ZARZĄDZENIE NR 972/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 4 maja 2010 roku

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wydziałem Świadczeń Socjalnych kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępca Dyrektora,
   2) Referat Organizacyjny,
   3) Referat ds. Świadczeń Społecznych,
   4) Stanowisko ds. Odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
3. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
   1) Oddział ds. Świadczeń Rodzinnych,
   2) Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych.
4. W strukturze Wydziału funkcjonują samodzielne stanowiska podlegające bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa:
   1) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych z Referatem ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych,
   2) Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wraz z Zespołem.

§ 2.

W skład Wydziału Świadczeń Socjalnych wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1.	**Referat Organizacyjny**	**SO – 01**
2.	**Referat ds. Świadczeń Społecznych**	**SO – 02**
3.	**Oddział ds. Świadczeń Rodzinnych:** **w skład Oddziału wchodzą następujące komórki organizacyjne:**	**SO – 03**
	a) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych	**SO-03-1**
	b) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych	**SO-03-2**
	c) Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego	**SO-03-3**
	d) Referat ds. Egzekucji Świadczeń	**SO-03-4**
	e) Referat ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń	**SO-03-5**
	f) Stanowiska ds. Przyjmowania i Weryfikacji Wniosków	**SO-03-6**
4.	**Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych**	**SO – 04**
5.	**Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych**	**PN**
	a) Referat ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych	**SO– 05**
6.	**Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**	**SO – 06**
	a) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	**SO-06-1**
7.	**Stanowisko ds. Odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego**	**SO-07**

§ 3.

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (SO – 01) należą sprawy:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.
2. Organizacja i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu korespondencji otrzymywanej i wysyłanej przez Wydział.
3. Koordynacja sporządzania informacji z realizacji aktów prawa miejscowego oraz aktów kierowania UMK. Obsługa PWZ.
4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Wydziału.

5. Koordynacja opracowywania projektów kart usług /procedur zewnętrznych oraz instrukcji postępowania /procedur wewnętrznych, określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału.
6. Ewidencja i nadzór nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, interwencji mieszkańców; interpelacji, wniosków i postulatów posłów; interwencji, wniosków i postulatów senatorów; udzielania odpowiedzi na pisma.
7. Prowadzenie i aktualizacja wydziałowych rejestrów: udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw; pieczęci urzędowych.
8. Koordynacja i realizacja spraw związanych z dokumentowaniem SZJ oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym obsługa aplikacji SEZAM (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i aplikacji informatycznych).
9. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów i informacji prasowych, nad kompletnością informacji publikowanych w BIP oraz w Miejskiej Platformie Internetowej „Magiczny Kraków". Obsługa: konta Wydziału w aplikacji Internetowy Dziennik Zapytań; konta e-mailowego Wydziału, aplikacji INTG – aktualizacja intranetowej książki telefonicznej. Dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
10. Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników. Prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i czuwanie nad terminowością ich wykonywania.
11. Sporządzanie zamówień na środki trwałe, sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem.
12. Prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału.
13. Przygotowanie projektu budżetu Wydziału w układzie zadań budżetowych, nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, sporządzanie i uzgadnianie pod względem finansowym sprawozdań.
14. Przygotowywanie projektu budżetu Wydziału w części dotyczącej środków dotacji na realizację zadań MOPS w Krakowie na podstawie pisemnego wniosku MOPS.
15. Wnioskowanie zmian w budżecie na podstawie danych z komórek organizacyjnych Wydziału, pisemnego wniosku MOPS w Krakowie w części dotyczącej środków dotacji na realizację zadań MOPS oraz pisemnych wniosków realizatorów zadań powierzonych dzielnicom z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych.
16. Przekazywanie środków pieniężnych, ujętych w budżecie Wydziału na podstawie pisemnych wniosków:
    a) MOPS, dla podmiotów nie będących jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, którym Gmina Miejska Kraków zleca zadania w zakresie pomocy społecznej, działalności charytatywnej oraz zatrudnienia socjalnego na podstawie pisemnego wniosku MOPS stanowiącego potwierdzenie wykonania zadania.
    b) realizatorów zadań powierzonych dzielnicom z zakresu problematyki osób niepełnosprawnych.
17. Prowadzenie ewidencji rachunków, faktur i umów w aplikacji WYBUD oraz programie MOExcel. Sprawdzanie ich prawidłowości pod względem finansowym, w tym dla podmiotów wymienionych w pkt. 16. Kwalifikowanie do wypłaty.
18. Sporządzenie harmonogramów realizacji wydatków Wydziału, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów.
19. Obsługa Systemu Wspomagania Budżetu Zadaniowego oraz aplikacji lokalnej do wspomagania zarządzania płynnością Miasta Krakowa w zakresie planowania i realizacji budżetu.
20. Opracowanie wniosków do projektów planów społeczno - gospodarczych miasta.
21. Koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Wydziale.

§ 4.

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

1. Monitorowanie działań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w zakresie określonym właściwym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określania relacji pomiędzy wydziałami Urzędu Miasta Krakowa a miejskimi jednostkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa do spraw Edukacji i Spraw Społecznych.
2. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych .
3. Organizacja częściowo odpłatnego transportu osób niepełnosprawnych na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Udzielanie pomocy repatriantom osiedlającym się na terenie Gminy Kraków na zaproszenie RMK poprzez:
   a) zakup standardowego wyposażenia mieszkania,
   b) zakup sprzętu gospodarstwa domowego,
   c) zakup żywności i środków czystości do czasu usamodzielnienia się
   d)pokrycie kosztów zakwaterowania w hotelu do czasu otrzymania lokalu mieszkalnego,
   e)pomoc w załatwieniu wszelkich spraw urzędowych i administracyjnych związanych z osiedleniem się na terenie Krakowa,
   f)pokrycie kosztów opieki medycznej do czasu uzyskania ubezpieczenia zdrowotnego,
   g) pokrycie kosztów tłumaczenia dokumentów, niezbędnych do otrzymania poświadczenia obywatelstwa polskiego oraz otrzymania polskich dokumentów tożsamości,
   h)pomoc przy załatwianiu świadczeń emerytalnych lub rentowych (w przypadku osób posiadających takie uprawnienia),
   i) pomoc w załatwianiu formalności w Grodzkim Urzędzie Pracy.
   j) zawieranie umów w ramach aktywizacji zawodowej i kontrola ich wykonania.
   k) wydawanie decyzji dot. zwrotu części koszów poniesionych na remont mieszkań.
   l) występowanie do Wojewody o zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę zasiłków na zagospodarowanie na podstawie decyzji MSWiA (Urzędu ds. Repatriacji) oraz ich wypłata.
5. Wydawanie decyzji w sprawie skierowania do zakładu opiekuńczo-leczniczego.
6. Ustalanie wysokości świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
7. Wydawanie decyzji dotyczących pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za samotnych oraz żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
8. Ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i wydawanie decyzji stwierdzających te uprawnienia.
   Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego na wniosek sądu opiekuńczego.
9. Uczestnictwo w Rządowym Programie na Rzecz Społeczności Romskiej poprzez:
   a) występowanie do MSWiA z wnioskami o udzielenie dotacji na wskazane zadania,
   b) zabezpieczanie środków w budżecie stanowiących udział Gminy,
   c) realizację zadań zaplanowanych w danym roku,
   d) współpracę z Pełnomocnikiem Wojewody Małopolskiego ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych, stowarzyszeniami romskimi, MOPS-em w Krakowie, ZEO w Krakowie i krakowskimi placówkami oświatowymi celem realizacji zadań Programu.

10. Udział w zespołach opiniujących oferty w konkursach ofert przygotowywanych przez MOPS w Krakowie na zlecanie zadań w zakresie pomocy społecznej, działalności charytatywnej oraz zatrudnienia socjalnego podmiotom nie będącymi jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku.
11. Zawieranie umów z podmiotami, wyłonionymi w drodze konkursów, o których mowa w pkt. 11, jak i umów obejmujących obowiązkowe dofinansowanie zadań.

§ 5.

Do zakresu działania Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych (SO-03) należą sprawy:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej.
2. Obsługa świadczeniobiorców związana z wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej.
3. Współpraca z instytucjami publicznymi wymiany informacji co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej.
4. Wystawianie zaświadczeń w sprawach określonych w ust. 1 na wniosek stron i instytucji.

§ 6.

1. Szczegółowy zakres spraw, o których mowa w § 5 należy do Referatów oraz Stanowisk wyodrębnionych w ramach Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych.

2. W ramach Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych funkcjonują następujące Referaty:
   1) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych,
   2) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych,
   3) Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
   4) Referat ds. Egzekucji Świadczeń,
   5) Referat ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń,
   6) Stanowiska ds. Przyjmowania i Weryfikacji Wniosków.

§ 7.

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

1. Weryfikacja pod względem merytorycznym przyjętych wniosków o przyznanie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych.
3. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie informacji dotyczących osiąganych dochodów przez wnioskodawców.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych .
5. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń.

§ 8.

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

1. Weryfikacja pod względem merytorycznym przyjętych wniosków o przyznanie świadczeń opiekuńczych.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń opiekuńczych.
3. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie przekazywania i weryfikacji informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób składających wnioski o świadczenia opiekuńcze.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych.
5. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń.

§ 9.

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

1. Weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym przyjętych wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej.
3. Współpraca z komornikami sądowymi, sądami, urzędami miast i gmin, ośrodkami pomocy społecznej w zakresie przekazywania informacji dotyczących egzekucji świadczeń alimentacyjnych oraz Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa.
4. Współpraca z Grodzkim Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ust. 1 i 2.
6. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Przekazywanie kopii decyzji do Referatu ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń.

§ 10.

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

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego) oraz należności dłużnika alimentacyjnego;
2. Prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu zapłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ust. 1 i 2.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych ustalających zmianę sposobu spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

5. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń (rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego) oraz należności dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Przekazywanie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych zgodnie z właściwością.
7. Współpraca z organami egzekucyjnymi oraz Wydziałem Finansowym – Oddziałem Obsługi Finansowo-Księgowej Świadczeń Rodzinnych w zakresie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz należności dłużnika alimentacyjnego.
8. Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego (współpraca z Urzędami Skarbowymi).

§ 11.

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

1. Miesięczne sporządzanie imiennych list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przekazywanie ich wraz z decyzjami do Wydziału Finansowego – Oddziału Obsługi Finansowo - Księgowej Świadczeń Rodzinnych (FK-02).
2. Miesięczne przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego – Oddziału Obsługi Finansowo – Księgowej Świadczeń Rodzinnych zestawień sald księgowych osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
3. Miesięczne przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego – Oddziału Obsługi Finansowo – Księgowej Świadczeń Rodzinnych listy dłużników alimentacyjnych.
4. Planowanie i realizacja budżetu przyznanego na dany rok kalendarzowy dla Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych.
5. Opracowywanie i składanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadania do Wojewody Małopolskiego.
6. Przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadania w tym do Wojewody Małopolskiego.
7. Przekazywanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń do Referatu ds. Egzekucji Świadczeń.

§ 12.

Do zakresu działania Stanowisk ds. Przyjmowania i Weryfikacji Wniosków (SO-03-6) należy:

1. Wydawanie druków wniosków oraz innych formularzy o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ich weryfikacja pod względem formalnym oraz rejestracja w systemie SWR lub OFA.
3. Wystawianie pisemnego wezwania do uzupełnienia wniosku o brakujące dokumenty dla osoby ubiegającej się o świadczenia.

4. Udzielanie informacji w zakresie, o którym mowa w ust. 1 i 2.
5. Przyjmowanie dokumentów uzupełniających do wniosków o świadczenia rodzinne i świadczenie z funduszu alimentacyjnego.
6. Wydawanie zaświadczeń na wniosek stron.

§ 13.

Do zakresu działania Referatu ds. Dodatków Mieszkaniowych (SO – 04) należą sprawy:

1. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
2. Weryfikacja przyjętych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Korespondencja z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków w sprawie wymaganej dokumentacji.
4. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustalania prawa do dodatku mieszkaniowego.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatku mieszkaniowego.
6. Sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków i wnioskodawców uprawnionych do dodatku mieszkaniowego.
7. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych.
8. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania dodatku mieszkaniowego do organu wyższej instancji.
9. Ewidencja i analiza odwołań od decyzji administracyjnych oraz kierowanie ich do organu II instancji.
10. Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanego zadania.

§ 14.

Szczegółowy zakres działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Osób Niepełnosprawnych (PN)** oraz **Referatu ds. Problematyki Osób Niepełnosprawnych (SO-05)**, który bezpośrednio podlega Pełnomocnikowi, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 15.

1. Do zadań **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (SO-06-1)** należy w szczególności przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydawania orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wydawanie orzeczeń w sprawach objętych przedmiotowymi wnioskami.
2. Szczegółowy zakres działania **Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (SO–06),** oraz **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (SO-06-1)**, który bezpośrednio podlega Przewodniczącemu, określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 16.

Do zakresu działania Stanowiska ds. Odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (SO-07) należy:

1. Opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń do organu wyższej instancji.
2 Bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
3. Bieżąca interpretacja przepisów dotyczących świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla potrzeb Oddziału ds. Świadczeń Rodzinnych.
4. Współpraca z Oddziałem ds. Świadczeń Rodzinnych oraz Zespołem Radców Prawnych.

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

17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 18.

Graficzny schemat Wydziału Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 19.

Traci moc zarządzenie Nr 2285/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 listopada 2008 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Świadczeń Socjalnych.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /