ZARZĄDZENIE Nr 34/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 09.01.2019 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 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. W skład Wydziału wchodzą 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) Zastępca Dyrektora,
2) Referat Organizacyjny.
3) Referat Praw Jazdy,
4) Referat Transportu i Działalności Regulowanej,

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają:
1) Referat Rejestracji Pojazdów I,
2) Referat Rejestracji Pojazdów II,
3) Referat Rejestracji Pojazdów III,
4) Referat Rejestracji Pojazdów IV,
5) Referat Postępowań Administracyjnych.

§ 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) Wydawanie dodatkowych tablic rejestracyjnych z przeznaczeniem na bagażniki.
14) Wydawania skierowań na nabicie numerów podwozia, nadwozia lub ramy oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.
15) Wydawania nalepek wskazujących na rodzaj paliwa wykorzystywanego do napędu pojazdów.
16) Wpisywania w dowodach rejestracyjnych pojazdów indywidualnej dopuszczalnej prędkości uzasadnionej cechami konstrukcyjnymi.
17) Wpisywania w dowodach rejestracyjnych pojazdów zastrzeżeń uzależniających używanie pojazdów od szczególnych warunków określonych przepisami.
18) Kierowania pojazdów na wykonanie dodatkowych badań technicznych.
19) Wydawania zaświadczeń na żądanie strony z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.
20) Prowadzenia gospodarki magazynowo – materiałowej z zakresu Rejestracji Pojazdów.
21) Kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów.
22) Potwierdzania zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących pojazdy oraz skreślanie pojazdów z ewidencji.
23) Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie rejestracji pojazdów.
24) Wprowadzania i przetwarzania danych w systemie "POJAZD".
25) Użytkowania podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu", EWPOJ.
26) Zakładania w systemie „KIEROWCA” profili kandydatów na kierowców w lokalizacji/ach określonych przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną.
27) Przyjmowania od kierowców zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz o zmianie danych w lokalizacji/ach określonych przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną.
28) Potwierdzania, 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.
29) Prowadzenia książki inwentarzowej pozostałych środków trwałych dla Referatów Rejestracji Pojazdów znajdujących się w innych lokalizacjach niż główna siedziba Wydziału.
30) Prowadzenia archiwizacji dokumentów zgodnie z przepisami szczegółowymi w archiwach podręcznych oraz przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów do Archiwum Zakładowego.

31) 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 wykreślania 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 wykreślania wpisu z rejestru.
16) Dokonywania lub odmowy dokonania wpisu osoby do ewidencji:
   a) instruktorów nauki jazdy, wydawania legitymacji instruktora i skreślania instruktora z ewidencji,
   b) wykładowców, wydawania zaświadczenia i skreślania 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 zarachowania.

35) Wprowadzenia i przetwarzania danych w systemach POJAZD, KIEROWCA, PORTAL STAROSTY oraz Centralna Ewidencja Działalności Gospodarczej (CEIDG).
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 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 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 zlecania 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) Kompletowania ukazujących się aktów prawnych i monitorowanie zmian w przepisach.
23) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

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

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 2647/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 października 2017 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