

ZARZĄDZENIE Nr 1320/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 25.05.2018 r.

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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232, z 2018 r. poz. 130), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Spraw Administracyjnych, zwanym dalej Wydziałem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Referat Organizacyjny,
- 3) Referat Handlu i Usług,
- 4) Referat Obrotu Napojami Alkoholowymi,
- 5) Oddział Obsługi Przedsiębiorcy.

3. W strukturze Wydziału funkcjonuje Referat Biuro Prawne Miejskiego Rzecznika Konsumentów, który podlega bezpośrednio Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów.

§ 2. W skład Wydziału 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 |
| a) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII | SA-02-1 |
| b) Referat Postępowań Meldunkowych | SA-02-2 |
| c) 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 |
| a) Punkt Obsługi Przedsiębiorcy | SA-07-1 |
| b) Referat Realizacji Spraw CEIDG
(Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) | SA-07-2 |
| 8) Miejski Rzecznik Konsumentów
Referat - Biuro Prawne Miejskiego Rzecznika Konsumentów | SA-08 |

§ 3. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (SA-01) należy:

- 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 sprawozdań

- do systemu informatycznego 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 RCP 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 SOZP,
 - 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 projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń oraz pism okólnych Dyrektora Wydziału, 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 i prywatnych, 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) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa z wykorzystaniem systemu informatycznego SWPU. Prowadzenie i aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
 - 18) Koordynacja przygotowania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału. Prowadzenie rejestru kart usług/ instrukcji postępowania Wydziału.
 - 19) Prowadzenie ewidencji środków trwałych dla wszystkich lokalizacji Wydziału oraz ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych dla budynku przy al. Powstania Warszawskiego 10, bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Wydziału w aplikacji ST.
 - 20) Prowadzenie ewidencji sprzętu użyczonego dla realizacji zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności. Uczestniczenie w inwentaryzacji sprzętu użyczonego.
 - 21) Prowadzenie biblioteki wydziałowej.
 - 22) Sporządzanie sprawozdań dot. udzielania pomocy publicznej.
 - 23) Prowadzenie wydziałowego rejestru petycji, 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 oraz ISO 27001, 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) Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP.
- 31) Prowadzenie spraw dotyczących opracowania planu wykorzystania bazy magazynowo-handlowej Gminy Miejskiej Kraków do zaopatrzenia mieszkańców, dokonywanie aktualizacji danych zawartych w planie.
- 32) Obsługa organizacyjna przygotowania i przeprowadzenia spisu powszechnego ludności i mieszkań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4. 1. W ramach Oddziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII oraz Spraw Wojskowych (SA-02) działała Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII (SA -02-1) realizujący sprawy:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) zgłoszenia wyjazdu poza granice RP,
 - d) zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice RP.
- 2) Prowadzenie w formie informatycznej w podsystemie ELUD rejestru mieszkańców obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców.
- 3) Uzupełnianie informatycznej bazy rejestru mieszkańców o brakujące dane osobowo-adresowe w związku z ustawowym obowiązkiem odstąpienia od prowadzenia zbiorów w systemie kartotecznym.
- 4) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 5) Udzielanie organom gminy prowadzącym postępowania meldunkowe pomocy prawnej w trybie art. 52 kodeksu postępowania administracyjnego.
- 6) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, w tym m. in.:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie skreślenia z rejestru wyborców.
- 7) 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.
- 8) Wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.
- 9) Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.
- 10) Wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
- 11) Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym.
- 12) Użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.
- 13) Użytkowanie podsystemu -Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

2. W ramach Oddziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII oraz Spraw Wojskowych (SA-02) działała również Referat Postępowań Meldunkowych (SA-02-2) realizujący sprawy:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych:
 - a) w sprawach zameldowania,
 - b) w sprawach wymeldowania,
 - c) w sprawie anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania,
 - d) w sprawie ustalenia charakteru pobytu.
- 2) Przygotowywanie zawiadomień dla stron i wezwań dla świadków.

- 3) Przesłuchiwanie stron i świadków oraz sporządzanie protokołów przesłuchania.
- 4) Przygotowywanie i spedycja korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi.
- 5) Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych i przesłuchań:
 - a) wyznaczenie terminu, przygotowanie i wysyłka wezwań dla stron i świadków,
 - b) prowadzenie przesłuchań i sporządzanie protokołów z rozpraw.
- 6) Wyznaczanie terminów i przeprowadzanie oględzin lokalu:
 - a) przygotowanie i wysyłka zawiadomień o terminie przeprowadzenia dowodu w sprawie oględzin,
 - b) sporządzanie protokołu z czynności wraz z podpisami osób biorących udział w oględzinach.
- 7) Występowanie do sądu rodzinnego i nieletnich z wnioskami o wyznaczenie przedstawiciela dla osób nieznanymi z miejsca pobytu lub niezdolnych do czynności prawnych:
 - a) sporządzanie i wysyłka wniosków,
 - b) udział w wyznaczonych przez sąd rozprawach sądowych,
 - c) zwracanie się do sądu o doręczenie postanowienia o ustanowieniu kuratora.
- 8) Przygotowywanie i opracowywanie projektów postanowień i decyzji Administracyjnych.
- 9) Opracowywanie i przygotowywanie stanowiska w sprawach zażaleń, ponagleń i skarg.
- 10) Wykonywanie wszelkich innych niezbędnych czynności związanych z prowadzonymi sprawami, w tym dotyczących prawomocnych i ostatecznych decyzji administracyjnych.
- 11) Użytkowanie podsystemu ewidencji ludności ELUD i aplikacji informatycznej
ŹRÓDŁO.
- 12) Użytkowanie podsystemu Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

3. W ramach Oddziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII oraz Spraw Wojskowych (SA-02) funkcjonują również Stanowiska ds. Wojskowych (SA-02-3), do ich zakresu działania należą sprawy:

- 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) opracowanie projektów umów – zleceń dla wykonania czynności związanych z obsługą osób zgłaszających 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) Orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
- 5) Uznanie za osobę posiadającą na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny albo za żołnierza samotnego.
- 6) Sporządzanie sprawozdań dla Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 7) Współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie informacji o osobach podlegających kwalifikacji wojskowej.
- 8) Użytkowanie podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

§ 5. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od VIII do XIII (SA- 03) należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) zgłoszenia wyjazdu poza granice RP,
 - d) zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice RP.
- 2) Prowadzenie w formie informatycznej w podsystemie ELUD rejestru mieszkańców obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców.
- 3) Uzupełnianie informatycznej bazy rejestru mieszkańców o brakujące dane osobowo-adresowe w związku z ustawowym obowiązkiem odstąpienia od prowadzenia zbiorów w systemie kartotecznym.
- 4) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 5) Udzielanie organom gminy prowadzącym postępowania meldunkowe pomocy prawnej w trybie art. 52 kodeksu postępowania administracyjnego.
- 6) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, w tym m. in.:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie skreślenia z rejestru wyborców.
- 7) 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.
- 8) Wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.
- 9) Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.
- 10) Wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
- 11) Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym.
- 12) Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych - przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie rzeczy znalezionych:
 - a) przyjmowanie rzeczy znalezionych/odmowa przyjęcia, odbiór rzeczy od znalazcy w przypadku wskazania przez niego miejsca, w którym rzecz się znajduje oraz organizacja transportu,
 - b) sporządzanie protokołu przyjęcia rzeczy/odmowy,
 - c) wydawanie poświadczeń dotyczących przyjęcia rzeczy do depozytu lub poświadczenia wszczęcia postępowania wyjaśniającego,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru rzeczy,
 - e) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - f) obliczanie terminu przejścia rzeczy na własność Miasta Krakowa/Skarbu Państwa,

- g) poszukiwanie i ustalanie właścicieli rzeczy,
- h) przygotowywanie korespondencji – wezwania, pisma przewodnie dot. przekazywanych rzeczy, kierowanie korespondencji do osób, których dane osobowe znajdują się w dokumentach/rzeczach znalezionych, z uwagi na ich przetwarzanie,
- i) przechowywanie rzeczy,
- j) wykonywanie czynności związanych z obsługą rzeczy w magazynach w tym m.in. układanie rzeczy w magazynach, wyszukiwanie, oznaczanie, wydawanie rzeczy,
- k) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące zagubionych rzeczy,
- l) przeprowadzanie czynności sprawdzających/ogłędzin rzeczy znalezionych,
- m) przekazywanie do depozytu znalezionych środków pieniężnych,
- n) współpraca z Policją, Strażą Miejską Miasta Krakowa, Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym SA, Miejskim Przedsiębiorstwem Oczyszczania sp. z o.o., PKP, hipermarketami, kinami, Starostwem Powiatu Krakowskiego itp. w zakresie rzeczy znajdujących,
- o) przekazywanie rzeczy o wartości historycznej lub artystycznej do muzeum/archiwum/biblioteki na podstawie decyzji Małopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Krakowie,
- p) wysyłanie wezwań po odbiór rzeczy , co do których upłynął termin przechowywania,
- q) współpraca z Małopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Krakowie,
- r) współpraca z innymi komórkami UMK oraz jednostkami miejskimi w zakresie zapewnienia powierzchni magazynowej oraz zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania rzeczy w stanie niepogorszonym,
- s) obsługa Zespołu ds. oceny przydatności rzeczy znalezionych przejętych na własność Miasta Krakowa- miasta na prawach powiatu,
- t) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu,
- u) przygotowywanie rzeczy znalezionych na posiedzenia Zespołu.
- 13) Wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na sprowadzenie zwłok lub szczątków z obcego państwa.
- 14) Wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych do celów naukowych.
- 15) Użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.
- 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) należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) zgłoszenia wyjazdu poza granice RP,
 - d) zgłoszenia powrotu z wyjazdu poza granice RP.
- 2) Prowadzenie w formie informatycznej w podsystemie ELUD rejestru mieszkańców obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców.
- 3) Uzupełnianie informatycznej bazy rejestru mieszkańców o brakujące dane osobowo-adresowe w związku z ustawowym obowiązkiem odstąpienia od prowadzenia zbiorów w systemie kartotecznym.
- 4) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 5) Udzielanie organom gminy prowadzącym postępowania meldunkowe pomocy prawnej w trybie art. 52 kodeksu postępowania administracyjnego.
- 6) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, w tym m. in.:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,

- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie skreślenia z rejestru wyborców.
- 7) 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.
- 8) Wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.
- 9) Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.
- 10) Wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego.
- 11) Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym.
- 12) Użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.
- 13) Użytkowanie podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

§ 7. Do zakresu działania Referatu Handlu i Usług (SA-05) należy:

- 1) 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.
- 2) Organizowanie przetargów na prowadzenie i dzierżawę targowisk na terenach miejskich.
- 3) Zawieranie umów na prowadzenie (organizację, dzierżawę) targowisk miejskich, negocjacje warunków dzierżawy, opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawach targowisk miejskich.
- 4) Nadzorowanie funkcjonowania targowisk miejskich w zakresie realizacji zawartych umów dzierżawy oraz przestrzegania regulaminów targowisk miejskich obowiązujących na podstawie uchwał Rady Miasta Krakowa, a także kontrolowanie funkcjonowania targowisk miejskich, opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich realizacji.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją robót remontowych i modernizacyjnych na targowiskach oraz rozliczaniem ulg inwestycyjnych.
- 6) Prowadzenie postępowań dotyczących 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:
 - a) postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
 - b) postępowań o podział nieruchomości,
 - c) postępowań scaleniowych nieruchomości.
- 7) Występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Krakowa Podgórze w Krakowie o wpisy w księgach wieczystych w sprawach dotyczących zakresu działania.
- 8) Zajmowanie stanowiska w postępowaniach dotyczących terenów, na których znajdują się targowiska miejskie oraz terenów bezpośrednio sąsiadujących z targowiskami miejskimi:
 - a) prowadzonych przez Wydział Architektury i Urbanistyki w sprawie ustalania warunków zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz lokalizacji drogi,
 - b) prowadzonych przez Wydział Skarbu Miasta.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Rynkiem Głównym (zwanym dalej Rynkiem), w tym w zakresie:
 - a) czasowego udostępniania nieruchomości Rynku na następujące cele:
 - prowadzenie działalności handlowej, usługowej,
 - lokalizację ogródków gastronomicznych, wolnostojących urządzeń lub obiektów,
 - umieszczanie nośników informacji wizualnej,
 - organizowanie imprez, występów artystów ulicznych oraz innych przedsięwzięć,
 - prowadzenie robót remontowo-budowlanych oraz prac archeologicznych.

- b) ustalania zasad i wydawania zgody na wjazd, przejazd i postój pojazdów, w tym zaprzęgowych,
 - c) naliczania opłat za zajęcie nieruchomości Rynku oraz ustalania poboru i zwrotu kaucji,
 - d) wydawania zezwoleń na przedsięwzięcia odbywające się w obrębie Rynku, dla których wymagane jest korzystanie z drogi w sposób szczególny,
 - e) opiniowania wniosków dotyczących wydania przez Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny, w przypadku przedsięwzięć rozpoczynających lub kończących się na Rynku albo przez niego przechodzących i kontynuowanych na innych drogach,
 - f) kontrolowania prawidłowości zajęcia Rynku, opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich realizacji,
 - g) prowadzenia postępowań związanych z samowolnym zajęciem nieruchomości Rynku oraz z przywróceniem miejsca do stanu pierwotnego,
 - h) koordynowania zadań realizowanych w Rynku przez Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie, Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania sp. z o.o. w Krakowie oraz Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie,
 - i) współpracy ze Strażą Miejską Miasta Krakowa, upoważnioną do kontroli ładu i porządku podczas wszelkich przedsięwzięć związanych z zajęciem nieruchomości Rynku.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem placami miejskimi: Małym Rynkiem, placem Szczepańskim i placem Wolnica (zwanymi dalej placami miejskimi), w tym w zakresie:
- a) czasowego udostępniania przedmiotowych nieruchomości na następujące cele:
 - prowadzenie działalności handlowej, usługowej,
 - lokalizację ogródków gastronomicznych, wolnostojących urządzeń lub obiektów,
 - umieszczanie nośników informacji wizualnej,
 - organizowanie imprez oraz innych przedsięwzięć,
 - prowadzenie robót remontowo-budowlanych oraz prac archeologicznych,
 - b) ustalania zasad i wydawania zgody na wjazd, przejazd i postój pojazdów,
 - c) naliczania opłat za zajęcie nieruchomości oraz ustalania poboru i zwrotu kaucji,
 - d) opiniowania wniosków dotyczących wydania przez Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny, w przypadku przedsięwzięć rozpoczynających się lub kończących się na placach miejskich albo przez nie przechodzących i kontynuowanych na innych drogach,
 - e) kontrolowania prawidłowości zajęcia nieruchomości placów miejskich, opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich realizacji,
 - f) prowadzenia postępowań związanych z samowolnym zajęciem nieruchomości placów miejskich oraz z przywróceniem tych miejsc do stanu pierwotnego,
 - g) koordynowania zadań realizowanych na placach miejskich przez Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie, Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania sp. z o.o. w Krakowie oraz Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z czasowym udostępnianiem nieruchomości i przestrzeni będących własnością Gminy Miejskiej Kraków oraz nieruchomości i przestrzeni będących własnością Skarbu Państwa a położonych w obrębie Gminy Miejskiej Kraków, w tym terenów zieleni miejskiej oddanych w trwałe zarząd jednostce miejskiej zarządzającej zielenią miejską (za wyjątkiem nieruchomości będących drogami publicznymi w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, terenów objętych umowami użytkowania wieczystego, użyczenia, najmu, dzierżawy) na następujące cele:
- a) prowadzenie działalności handlowej, usługowej,
 - b) lokalizację ogródków gastronomicznych, wolnostojących urządzeń lub obiektów,
 - c) umieszczanie nośników informacji wizualnej,
 - d) organizowanie imprez oraz innych przedsięwzięć,
 - e) prowadzenie robót remontowo-budowlanych oraz prac archeologicznych (ustawienie rusztowań, zaplecza budowy, rozkopy nawierzchni, lokalizacja drogi technologicznej

- i tymczasowej infrastruktury technicznej, wygrodzenia terenu, składowanie materiałów, itp.),
- f) okazjonalny wjazd i postój pojazdów.
 - 12) Udział w wizjach lokalnych związanych z przekazywaniem i odbiorem nieruchomości gminnych, w prowadzonych przez Referat sprawach.
 - 13) Naliczanie oraz ustalanie poboru i zwrotu kaucji opłat za zajęcie nieruchomości Błoń Krakowskich.
 - 14) Organizowanie przetargów na uzyskanie uprawnień do wjazdu i postoju pojazdów zaprzęgowych na zarządzanych terenach lub na czasowe udostępnianie nieruchomości. Opracowywanie dokumentacji przetargowej, tj. ogłoszeń przetargu, komunikatów prasowych i przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych Dyrektora Wydziału powołujących komisje przetargowe.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzenia za czasowe bezumowne zajęcie nieruchomości gminnych.
 - 16) Monitorowanie ewidencji dłużników Miasta Krakowa, w zakresie prowadzonych spraw.
 - 17) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zaopiniowania przez Radę Miasta Krakowa lokalizacji kasyn gry lub salonów gry „Bingo” pieniężne.
 - 18) Opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz wdrożeń przepisów po zmianach.
 - 19) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie:
 - a) utworzenia Społecznej Straży Rybackiej,
 - b) uchwalenia regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.
 - 20) Opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawach związanych z zakresem działania Referatu.
 - 21) Wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego.
 - 22) Wydawanie zezwoleń na:
 - a) przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,
 - b) ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
 - 23) Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru i wpis do rejestru sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
 - 24) Wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej w Krakowie.
 - 25) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnicy.
 - 26) Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców.
 - 27) Przygotowywanie materiałów i informacji prasowych, współpraca z Biurem Prasowym, zgodnie z zakresem działania Referatu.
 - 28) Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom.
 - 29) Przygotowywanie projektów procedur zewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Referatu oraz bieżąca ich aktualizacja.
 - 30) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy de minimis – jako odstępnie od naliczania opłaty za czasowe udostępnienie nieruchomości i przestrzeni Gminy Miejskiej Kraków oraz obniżenie czynszu za dzierżawę targowisk miejskich:
 - a) wydawanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis,
 - b) sporządzanie sprawozdań dot. udzielenia pomocy de minimis.
 - 31) Sporządzanie opracowań i sprawozdań oraz realizowanie wytycznych programów: Krakowskiego Programu Wspierania Przedsiębiorczości i Rozwoju Gospodarczego Miasta, Porozumienia na Rzecz Rozwoju Przedsiębiorczości, Strategii Rozwoju Krakowa oraz innych programów, w zakresie działania Referatu.
 - 32) Prowadzenie bazy danych targowisk miejskich i przekazywanie przedmiotowych danych do Banku Informacji o Mieście.
 - 33) Sporządzanie sprawozdań:

- a) dotyczących targowisk miejskich w Krakowie na potrzeby raportowania w Portalu sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego,
- b) z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa w zakresie działania Referatu,
- c) innych opracowań i sprawozdań z realizacji zadań referatu.
- 34) Zbieranie i opracowanie danych częściowych do Raportu o Stanie Miasta.
- 35) Opiniowanie projektów i formułowanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 36) Delegowanie pracowników do prac w:
 - a) Zespole zadaniowym ds. realizacji postanowień uchwały w sprawie utworzenia parku kulturowego pod nazwą Park Kulturowy Stare Miasto,
 - b) Zespole zadaniowym ds. weryfikacji artystów ulicznych działających na obszarze objętym uchwałą w sprawie utworzenia parku kulturowego pod nazwą Park Kulturowy Stare Miasto,
 - c) Zespole zadaniowym ds. opracowania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie „Zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
 - d) Zespole zadaniowym ds. uzupełnienia w bazie danych ewidencji gruntów i budynków informacji o podmiotach zarządzających bądź gospodarujących nieruchomościami będącymi wyłączną własnością Gminy Miejskiej Kraków,
 - e) Zespole roboczym ds. oferty pozasezonowej Miasta Krakowa,
 - f) projekcie P#04. Strategia i Katalog usług, w ramach programu Elektroniczna Komunikacja i Obsługa (EKO).
- 37) Reprezentowanie Wydziału poprzez pełnienie przez pracowników Referatu funkcji:
 - a) wydziałowego koordynatora ds. pomocy publicznej,
 - b) wydziałowego koordynatora ds. konsultacji społecznych,
 - c) wydziałowego koordynatora ds. budżetu obywatelskiego,
 - d) wydziałowego koordynatora ds. współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie koordynacji współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami w zakresie wzmocnienia społeczeństwa obywatelskiego oraz usprawnienia przepływu informacji zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej tej współpracy.
- 38) Użytkowanie:
 - a) aplikacji Ewidencja Rynek,
 - b) zbioru Hurtownia Danych Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej ISDP,
 - c) systemu Monitorowanie Jakości Usług Publicznych STRADOM,
 - d) podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu,
 - e) SEPT – Systemu Ewidencji Placów Targowych,
 - f) GRU – Generalnego Rejestru Umów,
 - g) aplikacji Karta wędkarska,
 - h) aplikacji InfoPunkt,
 - i) aplikacji Park Kulturowy,
 - j) aplikacji SWPU,
 - k) aplikacji Budżet Obywatelski.

§ 8. Do zakresu działania Referatu Obrotu Napojami Alkoholowymi (SA-06) należy:

- 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 projektów 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,

- c) przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie dot. usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 2) Prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń i bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3) Wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców, których działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą z nim umowę.
- 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”.

§ 9. 1. W ramach Oddziału Obsługi Przedsiębiorcy (SA-07) funkcjonuje Punkt Obsługi Przedsiębiorcy (SA-07-1) realizujący sprawy:

- 1) Wspieranie działalności gospodarczej podejmowanej i wykonywanej przez przedsiębiorców, w tym udzielanie informacji:
 - a) o podstawowych obowiązkach przedsiębiorcy wobec Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - b) o rejestracji działalności gospodarczej przez osobę fizyczną, zmianach w istniejących wpisach, zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej, wykreśleniu z CEIDG, w tym o wypełnianiu odpowiedniego druku zgłoszeniowego do CEIDG,
 - 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,
 - f) o możliwości uzyskania profilu zaufanego ePUAP.

- 2) Udzielanie informacji w sprawie rejestracji działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne.
- 3) Udostępnianie Polskiej Klasyfikacji Działalności.
- 4) Realizacja zadań dotyczących Krajowego Rejestru Sądowego:
 - a) wydawanie urzędowych formularzy, wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych,
 - b) udzielanie informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
- 5) 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.
- 6) Udzielanie informacji o przedsiębiorcach figurujących w:
 - a) ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011 r. przez Prezydenta Miasta Krakowa,
 - b) Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki.
- 7) Udostępnianie przedsiębiorcom wydawnictw, informatorów związanych z zagadnieniami działalności gospodarczej w kraju i w Unii Europejskiej (we współpracy z Wydziałem Rozwoju Miasta).
- 8) Zarządzanie i aktualizacja strony internetowej Punktu Obsługi Przedsiębiorcy.
- 9) Prowadzenie, koordynacja i aktualizacja Wirtualnego Urzędnika.
- 10) Współpraca z instytucjami uczestniczącymi w procesie rejestracji działalności gospodarczej na podstawie porozumień podpisanych przez Prezydenta Miasta Krakowa i dyrektorów krakowskich oddziałów: Urzędu Statystycznego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 11) Współpraca z innymi instytucjami wspierającymi przedsiębiorców na podstawie porozumień Urzędu Miasta Krakowa z tymi instytucjami.
- 12) Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP.
- 13) Użytkowanie podsystemu POGOS.
- 14) Użytkowanie podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.
- 15) Użytkowanie systemu teleinformatycznego CEIDG.

2. W ramach Oddziału Obsługi Przedsiębiorcy (SA-07) działa również Referat Realizacji Spraw CEIDG (SA-07-2) realizujący działania z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki:

- 1) Przyjmowanie wniosków do CEIDG o:
 - a) wpis do CEIDG przedsiębiorcy,
 - b) zmianę wpisu w CEIDG oraz innych danych,
 - c) zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej,
 - d) wznowienie wykonywania działalności gospodarczej,
 - e) wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG,
 - f) niepodjęciu działalności gospodarczej,
 - g) opublikowanie informacji o pełnomocniku i prokurencie,
 - h) wpisy, żądania, zgłoszenia, wnioski i zmiany do naczelnika urzędu skarbowego, Głównego Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
- 2) Potwierdzanie tożsamości osoby składającej wniosek o wpis do CEIDG.
- 3) Potwierdzanie wnioskodawcy przyjęcia wniosku.
- 4) Przekształcanie wniosku o wpis do CEIDG na postać dokumentu elektronicznego, opatrywanie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym

profilem zaufanym ePUAP, albo podpisanie w inny sposób akceptowany przez system CEIDG.

- 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. 4 ust. 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) dokumentu potwierdzającego status, o którym 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 o wpis do CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
- 9) Ponowne przekształcanie wniosku złożonego w Urzędzie Miasta Krakowa, w przypadku gdy wpis w CEIDG jest niezgodny z treścią złożonego wniosku.
- 10) Archiwizowanie wniosków o wpis do CEIDG złożonych w Urzędzie Miasta Krakowa w formie papierowej oraz dokumentacji z nim związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu.
- 11) Występowanie do ministra właściwego do spraw gospodarki o sprostowanie wpisów w CEIDG.
- 12) Inicjowanie procedury wykreślenia przedsiębiorcy z CEIDG z powodu zgonu.
- 13) Udostępnianie dokumentów związanych z wnioskiem o wpis do CEIDG złożonym w Urzędzie Miasta Krakowa na żądanie ministra właściwego do spraw gospodarki.
- 14) Przekazywanie do CEIDG imion i nazwisk osób upoważnionych do wykonywania czynności w zakresie przekształcania wniosku o wpis do CEIDG oraz informacji o cofnięciu upoważnień dla tych osób.
- 15) Przyjęcie od przedsiębiorcy będącego płatnikiem składek:
 - a) zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego albo do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - b) zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny,
 - c) zmiany danych wykazanych w zgłoszeniach,
 - d) zgłoszenia wyrejestrowania z ubezpieczeń.
- 16) Przyjęcie zgłoszenia rejestracyjnego lub aktualizacyjnego, o którym mowa w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.
- 17) Przyjęcie oświadczenia o wyborze formy opodatkowania albo rezygnacji z wybranej formy.
- 18) Przyjęcie zawiadomienia o wyborze sposobu (lub rezygnacji) wpłacania zaliczek na podatek dochodowy.
- 19) Przyjęcie zawiadomienia o wyborze (zaprzestaniu) opłacania ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
- 20) Przyjęcie zawiadomienia o zamiarze prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 21) Współpraca z Urzędem Statystycznym, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS), innymi organami i instytucjami w zakresie wniosków o wpis do CEIDG składanych w urzędzie oraz spraw ewidencyjnych prowadzonych do dnia 31 grudnia 2011 r. przez Prezydenta Miasta Krakowa.
- 22) Udzielanie ustnych informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki.
- 23) Wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011 r. przez Prezydenta Miasta Krakowa.
- 24) Współpraca z Policją, sądami, Prokuraturą, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi instytucjami w zakresie zadań Referatu.

- 25) Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Referatu.
- 26) Wydawanie decyzji uchylających, decyzji zmieniających i umarzających postępowanie w sprawach z zakresu działania Referatu.
- 27) Wydawanie postanowień w sprawach z zakresu Referatu.
- 28) Przygotowanie i przekazanie do Archiwum Zakładowego akt przedsiębiorców, dla których Prezydent Miasta Krakowa przestał być organem ewidencyjnym.
- 29) Użytkowanie systemu teleinformatycznego CEIDG.
- 30) Użytkowanie podsystemu POGOS.
- 31) Użytkowanie podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

§ 10. Do zakresu działania Referatu Biuro Prawne 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 w Krakowie 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:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 7) Opracowywanie, aktualizację oraz prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) Prawidłowe realizowanie zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania rejestrowane w IDZ.

- 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 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) 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.

§ 12. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 556/2015 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 11 marca 2015r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.