

ZARZĄDZENIE NR 152/2011
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 09.02.2011

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 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wydziałem Ewidencji Pojazdów i Kierowców kieruje Dyrektor, któremu podlega Zastępca.

§ 2

W skład Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców 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 Organizacyjny	KM-06
6. Referat Praw Jazdy	KM-04
7. Referat Transportu i Działalności Regulowanej	KM-05
8. Referat Postępowań Administracyjnych	KM-08
9. Stanowisko ds. Transportu Licencjonowanego	KM-09

§ 3

1. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Referat Rejestracji Pojazdów I,
- 3) Referat Rejestracji Pojazdów II,
- 4) Referat Rejestracji Pojazdów III,
- 5) Referat Rejestracji Pojazdów IV,
- 6) Referat Organizacyjny.

2. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają:

- 1) Referat Praw Jazdy,
- 2) Referat Transportu i Działalności Regulowanej,
- 3) Referat Postępowań Administracyjnych,
- 4) Stanowisko ds. Transportu Licencjonowanego.

§ 4

1. Dyrektor Wydziału określa w drodze zarządzenia wewnętrznego grupę pracowników o specjalnym przeszkoleniu, posiadającą szerokie uprawnienia, wiedzę i doświadczenie

zawodowe, którzy w sytuacjach szczególnych mogą być oddelegowani do innych referatów w celu udzielenia wsparcia w terminowym wykonywaniu zadań.

2. Dyrektor Wydziału może w drodze zarządzenia wewnętrznego powierzyć kierownikowi każdego z Referatów Rejestracji Pojazdów wykonywanie funkcji z zakresu nadzoru służbowego nad pracownikami innego Referatu Rejestracji Pojazdów. Zakres powierzonych czynności określa zarządzenie Dyrektora Wydziału.
3. Określone czynności z zakresu służbowego kierownika mogą być powierzone również innemu pracownikowi Wydziału niebędącemu kierownikiem referatu.
4. Dyrektor Wydziału w drodze zarządzenia określa właściwość miejscową poszczególnych Referatów Rejestracji Pojazdów poprzez przyporządkowanie im obsługi poszczególnych dzielnic miasta Krakowa.

§ 5

Do zakresu działania Referatów Rejestracji Pojazdów: I (KM-01), II (KM-02), III (KM-03), IV (KM-07) należą sprawy:

1. Czasowej rejestracji pojazdów z urzędu po złożeniu wniosku o rejestrację przez właściciela pojazdu poprzez wydanie pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych.
2. Rejestracji pojazdu po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego poprzez wydanie dowodu rejestracyjnego.
3. Czasowej rejestracji pojazdów poprzez wydanie pozwolenia czasowego i tymczasowych tablic rejestracyjnych (na wniosek właściciela).
4. Czasowej rejestracji pojazdów poprzez wydanie pozwolenia czasowego do wielokrotnego stosowania i tablic tymczasowych badawczych (na wniosek jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań homologacyjnych lub jednostki badawczej producenta pojazdu).
5. Przyjmowania zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz dokonywanie tych zmian w karcie pojazdu.
6. Wyrejestrowania pojazdu na wniosek właściciela lub z urzędu.
7. Czasowego wycofania pojazdu z ruchu i przywracania do ruchu pojazdu czasowo wycofanego.
8. Zwrotu zatrzymanych przez Policję dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyn ich zatrzymania.
9. Wpisywania do dowodu rejestracyjnego pojazdu wydawanego przez organ, terminu badania technicznego.
10. Wydawania wtórnika dowodu rejestracyjnego.
11. Wydawania wtórnika tablic rejestracyjnych.
12. Wydawania nalepki kontrolnej i wtórnika nalepki kontrolnej.
13. Wydawania decyzji administracyjnej na nabycie numerów podwozia, nadwozia lub ramy oraz wykonania tabliczki znamionowej.
14. Wydawania karty pojazdu.
15. Wpisywania w dowodzie rejestracyjnym pojazdu indywidualnej dopuszczalnej prędkości uzasadnionej cechami konstrukcyjnymi.
16. Wpisywania do dowodu rejestracyjnego pojazdu zastrzeżeń uzależniających używanie pojazdu od szczególnych warunków określonych przepisami.
17. Kierowania pojazdu na wykonanie dodatkowych badań technicznych.
18. Wydawania zaświadczeń na żądanie strony z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji Referatu.

19. Wystawiania tytułów wykonawczych oraz wydawania postanowień w postępowaniu egzekucyjnym prowadzonym w razie nie zwrócenia pozwolenia czasowego i tablic tymczasowych po upływie terminu czasowej rejestracji.
20. Kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów.
21. Potwierdzania zgodności danych na żądanie innych organów rejestrujących pojazdy oraz skreślanie pojazdów z ewidencji.
22. Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie rejestracji pojazdów.
23. Wprowadzania i przetwarzania danych w systemie "POJAZD".
24. Użytkowania podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu", EWPOJ.
25. Prowadzenia książki inwentarzowej pozostałych środków trwałych dla Referatów Rejestracji Pojazdów zlokalizowanych przy ul. Wielickiej 28a oraz os. Zgody 2.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Postępowania Administracyjnych (KM-08) należą sprawy:

1. Prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wydawania decyzji i postanowień.
2. Prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu praw jazdy w sprawach wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wydania decyzji i postanowień:
 - 1) Wydawania decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierujących pojazdami w przypadku:
 - a) zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
 - b) osób niepełnosprawnych, na podstawie zawiadomienia powiatowego lub wojewódzkiego zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności.
 - 2) Wydawania decyzji o skierowaniu kierowców na kontrolny egzamin sprawdzający kwalifikacje:
 - a) w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do kwalifikacji kierowców,
 - b) na wniosek komendanta wojewódzkiego Policji w razie przekroczenia 24 punktów.
 - 3) Wydawania zaświadczeń umożliwiających przystąpienie do egzaminu w razie:
 - a) ubiegania się o przywrócenie uprawnienia cofniętego na okres przekraczający 1 rok lub w związku z utratą kwalifikacji,
 - b) ubiegania się o zwrot zatrzymanego prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem, którego kierowca pozbawiony był na okres przekraczający 1 rok.
 - 4) Wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach fizycznego zatrzymania przez policjanta prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem:
 - a) gdy upłynął termin ważności prawa jazdy,
 - b) w razie przekroczenia przez kierującego liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego.
 - 5) Wydawania decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym pozwolenia do kierowania tramwajem w razie:
 - a) stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
 - b) stwierdzenia na podstawie orzeczenia psychologicznego wydanego po przeprowadzeniu badania psychologicznego, braku predyspozycji psychicznych do kierowania pojazdem,

- c) utraty przez kierowcę kwalifikacji, stwierdzonej negatywnym wynikiem egzaminu,
 - d) przekroczenia, w okresie 1 roku od dnia wydania po raz pierwszy prawa jazdy, liczby 20 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - e) nie poddania się kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji,
 - f) nie poddania się badaniom lekarskim,
 - g) nie poddania się badaniom psychologicznym.
- 6) Wydawania decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym i pozwoleń do kierowania tramwajem w wykonaniu orzeczenia sądowego zawierającego zakaz prowadzenia pojazdów.
 - 7) 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.
 - 8) Wykonywania postanowień prokuratora w przedmiocie zatrzymania uprawnień, a następnie realizacja wyroków lub orzeczeń w tym zakresie.
 - 9) Wydawania decyzji o przywracaniu kierowcy prawa jazdy i pozwolenia do kierowania tramwajem po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie lub zatrzymanie.
 - 10) Wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu.
 - 11) Wydawania decyzji o zwrocie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu po stwierdzeniu ustania przyczyny zatrzymania.
3. Prowadzenia bazy danych w zakresie zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i pozwoleń do kierowania tramwajem.
 4. Wprowadzania i przetwarzania danych w systemie „KIEROWCA” oraz „POJAZD”.
 5. Wydawania zaświadczeń na żądanie stron w sprawach należących do kompetencji Referatu.
 6. Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie rejestracji pojazdów.
 7. Użytkowania podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”, EWPOJ.
 8. Pełnienia obowiązków administratora systemu rejestracji pojazdów POJAZD.
 9. Bieżącej publikacji w BIP miasta Krakowa przesyłek z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie wyprodukowanych dowodów rejestracyjnych oraz kontroli w zakresie spełnienia przez posiadaczy pojazdu obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC pojazdu.
 10. Prowadzenia postępowań skargowych.
 11. Sprawozdawczości z zakresu działania referatu.
 12. Przygotowania projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń i pism okólnych Dyrektora Wydziału.
 13. Współpracy z Zespołem Radców Prawnych w Urzędzie Miasta Krakowa i innymi komórkami działającymi w ramach urzędu.
 14. Badania spraw administracyjnych zleconych przez przełożonych, konsultowanie projektów decyzji i postanowień.

§ 7

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

1. Wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
2. Wydawania międzynarodowych praw jazdy.

3. Przyjmowania od kierowców zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz o zmianie danych i wydawania wtórników tych dokumentów.
4. Dokonywania w prawie jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub wpisu o szkoleniu okresowym.
5. Wymiany praw jazdy.
6. Współdziałania z innymi organami i instytucjami (Policją, Sądem, Prokuraturą) w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami.
7. Wprowadzania i przetwarzania danych w systemie „KIEROWCA”.
8. Użytkowania podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
9. Bieżącej publikacji w BIP miasta Krakowa przesylek z Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie wyprodukowanych praw jazdy.

§ 8

Do zakresu działania Referatu Transportu i Działalności Regulowanej (KM-05) należą sprawy:

1. Udzielania, odmowy udzielenia, zmiany, cofania i stwierdzania wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, oraz krajowego transportu drogowego rzeczy i osób.
2. Przeprowadzania kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób, oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
3. Nakładania na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawiania informacji i dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań ustawowych i warunków określonych w licencji.
4. Obsługi osób przystępujących do egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką oraz przygotowania materiałów na egzamin.
5. Wydawania zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę wykonywania przewozów drogowych na potrzeby własne.
6. Dokonywania lub odmowy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, oraz zmiany i wykreślenia wpisu z rejestru.
7. Sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, a w szczególności:
 - a) co najmniej raz w roku przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - b) wydawania zaleceń pokontrolnych i wyznaczanie terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywanej działalności w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów,
 - c) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów.
8. Wydawania i cofania diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych pojazdów.
9. Dokonywania lub odmowy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, oraz zmiany i wykreślenia wpisu z rejestru.
10. Dokonywania wpisu osoby do ewidencji instruktorów nauki jazdy, wydawania legitymacji instruktora i skreślenia instruktora z ewidencji.
11. Sprawowania nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym albo tramwajem, a w szczególności:
 - a) kontrolowania dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
 - b) wyznaczania terminu usunięcia naruszeń warunków wykonywania działalności,

- c) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
 - d) kierowania instruktora nauki jazdy na egzamin.
12. Wydawania zaświadczenia o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów lub ośrodek szkolenia kierowców.
 13. Upoważniania przedsiębiorstwa komunikacji publicznej do organizowania egzaminu państwowego w zakresie pozwolenia do kierowania tramwajem.
 14. Powoływania komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kat. T lub pozwolenia do kierowania tramwajem i jej obsługa administracyjna.
 15. 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.
 16. Prowadzenia rejestrów przedsiębiorców posiadających licencje na transport drogowy lub zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne, ewidencji diagnostów i instruktorów oraz rejestrów działalności regulowanej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców.
 17. Użytkowania podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”.

§ 9

Do zakresu działania Stanowiska ds. Transportu Licencjonowanego (KM-09) należą sprawy:

1. Sprawowania nadzoru nad wykonywaniem transportu drogowego przy współpracy z Urzędem Kontroli Skarbowej, Inspekcją Transportu Drogowego, Policją i Strażą Miejską.
2. Przeprowadzania czynności wyjaśniających i występowania do sądów grodzkich z wnioskami o ukaranie w sprawach dotyczących wykroczeń związanych z wykonywaniem transportu drogowego.
3. Przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i uwag dotyczących wykonywania transportu drogowego.
4. Opracowywania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawach:
 - a) przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami osobowymi oraz dodatkowego oznaczenia i wyposażenia technicznego taksówek osobowych na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
 - b) ustalenia cen urzędowych i określenia stref cen (stawek taryfowych) za przewozy taksówkami osobowymi na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
 - c) określenia liczby nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, przeznaczonych do wydania w danym roku kalendarzowym.
5. Opracowywania projektów zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Dyrektora Wydziału i Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej w sprawach związanych z transportem drogowym oraz sporządzanie informacji o ich wykonaniu.
6. Powoływania i obsługi administracyjnej Komisji Egzaminacyjnej oraz przygotowywanie testów egzaminacyjnych w zakresie transportu drogowego taksówką.
7. Organizowania posiedzeń Zespołu Roboczego ds. realizacji wniosków środowiska krakowskich taksówkarzy i przewoźników osób oraz jego obsługa kancelaryjno-biurowa.
8. Wydawania zaświadczeń wymagających urzędowego potwierdzenia określonych faktów albo stanu prawnego, wynikających z prowadzonych przez Głównego Specjalistę ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.

9. Współpracy z organami wymiaru sprawiedliwości, ścigania, kontrolnymi, skarbowymi oraz związkami zawodowymi, organizacjami zrzeszającymi krakowskich taksówkarzy i organizacjami, których statutowym celem jest ochrona praw konsumenta.
10. Użytkowania podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”.
11. Publikowania i aktualizowania strony „Egzaminy TAXI” w BIP Miasta Krakowa.

§ 10

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

1. Prowadzenia Sekretariatu i obsługi administracyjno - biurowej Wydziału, obsługi podsystemu – „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu” oraz elektronicznej skrzynki pocztowej Wydziału.
2. Opracowywania wniosków do projektu budżetu Miasta w układzie zadań budżetowych, wprowadzania projektów planów budżetu oraz Karty Mierników i Wskaźników do Systemu Wspomagania Budżetu Zadaniowego, sporządzania sprawozdań oraz koordynacja i nadzór nad realizacją budżetu Wydziału, według zadań i klasyfikacji budżetowej.
3. Sporządzania harmonogramów dochodów i wydatków, dokonywania korekt oraz nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wg harmonogramów, opracowywania prognoz dochodów i wydatków, obsługi aplikacji PF PRO.
4. Koordynowania spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie zarządzania kosztami zadań dla potrzeb analizy pracy Wydziału.
5. Prowadzenia ewidencji rachunków, faktur i umów, obsługa systemów GRU, WYBUD i WPBUD.
6. Koordynacji przygotowywanej dokumentacji oraz projektów umów dotyczących zlecenia wykonania zadań innym podmiotom, w tym w trybie ustawy Prawo zamówień 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 procedur zewnętrznych i wewnętrznych określających tryb załatwiania spraw należących do kompetencji Wydziału. Prowadzenia rejestru procedur zewnętrznych i wewnętrznych Wydziału.
14. Prowadzenia księgi inwentarzowej środków trwałych dla wszystkich lokalizacji Wydziału oraz pozostałych środków dla budynku przy al. Powstania Warszawskiego 10.
15. Prowadzenia wydziałowego rejestru wniosków, interpelacji oraz postulatów posłów i senatorów dotyczących zadań Wydziału.
16. Przyjmowania i obsługi mieszkańców na wydziałowym stanowisku informacyjno – podawczym.
17. Kompletowania ukazujących się aktów prawnych i przekazywanie ich merytorycznym komórkom oraz prowadzenie biblioteki Wydziału.

18. Sporządzania zamówień na materiały biurowe, wyposażenie - poprzez internetowy system zamówień (ISZ), druki, środki trwałe, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej. Nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem.
19. Prowadzenia stanu zatrudnienia Wydziału.
20. Załatwiania bieżących spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz prowadzenia ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
21. Prowadzenia spraw osobowych pracowników wydziału tj. zakresy czynności, listy obecności, książka wyjść służbowych i prywatnych, rejestru godzin nadliczbowych, rejestracji krajowych wyjazdów służbowych.
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. systemu zarządzania jakością wg wymagań normy ISO 9001: 2008 oraz realizacja zadań w tym zakresie.
26. Użytkowania systemu POJAZD.
27. Przygotowywania materiałów i informacji prasowych, współpraca z komórką właściwą ds. kontaktów z mediami.
28. 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.
29. 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.
30. Prowadzenia gospodarki magazynowo – materiałowej z zakresu Rejestracji Pojazdów.
31. Prowadzenia działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy Wydziału (zapewnienie sprawnego systemu informacyjnego, racjonalizacji obiegu dokumentów).

§ 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 oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania w zakresie działania komórki.
4. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania komórki).
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:
 - materiałów do projektu budżetu,
 - informacji do harmonogramu 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 UMK.
11. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
13. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego.
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 merytorycznych 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. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 12

Schemat organizacyjny Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 13

Traci moc zarządzenie Nr 2634/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 24 grudnia 2008 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Ewidencji Pojazdów i Kierowców.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.