

ZARZĄDZENIE Nr 969/2022
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 15 kwietnia 2022r.

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 2022 r. poz.559 i 583), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz. 528 i 583) 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 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,
- 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; pieczęci 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 wspomaganie 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 dn. 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, dodatku opiekuńczego i dodatku osłonowego 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, dodatku opiekuńczego i dodatku osłonowego 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, dodatku opiekuńczego i dodatku osłonowego,
- 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, dodatku opiekuńczego i dodatku osłonowego 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, dodatku opiekuńczego i dodatku osłonowego),
- 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, dodatku opiekuńczego i dodatku osłonowego oraz należności dłużnika alimentacyjnego,
- 11) zamieszczanie w Krajowym Rejestrze Zadłużonych informacji w zakresie zobowiązań dłużnika alimentacyjnego,
- 12) monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego,
- 13) wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji,
- 14) 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, dodatku opiekuńczego i dodatku osłonowego) oraz należności dłużnika alimentacyjnego, dotyczące: umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty do organu wyższej instancji,

- 15) 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, dodatku opiekuńczego, dodatku osłonowego i świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy 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, dodatku opiekuńczego, dodatku osłonowego i świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy,
- 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, dodatki opiekuńcze i dodatek osłonowy,
- 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 zasiłki dla opiekuna, dodatki opiekuńcze, dodatki osłonowe i świadczenia pieniężne z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy,
- 6) opracowywanie i składanie 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 dodatków osłonowych,
- 2) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji, co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń wychowawczych i dodatków osłonowych,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń wychowawczych i dodatków osłonowych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy przyznania świadczenia

- wychowawczego i odmowy przyznania dodatku osłonowego,
- 5) wydawanie rozstrzygnięć w sprawach przyznania świadczenia wychowawczego i dodatków osłonowych,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego i zobowiązania do jego zwrotu oraz w sprawach ustalenia nienależnie pobranego dodatku osłonowego 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 dodatków osłonowych do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
 - 9) wystawianie zaświadczeń na wnioski stron i instytucji,
 - 10) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznawania świadczeń wychowawczych, odmowy przyznania dodatków osłonowych oraz nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz dodatków osłonowych do organu wyższej instancji,
 - 11) bieżąca analiza orzeczeń wydawanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń wychowawczych oraz dodatków osłonowych.

§ 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/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) ewidencja i analiza odwołań od decyzji administracyjnych oraz kierowanie ich do organu II instancji,
- 8) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze,
- 9) wystawianie zaświadczeń na wnioski stron i instytucji,
- 10) weryfikacja przyjętych wniosków o dopłaty do czynszu oraz wydawanie decyzji, comiesięczne występowanie do Banku Gospodarstwa Krajowego z wnioskiem o wypłatę środków na dopłaty i przekazywanie ich na rachunek inwestora, rozliczanie dopłat, przygotowywanie sprawozdań, w zakresie prawidłowości wydatkowania środków w ramach programu Mieszkanie Na Start,
- 11) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia pieniężnego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy.

§ 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. Traci moc zarządzenie nr 205/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 stycznia 2022r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Krakowskiego Centrum Świadczeń.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 16 marca 2022r.