

ZARZĄDZENIE Nr 3438/2020
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 29.12.2020 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządza się, co następuje:

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

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora Wydziału,
- 2) Referat Organizacyjny,
- 3) Referat Handlu i Usług,
- 4) Referat Obrotu Napojami Alkoholowymi,
- 5) Referat Realizacji Spraw CEIDG.

3. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII,
- 2) Referat Postępowań Administracyjnych,
- 3) Stanowiska ds. wojskowych,
- 4) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od VIII do XIII,
- 5) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od XIV do XVIII.

4. 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) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII | SA-02-1 |
| 3) Referat Postępowań Administracyjnych | SA-02-2 |
| 4) Stanowiska ds. wojskowych | SA-02-3 |
| 5) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od VIII do XIII | SA-03 |
| 6) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od XIV do XVIII | SA-04 |
| 7) Referat Handlu i Usług | SA-05 |
| 8) Referat Obrotu Napojami Alkoholowymi | SA-06 |
| 9) Referat Realizacji Spraw CEIDG
(Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) | SA-07 |
| 10) 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 oraz skrzynki poczty elektronicznej 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 miesięcznych sprawozdań do systemu

informatycznego oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, według zadań i klasyfikacji budżetowej.

- 4) Sporządzenie prognoz dochodów i wydatków.
- 5) Prowadzenie ewidencji umów, rachunków, faktur.
- 6) Koordynowanie monitorowania czasu pracy dla potrzeb analiz pracy Wydziału.
- 7) Sporządzanie zbiorczych 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) Wykonywanie zadań wydziałowego koordynatora zamówień publicznych i realizowanie zadań wynikających z przepisów z zakresu zamówień publicznych.
- 10) Opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych Dyrektora Magistratu oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
- 11) Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń oraz pism okólnych Dyrektora Wydziału, kontrola ich wykonania.
- 12) Załatwianie bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników, prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania.
- 13) Prowadzenia spraw osobowych pracowników Wydziału, tj. zakresy czynności, listy obecności, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych.
- 14) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Krakowa. Prowadzenie i aktualizacja wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw.
- 15) Koordynacja przygotowania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału. Prowadzenie rejestru kart usług/ instrukcji postępowania Wydziału.
- 16) Prowadzenie ewidencji środków trwałych dla wszystkich lokalizacji Wydziału oraz ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych dla budynku przy al. Powstania Warszawskiego 10.
- 17) Prowadzenie ewidencji sprzętu używanego dla realizacji zadań w zakresie wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności.
- 18) Prowadzenie wydziałowego rejestru petycji, skarg, wniosków, interpelacji oraz wniosków, postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału.
- 19) Prowadzenie wydziałowego rejestru pieczęci.
- 20) Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, środki trwałe, sprzęt i wyposażenie oraz bilety komunikacji miejskiej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
- 21) 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.
- 22) Współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. systemu zarządzania jakością wg wymagań normy ISO 9001 oraz ISO 27001. Koordynowanie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 23) Prowadzenie spraw dotyczących opracowania planu wykorzystania bazy magazynowo-handlowej Gminy Miejskiej Kraków do zaopatrzenia mieszkańców, dokonywanie aktualizacji danych zawartych w planie.
- 24) Obsługa organizacyjna przygotowania i przeprowadzenia spisu powszechnego ludności i mieszkań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnicy od I do VII (SA-02-1) należy:

- 1) Realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o ewidencji ludności, w tym: prowadzenie ewidencji ludności, udostępnianie danych z rejestru

mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych.

- 2) Udzielanie organom gminy prowadzącym postępowania meldunkowe pomocy prawnej w trybie art. 52 kpa.
- 3) Wykonywanie zadań organu gminy wynikających z Kodeksu wyborczego, w zakresie prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzania spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów.
- 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji Referatu.
- 5) Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.
- 6) Realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o dowodach osobistych, zastrzeżonych do realizacji przez organ gminy, w tym m.in.: wydawanie dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przyjmowanie zgłoszeń w sprawie czasowego zawieszenia certyfikatów elektronicznych w dowodzie osobistym, udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym.
- 7) Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu Postępowań Administracyjnych (SA-02-2)** należy:

- 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) Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych i przesłuchań.
- 3) Przeprowadzanie oględzin lokalu.
- 4) Występowanie do sądu rodzinnego i nieletnich z wnioskami o wyznaczenie przedstawiciela dla osób nieznanymi z miejsca pobytu lub niezdolnych do czynności prawnych.
- 5) Opracowywanie i przygotowywanie stanowisk w sprawach zażaleń, ponagleń i skarg.
- 6) Wykonywanie wszelkich innych niezbędnych czynności związanych z prowadzonymi sprawami, w tym dotyczących prawomocnych i ostatecznych decyzji administracyjnych.

§ 6. Do zakresu działania **Stanowisk ds. wojskowych (SA-02-3)** należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony zastrzeżonych dla starosty, w tym: prowadzenie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej, które w danym roku kalendarzowym ukończyły lub ukończą 18 rok życia oraz organizacja kwalifikacji wojskowej.
- 2) Wystawianie tytułów wykonawczych oraz wydawanie postanowień w postępowaniu egzekucyjnym prowadzonym w razie niestawienia się do kwalifikacji wojskowej lub do ćwiczeń wojskowych.
- 3) Orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
- 4) Uznanie za osobę posiadającą na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny albo za żołnierza samotnego.
- 5) Sporządzanie sprawozdań dla Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 6) Współpraca z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w zakresie informacji o osobach podlegających kwalifikacji wojskowej.

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

- 1) Realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o ewidencji ludności, w tym: prowadzenie ewidencji ludności, udostępnianie danych z rejestru

mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych.

- 2) Udzielanie organom gminy prowadzącym postępowania meldunkowe pomocy prawnej w trybie art. 52 kpa.
- 3) Wykonywanie zadań organu gminy wynikających z Kodeksu wyborczego, w zakresie prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzania spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów.
- 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji Referatu.
- 5) Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.
- 6) Realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o dowodach osobistych, zastrzeżonych do realizacji przez organ gminy, w tym m.in.: wydawanie dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przyjmowanie zgłoszeń w sprawie czasowego zawieszenia certyfikatów elektronicznych w dowodzie osobistym, udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym.
- 7) Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.
- 8) Realizacja zadań wynikających z przepisów o rzeczach znalezionych, zastrzeżonych dla starosty, w tym: prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych oraz obsługa organizacyjna Zespołu ds. oceny przydatności rzeczy znalezionych przejętych na własność Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu.
- 9) Wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na sprowadzenie zwłok lub szczątków z obcego państwa.
- 10) Wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych do celów naukowych.

§ 8. Do zakresu działania **Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnicy od XIV do XVIII (SA-04)** należy:

- 1) Realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o ewidencji ludności, w tym: prowadzenie ewidencji ludności, udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych.
- 2) Udzielanie organom gminy prowadzącym postępowania meldunkowe pomocy prawnej w trybie art. 52 kpa.
- 3) Wykonywanie zadań organu gminy wynikających z Kodeksu wyborczego, w zakresie prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzania spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów.
- 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji Referatu.
- 5) Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.
- 6) Realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o dowodach osobistych, zastrzeżonych do realizacji przez organ gminy, w tym m.in.: wydawanie dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przyjmowanie zgłoszeń w sprawie czasowego zawieszenia certyfikatów elektronicznych w dowodzie osobistym, udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym.
- 7) Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.

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

- 1) Opracowywanie warunków dla organizacji targowisk miejskich, określanie lokalizacji i regulaminów targowisk miejskich oraz sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zawartych umów oraz obowiązujących regulaminów. Sporządzanie analiz i ocen na temat funkcjonowania targowisk miejskich, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz ich egzekwowanie, w tym opracowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa. Przygotowanie

- stanowisk w postępowaniach dotyczących terenów, na których znajdują się targowiska miejskie lub sąsiadujących.
- 2) Organizowanie przetargów oraz zawieranie umów na prowadzenie i dzierżawę targowisk na terenach miejskich.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją robót remontowych i modernizacyjnych na targowiskach oraz rozliczaniem ulg inwestycyjnych.
 - 4) Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie, podział lub scalenie 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.
 - 5) Występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Krakowa Podgórze w Krakowie o wpisy w księgach wieczystych w sprawach dotyczących zakresu działania Referatu.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Rynkiem Głównym, Małym Rynkiem, placem Szczepańskim oraz placem Wolnica (zwanymi dalej placami miejskimi), w tym w zakresie:
 - a) czasowego udostępniania nieruchomości zlokalizowanych w ich obrębie,
 - b) czasowego udostępniania nieruchomości Rynku, ustalania zasad i wydawania zgody na wjazd, przejazd i postój pojazdów, w tym zaprzęgowych,
 - c) naliczania opłat za zajęcie nieruchomości oraz ustalania poboru i zwrotu kaucji,
 - d) wydawania zezwoleń na przedsięwzięcia odbywające się w ich obrębie, dla których wymagane jest korzystanie z drogi w sposób szczególny,
 - e) opiniowania wniosków dotyczących wydania zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny, w przypadku przedsięwzięć rozpoczynających lub kończących się na placach miejskich albo przez nie przechodzących i kontynuowanych na innych drogach,
 - f) kontrolowania prawidłowości zajęcia placów miejskich, opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich realizacji,
 - g) prowadzenia postępowania związanych z samowolnym zajęciem nieruchomości znajdujących się w obrębie placów miejskich oraz z przywróceniem miejsca do stanu pierwotnego,
 - h) koordynowania zadań realizowanych w obrębie placów miejskich przez Zarząd Dróg Miasta Krakowa, 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 placów miejskich.
 - 7) 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 podstawie odrębnych zarządzeń.
 - 8) Udział w wizjach lokalnych związanych z przekazywaniem i odbiorem nieruchomości gminnych, w prowadzonych przez Referat sprawach.
 - 9) Naliczanie oraz ustalanie poboru i zwrotu kaucji opłat za zajęcie nieruchomości Błóń Krakowskich.
 - 10) 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.

- 11) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzenia za czasowe bezumowne zajęcie nieruchomości gminnych.
- 12) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zaopiniowania przez Radę Miasta Krakowa lokalizacji kasyn gry lub salonów gry „Bingo” pieniężne.
- 13) Opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz wdrożeń przepisów po zmianach.
- 14) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie:
 - a) utworzenia Społecznej Straży Rybackiej,
 - b) uchwalenia regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.
- 15) Wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego.
- 16) Wydawanie zezwoleń na:
 - a) przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej,
 - b) ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
- 17) Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
- 18) Wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej w Krakowie.
- 19) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnicy.
- 20) Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców.
- 21) Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom.
- 22) 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.
- 23) Opiniowanie projektów i formułowanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

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

- 1) Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym w szczególności wydawanie zezwoleń na sprzedaż i wyprzedaż napojów alkoholowych oraz realizacja wniosków w sprawie wydanych zezwoleń.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uchylania, stwierdzenia nieważności i wygaszania wydanych zezwoleń.
- 3) Wydawanie decyzji umarzających niedopłaty należności za korzystanie z zezwoleń.
- 4) Podejmowanie czynności administracyjnych w związku z odwołaniami i zażaleniami na orzeczenia organu I instancji.
- 5) Kontrole przedsiębiorców w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 6) Współpraca z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 8) Przekazywanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 11. Do zakresu działania **Referatu Realizacji Spraw CEIDG (SA-07)** należy:

- 1) Realizacja zadań organu gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy polegających w szczególności na przyjmowaniu

wniosków i przekształcaniu ich na postać dokumentu elektronicznego w systemie CEIDG w zakresie:

- a) wpisu do CEIDG przedsiębiorcy,
 - b) zmiany wpisu w CEIDG oraz innych danych,
 - c) zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej,
 - d) wznowienia wykonywania działalności gospodarczej,
 - e) wykreślenia przedsiębiorcy z CEIDG,
 - f) niepodjęcia działalności gospodarczej,
 - g) opublikowania informacji o pełnomocniku,
 - h) wpisów, żądań, zgłoszeń i wniosków do naczelnika urzędu skarbowego, Głównego Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
- 2) Wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
 - 3) Profesjonalne wsparcie przy wypełnianiu wniosku o wpis do CEIDG oraz określeniu działalności wg kodów PKD 2007.
 - 4) Współpraca z Urzędem Statystycznym, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, 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.
 - 5) Udzielanie ustnych informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki.
 - 6) Współpraca z Policją, sądami, prokuraturą, ministrem właściwym do spraw gospodarki oraz innymi instytucjami w zakresie zadań Referatu.
 - 7) Wydawanie zaświadczeń, zawiadomień i postanowień w sprawach z zakresu działania Referatu.

§ 12. Do zakresu działania **Referatu Biuro Prawne Miejskiego Rzecznika Konsumentów (SA-08)** należy obsługa zadań wykonywanych przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Krakowie, 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.

§ 13. 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) Opracowywanie stanowisk w sprawach zażaleń, skarg i ponagleń.
- 4) Opracowywanie i przekazywanie do realizacji pism, wniosków i odpowiedzi mieszczących się w zakresie ich działania lub zleconych im do realizacji przez kierującego komórką organizacyjną, w tym dla komórek organizacyjnych UMK i mjo.
- 5) Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
- 6) Przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
- 7) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych, w tym materiałów dla Biura Prasowego.
- 8) Prawidłowe i rzetelne opracowywanie materiałów i informacji do projektu planu budżetu, nadzór nad terminową jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji
- 9) Opracowywanie, aktualizację oraz prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 10) Prawidłowe realizowanie zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania rejestrowane w IDZ.
- 11) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
- 12) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 13) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 14) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
- 15) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
- 16) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 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) Obsługę systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie Miasta Krakowa zapewniających rejestrację oraz obieg dokumentacji oraz obsługę aplikacji wspierających realizację zadań, o których mowa w niniejszym zarządzeniu.
- 23) Potwierdzanie profilu zaufanego przez pracowników posiadających stosowne upoważnienia.

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

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 1320/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.