

ZARZĄDZENIE Nr 3529/2018
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 21.12.2018 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy.

2. Wydział funkcjonuje w pionie Skarbnika Miasta Krakowa i podlega bezpośrednio Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|--------|
| 1) Referat ds. Kontroli Postępowań i Egzekucji Obowiązków Niepieniężnych | EW-01, |
| 2) Referat ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od I do X | EW-02, |
| 3) Referat ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od XI do XVIII | EW-03, |
| 4) Stanowiska ds. Pomocy Publicznej | EW-04, |
| 5) Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych | EW-05, |
| 6) Referat Organizacyjno - budżetowy | EW-06, |
| 7) Referat ds. Zbiegów Egzekucji | EW-07. |

§ 3. 1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Referat ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od I do X,
- 3) Referat ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od XI do XVIII,
- 4) Stanowiska ds. Pomocy Publicznej,
- 5) Referat Organizacyjno – Budżetowy.

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat ds. Kontroli Postępowań i Egzekucji Obowiązków Niepieniężnych,
- 2) Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych,
- 3) Referat ds. Zbiegów Egzekucji.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Kontroli Postępowań i Egzekucji Obowiązków Niepieniężnych (EW-01)** należy:

- 1) Prowadzenie orzecznictwa w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji należności pieniężnych.
- 2) Odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminach, niezbędnych w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych, skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań egzekucyjnych oraz zażaleń.
- 3) Przygotowywanie i weryfikacja projektów postanowień dotyczących umorzenia postępowań egzekucyjnych.
- 4) Umarzanie postępowań egzekucyjnych.
- 5) Prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć z zakresu udzielania ulg w spłacie kosztów postępowania egzekucyjnego na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kar administracyjnych na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego.

- 6) Wydawanie postanowień o nałożeniu kar pieniężnych z tytułu odpowiedzialności porządkowej określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 7) Wydawanie postanowień w sprawie kosztów egzekucyjnych.
- 8) Wystawianie tytułów wykonawczych w przypadkach kar pieniężnych nakładanych przez organ egzekucyjny w związku prowadzoną egzekucją.
- 9) Wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku należnych kosztów egzekucyjnych.
- 10) Dokonywanie zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego.
- 11) Dokonywanie wyłączenia spod egzekucji określonych składników majątkowych stanowiących własność osób nie będących zobowiązanym.
- 12) Prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa działań związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym.
- 13) Prowadzenie orzecznictwa w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji niepieniężnej.
- 14) Stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w art. 1a pkt.12 lit. b w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczących obowiązku o charakterze niepieniężnym, dla których organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Krakowa, w zakresie:
 - a) grzywny w celu przymuszenia,
 - b) wykonania zastępczego,
 - c) odebrania rzeczy ruchomej,
 - d) odebrania nieruchomości, opróżnienia lokali i innych pomieszczeń,
 - e) przymusu bezpośredniego.
- 15) Współpraca z właściwymi organami i jednostkami gminnymi w zakresie działań podejmowanych w toku egzekucji niepieniężnej.
- 16) Analiza akt oraz przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach zawiłych, wymagających interpretacji przepisów prawa oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych.
- 17) Opiniowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski.
- 18) Analiza ukazujących się aktów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału.
- 19) Przygotowywanie opinii w zakresie zmiany przepisów prawa.
- 20) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału.
- 21) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa mająca na celu usprawnienie egzekucji.
- 22) Bieżąca wymiana informacji z pozostałymi referatami Wydziału w zakresie zmieniających się przepisów prawa i orzecznictwa, celem prawidłowego wykonywania zadań z zakresu egzekucji administracyjnej.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od I do X (EW-02)** należy:

- 1) Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania, określania i pobierania oraz innych należności, także wynikających wprost z przepisów prawa, w zakresie wskazanych w nazwie dzielnic, stosownie do przepisów określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) Stosowanie środków egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczącym należności pieniężnych, wymienionych w art. 1a pkt 12 a) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości.

- 3) Rozliczanie kwot wpływających na rachunek bankowy organu egzekucyjnego oraz ewidencjonowanie ich w aplikacji informatycznej obsługującej egzekucję administracyjną.
- 4) Wydawanie postanowień w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w toku prowadzonego postępowania.
- 5) Wykonywanie czynności w terenie i stosowanie środków egzekucyjnych u zobowiązanych, na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych.
- 6) Pozyskiwanie informacji o majątku, źródłach dochodu, miejscach zamieszkania/siedzibie, prowadzeniu działalności zobowiązanych, w celu ukierunkowania egzekucji i likwidacji zaległości.
- 7) Kwalifikowanie tytułów wykonawczych do umorzenia postępowania egzekucyjnego.
- 8) Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami egzekucyjnymi do właściwych naczelników urzędów skarbowych zgodnie z właściwością miejscową, w przypadku zmiany adresu zobowiązanego w trakcie toczącego się postępowania egzekucyjnego.
- 9) Przygotowywanie pism do uczestników postępowania egzekucyjnego, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, także innych podmiotów, z żądaniem udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
- 10) Analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązania.
- 11) Współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
- 12) Współpraca z Wydziałem Informatyki Urzędu Miasta Krakowa w zakresie sprawności i doskonalenia aplikacji informatycznej obsługującej egzekucję administracyjną oraz zintegrowane z nią systemy informatyczne.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od XI do XVIII (EW-03)** należy:

- 1) Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania, określania i pobierania oraz innych należności, także wynikających wprost z przepisów prawa, w zakresie wskazanych w nazwie dzielnic, stosownie do przepisów określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 2) Stosowanie środków egzekucyjnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczącym należności pieniężnych, wymienionych w art. 1a pkt 12 a) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości.
- 3) Rozliczanie kwot wpływających na rachunek bankowy organu egzekucyjnego oraz ewidencjonowanie ich w aplikacji informatycznej obsługującej egzekucję administracyjną.
- 4) Wydawanie postanowień w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w toku prowadzonego postępowania.
- 5) Wykonywanie czynności w terenie i stosowanie środków egzekucyjnych u zobowiązanych, na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych.
- 6) Pozyskiwanie informacji o majątku, źródłach dochodu, miejscach zamieszkania/siedzibie, prowadzeniu działalności zobowiązanych, w celu ukierunkowania egzekucji i likwidacji zaległości.
- 7) Kwalifikowanie tytułów wykonawczych do umorzenia postępowania egzekucyjnego.

- 8) Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami egzekucyjnymi do właściwych naczelników urzędów skarbowych zgodnie z właściwością miejscową, w przypadku zmiany adresu zobowiązanego w trakcie toczącego się postępowania egzekucyjnego.
- 9) Przygotowywanie pism do uczestników postępowania egzekucyjnego, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, także innych podmiotów, z żądaniem udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
- 10) Analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązania.
- 11) Współdziałanie z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 7. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Pomocy Publicznej (EW-04)** należy:

- 1) Koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków.
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi udzielającymi pomocy publicznej.
- 3) Opiniowanie projektów dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej we współpracy z Zespołem Radców Prawnych.
- 4) Sporządzanie i przedstawianie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.
- 5) Sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- 6) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.
- 7) Prowadzenie działu Pomoc publiczna w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) Opracowywanie analiz związanych z szeroko pojętym zagadnieniem pomocy publicznej na potrzeby najwyższego kierownictwa Urzędu Miasta Krakowa.
- 9) Wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu oraz aktualizacji programów pomocowych dla przedsiębiorców.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Windykacji Należności Cywilnoprawnych (EW-05)** należy:

- 1) Prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników oraz przymusowego dochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym, naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa, stanowiących dochody budżetu Gminy Miejskiej Kraków, a w szczególności:
 - a) wystawienie ostatecznych przedsądowych wezwań do zapłaty,
 - b) ścisła, bieżąca współpraca w zakresie windykacji z właściwymi wydziałami, kancelariami, biurami i zespołami Urzędu Miasta Krakowa, ustalającymi dane należności,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia pozwu o zapłatę,
 - d) ścisła współpraca z Zespołem Radców Prawnych oraz właściwymi wydziałami, kancelariami, biurami i zespołami Urzędu Miasta Krakowa,
 - e) wystawianie przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty,
 - f) kierowanie wniosków do komornika sądowego w przypadku niezrealizowania wyroku sądowego dobrowolnie, celem wszczęcia egzekucji,

- g) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
 - h) podejmowanie działań mających na celu ustalenie składników majątku dłużnika podlegających egzekucji,
 - i) podejmowanie czynności oraz kierowanie do Zespołu Radców Prawnych wniosków o rozszerzenie klauzuli wykonalności na współmałżonka, spadkobierców lub następców prawnych dłużnika,
 - j) w przypadku bezskutecznej egzekucji w stosunku do spółek prawa handlowego podejmowanie czynności przygotowawczych w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego przeciwko członkom zarządu spółki.
- 2) Podejmowanie działań mających na celu wpisanie dłużnika do rejestru Biura Informacji Gospodarczej.
 - 3) Kierowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej należność.
 - 4) Udzielanie ulg w spłacie wymagalnych należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Miejskiej Kraków, naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa w tym, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających mających na celu zbadanie zasadności udzielenia ulgi,
 - b) wzywanie dłużników oraz stron postępowania w celu uzupełnienia braków formalnych w złożonych wnioskach,
 - c) badanie przesłanek umożliwiających dłużnikom nieprowadzącym działalności gospodarczej udzielenie ulgi w spłacie wierzytelności Gminy Miejskiej Kraków,
 - d) badanie przesłanek umożliwiających przedsiębiorcom udzielenie pomocy de minimis wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących tej kategorii pomocy z zachowaniem zasad wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - e) obliczanie wartości udzielonej pomocy de minimis,
 - f) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
 - g) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis,
 - h) przygotowywanie projektów porozumień lub oświadczeń w zakresie zastosowania ulgi w spłacie należności,
 - i) sporządzanie sprawozdań wynikających z art. 37 ustawy o finansach publicznych w zakresie działania referatu.
 - 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie dotyczącym stosowania ulg w spłacie należności Gminy Miejskiej Kraków.

§ 9. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego-Budżetowego (EW-06)** należy:

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Wydziału oraz sekretariatu.
- 2) Udzielanie odpowiedzi w Internetowym Dzienniku Zapytań.
- 3) Bieżące ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wypływającej z Wydziału.
- 4) Prowadzenie spraw osobowych Wydziału (zakresy czynności, opisy stanowisk, karty badań, ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich, listy obecności, książki wyjść służbowych i prywatnych oraz rejestr godzin nadliczbowych itp.).
- 5) Współpraca z Referatem Kadr w Wydziale Organizacji i Nadzoru w zakresie wynagrodzeń, spraw socjalnych oraz szkoleń pracowników Wydziału.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, druki ścisłego zarachowania, druki i wzory pism powszechnie stosowanych w Wydziale.

- 7) Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Wydziale, w tym: składanie zapotrzebowania na pieczęci, przekazywanie pieczęci pracownikom oraz ewidencjonowanie pieczęci przekazanych do kasacji.
- 8) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału oraz Wydziałowej księgi kontroli.
- 9) Rozliczanie finansowe pracowników z wpłat kwot pieniężnych i przelewów, dokonanych w wyniku zastosowanych przez nich środków egzekucyjnych.
- 10) Rozliczanie pracowników pod kątem prawidłowego przekazania wyegzekwowanych należności na rachunki bankowe wierzyciela i rachunek dochodów własnych.
- 11) Rozliczanie wyciągów bankowych.
- 12) Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami.
- 13) Prowadzenie rejestru i nadzór nad zarządzeniami, poleceniami, opiniami, pełnomocnictwami, upoważnieniami Prezydenta Miasta Krakowa, poleceniami służbowych Dyrektora Magistratu, projektami uchwał Rady Miasta Krakowa, projektami zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału oraz procedurami zewnętrznymi.
- 14) Prowadzenie rejestru uregulowań wewnętrznych Dyrektora Wydziału, przekazywanie ich kierownikom komórek organizacyjnych w celu zapoznania się i ich realizacji.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zadań Wydziału oraz Systemu Zarządzania Jakością.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z BHP i ppoż.
- 17) Planowanie i analiza dochodów budżetowych realizowanych przez Wydział.
- 18) Analiza budżetowa i sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- 19) Planowanie budżetu zadaniowego i nadzór nad jego realizacją.
- 20) Prowadzenie dziennika podawczego.
- 21) Ewidencjonowanie rachunków, faktur i umów, przygotowywanie wniosków o wypłatę oraz księgowanie wydatków rzeczowych Wydziału.
- 22) Prowadzenie archiwizacji dokumentów Wydziału.
- 23) Prowadzenie wydziałowego rejestru wniosków i interpelacji (przy współpracy z radcą prawnym).
- 24) Koordynacja realizacji działań związanych z Systemem Zarządzania Jakością i Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w tym obsługa aplikacji SEZAM (upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach i aplikacjach informatycznych).
- 25) Prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interpelacji oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej dotyczących działań Wydziału, bieżąca kontrola terminowości udzielania odpowiedzi.
- 26) Prowadzenie ewidencji zaleceń audytowych i kontrolnych oraz monitoring ich realizacji.

§ 10. Do zakresu działania **Referatu ds. Zbiegów Egzekucji (EW-07)** należy:

- 1) Prowadzenie postępowań w przypadku zbiegu egzekucji.
- 2) Kompletowanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego i przekazywanie ich do sądu rejonowego celem rozstrzygnięcia zbiegu egzekucji.
- 3) Kompletowanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego i przekazywanie ich do właściwego organu wyznaczonego do łącznego prowadzenia egzekucji.
- 4) Prowadzenie postępowań, w których organem wyznaczonym do łącznego prowadzenia egzekucji jest Prezydent Miasta Krakowa.
- 5) Przyjmowanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do łącznego prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

- 6) Podział kwoty uzyskanej w prowadzonej egzekucji łącznej.
- 7) Wydawanie postanowień w sprawie podziału kwoty uzyskanej z egzekucji łącznej.
- 8) Nadzór i przekazywanie kwot dotyczących zbiegu egzekucji z wydzielonego rachunku bankowego organu egzekucyjnego.
- 9) Wydawanie innych postanowień w sprawie dotyczącej prowadzenia łącznego postępowania egzekucyjnego.
- 10) Wymiana korespondencji z wierzycielami i organami egzekucyjnymi.
- 11) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych przekazanych do egzekucji administracyjnej.
- 12) Badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
- 13) Przekazywanie tytułów wykonawczych do odpowiednich referatów.
- 14) Opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych postępowań.

§ 11. Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału w zakresie dotyczącym działania komórki są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
- 2) Terminowe opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie inne wnioski i skargi oraz wnioski o udostępnienie Informacji publicznej.
- 3) Przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń, opinii, pełnomocnictw, upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz procedur zewnętrznych.
- 4) Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania zadań, z zakresu egzekucji administracyjnej.
- 5) Współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie interpretacji przepisów prawa.
- 6) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
- 7) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
- 8) Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 9) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków i w Serwisie Informacyjnym UMK.
- 10) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 11) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 12) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 13) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 14) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 15) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 16) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.

- 17) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 18) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) 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).
- 20) 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.
- 21) Udział w szkoleniach wskazanych przez przełożonych.
- 22) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 12. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 571/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 marca 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.