

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 84/2016  
Dyrektora Zarządu Infrastruktury  
Komunalnej i Transportu w Krakowie  
z dnia 28 listopada 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ZARZĄDU INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ i TRANSPORTU  
W KRAKOWIE**

Dział I  
Zarządzanie

- § 1. 1. Dyrektor zarządza ZIKiT osobiście mając do pomocy podległych mu:
- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji;
  - 2) Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury;
  - 3) Zastępcę Dyrektora ds. Transportu;
  - 4) Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych;
  - 5) Zastępcę Dyrektora ds. Obsługi;
  - 6) Kierowników Zespołów,
  - 7) Kierownika Sekcji;
  - 8) Zastępców Kierowników Zespołów;
  - 9) Samodzielne Stanowiska Pracy;
  - 10) Radców Prawnych.
2. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektor ZIKiT upoważnia jednego z Zastępców Dyrektora do zarządzania ZIKiT w tym okresie.
3. Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Infrastruktury, Zastępcę Dyrektora ds. Transportu, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych, Zastępcę Dyrektora ds. Obsługi powołuje i odwołuje Dyrektor ZIKiT po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa.
4. Głównego Księgowego ZIKiT zatrudnia i odwołuje Dyrektor ZIKiT.
5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych wykonuje:
- 1) Zastępcę Głównego Księgowego – w pierwszej kolejności;  
albo
  - 2) Kierownika Zespołu Księgowości;  
albo
  - 3) Zastępcę Głównego Księgowego – Kierownika Zespołu Księgowości w przypadku połączenia wymienionych funkcji;
- któremu na ten czas powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wskazanym w § 24 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
6. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych im przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora ZIKiT upoważnień i pełnomocnictw, kierując samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności oraz ponoszą odpowiedzialność

za realizację powierzonych im zadań oraz za skutki podejmowanych decyzji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i powierzonych im obowiązków pracowniczych.

- § 2. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi ZIKiT są: zespół oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Działalnością poszczególnych Zespołów kierują właściwi Kierownicy Zespołów.
  3. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową oraz ogólny podział zadań poszczególnych pionów, zespołów i samodzielnych stanowisk oraz przedmiotowy podział zadań dla Dyrektora jednostki, zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
  4. Kierowników i Zastępców Kierownika powołuje i odwołuje Dyrektor ZIKiT.
  5. Kierowników poszczególnych Zespołów zastępuje Zastępca Kierownika bądź wyznaczony pracownik. Kierownika Zespołu Księgowości zastępuje Zastępca Głównego Księgowego – w pierwszej kolejności bądź Główny Księgowy w przypadku nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Głównego Księgowego lub połączenia niniejszej funkcji z funkcją Kierownika Zespołu Księgowości.
  6. Kierownicy kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami i podlegają bezpośrednio Zastępcom Dyrektora bądź Dyrektorowi ZIKiT, stosownie do podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem. Kierownik Zespołu Księgowości podlega Zastępcy Głównego Księgowego, przy czym w przypadku nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Głównego Księgowego bądź połączenia jego funkcji z funkcją Kierownika Zespołu Księgowości, Zespół Księgowości podlega Głównemu Księgowemu.
  7. Kierownik odpowiada za kontrolę zarządczą, w tym za elementy zarządzania ryzykiem w ramach posiadanych kompetencji, prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i za należyte wykonywanie obowiązków przez podległych mu pracowników.
  8. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalania indywidualnych zakresów czynności podległych pracownikom w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla zespołu ogólny zakres działania i odpowiedzialności. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor ZIKiT.
  9. Dla zapewnienia prawidłowego działania ZIKiT kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są:
    - 1) zabezpieczyć ciągłość kierowania zespołem na wypadek czasowej nieobecności w porozumieniu ze swymi przełożonymi, o czym powiadamiają podległych pracowników;
    - 2) zabezpieczyć ciągłość pracy na stanowiskach im podległych przez ustalenie zastępstw w miejsce pracowników nieobecnych;
    - 3) przekazywać stanowiska w razie zmian osobowych w formie protokolarnej, w miarę możliwości przy udziale zdającego i odbierającego;
    - 4) opracowywać adekwatne do potrzeb komórki organizacyjnej systemy kontroli zarządczej i nadzorować ich funkcjonowanie;
    - 5) prowadzić, w ramach powierzonych zadań, sprawy w zakresie zarządzania kryzysowego.

- § 3. Zasady pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa „Regulamin Pracy” obowiązujący w ZIKiT, a szczegółowe obowiązki określają opisy stanowisk oraz zakresy czynności przypisane poszczególnym pracownikom.

Dział III  
Struktura Organizacyjna

Rozdział I  
Zasady Ogólne

- § 4. ZIKiT dzieli się na komórki organizacyjne, podporządkowane w sposób wskazany w schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

- § 5. 1. Dyrektorowi ZIKiT (DN) podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji	DI
2) Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury	DR
3) Zastępca Dyrektora ds. Transportu	DT
4) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych	DE
5) Zastępca Dyrektora ds. Obsługi	DO
oraz:	
6) Zespół Personalny	NP
7) Zespół Prasowy	NM
8) Zespół Radców Prawnych	NR
9) Zespół Organizacji i Nadzoru	NO
10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej	NI
11) Audytor Wewnętrzny	NA
12) Stanowisko ds. Spółek i Pomocy Publicznej	NS
13) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	NK

2. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (DI) podlegają bezpośrednio:

1) Zespół Realizacji Inwestycji	IR
2) Zespół Przygotowania Inwestycji	IP
3) Zespół Uzgodnień	IU
4) Zespół Warunków	IW
5) Zespół Współpracy z Dzielnicami	ID

3. Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury (DR) podlegają:

1) Zespół Pasa Drogowego	RD
2) Sekcja Badań Drogowych	RDB
3) Zespół Kontroli Pasa Drogowego	RK
4) Zespół Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD	RO
5) Zespół Utrzymania Infrastruktury i Nieruchomości	RU

- |  |    |
|--|----|
| 6) Zespół Infrastruktury Torowej i Energetycznej | RT |
| 7) Centrum Sterowania Ruchem                     | RS |
| 8) Zespół Rozkopów i Wjazdów                     | RR |
| 9) Zespół Udostępniania Nieruchomości            | RN |

4. Zastępcy Dyrektora ds. Transportu (DT) podlegają bezpośrednio:

- |  |    |
|--|----|
| 1) Zespół Nadzoru Transportu               | TN |
| 2) Zespół Organizacji i Rozwoju Transportu | TO |
| 3) Zespół Infrastruktury Transportowej     | TU |
| 4) Zespół ds. Mobilności Aktywnej          | TA |
| 5) Zespół Zarządzania Ruchem               | TZ |

5. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE) podlegają:

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Główny Księgowy                        | EK  |
| 2) Zastępca Głównego Księgowego           | EKZ |
| 3) Zespół Księgowości                     | EKF |
| 4) Zespół Windykacji                      | EW  |
| 5) Zespół Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy | ER  |
| 6) Zespół Planowania i Realizacji Budżetu | EP  |

6. Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi (DO) podlegają:

- |  |     |
|--|-----|
| 1) Zespół Administracji                  | OA  |
| 2) Zespół Informatyki                    | OI  |
| 3) Zespół Umów i Zamówień Publicznych    | OZ  |
| 4) Zespół Geodezji i Ewidencji Dróg      | OG  |
| 5) Zespół Ewidencji Majątku              | OM  |
| 6) Stanowisko ds. BHP i P.Poż.           | OB  |
| 7) Zespół Handlu, Reklam i Nieruchomości | ON. |

§ 6. 1. Do zadań **Dyrektora ZIKiT (DN)** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą ZIKiT i zapewnianie prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 2) reprezentowanie ZIKiT wobec osób trzecich;
- 3) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZIKiT;
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów rozstrzygających sprawę co do istoty oraz występujących w postępowaniu poprzedzającym ich wydanie w sprawach o których mowa w ustawie:

- a) z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,

- w tym na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa,
- b) z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
  - c) z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
  - d) z dnia 6 września 2001 o transporcie drogowym;
- 5) składanie w imieniu ZIKiT oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym;
  - 6) pełnienie funkcji osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZIKiT, w rozumieniu art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy Kodeks pracy;
  - 7) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem ZIKiT;
  - 8) nadanie regulaminu organizacyjnego określającego strukturę organizacyjną ZIKiT;
  - 9) organizowanie systemu kontroli zarządczej, ochrony mienia oraz określanie zasad prowadzenia rachunkowości;
  - 10) czuwanie nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
  - 11) przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 12) czuwanie nad terminowym sporządzaniem planów finansowych oraz sprawozdań finansowych;
  - 13) powoływanie stosownym zarządzeniem, w zależności od potrzeb, tymczasowych komórek organizacyjnych istniejących celem realizacji określonych zadań, doradczych i opiniodawczych w obrębie ZIKiT;
  - 14) pełnienie nadzoru nad działalnością osób i komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych;
  - 15) wydawanie:
    - a) zarządzeń wewnętrznych regulujących problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
    - b) poleceń służbowych,
    - c) pism okólnych, w szczególności przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów;
  - 16) prowadzenie polityki płac i zatrudnienia.
2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury, Zastępca Dyrektora ds. Transportu, Zastępca Dyrektora ds. Obsługi oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych organizują, kierują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych ZIKiT, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich działanie w sposób zgodny z przepisami prawa, zatwierdzonym planem finansowymi, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami, a w szczególności za przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
  3. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy stosownie do zakresu działania:
    - 1) rozstrzygają w sprawach według właściwości i podpisują pisma oraz dokumenty z nich wynikające w zakresie posiadanych umocowań i pełnomocnictw ;
    - 2) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora ZIKiT;

- 3) organizują pracę i sprawują nadzór merytoryczny nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zapewniając funkcjonowanie kontroli zarządczej, aby działania były celowe, legalne, oszczędne, efektywne, terminowe;
- 4) występują z wnioskami organizacyjnymi dotyczącymi usprawnienia działalności ich pionów w ZIKiT;
- 5) występują do właściwych organów administracji publicznej lub przedsiębiorców w sprawach właściwych dla ich zakresów działania i wymagających uzgodnień lub współpracy z tymi organami i przedsiębiorcami;
- 6) zajmują w imieniu Dyrektora ZIKiT merytoryczne stanowisko i wydają opinie w sprawach należących do zakresu ich działania lub zleczanych im doraźnie;
- 7) uczestniczą w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej dotyczącej działania jednostki;
- 8) nadzorują prawidłowość projektowania, a następnie realizacji rocznego planu finansowego ZIKiT w podległych pionach.

§ 7. Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych ZIKiT należy:

- 1) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZIKiT w zakresie zadań im powierzonych;
- 2) nadzór nad realizacją umów przez wykonawców w tym kontrola zgodności zrealizowanego przez wykonawcę świadczenia z umową, opisem przedmiotu zamówienia oraz dokumentacją zamówienia;
- 3) sprawdzanie oraz weryfikacja faktur i rachunków związanych z zakresem działalności komórki pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz pod względem ich zgodności z umowami i protokołami odbioru, a także koordynacja i wykonywanie zadań wynikających z realizacji uprawnień z tytułu rękojmi lub gwarancji jakości udzielonej przez wykonawców, w szczególności przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, odbiorów pogwarancyjnych, przyjmowanie obowiązków gwaranta przez podmioty ingerujące w prace objęte gwarancją w stosunku do zadań związanych z zakresem działalności danej komórki;
- 4) sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków;
- 5) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 6) przekazywanie pełnej informacji na temat stanu majątku jednostki do Zespołu Ewidencji Majątku;
- 7) sporządzanie dowodów OT dla środków trwałych zakupionych lub wytworzonych w ramach realizacji zadań wykonywanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości;
- 9) opracowanie materiałów, w zakresie kompetencji komórki, do procedur zewnętrznych i wewnętrznych, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZIKiT oraz czuwanie nad ich aktualnością;
- 10) bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego, w szczególności w zakresie prowadzenia bieżącej korespondencji, a także aktualizacja baz danych;
- 11) współpraca z organami Dzielnic oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w ramach nałożonych zadań;

- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) udział w naradach roboczych i spotkaniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 14) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie zapisów obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności jednostki;
- 15) przekazywanie informacji niezbędnych do przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 16) przygotowanie i przekazywanie:
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 17) prawidłowe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 19) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji ZIKiT;
- 21) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów i baz danych ZIKiT;
- 22) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 23) wykonywanie poleceń Dyrektora ZIKiT w sprawach nieuregulowanych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 24) terminowe i pełne udzielanie bądź odpowiednio wczesne przekazywanie informacji do komórki wiodącej w zakresie odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje;
- 25) udział w przygotowaniu projektów umów (w tym w szczególności przygotowanie zakresów rzeczowych zamówienia) zawieranych celem realizacji zadań pozostających w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 26) udzielanie wyjaśnień klientom zewnętrznym w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności w zakresie wydawanych opinii lub rozstrzygnięć merytorycznych
- 27) Współpraca z pełnomocnikami Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie (radca prawny, adwokat, doradca podatkowy) w zakresie spraw sądowych związanych z zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności przygotowywanie stanowisk merytorycznych i kompletowania dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych.
- 28) Współpraca z Zespołem Umów i Zamówień Publicznych w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności w zakresie przygotowania i przekazania kompletnej dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, udzielenia wszelkich informacji merytorycznych na potrzeby prowadzonych postępowań a także przygotowywanie i przekazywanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania oferentów

- § 8. 1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach zadań ustalonych niniejszym Regulaminem.
2. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania się do wydawanych przez Dyrektora ZIKiT zarządzeń i poleceń służbowych wprowadzających dodatkowe obowiązki do zakresów ich działania.
- § 9. 1. W ZIKiT mogą być doraźnie powoływane zarządzeniem Dyrektora ZIKiT komisje i zespoły robocze dla wykonania zadań o znaczeniu ogólnym dla ZIKiT, a nie należące do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych. Dokumentację związaną z ich pracami przechowuje komórka wiodąca dla danego zagadnienia.
2. Na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych o znaczeniu strategicznym dla ZIKiT, Dyrektor ZIKiT może powołać zarządzeniem Jednostki Realizujące Projekt (dalej JRP). W skład JRP wchodzi pracownicy różnych komórek organizacyjnych ZIKiT uczestniczący w realizacji danego zadania. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk Jednostki Realizującej Projekt dla potrzeb realizacji danego projektu określa każdorazowo Dyrektor ZIKiT odrębnym zarządzeniem. Nazwa takiej jednostki brzmi: „Jednostka Realizująca Projekt z rozszerzeniem nazwy danego projektu”.
3. W ramach Zespołu Pasa Drogowego ustanawia się następujące Sekcję Badań Drogowych.
4. Działalnością Sekcji kieruje Kierownik Sekcji, podległy bezpośrednio Kierownikowi Zespołu.
5. Kierownika Sekcji powołuje i odwołuje Dyrektor ZIKiT.

## Rozdział II Komórki organizacyjne w pionie Dyrektora ZIKiT

- § 10. 1. Do zakresu działania **Zespołu Personalnego (NP)** należy wykonywanie zadań wynikających z polityki zarządzania personelem, nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wynagrodzeń oraz realizacja planów rekrutacyjnych i polityki szkoleniowej poprzez prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZIKiT zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez:
- 1) podejmowanie wszelkich działań kadrowych związanych ze stosunkiem pracy
  - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
  - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 4) planowanie i analizę zatrudnienia;
  - 5) analizę i identyfikację potrzeb szkoleniowych pracowników ZIKiT;
  - 6) podnoszenie poziomu zawodowego pracowników poprzez:
    - a) organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
    - b) kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych,
    - c) prowadzenie rejestru przeprowadzonych szkoleń;



- 7) organizację praktyk i staży oraz innej aktywizacji zawodowej dla uczniów, studentów oraz absolwentów oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników ZIKiT oraz pracowników jednostek zlikwidowanych;
  - 9) realizacja obowiązków w zakresie przeprowadzania służby przygotowawczej;
  - 10) współpraca przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 11) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń;
  - 12) obsługę płacową pracowników ZIKiT i realizację czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń;
  - 13) sporządzanie rocznej informacji dla pracowników ZIKiT o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym;
  - 14) sporządzenie miesięcznych i rocznych deklaracji do ZUS (w tym: DRA, RCA, RSA, RZA, IKA), PEFRON;
  - 15) sporządzenie dokumentów do przelewów bankowych na konto ZUS, US i PEFRON dla Zespołu Księgowości;
  - 16) sporządzenie okresowych sprawozdań do GUS, sądów;
  - 17) prowadzenie korespondencji z ZUS, US, GUP, organami postępowania egzekucyjnego i innymi instytucjami w zakresie spraw pozostających we właściwości Zespołu
2. Do zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych (NR)** należy kompleksowa obsługa prawna ZIKiT, a w szczególności:
- 1) reprezentowanie w postępowaniach sądowych, sądowno - administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi, w tym w szczególności przez Krajową Izbę Odwoławczą, w sprawach objętych zakresem działania ZIKiT;
  - 2) wykonywanie bieżącej obsługi prawnej ZIKiT, obejmującej:
    - a) udzielanie wyjaśnień i porad prawnych, w tym wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawa w zakresie dotyczącym działalności ZIKiT,
    - b) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby komórek organizacyjnych ZIKiT,
    - c) sporządzanie wzorów umów, w tym również umów w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
    - d) kontrola zawieranych przez ZIKiT umów pod kątem ich zgodności z prawem,
    - e) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZIKiT, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i procedur zewnętrznych, w szczególności w zakresie ich oceny oraz opiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) wykonywanie kompleksowej obsługi prawnej inwestycji prowadzonych przez ZIKiT;
  - 4) uczestnictwo w prowadzonych przez ZIKiT negocjacjach i rokowaniach, spotkaniach ze stronami, w celu reprezentowania i ochrony interesów ZIKiT wobec osób trzecich;
  - 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności ZIKiT poprzez wydawanie komunikatów prawnych i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie unormowań prawnych dotyczących działalności ZIKiT.

3. Do zakresu działania **Zespołu Prasowego (NM)**, należy podejmowanie działań polegających na kształtowaniu i utrzymywaniu pozytywnego wizerunku ZIKiT i GMK oraz efektywnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, a w szczególności:
  - 1) opracowanie strategii budowy wizerunku i komunikacji, planowanie kampanii Public Relations, opracowywanie strategii medialnej;
  - 2) organizacja konferencji i briefingów prasowych, organizacja stanowisk prasowych na imprezach;
  - 3) opracowanie na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZIKiT materiałów prasowych, prowadzenie biura prasowego;
  - 4) bezpośrednia współpraca z dziennikarzami;
  - 5) monitorowanie mediów - Clipping , sporządzanie raportów medialnych i przekazywanie ich pracownikom ZIKiT;
  - 6) przekazywanie do powszechnej wiadomości oraz prasy komunikatów na temat awarii uzbrojenia podziemnego i planowanych zmianach oraz utrudnieniach na drogach, a także o terminach otwarcia ulic;
  - 7) przekazywanie do prasy komunikatów na temat zmian w funkcjonowaniu miejskiej komunikacji zbiorowej we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
  - 8) przygotowanie, na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZIKiT, odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także rozpowszechnianie materiałów informacyjnych w środkach masowego przekazu,
  - 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZIKiT informacji dotyczących działalności ZIKiT umieszczanych na stronie internetowej;
  - 10) PR wewnętrzny;
  - 11) koordynacja działań w zakresie edukacji ekologicznej GMK.
4. Do zakresu działania **Zespołu Organizacji i Nadzoru (NO)** należy:
  - 1) przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZIKiT dotyczących doskonalenia organizacji i zarządzania oraz prowadzenie ich rejestru;
  - 2) przygotowanie na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZIKiT, przy udziale Zespołu Radców Prawnych, procedur i regulaminów wewnętrznych ZIKiT;
  - 3) przygotowanie na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZIKiT, przy udziale Zespołu Radców Prawnych, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa;
  - 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji oraz opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZIKiT, projektów odpowiedzi na nie;
  - 5) wydawanie referencji należytego wykonania prac;
  - 6) prowadzenie na etapie przedsądowym spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi, wysuwanymi z tytułu szkód poniesionych na drogach i terenach będących w zarządzie ZIKiT;
  - 7) procedowanie spraw związanych z ubezpieczeniem ZIKiT;

- 8) obsługa kontroli zewnętrznych ZIKiT, wyłącznie w zakresie:., prowadzenia ewidencji kontroli zewnętrznych, dbałości o prawidłowe prowadzenie książki kontroli, przygotowania pod podpis Dyrektora ZIKiT na podstawie informacji od komórek merytorycznych wyjaśnień dla kontrolującego, zastrzeżeń do protokołu kontroli oraz sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 9) przygotowanie na podstawie informacji otrzymanych od komórek organizacyjnych ZIKiT projektów odpowiedzi na pisma kierowane przez organy postępowania przygotowawczego oraz koordynacja spraw z niniejszego zakresu;
  - 10) obsługa zadań związanych z Parkiem Kulturowym w zakresie:
    - a) monitoring względem nielegalnego zajęcia pasa drogowego,
    - b) nadzoru nad stanem infrastruktury pozostającej w zarządzie ZIKiT, znajdującej się w obrębie Parku Kulturowego, w tym przekazywanie notatek z bieżących obchodów właściwym komórkom organizacyjnym ZIKiT celem realizacji,
    - c) uczestnictwo w zespołach zadaniowych związanych z funkcjonowaniem Parku Kulturowego.
  - 11) nadzór nad stanem realizacji w terenie wybranych zadań realizowanych przez ZIKiT.
5. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej (NI)** należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności poprzez:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
  - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie;
  - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
  - 9) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
  - 10) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
  - 11) koordynacja działań oraz monitorowanie działań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony w warunkach ogłoszenia stanu wyjątkowego;
  - 12) opracowanie informacji, meldunków, sprawozdań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz dla organów nadrzędnych;

- 13) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Krakowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny, zbieranie i zestawianie zapotrzebowania na świadczenia osobiste i rzeczowe dla potrzeb obrony cywilnej Krakowa;
- 14) współpraca w zakresie spraw obronnych z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, w szczególności z: Urzędem Miasta Krakowa, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Wojskowymi Komendami Uzupełnień, Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską;
- 15) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych;
- 16) procedowanie spraw o dostęp do zewnętrznych baz danych, niezbędnych do realizacji zadań statutowych ZIKiT.

6. Do zakresu działania **Audytora Wewnętrznego (NA)** należy:

- 1) dostarczenie Dyrektorowi ZIKiT niezależnej i obiektywnej opinii w zakresie realizacji celów i zadań przez jednostkę przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) przygotowanie Roczno Planu Audytu Wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka w porozumieniu z Dyrektorem ZIKiT;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie zadań audytowych w ZIKiT, zgodnie z rocznym planem oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem;
- 5) właściwe dokumentowanie przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w ZIKiT;
- 6) opracowanie programów zadań audytowych;
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
- 8) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych, oraz rocznych sprawozdań;
- 9) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających, poprzez dokonywanie oceny dostosowania działań jednostki do zaleceń określonych w treści sprawozdania;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZIKiT w zakresie powierzonych zadań.

7. Do zakresu działania **Stanowiska ds. Spółek i Pomocy Publicznej (NS)** należy nadzór nad realizacją przez spółki komunalne umów powierzenia w zakresie pomocy publicznej, a także sprawowanie nadzoru nad wszelkimi aspektami występujących w jednostce przypadków udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis, w tym:

- 1) udział w negocjacjach związanych z zawarciem bądź przedłużeniem okresu obowiązywania umów powierzenia;
- 2) koordynacja nadzoru nad prawidłowym i odpowiednim jakościowo świadczeniem usług przez spółki komunalne, które wykonują zadania na podstawie zamówienia *in house*;
- 3) organizowanie i czuwanie nad terminowością oraz poprawnością badania spełnienia

warunków przeprowadzenia i rozliczenia zamówienia *in house* oraz pomocy publicznej lub pomocy de minimis;

- 4) czynny udział w spotkaniach zespołów merytorycznych ze spółkami komunalnymi dotyczącymi sposobu realizacji powierzonych zadań;
- 5) koordynowanie przygotowania i realizacji zadań projektów, mieszczących się w zakresie działania jednostki, w ramach formuły partnerstwa publiczno – prywatnego;
- 6) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań spółek komunalnych przesyłanych do ZIKiT.
- 7) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis w zakresie działania jednostki;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz Urzędu Miasta Krakowa udzielającymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
- 9) opiniowanie projektów dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
- 10) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz odpowiednio takiej pomocy w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;
- 11) prowadzenie działu Pomoc publiczna w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 12) opracowywanie analiz związanych z szeroko pojętym zagadnieniem pomocy publicznej i pomocy de minimis na potrzeby kierownictwa jednostki;
- 13) sporządzanie i aktualizacja programów pomocowych dla przedsiębiorców oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji.

8. Do obowiązków **Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej (NK)** należy:

- 1) przygotowywanie planów kontroli wewnętrznych;
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora, a także przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Dyrektora;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującym Regulaminem kontroli wewnętrznej;
- 4) formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 6) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
- 7) obsługa kontroli zewnętrznych ZIKiT;
- 8) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 9) koordynacja kontroli zarządczej w ZIKiT, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem i analizy mierników efektywności.

#### Rozdział IV

#### Zadania pionu

#### Zastępcy Dyrektora ZIKiT ds. Inwestycji

§ 11.1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (DI)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:

- 1) wydawania wszystkich niezbędnych zgód, opinii i warunków wymaganych przepisami ustawy Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo wodne oraz właściwych przepisów prawa miejscowego;
- 2) realizacji zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych w zakresie ich planowania, przygotowania oraz realizacji;
- 3) prowadzenia i aktualizacji baz danych zawierających:
  - a) warunki, zgody, uzgodnienia, decyzje w zakresie dokumentacji projektowych oraz przygotowywanych inwestycji,
  - b) plan rozwoju i przygotowania zadań inwestycyjnych dla infrastruktury komunalnej na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 4) aktualizacji baz danych Głównego Rejestru Umów i Aneksów w zakresie przygotowania zakresu koniecznego do wykonania inwestycji, wymagań oraz innych niezbędnych danych;
- 5) w przypadku powołania stosownym zarządzeniem Dyrektora ZIKiT Jednostek Realizujących Projekt, o których mowa w §15 ust. 2:
  - a) koordynacji wszystkich działań podejmowanych przez Jednostki Realizujące Projekt poprzez sprawowanie nadzoru merytorycznego i technicznego, z uwzględnieniem harmonogramu realizacji projektu i/lub i budżetu projektu oraz z uwzględnieniem zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o dofinansowanie, a także obowiązujących przepisów prawa krajowego i Prawa Unii Europejskiej;
  - b) kontrola bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) z realizacji Projektu;
  - c) nadzór nad sporządzaniem umów, formularzy, dokumentacji projektowej oraz innych wymaganych dokumentów.

2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji realizuje poprzez:

- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
- 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych Zespołach;
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 12. 1. Do zakresu działania **Zespołu Uzgodnień (IU)**, należy:

- 1) opiniowanie koncepcji drogowych dla inwestycji miejskich i uzgadnianie projektów budowlanych w zakresie:
  - a) budowy, przebudowy i remontów dróg, obiektów inżynierskich, zjazdów z dróg,
  - b) torowisk,

- c) lokalizacji obiektów kubaturowych trwale związanych z gruntem w pasach drogowych,
  - d) lokalizacji obiektów budowlanych względem pasa drogowego (art. 43 ustawy o drogach publicznych),
  - e) oświetlenia ulicznego przebudowywanego i noworealizowanego (w tym wydawanie warunków dla noworealizowanego oświetlenia ulicznego) oraz iluminacji,
  - f) elementów otwartego systemu odwodnienia (w tym opiniowanie operatów wodnoprawnych, uzgadnianie przekroczeń infrastrukturą koryt rowów),
  - g) kanalizacji opadowej (zamkniętej i otwartej);
- 2) współpraca z Zarządem Zieleni Miejskiej w Krakowie przy opiniowaniu lokalizacji infrastruktury technicznej w terenach zieleni urządzonej będącej w zarządzie ZZM w szczególności w zakresie rozwiązań technicznych dotyczących obiektów przeznaczonych do komunikacji pieszej lub kołowej (chodniki, ścieżki rowerowe alejki, drogi dojazdowe, parkingi na terenie parków itp.);
  - 3) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnej na lokalizację i przebudowę zjazdów oraz lokalizację infrastruktury w pasie drogowym;
  - 4) opracowania wytycznych w zakresie parametrów dróg;
  - 5) uzgadnianie linii ogrodzeń działek przyległych do pasów drogowych;
  - 6) wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód opadowych z terenu inwestycji;
  - 7) uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych względem rowów melioracyjnych;
  - 8) udział w posiedzeniach Rady Koordynacyjnej, MKUA;
  - 9) udzielanie zgody na wejście w teren nieruchomości położonych w granicach pasa drogowego oraz rowów melioracyjnych i strategicznych położonych na działkach Gminy Miejskiej Kraków celem umieszczenia infrastruktury technicznej naziemnej i podziemnej, zjazdów, przebudowy lub modernizacji pasa drogowego, obiektów inżynierskich i kubaturowych.

2. Do zakresu działania Zespołu Warunków (IW), należy :

- 1) wydawanie opinii i warunków w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych oraz udział w wydawaniu opinii i warunków co do ich lokalizacji względem pasa drogowego dróg będących w zarządzie ZIKiT na etapie ustalania Warunków Zabudowy oraz w obszarach obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie i zawieranie umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, w oparciu o art. 61 ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz art. 16 ustawy o drogach publicznych oraz monitorowanie i koordynacja realizacji przedmiotowych umów, w tym w szczególności monitorowanie i koordynacja działań innych komórek merytorycznych ZIKiT podejmowanych przez te komórki w trakcie realizacji przedmiotowych umów;
- 3) opiniowanie koncepcji w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych;
- 4) wydawanie oświadczeń o warunkach przyłączenia do dróg lądowych i publicznych;

- 5) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uzgodnienie zmiany sposobu zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą, zgodnie z art. 35 ustawy o drogach publicznych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZIKiT w zakresie właściwości zespołu, w tym z Zespołem Współpracy z Dzielnicami co do koordynacji zadań Rad Dzielnic oraz Zespołem przy opiniowaniu wniosków dotyczących: nabywania i zbywania nieruchomości oraz ich obciążania prawami obligacyjnymi lub rzeczowymi na rzecz osób trzecich  
w zakresie potrzeb wynikających z planów inwestycyjnych jednostki;
- 8) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwości Zespołu;
- 9) opiniowanie obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych, w szczególności w ramach postępowań o wydanie warunków zabudowy;
- 10) określanie docelowej klasy drogi w ramach wytycznych do założeń projektowych lub planistycznych.

3. Do zakresu działania **Zespołu Przygotowania Inwestycji (IP)**, należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej, koordynującej i odpowiedzialnej za określenie kompleksowych warunków dla planowanych zadań, w szczególności pozyskiwanych z innych komórek organizacyjnych;
- 2) całościowe prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego, w tym zlecenie i nadzór nad przebiegiem i terminowością realizacji procesu projektowego, uzyskiwaniem wymaganych opinii, uzgodnień, ekspertyz i decyzji formalno-prawnych, niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji inwestycji, weryfikacja dostarczanej dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej;
- 3) pełnienie funkcji komórki wiodącej dla zadań realizowanych w trybie „zaprojektuj i zbuduj”;
- 4) bieżąca współpraca z Zespołem Realizacji Inwestycji (IR) i zespołami utrzymania w zakresie przekazywania kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami, kosztorysami inwestorskimi, decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa;
- 5) współpraca z Zespołem Warunków (IW) w zakresie zawierania i realizacji umów z art. 16 ustawy o drogach publicznych oraz z art. 61 ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie związanym z przygotowaniem procesu inwestycyjnego, w szczególności czynny udział w przeprowadzanych odbiorach dokumentacji;



- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w tym pozyskiwanie stanowiska komórek organizacyjnych, których zakresu działania dotyczy inwestycja;
  - 7) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Zespołu;
  - 8) weryfikacja przedmiarów robót;
  - 9) wstępne szacowanie kosztów zadania;
  - 10) przekazanie kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami robót, kosztorysami inwestorskimi decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa do Zespołu Realizacji Inwestycji, w tym pozyskanie wzoru umowy na realizację zadania oraz zawarcie porozumień z dostawcami mediów na przyłączenie do sieci;
  - 11) współpraca z Zespołem Współpracy z Dzielnicami w zakresie przygotowania do realizacji zadań finansowanych ze środków Rad Dzielnic ;
  - 12) współpraca z Zespołem Geodezji i Ewidencji Dróg przy opiniowaniu wniosków dotyczących: nabywania i zbywania nieruchomości oraz ich obciążania prawami obligacyjnymi lub rzeczowymi na rzecz osób trzecich w zakresie potrzeb wynikających z planów inwestycyjnych jednostki;
  - 13) współdziałanie w zakresie ochrony planowanych korytarzy transportowych, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia zasad współdziałania komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych w sprawie ochrony przed zabudową rezerw terenowych pod planowane inwestycje komunikacyjne;
  - 14) opracowanie i sporządzenie danych z zakresu planowanych inwestycji drogowych związanych z modernizacją, przebudową i budową infrastruktury drogowej ujętej w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta;
  - 15) udostępnianie posiadanych opracowań dotyczących rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych opracowaniach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 16) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. ścieżek rowerowych, wydawanie opinii oraz rozpatrywanie spraw w ramach jego prac;
  - 17) przekazywanie informacji dotyczących kanałów technologicznych właściwym instytucjom, stosownie do wymagań ustawy o drogach publicznych;
  - 18) opracowanie i sporządzenie Planu Rozwoju Sieci Drogowej (PRSD), a także listy hierarchicznej potrzeb rozbudowy, przebudowy istniejącego układu drogowego.
4. W obrębie Zespołu Przygotowania Inwestycji wyodrębnia się **Stanowisko ds. wzornictwa i przestrzeni publicznej**, do zadań którego należy podejmowanie działań na rzecz dbałości o estetykę infrastruktury realizowanej w wyniku przeprowadzonych zadań inwestycyjnych, tak by uzyskany efekt kształtował harmonijną przestrzeń publiczną, wpisującą się w zamierzony ład architektoniczny, a także optymalne dopasowanie ich do potrzeb przyszłych użytkowników, w tym w szczególności:

- 1) formułowanie zaleceń i wytycznych do zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych, ukierunkowanych na zastosowanie rozwiązań i materiałów adekwatnych dla miejsca oraz kontekstu architektonicznego przestrzeni, na jaką oddziałuje zadanie inwestycyjne;
  - 2) bieżąca współpraca z projektantami w zakresie zastosowania przygotowanych rozwiązań, o jakich mowa w pkt 1);
  - 3) bieżąca współpraca z konserwatorem zabytków, w tym uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przygotowaniem inwestycji;
  - 4) udział w konsultacjach społecznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
  - 5) opiniowanie zastosowanych materiałów pod kątem ich estetyki w ramach prowadzenia procesu inwestycyjnego;
  - 6) czynne uczestnictwo w procesie realizacji inwestycji w zakresie sprawdzania zgodności z dokumentacją oraz opiniowanie ewentualnych zmian w dokumentacji projektowej.
5. Do zakresu działania **Zespołu Realizacji Inwestycji (IR)**, należy kompleksowy nadzór nad całościowym i terminowym przebiegiem procesu realizacji inwestycji, w szczególności:
- 1) nadzór nad realizacją zadań o charakterze inwestycyjnym i modernizacyjnym, w tym w szczególności:
    - a) przygotowania materiałów niezbędnych do zlecenia realizacji inwestycji na podstawie dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych, otrzymanej od Zespołu Przygotowania Inwestycji,
    - b) udział w przekazywaniu przez właściwe komórki organizacyjne utrzymaniowe placu budowy Wykonawcy,
    - c) uzgadnianie i zatwierdzanie projektów wykonawczych,
    - d) reprezentacji ZIKIT na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem budowlanym, zasadami wiedzy technicznej, przepisami oraz pozwoleniem na budowę i umowami,
    - e) sprawdzania jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, w tym zapobieganie zastosowania wadliwych i niedopuszczonych wyrobów budowlanych do stosowania w budownictwie,
    - f) dokonywania odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu i zanikających
    - g) uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych,
    - h) dokonywania odbiorów częściowych, końcowych i obsługa przekazywania inwestycji do eksploatacji właściwym komórkom organizacyjnym utrzymaniowym (powołanie komisji odbioru, odbiór i weryfikacja dokumentacji geodezyjnej powykonawczej oraz operatów kolaudacyjnych, sporządzanie protokołów),
    - i) dokonywania rozliczeń rzeczowych i finansowych zadań, a w szczególności kontrola kosztorysów powykonawczych i faktur pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen jak również ustalenie oraz analiza merytoryczna stanu faktycznego dotyczącego przebiegu realizacji inwestycji na potrzeby ewentualnego ustalenia ewentualnych podstaw do naliczenia Wykonawcy kar umownych przewidzianych w umowie,

- j) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót,
  - k) zgłaszania wykonawcy wad i usterek, nadzór nad usuwaniem przez Wykonawcę wad i usterek oraz potwierdzenie ich usunięcia,
  - l) przekazania gotowych obiektów budowlanych do użytkowania, w tym uzyskanie wymaganych decyzji i pozwoleń,
  - m) sporządzania inwentaryzacji robót w toku na dzień 31 grudnia danego roku.
  - n) organizowanie przeglądów i odbiorów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji z udziałem komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za utrzymanie;
  - o) pełny nadzór i monitoring na każdym etapie realizacji powierzonych zadań, z uwzględnieniem – w przypadku zadań finansowanych ze środków finansowych pochodzących z funduszy unijnych - zapisów umowy o dofinansowanie oraz wszystkich wytycznych programu i obowiązujących przepisów prawa;
  - p) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi Program, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, komórkami wewnętrznymi ZIKiT i innymi podmiotami zaangażowanymi w proces przygotowania i realizacji powierzonych zadań;
  - q) przygotowanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji zadań;
- 2) współpraca z Zespołem Przygotowania Inwestycji oraz Zespołem Współpracy z Dzielnicami oraz zespołami utrzymaniowymi w zakresie:
- a) opracowania planów inwestycji modernizacyjnych,
  - b) opracowania założeń technicznych i projektowych,
  - c) opiniowania oraz weryfikacji dokumentacji technicznych, kosztorysów ofertowych itp.,
  - d) organizacji inwestycji modernizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - e) przeprowadzenia uzgodnień technicznych,
  - f) dokonywania odbiorów technicznych robót,
  - g) dokonywania rozliczeń rzeczowych i finansowych,
  - h) opracowania raportów, sprawozdań i analiz,
  - i) utrzymania i modernizacji instalacji i urządzeń związanych z dostawą mediów (w tym w szczególności zapewnienie dozoru technicznego),
  - j) modernizacji dźwigów, wind, instalacji klimatyzacyjnych i wentylacyjnych, instalacji i urządzeń alarmowych, p.poż, kontroli dostępu, audio-video oraz innych instalacji i urządzeń związanych z utrzymaniem sprawności i funkcjonowaniem obiektów (w tym w szczególności zapewnienie dozoru technicznego),
  - k) reprezentowania ZIKiT jako inwestora w dokonywaniu uzgodnień technicznych i odbiorów technicznych robót.
- 3) współpraca z Zespołem Warunków w zakresie zawierania i realizacji umów z art. 16 ustawy o drogach publicznych oraz z art. 61 ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym podejmowanie stosowanych działań na etapie realizacji inwestycji drogowych realizowanych na ich podstawie w szczególności w zakresie nadzoru nad wykonywanymi robotami budowlanymi i dokonywania odbiorów tych robót;

- 4) współpraca z Zespołem Przygotowania Inwestycji przy zadaniach realizowanych w trybie „zaprojektuj i zbuduj”;
- 5) współpraca z Zespołem Infrastruktury Torowej i Energetycznej przy realizacji zadań z zakresu remontów infrastruktury torowej i energetycznej;
6. Do zakresu działania **Zespołu Współpracy z Dzielnicami (ID)**, należy realizacja zadań zapisanych w uchwałach Rad Dzielnic I - XVIII, zgodnie z obowiązującymi Statutami Dzielnic I-XVIII uwzględniając przyjęty tryb i zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Miasta z jednostkami pomocniczymi w ramach uprawnień decyzyjnych Dzielnic poprzez:
  - 1) koordynację i nadzór nad realizacją zadań wymagających współfinansowania ze strony dzielnicy;
  - 2) planowanie zadań dla poszczególnych dzielnic, między innymi poprzez: ustalenie wstępnych zakresów rzeczowych z przedstawicielami Rad Dzielnic oraz przesyłanie do dzielnic wykazów aktualnych potrzeb na podstawie materiałów przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne ZIKiT;
  - 3) dokonanie techniczno-finansowej analizy możliwości realizacji zadań, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej dla określania warunków dla planowanych zadań;
  - 4) procedowanie spraw związanych z budżetem obywatelskim, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej, koordynującej i odpowiedzialnej za procedowanie poszczególnych spraw z nim związanych;
  - 5) obsługa zadań budżetu obywatelskiego z zakresu działania ZIKiT;
  - 6) po zatwierdzeniu budżetu, opracowanie w porozumieniu z Zarządami Dzielnic szczegółowych zakresów i harmonogramów prac oraz ustalenia z kierownikami komórek organizacyjnych ZIKiT - osób współodpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań;
  - 7) przekazywanie bieżących informacji do Rad Dzielnic z realizacji poszczególnych zadań;
  - 8) pozyskiwanie decyzji na wycinkę drzew dla zadań inwestycyjnych wskazanych przez dzielnice w zakresie zieleni usytuowanej w pasach drogowych dróg pozostających w zarządzie ZIKiT;
  - 9) rozliczenie zadań Dzielnic, w tym między innymi:
    - sporządzanie oświadczeń dysponentów środków,
    - sporządzanie i przekazanie dzielnicy informacji półrocznych ze stanu realizacji zadań oraz przygotowanie materiałów do rocznych sprawozdań;
  - 10) ścisła współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic, prowadzenie pełnej dokumentacji z realizacji zadań;
  - 11) udział w sesjach Rad Dzielnic, komisjach problemowych, naradach roboczych i innych spotkaniach związanych z realizacją zadań na terenach Dzielnic I – XVIII;
  - 12) opracowanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Zespołu oraz warunków umowy;
  - 13) przekazywanie do komórek organizacyjnych ZIKiT interwencji, uwag wniosków przedstawicieli Rad Dzielnic.

Zadania pionu  
Zastępcy Dyrektora ZIKiT ds. Infrastruktury

§ 13. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury (DR)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu w jednostce pionu w zakresie:

- 1) opracowania standardów i specyfikacji robót utrzymaniowych;
- 2) nadzoru i koordynacji robót objętych umowami utrzymaniowymi zawartymi przez ZIKiT, uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień w trakcie realizacji robót, w tym zgłaszanie zmian w zakresie technologii wykonania prac (bez pogorszenia jakości realizacji inwestycji);
- 3) udostępniania pasa drogowego i terenów poza pasem drogowym;
- 4) gromadzenie i przekazywanie danych celem aktualizacji baz danych:
  - a) zawierających ewidencję obiektów inżynierskich oraz dróg,
  - b) dotyczących nieruchomości będących w zarządzie ZIKiT wraz z pełną dokumentacją przeznaczenia i wykorzystania;
- 5) aktualizacji bazy danych spraw bieżących o niezbędne opinie, uzgodnienia branżowe;
- 6) utrzymania infrastruktury torowej, oświetlenia i iluminacji;
- 7) aktualizacji baz danych Głównego Rejestru Umów i Aneksów w zakresie wymaganych protokołów odbioru prac realizowanych na podstawie umów utrzymaniowych wraz z pozostałą dokumentacją.

2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury realizuje poprzez:

- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
- 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych Zespołach;
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 14. 1. Do zakresu działania **Zespołu Pasa Drogowego (RD)**, należy realizacja całokształtu działań związanych z dbałością o należyty stan techniczny przestrzeni pasa drogowego, w szczególności poprzez:

- 1) planowanie, nadzór i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem pasa drogowego dróg publicznych będących w zarządzie ZIKiT w tym dróg publicznych i wewnętrznych, chodników, nawierzchni pętli i dworców autobusowych, peronów przystankowych, ścieżek rowerowych, parkingów w pasie drogowym, placów;
- 2) opracowanie i nadzór nad dotrzymaniem standardów oraz technologii utrzymania dróg;
- 3) wykonywanie bieżących i okresowych przeglądów dróg wraz z oceną stanu technicznego, nadzorem nad bieżącą eksploatacją, konserwacją i remontami;

- 4) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
  - 5) wnioskowanie o ograniczenie nośności ruchu lub zamknięcia dróg dla ruchu;
  - 6) wykonywanie, wraz z przedstawicielem Zespołu Realizacji Inwestycji, czynności związanych z protokolarnym przekazaniem placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz zadań utrzymaniowych w celu realizacji robót powierzonych wykonawcom do wykonania oraz przeprowadzanie czynności związanych z protokolarnym przejęciem terenu budowy zwrotnie od wykonawcy w związku z zakończeniem realizacji robót, a także udział w odbiorze końcowym zrealizowanych zadań inwestycyjnych pod kątem przejęcia wykonanej infrastruktury w utrzymanie;
  - 7) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
  - 8) nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów na realizację zadań dzielnic;
  - 9) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Zespołu;
  - 10) opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie do Zespołu Planowania i Realizacji Budżetu o zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do przeprowadzenia koniecznych remontów, przebudów;
  - 11) opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy;
  - 12) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dla prac utrzymaniowych oraz zadań Rad Dzielnic;
  - 13) utrzymanie tablic z nazwami ulic;
  - 14) współpraca z Zarządem Zieleni Miejskiej w Krakowie w zakresie zapewnienia odpowiedniego standardu utrzymania zieleni;
  - 15) przyjmowanie, przekazywanie i nadzór nad wykonywaniem przez Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie zgłoszeń związanych z zaistnieniem zagrożeń dla ruchu wynikających ze stanu zieleni;
  - 16) nadzór nad zapewnieniem utrzymania i pielęgnacji zieleni;
  - 17) kompleksowy nadzór nad stanem zieleni w pasach drogowych
  - 18) wydawanie zgody na wycinkę drzew dla zadań inwestycyjnych wskazanych przez Inwestorów w zakresie zieleni usytuowanej w pasach drogowych dróg pozostających w zarządzie ZIKiT;
  - 19) przygotowanie umów regulujących obowiązki Inwestora w zakresie wycinki drzew i krzewów przy występowaniu kolizji z inwestycją;
  - 20) reprezentowanie ZIKiT w komisjach związanych z planowaną wycinką drzew i krzewów kolidujących z inwestycjami drogowymi;
  - 21) udział w komisjach potwierdzających utrzymanie przy życiu nasadzeń zastępczych i przesadzeń zieleni, kolidującej z innymi inwestycjami.
2. W ramach zespołu Pasa Drogowego wyodrębnia się Stanowisko ds. Gwarancji, do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie rejestru udzielonych gwarancji;
  - 2) przeprowadzanie systematycznych przeglądów gwarancyjnych infrastruktury;
  - 3) dokumentowanie zdarzeń związanych z koniecznością przeprowadzania napraw gwarancyjnych;
  - 4) zlecenie przeprowadzenia napraw gwarancyjnych;
  - 5) nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych;
  - 6) odbiór napraw gwarancyjnych.
3. W ramach Zespołu Pasa Drogowego działa **Sekcja Badań Drogowych (RDB)**, do zadań której należy:
- 1) prowadzenie badań kontrolnych w zakresie jakości wykonawstwa dla zadań zleczanych przez ZIKiT,
  - 2) wykonywanie drogowych badań geotechnicznych,
  - 3) prowadzenie badań kontrolnych podłoża gruntowego, robót ziemnych i podbudów dla zadań inwestycyjnych i utrzymaniowych w zakresie dróg, torowisk, obiektów inżynierskich,
  - 4) wykonywanie pomiarów w zakresie ocen stanu technicznego nawierzchni,
  - 5) prowadzenie badań dotyczących cech eksploatacyjnych nawierzchni,
  - 6) badania kontrolne zasypek gruntowych,
  - 7) badania kontrolne robót, dotyczące obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji nie związanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu,
  - 8) badania nośności warstw konstrukcyjnych nawierzchni,
  - 9) kontrola procesów budowlanych na poszczególnych etapach realizacji robót drogowych,
  - 10) wykonywanie innych badań specjalistycznych,
  - 11) koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwego poziomu ochrony środowiska przy planowaniu, realizacji i eksploatacji dróg,
  - 12) udział w opiniowaniu planów polityk i programów wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska,
  - 13) współpraca z ośrodkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi w zakresie technologii robót drogowych oraz zagadnień ochrony środowiska przed uciążliwościami komunikacyjnymi,
  - 14) prowadzenie działań w zakresie rozwoju systemu ważenia pojazdów, przeprowadzanie wraz z uprawnionymi służbami kontroli w zakresie ważenia.
4. W ramach Sekcji Badań Drogowych wyodrębnia się stanowisko Drogomistrza, do zadań którego należy:
- 1) wykonywanie objazdów i kontroli dróg pod względem ich stanu technicznego, stanu: odwodnienia, oznakowania, zieleni oraz prowadzonych robót;
  - 2) bieżące archiwizowanie filmowe i przetwarzanie pozyskanych informacji w systemie komputerowym w zakresie: oznakowania, robót, reklam, zieleni i innych elementów zlokalizowanych w pasach drogowych;
  - 3) sporządzenie raportów i analiz.

5. Do zakresu działania **Zespołu Kontroli Pasa Drogowego (RK)** należy podejmowanie działań związanych z ochroną przestrzeni pasa drogowego przed nieuprawnioną ingerencją osób trzecich, w tym w szczególności:
- 1) bieżąca i systematyczna kontrola pasa drogowego w zakresie legalności i prawidłowości zajęcia,
  - 2) obsługa procesu orzekania w trybie decyzji administracyjnej, a w przypadku dróg wewnętrznych wystawiania noty o przywróceniu pasa drogowego drogi publicznej lub wewnętrznej do stanu poprzedniego w przypadku jego zajęcia bez zezwolenia zarządu lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu z zastosowaniem i naliczeniem należnej opłaty karnej,
  - 3) prowadzenie postępowań dotyczących wymierzania kary w trybie decyzji administracyjnej za wybudowanie lub przebudowę zjazdu z drogi publicznej bez zezwolenia zarządu drogi lub o powierzchni większej niż w zezwoleniu,
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymierzania kary w trybie decyzji administracyjnej w przypadku użytkownika zjazdu po terminie określonym w zezwoleniu,
  - 5) przyjmowanie zgłoszeń o zajęciu pasa drogowego w celu usunięcia awarii,
  - 6) protokolarny odbiór stanu drogi po zajęciu pasa drogowego na podstawie decyzji administracyjnej lub umowy,
  - 7) przeprowadzanie komisyjnego przeglądu dróg przed wystawieniem przez właściwą komórkę merytoryczną zezwolenia na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż w tym sporządzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej, spisanie protokołu,
  - 8) kontrola stosowania warunków wydanych zezwoleń w celu przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 9) procedowanie umów zawieranych z użytkownikami dróg posiadającymi lub ubiegającymi się o zezwolenie ZIKiT na prowadzenie ruchu pojazdów o masie całkowitej powyżej dopuszczalnego tonażu, dotyczących zasad odtworzenia nawierzchni wykorzystywanych dróg po zakończeniu ruchu technologicznego oraz dokonywanie odbioru wykonanych prac odtworzeniowych po ich zakończeniu przy udziale przedstawicieli Zespołu Pasa Drogowego;
  - 10) monitorowanie sposobu korzystania z dróg przez użytkowników ruchu, w szczególności pod względem prowadzenia ruchu samochodów powyżej dopuszczalnego tonażu;
  - 11) przeprowadzanie przeglądów po zakończeniu ruchu samochodów powyżej dopuszczalnego tonażu i sporządzanie dokumentacji stwierdzającej stan drogi.
  - 12) przyjmowanie zgłoszeń (skarg i wniosków) o prowadzonym bez zezwolenia ruchu samochodów ciężarowych po drogach pozostających w zarządzie ZIKiT oraz podejmowanie stosowanych działań mających na celu zawiadomienie właściwych organów i doprowadzenie do zaprzestania dokonywania naruszeń zasad korzystania przewidzianych w obowiązujących przepisach (w tym oznakowaniem);
  - 13) sporządzanie analiz bezpieczeństwa dotyczących możliwości lokalizacji reklamy i punktów handlowych w pasie drogowym.



6. Do zakresu działania **Zespołu Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD (RO)** należy realizacja całokształtu zadań związanych z utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego, a także wprowadzaniem w terenie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu, w szczególności:
  - 1) zapewnienie utrzymania oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania;
  - 2) wykonywanie kontroli dróg z zakresu ruchu drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) wykonywanie kontroli i odbiorów oznakowania pod kątem zgodności z dokumentacją projektową;
  - 4) wykonywanie całokształtu zadań zarządzającego ruchem na drogach wewnętrznych pozostających w zarządzie ZIKiT;
  - 5) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Zespołu;
  - 6) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie właściwości Zespołu;
  - 7) aktualizacja projektów organizacji ruchu w bazie danych e-DIOM;
  - 8) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów;
  - 9) przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
  - 10) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejęcia infrastruktury w utrzymanie.
  
7. Do zakresu działania **Zespołu Infrastruktury Torowej i Energetycznej (RT)** należy realizacja wszelkich zadań związanych z utrzymaniem i zachowaniem w należyтым stanie elementów infrastruktury torowej i energetycznej oraz oświetlenia i iluminacji pozostającej w zarządzie ZIKiT, w tym w szczególności:
  - 1) planowanie, nadzór i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury torowej (torowiska, przystanki, pętle), elektroenergetycznej i sieci trakcyjnej, oświetlenia i iluminacji, prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych wraz z oceną stanu technicznego oraz ustalanie potrzeb naprawczych i remontowych infrastruktury torowej (torowiska, przystanki, pętle), elektroenergetycznej i sieci trakcyjnej, oświetlenia i iluminacji;
  - 2) utrzymanie w należyтым stanie technicznym oraz w czystości wygrodzeń torowisk;
  - 3) opracowanie wniosków do Zespołu Planowania i Realizacji Budżetu planów rocznych i wieloletnich, opiniowanie planów rozwoju oraz wniosków lokalizacyjnych dotyczących przebudowy oraz remontów w zakresie zadań zespołu;
  - 4) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
  - 5) udział w czynnościach związanych z przekazywaniem placu budowy do realizacji prac budowlanych;
  - 6) opiniowanie warunków wykorzystania infrastruktury tramwajowej (wygrodzenia, słupy,

- tereny i obiekty podstacji itp.) do celów innych niż prowadzenie komunikacji;
- 7) wykonywanie nadzoru technicznego w zakresie utrzymania i ochrony obiektów infrastruktury technicznej;
  - 8) wnioskowanie o wydanie decyzji o dopuszczeniu do eksploatacji i zamykaniu odcinków torowisk;
  - 9) zarządzanie systemem elektroenergetycznym, siecią trakcji tramwajowej m.in. poprzez nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem podstacji, kabli trakcyjnych i sieci 15 kV, sieci trakcyjnej i urządzeń towarzyszących (np. zwrotnice, sygnalizacje), podejmowanie decyzji o ruchu elektrycznym w zakresie urządzeń systemu elektroenergetycznego, podejmowanie decyzji o dopuszczeniu do eksploatacji i zamykaniu odcinków sieci trakcyjnej, inicjowanie o podejmowanie działań mających na celu oszczędzanie energii elektrycznej;
  - 10) obsługa urządzeń i systemów zamontowanych w tunelu tramwajowym w zakresie zadań zespołu;
  - 11) opiniowanie pozwoleń na podłączenie urządzeń obcych do instalacji oświetlenia miejskiego;
  - 12) współpraca z Zespołem Utrzymania Infrastruktury i Nieruchomości w zakresie dekoracji świetecznej miasta (ozdoby świetlne), rozliczanie kosztów zużycia energii;
  - 13) rozliczenie kosztów zużycia energii na potrzeby oświetlenia i iluminacji;
  - 14) nadzór nad miejskimi stacjami dystrybucji energii (Mosery), w Rynku Głównym, Małym Rynku i Placu Szczepańskim;
  - 15) czynny udział w pracach bądź organizowanie i nadzorowanie działania zespołów powypadkowych, zawiązywanych w szczególności po wypadkach zaistniałych w ramach infrastruktury torowej i tramwajowej;
  - 16) opracowanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy;
  - 17) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dla prac utrzymaniowych oraz Rad Dzielnic;
  - 18) opiniowanie wniosków i dokumentacji w zakresie właściwości zespołu;
  - 19) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejścia infrastruktury w utrzymanie.
8. Do zakresu działania **Zespołu Utrzymania Infrastruktury i Nieruchomości (RU)** należy realizacja wszelkich zadań związanych z zarządaniem oraz utrzymaniem i zachowaniem w należytym stanie nieruchomości oraz obiektów inżynierskich pozostających w zarządzie ZIKiT, w tym czuwanie nad prawidłowością użytkowania tychże obiektów przez ich posiadaczy oraz wykonawców, a w szczególności:
- 1) planowanie, nadzór i bieżące prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem drogowych obiektów inżynierskich w tym mostów, wiaduktów, kładek dla pieszych, tuneli, estakad, przejść podziemnych, murów oporowych, urządzeń dźwigowych, ekranów przeciwhałasowych, kanałów technologicznych, oraz systemu odwodnienia w tym: przykanalików, wpustów ulicznych (kratek ściekowych), rowów melioracyjnych, odwadniających i przydrożnych, rowów melioracyjnych szczegółowych, przepustów, elementów systemu awaryjnego zaopatrzenia w wodę (studnie publiczne), zdrojów

- ulicznych, fontann, pitników, zraszaczy, brodzików;
- 2) zapewnienie wykonywania przeglądów bieżących i okresowych oraz utrzymanie obiektów inżynierskich oraz systemu odwodnienia wraz z oceną stanu technicznego, nadzorem nad bieżącą eksploatacją, konserwacją i remontami;
  - 3) planowanie remontów oraz robót utrzymaniowych obiektów inżynierskich bądź ich elementów oraz elementów systemu odwodnienia oraz ustalanie zakresów i technologii tych remontów lub robót;
  - 4) utrzymywanie stawów, zbiorników wodnych naturalnych, półnaturalnych i sztucznych, położonych na terenach będących własnością bądź we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, które nie mają ustalonego innego zarządcy/użytkownika;
  - 5) współpraca z MPWiK S.A. w zakresie utrzymania kanalizacji opadowej i awaryjnego zaopatrzenia mieszkańców w wodę - studni publicznych i źródeł;
  - 6) nadzorowanie spraw związanych z zapewnieniem na terenie miasta wody dla celów przeciwpożarowych;
  - 7) opiniowanie przygotowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjne regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków, opiniowanie planów i sprawozdań MPWiK S.A. oraz projektów dotyczących wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
  - 8) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
  - 9) przyjmowanie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa zawiadomień od przedsiębiorstw wodociągowo - kanalizacyjnych o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody;
  - 10) współpraca z MPWiK S.A. w zakresie realizacji zadań Gminy Miejskiej Kraków dotyczących zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych;
  - 11) monitorowanie systemu zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych oraz odwodnienia Miasta Krakowa;
  - 12) współdziałanie ze służbami ochrony środowiska w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniami;
  - 13) prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie ze środowiska wnoszonych na konto Marszałka Województwa Małopolskiego;
  - 14) współpraca ze związkami gmin powołanymi dla ochrony zlewni rzek stanowiących źródło wody pitnej dla miasta Krakowa;
  - 15) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
  - 16) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem placu budowy i dokumentacji do realizacji robót;
  - 17) opracowanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy;
  - 18) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zlecenia realizacji zadań utrzymaniowych, zadań Rad Dzielnic oraz wystąpienie z wnioskiem do Zespołu Umów i Zamówień Publicznych;
  - 19) nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów

- na realizację zadań dzielnic;
- 20) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Zespołu;
  - 21) opracowanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie do Zespołu Planowania i Realizacji Budżetu koniecznych remontów, przebudów, opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich;
  - 22) realizacja zadań związanych z tunelem KST w zakresie właściwości zespołu (z wyłączeniem nadzoru nad systemem alarmowym SOP);
  - 23) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego Gminy Miejskiej Kraków, w tym udział w ochronie przeciwpowodziowej, w akcji przeciwpowodziowej i w usuwaniu skutków powodzi, w tym zapewnienie utrzymania w gotowości dostatecznej ilości sprzętu, zabezpieczeń i piasku;
  - 24) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 25) przekazywanie informacji i dokumentacji niezbędnej do aktualizacji ewidencji dróg i obiektów inżynierskich;
  - 26) nadzór nad eksploatacją parkingów kubaturowych zarządzanych przez ZIKiT;
  - 27) zarządzanie obiektami pozostającymi w zarządzie lub przekazanych w zarząd ZIKiT (z wyłączeniem obiektów biurowych ZIKiT);
  - 28) utrzymanie, remont i modernizacja obiektów małej architektury usytuowanych na nieruchomościach pozostających w zarządzie ZIKiT, w zakresie niepowierzonym innym jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Kraków;
  - 29) nadzór nad obiektami i urządzeniami wyłączonymi z eksploatacji;
  - 30) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i przechowania pojazdów usuniętych w trybie art. 50a i 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym, w tym procedowanie stosownych decyzji administracyjnych;
  - 31) zlecenie i nadzorowanie okolicznościowej dekoracji miasta;
  - 32) prowadzenie ewidencji:
    - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
    - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
  - 33) koordynacja i nadzór nad zadaniami w zakresie rozwoju sieci szaleatów miejskich w tym sprawowanie zarządu, utrzymanie i eksploatacja szaleatów miejskich;
  - 34) utrzymanie pomników (w tym kapliczek zabytkowych) i miejsc pamięci narodowej na terenach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa (z wyłączeniem terenów parków);
  - 35) wydawanie decyzji na odbieranie nieczystości ciekłych;
  - 36) wydawanie decyzji na prowadzenie grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
  - 37) wydawanie decyzji (nakazu) przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
  - 38) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców z ilości odbieranych nieczystości ciekłych z terenu Gminy Miejskiej Kraków, analiza i ewentualne naliczanie kar, na podstawie kwartalnych sprawozdań z ilości odbieranych nieczystości ciekłych sporządzanie dla Marszałka Województwa sprawozdania rocznego;

- 39) prowadzenie ewidencji do selektywnej zbiórki odpadów (dzwonów) oraz zgłaszanie szkód (podpalenia, dewastacje), uczestniczenie w wizjach w terenie;
  - 40) zlecenie wykonania, opracowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania w trybie ustawy o koncesji na roboty budowlane (programy funkcjonalno – użytkowe, charakterystyka ekonomiczna), nadzór nad prawidłową realizacją umów koncesji;
  - 41) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Zespołu;
  - 42) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejścia infrastruktury w utrzymanie;
  - 43) prowadzenie aktualnej ewidencji kanałów technologicznych oraz udostępnianie informacji o nich na żądanie uprawnionych organów.
9. Do zakresu działania **Centrum Sterowania Ruchem (RS)**, należy zbieranie informacji na temat bieżącego stanu infrastruktury będącej w zarządzie ZIKiT oraz przekazywanie dyspozycji, a w szczególności:
- 1) obsługa, w godzinach od 15:30 do 7:30, w dni świąteczne oraz w soboty i niedziele, w związku z nieobecnością pracowników właściwych komórek organizacyjnych, następujących zadań:
    - a) ujawniania i ewidencjonowania pojazdów mechanicznych powodujących zanieczyszczenie ulic ze szczególnym uwzględnieniem pojazdów wyjeżdżających z placu budów oraz wjeżdżających na chodniki, zieleń niezgodnie z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym,
    - b) przyjmowania od prowadzących roboty zawiadomień w razie konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym,
    - c) bieżącej aktualizacji informacji drogowej i pasażerskiej na wniosek Zespołu Organizacji i Rozwoju Transportu,
    - d) udzielania informacji o ruchu i funkcjonowaniu transportu zbiorowego w mieście;
  - 2) zbieranie i analizowanie informacji o stanie przejezdności ulic i sytuacji drogowej na terenie miasta Krakowa;
  - 3) decydowanie o zamknięciu drogi dla ruchu i wyznaczenie objazdów w przypadku, gdy utrzymanie ruchu zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub jeśli z innego powodu utrzymanie ruchu jest niemożliwe;
  - 4) ewidencja awarii i usterek oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 5) zabezpieczenie miejsc kolizji i wypadków drogowych i ich dokumentowanie;
  - 6) wstępna kontrola zgodności prowadzonych robót w pasie drogowym w trakcie realizacji w porozumieniu z zespołami utrzymaniowymi;
  - 7) rejestrowanie stwierdzonych awarii uzbrojenia podziemnego oraz gromadzenie danych o planowanych zmianach i utrudnieniach na drogach, a także o terminach otwarcia ulic;
  - 8) współpraca i utrzymywanie łączności z Wydziałem UMK odpowiedzialnym za ochronę ludności oraz zarządzanie kryzysowe oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;

- 9) przyjmowanie i udzielanie odpowiedzi o awaryjnych pracach wykonywanych w pasie drogowym;
- 10) nadzór nad całokształtem funkcjonowania tunelu Krakowskiego Szybkiego Tramwaju, w tym zapewnianie obsady stanowisk nadzoru usytuowanych w tunelu;
- 11) koordynowanie oraz nadzór nad realizacją przez inne komórki organizacyjne zadań dotyczących tunelu Krakowskiego Szybkiego Tramwaju;
- 12) utrzymanie urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania;
- 13) utrzymywanie urządzeń monitoringu dróg, urządzeń systemu UTCS/TTSS (komputery pokładowe IBIS PLUS, tablice informacji pasażerskiej, bezprzewodowy system transportu danych w zajezdniach przewoźnika) mediów transmisyjnych, tablic pogodowych oraz systemu automatyki w tunelu drogowym;
- 14) utrzymanie urządzeń systemu monitoringu wizyjnego dróg CCTV;
- 15) utrzymywanie tablic znaków zmiennej treści;
- 16) wykonywanie kontroli dróg z zakresu ruchu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie właściwości Zespołu;
- 17) utrzymanie sieci światłowodowej ZIKiT;
- 18) weryfikacja istniejących programów sygnalizacji świetlnej pod kątem zgodności z aktualnym projektem ruchowym;
- 19) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii i urządzeń sterowania ruchem;
- 20) opracowanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Zespołu;
- 21) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie właściwości Zespołu;
- 22) utrzymanie urządzeń systemu nadzoru nad parkingami funkcjonującymi w systemie Parkuj i Jedź;
- 23) uzgadnianie i zatwierdzanie projektów wykonawczych dla inwestycji ZIKiT.

10. Do zakresu działania **Zespołu Rozkopów i Wjazdów (RR)**, należy:

- 1) zawieranie umów cywilno - prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania gruntów leżących w pasach drogowych dróg publicznych w najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z zarządzaniem drogami, potrzebami ruchu drogowego lub obsługi użytkowników ruchu;
- 2) zawieranie umów cywilno - prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania gruntów leżących w pasach drogowych dróg wewnętrznych w najem, dzierżawę lub użyczenie na cele niezwiązane z zarządzaniem drogami, potrzebami ruchu drogowego lub obsługi użytkowników ruchu, z wyłączeniem udostępnienia nieruchomości pod handel lub reklamę;
- 3) zawieranie umów lub wydawanie decyzji dotyczących rozkopów lub innego rodzaju robót w pasie drogowym;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg w formie decyzji administracyjnych wraz z naliczeniem stosownej opłaty, w szczególności: dotyczących rozkopów lub innego rodzaju robót

w pasie drogowym oraz lokalizacji obiektów budowlanych niezwiązanych z handlem i reklamą;

- 5) wydawanie okresowych zezwoleń na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż na zarządzanych przez ZIKiT drogach na zlecenie Zespołu Pasa Drogowego oraz przekazywanie informacji o udzielonych zezwoleniach lub złożonym wniosku o wydanie takiego zezwolenia do Zespołu Pasa Drogowego celem podjęcia odpowiednich działań;
- 6) wydawanie decyzji, opinii dla GDDKiA dotyczących przejazdów pojazdów ponadnormatywnych przez ulice Miasta Krakowa;
- 7) całościowa obsługa procesu udostępniania kanałów technologicznych w drodze dzierżawy lub najmu i wystawianie faktur z tytułu korzystania z przedmiotu umowy dzierżawy czy też najmu.

#### 11. Do zakresu działania **Zespołu Udostępniania Nieruchomości (RN)** należy:

- 1) zawieranie umów cywilno – prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania lokali, budynków lub ich części w posiadanie zależne, w tym organizowanie aukcji, a także kompleksowa obsługa bezprzetargowego ich udostępniania;
- 2) zawieranie umów cywilno - prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania gruntów leżących w pasach drogowych dróg publicznych w najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z zarządzaniem drogami, potrzebami ruchu drogowego lub obsługi użytkowników ruchu;
- 3) zawieranie umów cywilno - prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania w najem, dzierżawę lub użyczenie gruntów leżących poza pasem drogowym dróg publicznych oraz będących w trwałym zarządzie ZIKiT;
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego bądź działki drogowej na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg wraz z naliczeniem stosownej opłaty odpowiednio: dla dróg publicznych - w formie decyzji administracyjnych, a dla dróg wewnętrznych leżących na gruntach stanowiących własność i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków - w formie umów cywilno-prawnych;
- 5) przygotowanie informacji do prasy i na tablicach ogłoszeń dotyczące handlu okazjonalnego i przeprowadzanie losowań;
- 6) wydawanie okresowych zezwoleń na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż na zarządzanych przez ZIKiT drogach na zlecenie Zespołu Pasa Drogowego oraz przekazywanie informacji o udzielonych zezwoleniach lub złożonym wniosku o wydanie takiego zezwolenia do Zespołu Pasa Drogowego celem podjęcia odpowiednich działań;
- 7) wydawanie decyzji, opinii dla GDDKiA dotyczących przejazdów pojazdów ponadnormatywnych przez ulice Miasta Krakowa;
- 8) całościowa obsługa procesu udostępniania kanałów technologicznych w drodze dzierżawy lub najmu i wystawianie faktur z tytułu korzystania z przedmiotu umowy dzierżawy czy też najmu;
- 9) wydawanie decyzji na lokalizacje reklamy w pasie drogowym.

Rozdział VI  
Zadania pionu  
Zastępcy Dyrektora ZIKiT ds. Transportu

§ 15. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Transportu (DT)**, należy realizacja celu funkcjonowania jemu podległego pionu w jednostce w zakresie:

- 1) zarządzania lokalnym transportem zbiorowym na terenie Gminy Miejskiej Kraków oraz miast i gmin które powierzyły GMK wykonywanie zadań własnych w zakresie lokalnego transportu zbiorowego;
- 2) realizacji uprawnień określonych w ustawie o transporcie drogowym oraz o publicznym transporcie zbiorowym;
- 3) prowadzenia sprzedaży, kontroli i windykacji opłat za przewozy środkami komunikacji miejskiej;
- 4) opiniowania projektów w zakresie dotyczącym transportu zbiorowego;
- 5) prowadzenia i aktualizacji baz danych: przewoźników posiadających zezwolenia na realizację usług transportu dla GMK wraz z decyzjami lub zezwoleniami oraz rozkładami jazdy (jeżeli istnieją);
- 6) aktualizacji bazy danych Głównego Rejestru Umów i Aneksów w zakresie wymaganych protokołów odbioru prac realizowanych na podstawie umów transportowych wraz z wymaganą dokumentacją;
- 7) aktualizacji bazy danych spraw bieżących o niezbędne opinie, uzgodnienia branżowe;
- 8) realizacji zadań związanych z polityką rowerową miasta;
- 9) wykonywanie, na podstawie stosownego umocowania Prezydenta Miasta Krakowa, funkcji zarządzającego ruchem w rozumieniu ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, na drogach publicznych usytuowanych w granicach Gminy Miejskiej Kraków.

2. Zadania określone w ust. 1 **Zastępca Dyrektora ds. Transportu** realizuje poprzez:

- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
- 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych Zespołach;
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 16. 1. Do zakresu działania **Zespołu Organizacji i Rozwoju Transportu (TO)**, należy realizacja zadań dotyczących organizowania publicznego transportu zbiorowego, określonych w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym, w szczególności polegających na:

- 1) badaniu i analizie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym



- wraz z prowadzeniem stosownej bazy danych;
- 2) określaniu standardów funkcjonowania systemu publicznego transportu zbiorowego;
  - 3) opracowywaniu doraźnych prognoz ruchu pasażerskiego oraz modeli sieci i obsługi pasażerskiej w transporcie zbiorowym;
  - 4) opracowaniu koncepcji obsługi rejonów miasta w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz projektów racjonalizacji organizacji miejskiej komunikacji zbiorowej;
  - 5) kształtowaniu oferty przewozowej, opracowaniu marszrut linii komunikacyjnych i założeń do rozkładów jazdy;
  - 6) przygotowaniu postępowań prowadzących do zawarcia umowy o świadczeniu usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
  - 7) zawieraniu umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
  - 8) prowadzeniu działań z zakresu zintegrowania usług przewozowych w transporcie publicznym na obszarze Miasta Krakowa i gmin leżących w jego sąsiedztwie i funkcjonalnie z nim powiązanych, przygotowywanie projektów uchwał, porozumień i innych dokumentów związanych z integracją obszarową i systemową;
  - 9) opiniowaniu rozkładów jazdy dla stałych linii komunikacyjnych;
  - 10) opracowaniu marszrut i zatwierdzanie rozkładów jazdy dla linii tymczasowych i zastępczych;
  - 11) udziale w przygotowaniu propozycji miejsc postoju lub zatrzymania środków transportu publicznego na terenie Miasta Krakowa;
  - 12) udziale w określaniu przepisów taryfowych oraz porządkowych w transporcie zbiorowym;
  - 13) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZIKiT przy podejmowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji infrastruktury transportu publicznego oraz preferencji w systemie sterowania ruchem oraz inicjowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w tym zakresie;
  - 14) opracowaniu specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy;
  - 15) opiniowaniu dokumentacji i wniosków zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości zespołu;
  - 16) przedkładaniu propozycji zmian w organizacji ruchu mających na celu poprawę funkcjonowania Komunikacji Miejskiej w Krakowie;
  - 17) przygotowanie założeń dla rozkładów jazdy dla linii Komunikacji Miejskiej w Krakowie.
2. W obrębie Zespołu Organizacji i Rozwoju Transportu wyodrębnia się Stanowiska ds. Rozwoju Sieci Transportowej, do zadań których należy:
- 1) opracowanie i sporządzanie Planu Rozwoju Sieci Transportowej;
  - 2) współpraca z Zespołem Warunków w zakresie opiniowania obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych, w szczególności w ramach postępowań o wydanie warunków zabudowy;
  - 3) współpraca z Zespołem Warunków w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju sieci transportowej;
  - 4) analiza obsługi komunikacyjnej wybranych rejonów Krakowa w perspektywie rozwoju zabudowy.

3. Do zakresu działania **Zespołu Nadzoru Transportu (TN)**, należy nadzór nad funkcjonowaniem systemu Komunikacji Miejskiej w Krakowie w zakresie usług przewozowych świadczonych w ramach lokalnego transportu zbiorowego oraz nadzór nad realizacją usług wspomagających, a w szczególności:

- 1) kontrola jakości i rozliczanie realizacji usług przewozowych oraz pozostałych obowiązków wynikających z zawartych umów w ramach komunikacji miejskiej w zakresie ilościowym i jakościowym, w tym w oparciu o system UTTS/TTSS;
- 2) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu w ramach spełnienia wymogów będących podstawą do wydania dokumentów uprawniających do wykonywania regularnych lub regularnych specjalnych przewozów osób;
- 3) wykonywanie doraźnych badań napelnień pojazdów komunikacji miejskiej i dokonywanie oceny komfortu podróżowania;
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych z gminami, wynikających z zawartych porozumień międzygminnych;
- 5) zawieranie umów obejmujących usługi wspomagające w zakresie dystrybucji i sprzedaży biletów oraz kontroli dokumentów przewozu osób i windykcacji;
- 6) kontrola realizacji usług wspomagających;
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków (należności, wpływy, zaległości) wraz z opracowywaniem analiz i prognoz;
- 8) prowadzenie ewidencji dotyczącej ilości i rodzajów sprzedanych biletów;
- 9) udział w określaniu polityki oraz zasad funkcjonowania i integracji systemów taryfowych, przygotowania projektów taryfy przewozowej, określanie przepisów taryfowych oraz porządkowych obowiązujących w lokalnym transporcie zbiorowym;
- 10) monitorowanie informacji dotyczących funkcjonowania systemu lokalnego transportu zbiorowego; przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących usprawnienia systemu informacji pasażerskiej;
- 11) opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Zespołu oraz warunków umowy;
- 12) przedkładanie propozycji zmian w organizacji ruchu mających na celu poprawę funkcjonowania Komunikacji Miejskiej w Krakowie;
- 13) udział w kontroli czystości przystanków Komunikacji Miejskiej w Krakowie;
- 14) zarządzanie strefą płatnego parkowania poprzez przygotowywanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań związanych ze strefą płatnego parkowania;
- 15) nadzorowanie bieżącego funkcjonowania strefy płatnego parkowania, w tym:
  - a) nadzorowanie realizacji umowy wykonawczej ze spółką Miejska Infrastruktura sp. z o.o.;
  - b) prowadzenie rozliczeń finansowych prac zleconych spółce Miejska Infrastruktura sp. z o.o.;
- 16) opiniowanie i uzgadnianie projektów systemów parkowania;
- 17) zlecanie analiz i opracowań dotyczących funkcjonowania strefy płatnego parkowania;

- 18) obsługa, nadzór i rozliczanie parkingów działających w systemie P+R;
- 19) udział w przygotowywaniu umów przewozowych.

4. Do zakresu działania **Zespołu Infrastruktury Transportowej (TU)**, należy utrzymanie infrastruktury komunikacyjnej (przystanki, dworce) oraz realizacja uprawnień określonych w ustawach o transporcie drogowym oraz publicznym transporcie zbiorowym w zakresie właściwości Prezydenta Miasta Krakowa jako organu administracji publicznej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działań związanych z utrzymaniem przystanków komunikacyjnych, zawieranie umów z tym związanych i nadzór nad ich realizacją;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyposażaniem przystanków komunikacyjnych w infrastrukturę przystankową, w tym zadaszania przystankowe;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów uchwał dotyczących określenia przystanków komunikacyjnych i dworców oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów uchwał określających stawki opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców;
- 5) ustalanie dla przewoźników zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie Miasta Krakowa;
- 6) procedowania naliczania operatorom i przewoźnikom opłat za zatrzymywanie się na przystankach komunikacyjnych i dworcach;
- 7) wykonywanie analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, poprzedzających wydanie lub zmianę istniejącego zezwolenia;
- 8) realizacja uprawnień określonych w ustawie o transporcie drogowym w zakresie:
  - a) udzielania, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany lub wygaszenia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych w obszarze działania ZIKiT wraz z prowadzeniem stosownej bazy danych,
  - b) uzgadniania, udzielenia lub zmiany zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym dla linii autobusowych przebiegających przez obszar Gminy Miejskiej Kraków, dla których zezwolenie wydaje Marszałek Województwa Małopolskiego,
  - c) występowania o uzgodnienie udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w ramach linii komunikacyjnych obejmujących zasięgiem powiaty sąsiadujące;
- 9) wprowadzenie ograniczeń obowiązku przewozu transportem zbiorowym ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZIKiT przy podejmowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji

infrastruktury transportu publicznego oraz preferencji w systemie sterowania ruchem oraz inicjowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w tym zakresie;

- 11) realizacja uprawnień określonych w ustawie z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, w szczególności udzielanie lub zmiana zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego w obszarze działania ZIKiT wraz z prowadzeniem stosownej bazy danych;
  - 12) udział w przygotowywaniu propozycji miejsc postoju lub zatrzymania środka transportu publicznego oraz przewoźników prywatnych na terenie Miasta Krakowa;
  - 13) opiniowanie wniosków i dokumentacji w zakresie właściwości zespołu;
  - 14) przedkładanie propozycji zmian w organizacji ruchu mających na celu poprawę funkcjonowania komunikacji zbiorowej na obszarze miasta.
4. Do zakresu działania **Zespołu ds. Mobilności Aktywnej (TA)**, należy realizacja zadań z zakresu szeroko rozumianego utrzymania, rozwoju i zachowania infrastruktury rowerowej, w tym opiniowanie i czynny udział w zakresie wszelkich czynności związanych z krakowską siecią komunikacji rowerowej, jak i inicjowanie i procedowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów pieszych, a w szczególności:
- 1) przygotowanie i wdrażanie w porozumieniu z Zespołem Prasowym kampanii promujących korzystanie z miejskiej infrastruktury dedykowanej pieszym i rowerzystom;
  - 2) prowadzenie współpracy i stałej platformy dyskusji z mieszkańcami oraz organizacjami zrzeszającymi społeczność krakowskich rowerzystów i pieszych w zakresie kształtowania polityki rowerowej i pieszej;
  - 3) opracowywanie i wdrażanie do realizacji rozwiązań infrastrukturalnych, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia do stosowania „Standardów technicznych dla infrastruktury rowerowej Miasta Krakowa”;
  - 4) opracowanie i wdrażanie do realizacji rozwiązań infrastrukturalnych ukierunkowanych na zapewnienie pieszym komfortu i bezpieczeństwa poruszania się po infrastrukturze pozostającej w zarządzie ZIKiT;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z systemem miejskich wypożyczalni rowerów;
  - 6) uczestnictwo w pracach zespołu ds. ścieżek rowerowych i rozpatrywanie spraw z tym związanych oraz wydanie opinii w sprawie audytu rowerowego do przedstawionych rozwiązań komunikacyjnych na terenie miasta Krakowa;
  - 7) weryfikacja oznakowania i stanu technicznego ścieżek i zgłaszanie właściwym komórkom merytorycznym nieprawidłowości w tym zakresie;
  - 8) weryfikacja stanu infrastruktury miejskiej i oznakowania w zakresie bezpieczeństwa i komfortu poruszania się pieszych.
5. Do zakresu działania **Zespołu Zarządzania Ruchem (TZ)** należy prowadzenie zadań związanych z pełnieniem funkcji zarządzającego ruchem na drogach publicznych, a w szczególności:
- 1) opracowanie i wdrażanie w ramach bieżącej działalności programów poprawy bezpieczeństwa ruchu na terenie miasta Krakowa i współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;

- 2) podejmowanie czynności w zakresie zarządzania ruchem w tym:
  - a) rozpatrywanie, opracowanie, zlecenie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu (stałych i czasowych), opiniowanie wniosków i postulatów dotyczących organizacji ruchu drogowego,
  - b) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
  - c) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów i organizacji ruchu,
  - d) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
  - e) wnioskowanie i zlecenie projektów zmian organizacji ruchu drogowego, geometrii ulic i skrzyżowań,
  - f) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dotyczących zmian w zakresie lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej;
- 3) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu, jego efektywności i poprawności zastosowanych rozwiązań oraz wnioskowanie niezbędnych zmian;
- 4) analiza baz danych o zdarzeniach drogowych i pomiarach natężenia ruchu;
- 5) opiniowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej, weryfikacja istniejących i opracowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej;
- 6) wyznaczanie obszarów o znacznym deficycie miejsc postojowych;
- 7) opracowanie wniosków do Zespołu Przygotowania Inwestycji (IP) w zakresie budowy urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwestiami programowymi i zarządzania Systemem Sterowania Ruchem w zakresie działania Zespołu Zarządzania Ruchem (dot. projektów ruchowych sygnalizacji świetlnej, projektów organizacji ruchu);
- 9) opracowanie specyfikacji technicznych dla Zespołu Przygotowania Inwestycji celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy;
- 10) opiniowanie dokumentacji i wniosków zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości zespołu w szczególności z geometrii drogi, organizacji ruchu, sygnalizacji;
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii i urządzeń sterowania ruchem.
- 12) analiza prognoz ruchu;
- 13) wykonywanie okresowych badań ruchu na drogach i skrzyżowaniach pozostających w zarządzie ZIKiT, opracowanie wyników zbiorczych na podstawie pozyskanych danych;
- 14) gromadzenie danych o wypadkach i kolizjach drogowych; opracowanie wyników zbiorczych na podstawie ww. danych.

Rozdział VII  
Zadania pionu  
Zastępcy Dyrektora ZIKiT ds. Ekonomicznych

§ 17. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE)**, należy realizacja celu funkcjonowania jemu podległego Pionu w jednostce w zakresie:

- 1) obsługi finansowo-księgowej jednostki;

- 2) monitorowania realizacji budżetu;
- 3) pozyskiwania i obsługi funduszy pozabudżetowych.

2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych realizuje poprzez:

- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
- 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych Zespołach;
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 18. 1. **Głównemu Księgowemu (EK)** powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie egzekwowania należności ZIKiT w zakresie objętym właściwością Zespołu Księgowości;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

3. **Zastępcy Głównego Księgowego (EKZ)** powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) opracowania projektów w zakresie przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) współprowadzenia polityki rachunkowości;
- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Dowodem dokonania przez Zastępcę Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Funkcja Zastępcy Głównego Księgowego może być łączona z funkcją Kierownika Zespołu Księgowości.
5. Zastępcy Głównego Księgowego podlega **Zespół Księgowości (EKF)**. Do zakresu działania Zespołu Księgowości należy:
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie księgowym dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno – rachunkowym oraz ich zgodnością z załączonymi dokumentami, tj. protokołami odbioru, kosztorysami;
  - 2) terminowe regulowanie zobowiązań;
  - 3) czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego regulowania zobowiązań ZIKiT;
  - 4) analiza należności i zobowiązań oraz wystawianie, w zakresie niepowierzonym innym komórkom organizacyjnym, upomnień, wezwań do zapłaty i potwierdzeń sald dla należności widniejących w księgach rachunkowych ZIKiT oraz przekazywanie do Zespołu Radców Prawnych bądź innej właściwej komórki organizacyjnej właściwej dokumentacji księgowej celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego;
  - 5) wystawianie not księgowych z tytułu kar umownych należnych ZIKiT na podstawie wskazań dostarczonych przez Zespoły merytoryczne i parafowanych przez Radcę Prawnego.
  - 6) rozliczanie inwestycji zakończonych w zakresie:
    - a) sprawdzania rozliczenia kosztów z zapisami księgowymi,
    - b) sprawdzania prawidłowości dokumentu OT i PT pod względem rachunkowym oraz prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych;
  - 7) prowadzenie kasy głównej jednostki:
    - a) podejmowanie z banku gotówki,
    - b) dokonywanie wpłat i wypłat zgodnie z obowiązującą Instrukcją Gospodarki Kasowej,
    - c) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z zasadami księgowości i obowiązującą Instrukcją Gospodarki Kasowej,
    - d) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz czuwanie nad terminowym ich rozliczaniem;
  - 8) ujmowanie w księgach rachunkowych odpisów amortyzacyjnych na podstawie zestawienia naliczenia amortyzacji otrzymanego od Zespołu Ewidencji Majątku;
  - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 10) wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego jednostki po zakończeniu roku budżetowego;
  - 11) sporządzanie, przy współpracy z komórkami merytorycznymi, deklaracji podatkowej – PIT 8 C;
  - 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych tego rodzaju

- dokumentów z zakresu księgowości;
- 13) prowadzenie rejestrów, dokonywanie uzgodnień oraz sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług;
  - 14) dokonywanie rozliczeń kont księgowych rozrachunkowych;
  - 15) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przez ZIKiT finansowanych przy udziale środków z Funduszy Europejskich;
  - 16) sporządzenie kwartalnego lub rocznego sprawozdania DNU-K (DNU-R) na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 17) potwierdzenie sald zobowiązań otrzymanych od kontrahentów widniejących w księgach rachunkowych.

7. Do zakresu działania **Zespołu Windykacji (EW)**, należy:

- 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu:
  - a) opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie,
  - b) opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
  - c) opłat za usunięcie z dróg publicznych pojazdów w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - d) opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest Gmina Miejska Kraków;
- 2) przygotowanie projektów stosownych aktów zapadających w postępowaniu egzekucyjnym;
- 3) gromadzenie danych, w tym z zewnętrznych baz danych, niezbędnych do skutecznego prowadzenia postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego;
- 4) analiza, w oparciu o stanowiska komórek merytorycznych, wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłacie należności cywilnoprawnej bądź publicznoprawnej pod kątem spełnienia przesłanek formalnoprawnych oraz przygotowanie projektu decyzji lub porozumienia dotyczącego odmowy lub udzielenia ulgi;
- 5) obsługa i udział w pracach komisji umorzeniowej;
- 6) analiza, na podstawie stanowiska komórek merytorycznych, zarzutów strony składanych w postępowaniu egzekucyjnym i przygotowanie postanowienia do właściwego Urzędu Skarbowego lub przygotowanie stanowiska do Urzędu Miasta Krakowa;
- 7) przygotowywanie wniosku o wyrażenie/odmowie wyrażenia zgody wierzyciela na zawieszenie postępowania egzekucyjnego, w przypadku skargi na czynności egzekucyjne;
- 8) przygotowywanie postanowień w sprawie zwolnienia/odmowy zwolnienia z egzekucji składników majątkowych;
- 9) rozpatrywanie wniosków o umorzenie postępowania na podstawie art. 59 u.p.e.a.;
- 10) rozpatrywanie możliwości wszczęcia egzekucji z nieruchomości zobowiązanego oraz występowanie do organu egzekucyjnego ze stosownym wnioskiem;
- 11) rozpatrywanie zażaleń na postanowienia organów egzekucyjnych;
- 12) występowanie do organu egzekucyjnego z wnioskiem o umorzenie postępowania, ograniczenie postępowania, zawieszenie postępowania;



- 13) bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez zobowiązanych w przypadku rozłożenia należności na raty w drodze decyzji, w przypadku braku wpłat wystawienie odpowiedniego dokumentu na ścieżce egzekucyjnej;
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zobowiązanych pozostających w upadłości likwidacyjnej do przekazania do Zespołu Radców Prawnych ZIKiT, celem zgłoszenia wiarygodności do masy upadłości;
- 15) rozliczanie wpłat dotyczące strefy płatnego parkowania pozostających w kompetencjach ZIKiT;
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie właściwości zespołu (w szczególności: korespondencja w sprawie tytułów wykonawczych, korespondencja z organami egzekucyjnymi, komornikami sądowymi i innymi, ocena zasadności wymagalności obowiązku, prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie);
- 17) rozpatrywanie wniosków o wydanie identyfikatorów i udzielenie zgody w sprawie oznakowania pojazdów lekarzy medycyny oraz pielęgniarek i położnych świadczących pomoc medyczną osobom zamieszkałym w strefie ograniczonego ruchu oraz strefie ruchu pieszego;
- 18) rozpatrywanie wniosków o wydanie identyfikatorów upoważniających do niestosowania się do znaku B-39 usytuowanego na drodze wewnętrznej położonej na obszarze strefy/podstrefy Strefy Płatnego Parkowania.

8. Do zakresu działania **Zespołu Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy (ER)**, należy:

- 1) gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych i krajowych;
- 2) prowadzenie „Banku Informacji” o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych;
- 3) przygotowywanie wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych;
- 4) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych;
- 5) prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych oraz nadzór nad wypełnianiem wniosków Beneficjenta o płatność;
- 6) nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów i regulaminów o współfinansowaniu;
- 7) sporządzanie dokumentów wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie do Instytucji Zarządzających poszczególnymi programami we współpracy z pracownikami branżowymi JRP lub innych Zespołów;
- 8) zapewnienie prowadzenia działań medialnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu.

9. Do zakresu działania **Zespołu Planowania i Realizacji Budżetu (EP)**, należy:

- 1) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu na podstawie danych uzyskanych z komórek merytorycznych;

- 2) zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich z uwzględnieniem wszystkich robót branżowych i źródeł finansowania;
- 3) zgłaszanie wniosków oraz rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z zadań dofinansowywanych ze źródeł pozabudżetowych;
- 4) planowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie oraz WPF, prowadzenie ewidencji wszystkich zaciągniętych zobowiązań na poszczególnych zadaniach budżetowych;
- 6) analiza zgodności realizacji zadań z przyjętym planem na dany rok budżetowy (w tym klasyfikacją budżetową), obowiązującym WPF, zawartą umową z wykonawcą, harmonogramem (zgłaszanie zagrożeń, problemów itp.);
- 7) bieżąca analiza wykonania finansowego na zadaniach;
- 8) prowadzenie analizy rzeczowo-finansowej realizacji zadań dzielnic;
- 9) przekazywanie do działów merytorycznych informacji dotyczących zmian finansowych;
- 10) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją całokształtu spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem zadań prowadzonych przez ZIKiT;
- 11) przygotowywanie harmonogramów finansowych wydatków i dochodów, analiza oraz wnioskowanie zmian do Prezydenta Miasta Krakowa;
- 12) uzgadnianie wydatków oraz wysokości zaangażowania z komórkami organizacyjnymi ZIKiT w ramach ich kompetencji;
- 13) monitorowanie kart mierników i wskaźników dla działań prowadzonych przez ZIKiT;
- 14) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących wykonywania planów oraz WPF w zakresie rzeczowym i finansowym.

## Rozdział VII

### Zadania pionu

#### Zastępcy Dyrektora ZIKiT ds. Obsługi

§ 19.1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi (DO)**, należy realizacja celu funkcjonowania jemu podległego Pionu w jednostce w zakresie:

- 1) obsługi administracyjnej w zakresie sprzętu biurowego i pomieszczeń biurowych, floty samochodowej, systemów IT, archiwum;
  - 2) kompleksowego nadzoru nad funkcjonowaniem w ZIKiT procesu udzielania zamówień publicznych w tym nadzoru nad legalnością, prawidłowością i celowością procedowania poszczególnych zamówień;
  - 3) nadzoru i koordynacji przy zapewnieniu komórkom organizacyjnym ZIKiT zaopatrzenia w niezbędnych materiałach i warunkach pracy;
  - 4) prowadzenia obsługi informatycznej ZIKiT;
  - 5) prowadzenia w systemie informatycznym e-DIOM ewidencji dróg i obiektów inżynierskich;
2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Obsługi realizuje poprzez:

- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań (z wyłączeniem komórki organizacyjnej Audytora Wewnętrznego);
- 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych Zespołach;
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 20. 1. Do zakresu działania **Zespołu Administracji (OA)**, należy:

- 1) określanie standardów infrastruktury technicznej, użytkowania, wyposażania i bezpieczeństwa w obiektach ZIKiT;
- 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów, organizowanie, nadzór i odbiór inwestycji i remontów w obiektach ZIKiT, sporządzanie protokołów typowania robót wraz z wytycznymi;
- 3) administrowanie budynkami i lokalami ZIKiT, w tym w szczególności zlecenie i nadzorowanie wymaganych przepisami prawa przeglądów i kontroli, a także prowadzenie ksiąg obiektów;
- 4) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupów;
- 5) analiza, ewidencjonowanie i zaspokajanie potrzeb komórek organizacyjnych ZIKiT w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego ich funkcjonowania oraz standardów prawidłowej obsługi mieszkańców;
- 6) analiza, ewidencjonowanie i realizacja potrzeb komórek organizacyjnych ZIKiT w zakresie usług transportowych dla zapewnienia właściwego funkcjonowania jednostki i standardów prawidłowej obsługi mieszkańców, w tym opracowywanie zasad i procedur w zakresie gospodarki środkami transportu;
- 7) opracowywanie i realizacja potrzeb w zakresie obsługi poligraficznej ZIKiT, zapewnienie, ewidencja i wydzielanie druków ścisłego zarachowania i odpowiednich pieczęci;
- 8) współpraca z Zespołem Organizacji i Nadzoru w zakresie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ZIKiT;
- 9) zapewnienie obsługi sekretaryjnej ZIKiT;
- 10) obsługa kancelaryjna ZIKiT w zakresie poczty przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej;
- 11) prowadzenie zakładowego archiwum;
- 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie:
  - a) sprzętu komputerowego;
  - b) drukarek komputerowych;
  - c) systemów operacyjnych;
  - d) aplikacji biurowych;
  - e) oprogramowania antywirusowego i antyspamowego;
  - f) serwerów sieciowych;
  - g) pamięci masowych;
  - h) systemów baz danych;

- i) urządzeń sieciowych;
  - j) sieci komputerowej oraz teleinformatycznej,
  - k) ewidencji, oznaczenia majątku ZIKiT,
  - l) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych w użytkowaniu oraz ksiąg ilościowych,
  - m) prowadzenia i ewidencja magazynu odzieży ochronnej,
  - n) prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników,
  - o) prowadzenia bieżącej konserwacji mienia ZIKiT,
  - p) zakupu i dystrybucja biletów Komunikacji Miejskiej w Krakowie,
  - q) zapewnienia funkcjonowania sieci telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
  - r) obsługi mieszkańców,
  - s) sporządzania sprawozdań do GUS-u w zakresie nośników energii (energia elektryczna, CO, paliwo);
- 13) prowadzenia i aktualizacji baz danych zawierających całą dokumentację (wnioski, pisma, sprawy itp.) wpływającą do ZIKiT od wnioskodawców (petentów) wraz z cyfrowym jej skanowaniem oraz elektronicznym repozytorium;
- 14) administrowanie i utrzymywanie monitoringu obiektów biurowych ZIKiT;
- 15) nadzór i koordynacja funkcjonowania infolinii ZIKiT;
- 16) zaopatrywanie pracowników ZIKiT w codzienną prasę i literaturę, według złożonego zapotrzebowania;
- 17) rozpatrywanie wniosków i wydawanie: dokumentu uprawniającego do wjazd w strefy ograniczonego ruchu (B) samochodów do 3,5 t; identyfikatora pojazdu zwolnionego z obowiązku ponoszenia opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania lub objętego stawką zerową opłaty;
- 18) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta ZIKiT.

2. Do zakresu działania **Zespołu Informatyki (OI)**, należy:

- 1) zarządzanie, monitorowanie oraz rozwój sieci teleinformatycznej;
- 2) zarządzanie siecią komputerową w zakresie urządzeń aktywnych i pasywnych;
- 3) zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet;
- 6) zarządzanie i konfiguracja adresacji IP oraz DNS w sieci oraz transmisji danych;
- 7) zarządzanie systemami baz danych w zakresie:
  - a) optymalizacji działania,
  - b) archiwizacji i odtwarzania danych,
  - c) dostępności dla systemów informatycznych;
- 8) zarządzanie systemami do backupu w zakresie:
  - a) archiwizacji zasobów ZIKiT,
  - b) odtwarzanie niezbędnych danych,
  - c) optymalizacja działania systemów backupowych;
- 9) zarządzanie kontami dostępu do zasobów informatycznych ZIKiT;
- 10) zarządzanie systemami poczty elektronicznej w zakresie:
  - a) ochrony danych użytkowników przed nieautoryzowanym dostępem,
  - b) ochrony antywirusowej poczty elektronicznej,

- c) ochrony antyspamowej poczty elektronicznej;
- 11) zarządzanie portalami internetowymi i intranetowymi funkcjonującymi w ZIKiT w zakresie aktualności informacji i danych oraz prawidłowym ich funkcjonowaniem;
  - 12) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych;
  - 13) zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi w ZIKiT;
  - 14) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej itp.;
  - 15) zarządzanie bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa ZIKiT;
  - 16) przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów ZIKiT oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów;
  - 17) przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych ZIKiT;
  - 18) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie powierzonych zadań;
  - 19) przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów, zleceń, zamówień w zakresie realizowanych zadań.
  - 20) obsługa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez użytkowników ZIKiT;
  - 21) utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez właściwą konfigurację, administrację, zarządzanie poprawkami do systemów informatycznych;
  - 22) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji;
  - 23) kontrolowanie prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych przez użytkowników;
  - 24) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczenie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego;
  - 25) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu informatycznego;
  - 26) analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
  - 27) udział w realizacji wszelkich projektów informatycznych związanych z zakresem działania Zespołu,
  - 28) koordynacja prac remontowych w budynkach ZIKiT w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
  - 29) administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentami EZD SIDAS;
  - 30) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych technik pracy we współpracy z właściwymi działami Zarządu;
  - 31) opiniowanie pod względem merytorycznym programów informatycznych przeznaczonych dla potrzeb ZIKiT;
  - 32) przygotowywanie dla potrzeb działów merytorycznych zakresu szkoleń pracowników w przedmiocie użytkowania specjalistycznych programów informatycznych;
  - 33) zapewnienie realizacji zadań Administratora Systemów Informatycznych.

4. Do zakresu działania **Zespołu Umów i Zamówień Publicznych (OZ)** należy kompleksowa obsługa ZIKiT w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie elektronicznego rejestru umów zawieranych przez ZIKiT, a w szczególności:
- 1) koordynowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w ZIKiT, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej;
  - 2) czuwanie nad prawidłowością i poprawnością przygotowania dokumentacji przetargowej, w szczególności weryfikacja faktu uzgodnienia procedowanej dokumentacji z wszystkimi właściwymi komórkami organizacyjnymi ZIKiT, a także koordynacja działań w tym zakresie;
  - 3) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych związanych z realizacją zamówień publicznych w ZIKiT;
  - 4) opracowanie rocznego planu zamówień ZIKiT i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
  - 5) uczestnictwo w prowadzeniu czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych;
  - 6) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych, procedowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
  - 8) czynne uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Przetargowych; przygotowywanie materiałów dla Komisji Przetargowych na sesję otwarcia ofert i wyboru wykonawców;
  - 9) obsługa techniczna komisji przetargowych i sądów konkursowych;
  - 10) przygotowywanie umów z wykonawcami po wyborze najkorzystniejszej oferty;
  - 11) nadzór nad możliwością wprowadzania zmian do umów w sprawach dotyczących zamówienia publicznego, w świetle zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym również weryfikacja i monitorowanie faktu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na przedłużony okres realizacji umowy w przypadku zmiany terminu wykonania zamówienia;
  - 12) prowadzenie Głównego Rejestru Umów i Aneksów, celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez ZIKiT umów, porozumień i udzielonych zleceń, których realizacja w jakikolwiek sposób wpływa na realizację planu finansowego jednostki;
  - 13) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów arbitrażowych;
  - 14) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
  - 15) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom ZIKiT z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 16) organizacja systematycznych szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
  - 17) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych;
  - 18) nadzór i koordynacja prowadzenia rejestru wszystkich zawieranych w ZIKiT umów, zleceń i porozumień związanych z realizacją obowiązków sprawozdawczych.

5. Do zakresu działania **Zespołu Geodezji i Ewidencji Dróg (OG)**, należy zapewnienie oraz koordynacja geodezyjnej obsługi Jednostki, w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacjami stanów prawnych nieruchomości będących w zarządzie ZIKiT;
  - 2) pełnienie funkcji zespołu wiodącego w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do ZIKiT przez Wydział Skarbu UMK, dotyczące gospodarowania mieniem wchodzącym w skład zasobów: Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa;
  - 3) zlecenie, nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych, geodezyjno-prawnych, pomiarów kontrolnych w ramach zadań wynikających ze statutowej działalności ZIKiT oraz zlecenie wykonania operatów szacunkowych;
  - 4) zlecenie sporządzania dokumentacji geodezyjno-prawnej niezbędnej do regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi;
  - 5) przejmowanie w posiadanie Gminy Miejskiej Kraków nieruchomości nabywanych na cele inwestycyjne z mocy prawa w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
  - 6) udział oraz reprezentowanie ZIKiT w postępowaniach administracyjnych dotyczących nabywania z mocy prawa nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz stała współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie;
  - 7) udział i reprezentowanie ZIKiT w postępowaniach, komunalizacyjnych, reprivatyzacyjnych, geodezyjnych oraz postępowaniach dotyczących nabywania z mocy prawa nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz stała współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie;
  - 8) występowanie z wnioskiem do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnej w zakresie postępowań geodezyjnych;
  - 9) pozyskiwanie materiałów z zasobów geodezyjnych oraz wieczystoksięgowych;
  - 10) opiniowanie wniosków dotyczących gospodarowania nieruchomościami GMK w ramach postępowań prowadzonych przez Wydział Skarbu Miasta UMK;
  - 11) przygotowywanie listy hierarchicznej nieruchomości przeznaczonych do nabycia na rzecz GMK;
  - 12) stała współpraca z Wydziałem Geodezji UMK w zakresie udostępniania, korzystania oraz aktualizacji danych ewidencji gruntów i budynków;
  - 13) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne w zakresie statutowej działalności ZIKiT;
  - 14) prowadzenie ewidencji dróg w zakresie książki drogi i obiektów inżynierskich oraz mapy techniczno-eksploatacyjnej przy wykorzystaniu posiadanej przez jednostkę sieciowej wersji oprogramowania eDIOM, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom oraz współpraca z innymi komórkami

- organizacyjnymi oraz organami, służbami, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie uzyskiwania danych niezbędnych do prowadzenia tej ewidencji,
- 15) wprowadzanie danych do systemu ewidencji dróg oraz ich bieżąca aktualizacja,
  - 16) gromadzenie danych i sporządzanie informacji o sieci drogowej i urządzeniach w niej zlokalizowanych i wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości we współpracy z innymi komórkami,
  - 17) udostępnianie oraz wymiana posiadanych danych, w szczególności posiadanych danych z systemu ewidencji dróg i obiektów mostowych z innymi komórkami oraz Wydziałami UMK między innymi w celu bieżącej aktualizacji i uzupełnienia systemów informatycznych prowadzonych przez te komórki,
  - 18) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZIKiT;
  - 19) koordynowanie i monitorowanie wprowadzania danych do aplikacji eDIOM;
  - 20) sporządzanie informacji o stanie dróg, sporządzanie informacji o istniejącej sieci drogowej dróg publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.

6. Do zakresu działania **Zespołu Ewidencji Majątku (OM)** należy:

- 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji analitycznej gruntów pozostających w zarządzie ZIKiT.
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczej ewidencji analitycznej środków trwałych, środków trwałych będących na ewidencji ilościowo – wartościowej oraz ilościowej w podziale na poszczególne zespoły ZIKiT;
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych w podziale na ich rodzaje i poszczególne zespoły ZIKiT;
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentów źródłowych (kartotek) składników majątkowych ZIKiT;
- 5) naliczanie odpisów amortyzacyjnych dla składników majątkowych z zastosowaniem stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 6) nadawanie numerów inwentarzowych na poszczególnych składnikach majątku;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej obcych składników majątkowych, użytkowanych przez zespoły ZIKiT;
- 8) sporządzanie dokumentów obrotu (w szczególności: PT, LT) środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi;
- 9) weryfikacja pod względem formalnym poprawności danych ujętych w dokumencie OT sporządzonym przez zespoły merytoryczne;
- 10) sprawdzenie zasadności przekazywanego do ZIKiT majątku na podstawie dokumentów PT;
- 11) dokonywanie zmian w ewidencji analitycznej na podstawie dokumentów przemieszczenia środka trwałego, pozostałego środka trwałego oraz będącego na ewidencji ilościowej;
- 12) opracowywanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie ewidencji analitycznej majątku ZIKiT;



- 13) uzgadnianie stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w eksploatacji w Zarządzie Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie w okresach półrocznych: według stanu na dzień 30 czerwca i według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku z Zespołem Księgowości;
- 14) weryfikacja i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Zarządu Infrastruktury Komunalnej i Transportu w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej poprzez:
  - a) udostępnianie skorzystania z dokumentów, kartotek zezwalających na zweryfikowanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) przyporządkowanie wartości składnikom majątkowym zinwentaryzowanych drogą spisu z natury, znajdujących się na arkuszach spisu z natury,
  - c) porównanie stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem księgowym wynikającym z uzgodnionej ewidencji analitycznej,
  - d) sporządzenie zestawień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - e) wprowadzenie zmian w ewidencji analitycznej w księgach inwentarzowych i systemie informatycznym zgodnie z zatwierdzonymi protokołami rozliczeń wyników inwentaryzacji;
- 15) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych ZIKiT stanu tych składników oraz wyjaśnianie i rozliczanie ewentualnych różnic;
- 16) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji gruntów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
- 17) wypełniania wniosków o porównanie części danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego lub powiatowego zasobu nieruchomości, stosownie do zapisów właściwego rozporządzenia Ministra Finansów;
- 18) udział w przeprowadzaniu procedury dotyczącej likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ZIKiT;
- 19) udział w gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego;
- 20) obsługa Komisji Likwidacyjnej w ZIKiT, w tym:
  - a) weryfikacja wniosków o likwidację składników majątku przesłanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) przygotowanie pełnej dokumentacji dla Komisji w szczególności przygotowanie danych zawierających dane identyfikujące składnik majątku, wartość początkową, szczegółową lokalizację,
  - c) wprowadzenie zamian w ewidencji środków trwałych w oparciu o dane wynikające z protokołu Komisji Likwidacyjnej;
- 21) prowadzenie rejestru kopii umów użyczenia i bieżące aktualizowanie kopii protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych składników majątkowych w użyczenie na rzecz innych jednostek/podmiotów oraz prowadzenie rejestru i zbioru kopii umów użyczenia dotyczących otrzymania do używania ZIKiT obcych składników majątkowych;
- 22) prowadzenie rejestru decyzji orzekającej o przekazaniu nieruchomości w trwałą zarząd ZIKiT;

- 23) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego na podstawie informacji przekazywanej przez inne komórki merytoryczne ZIKiT;
- 24) sporządzanie sprawozdania rocznego z zakresu ilości i wartości majątku do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 25) sporządzanie sprawozdań , raportów, informacji dotyczących majątku ZIKiT;
- 26) opracowanie rocznej informacji o stanie Mienia Komunalnego pozostającego w zarządzie ZIKiT przekazywanej do wydziału Skarbu UMK.

7. Do zakresu działania **Zespołu Handlu, Reklam i Nieruchomości (ON)** należy:

- 1) sporządzenie wykazu obiektów i nieruchomości przeznaczonych do przekazania innym jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Kraków., na podstawie informacji i dokumentów opracowanych i przekazanych przez komórki organizacyjne ZIKiT;
- 2) koordynacja działań mających na celu przekazanie innym jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Kraków lub spółkom komunalnym w zarząd i utrzymanie obiektów i nieruchomości celem realizowania przez te jednostki w odniesieniu do tych nieruchomości swoich zadań statutowych;
- 3) ustalanie stanu prawnego oraz faktycznego nieruchomości o jakich mowa w pkt 1);
- 4) w przypadku ustalenia naruszenia praw Gminy Miejskiej Kraków przysługujących względem nieruchomości, o których mowa w pkt 1) – podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie praw Gminy Miejskiej Kraków w odniesieniu do przedmiotowych nieruchomości oraz zmierzających do zaspokojenia ewentualnych roszczeń na drodze polubownej;
- 5) w przypadkach o jakich mowa w pkt 4), po wyczerpaniu drogi polubownej, przygotowywanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do podjęcia działań mających na celu ochronę interesów Gminy Miejskiej Kraków umożliwiającej skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego;
- 6) koordynowanie przejmowania przez ZIKiT infrastruktury wykonanej przez inne jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków bądź spółki komunalne;
- 7) bieżąca współpraca z Wydziałem Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa, w tym reprezentowanie ZIKiT w ramach procesu przekazywania nieruchomości, obiektów lub ich części, o którym mowa w pkt 1) jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Kraków lub spółkom komunalnym;
- 8) sporządzanie, z inicjatywy pozostałych komórek organizacyjnych ZIKiT, wniosków o przekazanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz ZIKiT lub wygaśnięcie trwałego zarządu;
- 9) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości oddanych ZIKiT w trwały zarząd oraz będących we władaniu ZIKiT (w tym w szczególności pozostających w zarządzie zwykłym, dzierżawionych, użyczonych);
- 10) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości udostępnianych przez ZIKiT na rzecz innych pomiotów (najem, dzierżawa, użyczenie);
- 11) zawieranie umów cywilno – prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania lokali, budynków lub ich części w posiadanie zależne, w tym organizowanie aukcji, a także kompleksowa obsługa bezprzetargowego ich udostępniania;
- 12) zawieranie umów cywilno - prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania

- w najem, dzierżawę lub użyczenie gruntów leżących poza pasem drogowym dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych pod reklamę i handel;
- 13) wydawanie decyzji lub zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących zajęcia pasa drogowego dróg publicznych pod handel i reklamę;
  - 14) wydawanie decyzji lokalizacyjnych pod handel i reklamę;
  - 15) przygotowanie informacji do prasy i na tablicach ogłoszeń dotyczące handlu okazjonalnego i przeprowadzanie losowań.

8. Do zakresu działania **Stanowiska ds. BHP i P.POŻ (OB)** należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz p.poż., w szczególności poprzez:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi ZIKiT, za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi okresowych (rocznych) ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i występowanie z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3) podejmowanie działań zapobiegających występowaniu niepożądanych zdarzeń (zagrożeń) związanych z wykonywaną pracą, w szczególności poprzez ocenę i dokumentowanie ryzyka zawodowego, wprowadzanie środków mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy i zmniejszających ryzyko zawodowe oraz przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 5) udział w przejmowaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów przeznaczonych do korzystania przez pracowników ZIKiT;
- 6) współpracę z Kierownikami komórek organizacyjnych w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
- 8) przygotowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych ZIKiT szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i zapewnieniem odpowiedniego poziomu szkoleń bhp oraz zapewnieniem właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników;
- 10) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków i chorób zawodowych zgodnie z wymogami ustawowymi;
- 11) udział w Zespole powypadkowym, oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby

- zawodowe, formułowanie wniosków i zaleceń i kontrola ich realizacji;
- 12) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., jak i w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej, udzielanie informacji każdemu nowo przyjętemu pracownikowi o ryzyku, jakie związane jest z jego stanowiskiem pracy (deklaracja ORZ);
  - 13) współpracę z Zespołem Administracji w zakresie okresowych (rocznych, pięcioletnich) przeglądów stanu budynku i instalacji wewnętrznych;
  - 14) współpracę z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia, oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;
  - 15) Sporządzanie wniosków mających na celu poprawę warunków pracy, w tym w szczególności:
    - a) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bhp,
    - b) opracowywanie listy stanowisk pracy, na których obowiązkowa jest odzież robocza, a na których można dopuścić do wykonywania prac w odzieży własnej spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) opracowywanie listy koniecznej odzieży ochronnej na wytypowanych stanowiskach pracy;
  - 16) wykonywanie innych zadań z zakresu Służby BHP;
  - 17) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektu i przedstawianie wniosków pokontrolnych Dyrektorowi ZIKiT za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi;
  - 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanu gotowości sprzętu i urządzeń ppoż., oznakowania i utrzymania dróg pożarowych, alarmowania;
  - 19) zgłaszanie Dyrektorowi ZIKiT za pośrednictwem Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa pożarowego;
  - 20) przeprowadzanie okresowych szkoleń z zakresu ochrony ppoż. oraz ewakuacji budynku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 21) współpracę z Zespołem Administracji dotycząca okresowych przeglądów sprzętu ppoż.

## Dział X Przepisy Przejściowe i Końcowe

- § 21. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r. z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. § 5 ust. 3 pkt 7) oraz ust. 6 pkt 7), § 14 ust. 10, § 20 ust. 7 niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.
  3. §10 ust 8 pkt 8) niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2017 r.
  4. § 5 ust 3 pkt 8) oraz §14 ust. 11 tracą moc z dniem 31 grudnia 2016 r.