

ZARZĄDZENIE NR 552/2012

PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA

Z DNIA 2012-03-06

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Administracyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydziałem Spraw Administracyjnych kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Referat Organizacyjny,
 - 3) Referat Handlu i Usług,
 - 4) Referat Obrotu Napojami Alkoholowymi.
3. W strukturach Wydziału Spraw Administracyjnych znajduje się Referat - Biuro Prawne Miejskiego Rzecznika Konsumentów, które podlega bezpośrednio Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów.

§ 2

W skład Wydziału Spraw Administracyjnych wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|---|---------|
| 1. Referat Organizacyjny | SA-01 |
| 2. Oddział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII oraz Spraw Wojskowych | SA-02 |
| 1) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII | SA-02-1 |
| 2) Referat Postępowań Meldunkowych | SA-02-2 |
| 3) Stanowiska ds. wojskowych | SA-02-3 |
| 3. Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od VIII do XIII | SA-03 |
| 4. Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od XIV do XVIII | SA-04 |
| 5. Referat Handlu i Usług | SA-05 |
| 6. Referat Obrotu Napojami Alkoholowymi | SA-06 |
| 7. Oddział Obsługi Przedsiębiorcy | SA-07 |
| 1) Punkt Obsługi Przedsiębiorcy | SA-07-1 |
| 2) Referat Działalności Gospodarczej | SA-07-2 |
| 8. Miejski Rzecznik Konsumentów | |
| Referat - Biuro Prawne Miejskiego Rzecznika Konsumentów | SA-08 |

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (SA-01) należą sprawy:

1. Prowadzenie Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Wydziału, obsługa podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu” oraz elektronicznej skrzynki Wydziału.
2. Opracowywanie wniosków do projektów planów społeczno-gospodarczych Miasta, opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z przyjętych programów rocznych.
3. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzanie projektów planów budżetu oraz miesięcznie KMW do Systemu Wspomagania Budżetu Zadaniowego, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, według zadań i klasyfikacji budżetowej.
4. Sporządzenie harmonogramów dochodów i wydatków, dokonywanie korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywanie prognoz dochodów i wydatków, obsługa aplikacji PF PRO.
5. Prowadzenie ewidencji umów, rachunków, faktur, obsługa systemów GRU i WYBUD.
6. Monitorowanie czasu pracy w Systemie Zarządzania Kosztami Zadań dla potrzeb analiz pracy Wydziału.
7. Sporządzanie analiz statystycznych w zakresie działania Wydziału.
8. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Opracowanie planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługa aplikacji SZOP.
10. Opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
11. Opracowywanie informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.
12. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń oraz pism okólnych Dyrektora Wydziału oraz kontrola ich wykonania.
13. Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania.
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Wydziału, tj. zakresów czynności, list obecności, książki wyjść służbowych, rejestru godzin nadliczbowych, rejestracji krajowych wyjazdów służbowych.
15. Sporządzanie wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
16. Przygotowanie dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale.
17. Prowadzenie i aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
18. Koordynacja przygotowania projektów procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału. Prowadzenie rejestru procedur zewnętrznych i wewnętrznych Wydziału.
19. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych dla wszystkich lokalizacji Wydziału oraz pozostałych środków dla budynku przy Al. Powstania Warszawskiego 10.
20. Prowadzenie ewidencji sprzętu użyczonego dla realizacji zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych. Przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu użyczonego.
21. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych, biblioteki wydziałowej.
22. Sporządzanie sprawozdań dot. udzielania pomocy publicznej.
23. Prowadzenie wydziałowego rejestru skarg, wniosków, interpelacji oraz wniosków, postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału.

24. Prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci.
25. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, środki trwałe, sprzęt i wyposażenie oraz bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
26. Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych, współpraca z Biurem Prasowym.
27. Koordynacja zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP oraz MPI, nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
28. Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2008 oraz realizacja zadań w tym zakresie.
29. Sporządzanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji SEZAM. Monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
30. Prowadzenie spraw dotyczących opracowania planu wykorzystania bazy magazynowo-handlowej Gminy Kraków do zaopatrzenia mieszkańców, dokonywanie aktualizacji danych zawartych w planie.
31. Obsługa organizacyjna przygotowania i przeprowadzenia spisu powszechnego ludności i mieszkań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

Do zakresu działania Oddziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII oraz Spraw Wojskowych (SA-02) należą sprawy realizowane przez :

Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII (SA-02-1):

1. Prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) zameldowania urodzonego dziecka,
 - d) rejestracja danych o zmianie stanu cywilnego, imienia lub nazwiska,
 - e) rejestracja danych o obywatelstwie,
 - f) rejestracja danych o zgonie osoby.
2. Prowadzenie w formie informatycznej w podsystemie ELUD zbiorów meldunkowych obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców.
3. Uzupełnianie informatycznej bazy rejestrów mieszkańców o brakujące dane osobowo-adresowe w związku z ustawowym obowiązkiem odstąpienia od prowadzenia zbiorów w systemie kartotecznym.
4. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
5. Prowadzenie rejestru wyborców:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców.
6. Sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Miasta Krakowa, Rad Dzielnic, Sejmiku Województwa, Prezydenta Miasta oraz referendów, Małopolskiej Izby Rolniczej i Parlamentu Europejskiego.
7. Wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.
8. Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.
9. Wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
10. Prowadzenie i przetwarzanie w formie informatycznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

11. Udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
12. Przyjmowanie zgłoszeń aktualizacyjnych na odpowiednim formularzu NIP, w związku z wymianą dowodów osobistych i przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych.
13. Użytkowanie podsystemu -Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

Referat Postępowań Meldunkowych (SA-02-2):

1. Wydawanie decyzji administracyjnych:
 - a) w sprawach zameldowania ,
 - b) w sprawach wymeldowania ,
 - c) w sprawie anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania .
 - d) w sprawie ustalenia charakteru pobytu .
2. Użytkowanie podsystemu ewidencji ludności ELUD.
3. Użytkowanie podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”.

Stanowiska ds. wojskowych (SA-02-3):

1. Prowadzenie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej mającej na celu wpisanie danych osobowych kobiet i mężczyzn, którzy w danym roku ukończyli lub ukończą 18 lat życia:
 - a) wysyłanie zawiadomień do gmin o ujęciu w rejestrze osób zameldowanych na pobyt czasowy powyżej trzech miesięcy na terenie miasta Krakowa,
 - b) aktualizacja rejestru poprzez wpisywanie nazwy, serii i numeru wojskowego dokumentu osobistego oraz oznaczenie wojskowej komendy uzupełnień ,w ewidencji której osoba pozostaje.
2. Organizowanie i przygotowanie kwalifikacji wojskowej:
 - a) sporządzanie umów udostępnienia lokali na siedziby Powiatowych Komisji Lekarskich,
 - b) sporządzanie umów dla pracowników obsługujących osoby zgłaszające się do kwalifikacji wojskowej,
 - c) przygotowanie przewidywanego kosztu kwalifikacji wojskowej na obszarze miasta z wyszczególnieniem kwot przewidywanych na poszczególne przedsięwzięcia obejmujące zakres kwalifikacji wojskowej (kalkulacja kosztów) oraz rozliczenie przyznanej dotacji po zakończeniu kwalifikacji,
 - d) sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - e) imienne wzywanie osób do stawienia się przed powiatowymi komisjami lekarskimi,
 - f) wysyłanie zawiadomień do gmin o ujęciu do wykazu i stawieniu się do kwalifikacji wojskowej osób zameldowanych na pobyt czasowy w Krakowie trwający ponad trzy miesiące.
3. Wystawianie tytułów wykonawczych oraz wydawanie postanowień w postępowaniu egzekucyjnym prowadzonym w razie niestawienia się do kwalifikacji wojskowej:
 - a) zakładanie i prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
 - b) rejestracja zawiadomień o zmianach osobowo-adresowych dotyczących osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - c) uzupełnianie informatycznej bazy rejestrów osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
4. Sporządzanie sprawozdań dla Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
5. Współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie informacji o osobach podlegających kwalifikacji wojskowej.
6. Użytkowanie podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnicy od VIII do XIII (SA- 03) należą sprawy:

1. Prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) zameldowania urodzonego dziecka,
 - d) rejestracja danych o zmianie stanu cywilnego, imienia lub nazwiska,
 - e) rejestracja danych o obywatelstwie,
 - f) rejestracja danych o zgonie osoby.
2. Prowadzenie w formie informatycznej w podsystemie ELUD zbiorów meldunkowych obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców.
3. Uzupełnianie informatycznej bazy rejestrów mieszkańców o brakujące dane osobowo-adresowe w związku z ustawowym obowiązkiem odstąpienia od prowadzenia zbiorów w systemie kartotecznym.
4. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
5. Prowadzenie rejestru wyborców:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców.
6. Sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Miasta Krakowa, Rad Dzielnicy, Sejmiku Województwa, Prezydenta Miasta oraz referendum, Małopolskiej Izby Rolniczej i Parlamentu Europejskiego.
7. Wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.
8. Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.
9. Wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
10. Prowadzenie i przetwarzanie w formie informatycznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
11. Udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
12. Przyjmowanie zgłoszeń aktualizacyjnych na odpowiednim formularzu NIP, w związku z wymianą dowodów osobistych i przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych.
13. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych - przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie rzeczy znalezionych.
14. Wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na sprowadzenie zwłok lub szczątków z obcego państwa.
15. Wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych do celów naukowych.
16. Użytkowanie podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od XIV do XVIII (SA -04) należą sprawy:

1. Prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) zameldowania urodzonego dziecka,
 - d) rejestracja danych o zmianie stanu cywilnego, imienia lub nazwiska,
 - e) rejestracja danych o obywatelstwie,
 - f) rejestracja danych o zgonie osoby.
2. Prowadzenie w formie informatycznej w podsystemie ELUD zbiorów meldunkowych obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców.
3. Uzupełnianie informatycznej bazy rejestrów mieszkańców o brakujące dane osobowo-adresowe w związku z ustawowym obowiązkiem odstąpienia od prowadzenia zbiorów w systemie kartotecznym.
4. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
5. Prowadzenie rejestru wyborców:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców.
6. Sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Miasta Krakowa, Rad Dzielnic, Sejmiku Województwa, Prezydenta Miasta oraz referendów, Małopolskiej Izby Rolniczej i Parlamentu Europejskiego.
7. Wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.
8. Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.
9. Wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
10. Prowadzenie i przetwarzanie w formie informatycznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
11. Udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
12. Przyjmowanie zgłoszeń aktualizacyjnych na odpowiednim formularzu NIP, w związku z wymianą dowodów osobistych i przekazywanie ich do właściwych urzędów skarbowych.
13. Użytkowanie podsystemu -Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

§ 7

Do zakresu działania Referatu Handlu i Usług (SA-05) należą sprawy:

1. Nadzorowanie funkcjonowania targowisk miejskich w zakresie realizacji zawartych umów dzierżawy oraz przestrzegania regulaminów targowisk miejskich, w tym obowiązujących na podstawie uchwał Rady Miasta Krakowa.
2. Opracowywanie warunków dla organizacji targowisk miejskich, określanie lokalizacji i regulaminów targowisk miejskich. Sporządzanie analiz i ocen na temat funkcjonowania targowisk miejskich, w tym opracowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Miasta Krakowa.

3. Zawieranie umów na prowadzenie (organizację, dzierżawę) targowisk miejskich, negocjacje warunków dzierżawy, opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta, w sprawach targowisk miejskich.
4. Organizowanie przetargów na prowadzenie i dzierżawę targowisk na terenach miejskich.
5. Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości będących własnością Gminy Miejskiej Kraków oraz nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa, a położonych w obrębie Gminy Miejskiej Kraków, na których znajdują się lub są projektowane targowiska miejskie.
6. Prowadzenie postępowania o podział nieruchomości będących własnością gminy Miejskiej Kraków oraz nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa, a położonych w obrębie Gminy Miejskiej Kraków, na których znajdują się lub są projektowane targowiska miejskie.
7. Prowadzenie postępowania scaleniowego nieruchomości będących własnością Gminy Miejskiej Kraków oraz nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa a położonych w obrębie Gminy Miejskiej Kraków, na których znajdują się lub są projektowane targowiska miejskie.
8. Występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Krakowa Podgórze w Krakowie o wpisy w księgach wieczystych w sprawach dotyczących zakresu działania.
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zaopiniowania przez Radę Miasta Krakowa lokalizacji ośrodków gier losowych i zakładów wzajemnych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących czasu otwarcia placówek handlowych i usługowych, w tym opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa.
11. Prowadzenie bazy danych obejmujących sfery życia gospodarczego Miasta, a w szczególności: rozwoju prywatnej przedsiębiorczości, w tym targowisk miejskich jako części Banku Informacji o Mieście w zakresie działania Referatu. Przekazywanie tych danych do Banku Informacji o Mieście.
12. Sporządzanie opracowań, sprawozdań i realizowanie zagadnień: pomocy publicznej, programów wspierania małej i średniej przedsiębiorczości, Strategii Miasta oraz innych programów pomocowych w zakresie działania Referatu.
13. Wydawanie zezwoleń w zakresie działalności podmiotów zagranicznych drobnej wytwórczości.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnicy.
15. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszkańców.
16. Wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego.
17. Wydawanie zezwoleń na:
 - a) przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyiska wody płynącej,
 - b) ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
18. Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru i wpis do rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
19. Wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej w Krakowie.
20. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie:
 - a) utworzenia Społecznej Straży Rybackiej,
 - b) uchwalenia regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.

21. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Rynkiem Głównym, w tym w zakresie:
 - a) udostępniania miejsca dla organizowania imprez i innych wydarzeń, prowadzenia handlu okrężnego, gastronomii, usług, zorganizowania ogródka kawiarnianego /gastronomicznego, lokalizacji reklam i małej architektury oraz prowadzenia robót budowlanych,
 - b) wydawania zgody na wjazd i postój pojazdów, użycie nagłośnienia,
 - c) postoju dorożek,
 - d) koordynowania zadań realizowanych w Rynku.
22. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem placami miejskimi: Małym Rynkiem, Placem Wolnica i Placem Szczepańskim, w tym w zakresie:
 - a) udostępniania miejsca dla organizowania imprez i innych wydarzeń, prowadzenia handlu okrężnego, gastronomii, usług, zorganizowania ogródka kawiarnianego/gastronomicznego, lokalizacji reklam i małej architektury oraz prowadzenia robót budowlanych,
 - b) wydawania zgody na wjazd i postój pojazdów, użycie nagłośnienia,
 - c) postoju dorożek,
 - d) koordynowania zadań realizowanych na wymienionych placach miejskich.
23. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem miejsc do organizowania imprez i innych wydarzeń, prowadzenia handlu okrężnego, gastronomii, usług, ustawienia wystawki lub ekspozycji przed sklepowej, zorganizowania ogródka kawiarnianego/gastronomicznego, ustawienia urządzeń zabawowych, wesołych miasteczek, cyrków, reklam na terenach będących własnością Miasta Krakowa oraz nieruchomościach będących własnością Skarbu Państwa a położonych w obrębie Gminy Miejskiej Kraków.
24. Użytkowanie podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.
25. Wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem, publikowaniem i aktualizacją informacji podlegających opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Referatu.
26. Zawieranie umów na udostępnienie miejsca w celu prowadzenia robót remontowo-budowlanych (ustawienie rusztowań, rozkopy nawierzchni, zaplecze budowy, droga technologiczna, wygrodzenia terenu, składowanie materiałów, tymczasowa infrastruktura techniczna itp.) oraz prac archeologicznych na terenie należącym do Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, na okres nie dłuższy niż 3 lata. Nie dotyczy pasa drogi.

§ 8

Do zakresu działania Referatu Obrotu Napojami Alkoholowymi (SA-06) należą sprawy:

1. Rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych:
 - a) sprawdzanie prawidłowości i kompletności wniosków, przygotowywanie list wniosków pod opinię gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) sporządzanie postanowień gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych opiniujących wnioski o wydanie zezwoleń w w/w zakresie, wydawanie zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi oraz decyzji odmawiających ich wydania.
2. Prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń i bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców, których działalność polega na organizacji przyjęć.

4. Wydawanie terminowych zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zapasów w związku z wygaśnięciem zezwoleń.
5. Wydawanie zezwoleń jednorazowych.
6. Wydawanie decyzji ustalających wartość opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Wydawanie decyzji o odmowie zwrotu części opłaty za niewykorzystany okres ważności zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Wydawanie zaświadczeń na żądanie strony potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie cofania wydanych zezwoleń.
10. Prowadzenie postępowań uchylających wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
11. Wydawanie decyzji wygaszających.
12. Wydawanie decyzji umarzających niedopłaty należności za korzystanie z zezwoleń.
13. Podejmowanie czynności administracyjnych w związku z odwołaniami i zażaleniami na orzeczenia organu I instancji.
14. Kontrole przedsiębiorców w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
15. Współpraca z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
16. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. Przekazywanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
18. Wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem, publikowaniem i aktualizacją informacji podlegających opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz z udostępnianiem informacji publicznej z zakresu działania Referatu.
19. Użytkowanie podsystemu „COALA”.
20. Użytkowanie podsystemu -Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

§ 9

Do zakresu działania Oddziału Obsługi Przedsiębiorcy (SA-07) należą sprawy realizowane przez:

Punkt Obsługi Przedsiębiorcy (SA-07-1):

1. Wspieranie działalności gospodarczej podejmowanej i wykonywanej przez przedsiębiorców, w tym udzielanie informacji:
 - a) o obowiązkach przedsiębiorcy wobec Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - b) w zakresie rejestracji działalności gospodarczej, zmian w istniejących wpisach, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej, wykreślenia z CEIDG, wypełniania druku CEIDG-1,
 - c) o instrumentach wsparcia finansowego oferowanego przez instytucje i organizacje dla krakowskich przedsiębiorców,
 - d) o procedurach obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa w sprawach leżących w sferze zainteresowań przedsiębiorców, w związku z działalnością gospodarczą,

- e) o instytucjach organizujących lokalne fundusze finansujące przedsiębiorstwa innowacyjne.
- 2. Udzielanie informacji w sprawie rejestracji działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne.
- 3. Realizacja zadań dotyczących Krajowego Rejestru Sądowego:
 - a) udostępnianie Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - b) wydawanie urzędowych formularzy, wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych,
 - c) udzielanie informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
- 4. Podjęcie we współpracy z krakowskimi uczelniami i krakowskimi szkołami ponadgimnazjalnymi szerokiej akcji promocyjno-informacyjnej dla młodych ludzi, w zakresie możliwości zakładania firm w Krakowie:
 - a) nawiązywanie kontaktów z władzami krakowskich uczelni i szkół ponadgimnazjalnych,
 - b) przygotowanie materiałów informacyjnych (prezentacje),
 - c) uczestnictwo pracowników Punktu Obsługi Przedsiębiorcy w spotkaniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez krakowskie uczelnie i szkoły ponadgimnazjalne.
- 5. Udzielanie informacji o przedsiębiorcach:
 - a) figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa,
 - b) figurujących w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki.
- 6. Udostępnianie przedsiębiorcom wydawnictw, informatorów związanych z zagadnieniami działalności gospodarczej w kraju i w Unii Europejskiej (we współpracy z Wydziałem Strategii i Rozwoju Miasta).
- 7. Koordynacja i aktualizacja strony internetowej Punktu Obsługi Przedsiębiorcy.
- 8. Współpraca z instytucjami uczestniczącymi w procesie rejestracji działalności gospodarczej na podstawie porozumień podpisanych przez Prezydenta Miasta Krakowa i dyrektorów krakowskich oddziałów: Urzędu Statystycznego , Izby Skarbowej i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych .
- 9. Użytkowanie podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

Referat Działalności Gospodarczej (SA-07-2):

Działania z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki:

- 1. Przyjmowanie wniosków CEIDG-1:
 - a) o wpis do CEIDG,
 - b) o zmianę wpisu w CEIDG,
 - c) o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - d) o wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej,
 - e) o wykreślenie wpisu w CEIDG.
- 2. Potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek o wpis do CEIDG.
- 3. Potwierdzanie wnioskodawcy przyjęcia wniosku.
- 4. Przekształcanie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo podpisywanie potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

5. Przesyłanie wniosku do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania.
6. Weryfikowanie w przypadku osób zagranicznych (o których mowa w art. 13 ust. 2, 4 oraz 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej) dokumentu potwierdzającego status, o których mowa w tych przepisach.
7. Żądanie okazania paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo w przypadku gdy przedsiębiorca nie posiada numeru PESEL.
8. Wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku CEIDG-1 pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
9. Archiwizowanie wniosku w formie papierowej oraz dokumentacji z nim związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu.
10. Wydawanie zaświadczeń dot. informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa.
11. Współpraca z Policją, sądami, Prokuraturą, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi instytucjami w zakresie zadań Referatu.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Referatu.
13. Wydawanie decyzji uchylających, decyzji zmieniających i umarzających postępowanie w sprawach z zakresu działania Referatu.
14. Wydawanie postanowień:
 - a) o wznowieniu postępowania,
 - b) o zawieszeniu postępowania,
 - c) o sprostowaniu błędów pisarskich i rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek w wydanych decyzjach,
 - d) o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez stronę,
 - e) w sprawie zwrotu podania lub zaniechania postępowania wobec nie uiszczenia należności tytułem opłat i kosztów postępowania,
 - f) o przywróceniu terminu.
15. Użytkowanie podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

§ 10

Do zakresu działania Referatu - Biura Prawnego Miejskiego Rzecznika Konsumentów (SA- 08) należy obsługa zadań wykonywanych przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów, a w szczególności:

1. Zadań z zakresu ochrony konsumentów, w tym:
 - a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - b) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - d) współdziałanie z delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - e) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - f) występowanie w sprawach o ochronę interesów konsumentów w charakterze oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,

- g) występowanie z powództwami w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone,
 - h) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych, w szczególności występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania w sprawach praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów.
2. Obsługa techniczno-organizacyjna Miejskiego Rzecznika Konsumentów, w zakresie wykonywania przez niego zadań związanych z ochroną konsumentów, w tym: opracowanie i realizacja zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych, sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, wyposażenie oraz organizacja bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej dla konsumentów.

§ 11

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
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.
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 wskazanych 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.
20. 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).

21. 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 Wydziału Spraw Administracyjnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 14

Traci moc zarządzenie Nr 2606/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 października 2010 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Administracyjnych (z późn. zm.).

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 r.