

Załącznik
do Zarządzenia Nr 60/2017
Dyrektora Zarządu Infrastruktury
Komunalnej i Transportu w Krakowie
z dnia 11 lipca 2017 roku

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

Dział I
Zarządzanie

- § 1. 1. Dyrektor zarządza Zarządem Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie (dalej 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) Głównego Księgowego;
 - 7) Kierowników Działów;
 - 8) Zastępców Kierowników Działów;
 - 9) Kierowników Zespołów;
 - 10) Zastępców Kierowników Zespołów;
 - 11) Samodzielne Stanowiska Pracy;
 - 12) Radców Prawnych.
2. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektora ZIKiT, ZIKiT zarządza Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji. W przypadku nieobecności Dyrektora ZIKiT oraz Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji, Dyrektor ZIKiT upoważnia jednego z Zastępców 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 Kierownik Działu Księgowości któremu na ten czas powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wskazanym w § 18 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: dział, zespół, sekcja oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Działalnością poszczególnych Zespołów kierują właściwi Kierownicy Zespołów. Działalnością poszczególnych Działów kierują właściwi Kierownicy Działów.
 3. Działalnością Sekcji kieruje Kierownik Działu, w którym Sekcja jest umiejscowiona. Bieżącą pracę Sekcji koordynuje wyznaczony przez właściwego Zastępcę Dyrektora pracownik Sekcji, któremu zostały powierzone obowiązki koordynatora.
 4. Schemat organizacyjny określa zależność służbową oraz ogólny podział zadań poszczególnych pionów, działów, zespołów, sekcji 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.
 5. Kierowników i Zastępców Kierownika powołuje i odwołuje Dyrektor ZIKiT.
 6. Kierowników poszczególnych Działów lub Zespołów zastępuje Zastępca Kierownika bądź wyznaczony pracownik. Kierownika Działu Księgowości zastępuje Główny Księgowy.
 7. Kierownicy kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami i podlegają bezpośrednio Zastępcom Dyrektora bądź Dyrektorowi ZIKiT, stosownie do podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem. Kierownik Działu Księgowości podlega Głównemu Księgowemu.
 8. 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.
 9. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalania indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla działu/zespołu/sekcji ogólny zakres działania i odpowiedzialności. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor ZIKiT.

10. Dla zapewnienia prawidłowego działania ZIKiT kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są:
- 1) zabezpieczyć ciągłość kierowania działem/zespołem/sekcją 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.
11. W ZIKiT przyjmuje się możliwość funkcjonowania wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy, tj. w ramach wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej samodzielnego stanowiska pracy może być zatrudniona więcej niż jedna osoba.
- § 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 II 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) Dział Kadr i Płac | NP |
| 7) Zespół Prasowy | NM |
| 8) Zespół Radców Prawnych | NR |
| 9) Dział Organizacji i Nadzoru | NO |
| 10) Dział Zamówień Publicznych | NZ |
| 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej | NI |
| 12) Audytor Wewnętrzny | NA |

13) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	NK
14) Stanowisko ds. Spółek i Pomocy Publicznej	NS
2. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (DI) podlegają:	
1) Dział Realizacji Inwestycji	IR
2) Dział Przygotowania Inwestycji	IP
3) Dział Uzgodnień	IU
4) Dział Warunków, a w nim:	IW
a) Sekcja Inwestycji Niedrogowych	IWN
5) Dział Współpracy z Dzielnicami	ID
6) Jednostki Realizujące Projekt	JRP
3. Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury (DR) podlegają:	
1) Dział Utrzymania Dróg, a w nim:	RD
a) Sekcja Badań Drogowych	RDB
2) Dział Kontroli Pasa Drogowego, a w nim:	RK
a) Sekcja Kontroli Rozkopów i Awarii	RKR
b) Sekcja Kontroli Wjazdów	RKW
3) Dział Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD	RO
4) Dział Utrzymania Infrastruktury i Nieruchomości	RU
5) Dział Utrzymania Infrastruktury Torowej i Energetycznej	RT
6) Centrum Sterowania Ruchem	RS
7) Dział Zajęcia Pasa Drogowego, a w nim:	RZ
a) Sekcja Handlu i Reklam	RZH
4. Zastępcy Dyrektora ds. Transportu (DT) podlegają:	
1) Dział Nadzoru Transportu, a w nim:	TN
a) Sekcja ds. Kontroli	TNK
2) Dział Organizacji Transportu, a w nim:	TT
a) Sekcja ds. Rozwoju Sieci Transportowej	TTR
3) Dział Infrastruktury Transportowej	TU
4) Dział ds. Mobilności Aktywnej	TA
5) Dział Zarządzania Ruchem, a w nim:	TZ
a) Sekcja ds. Systemu Sterowania Ruchem	TZS
5. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE) podlegają:	
1) Główny Księgowy	EK
2) Dział Księgowości	EKF
3) Dział Windykacji	EW
4) Dział Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy	ER
5) Dział Planowania i Realizacji Budżetu	EP

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

- | | |
|--|-----|
| 1) Dział Administracji | OA |
| 2) Dział Informatyki | OI |
| 3) Dział Umów, a w nim: | OU |
| a) Sekcja Kontroli Zobowiązań Umownych | OUK |
| 4) Dział Geodezji i Ewidencji Dróg | OG |
| 5) Dział Ewidencji Majątku | OM |
| 6) Stanowisko ds. BHP i P.Poż. | OB |

§ 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 r. 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. 3¹ § 1 ustawy Kodeks pracy;
- 7) czuwanie nad należyтым 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 przekazujących 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 Działu 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 kompletowanie dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych;
- 28) współpraca z Działem 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:

- 1) Działu Warunków ustanawia się Sekcję Inwestycji Niedrogowych;

- 2) Działu Utrzymania Dróg ustanawia się Sekcję Badań Drogowych;
 - 3) Działu Zajęcia Pasa Drogowego ustanawia się Sekcję Handlu i Reklam;
 - 4) Działu Kontroli Pasa Drogowego ustanawia się Sekcję Kontroli Rozkopów i Awarii oraz Sekcję Kontroli Wjazdów;
 - 5) Działu Organizacji Transportu ustanawia się Sekcję ds. Rozwoju Sieci Transportowej;
 - 6) Działu Nadzoru Transportu ustanawia się Sekcję ds. Kontroli;
 - 7) Działu Zarządzania Ruchem ustanawia się Sekcję ds. Systemu Zarządzania Ruchem;
 - 8) Działu Umów ustanawia się Sekcję Kontroli Zobowiązań Umownych.
4. Realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z rękojmi bądź gwarancji do chwili objęcia inwestycji w utrzymanie spoczywa na Dziale Realizacji Inwestycji bądź właściwej Jednostce Realizującej Projekt, zaś po dniu przekazania zrealizowanej infrastruktury w utrzymanie, na właściwych komórkach organizacyjnych, odpowiedzialnych za utrzymanie danego rodzaju infrastruktury.

Rozdział II

Komórki organizacyjne w pionie Dyrektora ZIKiT

- § 10. 1. Do zakresu działania **Działu Kadr i Płac (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, 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 Działu Księgowości;
 - 16) sporządzenie okresowych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, sądów;
 - 17) prowadzenie korespondencji z ZUS, US, GUP, organami postępowania egzekucyjnego i innymi instytucjami w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu.
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 Izbą 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 Gminy Miejskiej Kraków 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 zmian 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 ZIKiT w zakresie edukacji ekologicznej, prowadzonej przez Gminę Miejską Kraków.

4. Do zakresu działania **Działu 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.

5. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej (NI)** należy realizacja zadań wynikających z ustawy 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 o ochronie informacji niejawnych;
 - 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 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 Uzuppełnień, 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 Rocznej 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 oraz koordynowanie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych, dla jakich ZIKiT pełni z ramienia Gminy Miejskiej Kraków funkcję inwestora, realizowanych w formule partnerstwa publiczno – prywatnego, 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) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań spółek komunalnych przesyłanych do ZIKiT;
 - 6) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis w zakresie działania jednostki;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz Urzędu Miasta Krakowa udzielającymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
 - 8) opiniowanie projektów dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
 - 9) 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;

- 10) prowadzenie działu Pomoc publiczna w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) opracowywanie analiz związanych z szeroko pojętym zagadnieniem pomocy publicznej i pomocy de minimis na potrzeby kierownictwa jednostki;
- 12) sporządzanie i aktualizacja programów pomocowych dla przedsiębiorców oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 13) koordynowania przygotowania zadania pod kątem spełnienia wymogów wynikających z trybu partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 14) gromadzenie dokumentacji związanej z obsługą zadania względem spełnienia wymogów wynikających z jego realizacji w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 15) doradztwo komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za przygotowanie, realizację i eksploatację bądź nadzór nad wykonaniem umowy, w przypadku gdy zadanie procedowane było w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 16) czuwanie nad rozliczeniami zadania o ile wynikają one z realizacji inwestycji w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 17) zlecenie przeprowadzenia analiz i opracowań wynikających z procedowania zadania w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków zajmującymi się realizacją zadań w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 19) udział w posiedzeniach zespołów roboczych, zajmujących się funkcjonowaniem i rozwojem partnerstwa publiczno-prywatnego.

8. Do obowiązków **Stanowisko 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.

9. Do zakresu działania **Działu Zamówień Publicznych (NZ)** należy kompleksowa obsługa ZIKiT w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych, 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 publicznych 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) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów arbitrażowych;
- 13) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
- 14) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom ZIKiT z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) organizacja systematycznych szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- 16) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych.

Rozdział III

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) w przypadku powołania stosownym zarządzeniem Dyrektora ZIKiT Jednostek Realizujących Projekt, o których mowa w § 9 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 komórkach organizacyjnych;
 - 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 12. 1. Do zakresu działania **Działu 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 (dalej ZZM) przy opiniowaniu lokalizacji infrastruktury technicznej na 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 Narady Koordynacyjnej, Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 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 **Działu 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) opiniowanie koncepcji w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych;
- 3) wydawanie oświadczeń o warunkach przyłączenia do dróg lądowych i publicznych;
- 4) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) 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;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZIKiT w zakresie właściwości działu, w tym z Działem Współpracy z Dzielnicami co do koordynacji zadań Rad Dzielnic oraz Działem 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;
- 7) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwości Działu;
- 8) określanie docelowej klasy drogi w ramach wytycznych do założeń projektowych lub planistycznych.

3. W ramach **Działu Warunków (IW)** działa **Sekcja Inwestycji Niedrogowych (IWN)**, do zadań której należy:

- 1) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie opracowywania i zawierania 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) lub umów współfinansowania układów drogowych (art. 3 ust. 5 ustawy o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego);
- 2) monitorowanie i koordynacja realizacji umów o jakich mowa w pkt 1), w tym w szczególności monitorowanie i koordynacja działań innych komórek merytorycznych ZIKIT podejmowanych przez te komórki w trakcie realizacji niniejszych umów.

4. Do zakresu działania **Działu 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 Działem Realizacji Inwestycji i komórkami odpowiedzialnymi za utrzymanie poszczególnych elementów infrastruktury 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 Sekcją Inwestycji Niedrogowych w Dziale 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 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) weryfikacja przedmiarów robót;
- 8) wstępne szacowanie kosztów zadania;
- 9) przekazanie kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami robót, kosztorysami inwestorskimi decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa do Działu Realizacji Inwestycji, w tym pozyskanie

wzoru umowy na realizację zadania oraz zawarcie porozumień z dostawcami mediów na przyłączenie do sieci;

- 10) współpraca z Działem Współpracy z Dzielnicami w zakresie przygotowania do realizacji zadań finansowanych ze środków Rad Dzielnic ;
 - 11) współpraca z Działem 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;
 - 12) 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;
 - 13) opracowanie i sporządzenie danych z zakresu planowanych inwestycji drogowych związanych z modernizacją, przebudową i budową infrastruktury drogowej ujętej w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta;
 - 14) udostępnianie posiadanych opracowań dotyczących rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych opracowaniach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 15) przekazywanie informacji dotyczących kanałów technologicznych właściwym instytucjom, stosownie do wymagań ustawy o drogach publicznych;
 - 16) opracowanie i sporządzenie Planu Rozwoju Sieci Drogowej (PRSD), a także listy hierarchicznej potrzeb rozbudowy, przebudowy istniejącego układu drogowego.;
 - 17) 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;
 - 18) bieżąca współpraca z projektantami w zakresie zastosowania przygotowanych rozwiązań, o jakich mowa w pkt 17);
 - 19) bieżąca współpraca z konserwatorem zabytków, w tym uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przygotowaniem inwestycji;
 - 20) udział w konsultacjach społecznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 21) opiniowanie zastosowanych materiałów pod kątem ich estetyki w ramach prowadzenia procesu inwestycyjnego;
 - 22) sprawowanie, w zakresie właściwości działu, merytorycznego nadzoru nad spółkami miejskimi, którym Gmina Miejska Kraków powierzyła procedowanie zadań inwestycyjnych w zakresie i na zasadach wynikających ze stosownej umowy.
5. Do zakresu działania **Działu 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) przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia realizacji inwestycji

- na podstawie dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych, otrzymanej od Działu Przygotowania Inwestycji,
- b) zorganizowanie i udział w przekazywaniu przez właściwe utrzymaniowe komórki organizacyjne placu budowy Wykonawcy,
 - c) zatwierdzanie rozwiązań projektowych przedstawionych przez wykonawcę w projektach warsztatowo-montażowych,
 - 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 zastosowaniu wadliwych i niedopuszczonych wyrobów budowlanych do stosowania w budownictwie,
 - f) nadzór nad realizacją prac, zgodnie ze stosownymi uprawnieniami,
 - g) dokonywania odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu i zanikających,
 - h) uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych,
 - i) dokonywanie odbiorów częściowych oraz organizowanie i przeprowadzanie odbiorów końcowych i przekazywanie inwestycji do eksploatacji (przyjęcie i weryfikacja dokumentów odbiorowych, powołanie komisji odbioru, sporządzenie protokołów, przekazywanie dokumentacji powykonawczej użytkownikowi bądź właściwym komórkom organizacyjnym ZIKiT odpowiedzialnym za utrzymanie zrealizowanej infrastruktury oraz do Działu Geodezji i Ewidencji Dróg),
 - j) 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,
 - k) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót,
 - l) zgłaszania wykonawcy wad i usterek, nadzór nad usuwaniem przez Wykonawcę wad i usterek oraz potwierdzenie ich usunięcia,
 - m) przekazania gotowych obiektów budowlanych do użytkowania, w tym uzyskanie wymaganych decyzji i pozwoleń,
 - n) sporządzania inwentaryzacji robót w toku na dzień 31 grudnia danego roku,
 - o) udział w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji zorganizowanych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za utrzymanie - do chwili upływu terminu roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji,
 - p) 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,
 - q) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi Program, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, komórkami organizacyjnymi ZIKiT i innymi podmiotami zaangażowanymi w proces przygotowania i realizacji powierzonych zadań,
 - r) przygotowanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji zadań,

- s) sporządzanie dowodów OT po zrealizowaniu inwestycji (zadania);
 - 2) współpraca z Działem Przygotowania Inwestycji oraz Działem Współpracy z Dzielnicami oraz komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za utrzymanie wybranych elementów infrastruktury w zakresie:
 - a) opracowania planów inwestycji modernizacyjnych,
 - b) opracowania założeń technicznych i projektowych,
 - c) opiniowania i zgłaszania ewentualnych uwag do 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) reprezentowania ZIKIT jako inwestora w dokonywaniu uzgodnień technicznych i odbiorów technicznych robót.
 - 3) współpraca z Sekcją Inwestycji Niedrogowych w Dziale 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: kontrola prowadzonych robót, procedowanie odbiorów końcowych i przekazywanie do eksploatacji, egzekwowanie dokumentacji powykonawczej i sporządzenia dowodów OT;
 - 4) współpraca z Działem Przygotowania Inwestycji przy zadaniach realizowanych w trybie „zaprojektuj i zbuduj”;
 - 5) współpraca z Działem Utrzymania Infrastruktury Torowej i Energetycznej przy realizacji zadań z zakresu remontów infrastruktury torowej i energetycznej;
 - 6) dokonywanie odbioru końcowego zrealizowanej inwestycji, a następnie przekazywanie dokumentacji właściwym komórkom organizacyjnym celem objęcia bieżącym utrzymaniem;
 - 7) sprawowanie, w zakresie właściwości działu, merytorycznego nadzoru nad spółkami miejskimi, którym Gmina Miejska Kraków powierzyła procedowanie zadań inwestycyjnych w zakresie i na zasadach wynikających ze stosownej umowy.
6. Do zakresu działania **Działu Współpracy z Dzielnicami (ID)**, należy realizacja zadań zapisanych w uchwałach Rad Dzielnic Miasta Krakowa (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) w razie konieczności 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:
 - a) sporządzanie oświadczeń dysponentów środków,
 - b) 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 własności Działu oraz warunków umowy;
 - 13) przekazywanie do komórek organizacyjnych ZIKiT interwencji, uwag wniosków przedstawicieli Rad Dzielnic.

Rozdział IV
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZIKiT ds. Infrastruktury

§ 13. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury (DR)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu 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;
- 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) utrzymania infrastruktury torowej, oświetlenia i iluminacji;
- 6) zapewnienie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne obowiązków dotyczących przejścia w utrzymanie infrastruktury wykonanej w ramach zrealizowanej inwestycji oraz obowiązków dotyczących egzekwowania i realizacji uprawnień wynikających z rękojmi lub gwarancji.

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 komórkach organizacyjnych;
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

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

- 1) planowanie, nadzór i koordynację spraw związanych z utrzymaniem pasa drogowego dróg pozostających 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) zlecanie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucję warunków gwarancji;
- 5) wnioskowanie o ograniczenie nośności ruchu lub zamknięcia dróg dla ruchu;
- 6) wykonywanie czynności związanych z protokolarnym przekazywaniem placu budowy Wykonawcy zadań utrzymaniowych oraz zadań inwestycyjnych (wraz z przedstawicielem Działu Realizacji Inwestycji) w celu realizacji robót budowlanych powierzonych Wykonawcy do wykonania oraz przeprowadzanie czynności związanych z protokolarnym przejściem terenu budowy zwrotnie od Wykonawcy w związku z zakończeniem realizacji robót, a także udział w odbiorze końcowym zrealizowanych zadań inwestycyjnych pod kątem przejścia 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 Działu;
- 10) opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie do Działu 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 Działu 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 ZZM 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;
- 22) sprawowanie, w zakresie właściwości Działu, nadzoru nad spółkami miejskimi, którym Gmina Miejska Kraków powierzyła zadania z zakresu zarządzania drogami publicznymi;
- 23) prowadzenie rejestru udzielonych gwarancji;
- 24) przeprowadzanie systematycznych przeglądów gwarancyjnych infrastruktury;
- 25) dokumentowanie zdarzeń związanych z koniecznością przeprowadzania napraw gwarancyjnych;
- 26) zlecenie przeprowadzenia napraw gwarancyjnych;
- 27) nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych;
- 28) odbiór napraw gwarancyjnych.

2. W ramach Działu Utrzymania Dróg 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.
3. 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 utrwalanie i archiwizowanie obrazu i informacji z przeprowadzonych objazdów oraz kontroli, a następnie przetwarzanie pozyskanych informacji w systemie komputerowym w zakresie: oznakowania, robót, reklam, zieleni i innych elementów zlokalizowanych w pasach drogowych;
 - 3) sporządzenie raportów i analiz.
4. Do zakresu działania **Działu 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) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami udzielonego zezwolenia w formie decyzji lub umowy cywilno-prawnej;
 - 3) prowadzenie postępowań dotyczących nałożenia kary pieniężnej w formie decyzji administracyjnej (drogi publiczne) lub noty księgowej (drogi wewnętrzne) w przypadku stwierdzenia zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia wraz z naliczaniem opłat;
 - 4) protokolarny odbiór stanu drogi po zajęciu pasa drogowego na podstawie decyzji administracyjnej lub umowy;

- 5) wydawanie opinii dotyczących możliwości lokalizowania reklam i punktów handlowych w obszarze dróg pozostających w zarządzie ZIKiT oraz działek Gminy Miejskiej Kraków sąsiadujących z drogami;
 - 6) procedowanie spraw związanych z funkcjonowaniem Parku Kulturowego.
5. W ramach **Działu Kontroli Pasa Drogowego (RK)** działa **Sekcja Kontroli Rozkopów i Awarii (RKR)**, do zadań której należy realizacja zadań o jakich mowa ust. 4 pkt 1) do 4) niniejszego paragrafu: w odniesieniu do zajęcia pasa drogowego pod rozkopy i awarie, oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymierzania kary w trybie decyzji administracyjnej w przypadku użytkownika zjazdu po terminie określonym w zezwoleniu, a ponadto przyjmowanie zgłoszeń o zajęciu pasa drogowego w celu usunięcia awarii.
6. W ramach **Działu Kontroli Pasa Drogowego (RK)** działa **Sekcja Kontroli Wjazdów (RKW)**, do zadań której należy:
- 1) 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;
 - 2) kontrola stosowania warunków wydanych zezwoleń w celu przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 3) 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 Działu Utrzymania Dróg;
 - 4) monitorowanie sposobu korzystania z dróg przez użytkowników ruchu, w szczególności pod względem prowadzenia ruchu samochodów powyżej dopuszczalnego tonażu;
 - 5) przeprowadzanie przeglądów po zakończeniu ruchu samochodów powyżej dopuszczalnego tonażu i sporządzanie dokumentacji stwierdzającej stan drogi.
 - 6) 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.
7. Do zakresu działania **Działu 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 drogowego, 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 Działu;
 - 6) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie właściwości Działu;
 - 7) aktualizacja projektów organizacji ruchu w elektronicznym systemie ewidencji dróg;
 - 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.
8. Do zakresu działania **Działu Utrzymania Infrastruktury Torowej i Energetycznej (RT)** należy realizacja wszelkich zadań związanych z utrzymaniem i zachowaniem w należytym 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 należytym stanie technicznym oraz w czystości wygrodzeń torowisk;
 - 3) opracowanie wniosków do Działu Planowania i Realizacji Budżetu planów rocznych i wieloletnich, opiniowanie planów rozwoju oraz wniosków lokalizacyjnych dotyczących przebudowy oraz remontów w zakresie zadań Działu;
 - 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, podejmowanie działań mających na celu oszczędzanie energii elektrycznej;
- 10) obsługa urządzeń i systemów zamontowanych w tunelu tramwajowym w zakresie zadań Działu;
 - 11) opiniowanie pozwoleń na podłączenie urządzeń obcych do instalacji oświetlenia miejskiego;
 - 12) współpraca z Działem Utrzymania Infrastruktury i Nieruchomości w zakresie dekoracji świątecznej 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 Działu 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 Działu;
 - 19) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejęcia infrastruktury w utrzymanie.

9. Do zakresu działania **Działu Utrzymania Infrastruktury i Nieruchomości (RU)** należy realizacja wszelkich zadań związanych z zarządem oraz utrzymaniem i zachowaniem w należyтым 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), źródeł 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 Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji S.A. w Krakowie (dalej 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 Działu 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 Działu 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 Działu;
 - 21) opracowanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie do Działu Planowania i Realizacji Budżetu koniecznych remontów, przebudów, opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich;
 - 22) realizacja zadań związanych z tunelem Krakowskiego Szybkiego Tramwaju (dalej KST)

- w zakresie właściwości Działu (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 pojemników do selektywnej zbiórki odpadów (dzwonów) oraz zgłaszanie szkód (podpalenia, dewastacje), uczestniczenie w wizjach w terenie;
 - 40) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Działu;
 - 41) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejęcia infrastruktury w utrzymanie;

42) prowadzenie aktualnej ewidencji kanałów technologicznych oraz udostępnianie informacji o nich na żądanie uprawnionych organów.

10. 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 Działu Organizacji 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 ich realizacji w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za utrzymanie wybranych elementów infrastruktury;
- 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 Urzędu Miasta Krakowa 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 Centrum Sterowania Ruchem;
 - 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 Centrum Sterowania Ruchem;
 - 21) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zadań pozostających we właściwości Centrum Sterowania Ruchem;
 - 22) utrzymanie urządzeń systemu nadzoru nad parkingami funkcjonującymi w systemie Parkuj i Jedź;
 - 23) uzgadnianie i zatwierdzanie projektów wykonawczych dla inwestycji ZIKiT.

11. Do zakresu działania **Działu Zajęcia Pasa Drogowego (RZ)** należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcia pasa drogowego dróg publicznych w formie decyzji administracyjnych wraz z naliczeniem opłaty, na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w szczególności dotyczących:
 - a) rozkopów lub prowadzenia innego rodzaju robót w pasie drogowym,
 - b) umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - c) usunięcia awarii urządzeń infrastruktury technicznej,
 - d) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności;
- 2) zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących zajęcia dróg wewnętrznych i działek o użytku „dr”, pozostających w zarządzie ZIKiT, w celu prowadzenia robót budowlanych i umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej wraz z naliczaniem opłat;
- 3) wydawanie okresowych zezwoleń na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż, ustawionych na drogach pozostających w zarządzie ZIKiT;
- 4) wydawanie decyzji, opinii dla GDDKiA, dotyczących przejazdu pojazdów ponadnormatywnych drogami usytuowanymi w granicach Gminy Miejskiej Kraków;
- 5) całościowa obsługa procesu udostępniania kanałów technologicznych w drodze postępowania administracyjnego i wydawania decyzji wraz z naliczeniem opłat;
- 6) zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących udostępnienie gruntów w pasie drogowym dróg publicznych i dróg wewnętrznych, pozostających w zarządzie ZIKiT;

12. W ramach **Działu Zajęcia Pasa Drogowego (RZ)** działa **Sekcja Handlu i Reklam (RZH)**, do zadań której należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na lokalizację reklam w pasie drogowym dróg publicznych pozostających w zarządzie ZIKiT;
- 2) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie pasa drogowego dróg publicznych oraz dróg wewnętrznych pozostających w zarządzie ZIKiT w celu umieszczenia reklam lub punktów handlowych w formie decyzji administracyjnych lub umów cywilno-prawnych wraz z naliczeniem opłat;
- 3) przygotowanie informacji do prasy i na tablicach ogłoszeń dotyczących handlu okazjonalnego i przeprowadzanie losowań;
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych oraz na zajęcie dróg wewnętrznych pozostających w zarządzie ZIKiT, w celu organizacji wydarzeń i imprez.

Rozdział V
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZIKiT ds. Transportu

§ 15. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Transportu (DT)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu 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 spraw bieżących o niezbędne opinie, uzgodnienia branżowe;
- 7) realizacji zadań związanych z polityką rowerową miasta;
- 8) wykonywanie, na podstawie stosownego umocowania Prezydenta Miasta Krakowa, funkcji zarządzającego ruchem w rozumieniu ustawy Prawo o ruchu drogowym, na drogach publicznych usytuowanych w granicach Gminy Miejskiej Kraków.

2. Zadania określone w ust. 1 **Zastępcy 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 komórkach

organizacyjnych;

- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 16. 1. Do zakresu działania **Działu Organizacji Transportu (TT)**, 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) opiniowanie 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) opracowaniu specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Działu oraz warunków umowy;
- 14) opiniowaniu dokumentacji i wniosków zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Działu;
- 15) przedkładaniu propozycji zmian w organizacji ruchu mających na celu poprawę funkcjonowania Komunikacji Miejskiej w Krakowie (dalej KMK);
- 16) przygotowanie założeń dla rozkładów jazdy dla linii KMK.

2. W ramach **Działu Organizacji Transportu (TT)** działa **Sekcja ds. Rozwoju Transportu (TTR)**, do zadań której należy:

- 1) opracowanie i sporządzanie Planu Rozwoju Sieci Transportowej;

- 2) współpraca z Działem Warunków w zakresie opiniowania obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych, w szczególności w ramach postępowań o wydanie warunków zabudowy;
 - 3) współpraca z Działem Warunków w zakresie opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju sieci transportowej;
 - 4) analiza obsługi komunikacyjnej wybranych rejonów Krakowa w perspektywie rozwoju zabudowy;
 - 5) współpraca przy określaniu warunków zabudowy i ustalaniu lokalizacji inwestycji dotyczących transportu zbiorowego, opiniowanie koncepcji rozwiązań ważnych elementów systemu transportu zbiorowego, a także projektów drogowych i projektów organizacji ruchu w zakresie transportu zbiorowego;
 - 6) przygotowywanie projektów organizacji ruchu w zakresie usprawnień funkcjonowania KMK;
 - 7) 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, inicjowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w tym zakresie na podstawie koncepcji obsługi miasta w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
3. Do zakresu działania **Działu 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 dystrybucji biletów i kontroli dokumentów przewozowych, a w szczególności:
- 1) wspomaganie bieżącego zarządzania funkcjonowaniem transportu zbiorowego poprzez monitorowanie bieżącego wykonywania przewozów, a także ruchu pieszych i rowerzystów, w tym przygotowywanie informacji za pomocą dostępnych kanałów komunikacji;
 - 2) weryfikacja raportów związanych z funkcjonowaniem KMK, w tym formułowanie wniosków i zaleceń z nich wynikających;
 - 3) wykonywanie bieżącego nadzoru nad realizacją umów dotyczących funkcjonowania strefy płatnego parkowania oraz KMK, w tym w szczególności dokonywanie rozliczeń wykonanej pracy przewozowej, monitoring obowiązków związanych z dystrybucją, kontrolą i windykacją biletów oraz naliczanie ewentualnych kar umownych;
 - 4) przygotowanie, zgodnie z zakresem właściwości Działu, materiałów niezbędnych do powierzenia wykonywania przewozów, kontroli i sprzedaży biletów w ramach Komunikacji Miejskiej w Krakowie, a także obsługi strefy płatnego parkowania bądź przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) zlecenie wykonania dodatkowych przewozów;
 - 6) prowadzenie rozliczeń związanych z wykonywaniem porozumień międzygminnych w zakresie przewozów komunikacją zbiorową;
 - 7) wystawienie faktur oraz not księgowych w zakresie dystrybucji biletów Komunikacji Miejskiej w Krakowie oraz prowadzenie ewidencji ilości i rodzaju sprzedanych biletów KMK;

- 8) udział w określaniu polityki oraz zasad funkcjonowania i integracji systemów taryfowych, jak i działania strefy płatnego parkowania w tym sporządzanie wniosków o zmianę właściwych uchwał Rady Miasta Krakowa;
- 9) przedkładanie propozycji zmian w organizacji ruchu mających na celu poprawę funkcjonowania Komunikacji Miejskiej w Krakowie;
- 10) udział w określaniu polityki dotyczącej strefy płatnego parkowania oraz parkingów funkcjonujących w systemie Parkuj i Jedź, a także opiniowanie projektów budowy nowych parkingów tego typu, jak i nadzór i rozliczanie umów i porozumień dotyczących ich działalności;
- 11) przygotowanie, opiniowanie i wdrażanie nowych rozwiązań związanych ze strefą płatnego parkowania;
- 12) opiniowanie i uzgadnianie projektów systemów parkowania;
- 13) zlecenie analiz i opracowań dotyczących funkcjonowania strefy płatnego parkowania;
- 14) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zgody na wyznaczenie miejsc na wyłączność w strefie płatnego parkowania tzn. koperta;
- 15) aktualizowanie Księgi Wizualizacji Pojazdów wykonujących przewozów w ramach Komunikacji Miejskiej w Krakowie;
- 16) prowadzenie, w zakresie zadań pozostających we właściwości Działu, ewidencji dochodów i wydatków (należności, wpływy, zaległości) wraz z opracowaniem analiz, prognoz i wniosków.

4. W ramach **Działu Nadzoru Transportu (TN)** działa **Sekcja ds. Kontroli (TNK)**, do zadań której należy:

- 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 terenowych przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu w ramach wykonywania regularnych lub regularnych specjalnych przewozów osób wraz z przekazywaniem sporządzonych raportów pokontrolnych do Działu Infrastruktury Transportowej w celu nałożenia kar pieniężnych lub cofnięcia zezwolenia;
- 3) wykonywanie doraźnych badań napełnień pojazdów komunikacji miejskiej i dokonywanie oceny komfortu podróżowania;
- 4) kontrola realizacji usług dystrybucji biletów i kontroli dokumentów przewozowych;
- 5) kontrola utrzymania infrastruktury przystankowej.

5. Do zakresu działania **Działu 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 zadania 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 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 Działu;
- 14) przedkładanie propozycji zmian w organizacji ruchu mających na celu poprawę funkcjonowania komunikacji zbiorowej na obszarze miasta;
- 15) nakładanie kar pieniężnych lub cofanie zezwolenia w przypadku otrzymania z Sekcji ds. Kontroli raportu pokontrolnego, będącego wynikiem przeprowadzonej terenowej kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu w ramach wykonywania regularnych lub regularnych specjalnych przewozów osób.

6. Do zakresu działania **Działu 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, rozpatrywanie spraw z tym związanych;
- 6) 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.

7. Do zakresu działania **Działu 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) wyznaczanie obszarów o znacznym deficycie miejsc postojowych;
- 6) analiza prognoz ruchu;
- 7) wykonywanie okresowych badań ruchu na drogach i skrzyżowaniach pozostających w zarządzie ZIKiT, opracowanie wyników zbiorczych na podstawie pozyskanych danych;
- 8) gromadzenie danych o wypadkach i kolizjach drogowych; opracowanie wyników zbiorczych na podstawie ww. danych.

8. W ramach **Działu Zarządzania Ruchem (TZ)** działa **Sekcja ds. Systemu Sterowania Ruchem (TZS)**, do zadań której należy:

- 1) opiniowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej, weryfikacja istniejących i opracowywanie nowych programów sygnalizacji świetlnej;
- 2) wnioskowanie i zlecenie zmian organizacji ruchu w zakresie projektów ruchowych sygnalizacji świetlnej, projektów organizacji ruchu;
- 3) opracowanie wniosków do Działu Przygotowania Inwestycji w zakresie budowy urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwestiami programowymi i zarządzania Systemem Sterowania Ruchem w obszarze właściwości Działu Zarządzania Ruchem, tj. w zakresie projektów ruchowych sygnalizacji świetlnej, projektów organizacji ruchu;
- 5) opracowanie specyfikacji technicznych dla Działu Przygotowania Inwestycji celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Działu Zarządzania Ruchem oraz warunków umowy;
- 6) opiniowanie dokumentacji i wniosków zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Działu Zarządzania Ruchem w szczególności z geometrii drogi, organizacji ruchu, sygnalizacji;
- 7) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii i urządzeń sterowania

- ruchem;
- 8) analiza prognoz ruchu w zakresie funkcjonowania programów sygnalizacji świetlnej.

Rozdział VI
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZIKiT ds. Ekonomicznych

§ 17. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu 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 komórkach organizacyjnych;
 - 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) organizowania, koordynowania i nadzorowania egzekwowania należności ZIKiT w zakresie objętym właściwością Działu 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. Kierownikowi Działu Księgowości 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 Kierownika Działu Księgowości wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
5. **Dział Księgowości (EKF)** podlega Głównemu Księgowemu. Do zakresu działania Działu Księgowości należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie księgowym dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno-rachunkowym oraz 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 komórki merytoryczne i parafoowanych 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 ZIKiT:
 - 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 Działu Ewidencji Majątku;
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 10) wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdania finansowego ZIKiT 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.

6. Do zakresu działania **Działu 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 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 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 wierzytelności do masy upadłości;
- 15) rozliczanie wpłat dotyczące strefy płatnego parkowania pozostających w kompetencjach ZIKiT;
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu (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.

7. Do zakresu działania **Działu 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 Urzędu Miasta Krakowa 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 komórek organizacyjnych;
- 8) zapewnienie prowadzenia działań medialnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu.

8. Do zakresu działania **Działu 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) 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 podległego mu pionu w zakresie:

- 1) obsługi administracyjnej w zakresie sprzętu biurowego i pomieszczeń biurowych, floty samochodowej, systemów IT, archiwum;
- 2) nadzoru i koordynacji przy zapewnieniu komórkom organizacyjnym ZIKiT zaopatrzenia w niezbędnych materiałach i warunki pracy;
- 3) prowadzenia obsługi informatycznej ZIKiT;
- 4) prowadzenia ewidencji dróg publicznych w systemie elektronicznym;
- 5) nadzór nad prowadzeniem rejestru umów i aneksów oraz procedowania zawieranych umów, zgodnie z przyjętym regulaminem.

2. Zadania określone w ust. 1 Zastępcy 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;
- 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 20. 1. Do zakresu działania **Działu 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 Działem 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 Głównego Urzędu Statystycznego 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 **Działu 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;
- 4) zarządzanie i konfiguracja adresacji IP oraz DNS w sieci oraz transmisji danych;
- 5) zarządzanie systemami baz danych w zakresie:
 - a) optymalizacji działania,
 - b) archiwizacji i odtwarzania danych,
 - c) dostępności dla systemów informatycznych;
- 6) zarządzanie systemami do backupu w zakresie:
 - a) archiwizacji zasobów ZIKiT,
 - b) odtwarzania niezbędnych danych,
 - c) optymalizacji działania systemów backupowych;
- 7) zarządzanie kontami dostępu do zasobów informatycznych ZIKiT;
- 8) zarządzanie systemami poczty elektronicznej w zakresie:
 - a) ochrony danych użytkowników przed nieautoryzowanym dostępem,
 - b) ochrony antywirusowej poczty elektronicznej,
 - c) ochrony antyspamowej poczty elektronicznej;
- 9) zarządzanie portalami internetowymi i intranetowymi funkcjonującymi w ZIKiT w zakresie aktualności informacji i danych oraz prawidłowym ich funkcjonowaniem;
- 10) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych;
- 11) zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi w ZIKiT;
- 12) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej itp.;
- 13) zarządzanie bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa ZIKiT;
- 14) przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów ZIKiT oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów;
- 15) przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych ZIKiT;
- 16) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie powierzonych zadań;
- 17) 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.
- 18) obsługa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez użytkowników ZIKiT;
- 19) utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez właściwą konfigurację, administrację, zarządzanie poprawkami do systemów informatycznych;
- 20) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji;
- 21) kontrolowanie prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych przez użytkowników;

- 22) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczenie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego;
 - 23) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu informatycznego;
 - 24) analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - 25) udział w realizacji wszelkich projektów informatycznych związanych z zakresem działania Działu,
 - 26) koordynacja prac remontowych w budynkach ZIKiT w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
 - 27) administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentami EZD SIDAS;
 - 28) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych technik pracy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 29) opiniowanie pod względem merytorycznym programów informatycznych przeznaczonych dla potrzeb ZIKiT;
 - 30) przygotowywanie dla potrzeb komórek merytorycznych zakresu szkoleń pracowników w przedmiocie użytkowania specjalistycznych programów informatycznych;
 - 31) zapewnienie realizacji zadań Administratora Systemów Informatycznych.
3. Do zakresu działania **Działu 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 komórki wiodącej w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do ZIKiT przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa, 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 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 Gminy Miejskiej Kraków w ramach postępowań prowadzonych przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa;
 - 11) przygotowywanie listy hierarchicznej nieruchomości przeznaczonych do nabycia na rzecz Gminy Miejskiej Kraków;
 - 12) stała współpraca z Wydziałem Geodezji Urzędu Miasta Krakowa 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 posiadanego przez jednostkę elektronicznego systemu ewidencji dróg publicznych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustówi 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 elektronicznego systemu ewidencji dróg publicznych 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 elektronicznego systemu ewidencji dróg publicznych z innymi komórkami oraz wydziałami Urzędu Miasta Krakowa między innymi w celu bieżącej aktualizacji i uzupełnienia systemów informatycznych prowadzonych przez te komórki,
 - 18) koordynowanie i monitorowanie wprowadzania danych do elektronicznego systemu ewidencji dróg publicznych;
 - 19) sporządzanie informacji o stanie dróg, sporządzanie informacji o istniejącej sieci drogowej dróg publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.

4. Do zakresu działania **Działu 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 komórki ZIKiT;
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych w podziale na ich rodzaje i poszczególne komórki 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 komórki 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 komórki 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 ZIKiT w okresach półrocznych: według stanu na dzień 30 czerwca i według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku z Działem Księgowości;
- 14) weryfikacja i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora ZIKiT w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej poprzez:
 - a) udostępnianie 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 trwałe zarząd ZIKiT;
 - 23) sporządzanie sprawozdania rocznego z zakresu ilości i wartości majątku do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 24) sporządzanie sprawozdań, raportów, informacji dotyczących majątku ZIKiT;
 - 25) opracowanie rocznej informacji o stanie Mienia Komunalnego pozostającego w zarządzie ZIKiT przekazywanej do Wydziału Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa.
5. Do zakresu działania **Działu Umów (OU)** należy realizacja czynności związanych z prowadzeniem Głównego Rejestru Umów i Aneksów (zgodnie z przyjętym regulaminem dotyczącym prowadzenia Głównego Rejestru Umów i Aneksów) oraz gospodarowania niezabudowanymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie ZIKiT i usytuowanymi poza pasem drogowym dróg publicznych i wewnętrznych, tj.:
- 1) prowadzenie Głównego Rejestru Umów i Aneksów zgodnie z przyjętym regulaminem, celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Gminę Miejską Kraków-ZIKiT umów, porozumień i udzielonych zleceń, których realizacja w jakikolwiek sposób wpływa na realizację planu finansowego jednostki oraz nadzór nad obiegiem umów przy ich zawieraniu;
 - 2) nadzór i koordynacja prowadzenia rejestru wszystkich zawieranych w ZIKiT umów, zleceń i porozumień związanych z realizacją obowiązków sprawozdawczych;
 - 3) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości udostępnianych przez ZIKiT na rzecz innych podmiotów (najem, dzierżawa, użyczenie);
 - 4) zawieranie umów cywilno - prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania w najem, dzierżawę lub użyczenie niezabudowanych nieruchomości usytuowanych poza pasem drogowym dróg publicznych lub wewnętrznych pozostających w zarządzie ZIKiT;
 - 5) procedowanie aktualizacji wysokości stawek czynszu w oparciu o ustalenia poczynione przez pracowników Sekcji Kontroli Zobowiązań Umownych;

- 6) protokolarne przekazywanie nieruchomości w posiadanie zależne oraz ich przejmowanie po zakończeniu stosownej umowy;
- 7) sporządzenie planu gospodarowania nieruchomościami;
- 8) opiniowanie, procedowanych przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa, wniosków o oddanie nieruchomości w posiadanie zależne;
- 9) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości, o jakim mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami, przeznaczonych do oddania w posiadanie zależne;

a ponadto:

- 10) gromadzenie dokumentacji związanych z zawarciem i realizacją umów powierzenia;
- 11) sporządzanie, z inicjatywy pozostałych komórek organizacyjnych ZIKiT, wniosków o przekazanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz ZIKiT lub wygaśnięcie trwałego zarządu;
- 12) 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);
- 13) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne ZIKiT.

6. W ramach **Działu Umów (OU)** działa **Sekcja Kontroli Zobowiązań Umownych (OUK)**, do zadań której należy wykonywanie następujących zadań w odniesieniu do nieruchomości pozostających w zakresie właściwości Działu Umów:

- 1) przygotowanie i realizacja planów kontroli w zakresie sposobu korzystania z nieruchomości oddanych w posiadanie zależne;
- 2) przeprowadzanie bieżących kontroli w zakresie sposobu utrzymania nieruchomości oddanych w posiadanie zależne;
- 3) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozwiązania lub zmiany umowy stanowiącej tytuł korzystania z nieruchomości.

7. 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 Działem 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 Działem Administracji dotycząca okresowych przeglądów sprzętu ppoż.

Dział III
Przepisy Końcowe.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 roku.