023 r. sprawie przyjęcia Programu aktywnego uczestnictwa młodzieży w życiu miasta „Młody Kraków” na lata 2024-2028, w tym:
  - a) organizacja kampanii, wydarzeń, eventów, konferencji i projektów z zakresu programu, inicjowanie nowych działań związanych z rozwojem programu,
  - b) budowanie marki Młody Kraków oraz prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących zadań realizowanych przez Referat, m.in. prowadzenie i rozwijanie portalu [www.mlodziej.krakow.pl](http://www.mlodziej.krakow.pl) oraz mediów społecznościowych;
- 2) organizacja i koordynacja programów dla młodzieży: rozwijających umiejętności społeczne, wspierających postawy obywatelskie, wzmacniających kompetencje medialne i kulturotwórcze, wpisujących się w ideę uczenia się przez całe życie, w szczególności:
  - a) Krakowskiej Akademii Samorządności,
  - b) Młodzieżowych Dni Wolontariatu,
  - c) maratonów projektów społecznych – hackathony;
- 3) wyłanianie laureatów nagrody im. Antoniego Weyssenhoffa dla osób pracujących z młodzieżą i na rzecz młodzieży;
- 4) realizacja projektu Młody Kraków Czytajże, w tym:
  - a) prowadzenie redakcji czasopisma,
  - b) działania związane z drukiem i dystrybucją;
- 5) koordynacja i rozwijanie działalności Pracowni Młodych w szczególności poprzez:
  - a) współpracę z podmiotami miejskimi prowadzącymi Pracownie, w tym z Biblioteką Kraków oraz z przedstawicielami 3 sektora,

- b) przekazywanie środków finansowych na ich działalność, rozliczanie i monitorowanie prowadzonej działalności,
  - c) promowanie i informowanie o bieżących działaniach Pracowni;
- 6) identyfikowanie, pozyskiwanie i aktywizowanie partnerów do współpracy oraz mobilizowanie społeczności lokalnych do rozwiązywania problemów w zakresie pracy z młodzieżą;
  - 7) nawiązywanie i rozwijanie współpracy z różnymi podmiotami, krajowymi i zagranicznymi działającymi w środowiskach młodzieżowych, aktywnymi w obszarze przeciwdziałania przestępczości i aktywizacji społecznej młodzieży oraz wymiana informacji, projektów i doświadczeń zdobytych przy ich realizacji;
  - 8) nawiązanie i rozwój współpracy z ośrodkami akademickimi przy realizacji wieloletnich projektów poświęconych młodzieży;
  - 9) współpraca i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w tym z Komisją Dialogu Obywatelskiego ds. Młodzieży, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji polityki młodzieżowej i na rzecz młodzieży;
  - 10) realizacja działań wynikających z przystąpienia Krakowa do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Młodzieży Unii Metropolii Polskich oraz innych Komisji w zakresie pracy na rzecz młodzieży;
  - 11) zwiększanie dostępu do informacji młodzieżowej, ofert społecznych oraz edukacyjno-kulturalnych poprzez promowanie, upowszechnianie i propagowanie działań Miasta na rzecz młodzieży;
  - 12) zapewnianie źródeł bieżącego dopływu informacji z zakresu problematyki młodzieży poprzez prowadzenie i zlecanie sondaży i badań oraz bliską współpracę z ośrodkami prowadzącymi działalność naukowo-badawczą i monitoring zjawisk społecznych w ramach posiadanych środków finansowych;
  - 13) organizowanie konferencji, sympozjów, warsztatów i spotkań dla środowisk pracujących z młodzieżą, poświęconych szeroko rozumianej problematyce młodzieżowej, w tym zagadnieniom dotyczącym dobrostanu psychicznego młodzieży;
  - 14) zlecanie do realizacji organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu działania Referatu, w tym w szczególności w zakresie działalności na rzecz dzieci młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 15) budowanie współpracy ze środowiskami studenckimi, organizacjami studenckimi w zakresie działań programu;
  - 16) przygotowywanie analiz, raportów, rekomendacji w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
  - 17) udział w zespołach roboczych z zakresu polityki młodzieżowej oraz innych z obszaru działalności na rzecz młodzieży ( m.in. PREO, WUP, UNICEF, Bezpieczny Kraków);
  - 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie działań dotyczących polityki młodzieżowej oraz projektów specjalnych.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu ds. Żłobków (SZ-09)** należy:

- 1) inicjowanie, realizacja i koordynowanie działań mających na celu rozwój opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 2) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami funkcjonującymi na terenie miasta Krakowa, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz właściwą uchwałą Rady Miasta Krakowa w tym zakresie;

- 3) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) wydawanie opinii w sprawie spełniania wymagań sanitarno-lokalowych przez lokal, w którym ma być prowadzony klub dziecięcy;
- 5) współpraca ze żłobkami prowadzonymi przez Gminę Miejską Kraków oraz Zarządem Inwestycji Miejskich w Krakowie w zakresie planowania inwestycji i remontów w ww. żłobkach;
- 6) planowanie budowy nowych żłobków we współpracy z Zarządem Inwestycji Miejskich w Krakowie;
- 7) zlecanie prowadzenia instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym zawieranie i rozliczanie umów w tym zakresie;
- 8) realizacja zadania polegającego na udzielaniu dotacji niepublicznym żłobkom, klubom dziecięcym oraz dziennym opiekunom, na podstawie stosownej uchwały Rady Miasta Krakowa, w zakresie zawierania umów dotacyjnych, ustalania wysokości wypłacanych transz dotacji oraz rozliczania dotacji, z wyłączeniem prowadzenia kontroli umów dotacyjnych;
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania związane z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym w szczególności w ramach rządowego programu „Aktywny Maluch”;
- 10) współpraca z Dzielnicami Miasta Krakowa w zakresie realizacji zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 11) przygotowywanie analiz i opinii z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 12) współpraca z innymi podmiotami w zakresie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu ds. Zdrowia (SZ-10)** należy:

- 1) realizowanie działań w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, a w szczególności:
  - a) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych mieszkańców Miasta Krakowa oraz czynników powodujących ich zmiany,
  - b) opracowywanie, zlecanie do realizacji oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Krakowa, w tym wnioskowanie do Narodowego Funduszu Zdrowia o dofinansowanie realizacji ww. programów,
  - c) inicjowanie, wspomaganie, realizowanie i monitorowanie działań Miasta Krakowa w zakresie ochrony, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
  - d) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
  - e) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
  - f) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Krakowa;
- 2) opracowywanie, realizacja przypisanych zadań oraz koordynowanie wykonywania miejskich programów ochrony zdrowia, w tym zdrowia psychicznego i programu „Zdrowy Kraków”;
- 3) realizowanie, zlecanie realizacji i finansowanie zadań z zakresu zdrowia, w trybie i na zasadach określonych przepisami: ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej

finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem zadań inwestycyjnych;

- 4) realizacja programów polityki zdrowotnej w szczególności w zakresie:
  - a) badań przesiewowych słuchu, wzroku, wad postawy i profilaktyki otyłości u dzieci,
  - b) szczepień przeciw meningokokom,
  - c) szkoleń z pierwszej pomocy, obsługi i rozwoju sieci AED,
  - d) rehabilitacji,
  - e) chorób neurodegeneracyjnych,
  - f) opieki medycznej, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 65+,
  - g) ochrony zdrowia prokreacyjnego;
- 5) planowanie i koordynowanie realizacji zadania polegającego na tworzeniu Centrów Zdrowia 75+ na podstawie ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o szczególnej opiece geriatrycznej;
- 6) monitorowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta Krakowa i podejmowanie działań w tym zakresie zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne, w tym opiniowanie zasadności otwarcia apteki z wyłączeniem ograniczeń ustawowych;
- 7) realizacja zadań ustawowych Miasta Krakowa w zakresie zadań związanych z zachowaniem i rozwojem funkcji leczniczych Uzdrowiska Swoszowice poprzez:
  - a) koordynację zadań związanych z wykonaniem operatu uzdrowiskowego,
  - b) podejmowanie działań ukierunkowanych na rozwój usług uzdrowiskowych;
- 8) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem uczniom ze szkół samorządowych Miasta Krakowa opieki zdrowotnej, w tym stomatologicznej zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami, Wydziałem Edukacji i Projektów Edukacyjnych, Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie i podmiotami leczniczymi;
- 9) zabezpieczanie opieki medycznej we właściwych placówkach, ośrodkach i szkołach, w tym w szczególności specjalnych, poprzez zlecenie realizacji tej opieki Miejskiemu Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnym w Krakowie;
- 10) realizacja zadań w zakresie działalności systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz prowadzenie spraw związanych z krakowską siecią AED;
- 11) przeprowadzanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz zawieranie stosownych umów w tym zakresie;
- 12) realizacja działań edukacyjnych, promujących zdrowie, zwiększających dostęp do świadczeń zdrowotnych i badań profilaktycznych, w tym w obszarze zdrowia psychicznego i chorób cywilizacyjnych;
- 13) inicjowanie i organizacja wydarzeń, eventów, imprez plenerowych i konferencji dotyczących programów profilaktyki z zakresu ochrony i promocji zdrowia;
- 14) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zakażeń HIV i zapobiegania AIDS, w tym udział w zespole ds. realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Zakażeniom HIV i Zwalczenia AIDS działającym przy Wojewodzie Małopolskim;
- 15) współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w Krakowie w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi przeznaczonymi na realizowanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie: przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, stwierdzania zgonów oraz wydawania decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów dydaktycznych i naukowych;

- 17) współpraca z miejskimi podmiotami leczniczymi w zakresie planowania i realizacji zadań, w tym z udziałem środków zewnętrznych i w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 18) udzielanie dotacji miejskim podmiotom leczniczym na zabezpieczenie wkładu własnego w ramach realizacji zadań z udziałem środków zewnętrznych, w tym unijnych, z wyłączeniem dotacji na realizację zadań inwestycyjnych;
- 19) współpraca ze służbami sanitarnymi w zakresie realizacji przez te służby obowiązków wskazanych w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w obszarze chorób zakaźnych i działalności edukacyjno-zdrowotnej;
- 20) koordynowanie prac i obsługa powoływanych przez Prezydenta Miasta Krakowa krakowskich rad w obszarze zdrowia oraz obsługa Komisji Dialogu Obywatelskiego ds. zdrowia;
- 21) realizacja zadań Budżetu Obywatelskiego Miasta Krakowa z zakresu ochrony zdrowia;
- 22) udział w opracowywaniu, konsultowaniu i opiniowaniu dokumentów z obszaru zdrowia;
- 23) współpraca z wszelkimi podmiotami działającymi w obszarze zdrowia, w tym organizacjami samorządowymi, z podmiotami leczniczymi i konsultantami wojewódzkimi ds. zdrowia;
- 24) współpraca z Biurem Nadzoru Właścicielskiego w realizacji zadań z zakresu zdrowia;
- 25) koordynowanie dziedziny zarządzania Zdrowie (Z);
- 26) obsługa Systemu Zarządzania Programami Polityki Zdrowotnej.

§ 11. Do zakresu działania **Referatu ds. Rodziny (SZ-11)** należy:

- 1) identyfikowanie potrzeb, inicjowanie, koordynowanie i realizacja zadań z zakresu polityki rodzinnej i na rzecz rodziny;
- 2) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, organizacjami pozarządowymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji polityki rodzinnej i działań na rzecz rodziny;
- 3) promowanie, upowszechnianie i propagowanie działań na rzecz rodziny;
- 4) udział w zespołach roboczych opracowujących programy z zakresu polityki rodzinnej;
- 5) ścisła współpraca i obsługa zadań realizowanych przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny, w tym w szczególności:
  - a) organizacja kampanii, wydarzeń, eventów i konferencji z zakresu polityki rodzinnej,
  - b) realizacja projektu „Mecenas Dziecięcych Talentów”,
  - c) realizacja kampanii „Kraków stawia na rodzinę”, w tym poprzez organizację: imprezy pn. Święto Rodziny Krakowskiej, rodzinnego pływania, pikników sportowych oraz konkursów językowych i plastycznych,
  - d) realizacja kampanii „Zdrowe żywienie – mądre myślenie” mającej na celu kształtowanie nawyków zdrowego odżywiania się, aktywnego i sportowego stylu życia,
  - e) organizacja plebiscytu pn. „Miejsce Przyjazne Rodzinom z Dziećmi”,
  - f) realizacja Programu UNICEF pn. „Miasto Przyjazne Dzieciom”;
- 6) realizacja programu pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+, z wyłączeniem obsługi mieszkańców i wydawania oraz przedłużania ważności Krakowskiej Karty Rodzinnej, w tym:
  - a) inicjowanie działań związanych z rozwojem programu,
  - b) organizacja konkursu „Partner roku Krakowskiej Karty Rodzinnej”,
  - c) budowanie marki i promocja programu,
  - d) pozyskiwanie i współpraca z partnerami programu,
  - e) realizacja akcji Lato/Zima z KKR,

- f) współpraca z Krakowskim Centrum Świadczeń w zakresie realizacji programu;
- 7) prowadzenie strony internetowej pn. „Krakowska Karta Rodzinna”;
- 8) koordynowanie i rozwijanie działalności sieci Klubów Rodziców z dziećmi do lat 3 w szczególności poprzez:
  - a) współpracę z podmiotami miejskimi prowadzącymi Kluby, przekazywanie środków finansowych na ich działalność, ich rozliczanie i monitorowanie prowadzonej działalności,
  - b) zlecanie prowadzenia Klubów organizacjom pozarządowym, zawieranie umów i rozliczanie dotacji;
- 9) współpraca i zlecanie do realizacji organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu działania Referatu, w tym w szczególności w zakresie działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 10) realizacja zadań Budżetu Obywatelskiego Miasta Krakowa w zakresie działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 11) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Rodziny.

§ 12. 1. Do zadań **Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** 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 Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (SZ-12)** oraz **Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (SZ-12-1)**, który bezpośrednio podlega Przewodniczącemu, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 13. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. nadzoru (SZ-13)** należy:

- 1) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie;
- 2) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie.

§ 14. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. mediów elektronicznych (SZ-14)** należy:

- 1) pełnienie roli superadministatora w obszarze CMS MPI w zakresie nadawania, modyfikacji uprawnień operatorom, redaktorom portali prowadzonych przez Wydział;
- 2) koordynowanie i obsługa Gminnego Serwisu Informacyjnego GSI, Serwisu Informacyjnego Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) koordynowanie i obsługa aplikacji STRATUS;
- 4) koordynowanie i obsługa informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) współpraca z ACK Cyfronet w zakresie pomocy technicznej i utrzymania domen Wydziału;
- 6) prowadzenie social mediów Wydziału, w tym Fanpage, kanał YouToube, Instagram – Krakowski Generator Społeczny;
- 7) współpraca z Redakcjami Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i Miejskiej Platformy Internetowej (MPI) w zakresie monitorowania standardów publikowanych materiałów, sporządzanie raportów;
- 8) wsparcie pracowników Wydziału w zakresie metodologii pracy systemów CMS BIP i CMS MPI oraz organizowanie szkoleń dla pracowników Wydziału;

- 9) koordynowanie wykorzystania mediów społecznych do promocji i informacji o polityce społecznej Gminy Miejskiej Kraków realizowanej przez Wydział;
- 10) koordynowanie i publikowanie materiałów w zakresie działań Wydziału na portalu Miejskiej Platformy Internetowej Magiczny Kraków.

§ 15. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. promocji i upowszechniania rezultatów polityki społecznej (SZ-15)** należy:

- 1) realizacja polityki promocyjno-informacyjnej Wydziału;
- 2) przygotowanie materiałów do publikacji i aktualizacja informacji;
- 3) wskazywanie kierunków działań w celu usprawnienia kontaktów mieszkańców miasta z Wydziałem w zakresie polityki społecznej i reagowanie na ujawniane trudnienia;
- 4) promowanie wydarzeń organizowanych przez Wydział we współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału;
- 5) inicjowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych w zakresie polityki społecznej;
- 6) prowadzenie bieżącej bazy przedsięwzięć, kampanii społecznych realizowanych przez Wydział;
- 7) współpraca z innymi komórkami Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa w celu pozyskiwania bieżących informacji i usprawnienia kontaktów.

§ 16. Do zakresu działania **Referatu ds. Dostępności (SZ-16)** należy:

- 1) opracowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych stanowiących przez organy Miasta, dotyczących dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 2) współpraca i współdziałanie z Pełnomocnikami Prezydenta Miasta Krakowa, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie działań podnoszących dostępność w Gminie Miejskiej Kraków;
- 3) organizacja pracy Zespołu Doradczo - Konsultacyjnego ds. dostępności architektonicznej przestrzeni publicznej oraz obiektów budowlanych dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 4) koordynowanie i monitoring wdrażania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne w Gminie Miejskiej Kraków „Standardów dostępności dla Gminy Miejskiej Kraków”;
- 5) określanie wytycznych w zakresie standardów dostępności dla Miasta Krakowa (np. dla wydarzeń sportowych, kulturalnych);
- 6) koordynacja działań związanych z dostępnością wydarzeń miejskich w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, zapytania oraz interpelacje w zakresie zadań Referatu;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej Koordynatora ds. dostępności dla Gminy Miejskiej Kraków;
- 9) inicjowanie, współpraca przy organizacji, organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu dostępności;
- 10) prowadzenie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa spraw związanych ze współpracą międzynarodową w zakresie zadań Referatu;
- 11) określanie wytycznych i monitoring w zakresie dostępności w tym: elektronicznej dokumentów, stron internetowych i aplikacji mobilnych Gminy Miejskiej Kraków;
- 12) opracowanie planu poprawy dostępności, raportu dotyczącego dostępności;

- 13) przygotowywanie oraz przeprowadzanie kampanii informacyjno-edukacyjnych dotyczących dostosowania infrastruktury miejskiej oraz dostępności usług do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami;
- 14) współpraca z realizującymi zadania w obszarze zapewnienia dostępności miejskimi jednostkami organizacyjnymi w Gminie Miejskiej Kraków, w zakresie planowania, uzgadniania, nadzorowania i realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Miejskiej Kraków;
- 15) prowadzenie analiz i opracowań w obszarze zapewniania dostępności;
- 16) współpraca finansowa i pozafinansowa z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań na rzecz podnoszenia dostępności Gminy Miejskiej Kraków;
- 17) współpraca oraz wymiana doświadczeń z przedstawicielami samorządów, instytucji organizacji w zakresie projektowania uniwersalnego i dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 18) współpraca z organami administracji publicznej, biurami dzielnic, miejskimi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków oraz osobami prawnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zadań Referatu;
- 19) tworzenie dokumentów strategicznych dla Gminy Miejskiej Kraków związanych z poprawą zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 20) współpraca z niezależnymi ekspertami w zakresie zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 17. 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 materiałów informacyjnych i sprawozdawczych, w tym współpracę z właściwym Referatem Wydziału w zakresie przekazywania informacji o podejmowanych działaniach i ich udostępniania za pośrednictwem dostępnych kanałów informacyjnych;
- 3) przygotowywanie projektów aktów kierowania, opinii, stanowisk oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w zakresie zadań związanych z działaniami Wydziału;
- 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 5) obsługę konta e-mail Wydziału;
- 6) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa;
- 7) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków;
- 8) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa;
- 9) współpracę z właściwym Referatem w zakresie organizacji wydarzeń wynikających z realizacji zadań należących do kompetencji poszczególnych Referatów;
- 10) obsługę aplikacji informatycznych służących wspomaganie budżetu zadaniowego Wydziału w zakresie planowania i rozliczania środków;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 12) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;

- 13) opracowywanie planów kontroli wynikających z zakresu realizowanych przez dany Referat zadań i przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Krakowa lub osobie przez niego upoważnionej;
- 14) przeprowadzanie kontroli w zakresie zadań będących w kompetencji danego Referatu, a także koordynacja, wykonanie oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 15) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 18) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK;
- 19) 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);
- 20) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 21) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 22) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 23) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
- 25) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 26) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.

§ 18. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 20. Traci moc zarządzenie nr 3472/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

*Aleksander Miszański*