

ZARZĄDZENIE NR 1449/2013
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2013-05-23

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. 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

Wydziałem Ewidencji Pojazdów i Kierowców kieruje Dyrektor, któremu podlega Zastępca.

§ 2

W skład Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Rejestracji Pojazdów I	KM-01
2. Referat Rejestracji Pojazdów II	KM-02
3. Referat Rejestracji Pojazdów III	KM-03
4. Referat Rejestracji Pojazdów IV	KM-07
5. Referat Organizacyjny	KM-06
6. Referat Praw Jazdy	KM-04
7. Referat Transportu i Działalności Regulowanej	KM-05
8. Referat Postępowań Administracyjnych	KM-08
9. Stanowisko ds. Transportu Licencjonowanego	KM-09

§ 3

1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Referat Rejestracji Pojazdów I,
 - 3) Referat Rejestracji Pojazdów II,
 - 4) Referat Rejestracji Pojazdów III,
 - 5) Referat Rejestracji Pojazdów IV,
 - 6) Referat Organizacyjny.
2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają:
 - 1) Referat Praw Jazdy,
 - 2) Referat Transportu i Działalności Regulowanej,
 - 3) Referat Postępowań Administracyjnych,
 - 4) Stanowisko ds. Transportu Licencjonowanego.

§ 4

1. Dyrektor Wydziału określa w drodze zarządzenia wewnętrznego grupę pracowników o specjalnym przeszkoleniu, posiadającą szerokie uprawnienia, wiedzę i doświadczenie zawodowe, którzy w sytuacjach szczególnych mogą być oddelegowani do innych referatów w celu udzielenia wsparcia w terminowym wykonywaniu zadań.

2. Dyrektor Wydziału może w drodze zarządzenia wewnętrznego powierzyć kierownikowi każdego z Referatów Rejestracji Pojazdów wykonywanie funkcji z zakresu nadzoru służbowego nad pracownikami innego Referatu Rejestracji Pojazdów. Zakres powierzonych czynności określa zarządzenie Dyrektora Wydziału.
3. Określone czynności z zakresu służbowego kierownika mogą być powierzone również innemu pracownikowi Wydziału niebędącemu kierownikiem referatu.
4. Dyrektor Wydziału w drodze zarządzenia określa właściwość miejscową poszczególnych Referatów Rejestracji Pojazdów poprzez przyporządkowanie im obsługi poszczególnych dzielnic miasta Krakowa.

§ 5

Do zakresu działania Referatów Rejestracji Pojazdów: I (KM-01), II (KM-02), III (KM-03), IV (KM-07) należą sprawy:

1. Czasowej rejestracji pojazdów z urzędu po złożeniu wniosku o rejestrację przez właściciela pojazdu poprzez wydanie pozwolenia czasowego i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych.
2. Rejestracji pojazdu po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego poprzez wydanie dowodu rejestracyjnego.
3. Czasowej rejestracji pojazdów poprzez wydanie pozwolenia czasowego i tymczasowych tablic rejestracyjnych (na wniosek właściciela).
4. Czasowej rejestracji pojazdów poprzez wydanie pozwolenia czasowego do wielokrotnego stosowania i zalegalizowanych tablic tymczasowych badawczych (na wniosek jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań homologacyjnych lub jednostki badawczej producenta pojazdu).
5. Czasowej rejestracji pojazdów poprzez wydanie pozwolenia czasowego do wielokrotnego stosowania i zalegalizowanych tablic tymczasowych na wniosek producenta pojazdu.
6. Przyjmowania zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz dokonywanie tych zmian w karcie pojazdu.
7. Wyrejestrowania pojazdu na wniosek właściciela lub z urzędu.
8. Czasowego wycofania pojazdu z ruchu i przywracania do ruchu pojazdu czasowo wycofanego.
9. Zwracania zatrzymanych przez Policję oraz inne organy dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyn ich zatrzymania.
10. Wpisywania do dowodu rejestracyjnego pojazdu wydawanego przez organ, terminu badania technicznego.
11. Wydawania wtórnika dowodu rejestracyjnego.
12. Wydawania wtórnika tablic rejestracyjnych.
13. Wydawania nalepki kontrolnej i wtórnika nalepki kontrolnej.
14. Wydawania decyzji administracyjnej na: nabicie numerów podwozia, nadwozia lub ramy oraz wykonania tabliczki znamionowej zastępczej.
15. Wydawania karty pojazdu oraz wtórnika tego dokumentu.
16. Wpisywania w dowodzie rejestracyjnym pojazdu indywidualnej dopuszczalnej prędkości uzasadnionej cechami konstrukcyjnymi.
17. Wpisywania do dowodu rejestracyjnego pojazdu zastrzeżeń uzależniających używanie pojazdu od szczególnych warunków określonych przepisami.
18. Kierowania pojazdu na wykonanie dodatkowych badań technicznych.
19. Wydawania zaświadczeń na żądanie strony z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.

20. Prowadzenia gospodarki magazynowo – materiałowej z zakresu Rejestracji Pojazdów.
21. Kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów.
22. Potwierdzania zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących pojazdy oraz skreślanie pojazdów z ewidencji.
23. Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie rejestracji pojazdów.
24. Wprowadzania i przetwarzania danych w systemie "POJAZD".
25. Użytkowania podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu", EWPOJ.
26. Zakładania w systemie „KIEROWCA” profili kandydatów na kierowców w lokalizacji/ach określonych przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną.
27. Przyjmowania od kierowców zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz o zmianie danych w lokalizacji/ach określonych przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną.
28. Potwierdzania, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP w lokalizacji/ach określonych przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną, zgodnie z brzmieniem odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.
29. Prowadzenia książki inwentarzowej pozostałych środków trwałych dla Referatów Rejestracji Pojazdów zgodnie z właściwością miejscową określoną przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Postępowań Administracyjnych (KM-08) należą sprawy:

1. Prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
2. Wyrejestrowania pojazdu na wniosek właściciela lub z urzędu.
3. Prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu praw jazdy w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Wydawania decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie kierujących pojazdami w przypadku:
 - a) kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
 - b) uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia.
5. Wydawania decyzji o skierowaniu na badanie psychologiczne kierujących pojazdami w przypadku:
 - a) kierowania pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
 - b) przekroczenia liczby 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego,
 - c) kierowania pojazdem, który uczestniczył w wypadku drogowym, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń, o których mowa w art. 156 § 1, lub art. 157 § 1 Kodeksu karnego,
6. Wydawania decyzji o skierowaniu kierowców na kontrolny egzamin sprawdzający kwalifikacje:
 - a) w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji kierowców,
 - b) na wniosek komendanta wojewódzkiego Policji w razie przekroczenia 24 punktów.
7. Wydawania profili umożliwiających przystąpienie do egzaminu w razie:
 - a) ubiegania się o przywrócenie uprawnienia cofniętego na okres przekraczający 1 rok lub w związku z utratą kwalifikacji,
 - b) ubiegania się o zwrot zatrzymanego prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem, którego kierowca pozbawiony był na okres przekraczający 1 rok,

- c) wydania z urzędu decyzji kierującej na kontrolny egzamin sprawdzający kwalifikacje.
- 8. Wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadkach:
 - a) gdy upłynął termin ważności prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - b) w przypadku nieprzedstawienia w wymaganym terminie orzeczenia lekarskiego o istnieniu lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
 - c) w przypadku nieprzedstawienia w wymaganym terminie orzeczenia psychologicznego o istnieniu lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem.
- 9. Wydawania decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem w razie:
 - a) stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem,
 - b) stwierdzenia na podstawie orzeczenia psychologicznego istnienia przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem,
 - c) utraty przez kierowcę kwalifikacji, stwierdzonej negatywnym wynikiem egzaminu,
 - d) przekroczenia, w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - e) niepoddania się kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji.
- 10. Wydawania decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym i tramwajem w wykonaniu orzeczenia sądowego zawierającego zakaz prowadzenia pojazdów.
- 11. Wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu.
- 12. Wydawania decyzji o uchyleniu decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu po ustaniu przyczyny zatrzymania oraz po utracie statusu dłużnika alimentacyjnego.
- 13. Przyjmowania do przechowania praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem w przypadku:
 - a) orzeczenia przez sądy środka karnego w postaci zakazu kierowania pojazdami,
 - b) wydania decyzji o zatrzymaniu uprawnień,
 - c) wydania decyzji o cofnięciu uprawnień.
- 14. Wykonywania postanowień prokuratora w przedmiocie zatrzymania uprawnień, a następnie realizacja wyroków lub orzeczeń w tym zakresie.
- 15. Wykonywania środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów, orzeczonych wobec osób nieposiadających uprawnień do kierowania pojazdem oraz cudzoziemców.
- 16. Wydawania decyzji o przywracaniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym i tramwajem oraz decyzji o zwrocie prawa jazdy po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie lub zatrzymanie.
- 17. Prowadzenia bazy danych w zakresie zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i pozwoleń do kierowania tramwajem.
- 18. Wprowadzania i przetwarzania danych w systemie: „KIEROWCA” oraz „POJAZD”.
- 19. Wydawania zaświadczeń na żądanie stron w sprawach należących do kompetencji Referatu.
- 20. Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie rejestracji pojazdów i praw jazdy.
- 21. Użytkowania podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”, EWPOJ.
- 22. Pełnienia obowiązków administratora systemu rejestracji pojazdów „POJAZD”.
- 23. Bieżącej publikacji w BIP Miasta Krakowa kontroli w zakresie spełnienia przez posiadaczy pojazdu obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC pojazdu.
- 24. Prowadzenia postępowań skargowych.
- 25. Sprawozdawczości z zakresu działania Referatu.
- 26. Sprawozdawczości z realizacji na terenie województwa zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami z zakresu działania Referatu.

27. Przygotowania projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń i pism okólnych Dyrektora Wydziału w sprawach dotyczących rejestracji pojazdów i praw jazdy.
28. Współpracy z Zespołem Radców Prawnych w Urzędzie Miasta Krakowa i innymi komórkami działającymi w ramach urzędu w sprawach dotyczących rejestracji pojazdów i praw jazdy.
29. Konsultowania spraw administracyjnych zleconych przez przełożonych oraz projektów decyzji i postanowień.

§ 7

Do zakresu działania Referatu Praw Jazdy (KM-04) należą sprawy:

1. Wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
2. Wydawania międzynarodowych praw jazdy.
3. Zakładania w systemie „KIEROWCA” profili kandydatów na kierowców.
4. Wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym.
5. Przyjmowania od kierowców zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz o zmianie danych i wydawania wtórników tych dokumentów.
6. Dokonywania w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub wpisu o szkoleniu okresowym.
7. Wymiany praw jazdy.
8. Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami.
9. Wprowadzania i przetwarzania danych w systemie „KIEROWCA”.
10. Użytkowania podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".

§ 8

Do zakresu działania Referatu Transportu i Działalności Regulowanej (KM-05) należą sprawy:

1. Udzielania, odmowy udzielania, zmiany, cofania i stwierdzania wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, oraz krajowego transportu drogowego rzeczy i osób.
2. Przeprowadzania kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób, oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
3. Nakładania na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawiania informacji i dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań ustawowych i warunków określonych w licencji.
4. Obsługi osób przystępujących do egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką oraz przygotowania materiałów na egzamin.
5. Wydawania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę wykonywania przewozów drogowych na potrzeby własne.
6. Dokonywania lub odmowy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, oraz zmiany i wykreślenia wpisu z rejestru.
7. Sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, a w szczególności:
 - a) co najmniej raz w roku przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - b) wydawania zaleceń pokontrolnych i wyznaczanie terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywanej działalności w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,
 - c) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów.

8. Wydawania i cofania diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych pojazdów.
9. Dokonywania lub odmowy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, oraz zmiany i wykreślenia wpisu z rejestru.
10. Dokonywania wpisu osoby do ewidencji:
 - a) instruktorów nauki jazdy, wydawania legitymacji instruktora i skreślenia instruktora z ewidencji,
 - b) wykładowców, wydawania zaświadczenia i skreślenia wykładowcy, oraz przyjmowania i weryfikowania informacji o zatrudnieniu instruktora lub wykładowcy.
11. Sprawowania nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem, a w szczególności:
 - a) przyjmowania i weryfikowania informacji o terminie, czasie i miejscu, w którym będą prowadzone zajęcia wraz z listą uczestników kursu,
 - b) przyjmowania i weryfikowania informacji o terminie i miejscu przeprowadzania egzaminu wewnętrznego,
 - c) przyjmowania i weryfikowania danych osób, które ukończyły kurs,
 - d) przyjmowania i weryfikowania informacji o wszystkich przeprowadzonych kursach w ciągu roku przez ośrodek szkolenia kierowców,
 - e) kontrolowania dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
 - f) wyznaczania terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności,
 - g) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców.
12. Wydawania zaświadczenia o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów lub ośrodek szkolenia kierowców.
13. Wydawania poświadczeń o spełnieniu dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców.
14. Wydawania zaświadczeń wymagających urzędowego potwierdzenia określonych faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonych przez referat ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.
15. Prowadzenia rejestrów przedsiębiorców posiadających licencje na transport drogowy lub zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne, ewidencji diagnostów i instruktorów oraz rejestrów działalności regulowanej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców.
16. Organizowania i prowadzenia warsztatów szkoleniowych dla nadzorowanych przedsiębiorców.
17. Sprawozdawczości z zakresu działania referatu.
18. Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą).
19. Potwierdzania, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.
20. Publikowania i aktualizowania stron internetowych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Miasta Krakowa dotyczących:
 - a) informacji dla przedsiębiorców prowadzących transport drogowy, ośrodek szkolenia kierowców, stacje kontroli pojazdów – zakładka „nadzór nad transportem i działalnością regulowaną”,
 - b) bieżącej informacji dotyczącej wyników i efektów kontroli przedsiębiorców,
 - c) aktualizacji wykazów ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli pojazdów.
21. Użytkowania podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”.

§ 9

Do zakresu działania Stanowiska ds. Transportu Licencjonowanego (KM-09) należą sprawy:

1. Wydawania decyzji administracyjnych w sprawie nałożenia kary pieniężnej:
 - a) za niezgłoszenie na piśmie wszelkich zmian danych objętych wnioskiem o udzielenie licencji, w terminie 14 dni od dnia ich powstania,
 - b) za niezwrócenie licencji lub wypisów z licencji w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja o cofnięciu licencji stała się ostateczna.
2. Sprawowania nadzoru nad wykonywaniem transportu drogowego przy współpracy z Urzędem Kontroli Skarbowej, Inspekcją Transportu Drogowego, Policją i Strażą Miejską.
3. Przeprowadzania czynności wyjaśniających i występowania do sądów z wnioskami o ukaranie w sprawach dotyczących wykroczeń związanych z wykonywaniem transportu drogowego.
4. Przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i uwag dotyczących wykonywania transportu drogowego.
5. Opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawach:
 - a) przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagaży taksówkami oraz dodatkowego oznaczenia i wyposażenia technicznego taksówek na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
 - b) ustalenia cen urzędowych i określenia stref cen (stawek taryfowych) za przewozy taksówkami na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
6. Opracowywania projektów zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Dyrektora Wydziału i Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej w sprawach związanych z transportem drogowym oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
7. Powoływania i obsługi administracyjnej Komisji Egzaminacyjnej oraz przygotowywanie testów egzaminacyjnych w zakresie transportu drogowego taksówką.
8. Organizowania posiedzeń Zespołu Roboczego ds. realizacji wniosków środowiska krakowskich taksówkarzy i przewoźników osób oraz jego obsługa kancelaryjno-biurowa.
9. Wydawania zaświadczeń wymagających urzędowego potwierdzenia określonych faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonych przez Głównego Specjalistę ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.
10. Współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości, ścigania, kontrolnymi, skarbowymi oraz związkami zawodowymi, organizacjami zrzeszającymi krakowskich taksówkarzy i organizacjami, których statutowym celem jest ochrona praw konsumenta.
11. Użytkowania podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”.
12. Publikowania i aktualizowania strony „Egzaminy TAXI” w BIP Miasta Krakowa.

§ 10

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (KM-06) należą sprawy:

1. Prowadzenia Sekretariatu i obsługi administracyjno - biurowej Wydziału, obsługi podsystemu – „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu” oraz elektronicznej skrzynki pocztowej Wydziału.
2. Opracowywania wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzania projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do Systemu Wspomagania Budżetu Zadaniowego, sporządzania sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, według zadań i klasyfikacji budżetowej.

3. Sporządzania harmonogramów dochodów i wydatków, dokonywania korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywania prognoz dochodów i wydatków, obsługi aplikacji PF PRO.
4. Koordynowania spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań dla potrzeb analizy pracy Wydziału.
5. Prowadzenia ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa podsystemów GRU, WYBUD i WPBUD.
6. Zamawiania tablic rejestracyjnych i obsługa aplikacji ETA.
7. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Opracowywania planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługi aplikacji SOZP.
9. Sporządzania analiz statystycznych w zakresie działania Wydziału.
10. Opracowywania projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzania informacji o ich wykonaniu.
11. Opracowywania informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta i Dyrektora Magistratu.
12. Opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych Dyrektora Wydziału oraz kontroli ich wykonania.
13. Opracowywania projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta. Prowadzenia i aktualizacji wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
14. Koordynacji przygotowywania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału. Prowadzenia rejestru kart usług/instrukcji postępowania Wydziału.
15. Prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych dla wszystkich lokalizacji Wydziału oraz pozostałych środków dla lokalizacji określonej przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną.
16. Prowadzenia ewidencji sprzętu użyczonego dla realizacji zadań w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz rejestracji pojazdów. Przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu użyczonego.
17. Prowadzenia wydziałowego rejestru wniosków, interpelacji oraz postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału.
18. Przyjmowania i obsługi mieszkańców na wydziałowym stanowisku informacyjno – podawczym.
19. Kompletowania ukazujących się aktów prawnych i przekazywanie ich merytorycznym komórkom oraz prowadzenie biblioteki Wydziału.
20. Sporządzania zamówień na materiały biurowe, wyposażenie - poprzez internetowy system zamówień (ISZ), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
21. Prowadzenia stanu zatrudnienia Wydziału.
22. Załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenia ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
23. Prowadzenia spraw osobowych pracowników wydziału tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych, rejestru godzin nadliczbowych, rejestracji krajowych wyjazdów służbowych.
24. Sporządzania wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
25. Przygotowania dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Wydziale.
26. Prowadzenia wydziałowego rejestru pieczęci urzędowych.

27. Współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. systemu zarządzania jakością wg wymagań normy ISO 9001 oraz ISO 27001, realizacja zadań w tym zakresie.
28. Przygotowywania materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami.
29. Koordynacja zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w BIP oraz Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków (MPI), nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
30. Sporządzania projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych do pracy w zbiorach danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, obsługa aplikacji SEZAM. Monitorowanie stosowania Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
31. Potwierdzania, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.
32. Prowadzenia działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Wydziału (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów).

§ 11

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności wydziału.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych oraz dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron.
6. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
7. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w BIP Miasta Krakowa.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w MPI.
10. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym (SI) UMK.
11. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
13. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
16. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych 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. 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 BIP Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
22. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 12

Schemat organizacyjny Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13

Traci moc zarządzenie Nr 152/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.