

# **ZARZĄDZENIE NR 1830/2011 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 2011-08-18**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 2606/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 października 2010 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 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

## **§ 1**

W zarządzeniu Nr 2606/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 października 2010 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Spraw Administracyjnych

§ 9 otrzymuje następujące brzmienie:

**„Do zakresu działania Oddziału Obsługi Przedsiębiorcy (SA-07) należą sprawy realizowane przez:**

**Punkt Obsługi Przedsiębiorcy (SA-07-1):**

1. Wspieranie działalności gospodarczej podejmowanej i wykonywanej przez przedsiębiorców, dla których organem ewidencyjnym jest Prezydent Miasta Krakowa, w tym udzielanie informacji :
  - a) o obowiązkach przedsiębiorcy wobec Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowej Inspekcji Pracy,
  - b) w zakresie rejestracji działalności gospodarczej, zmian w istniejących wpisach, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej, wykreślenia z ewidencji, wypełniania druku CEIDG-1
  - c) o instrumentach wsparcia finansowego oferowanego przez instytucje i organizacje dla krakowskich przedsiębiorców,
  - d) o procedurach obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa w sprawach leżących w sferze zainteresowań przedsiębiorców, w związku z działalnością gospodarczą.
2. Udzielanie informacji w sprawie rejestracji działalności gospodarczej przez osoby zagraniczne, pomoc w wypełnianiu zgłoszeń.
3. Realizacja zadań dotyczących Krajowego Rejestru Sądowego:
  - a) udostępnianie Polskiej Klasyfikacji Działalności,
  - b) wydawanie urzędowych formularzy, wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych,
  - c) udzielanie informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.

4. Podjęcie we współpracy z krakowskimi uczelniami akcji promocyjno-informacyjnej dla studentów i absolwentów uczelni w zakresie możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek:
  - a) przygotowanie materiałów informacyjnych ( prezentacja)
  - b) nawiązywanie kontaktów z władzami uczelni krakowskich ( zawieranie porozumień o współpracy),
  - c) współorganizowanie i prowadzenie spotkań, seminariów ze studentami.
5. Udzielanie informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej.
6. Udostępnianie przedsiębiorcom wydawnictw, informatorów związanych z zagadnieniami działalności gospodarczej w kraju i w Unii Europejskiej ( we współpracy z Wydziałem Strategii i Rozwoju Miasta).
7. Koordynacja i aktualizacja strony internetowej Punktu Obsługi Przedsiębiorcy.
8. Użytkowanie podsystemu - Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

### **Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej (SA-07-2):**

Działania z zakresu Ewidencji Działalności Gospodarczej:

1. Wydawanie zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
2. Wydawanie decyzji o odmowie:
  - a) dokonania nowego wpisu,
  - b) zmiany w istniejącym wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - c) wykreślenia wpisu,
  - d) dokonania wpisu informacji o zawieszeniu / wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej
3. Wydawanie decyzji na wniosek strony o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej.
4. Dokonywanie czynności związanych z instytucją zawieszenia i wznowienia wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.
5. Wydawanie zaświadczeń o zmianie wpisu oraz decyzji o wykreśleniu tego wpisu z urzędu w przypadku zmiany miejsca zamieszkania przedsiębiorcy.
6. Wykreślanie z ewidencji działalności gospodarczej wpisów:
  - a) dot. działalności nieobjętych przepisami ustawy,
  - b) zawierających dane niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy,
  - c) w przypadku nie zgłoszenia informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej przed upływem 24 miesięcy od dnia zgłoszenia informacji o zawieszeniu wykonywania działalności.
7. Występowanie do naczelnika urzędu skarbowego o nadanie numeru NIP dla przedsiębiorcy rozpoczynającego działalność gospodarczą.
8. Przekazywanie wniosku CEIDG-1 wraz z kopią zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (kopią zaświadczenia o zmianie wpisu, kopią decyzji o wykreśleniu wpisu) do wskazanego przez przedsiębiorcę naczelnika urzędu skarbowego, właściwego urzędu statystycznego oraz właściwej jednostki terenowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
9. Wydawanie zaświadczeń dot. informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorcy z ewidencji działalności gospodarczej.
10. Prowadzenie bazy danych przedsiębiorców zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej (użytkowanie podsystemu POGOS).

11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Referatu .
12. Wydawanie decyzji uchylających, decyzji zmieniających i umarzających postępowanie w sprawach z zakresu działania Referatu.
13. Wydawanie postanowień :
  - a) o wznowieniu postępowania,
  - b) o zawieszeniu postępowania,
  - c) o sprostowaniu błędów pisarskich i rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek w wydanych decyzjach,
  - d) o odmowie wydania zaświadczenia bądź zaświadczenia o treści żądanej przez stronę,
  - e) w sprawie zwrotu podania lub zaniechania postępowania wobec nie uiszczenia należności tytułem opłat i kosztów postępowania,
  - f) o przywróceniu terminu.
14. Współpraca z Policją, sądami, Prokuraturą, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi instytucjami w zakresie zadań Referatu.
15. Użytkowanie podsystemu -Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

Działania z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:

16. Przekształcanie wniosku CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu albo potwierdzonego profilu zaufanego ePUAP,
17. Wzywianie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.”

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Spraw Administracyjnych.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.