ZARZĄDZENIE Nr 397/2021
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 18 lutego 2021 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 2020 r. poz. 713, 1378), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) 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 jeden Zastępca.

2. W skład Centrum wchodzą 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,
3) Referat ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń.

4. Zastępcy Dyrektora podlegają:

1) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych,
2) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych,
3) Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
4) Referat ds. Nienależnych Świadczeń,
5) Referat ds. Świadczeń Wychowawczych,
6) Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych.

§ 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; pieczątek 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 wspomaganiu 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 uprawnienia i wydawania oraz przedłużania ważności Krakowskiej Karty Rodzinnej,
6) realizacja ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny, w tym ustalanie uprawnienia 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) Udzielanie pomocy repatriantom i uprawnionym członkom ich rodzin na podstawie:
    a) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji, w tym poprzez zawieranie umów w zakresie aktywizacji zawodowej repatriantów,
    b) obowiązującej uchwały Rady Miasta Krakowa, dotyczącej określenia formy, wysokości i trybu przyznawania pomocy dla repatrianta zaproszonego przez Gminę Miejską Kraków do osiedlenia się na terenie miasta Krakowa,
10) 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) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia nienależnie pobranego zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego i zobowiązania do ich zwrotu, w sprawach ustalenia nienależnie pobranego świadczenia rodzicielskiego i zobowiązania do jego zwrotu, w sprawach nienależnie pobranych jednorazowych zapomóg (ustawowej i gminnej) z tytułu urodzenia się dziecka i zobowiązania do ich zwrotu oraz w sprawach ustalenia nienależnie pobranego jednorazowego świadczenia „Za życiem” i zobowiązania do jego zwrotu
6) przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
7) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń oraz nienależnie pobranych świadczeń do organu wyższej instancji,
8) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń,
9) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji,

10) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.

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

1) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń opiekuńczych, zasiłku dla opiekuna i dodatku opiekuńczego,
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) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji,
7) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń oraz nienależnie pobranych świadczeń do organu wyższej instancji,
8) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 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) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia nienależnie pobranego świadczenia z funduszu alimentacyjnego i zobowiązania do jego zwrotu,
8) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
9) przekazywanie do biur 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 świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jak również 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 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, zasiłku dla opiekuna, dodatku mieszkaniowego i dodatku opiekuńczego 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, zasiłku dla opiekuna, dodatku mieszkaniowego i dodatku opiekuńczego oraz należności dłużnika alimentacyjnego,
4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w pkt. 1 i 3,
5) wystawianie pism ustalających zmianę sposobu spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia „Za życiem", świadczeń dobry start, zasiłku dla opiekuna, dodatku mieszkaniowego i dodatku opiekuńczego,
6) obsługa należności polegająca na zarachowaniu wpłat w ewidencji analitycznej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia „Za życiem", świadczeń dobry start, zasiłku dla opiekuna, dodatku mieszkaniowego i dodatku opiekuńczego oraz należności dłużnika alimentacyjnego,
7) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, jednorazowego świadczenia „Za życiem", świadczeń dobry start, zasiłku dla opiekuna, dodatku mieszkaniowego i dodatku opiekuńczego),
8) przekazywanie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych zgodnie z właściwością,
9) 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,
10) 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, zasiłku dla opiekuna, dodatku mieszkaniowego i dodatku opiekuńczego oraz należności dłużnika alimentacyjnego,
11) monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego,
12) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji,
13) 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, świadczeń dobry start, zasiłku dla opiekuna, dodatku mieszkaniowego i dodatku opiekuńczego) oraz należności dłużnika

alimentacyjnego, dotyczące: umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty do organu wyższej instancji,
14) 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, świadczenia dobry start, zasiłku dla opiekuna i dodatku opiekuńczego oraz 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, świadczenia dobry start oraz zasiłku dla opiekuna i dodatku opiekuńczego,
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, świadczenie dobry start oraz zasiłki dla opiekuna i dodatki opiekuńcze,
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, świadczenie dobry start oraz zasiłki dla opiekuna i dodatki opiekuńcze,
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 odmowy przyznania świadczenia wychowawczego i odmowy przyznania świadczenia dobry start,
5) wydawanie rozstrzygnięć w sprawach przyznania świadczenia wychowawczego oraz świadczenia dobry start,
6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego i zobowiązania do jego zwrotu oraz w sprawach ustalenia nienależnie pobranego świadczenia dobry start i zobowiązania do jego zwrotu,

7) przekazywanie kopii rozstrzygnięć i decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
8) przekazywanie listy wydanych rozstrzygnięć w sprawie przyznania świadczeń dobry start do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
9) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji,
10) 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,
11) 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, dodatku mieszkaniowego powiększonego o dopłatę do czynszu 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/osób uprawnionych do pobierania należności za lokal i/lub wnioskodawców uprawnionych do dodatków,
6) sporządzanie wniosków do wojewody o przyznanie dotacji celowej na wypłatę dodatków energetycznych oraz rozliczeń z otrzymanej dotacji,
7) sporządzanie wniosków do wojewody o przekazanie środków na dopłaty do czynszu dla najemców, którzy utracili dochody w wyniku epidemii COVID-19 oraz rozliczeń otrzymanych środków na dopłaty do czynszu,
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 wspomaganiu 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. Traci moc zarządzenie Nr 21/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 stycznia 2021r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Krakowskiego Centrum Świadczeń.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.