

ZARZĄDZENIE Nr 206/2022
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 31 stycznia 2022 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) 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.

§ 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; |
| 8) Stanowisko ds. obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej | EW-08. |

§ 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;
- 6) Stanowisko ds. obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

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)** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie orzecznictwa w ramach postępowań egzekucyjnych dotyczących należności pieniężnych i obowiązków o charakterze niepieniężnym, w szczególności w zakresie środków zaskarżenia oraz innych wniosków kierowanych w sprawie prowadzenia egzekucji administracyjnej;
- 2) Przekazywanie do organów nadzoru zażaleń wraz z aktami postępowania oraz monitorowanie postępowań odwoławczych;
- 3) Weryfikacja zasadności umorzenia oraz umarzanie postępowań egzekucyjnych;
- 4) Wydawanie postanowień o nałożeniu kar pieniężnych z tytułu odpowiedzialności porządkowej, określonej w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) Prowadzenie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;

- 6) Wydawanie postanowień w sprawie kosztów egzekucyjnych;
- 7) Wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku należnych kosztów egzekucyjnych, a także przenoszenie odpowiedzialności z tego tytułu na następców prawnych lub osoby trzecie, zgodnie z przepisami prawa;
- 8) Prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć z zakresu udzielania ulg w spłacie kosztów postępowania egzekucyjnego, na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji lub kar administracyjnych, na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) Współpraca z właściwymi organami i jednostkami gminnymi w zakresie podejmowanych działań;
- 10) Analiza akt oraz przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach zawiłych, wymagających interpretacji przepisów prawa oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Radców Prawnych;
- 11) Prowadzenie rejestru skarg rozpatrywanych przez Dyrektora Wydziału;
- 12) Analiza ukazujących się aktów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału;
- 13) Przygotowywanie opinii w zakresie zmiany przepisów prawa;
- 14) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Wydziału;
- 15) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa mająca na celu usprawnienie egzekucji;
- 16) 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)** w szczególności 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) Przygotowywanie, aktualizacja i przydział tytułów wykonawczych do egzekucji w terenie;
- 6) Wykonywanie czynności w terenie i stosowanie środków egzekucyjnych u zobowiązanych, na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych;
- 7) Pozyskiwanie informacji o majątku, źródłach dochodu, miejscach zamieszkania/siedzibie, prowadzeniu działalności zobowiązanych, w celu ukierunkowania egzekucji i likwidacji zaległości;
- 8) Kwalifikowanie tytułów wykonawczych do umorzenia postępowania egzekucyjnego;
- 9) Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z dokumentacją do właściwych naczelników urzędów skarbowych zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) Kierowanie do uczestników postępowania egzekucyjnego, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, także

innych podmiotów wniosków z żądaniem udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia egzekucji;

- 11) Analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązania;
- 12) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, a także z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 13) Współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej Urzędu Miasta Krakowa w zakresie sprawności i doskonalenia aplikacji informatycznej obsługującej egzekucję administracyjną oraz zintegrowanych z nią systemów informatycznych.

§ 6. Do zakresu działania **Referatu ds. Egzekucji Administracyjnej dla Dzielnic od XI do XVIII (EW-03)** w szczególności 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) Przygotowywanie, aktualizacja i przydział tytułów wykonawczych do egzekucji w terenie;
- 6) Wykonywanie czynności w terenie i stosowanie środków egzekucyjnych u zobowiązanych, na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych;
- 7) Pozyskiwanie informacji o majątku, źródłach dochodu, miejscach zamieszkania/siedzibie, prowadzeniu działalności zobowiązanych, w celu ukierunkowania egzekucji i likwidacji zaległości;
- 8) Kwalifikowanie tytułów wykonawczych do umorzenia postępowania egzekucyjnego;
- 9) Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z dokumentacją do właściwych naczelników urzędów skarbowych zgodnie z właściwością miejscową;
- 10) Kierowanie do uczestników postępowania egzekucyjnego, organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych im podległych lub podporządkowanych, także innych podmiotów wniosków z żądaniem udzielenia informacji i wyjaśnień niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
- 11) Analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązania;
- 12) Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, a także z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 7. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Pomocy Publicznej (EW-04)** w szczególności 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)** w szczególności 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, przekazanych do Wydziału, w tym:
 - a) kierowanie wezwań do zapłaty,
 - b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zapłatę,
 - c) ścisła współpraca z Zespołem Radców Prawnych oraz właściwymi wydziałami, kancelariami, biurami i zespołami Urzędu Miasta Krakowa,
 - d) inicjowanie i nadzór nad egzekucjami należności pieniężnych, realizowanymi przez komorników sądowych, w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
 - e) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi,
 - f) podejmowanie działań mających na celu ustalenie składników majątku dłużnika, podlegających egzekucji,
 - g) podejmowanie czynności oraz kierowanie do Zespołu Radców Prawnych wniosków o rozszerzenie klauzuli wykonalności na współmałżonka, spadkobierców lub następców prawnych dłużnika,
 - h) w przypadku bezskutecznej egzekucji w stosunku do spółek prawa handlowego podejmowanie czynności przygotowawczych w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego przeciwko osobie odpowiedzialnej za zobowiązania spółki.
- 2) Podejmowanie działań mających na celu wpisanie dłużnika do rejestru Biura Informacji Gospodarczej;
- 3) Kierowanie do sądu wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej należność;
- 4) Prowadzenie postępowań z zakresu udzielania ulg (tj. raty, umorzenie, odroczenie terminu spłaty) w spłacie wymagalnych należności cywilnoprawnych przypadających Gminie Miejskiej Kraków, lub cywilnoprawnych należności przypadających na rzecz Skarbu Państwa z tytułu gospodarowania nieruchomościami, naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa w tym:
 - a) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających mających na celu zbadanie zasadności udzielenia ulgi,
 - b) wzywanie dłużników oraz stron postępowania do uzupełnienia braków formalnych w złożonych wnioskach,

- c) prowadzenie korespondencji z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, dotyczącej ulg w spłacie należności przypadających Skarbowi Państwa,
 - d) badanie spełnienia przesłanek udzielenia pomocy de minimis, wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Unii Europejskiej, z zachowaniem zasad wskazanych w ustawie 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 przedmiocie udzielenia 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)** w szczególności 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);
- 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 wyciągów bankowych;
- 11) Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami;
- 12) Prowadzenie rejestru uregulowań wewnętrznych Dyrektora Wydziału, przekazywanie ich kierownikom komórek organizacyjnych w celu zapoznania się i ich realizacji;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zadań Wydziału oraz Systemu Zarządzania Jakością;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z BHP i ppoż;
- 15) Planowanie i analiza dochodów budżetowych realizowanych przez Wydział;
- 16) Analiza budżetowa i sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 17) Planowanie budżetu zadaniowego i nadzór nad jego realizacją;
- 18) Prowadzenie dziennika podawczego;
- 19) Ewidencjonowanie rachunków, faktur i umów, przygotowywanie wniosków o wypłatę oraz księgowanie wydatków rzeczowych Wydziału;
- 20) Prowadzenie archiwizacji dokumentów Wydziału;
- 21) 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);
- 22) Prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interpelacji oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej dotyczących działań Wydziału, bieżąca kontrola terminowości udzielania odpowiedzi;
 - 23) Prowadzenie ewidencji zaleceń audytowych i kontrolnych oraz monitoring ich realizacji.

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

- 1) Bieżący monitoring i nadzór nad prawidłowością importu tytułów wykonawczych oraz ograniczeń do aplikacji informatycznej, obsługującej egzekucję administracyjną, w tym analiza komunikatów o błędach;
- 2) Implementowanie do aplikacji informatycznej obsługującej, egzekucję administracyjną tytułów wykonawczych, przekazanych, do prowadzenia egzekucji zgodnie z właściwością, przez inne organy egzekucyjne;
- 3) Monitoring elektronicznych komunikatów, dotyczących zbiegów egzekucji;
- 4) Ustalanie organu prowadzącego egzekucję łączną w przypadku zbiegu egzekucji;
- 5) Sporządzanie, kompletowanie i przekazywanie dokumentów określonych, obowiązującymi przepisami prawa do organu właściwego do łącznego prowadzenia egzekucji;
- 6) Prowadzenie postępowań, w których organem właściwym do łącznego prowadzenia egzekucji jest Prezydent Miasta Krakowa;
- 7) Wzywanie do przekazania oraz przyjmowanie dokumentów określonych przepisami prawa do łącznego prowadzenia egzekucji;
- 8) Podział kwoty uzyskanej w toku prowadzonych postępowań;
- 9) Wydawanie postanowień i zawiadomień w toku prowadzonej łącznie egzekucji, w tym w sprawie podziału kwot uzyskanych z egzekucji;
- 10) Przekazywanie środków uzyskanych w związku z prowadzoną łącznie egzekucją z wydzielonego rachunku bankowego organu egzekucyjnego;
- 11) Wymiana korespondencji z wierzycielami i organami egzekucyjnymi;
- 12) Opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych postępowań.

§ 11. Do zakresu działania **Stanowiska ds. obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (KZP) (EW-08)** w szczególności należy:

- 1) Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i rejestracja wniosków o wypłatę pożyczek krótko i długoterminowych, wniosków o zwrot wkładów, zapomóg i innych dokumentów, składanych przez członków KZP, zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów KZP;
- 2) Przygotowywanie wypłat świadczeń w celu realizacji płatności;
- 3) Miesięczne sporządzanie imiennych zestawień potrąceń wkładów, sald zadłużenia i udzielonych pożyczek dla poszczególnych członków KZP;
- 4) Księgowanie spłat, wpłat, przeksięgowania oraz sporządzanie i przekazywanie imiennych zestawień wraz z informacjami o udzielanych pożyczkach dla Referatu Płac Wydziału Finansowego;
- 5) Sporządzanie i przekazywanie informacji do jednostek Gminy Miejskiej Kraków w zakresie udzielonych pożyczek i rat potrąceń;
- 6) Monitorowanie spłat rat pożyczek;
- 7) Prowadzenie indywidualnych kart członkowskich i rejestrowanie wszystkich zdarzeń (wpłaty, spłaty, wypłaty, prolongaty);

- 8) Współpraca z Referatem Kadr Wydziału Organizacji i Nadzoru w zakresie weryfikacji zatrudnienia pracowników Urzędu Miasta Krakowa wnioskujących o pożyczkę i poręczających pożyczkę;
- 9) Uzgadnianie zapisów analitycznych z kontami syntetycznymi oraz rozrachunków prowadzonych w ramach KZP;
- 10) Informowanie członków KZP niebędących pracownikami Urzędu Miasta Krakowa o wysokości zgromadzonych wkładów i wysokości zadłużenia z tytułu udzielonych pożyczek na koniec każdego roku obrachunkowego;
- 11) Przygotowywanie w porozumieniu z Zarządem KZP projektów dokumentów związanych z obsługą KZP, w szczególności statutu, uchwał, umów, porozumień;
- 12) Bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie dotyczącym obsługi KZP.
- 13) Prowadzenie rachunkowości, bieżąca dekretacja i ewidencja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym dla KZP planem kont;
- 14) Sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej KZP;
- 15) Sporządzanie sprawozdań finansowych KZP, zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 16) Sporządzanie Bilansu Roczno;
- 17) Przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących prowadzenia systemu ewidencyjnego KZP;
- 18) Bieżąca współpraca z Zarządem KZP w zakresie obsługi KZP i prowadzenia rachunkowości.

§ 12. Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału 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) Współpracę 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.

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

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 15. Traci moc zarządzenie Nr 132/2020 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 stycznia 2020 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

