

ZARZĄDZENIE NR 3397/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 23 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1465, poz. 1572), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydziałem Spraw Administracyjnych, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor Wydziału przy pomocy dwóch zastępców.

2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępcę Dyrektora Wydziału (I);
- 2) Zastępcę Dyrektora Wydziału (II);
- 3) Referat Organizacyjny;
- 4) Referat ds. Kwalifikacji Wojskowej, Prowadzenia Rejestrów i Biura Rzeczy Znalezionych.

3. Zastępcy Dyrektora Wydziału (I) podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od I do VII;
- 2) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od VIII do XIII;
- 3) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od XIV do XVIII;
- 4) Referat Udostępniania Danych i Informacji Adresowej;
- 5) Referat Postępowań Administracyjnych.

4. Zastępcy Dyrektora Wydziału (II) podlegają bezpośrednio:

- 1) Referat Handlu i Usług;
- 2) Referat Obrotu Napojami Alkoholowymi.

5. W strukturze Wydziału usytuowane jest Biuro Prawne Miejskiego Rzecznika Konsumentów, które podlega bezpośrednio Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów. Miejski Rzecznik Konsumentów podlega Prezydentowi Miasta Krakowa, a swoje zadania wykonuje na podstawie odrębnych przepisów. Dla celów kancelaryjnych Miejski Rzecznik Konsumentów oraz podległe mu Biuro Prawne otrzymują symbol „MRK”. Szczegółowy zakres działania Biura Prawnego Miejskiego Rzecznika Konsumentów określony jest w § 12 zarządzenia.

§ 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 |
| 3) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od VIII do XIII | SA-03 |
| 4) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych dla Dzielnic od XIV do XVIII | SA-04 |
| 5) Referat Handlu i Usług | SA-05 |
| 6) Referat Obrotu Napojami Alkoholowymi | SA-06 |
| 7) Referat Udostępniania Danych i Informacji Adresowej | SA-07 |
| 8) Referat Postępowań Administracyjnych | SA-08 |
| 9) Referat ds. Kwalifikacji Wojskowej, Prowadzenia Rejestrów i Biura Rzeczy Znalezionych | SA-09 |

§ 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 wydziałowego rejestru umów wydatkowych;
- 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 zamówień 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) prowadzenie 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 użyczonego 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, a także nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 21) koordynacja zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Miejskiej Platformy Internetowej 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;
- 23) koordynowanie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących opracowania planu wykorzystania bazy magazynowo - handlowej Gminy Miejskiej Kraków do zaopatrzenia mieszkańców, dokonywanie aktualizacji danych zawartych w planie;
- 25) 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 Dzielnic od I do VII (SA-02) należy:

- 1) realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o ewidencji ludności w zakresie prowadzenia ewidencji ludności oraz zastrzegania i cofania zastrzeżeń numerów PESEL;
- 2) wykonywanie zadań organu gminy wynikających z Kodeksu wyborczego, w zakresie aktualizacji Centralnego Rejestru Wyborców oraz sporządzania spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów;
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji Referatu;
- 4) realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o dowodach osobistych;
- 5) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych;
- 6) nadzór nad powierzonym sprzętem używanym do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

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

- 1) realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o ewidencji ludności w zakresie prowadzenia ewidencji ludności oraz zastrzegania i cofania zastrzeżeń numerów PESEL;
- 2) wykonywanie zadań organu gminy wynikających z Kodeksu wyborczego, w zakresie aktualizacji Centralnego Rejestru Wyborców oraz sporządzania spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów;
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji Referatu;
- 4) realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o dowodach osobistych;
- 5) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych;
- 6) nadzór nad powierzonym sprzętem używanym do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

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

- 1) realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o ewidencji ludności w zakresie prowadzenia ewidencji ludności oraz zastrzegania i cofania zastrzeżeń numerów PESEL;
- 2) wykonywanie zadań organu gminy wynikających z Kodeksu wyborczego, w zakresie aktualizacji Centralnego Rejestru Wyborców oraz sporządzania spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów;
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji Referatu;
- 4) realizowanie zadań organu gminy wynikających z przepisów o dowodach osobistych;
- 5) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych;
- 6) nadzór nad powierzonym sprzętem używanym do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Rynkiem Głównym, Małym Rynkiem, placem Szczepańskim, placem Wolnica oraz placem Jana Matejki (zwanych dalej placami miejskimi), w tym w zakresie:
 - a) czasowego udostępniania nieruchomości zlokalizowanych w ich obrębie,
 - b) czasowego udostępniania nieruchomości placów miejskich, 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 postępowań 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;
- 2) 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 trwały 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;
 - 3) udział w wizjach lokalnych związanych z przekazywaniem i odbiorem nieruchomości gminnych, w prowadzonych przez Referat sprawach;
 - 4) naliczanie oraz ustalanie poboru i zwrotu kaucji opłat za zajęcie nieruchomości Błón Krakowskich;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzenia za czasowe bezumowne zajęcie nieruchomości gminnych;
 - 7) monitorowanie ewidencji dłużników Miasta Krakowa w zakresie prowadzonych spraw;
 - 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zaopiniowania przez Radę Miasta Krakowa lokalizacji kasyn gry lub salonów gry „Bingo” pieniężne;
 - 9) opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz wdrożeń przepisów po zmianach;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy de minimis - jako odstępianie od naliczania opłaty za czasowe udostępnienie nieruchomości i przestrzeni Gminy Miejskiej Kraków;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy de minimis, wydawaniem zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis, sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielenia pomocy de minimis;
 - 13) opiniowanie projektów i formułowanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z corocznym budżetem obywatelskim w prowadzonych przez Referat sprawach;

- 15) prowadzenie zbioru umów dochodowych na podstawie odrębnych zarządzeń w prowadzonych przez Referat sprawach;
- 16) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji wydziałowego koordynatora ds. pomocy publicznej, konsultacji społecznych, Centrum Obsługi Inwestora oraz współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie koordynacji współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami w zakresie wzmacniania społeczeństwa obywatelskiego oraz usprawnienia przepływu informacji zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej tej współpracy.

§ 8. 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;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany, uchylania, cofania i wygaszania wydanych zezwoleń;
- 3) podejmowanie czynności mających na celu ustalenie prawidłowości i terminowości wpłat dokonywanych przez przedsiębiorców z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat w zakresie rozliczenia kont przedsiębiorców;
- 4) podejmowanie czynności administracyjnych w związku z odwołaniami i zażaleniami na orzeczenia organu I instancji;
- 5) przeprowadzanie kontroli 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, uchylenia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 9. Do zakresu działania Referatu Udostępniania Danych i Informacji Adresowej (SA-07) należy:

- 1) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności;
- 2) wydawanie zaświadczeń o braku osób zameldowanych lub ilości osób zameldowanych pod danym adresem;
- 3) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny lub częściowy odpis danych dotyczących osoby przetwarzanych w prowadzonym rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia danych jednostkowych oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia lub wydania zaświadczenia o żądanej treści;
- 5) wydawanie postanowień o zwolnieniu lub odmowie zwolnienia z opłaty za udostępnienie jednostkowych danych osobowych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do danych z ewidencji ludności w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 7) przygotowywanie danych statystycznych z zakresu ewidencji ludności dla potrzeb innych jednostek, w tym komórek wewnętrznych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych;

- 8) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL na potrzeby postępowań prowadzonych przez jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków, w związku z realizowanymi przez nie zadaniami własnymi oraz zleconymi z zakresu administracji rządowej, w tym także na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z ilości zrealizowanych spraw do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 10) nadzór nad powierzonym sprzętem użyczonym do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 10. Do zakresu działania Referatu Postępowań Administracyjnych (SA-08) 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 nieznanych z miejsca pobytu lub niezdolnych do czynności prawnych i udział w tych postępowaniach sądowych;
- 5) opracowywanie i przygotowywanie stanowisk w sprawach zażaleń, ponagleń i skarg;
- 6) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych;
- 7) wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 8) udzielanie organom gminy prowadzącym postępowania meldunkowe pomocy prawnej w trybie art. 52 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) wykonywanie wszelkich innych niezbędnych czynności związanych z prowadzonymi sprawami, w tym dotyczących prawomocnych i ostatecznych decyzji administracyjnych;
- 10) nadzór nad powierzonym sprzętem użyczonym do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 11. Do zakresu działania Referatu ds. Kwalifikacji Wojskowej, Prowadzenia Rejestrów i Biura Rzeczy Znalezionych (SA-09) należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny 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) sporządzanie sprawozdań dla Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 4) współpraca z Wojskowymi Centrami Rekrutacji w zakresie informacji o osobach podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie:
 - a) utworzenia Społecznej Straży Rybackiej,
 - b) uchwalenia regulaminu Społecznej Straży Rybackiej;
- 6) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
- 7) wydawanie zezwoleń na:
 - a) przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej,
 - b) ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
- 8) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;

- 9) wydawanie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej w Krakowie;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnicy;
- 11) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszkańców;
- 12) 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;
- 13) wydawanie decyzji w sprawie pozwolenia na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z obcego państwa;
- 14) wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych do celów naukowych;
- 15) nadzór nad powierzonym sprzętem używanym do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 12. Do zakresu działania Biura Prawnego Miejskiego Rzecznika Konsumentów (MRK) należy obsługa zadań wykonywanych przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów, a w szczególności:

- 1) zadań z zakresu ochrony konsumentów, w tym:
 - a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - b) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - d) współdziałanie z delegaturą w Krakowie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - e) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - f) występowanie w sprawach o ochronę interesów konsumentów w charakterze oskarżyciela publicznego w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - g) występowanie z powództwami w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone,
 - h) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych, w szczególności występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania w sprawach praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów;
- 2) obsługa techniczno-organizacyjna Miejskiego Rzecznika Konsumentów, w zakresie wykonywania przez niego zadań związanych z ochroną konsumentów, w tym: opracowanie i realizacja zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń służbowych, sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, wyposażenie oraz organizacja bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej dla konsumentów.

§ 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 Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych;

- 5) przygotowywanie projektów aktów kierowania wewnętrznego;
- 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 Internetowym Dzienniku Zapytań (IDZ);
- 11) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa;
- 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, a także obsługę aplikacji wspierających realizację zadań, o których mowa w zarządzeniu;
- 23) potwierdzanie profilu zaufanego przez pracowników posiadających stosowne upoważnienia;
- 24) przygotowanie informacji i materiałów w sprawie projektów do budżetu obywatelskiego, w tym zamieszczanie ich we właściwym systemie informatycznym oraz udział w spotkaniach. Koordynatorem wydziałowym w danym roku jest pracownik tego referatu, którego zadań dotyczą zgłoszone projekty. W przypadku projektów dotyczących zadań realizowanych przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną Wydziału, funkcję koordynatora wydziałowego pełnić będzie pracownik Referatu Organizacyjnego;
- 25) delegowanie pracowników do udziału w zespołach zadaniowych lub projektowych, powoływanych odrębnymi zarządzeniami lub poleceniami służbowymi.

§ 14. Wydział zapewnia obsługę organizacyjno-biurową Departamentu Spraw Obywatelskich powołanego odrębnym zarządzeniem.

§ 15. Graficzny schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 2015/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 lipca 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszalski