

ZARZĄDZENIE NR 2061/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 01 września 2025 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 2025 r. poz. 1153), art. 35 ust. 2 w zw. z art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. 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. Dodatków Mieszkaniowych | SO-09. |

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- | | |
|---|--------|
| 1) Zastępca Dyrektora | |
| 2) Referat Organizacyjno-Finansowy | SO-01; |
| 3) Referat ds. Obsługi Mieszkańców | SO-02; |
| 4) Referat ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Świadczeń | SO-07. |

4. Zastępcy Dyrektora podlegają:

- | | |
|---|--------|
| 1) Referat ds. Zasiłków Rodzinnych | SO-03; |
| 2) Referat ds. Świadczeń Opiekuńczych | SO-04; |
| 3) Referat ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego | SO-05; |
| 4) Referat ds. Nienależnych Świadczeń | SO-06; |
| 5) Referat ds. Dodatków Mieszkaniowych | SO-09. |

§ 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 Urzędu Miasta Krakowa;
- 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 Urzędu Miasta Krakowa 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) sporządzanie 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 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) 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.
- 8) wystawianie i wydawanie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy w sprawach określonych w pkt 6;
- 10) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych do organu wyższej instancji;
- 11) bieżąca analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie;
- 12) przygotowywanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań, w tym do Wojewody Małopolskiego.

§ 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;
- 11) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie wymiany informacji, co do okoliczności mających wpływ na prawo do świadczeń wychowawczych, dodatków osłonowych, dodatków węglowych, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, dodatków elektrycznych, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. i bonu energetycznego;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy przyznania świadczenia wychowawczego, odmowy przyznania refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. i bonu energetycznego;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach korekty lub odmowy korekty wysokości przyznanego bonu energetycznego oraz w sprawach zmiany prawa do bonu energetycznego;
- 14) wydawanie rozstrzygnięć w sprawach przyznania świadczeń wychowawczych, dodatku elektrycznego, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. i bonu energetycznego;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego i zobowiązania do jego zwrotu, w sprawach nienależnie pobranej refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. oraz zobowiązania do jej zwrotu, a także w sprawach zwrotu bonu energetycznego przyznanego albo pobranego nienależnie lub w nieprawidłowo ustalonej wysokości;
- 16) opracowywanie projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznawania świadczenia wychowawczego, odmowy przyznania dodatku osłonowego, odmowy przyznania dodatku węglowego, odmowy przyznania dodatku dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, odmowy przyznania dodatku elektrycznego oraz odmowy przyznania refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. i bonu energetycznego, w sprawie korekty lub odmowy korekty wysokości przyznanego bonu energetycznego, w sprawie uchylecia lub zmiany prawa do bonu energetycznego, nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, dodatków osłonowych, dodatków węglowych, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, dodatków elektrycznych oraz refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r., a także w sprawie zwrotu bonu energetycznego przyznanego albo pobranego nienależnie lub w nieprawidłowo ustalonej wysokości do organu wyższej instancji;
- 17) bieżąca analiza orzeczeń wydawanych w trybie odwoławczym przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze uchylających bądź zmieniających decyzje w sprawach świadczeń wychowawczych, dodatków osłonowych, dodatków węglowych, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, dodatków elektrycznych, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. i bonu energetycznego oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych, w tym wydawanie rozstrzygnięć i decyzji.

§ 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;
- 14) rozpatrywanie wniosków o wypłatę rekompensaty oraz wniosków o rozliczenie rekompensaty, o której mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, a także rozpatrywanie wniosków o wypłatę wyrównań oraz wniosków

o rozliczenie wyrównań, o których mowa w art. 12 a ust. 1 oraz art. 12aa ust.1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.

§ 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, dodatku osłonowego, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła i dodatków dla niektórych podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rekompensat, o których mowa w art.12 ust.1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, dodatków elektrycznych, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024r. do dnia 30 czerwca 2024 r., bonu energetycznego 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, dodatku osłonowego, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła i dodatków dla niektórych podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rekompensat, o których mowa w art.12 ust.1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, dodatków elektrycznych, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r., bonu energetycznego 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, bonu energetycznego 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, dodatku osłonowego, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła i dodatków dla niektórych podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rekompensat, o których mowa w art.12 ust.1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, dodatków elektrycznych, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia

2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r., bonu energetycznego 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, dodatku osłonowego, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła i dodatków dla niektórych podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rekompensat ,o których mowa w art.12 ust.1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r., bonu energetycznego oraz dodatków elektrycznych;
- 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, dodatku osłonowego, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła i dodatków dla niektórych podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rekompensat, o których mowa w art.12 ust.1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, dodatków elektrycznych, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r., bonu energetycznego 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 wnioski stron i instytucji;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie wypłaconego świadczenia z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy, sporządzanie do Wydziału Finansowego zestawienia zawierającego stan należności oraz naliczone odsetki;
- 15) 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, dodatku osłonowego, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła i dodatków dla niektórych podmiotów niebędących gospodarstwami domowymi z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rekompensat, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, dodatków elektrycznych, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r., bonu energetycznego oraz należności

dłużnika alimentacyjnego, dotyczące: umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty do organu wyższej instancji;

- 16) 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, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, dodatku opiekuńczego, dodatku osłonowego, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rekompensat, o których mowa w art.12 ust. 1 i wyrównań, o których mowa w art. 12a ust.1 oraz art.12aa ust.1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, dodatków elektrycznych, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. i bonu energetycznego 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 oraz zasiłku dla opiekuna, dodatku opiekuńczego, dodatku osłonowego, dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rekompensat, o których mowa w art.12 ust.1 i wyrównań, o których mowa w art. 12a ust.1 oraz art.12aa ust.1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, dodatków elektrycznych, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. i bonu energetycznego;
- 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, dodatek osłonowy, dodatki dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rekompensaty, o których mowa w art.12 ust.1 i wyrównania, o których mowa w art. 12a ust.1 oraz art.12aa ust.1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, dodatki elektryczne, refundację podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. i bon energetyczny;
- 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, dodatki dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rekompensaty, o których mowa w art.12 ust. 1 i wyrównania, o których mowa w art. 12a ust. 1 oraz art.12aa ust.1 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw, dodatki elektryczne, refundację podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe od dnia 1

stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 30 czerwca 2024 r. i bon energetyczny;

- 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.

§ 9. 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 wniosek 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) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń pieniężnych za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy, w tym ewentualnych powództw o świadczenie skierowanych przeciwko Gminie Miejskiej Kraków.

§ 10. 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 Rady Miasta Krakowa, 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 Urzędu Miasta Krakowa;
- 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 Serwisu Informacyjnego Urzędu Miasta Krakowa;
- 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.

§ 11. Graficzny schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 3367/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Krakowskiego Centrum Świadczeń.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański