

**ZARZĄDZENIE NR 623/2025**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 17 marca 2025 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 1572, 1907 i 1940), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wydziałem Ewidencji Pojazdów i Kierowców, zwanym dalej Wydziałem, kieruje Dyrektor, przy pomocy dwóch zastępców.

§ 2. W skład Wydziału wchodzi 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 Praw Jazdy                                                                                      | KM-04 |
| 6) Referat Transportu i Działalności Regulowanej                                                           | KM-05 |
| 7) Referat Organizacyjny                                                                                   | KM-06 |
| 8) Referat Postępowań Administracyjnych                                                                    | KM-08 |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. Informacji niejawnych i publicznych, Systemów Pojazd i Kierowca oraz analiz. | KM-09 |

§ 3. 1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Obsługi Klienta;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Obsługi Prawnej;
- 3) Referat Organizacyjny (KM-06);
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Informacji niejawnych i publicznych, Systemów Pojazd i Kierowca oraz analiz (KM-09).

2. Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi Klienta podlegają:

- 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 Praw Jazdy (KM-04).

3. Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi Prawnej podlegają:

- 1) Referat Postępowań Administracyjnych (KM-08);
- 2) Referat Transportu i Działalności Regulowanej (KM-05).

§ 4. 1. 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 wewnętrzne Dyrektora Wydziału.

2. 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 oraz rejestracji pojazdów;
- 2) profesjonalnej rejestracji pojazdów (na wniosek podmiotu uprawnionego);
- 3) przyjmowania zawiadomień o zbyciu pojazdów, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych;
- 4) wyrejestrowania pojazdów na wniosek właściciela lub z urzędu;
- 5) czasowego wycofania pojazdów z ruchu i przywracania do ruchu pojazdów czasowo wycofanych;
- 6) zwracania zatrzymanych przez organy do tego uprawnione dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyn ich zatrzymania;
- 7) wydawania oznaczeń i dokumentów oraz ich wtórników przewidzianych w przepisach szczegółowych;
- 8) wpisywania w dowodach rejestracyjnych adnotacji, ograniczeń i zastrzeżeń wynikających z przepisów szczegółowych;
- 9) wydawania decyzji na nabicie numerów podwozia, nadwozia lub ramy oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej;
- 10) wydawania nalepek wskazujących na rodzaj paliwa wykorzystywanego do napędu pojazdów wskazanych w przepisach szczegółowych;
- 11) wydawania skierowań dla pojazdów na wykonanie dodatkowych badań technicznych;
- 12) wydawania zaświadczeń na żądanie strony z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu oraz innych zaświadczeń określonych w przepisach szczegółowych;
- 13) prowadzenia gospodarki magazynowo-materiałowej z zakresu Rejestracji Pojazdów;
- 14) kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów;
- 15) potwierdzania zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących pojazdy;
- 16) współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie rejestracji pojazdów;
- 17) wprowadzania i przetwarzania danych w systemie "CEPiK2.0";
- 18) użytkowania systemu EZD PUW, EWPOJ;
- 19) zakładania w systemie „KIEROWCA” profili kandydatów na kierowców w lokalizacji/ach określonych przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną;
- 20) 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;
- 21) prowadzenia książki inwentarzowej pozostałych środków trwałych dla Referatów Rejestracji Pojazdów znajdujących się w innych lokalizacjach niż główna siedziba Wydziału;
- 22) prowadzenia archiwizacji dokumentów zgodnie z przepisami szczegółowymi w archiwach podręcznych oraz przekazywanie zarchiwizowanych dokumentów (pojazdów wyrejestrowanych i skreślonych z ewidencji) do Archiwum Zakładowego;
- 23) realizacja wniosków wpływających drogą elektroniczną dotyczących spraw związanych z rejestracją pojazdów w zakresie przewidzianym w przepisach szczegółowych;
- 24) wydawania zaświadczeń na wniosek właściciela dla pojazdu wywiezionego z kraju, uprzednio zarejestrowanego w tutejszym organie;
- 25) prowadzenia książki wyjść prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych dla pracowników poszczególnych Referatów.

§ 6. Do zakresu działania Referatu Praw Jazdy (KM-04) należą sprawy:

- 1) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (prawo jazdy, międzynarodowe prawo jazdy, pozwolenie na kierowanie tramwajem, karta kwalifikacji kierowcy, zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne oraz ich wtórników);
- 2) wymiany zagranicznych praw jazdy;
- 3) zakładania w systemie „KIEROWCA” profili kandydatów na kierowców oraz profili kierowcy zawodowego;
- 4) dokonywania w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej uzupełniającej oraz szkolenia okresowego;
- 5) współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 6) prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu praw jazdy w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 7) wydawania informacji o obowiązku poddania się: badaniom lekarskim, psychologicznym oraz ukończenia kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej, przeciwdziałania narkomanii;
- 8) wydawania decyzji o skierowaniu kierowców na kontrolny egzamin sprawdzający kwalifikacje w przypadkach prawem przewidzianych;
- 9) wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem w przypadkach prawem przewidzianych;
- 10) wydawania decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem w przypadkach prawem przewidzianych;
- 11) wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu oraz decyzji o jej uchyleniu;
- 12) 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;
- 13) realizacja wszystkich czynności związanych z wykonaniem postanowień prokuratora w przedmiocie zatrzymania uprawnień, oraz realizacja wyroków lub orzeczeń w tym zakresie;
- 14) wykonywania środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów, orzeczonych wobec osób nieposiadających uprawnień do kierowania pojazdem oraz cudzoziemców;
- 15) 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;
- 16) prowadzenia bazy danych w zakresie zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 17) wydawania zaświadczeń na żądanie stron w sprawach należących do kompetencji Referatu;
- 18) sprawozdawczości z realizacji na terenie gminy zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami z zakresu działania Referatu;
- 19) przygotowania projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń i pism okólnych Dyrektora Wydziału w sprawach dotyczących praw jazdy;
- 20) wprowadzania i przetwarzania danych w systemie informatycznym „KIEROWCA”;
- 21) użytkowania systemu EZD PUW;

- 22) prowadzenia książki wyjść prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych dla pracowników Referatu.

§ 7. 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 krajowego transportu drogowego oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy;
- 3) wydawania i zmian zaświadczeń na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 4) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie nałożenia kary pieniężnej za niezwrócenie licencji w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja o cofnięciu licencji stała się ostateczna;
- 5) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie nałożenia kary pieniężnej za niezwrócenie certyfikatu kompetencji zawodowych w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja o stwierdzeniu utraty dobrej reputacji 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 licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób/rzeczy oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 9) nakładania na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia 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, zmiany i wykreślenia wpisu z rejestru oraz wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
- 13) przeprowadzania kontroli i sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 14) wydawania i cofania diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 15) dokonywania lub odmowy dokonania wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, zmiany i wykreślenia wpisu z rejestru oraz wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców;
- 16) dokonywania, odmowy dokonania wpisu oraz skreślenia osoby z ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy;
- 17) przeprowadzania kontroli ośrodków szkolenia kierowców i sprawowania nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem oraz osób ubiegających się o wpis do ewidencji instruktorów/wykładowców nauki jazdy;
- 18) wydawania poświadczeń o spełnieniu dodatkowych wymagań przez ośrodek szkolenia kierowców;
- 19) opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawach:

- a) przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami,
- b) dodatkowego oznaczenia taksówek na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
- c) stref taryfowych dla taksówek oraz ustalenia cen urzędowych o charakterze maksymalnym za przewozy taksówkami na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 20) organizowania posiedzeń Zespołu ds. rozpatrywania postulatów środowiska krakowskich taksówkarzy oraz jego obsługa kancelaryjno - biurowa;
- 21) współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości, ścigania, kontrolnymi, skarbowymi;
- 22) 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;
- 23) sprawozdawczości z zakresu działania Referatu;
- 24) potwierdzania, przedłużania ważności lub unieważniania profilu zaufanego ePUAP;
- 25) publikowania i aktualizowania stron internetowych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Miasta Krakowa w zakresie zadań Referatu;
- 26) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 27) wprowadzenia i przetwarzania danych w systemach POJAZD, KIEROWCA, PORTAL STAROSTY, Krajowy Rejestr Elektroniczny Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD) oraz Centralna Ewidencja Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 28) użytkowania systemu EZD PUW;
- 29) prowadzenia książki wyjść prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych dla pracowników Referatu.

§ 8. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (KM-06) należą sprawy:

- 1) prowadzenia Sekretariatu i obsługi administracyjno-biurowej Wydziału, obsługi systemu EZD PUW 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 wydatków, dokonywania korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań;
- 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) przygotowywania dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 7) opracowywania planów zamówień publicznych Wydziału oraz obsługi aplikacji SOZP;
- 8) sporządzania analiz statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 9) opracowywania projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz sporządzania informacji o ich wykonaniu;
- 10) opracowywania informacji o realizacji poleceń służbowych Prezydenta i Dyrektora Magistratu;
- 11) opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych i pism okólnych Dyrektora Wydziału oraz kontroli ich wykonania;
- 12) opracowywania projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta, prowadzenia i aktualizacji wydziałowego rejestru udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa upoważnień i pełnomocnictw;

- 13) koordynacji przygotowywania projektów kart usług/instrukcji postępowania określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału, prowadzenia rejestru kart usług/instrukcji postępowania Wydziału;
- 14) prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych dla wszystkich lokalizacji Wydziału oraz pozostałych środków dla lokalizacji określonej przez Dyrektora Wydziału lub osobę upoważnioną;
- 15) prowadzenia ewidencji sprzętu użyczonego dla realizacji zadań w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami oraz rejestracji pojazdów, przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu użyczonego;
- 16) prowadzenia wydziałowego rejestru wniosków, interpelacji oraz postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału;
- 17) sporządzania zamówień na materiały biurowe, wyposażenie - poprzez internetowy system zamówień (ESZT), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej, nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 18) prowadzenia stanu zatrudnienia Wydziału;
- 19) załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenia ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania;
- 20) prowadzenia spraw osobowych pracowników Wydziału tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych, rejestracja krajowych wyjazdów służbowych;
- 21) prowadzenia książki wyjść prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych dla pracowników referatu organizacyjnego;
- 22) sporządzania wniosków o wypłatę stałych i zmiennych składników wynagrodzeń;
- 23) przygotowania dokumentacji celem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Wydziale;
- 24) prowadzenia wydziałowego rejestru pieczęci urzędowych;
- 25) współpracy z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania według wymagań normy ISO 9001 oraz ISO 27001, realizacja zadań w tym zakresie;
- 26) przygotowywania materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką organizacyjną właściwą ds. kontaktów z mediami;
- 27) koordynacji zadań dotyczących weryfikacji i opracowywania danych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Miejskiej Platformie Internetowej Magiczny Kraków (MPI), nadzór nad kompletnością informacji i aktualnością danych, dbałość o zapewnienie informacji wizualnej dla stron;
- 28) 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;
- 29) prowadzenia działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Wydziału (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów);
- 30) prowadzenia postępowań skargowych;
- 31) prowadzenia rejestru wniosków o udzielonych informacjach publicznych.

§ 9. Do zakresu działania Referatu Postępowań Administracyjnych (KM-08) należą sprawy:

- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji i wyrejestrowania pojazdów;
- 2) wydawania zaświadczeń w sprawach należących do kompetencji Wydziału;
- 3) współdziałania z innymi instytucjami, w tym z organami Policji, prokuratury i sądów;
- 4) współpracy z zagranicznymi organami odpowiedzialnymi za rejestrację pojazdów;

- 5) kooperacji z Zespołem Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa i innymi komórkami organizacyjnymi działającymi w ramach Urzędu;
- 6) przygotowania projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń i pism okólnych Dyrektora Wydziału;
- 7) opiniowania projektów aktów prawnych oraz konsultowania spraw administracyjnych i projektów decyzji związanych z rejestracją pojazdów;
- 8) opracowywania i przeprowadzania merytorycznych szkoleń pracowników Wydziału;
- 9) sprawozdawczości z zakresu działania Referatu;
- 10) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa informacji o kontroli w zakresie spełnienia przez posiadaczy pojazdów obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC pojazdu oraz informacji o udzielonych ulgach i umorzeniach opłat stanowiących niepodatkowe należności budżetowe, które naliczane są w związku z wyrejestrowaniem trwale i zupełnie utraconego samochodu;
- 11) użytkowania systemu EZD PUW, EWPOJ, wprowadzania i przetwarzania danych w systemie „POJAZD” oraz pełnienia obowiązków administratora systemu rejestracji pojazdów „POJAZD”;
- 12) prowadzenia książki wyjść prywatnych oraz rejestru godzin nadliczbowych dla pracowników Referatu.

§ 10. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. Informacji niejawnych i publicznych, Systemów Pojazd i Kierowca oraz analiz (KM-09) należą sprawy:

- 1) współdziałania z innymi komórkami działającymi w ramach Urzędu w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 2) współdziałania z uprawnionymi instytucjami w zakresie dostępu do informacji niejawnej;
- 3) współdziałania z innymi instytucjami, w tym z organami Policji, Prokuratury i Sądów;
- 4) okresowych analiz i sprawozdawczości z zakresu działania Wydziału;
- 5) zamawiania druków komunikacyjnych i materiałów eksploatacyjnych w PWPW S.A.;
- 6) wyznaczania pojemności tablic rejestracyjnych dla starostw województwa małopolskiego, przydzielania wyróżników tablic rejestracyjnych dla uprawnionych organów oraz zamawiania tablic rejestracyjnych u producenta poprzez aplikację ETA;
- 7) pełnienia obowiązków dysponenta systemu POJAZD i KIEROWCA;
- 8) użytkowania systemu EZD PUW oraz systemu POJAZD i KIEROWCA;
- 9) kooperacji z Zespołem Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa i innymi komórkami organizacyjnymi działającymi w ramach Urzędu;
- 10) opiniowania projektów aktów prawnych;
- 11) opracowywania i przeprowadzania merytorycznych szkoleń pracowników Wydziału.

§ 11. 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;
- 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) kompletowanie ukazujących się aktów prawnych i monitorowanie zmian w przepisach;
- 23) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 12. Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 3069/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 listopada 2024 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 27 lutego 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

*Aleksander Miszański*