

ZARZĄDZENIE Nr 3535/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 21.12.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Krakowskiego Centrum Świadczeń

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Krakowskie Centrum Świadczeń, zwane dalej Centrum, jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału, kierowaną przez Dyrektora, któremu podlega dwóch Zastępców.

2. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|---|-------|
| 1) Referat Organizacyjno-Finansowy | SO-01 |
| 2) Referat ds. Obsługi Mieszkańców | SO-02 |
| 3) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych | SO-03 |
| 4) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych | SO-04 |
| 5) Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego | SO-05 |
| 6) Referat ds. Nienależnych Świadczeń | SO-06 |
| 7) Referat ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń | SO-07 |
| 8) Referat ds. Świadczeń Wychowawczych | SO-08 |
| 9) Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych | SO-09 |

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Referat Organizacyjno-Finansowy,
- 2) Referat ds. Obsługi Mieszkańców.

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. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
- 5) Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych.

5. II Zastępcy Dyrektora podlegają:

- 1) Referat ds. Nienależnych Świadczeń,
- 2) Referat ds. Świadczeń Wychowawczych.

§ 2. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjno - Finansowego (SO-01)** należą sprawy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Centrum,
- 2) organizowanie i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Centrum,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Centrum,
- 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 Centrum,
- 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,
- 7) koordynacja udzielania odpowiedzi w imieniu Centrum na korespondencję wpływającą do Centrum, w tym w szczególności dotyczącą sprawozdań z realizacji programów sektorowych Strategii Rozwoju Krakowa i innych Programów, Raportu o Stanie Miasta, Raportu o Stanie Gminy,
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów: udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw; pieczętek i pieczęci urzędowych,
 - 9) planowanie i ewidencja spraw związanych z uczestnictwem pracowników Centrum w szkoleniach, sympozjach i konferencjach, obsługa rejestru krajowych delegacji służbowych,
 - 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 Centrum: na portalu ePUAP w aplikacji informatycznej Servo – ePUAP, e-mailowego Centrum, w aplikacji INTG - aktualizowanie intranetowej książki telefonicznej; dbałość o zapewnienie właściwej 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 Centrum,
 - 15) ewidencja i aktualizacja kart użytkowników urządzeń komputerowych w Centrum,
 - 16) przygotowanie projektu budżetu Miasta w zakresie zadań budżetowych Centrum, nadzór nad realizacją planu finansowego Centrum, sporządzanie i uzgadnianie pod względem finansowym sprawozdań,
 - 17) wnioskowanie zmian w planie finansowym UMK na podstawie pisemnych wniosków z komórek organizacyjnych Centrum,
 - 18) 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,
 - 19) sporządzenie harmonogramów realizacji wydatków Centrum, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów,
 - 20) obsługa aplikacji informatycznych służących wspomaganie budżetu zadaniowego Centrum w zakresie planowania i rozliczania środków, w tym aplikacji do wspomagania zarządzania płynnością Miasta Krakowa,
 - 21) koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Centrum,
 - 22) przygotowywanie listy wypłat świadczeń pieniężnych dla cudzoziemców posiadających Kartę Polaka przyznanych na podstawie decyzji Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka.

§ 3. Do zakresu działania **Referatu ds. Obsługi Mieszkańców (SO-02)** należą sprawy:

- 1) przyjmowanie wniosków i ich uzupełnień w sprawach realizowanych przez Centrum,

- 2) wydawanie wniosków i formularzy oraz udzielanie niezbędnych informacji z zakresu świadczeń realizowanych przez Centrum,
- 3) rejestracja wniosków i przekazywanie ich do właściwych referatów Centrum,
- 4) wystawianie wezwań w sprawie uzupełniania wniosków o brakujące dokumenty,
- 5) realizacja programu pn. Krakowska Karta Rodzinna 3+ w zakresie przyjmowania wniosków, ustalania uprawnień i wydawania oraz przedłużania ważności Krakowskiej Karty Rodzinnej,
- 6) realizacja ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny, w tym ustalanie uprawnień do Karty Dużej Rodziny i jej wydawanie,
- 7) ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego dla żołnierzy rezerwy w związku z odbyciem ćwiczeń wojskowych i przekazywanie listy wypłat tego świadczenia do Wydziału Finansowego,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za samotnych oraz żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej i przekazywanie listy wypłat tej należności do Wydziału Finansowego,
- 9) wydawanie zaświadczeń.

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

- 1) weryfikacja pod względem merytorycznym przyjętych wniosków o przyznanie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, świadczenia rodzicielskiego, jednorazowych zapomóg (ustawowej i gminnej) z tytułu urodzenia się dziecka oraz jednorazowego świadczenia „Za życiem”,
- 2) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń, o których mowa w pkt. 1, zwanych dalej świadczeniami,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w pkt. 1,
- 5) przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń oraz nienależnie pobranych świadczeń do organu wyższej instancji,
- 7) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń,
- 8) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Świadczeń Opiekuńczych (SO-04)** należą sprawy:

- 1) 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 w sprawach określonych w pkt. 1,
- 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 opiekuńczych oraz nienależnie pobranych świadczeń opiekuńczych do organu wyższej instancji,
- 8) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe

Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń opiekuńczych.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego (SO-05)** należą sprawy:

- 1) 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,
- 4) współpraca z komornikami sądowymi, sądami, urzędami miast i gmin, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie przekazywania informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- 5) współpraca z GUP w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w pkt. 1,
- 7) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- 8) przekazywanie do biur informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
- 9) przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
- 10) wystawianie zaświadczeń na wnioski stron i instytucji,
- 11) 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,
- 12) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze, uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 7. Do zakresu działania **Referatu ds. Nienależnych Świadczeń (SO-06)** należą sprawy:

- 1) weryfikacja wniosków w sprawie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczeń dobry start 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, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczeń dobry start oraz należności dłużnika alimentacyjnego,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w pkt. 1 i 3,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających zmianę sposobu spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia „Za życiem” oraz świadczeń dobry start,
- 6) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia „Za życiem” oraz świadczeń dobry start),
- 7) przekazywanie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych zgodnie z właściwością,
 - 8) sporządzanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do egzekucji sądowej w stosunku do należności przypadających od dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego i składanie ich do organu egzekucyjnego,
 - 9) współpraca z organami egzekucyjnymi oraz Wydziałem Finansowym w zakresie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczeń dobry start oraz należności dłużnika alimentacyjnego,
 - 10) monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego,
 - 11) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie sposobu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start) oraz należności dłużnika alimentacyjnego, dotyczące: umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty do organu wyższej instancji,
 - 12) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń (SO-07)** należą sprawy:

- 1) miesięczne sporządzanie, korekta i weryfikacja imiennych list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia dobry start i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego,
- 2) obsługa świadczeniobiorców związana z wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia dobry start,
- 3) miesięczne przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego zestawień sald księgowych osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, jednorazowe świadczenie „Za życiem”, świadczenia wychowawcze oraz świadczenie dobry start,
- 4) miesięczne przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego listy dłużników alimentacyjnych,
- 5) planowanie i realizacja budżetu przyznanego na dany rok kalendarzowy na świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, jednorazowe świadczenie „Za życiem”, świadczenia wychowawcze oraz świadczenie dobry start,
- 6) opracowywanie i składanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań do Wojewody Małopolskiego,
- 7) przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań, w tym do Wojewody Małopolskiego,
- 8) przekazywanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń do Referatu ds. Nienależnych Świadczeń.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu ds. Świadczeń Wychowawczych (SO-08)** należą

sprawy:

- 1) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start,
- 2) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji, co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego i odmowy przyznania świadczenia dobry start,
- 5) wydawanie rozstrzygnięć w sprawach przyznania świadczeń dobry start,
- 6) przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
- 7) przekazywanie listy wydanych rozstrzygnięć w sprawie przyznania świadczeń dobry start do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
- 8) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji,
- 9) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń wychowawczych i odmowy przyznania świadczeń dobry start oraz nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start do organu wyższej instancji,
- 10) bieżąca analiza orzeczeń wydawanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu ds. Dodatków Mieszkaniowych (SO-09)** należą sprawy:

- 1) weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych, zwanych dalej dodatkami, pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) korespondencja z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków w sprawie wymaganej dokumentacji,
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do dodatków,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w pkt. 1,
- 5) sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków i/lub wnioskodawców uprawnionych do dodatków,
- 6) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie nienależnie pobranych dodatków,
- 7) udzielanie ulg w spłacie wierzytelności z tytułu nienależnie pobranych dodatków,
- 8) ewidencja i analiza odwołań od decyzji administracyjnych oraz kierowanie ich do organu II instancji,
- 9) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze,
- 10) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji.

§ 11. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Centrum są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz poleceń służbowych dotyczących działalności Centrum,
- 2) obsługę aplikacji informatycznych służących wspomaganie budżetu zadaniowego Centrum w zakresie planowania i rozliczania środków,
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej,

- 4) przygotowywanie projektów aktów kierowania,
- 5) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych,
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Centrum:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków,
- 8) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
- 9) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków,
- 10) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK,
- 11) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż,
- 13) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 15) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa,
- 16) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK,
- 17) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych,
- 18) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny,
- 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,
- 21) 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),
- 22) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

§ 12. Graficzny schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.