

ZARZĄDZENIE Nr 2647/2017
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 16.10.2017 r.

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 2017 r. poz. 1875.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1868.) zarządza się, co następuje:

§1. Wydziałem Ewidencji Pojazdów i Kierowców, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor.

§2. W skład Wydziału 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 |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

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

§ 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 wykonywanie funkcji z zakresu nadzoru służbowego nad pracownikami innego Referatu. Zakres powierzonych czynności określa zarządzenie Dyrektora Wydziału.

3. Określone czynności z zakresu służbowego kierownika mogą być powierzone również innemu pracownikowi Wydziału niebędącemu kierownikiem referatu.

§ 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 lub na wniosek właściciela.
- 2) Rejestracji pojazdów po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego.
- 3) Czasowej rejestracji pojazdów (na wniosek jednostki uprawnionej lub jednostki badawczej producenta pojazdu, przedmiotu wyposażenia lub części).
- 4) Przyjmowania zawiadomień o zbyciu lub nabyciu pojazdów, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych oraz dokonywanie tych zmian w kartach pojazdów.
- 5) Wyrejestrowania pojazdów na wniosek właściciela lub z urzędu.
- 6) Czasowego wycofania pojazdów z ruchu i przywracania do ruchu pojazdów czasowo wycofanych.
- 7) Zwracania zatrzymanych przez Policję oraz inne organy dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyn ich zatrzymania.
- 8) Wpisywania do dowodu rejestracyjnego pojazdu wydawanego przez organ, terminu badania technicznego.
- 9) Wydawania wtórników dowodów rejestracyjnych.
- 10) Wydawania wtórników tablic rejestracyjnych.
- 11) Wydawania nalepek kontrolnych oraz ich wtórników.
- 12) Wydawania kart pojazdów oraz ich wtórników.
- 13) Wydawania dodatkowych tablic rejestracyjnych z przeznaczeniem na bagażniki.
- 14) Wydawania skierowań na nabicie numerów podwozia, nadwozia lub ramy oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.
- 15) Wpisywania w dowodach rejestracyjnych pojazdów indywidualnej dopuszczalnej prędkości uzasadnionej cechami konstrukcyjnymi.
- 16) Wpisywania w dowodach rejestracyjnych pojazdów zastrzeżeń uzależniających używanie pojazdów od szczególnych warunków określonych przepisami.
- 17) Kierowania pojazdów na wykonanie dodatkowych badań technicznych.
- 18) Wydawania zaświadczeń na żądanie strony z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.
- 19) Prowadzenia gospodarki magazynowo – materiałowej z zakresu Rejestracji Pojazdów.
- 20) Kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów.
- 21) Potwierdzania zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących pojazdy oraz skreślanie pojazdów z ewidencji.
- 22) Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie rejestracji pojazdów.
- 23) Wprowadzania i przetwarzania danych w systemie "POJAZD".
- 24) Użytkowania podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu", EWPOJ.
- 25) Zakładania w systemie „KIEROWCA” profili kandydatów na kierowców w lokalizacji/ach określonych przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną.
- 26) 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.
- 27) Potwierdzania, przedłużania ważności lub unieważniania profilu zaufanego ePUAP w lokalizacji/ach określonych przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną, zgodnie z brzmieniem odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa.

- 28) Prowadzenia książki inwentarzowej pozostałych środków trwałych dla Referatów Rejestracji Pojazdów znajdujących się w innych lokalizacjach niż główna siedziba Wydziału.
- 29) Prowadzenia archiwizacji dokumentów zgodnie z przepisami szczegółowymi w archiwach podręcznych oraz przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów do Archiwum Zakładowego.
- 30) Prowadzenia książki wyjść prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych dla pracowników poszczególnych Referatów.

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

- 1) Prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów w przypadkach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 2) Czasowej rejestracji pojazdów po złożeniu wniosku o rejestrację przez właściciela pojazdu poprzez wydanie pozwolenia czasowego i zalegalizowanie tablic rejestracyjnych.
- 3) Wyrejestrowania pojazdu na wniosek właściciela lub z urzędu.
- 4) Wprowadzania i przetwarzania danych w systemie: „POJAZD”.
- 5) Wydawania zaświadczeń na żądanie stron w sprawach należących do kompetencji Referatu.
- 6) Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie rejestracji pojazdów.
- 7) Użytkowania podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”, EWPOJ.
- 8) Pełnienia obowiązków administratora systemu rejestracji pojazdów „POJAZD”.
- 9) Bieżącej publikacji w BIP Miasta Krakowa kontroli w zakresie spełnienia przez posiadaczy pojazdu obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC pojazdu.
- 10) Sprawozdawczości z zakresu działania Referatu.
- 11) Przygotowania projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń i pism okólnych Dyrektora Wydziału w sprawach dotyczących rejestracji pojazdów.
- 12) Współpracy z Zespołem Radców Prawnych w Urzędzie Miasta Krakowa i innymi komórkami działającymi w ramach urzędu w sprawach dotyczących rejestracji pojazdów.
- 13) Konsultowania spraw administracyjnych zleconych przez przełożonych oraz projektów decyzji i postanowień, jak i konsultowanie bieżących problemów związanych z rejestracją pojazdów.
- 14) Prowadzenia książki wyjść prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych dla pracowników Referatu.

§ 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) Wydawania zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne.
- 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, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej uzupełniającej oraz szkolenia okresowego.
- 7) Wymiany praw jazdy.

- 8) Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami.
- 9) Prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu praw jazdy w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
- 10) Wydawania decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie kierujących pojazdami w przypadkach prawem przewidzianych.
- 11) Wydawania decyzji o skierowaniu na badanie psychologiczne kierujących pojazdami w przypadkach prawem przewidzianych.
- 12) Wydawania decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.
- 13) Wydawania decyzji o skierowaniu kierowców na kontrolny egzamin sprawdzający kwalifikacje w przypadkach prawem przewidzianych.
- 14) Wydawania profili umożliwiających przystąpienie do egzaminu w razie kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji.
- 15) Wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadkach prawem przewidzianych.
- 16) Wydawania decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem w przypadkach prawem przewidzianych.
- 17) Wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu oraz decyzji o jej uchyleniu.
- 18) Wydawania decyzji o uchyleniu decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu po ustaniu przyczyny zatrzymania oraz po utracie statusu dłużnika alimentacyjnego.
- 19) 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.
- 20) Realizacja wszystkich czynności związanych z wykonaniem postanowień prokuratora w przedmiocie zatrzymania uprawnień, oraz realizacja wyroków lub orzeczeń w tym zakresie.
- 21) Wykonywania środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów, orzeczonych wobec osób nieposiadających uprawnień do kierowania pojazdem oraz cudzoziemców.
- 22) 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.
- 23) Prowadzenia bazy danych w zakresie zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i pozwoleń do kierowania tramwajem.
- 24) Wydawania zaświadczeń na żądanie stron w sprawach należących do kompetencji Referatu.
- 25) Sprawozdawczości z realizacji na terenie gminy zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami z zakresu działania Referatu.
- 26) Przygotowania projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń i pism okólnych Dyrektora Wydziału w sprawach dotyczących praw jazdy.
- 27) Wprowadzania i przetwarzania danych w systemie informatycznym „KIEROWCA”.
- 28) Użytkowania podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
- 29) Prowadzenia książki wyjść prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych dla pracowników Referatu.

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

- 1) Zmiany, wydawania wtórników, cofania i stwierdzania wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób.
- 2) Udzielania, odmowy udzielenia, zmiany, wydawania wtórników, cofania i stwierdzania wygaśnięcia licencji na wykonywanie:
 - a) krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - b) krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - c) krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - d) krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
- 3) Udzielania, odmowy udzielenia, zmiany, wydawania wtórników, cofania i stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy.
- 4) Wydawania i zmian zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne.
- 5) Wydawania decyzji administracyjnych w przedmiocie nałożenia kary pieniężnej za niezwrócenie licencji lub wypisów z licencji w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja o cofnięciu licencji stała się ostateczna.
- 6) Wyrażania zgody na przeniesienie uprawnień w zakresie transportu drogowego.
- 7) Sprawowania nadzoru nad wykonywaniem transportu drogowego.
- 8) Przeprowadzania kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania:
 - a) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - b) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - c) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - d) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób,
 - e) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy,
 - f) zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
- 9) Nakładania na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawiania informacji i dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań ustawowych i warunków określonych w licencji.
- 10) Przeprowadzania czynności wyjaśniających i występowania do sądów z wnioskami o ukaranie w sprawach dotyczących wykroczeń związanych z wykonywaniem transportu drogowego.
- 11) Przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i uwag dotyczących wykonywania transportu drogowego.
- 12) Dokonywania lub odmowy dokonania wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, oraz zmiany i wykreślenia wpisu z rejestru.
- 13) 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.
- 14) Wydawania i cofania diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych pojazdów.

- 15) Dokonywania lub odmowy dokonania wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, oraz zmiany i wykreślenia wpisu z rejestru.
- 16) Dokonywania lub odmowy dokonania 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,
- 17) 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 wszystkich przeprowadzonych kursach w ciągu roku przez ośrodek szkolenia kierowców,
 - c) kontrolowania dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
 - d) wyznaczania terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności,
 - e) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców.
- 18) Wydawania zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów lub ośrodek szkolenia kierowców.
- 19) Wydawania poświadczeń o spełnieniu dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców.
- 20) Opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawach:
 - a) przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu 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,
 - c) wymagań uprawniających do wykonywania transportu drogowego taksówką.
- 21) 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.
- 22) Powoływania i obsługi administracyjnej Komisji Egzaminacyjnej oraz przygotowywanie testów egzaminacyjnych w zakresie transportu drogowego taksówką.
- 23) Obsługa osób przystępujących do egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką oraz przygotowania materiałów na egzamin.
- 24) Organizowania posiedzeń Zespołu Roboczego ds. realizacji wniosków środowiska krakowskich taksówkarzy i przewoźników osób oraz jego obsługa kancelaryjno-biurowa.
- 25) Współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości, ścigania, kontrolnymi, skarbowymi oraz związkami zawodowymi, organizacjami zrzeszającymi krakowskich taksówkarzy i organizacjami, których statutowym celem jest ochrona praw konsumenta.
- 26) 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.
- 27) Prowadzenia rejestrów przedsiębiorców posiadających licencje, zezwolenie w zakresie transportu drogowego lub zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne.
- 28) Prowadzenia ewidencji diagnostów i instruktorów oraz rejestrów działalności regulowanej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców.

- 29) Organizowania i prowadzenia warsztatów szkoleniowych dla nadzorowanych przedsiębiorców.
- 30) Sprawozdawczości z zakresu działania Referatu oraz z realizacji na terenie gminy zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami oraz ustawą o transporcie drogowym.
- 31) Potwierdzania, przedłużania ważności lub unieważniania profilu zaufanego ePUAP.
- 32) 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,
 - b) bieżącej informacji dotyczącej wyników i efektów kontroli przedsiębiorców,
 - c) wykazów ośrodków szkolenia kierowców i stacji kontroli Pojazdów,
 - d) egzaminów z zakresu transportu drogowego taksówką.
- 33) Użytkowania podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”.
- 34) Prowadzenia ewidencji druków ścisłego zachowania.
- 35) Wprowadzenia i przetwarzania danych w systemach POJAZD, KIEROWCA i PORTAL STAROSTY.
- 36) Prowadzenia książki wyjść prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych dla pracowników Referatu.

§ 9. 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 informatycznego, sporządzania sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, według zadań i klasyfikacji budżetowej.
- 3) Sporządzania harmonogramu dochodów i wydatków, dokonywania korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywania prognoz dochodów i wydatków, obsługi aplikacji PF PRO.
- 4) Koordynowania prac 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) Przygotowywania 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) Prowadzenia 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, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych.
- 24) Prowadzenia książki wyjść prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych dla pracowników referatu organizacyjnego
- 25) Sporządzania wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń.
- 26) Przygotowania dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Wydziale.
- 27) Prowadzenia wydziałowego rejestru pieczęci urzędowych.
- 28) Współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. systemu zarządzania jakością wg wymagań normy ISO 9001 oraz ISO 27001, realizacja zadań w tym zakresie.
- 29) Przygotowywania materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami.
- 30) Koordynacji 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.
- 31) 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.
- 32) Potwierdzania, przedłużania ważności lub unieważniania profilu zaufanego ePUAP.
- 33) Prowadzenia działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Wydziału (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów).
- 34) Prowadzenia postępowań skargowych.
- 35) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielonych informacjach publicznych

§ 10. 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, 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 i prognozy wydatków oraz dochodów.
- 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 (SI) UMK.
- 11) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 12) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 13) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 14) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz 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) Kompletowanie ukazujących się aktów prawnych i monitorowanie zmian w przepisach.
- 23) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 11. Schemat organizacyjny Wydziału, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 985/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania