

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ i TRANSPORTU W KRAKOWIE

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie, zwany dalej ZIKiT działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 645),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i 938),
- 4) uchwały Nr XXXVII/269/99 Rady Miasta Krakowa z dnia 2 grudnia 1999 r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych: Zakład Gospodarki Komunalnej I i Zakład Gospodarki Komunalnej II w Krakowie oraz nadania powstałej z połączenia jednostce nazwy Zarząd Gospodarki Komunalnej w Krakowie (Gazeta Urzędowa Miasta Krakowa z 1999 r. Nr 20 poz. 50),
- 5) uchwały Nr CXIII/1143/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie reorganizacji jednostki budżetowej Zarząd Gospodarki Komunalnej w Krakowie oraz nadania jej statutu.
- 6) statutu Zarządu Infrastruktury Komunalnej i Transportu nadanego uchwałą Nr XLVIII/594/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 lipca 2008 r. w sprawie reorganizacji jednostki budżetowej Krakowski Zarząd Komunalny w Krakowie, zmiany jej nazwy i nadania statutu oraz upoważnienia Dyrektora Zarządu Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 2

1. Siedzibą ZIKiT jest Gmina Miejska Kraków.
2. Obszarem działania ZIKiT jest miasto Kraków, z uwzględnieniem pkt 1 i 2.
 - 1) Obszarem działania ZIKiT są także powiaty sąsiadujące w zakresie właściwości miejscowej i rzeczowej określonej w ustawie o transporcie drogowym.
 - 2) Obszarem działania ZIKiT są objęte także inne Gminy leżące w sąsiedztwie i funkcjonalnie powiązane z Miastem Kraków w ramach zawartych porozumień lub utworzonych związków między gminnych, w sprawie wspólnej realizacji komunikacji miejskiej na swoim obszarze.
3. Przedmiotem działalności podstawowej ZIKiT jest organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie, w ramach planu finansowego - w zakresie nie powierzonym innym miejskim

jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa lub podmiotom, wszystkich spraw związanych z gospodarką komunalną oraz transportem w Gminie Miejskiej Kraków, w szczególności zadań związanych z:

- 1) pełnieniem funkcji zarządu dróg publicznych: krajowych (z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych), wojewódzkich, powiatowych, gminnych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych położonych na terenach stanowiących własność i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
- 2) zarządzaniem działkami położonymi na terenach stanowiących własność i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oznaczonymi symbolem „dr” w operacie ewidencji gruntów,
- 3) pełnieniem funkcji zarządzającego ruchem na drogach w rozumieniu ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 4) zarządzaniem parkingami na terenach stanowiących własność i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków oraz strefą płatnego parkowania zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- 5) zarządzaniem oświetleniem ulic, placów i dróg publicznych oraz oświetleniem dróg i terenów będących w zarządzie Gminy Miejskiej Kraków, a także iluminacją wybranych elementów krajobrazu miasta,
- 6) zarządzaniem infrastrukturą transportu zbiorowego oraz obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
- 7) organizowaniem i zarządzaniem lokalnym transportem zbiorowym oraz transportem aglomeracyjnym, za wyjątkiem wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego,
- 8) utrzymaniem ścieżek i szlaków rowerowych oraz infrastruktury rowerowej,
- 9) zarządzaniem zielenią położoną na terenach będących własnością i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków,
- 10) zarządzaniem elementami małej architektury, obiektami inżynierskimi, tunelami oraz obiektami kubaturowymi położonymi na terenach parków miejskich oraz innymi elementami i obiektami przekazanymi w zarząd ZIKiT na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa,
- 11) utrzymaniem i rozwojem otwartego systemu odwodnienia miasta oraz ochroną przeciwpowodziową wraz z utrzymaniem, modernizacją i wyposażeniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 12) budową (na wniosek Gminy Miejskiej Kraków), utrzymaniu, przebudowie i remoncie pomników, kapliczek i miejsc pamięci narodowej na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
- 13) okolicznościową dekoracją miasta,
- 14) realizacją inwestycji w ramach Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych,
- 15) opracowywaniem trzyletniego projektu planu inwestycyjnego zabezpieczającego rozwój infrastruktury miasta w zakresie objętym kompetencjami ZIKiT,
- 16) wypełnianiem funkcji inwestorskich dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Miejską Kraków w zakresie działania ZIKiT,
- 17) inicjowaniem pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań gminy,
- 18) opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci drogowej.

4. ZIKiT współpracuje z organami Dzielnic Miasta Krakowa pełniąc funkcję inwestora zadań powierzonych i priorytetowych Dzielnic w zakresie objętym przedmiotem działania ZIKiT.
5. ZIKiT nie realizuje działalności wykonawczej. Prace wykonawcze zlecane są w systemie umów cywilno-prawnych, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi Gminy Miejskiej Kraków.
6. Nadzór nad działalnością ZIKiT sprawuje Prezydent Miasta Krakowa, z którym ZIKiT współdziała przy realizacji swoich zadań statutowych.

§ 3

1. ZIKiT jest jednostką budżetową i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. ZIKiT realizuje zadania zgodnie z zapisami przyjętego uchwałą Rady Miasta Krakowa budżetu Miasta Krakowa na dany rok oraz Wieloletnią Prognozą Finansową.
3. Środki na działalność prowadzoną przez ZIKiT przekazywane są przez Gminę Miejską Kraków do wysokości planu finansowego jednostki.
4. Plan finansowy ZIKiT jest konstruowany i zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kraków uregulowaniami.

§ 4

ZIKiT posiada numer identyfikacyjny REGON: 357116163

2. ZARZĄDZANIE

§ 5

1. Na czele ZIKiT stoi Dyrektor, który zarządzając ZIKiT jednoosobowo ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego pracy i osiągnięte przez tę jednostkę wyniki w okresie pełnienia funkcji Dyrektora.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora ZIKiT wykonuje Prezydent Miasta Krakowa.

§ 6

1. Dyrektor zarządza ZIKiT osobiście mając do pomocy podległych mu:

- Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji,
- Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania,
- Zastępcę Dyrektora ds. Transportu,
- Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych,
- Koordynatora Projektów Strategicznych
- Kierowników/Koordynatorów Zespołów/Biur ,

- Kierowników Sekcji
 - Jednostki Realizujące Projekt oraz
 - samodzielnych stanowisk pracy.
2. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektor upoważnia zastępcę do zarządzania ZIKiT w tym okresie.
 3. Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Transportu, Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych zatrudnia Dyrektor ZIKiT za zgodą Prezydenta Miasta Krakowa.
 4. Głównego Księgowego ZIKiT zatrudnia Dyrektor ZIKiT.
 5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych wykonuje Kierownik Zespołu Księgowości.
 6. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych im przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora ZIKiT pełnomocnictw, kierując samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności i ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność za realizację zadań oraz skutki podejmowanych decyzji.

§ 7

1. Działalnością poszczególnych Zespołów kierują Kierownicy.
2. Kierowników powołuje i odwołuje Dyrektor ZIKiT.
3. Kierownicy kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami i podlegają bezpośrednio Zastępcom Dyrektora, stosownie do podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem.
4. Kierowników poszczególnych Zespołów zastępuje wyznaczony pracownik zgodnie z opisem stanowiska pracy.

§ 8

1. W ramach niżej wymienionych Zespołów ustanawia się następujące Sekcje:
 - 1) Zespół Utrzymania Dróg:
Seksja Badań Drogowych
 - 2) Zespół Utrzymania Nieruchomości:
Seksja ds. Realizacji Polityki Rowerowej Miasta.
2. Działalnością poszczególnych Sekcji kierują kierownicy podlegli bezpośrednio kierownikom Zespołów.
3. Kierowników Sekcji Powołuje i odwołuje Dyrektor ZIKiT.

§ 9

Zasady pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa „Regulamin Pracy” obowiązujący w ZIKiT, a szczegółowe obowiązki określają opisy stanowisk poszczególnych pracowników.

3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

ZIKiT dzieli się na komórki organizacyjne, podporządkowane w sposób wskazany w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Dyrektorowi ZIKiT (DN) podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji	DI
2) Zastępca Dyrektora ds. Transportu	DT
3) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania	DU
4) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych	DE
oraz:	
5) Koordynator Projektów Strategicznych	NS
6) Zespół Personalny	NP
7) Zespół Radców Prawnych	NR
8) Zespół Umów i Zamówień Publicznych	NZ
9) Zespół Organizacji	NO
10) Zespół Kontroli Wewnętrznej	NK
11) Audytor Wewnętrzny	NA
12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej	NI
13) Stanowisko ds. BHP i P.Poż	NB

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

1) Biuro Strefy Płatnego Parkowania	IS
2) Zespół Uzgodnień	IU
3) Zespół Warunków	IW
4) Zespół Przygotowania Inwestycji	IP
5) Zespół Planowania i Współpracy z Dzielnicami	ID
6) Zespół Geodezji	IG

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

1) Zespół Nadzoru Transportu	TN
2) Zespół Organizacji Transportu	TO
3) Zespół Zarządzania Ruchem	TZ
4) Zespół Utrzymania Ruchu	TU
5) Centrum Sterowania Ruchem	TS

4. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania (DU) podlegają:

1) Zespół Utrzymania Infrastruktury	UI
2) Zespół Utrzymania Dróg	UD

w tym Sekcja Badań Drogowych	UDB
3) Zespół Utrzymania Nieruchomości	UN
w tym: Sekcja ds. Realizacji Polityki Rowerowej Miasta	UNR
4) Zespół Infrastruktury Tramwajowej	UT
5) Zespół Udostępniania Nieruchomości	UU
6) Zespół Realizacji Inwestycji	UR

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

1) Główny Księgowy	EK
któremu podlega Zespół Księgowości	EKF
2) Zespół Windykacji	EW
3) Zespół Administracji	EA
4) Zespół Informatyki	EI
5) Zespół Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy	ER
6) Zespół Planowania i Realizacji Budżetu	EP

DYREKTOR ZIKiT (DN):

- 1) kieruje pracą ZIKiT i zapewnia prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
- 2) reprezentuje ZIKiT wobec osób trzecich,
- 3) reprezentuje Gminę Miejską Kraków przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZIKiT,
- 4) jest upoważniony do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach:
 - a) o których mowa w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych - na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa,
 - b) o których mowa w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - c) o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 o transporcie drogowym,
 - d) o których mowa w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 5) składa w imieniu ZIKiT oświadczenia w zakresie spraw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
- 6) pełni funkcję osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZIKiT, w rozumieniu art. 3¹ § 1 Kodeksu Pracy,
- 7) czuwa nad należyтым zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz wskazuje pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek oraz ponosi odpowiedzialność za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem ZIKiT,
- 8) nadaje regulamin organizacyjny określający strukturę organizacyjną ZIKiT,
- 9) organizuje system kontroli zarządczej, ochrony mienia oraz zasady prowadzenia rachunkowości,
- 10) czuwa nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- 11) przestrzega dyscypliny finansów publicznych,
- 12) czuwa nad terminowym sporządzaniem planów finansowych oraz nad terminowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku,
- 13) powołuje w zależności od potrzeb organy doradcze i opiniodawcze w obrębie ZIKiT,

- 14) pełni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych,
- 15) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 16) prowadzi politykę płac i zatrudnienia.

§ 12

Komórki organizacyjne w pionie Dyrektora ZIKiT:

1.ZESPÓŁ PERSONALNY (NP)

Do zakresu działania ZESPOŁU PERSONALNEGO (NP) należy wykonywanie zadań wynikających z polityki zarządzania personelem, nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wynagrodzeń oraz realizacja planów rekrutacyjnych i polityki szkoleniowej poprzez prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZIKiT zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:

- 1) zatrudniania pracowników,
- 2) planowania i analizy zatrudnienia,
- 3) szkolenia pracowników,
- 4) rozliczeń z tytułu wynagrodzeń,
- 5) sporządzania miesięcznych Deklaracji ZUS, Raportów RCA, Raportów RSA oraz przekazywanie ich do ZUS drogą elektroniczną,
- 6) sporządzania dokumentów do przelewów i przekazów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi Deklaracjami dla Zespołu Księgowości,

2.ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (NR)

Do zakresu działania ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH (NR) należy kompleksowa obsługa prawna ZIKiT, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków w postępowaniach sądowych, sądowno-administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi 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 wewnętrznych komórek organizacyjnych ZIKiT,
 - c) sporządzanie wzorów umów, w tym również umów w sprawach zamówień publicznych,
 - d) kontrola zawieranych przez ZIKiT umów pod kątem ich zgodności z prawem,
 - e) udział w opracowywaniu 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 i opiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) wykonywanie 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 systematycznych wewnętrznych szkoleń w zakresie stosowania prawa w Zespołach.

3.ZESPÓŁ UMÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (NZ)

Do zakresu działania ZESPOŁU UMÓW I ZAMÓWIEŃ Publicznych (NZ) należy kompleksowa obsługa ZIKiT w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie elektronicznego rejestru umów zawieranych przez ZIKiT, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w ZIKiT, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej;
- 2) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych związanych z realizacją zamówień publicznych w ZIKiT;
- 3) opracowywanie rocznego planu zamówień ZIKiT i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą w Urzędzie Zamówień Publicznych;
- 5) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 7) uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych; przygotowywanie materiałów dla Komisji Przetargowych na sesję otwarcia ofert i wyboru wykonawców, sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem i SIWZ;
- 8) obsługa techniczna komisji przetargowych i sądów konkursowych;
- 9) przygotowywanie umów z wykonawcami, których oferty wybrano w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz w trybie art. 4 ust. 8 prawa zamówień publicznych,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie Głównego Rejestru Umów i Aneksów, prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i terminowego wykonania umów,
- 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 szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- 16) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych.

4.ZESPÓŁ ORGANIZACJI (NO)

Do zakresu działania ZESPOŁU ORGANIZACJI (NO) należy:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZIKiT dotyczących doskonalenia organizacji i zarządzania oraz prowadzenie ich rejestru,

- 2) opracowywanie na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZIKiT, przy udziale Zespołu Radców Prawnych, procedur i regulaminów wewnętrznych ZIKiT,
- 3) opracowywanie 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 aktów normatywnych wydawanych przez organy Gminy Miejskiej Kraków,
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji oraz opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZIKiT, projektów odpowiedzi na nie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami z tytułu szkód poniesionych na drogach i terenach będących w zarządzie ZIKiT,
- 7) sporządzanie listów referencyjnych.
- 8) działania polegające na kształtowaniu i utrzymywaniu pozytywnego wizerunku ZIKiT i GMK oraz efektywnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie strategii budowy wizerunku i komunikacji, planowanie kampanii PR, opracowywanie strategii medialnej,
 - b) tworzenie baz danych dziennikarzy,
 - c) organizacja konferencji i briefingu prasowych, organizacja stanowisk prasowych na imprezach
 - d) opracowywanie materiałów prasowych, prowadzenie biura prasowego,
 - e) bezpośrednia współpraca z dziennikarzami,
 - f) monitorowanie mediów - Clipping , sporządzanie raportów medialnych i przekazywanie ich pracownikom ZIKiT,
 - g) przekazywanie do prasy komunikatów na temat awarii uzbrojenia podziemnego i planowanych zmian oraz utrudnieniach na drogach, a także o terminach otwarcia ulic,
 - h) przekazywanie do prasy komunikatów na temat zmian w funkcjonowaniu miejskiej komunikacji zbiorowej we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi,
 - i) przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także rozpowszechnianie materiałów informacyjnych w środkach masowego przekazu,
 - j) prowadzenie i bieżąca aktualizacja informacji dotyczących działalności ZIKiT umieszczanych na stronie internetowej,
 - k) PR wewnętrzny,
 - l) koordynacja działań w zakresie edukacji ekologicznej GMK,

5.ZESPÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (NK)

Do zakresu działania ZESPOŁU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (NK), należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora, a także przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Dyrektora,
- 2) opracowywanie na podstawie przeprowadzonych kontroli wniosków oraz zaleceń pokontrolnych,

6.AUDYTOR WEWNĘTRZNY (NA)

Do zakresu działania stanowiska AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO (NA) należy:

- 1) dostarczenie Dyrektorowi ZIKiT niezależnej i obiektywnej opinii w zakresie realizacji celów i zadań przez jednostkę przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 3) przygotowanie Roczno-go Planu Audytu Wewnętrzno-go na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka w porozumieniu z Dyrektorem ZIKiT,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie zadań audytowych, zgodnie z rocznym planem w ZIKiT oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem,
- 5) właściwe dokumentowanie przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w ZIKiT,
- 6) opracowywanie 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. PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH i OBRONY CYWILNEJ (NI)

Do zakresu działania PEŁNOMOCNIKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH i OBRONY CYWILNEJ (NI) należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228.), a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku. o ochronie informacji niejawnych,

- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 10) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 11) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 12) koordynacja działań oraz monitorowanie działań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony w warunkach ogłoszenia stanu wyjątkowego,
- 13) opracowanie informacji, meldunków, sprawozdań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz dla organów nadrzędnych,
- 14) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Krakowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny, zbieranie i zestawianie zapotrzebowań na świadczenia osobiste i rzeczowe dla potrzeb obrony cywilnej Krakowa,
- 15) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej, a także innych środków przekazanych przez organy obrony cywilnej,
- 16) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu zakupionego ze środków własnych gminy,
- 17) współpraca w zakresie spraw obronnych z Urzędem Miasta Krakowa, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Wojskowymi Komendami Uzuppełnień, Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską.

8.STANOWISKO ds. BHP i P. POŻ (NB)

Do zakresu działania STANOWISKA ds. BHP i P.POŻ należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz p.poż.:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowań powypadkowych i odszkodowawczych,
- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP i sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań,
- 3) przeprowadzanie szkoleń pracowników ZIKiT w zakresie obowiązujących przepisów BHP,
- 4) organizowanie badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych),
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej w obiektach ZIKiT,
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej w obiektach ZIKiT,
- 7) wydawanie zaleceń pokontrolnych kontrolowanym podmiotom celem usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 8) opracowywanie programów i wytycznych z zakresu bezpieczeństwa pożarowego,
- 9) prowadzenie szkoleń dla osób odpowiedzialnych za stan ochrony przeciwpożarowej,
- 10) nadzór i koordynacja ćwiczeń ewakuacyjnych w obiektach ZIKiT,
- 11) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przedkładanie ich Dyrektorowi ZIKiT wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego,
- 12) współpraca z Komendą Miejską Straży Pożarnej, wydziałami Urzędu Miasta Krakowa oraz innymi jednostkami w zakresie szeroko rozumianej profilaktyki pożarowej.

9.KOORDYNATOR PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH (NS)

Do zakresu działania KOORDYNATORA PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH (NS) należy nadzór i koordynacja projektów realizowanych przez, powołane Zarządzeniem Dyrektora ZIKIT, Jednostki Realizujące Projekt (JRP), a w szczególności:

- 1) koordynowanie wszystkich działań w projektach w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, i/lub zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej;
- 2) udział w tworzeniu i zarządzanie JRP (ustalanie harmonogramów pracy i podziału zadań, rozliczanie z wykonania zadań, dokonywania podziału obowiązków pomiędzy członków JRP, w tym delegowanie odpowiedzialności i podejmowania decyzji);
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu;
- 4) kontrola bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) realizacji Projektu;
- 5) nadzór nad sporządzaniem umów, formularzy, dokumentacji projektowej oraz innych wymaganych dokumentów;

Jednostka Realizująca Projekt (JRP)

Do zakresu działania JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT (JRP) należy w szczególności:

- 1) zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełny nadzór i monitoring projektu w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie oraz wszystkie wytyczne programu i obowiązujące przepisy prawa,
- 2) przygotowanie procedur przetargowych w ramach projektu,
- 3) zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia wszystkich kontroli oraz audytów projektu (przygotowanie dokumentów, skierowanie do współpracy osób odpowiedzialnych za realizację zadań, podpisanie protokołu po kontrolnego),
- 4) nadzór nad poprawnym przygotowaniem dokumentów związanych z realizacją projektu: umów z wykonawcami, harmonogramów rzeczowo - finansowych, planów płatności, faktur do wypłaty, poprawności wniosków beneficjenta o przekazywanie środków w postaci zaliczki, płatności pośredniej czy płatności końcowej (wraz z niezbędnymi dokumentami warunkującymi przekazanie tych środków), dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu, świadectw przejęcia, świadectw wykonania lub protokołów końcowego odbioru przekazania do eksploatacji, innych dokumentów warunkujących prawidłową realizację projektu,
- 6) przygotowanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
- 7) zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym,
- 8) prowadzenie procesu przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie projektów powierzonych Jednostce Realizującej Projekt,
- 9) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi Program, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, komórkami wewnętrznymi ZIKiT i innymi podmiotami zaangażowanymi w proces przygotowania projektu.

Strukturę organizacyjną oraz 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”.

§ 13

Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępca Dyrektora ds. Transportu, Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych organizują, kierują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych ZIKiT. Ponoszą pełną odpowiedzialność za działania wszystkich podległych im komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa, zatwierdzonym planem finansowym, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami.

§ 14

ZASTĘPCA DYREKTORA ds. INWESTYCJI (DI)

Do obowiązków ZASTĘPCY DYREKTORA ds. INWESTYCJI (DI) należy: realizacja celu funkcjonowania jemu podległego Pionu w jednostce w zakresie:

- 1) wydawania wszystkich niezbędnych zgód, opinii i warunków wymaganych przepisami prawa budowlanego, prawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo o ruchu drogowym, ustawa o drogach publicznych, prawo wodne oraz przepisów prawa miejscowego,
- 2) realizacji zakresu planowania, przygotowania zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych gminy w zakresie działania jednostki,
- 3) prowadzenia i aktualizacji baz danych:
 - a) zawierających warunki, zgody, uzgodnienia, decyzje w zakresie dokumentacji projektowych oraz przygotowywanych inwestycji;
 - b) zawierających plan rozwoju i przygotowania zadań inwestycyjnych dla infrastruktury komunalnej na terenie GMK.
- 4) aktualizacji baz danych Głównego Rejestru Umów i Aneksów w zakresie przygotowania zakresu koniecznego do wykonania inwestycji, wymagań oraz innych niezbędnych danych;

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 optymalizacja wysokości realizacji budżetu w podporządkowanych Zespołach,
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 15

Komórki Organizacyjne w pionie **ZASTĘPCY DYREKTORA ds. INWESTYCJI (DI):**

1. BIURO STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA (IS):

Do zakresu działania BIURA STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA (IS) należy:

- 1) Kompleksowa obsługa klienta Strefy Płatnego Parkowania (SPP), w tym udzielanie informacji dotyczącej funkcjonowania SPP w oparciu o obowiązujące uregulowania przepisów prawa lokalnego
- 2) Przyjmowanie poczty przychodzącej i wprowadzanie jej do systemu,
- 3) Rozpatrywanie reklamacji i skarg w związku z otrzymaniem zawiadomienia o opłacie dodatkowej oraz korespondencji dotyczącej funkcjonowania SPP,
- 4) Przyjmowanie wpłat z tytułu otrzymanych zawiadomień oraz upomnień (wpływy w kasie, wyciągi bankowe z rachunku zawiadomień),
- 5) Wprowadzanie do systemu ewidencji zawiadomień EG wpływów na rachunek ZIKiT z tytułu zawiadomień,
- 6) Rozpatrywanie wniosków o wydanie abonamentów postojowych oraz ich wydawanie zgodnie z warunkami oraz stawkami opłat wynikającymi przepisów prawa lokalnego,
- 7) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie zgody na korzystanie z zastrzeżonych stanowisk postojowych oraz naliczanie należnych opłat,
- 8) Rozpatrywanie wniosków o wydanie identyfikatorów i udzielenie zgody na wjazd do strefy ograniczonego ruchu dla lekarzy, pielęgniarek i położnych celem świadczenia pomocy medycznej osobom zamieszkałym w strefie,
- 9) Przechowywanie bieżącej dokumentacji SPP dotyczącej wydanych abonamentów postojowych oraz rozpatrywanych reklamacji i korespondencji w sprawach dotyczących funkcjonowania SPP,
- 10) Współpraca ze Strażą Miejską Miasta Krakowa w zakresie przekazywania informacji o wydanych abonamentach dla mieszkańców strefy ograniczonego ruchu oraz identyfikatorów lekarskich,
- 11) Zarządzanie strefą płatnego parkowania wraz z sprawowaniem nadzoru nad pracą operatora strefy płatnego parkowania, w tym:
 - a) prowadzenie kontroli liczby pracowników wystawionych przez operatora strefy do jej obsługi,
 - b) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania czystości w miejscach postojowych w strefie płatnego parkowania,
 - c) nadzór nad utrzymaniem parkomatów.

2.ZESPÓŁ UZGODNIENÍ (IU)

Do zakresu działania ZESPOŁU UZGODNIENÍ (IU) należy:

- 1) opiniowanie koncepcji i uzgadnianie projektów budowlanych w zakresie:
 - a) budowy, przebudowy i remontów dróg, zjazdów z dróg,
 - b) zabudowy tras infrastruktury technicznej w pasach drogowych,
 - 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),
 - f) elementów otwartego systemu odwodnienia (w tym opiniowanie operatów wodnoprawnych, uzgadnianie przekroczeń infrastrukturą koryt rowów),
 - g) zagospodarowania terenów zielonych GMK

- h) kanalizacji opadowej (zamkniętej i otwartej)
- 2) opiniowanie lokalizacji infrastruktury technicznej w terenach zieleni urządzonej będącej w zarządzie ZIKiT (parki, zieleńce) poza pasami drogowymi dróg będących w zarządzie ZIKiT 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 na lokalizacje zjazdów w formie decyzji administracyjnej,
 - 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 ZKUPST, MKUA.
 - 9) udzielanie zgody na wejście w teren nieruchomości położonych w granicach pasa drogowego oraz rowów melioracyjnych i strategicznych położonych na działkach GMK celem umieszczenia infrastruktury technicznej naziemnej i podziemnej, zjazdów, przebudowy lub modernizacji pasa drogowego, obiektów inżynierskich i kubaturowych,
 - 10) udzielanie zgody na wejście w teren nieruchomości położonych w granicach pasa drogowego oraz rowów melioracyjnych i strategicznych położonych na działkach GMK celem umieszczenia infrastruktury technicznej naziemnej i podziemnej, zjazdów, przebudowy lub modernizacji pasa drogowego, obiektów inżynierskich i kubaturowych,
 - 11) wydawanie zezwoleń na lokalizacje zjazdów w formie decyzji administracyjnej.

3.ZESPÓŁ WARUNKÓW (IW)

Do zakresu działania ZESPOŁU WARUNKÓW (IW) należy:

- 1) wydawanie opinii i warunków w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych oraz ich lokalizacji względem pasa drogowego dróg będących w zarządzie ZIKiT na etapie ustalania Warunków Zabudowy oraz w obszarach obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie umów zgodnie z art. 61 ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz art. 16 ustawy o drogach publicznych,
- 3) opiniowanie koncepcji w zakresie obsługi komunikacyjnej,
- 4) wydawanie oświadczeń o warunkach przyłączenia do dróg lądowych i publicznych.

4.ZESPÓŁ PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI (IP)

Do zakresu działania ZESPOŁU PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI (IP) należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego, w tym zlecenie i nadzór procesu projektowego, uzyskiwanie 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) bieżąca współpraca z Zespołem Realizacji Inwestycji (UR) i Zespołami Utrzymania w zakresie przekazywania kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami,

- kosztorysami inwestorskimi decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa,
- 4) współpraca z Zespołem Warunków (IW) w zakresie zawartych umów z art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 260 i 843) oraz z art. 61 ust. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2012 r. poz. 647, 951 i 1445, z 2013 poz. 21 i 405),
 - 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Zespołu,
 - 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 Zespołu Realizacji Inwestycji (UR) i Zespołów Utrzymania,
 - 10) współpraca z Zespołem Planowania i Współpracy z Dzielnicami (ID) w zakresie koordynacji zadań powierzonych i priorytetowych Rad Dzielnic oraz innych realizowanych na terenie dzielnicy,

5.ZESPÓŁ PLANOWANIA I WSPÓŁPRACY Z DZIELNICAMI (ID)

Do zakresu działania ZESPOŁU PLANOWANIA I WSPÓŁPRACY Z DZIELNICAMI (ID) należy:

- 1) współpraca z Zespołem Przygotowania Inwestycji 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,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) współdziałanie w zakresie ochrony planowanych korytarzy transportowych, zgodnie z zarządzeniem Nr 1642/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia zasad współdziałania komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych w ochrony przed zabudową rezerw terenowych pod planowane inwestycje komunikacyjne
- 4) opracowywanie i sporządzenie:
 - a) projektu Planu Rozwoju Sieci Drogowej (PRSD);
 - b) listy hierarchicznej potrzeb rozbudowy, przebudowy istniejącego układu drogowego
- 5) opracowanie i sporządzenie danych z zakresu planowanych inwestycji drogowych związanych z modernizacją, przebudową i budową infrastruktury drogowej ujętej w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta.
- 6) udostępnianie posiadanych opracowań dotyczących rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych opracowaniach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wstępne szacowanie kosztów zadań,

- 8) przekazywanie posiadanych materiałów do Zespołu Realizacji Inwestycji (UR) lub Zespołów Utrzymania niezbędnych do sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) planowanie i koordynacja zadań dla poszczególnych dzielnic - ustalenie wstępnych zakresów rzeczowych z przedstawicielami Rad Dzielnic,
- 10) dokonanie techniczno-finansowej analizy możliwości realizacji zadań.
- 11) opiniowanie wniosków na zadania priorytetowe i przekazanie ich do Rad Dzielnic, przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego
- 12) 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,
- 13) przekazywanie bieżących informacji oraz sprawozdań do Rad Dzielnic z realizacji poszczególnych zadań,
- 14) opracowywanie wniosków do planów inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy, przebudowy i remontów obiektów oraz urządzeń infrastruktury drogowej i transportu zbiorowego,
- 15) uczestnictwo w pracach zespołu ds. ścieżek rowerowych, rozpatrywanie spraw w ramach prac zespołu ds. ścieżek rowerowych i wydawanie opinii dla Zespołu ds. ścieżek rowerowych.
- 16) 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,
- 17) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 18) 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,
- 19) monitorowanie systemu zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych oraz odwodnienia Miasta Krakowa,
- 20) współpraca z MPWiK S.A. w zakresie realizacji zadań Gminy Miejskiej Kraków dotyczących zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych.

6.ZESPÓŁ GEODEZJI (IG)

Do zakresu działania ZESPOŁU GEODEZJI (IG) należy zapewnienie oraz koordynacja geodezyjnej obsługi Jednostki poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacjami stanów prawnych nieruchomości będących w zarządzie ZIKiT,
- 2) zlecenie, nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych, geodezyjno-prawnych, pomiarów kontrolnych w ramach zadań wynikających ze statutowej działalności ZIKiT oraz zlecenie wykonania operatów szacunkowych

- 3) rozpoznawanie możliwości realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie stanu prawnego nieruchomości objętych procesem inwestycyjnym,
- 4) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej niezbędnej do nabywania nieruchomości oraz prawa do dysponowania terenem na cele inwestycyjne oraz obsługa inwestycji w zakresie geodezji,
- 5) przejmowanie w posiadanie Gminy Miejskiej Kraków nieruchomości nabywanych na cele inwestycyjne z mocy prawa w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 687),
- 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 wydziałami Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie,
- 8) występowanie z wnioskiem do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnej w zakresie postępowań geodezyjnych,
- 9) pozyskiwanie materiałów z zasobów geodezyjnych oraz wieczystoksięgowych,
- 10) opiniowanie wniosków dotyczących gospodarowania nieruchomościami GMK w ramach postępowań prowadzonych przez Wydział Skarbu Miasta UMK,
- 11) przygotowywanie listy hierarchicznej nieruchomości przeznaczonych do nabycia na rzecz GMK,
- 12) stała współpraca z Wydziałem Geodezji 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.

§ 16

ZASTĘPCA DYREKTORA ds. UTRZYMANIA (DU)

Do obowiązków ZASTĘPCY DYREKTORA ds. UTRZYMANIA (DU) należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu w jednostce Pionu w zakresie:

- 1) opracowania standardów i specyfikacji robót utrzymaniowych i inwestycyjnych,
- 2) nadzoru i koordynacji robót objętych umowami utrzymaniowymi i inwestycyjnymi 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) kontroli nieruchomości będących w zarządzie ZIKiT w zakresie legalności i prawidłowości ich zajęcia przez podmioty trzecie,
- 4) prowadzenia i aktualizacji baz danych:

- a) zawierających ewidencję dróg, ewidencję obiektów inżynierskich, ewidencję infrastruktury torowej wraz z ich aktualizacją w wyniku realizacji inwestycji drogowych (remonty, przebudowy) - eDIOM;
 - b) dotyczących nieruchomości będących w zarządzie ZIKiT wraz z pełną dokumentacją przeznaczenia i wykorzystania;
- 5) aktualizacji bazy danych zgłoszeń dyspozytorskich dotyczących infrastruktury pasa drogowego;
 - 6) aktualizacji bazy danych Głównego Rejestru Umów i Aneksów w zakresie wymaganych protokołów odbioru prac realizowanych na podstawie umów utrzymaniowych i inwestycyjnych wraz z pozostałą wymaganą dokumentacją;
 - 7) aktualizacji bazy danych spraw bieżących o niezbędne opinie, uzgodnienia branżowe realizowanych przez Wydział Obsługi Klienta- EOD;

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 optymalizacja wysokości realizacji budżetu w podporządkowanych Zespołach,
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 17

Komórki Organizacyjne w pionie **ZASTĘPCY DYREKTORA ds. UTRZYMANIA (DU):**

1.ZESPÓŁ UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY (UI)

Do zakresu działania ZESPOŁU UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY (UI) należy:

- 1) wykonywanie przeglądów bieżących i okresowych oraz utrzymanie obiektów inżynierskich, zieleni, systemu odwodnienia w tym: przykanalików, wpustów ulicznych (kratek ściekowych), rowów melioracyjnych, odwadniających i przydrożnych, rowów melioracyjnych szczegółowych, elementów systemu awaryjnego zaopatrzenia w wodę (studnie publiczne), źródeł ulicznych, fontann, pitników, zraszaczy, brodzików wraz z oceną stanu technicznego,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni wysokiej i niskiej oraz małej architektury, w szczególności z: usuwaniem i sadzeniem drzew i krzewów w pasach drogowych i na terenach parków i zieleńców,
- 4) prowadzenie działań na rzecz ochrony zieleni w pasie drogowym oraz na terenach poza pasem drogowym, w tym: opiniowanie zajętości terenów zieleni w związku z imprezami, lokalizacją reklam, handlem i rozkopami,
- 5) wydawanie warunków zajętości zieleni dla tras rozkopów pod budowę infrastruktury technicznej lub przeprowadzenie ciągów infrastruktury technicznej

- 6) utrzymanie pomników na terenach parków,
- 7) współpraca z MPWiK S.A. w zakresie utrzymania kanalizacji opadowej i awaryjnego zaopatrzenia mieszkańców w wodę – studni publicznych i zdrojów,
- 8) nadzorowanie spraw związanych z zapewnieniem na terenie miasta wody dla celów przeciwpożarowych,
- 9) współdziałanie ze służbami ochrony środowiska w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniami,
- 10) prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie ze środowiska wnoszonych na konto Marszałka Województwa Małopolskiego,
- 11) współpraca ze związkami gmin powołanymi dla ochrony zlewni rzek stanowiących źródło wody pitnej dla miasta Krakowa.
- 12) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji,
- 13) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem placu budowy i dokumentacji do realizacji robót
- 14) opracowywanie specyfikacji technicznych dla Zespołu Przygotowania Inwestycji celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy,
- 15) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zlecenia realizacji zadań utrzymaniowych, Rad Dzielnic oraz wystąpienie z wnioskiem do Zespołu Umów i Zamówień Publicznych,
- 16) nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów na realizację zadań dzielnic,
- 17) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Zespołu,
- 18) opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie do Zespołu Planowania i Współpracy z Dzielnicami koniecznych remontów, przebudów, opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich,
- 19) kompleksowa realizacja zagadnień związanych z tunelem KST (z wyłączeniem nadzoru nad systemem alarmowym SOP),
- 20) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego Gminy Miejskiej Kraków, w tym udział :
 - a) w ochronie przeciwpowodziowej,
 - b) w akcji przeciwpowodziowej i w usuwaniu skutków powodzi,
 - c) zapewnienie utrzymania w gotowości dostatecznej ilości sprzętu, zabezpieczeń i piasku,
 - d) udział w strukturach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2.ZESPÓŁ UTRZYMANIA DRÓG (UD)

Do zakresu działania ZESPOŁU UTRZYMANIA DRÓG (UD) należy:

- 1) wykonywanie przeglądów bieżących i okresowych dróg, pętli i dworców autobusowych, peronów przystankowych, wiat przystankowych, ścieżek rowerowych, parkingów w pasie drogowym wraz z oceną stanu technicznego,

- 2) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji,
- 3) wnioskowanie o ograniczenie nośności ruchu lub zamknięcia dróg dla ruchu,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg,
- 5) sporządzanie informacji o stanie dróg, sporządzanie informacji o istniejącej sieci drogowej dróg publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 6) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem do realizacji robót (przekazywanie wykonawcom dokumentacji, placu budowy),
- 7) utrzymanie tablic z nazwami ulic,
- 8) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 9) nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów na realizację zadań dzielnic,
- 10) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Zespołu,
- 11) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 12) opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie do Zespołu Planowania i Współpracy z Dzielnicami koniecznych remontów, przebudów,
- 13) opracowywanie specyfikacji technicznych dla Zespołu Przygotowania Inwestycji celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy,
- 14) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dla prac utrzymaniowych oraz zadań Rad Dzielnic
- 15) kontrola pasa drogowego w zakresie legalności i prawidłowości zajęcia. Orzekanie w trybie decyzji administracyjnej w przypadku zajęcia pasa drogowego drogi publicznej bez zezwolenia zarządu lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu z zastosowaniem i naliczeniem należnej opłaty karnej,

W ramach ZESPOŁU UTRZYMANIA DRÓG działa **SEKCJA BADAŃ DROGOWYCH (UDB)**, 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) tworzenie bazy informacji o stanie technicznym dróg,
- 12) koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwego poziomu ochrony środowiska przy planowaniu, realizacji i eksploatacji dróg,
- 13) udział w opiniowaniu planów polityk i programów wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska,
- 14) współpraca z ośrodkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi w zakresie technologii robót drogowych oraz zagadnień ochrony środowiska przed uciążliwościami komunikacyjnymi,
- 15) prowadzenie działań w zakresie rozwoju systemu ważenia pojazdów, przeprowadzanie wraz z uprawnionymi służbami kontroli w zakresie ważenia.

3. ZESPÓŁ UTRZYMANIA NIERUCHOMOŚCI (UN)

Do zakresu działania ZESPOŁU UTRZYMANIA NIERUCHOMOŚCI (UN) należy:

- 1) pełnienie funkcji zarządcy obiektów znajdujących się na terenach parków miejskich oraz innych elementów i obiektów pozostających w zarządzie lub przekazanych w zarząd ZIKiT (z wyłączeniem obiektów biurowych ZIKiT),
- 2) nadzór nad obiektami i urządzeniami wyłączonymi z eksploatacji,
- 3) sprawowanie nadzoru nad usuwaniem i parkowaniem usuniętych pojazdów,
- 4) zlecanie i nadzorowanie okolicznościowej dekoracji miasta,
- 5) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie prowadzonych kontroli, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kontrolnej,
- 6) 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,
- 7) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie rozwoju sieci szaleatów miejskich w tym sprawowanie zarządu, utrzymanie i eksploatacji szaleatów miejskich.
- 8) utrzymanie pomników (w tym kapliczek zabytkowych) i miejsc pamięci narodowej na terenach utrzymywanych przez ZIKiT (z wyłączeniem terenów parków),
- 9) wydawanie decyzji na odbieranie nieczystości ciekłych,
- 10) wydawanie decyzji na prowadzenie grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 11) wydawanie decyzji (nakazu) przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 12) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców z ilości odbieranych nieczystości ciekłych z terenu Gminy Miejskiej Kraków, analiza i ewentualne naliczanie kar.
- 13) na podstawie kwartalnych sprawozdań z ilości odbieranych nieczystości ciekłych sporządzanie dla Marszałka Województwa sprawozdania rocznego,
- 14) prowadzenie ewidencji do selektywnej zbiórki odpadów (dzwonów) oraz zgłaszanie szkód (podpalenia, dewastacje), uczestniczenie w wizjach w terenie,
- 15) realizacja postanowień zawartych w koncesji na prowadzenie „Lamusowni”,
- 16) opracowywanie specyfikacji technicznych dla Zespołu Przygotowania Inwestycji celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy,

W ramach ZESPOŁU UTRZYMANIA NIERUCHOMOŚCI działa **SEKCJA ds. REALIZACJI POLITYKI ROWEROWEJ MIASTA(UNR)** do zakresu której należy:

- 1) prowadzenie współpracy i stałej platformy dyskusji z mieszkańcami oraz organizacjami zrzeszającymi społeczność krakowskich rowerzystów w zakresie kształtowania polityki rowerowej,
- 2) opracowywanie i wdrażanie do realizacji rozwiązań infrastrukturalnych zgodnie z zarządzeniem nr 2103/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 listopada 2004 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania "Standardów technicznych dla infrastruktury rowerowej Miasta Krakowa
- 3) współudział w sprawach związanych z systemem miejskich wypożyczalni rowerów,
- 4) uczestnictwo w pracach zespołu ds. ścieżek rowerowych i rozpatrywanie spraw z tym związanych oraz wydanie opinii w sprawie audytu rowerowego do przedstawionych rozwiązań komunikacyjnych na terenie miasta Krakowa.

4.ZESPOŁU INFRASTRUKTURY TRAMWAJOWEJ (UT)

Do zakresu działania ZESPOŁ INFRASTRUKTURY TRAMWAJOWEJ (UT) należy:

- 1) prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych 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 z wypełnieniem torowisk lub przystanków,
- 3) opracowywanie wniosków do Zespołu Planowania i Współpracy z Dzielnicami planów rocznych i wieloletnich, opiniowanie planów rozwoju oraz wniosków lokalizacyjnych dotyczących budowy, przebudowy oraz remontów w zakresie zadań zespołu,
- 4) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji,
- 5) udział w czynnościach związanych z przekazywaniem placu budowy do realizacji prac budowlanych,
- 6) opiniowanie warunków wykorzystania infrastruktury tramwajowej (wygrodzenia, słupy, tereny i obiekty podstacji itp.) do celów innych niż prowadzenie komunikacji,
- 7) wykonywanie nadzoru technicznego w zakresie utrzymania i ochrony obiektów infrastruktury technicznej,
- 8) wnioskowanie o wydanie decyzji o dopuszczeniu do eksploatacji i zamykaniu odcinków torowisk,
- 9) zarządzanie systemem elektroenergetycznym, siecią trakcji tramwajowej m.in. poprzez nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem podstacji, kabli trakcyjnych i sieci 15 kV, sieci trakcyjnej i urządzeń towarzyszących (np. zwrotnice, sygnalizacje), podejmowanie decyzji o ruchu elektrycznym w zakresie urządzeń systemu elektroenergetycznego, podejmowanie decyzji o dopuszczeniu do eksploatacji i zamykaniu odcinków sieci trakcyjnej, inicjowanie o podejmowanie działań mających na celu oszczędzanie energii elektrycznej,
- 10) dokonywanie rozliczeń w zakresie zużycia energii elektrycznej z dostawcą na potrzeby infrastruktury miejskiej i innych użytkowników z nią związanych, planowanie zapotrzebowania mocy i energii elektrycznej na poszczególne podstacje trakcyjne,

- 11) obsługa urządzeń i systemów zamontowanych w tunelu tramwajowym w zakresie zadań zespołu,
- 12) opiniowanie pozwoleń na podłączenie urządzeń obcych do instalacji oświetlenia miejskiego,
- 13) współpraca z Zespołem Utrzymania Nieruchomości w zakresie dekoracji świątecznej miasta (ozdoby świetlne), rozliczanie kosztów zużycia energii,
- 14) nadzór nad miejskimi stacjami dystrybucji energii,
- 15) opracowywanie specyfikacji technicznych dla Zespołu Przygotowania Inwestycji celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy,
- 16) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dla prac utrzymaniowych oraz Rad Dzielnic,
- 17) opiniowanie wniosków i dokumentacji w zakresie właściwości zespołu.

5.ZESPÓŁ UDOSTĘPNIANIA NIERUCHOMOŚCI (UU)

Do zakresu działania ZESPOŁU UDOSTĘPNIANIA NIERUCHOMOŚCI (UU) należy:

- 1) zawieranie umów cywilno - prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania gruntów leżących w pasach drogowych dróg publicznych w najem, dzierżawę lub użyczenie na cele związane z zarządzaniem drogami, potrzebami ruchu drogowego lub obsługi użytkowników ruchu,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w formie decyzji administracyjnych dla dróg publicznych, a dla dróg wewnętrznych leżących na gruntach stanowiących własność i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków w formie umów cywilno-prawnych, wraz z naliczeniem należnych opłat, za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.
- 3) przygotowanie informacji do prasy i na tablicach ogłoszeń dotyczące handlu okazjonalnego i przeprowadzanie losowań,
- 4) orzekanie w trybie decyzji administracyjnej o przywróceniu pasa drogowego drogi publicznej do stanu poprzedniego w przypadku jego zajęcia bez zezwolenia zarządu lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu z zastosowaniem i naliczeniem należnej opłaty karnej,
- 5) wymierzanie kary w trybie decyzji administracyjnej za wybudowanie lub przebudowę zjazdu z drogi publicznej bez zezwolenia zarządu drogi lub o powierzchni większej niż w zezwoleniu,
- 6) wymierzanie kary w trybie decyzji administracyjnej w przypadku użytkowania zjazdu po terminie określonym w zezwoleniu,
- 7) opiniowanie i wydawanie okresowych zezwoleń na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż na zarządzanych przez ZIKiT drogach oraz kontrola stosowania warunków wydanych zezwoleń w celu przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników, w tym:
 - a) zlecenie Zespołowi Utrzymania Dróg (UD) przeprowadzenia z udziałem wnioskodawcy komisyjnego przeglądu stanu technicznego dróg, po których prowadzony będzie ruch pojazdów ciężarowych, wykonanie dokumentacji filmowej i fotograficznej, spisanie protokołu. Na tej podstawie UU sporządza umowy na odtworzenie dróg po zakończonym ruchu technologicznym oraz przeglądy odbiorcze po zakończeniu ruchu i dokumentuje protokołarnie stwierdzony stan drogi,

- b) przyjmowanie zgłoszenia o prowadzonym bez zezwolenia ruchu samochodów ciężarowych po drogach będących w zarządzie ZIKiT i prowadzenie postępowania związanego ze zgłoszeniem lub stwierdzonym w terenie bezprawnym ruchem w/w pojazdów,
 - c) przyjmowanie zgłoszenia o zajęciu pasa drogowego w celu usunięcia awarii,
- 8) wydawanie decyzji, opinii dla GDDKiA dotyczących przejazdów pojazdów ponadnormatywnych przez ulice Miasta Krakowa,

6. ZESPÓŁ REALIZACJI INWESTYCJI (UR)

do zakresu działania zespołu REALIZACJI INWESTYCJI (UR) należy:

- 1) współpraca z Zespołem Przygotowania Inwestycji i Zespołem Planowania i Współpracy z Dzielnicami w zakresie:
 - a) opracowywania planów inwestycyjnych i remontowych,
 - b) opracowywania założeń technicznych i projektowych,
 - c) opiniowania oraz weryfikacji dokumentacji technicznych, kosztorysów ofertowych, itp.
- 2) współpraca z Zespołami Utrzymania w zakresie:
 - a) opracowywania planów inwestycji modernizacyjnych i remontów,
 - b) opracowywania założeń technicznych i projektowych,
 - c) opiniowania oraz weryfikacji dokumentacji technicznych, kosztorysów ofertowych, itp.
 - d) organizacji inwestycji modernizacyjnych i remontów oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) przeprowadzania uzgodnień technicznych,
 - f) dokonywania odbiorów technicznych robót,
 - g) dokonywania rozliczeń rzeczowych i finansowych,
 - h) opracowywania raportów, sprawozdań i analiz,
 - i) utrzymania i modernizacji instalacji i urządzeń związanych z dostawą mediów (w tym w szczególności zapewnienie dozoru technicznego),
 - j) utrzymania i modernizacji dźwigów, wind, instalacji klimatyzacyjnych i wentylacyjnych, instalacji i urządzeń alarmowych, p.poż, kontroli dostępu, audio-video oraz innych instalacji i urządzeń związanych z utrzymaniem sprawności i funkcjonowaniem obiektów (w tym w szczególności zapewnienie dozoru technicznego),
 - k) reprezentowania ZIKiT jako inwestora w dokonywaniu uzgodnień technicznych i odbiorów technicznych robót,
 - l) utrzymania i bieżącej eksploatacji budynków i budowli, w tym dokonywanie ocen technicznych, wykonywanie kosztorysowania i nadzór nad realizacją zadań remontowych i konserwatorskich.
- 3) nadzór nad realizacją zadań o charakterze inwestycyjnym i modernizacyjnym ZIKiT, w zakresie:
 - a) przygotowania materiałów niezbędnych do zlecenia realizacji inwestycji na podstawie dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych, otrzymanej od Zespołu Przygotowania Inwestycji
 - b) przygotowania materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zlecenia realizacji zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych oraz wystąpienie z takim wnioskiem do Zespołu Umów i Zamówień Publicznych,
 - c) przekazania placu budowy Wykonawcy,

- 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 wybudowanych wyrobów budowlanych, w tym zapobieganie zastosowania wadliwych i niedopuszczonych wyrobów budowlanych do stosowania w budownictwie,
- f) dokonywania odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu i zanikających
- g) uczestnictwo w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych,
- h) dokonywania odbiorów częściowych, końcowych i przekazywanie inwestycji do eksploatacji (powołanie komisji odbioru, odbiór i weryfikacja dokumentacji geodezyjnej powykonawczej oraz operatów kołaudacyjnych, sporządzanie protokołów),
- i) dokonywania rozliczeń rzeczowych i finansowych zadań (kontrola kosztorysów wykonawczych i faktur pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen),
- j) potwierdzenie faktycznie wykonanych robót,
- k) zgłaszania wykonawcy wad i usterek, nadzór nad usuwaniem przez Wykonawcę wad i usterek oraz potwierdzenie ich usunięcia,
- l) przekazania gotowych obiektów budowlanych do użytkowania, w tym uzyskanie wymaganych decyzji i pozwoleń,
- m) sporządzania inwentaryzacji robót w toku na dzień 31 grudnia danego roku.
- n) udziału w przeglądach i odbiorach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,

§ 18

ZASTĘPCA DYREKTORA ds. TRANSPORTU (DT)

Do obowiązków ZASTĘPCY DYREKTORA ds. TRANSPORTU należy: realizacja celu funkcjonowania jemu podległego Pionu w jednostce w zakresie:

- 1) zarządzania lokalnym transportem zbiorowym na terenie Gminy Miejskiej Kraków oraz miast i gmin które powierzyły GMK wykonywanie zadań własnych w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
- 2) realizacji uprawnień określonych w ustawie o transporcie drogowym,
- 3) prowadzenia sprzedaży, kontroli i windykacji opłat za przewozy środkami komunikacji miejskiej,
- 4) opiniowania projektów w zakresie dotyczącym transportu zbiorowego,
- 5) inżynierii ruchu na drogach,
- 6) prowadzenia i aktualizacji baz danych:
 - a) przewoźników posiadających zezwolenia na realizację usług transportu dla GMK wraz z decyzjami lub zezwoleniami oraz rozkładami jazdy (jeżeli istnieją);
 - b) projektów tymczasowych i stałych organizacji ruchu wraz z całą dokumentacją - eDIOM;
 - c) schematów działania sygnalizacji świetlnych na skrzyżowaniach.
 - d) bazy danych zgłoszeń dyspozytorskich;

- 7) aktualizacji bazy danych Głównego Rejestru Umów i Aneksów w zakresie wymaganych protokołów odbioru prac realizowanych na podstawie umów transportowych wraz z wymaganą dokumentacją;
- 8) aktualizacji bazy danych spraw bieżących o niezbędne opinie, uzgodnienia branżowe - EOD; 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 optymalizacja wysokości realizacji budżetu w podporządkowanych Zespołach
 - 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 19

Komórki Organizacyjne w pionie **ZASTĘPCY DYREKTORA ds. TRANSPORTU (DT)**:

1.ZESPÓŁ ORGANIZACJI TRANSPORTU (TO)

Do zakresu działania ZESPOŁU ORGANIZACJI TRANSPORTU (TO) należy realizacja zadań dotyczących planowania i organizacji usług przewozowych komunikacji miejskiej 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) określanie standardów funkcjonowania systemu transportu zbiorowego,
- 2) prowadzenie badań bieżących potrzeb przewozowych wraz z prowadzeniem stosownej bazy danych,
- 3) opracowywanie doraźnych prognoz ruchu pasażerskiego oraz modeli sieci i obsługi pasażerskiej w transporcie zbiorowym, a także analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, poprzedzających wydanie lub zmianę istniejącego zezwolenia,
- 4) opracowywanie koncepcji obsługi rejonów miasta w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz projektów racjonalizacji organizacji miejskiej komunikacji zbiorowej,
- 5) kształtowanie oferty przewozowej, opracowywanie marszrut linii komunikacyjnych i założeń do rozkładów jazdy,
- 6) prowadzenie działań dot. 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,
- 7) zatwierdzanie rozkładów jazdy dla stałych linii komunikacyjnych,
- 8) opracowywanie marszrut i zatwierdzanie rozkładów jazdy dla linii tymczasowych i zastępczych,
- 9) przygotowywanie propozycji miejsc postoju lub zatrzymania środków transportu publicznego na terenie Miasta Krakowa, występowanie o stosowne opinie w tym zakresie,
- 10) udział w określaniu przepisów taryfowych oraz porządkowych w transporcie zbiorowym,

- 11) ustalanie dla przewoźników zasad korzystania z przystanków komunikacji miejskiej zlokalizowanych na terenie Miasta Krakowa wraz z naliczaniem opłat za zatrzymywanie się na przystankach komunikacyjnych w dworcach,
- 12) 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) prowadzenia aktualizacji rozkładów jazdy według zasad określonych w obowiązujących aktach prawnych,
 - d) występowania o uzgodnienie udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w ramach linii komunikacyjnych obejmujących zasięgiem powiaty sąsiadujące,
- 13) udział w przeprowadzaniu kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu,
- 14) wprowadzenie ograniczeń obowiązku przewozu transportem zbiorowym ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 15) 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.
- 16) realizacja uprawnień określonych w ustawie z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011 r., Nr 5, poz. 13), w szczególności udzielanie lub zmiana zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego w obszarze działania ZIKiT wraz z prowadzeniem stosownej bazy danych.”
- 17) opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy,
- 18) opiniowanie dokumentacji i wniosków zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości zespołu,
- 19) prowadzenie działań z utrzymaniem przystanków komunikacyjnych oraz wyposażaniem w infrastrukturę, w tym wiaty przystankowe.
- 20) budowa rozkładów jazdy dla linii Komunikacji Miejskiej w Krakowie.

2.ZESPÓŁ NADZORU TRANSPORTU (TN)

Do zakresu działania ZESPOŁU NADZORU TRANSPORTU (TN) należy nadzór nad funkcjonowaniem systemu Komunikacji miejskiej w Krakowie w zakresie usług przewozowych świadczonych w ramach lokalnego transportu zbiorowego oraz nadzór nad realizacją usług wspomagających, a w szczególności:

- 1) zlecenie, 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) udział w przeprowadzaniu kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu,
- 3) badanie napełnień pojazdów komunikacji miejskiej i ocena komfortu podróżowania,
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych z gminami, wynikających z zawartych porozumień międzygminnych,
- 5) kontrola realizacji usług wspomagających,
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków (należności, wpływy, zaległości) wraz z opracowywaniem analiz i prognoz,
- 7) prowadzenie ewidencji dotyczącej ilości i rodzajów sprzedanych biletów,
- 8) udział w określaniu polityki oraz zasad funkcjonowania i integracji systemów taryfowych, przygotowania projektów taryfy przewozowej, określanie przepisów taryfowych oraz porządkowych obowiązujących w lokalnym transporcie zbiorowym,
- 9) monitorowanie informacji dotyczących funkcjonowania systemu lokalnego transportu zbiorowego; przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących usprawnienia systemu informacji pasażerskiej,
- 10) opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości działu oraz warunków umowy,.
- 11) zarządzanie systemem miejskich wypożyczalni rowerów,
- 12) współudział w tworzeniu i zarządzaniu parkingami działającymi w systemie P+R, głównie w zakresie funkcjonowania (tworzenie regulaminów i wykonywanie rozliczeń),
- 13) przedkładanie propozycji zmian w organizacji ruchu mających na celu poprawę funkcjonowania Komunikacji Miejskiej w Krakowie,
- 14) udział w kontroli czystości przystanków Komunikacji Miejskiej w Krakowie.

3.ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA RUCHEM (TZ)

Do zakresu działania ZESPOŁU ZARZĄDZANIA RUCHEM (TZ) należy prowadzenie zadań związanych z pełnieniem funkcji zarządzającego ruchem na drogach publicznych, drogach wewnętrznych w tym w strefach ruchu i strefach zamieszkania, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie w ramach bieżącej działalności programów poprawy bezpieczeństwa ruchu na terenie miasta Krakowa i współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 2) podejmowanie czynności w zakresie zarządzania ruchem w tym:
 - a) rozpatrywanie, opracowanie, zlecenie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu (stałych i czasowych), opiniowanie wniosków i postulatów dotyczących organizacji ruchu drogowego,
 - b) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
 - c) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów i organizacji ruchu,
 - d) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - e) wnioskowanie i zlecenie projektów zmian organizacji ruchu drogowego, geometrii ulic i skrzyżowań,

- f) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dotyczących zmian w zakresie lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej,
- 3) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu, jego efektywności i poprawności zastosowanych rozwiązań oraz wnioskowanie niezbędnych zmian,
- 4) analiza baz danych o zdarzeniach drogowych i pomiarach natężenia ruchu,
- 5) opiniowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej, weryfikacja istniejących i opracowania nowych programów sygnalizacji świetlnej,
- 6) wyznaczanie obszarów o znacznym deficycie miejsc postojowych,
- 7) opracowywanie wniosków do Zespołu Przygotowania Inwestycji w zakresie budowy urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwestiami programowymi i zarządzania Systemem Sterowania Ruchem w zakresie działania Zespołu Zarządzania Ruchem (dot. projektów ruchowych sygnalizacji świetlnej, projektów organizacji ruchu),
- 9) opracowywanie specyfikacji technicznych dla Zespołu Przygotowania Inwestycji celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości zespołu oraz warunków umowy,
- 10) opiniowanie dokumentacji i wniosków zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości zespołu w szczególności z geometrii drogi, organizacji ruchu, sygnalizacji,
- 11) opracowanie i sporządzenie prognoz i analiz ruchu – przepustowość, potoki, struktura, prognozy ruchu,
- 12) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii i urządzeń sterowania ruchem.

4.ZESPÓŁ UTRZYMANIA RUCHU (TU)

Do zakresu działania ZESPOŁU UTRZYMANIA RUCHU (TU) należy:

- 1) utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania,
- 2) utrzymanie 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,
- 3) utrzymanie urządzeń systemu nadzoru nad parkingami P&R,
- 4) utrzymanie urządzeń Systemu Kontroli Dostępu Do Strefy Ruchu Uspokojonego i Nadzoru Nad Pasami Komunikacji Zbiorowej (ACMS),
- 5) utrzymanie urządzeń systemu monitoringu wizyjnego dróg CCTV,
- 6) utrzymanie tablic znaków zmiennej treści,
- 7) wykonywanie kontroli dróg z zakresu ruchu drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) wykonywanie kontroli i odbiorów oznakowania pod kątem zgodności z dokumentacją projektową,
- 9) wykonywanie projektów organizacji ruchu z zakresu urządzeń BRD oraz całościowo na drogach wewnętrznych pozostających w zarządzie ZIKiT,

- 10) weryfikacja istniejących programów sygnalizacji świetlnej pod kątem zgodności z aktualnym projektem ruchowym,
- 11) wykonywanie okresowych badań ruchu na drogach i skrzyżowaniach pozostających w zarządzie ZIKiT,
- 12) gromadzenie danych o wypadkach i kolizjach drogowych. Opracowanie wyników zbiorczych na podstawie ww. danych oraz badań ruchu dla m. Krakowa,
- 13) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii i urządzeń sterowania ruchem,
- 14) opracowywanie specyfikacji technicznych dla Zespołu Przygotowania Inwestycji celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Zespołu oraz warunków umowy
- 15) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Zespołu TU,
- 16) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie właściwości Zespołu TU,
- 17) aktualizacja projektów organizacji ruchu w bazie danych EDIOM.

5.CENTRUM STEROWANIA RUCHEM (TS)

Do zakresu działania CENTRUM STEROWANIA RUCHEM (TS) należy zbieranie informacji na temat bieżącego stanu infrastruktury będącej w zarządzie ZIKiT oraz przekazywanie dyspozycji, a w szczególności:

- 1) zbieranie informacji o stanie przejezdności ulic i sytuacji drogowej na terenie miasta Krakowa,
- 2) 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,
- 3) ewidencja awarii i usterek oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) zabezpieczenie miejsc kolizji i wypadków drogowych i ich dokumentowanie,
- 5) ujawnianie i ewidencjonowanie 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,
- 6) wstępna kontrola zgodności prowadzonych robót w pasie drogowym w trakcie realizacji w porozumieniu z Zespołami Utrzymania,
- 7) rejestrowanie stwierdzonych awarii uzbrojenia podziemnego oraz gromadzenie danych o planowanych zmianach i utrudnieniach na drogach, a także o terminach otwarcia ulic,
- 8) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników między innymi poprzez podejmowanie interwencji w stosunku do osób naruszających przepisy ustawy o drogach publicznych,
- 9) rejestrowanie stwierdzonych awarii uzbrojenia podziemnego oraz gromadzenie danych o planowanych zmianach i utrudnieniach na drogach, a także o terminach otwarcia ulic,
- 10) przyjmowanie 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,

- 11) bieżąca aktualizacja informacji drogowej i pasażerskiej na wniosek Zespołu Zarządzania Ruchem i Zespołu Organizacji Transportu,
- 12) współpraca i utrzymywanie łączności z Wydziałem UMK odpowiedzialnym za ochronę ludności oraz zarządzanie kryzysowe oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa,
- 13) udzielanie informacji o ruchu i funkcjonowaniu transportu zbiorowego w mieście,
- 14) przyjmowanie i udzielanie odpowiedzi o awaryjnych pracach wykonywanych w pasie drogowym.

§ 20

ZASTĘPCA DYREKTORA ds. EKONOMICZNYCH (DE)

Do obowiązków ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH (DE) należy: realizacja celu funkcjonowania jemu podległego Pionu w jednostce w zakresie:

- 1) obsługi finansowo-księgowej jednostki,
- 2) monitorowania realizacji budżetu,
- 3) obsługi administracyjnej w zakresie sprzętu biurowego i pomieszczeń biurowych, floty samochodowej, systemów IT, archiwum,
- 4) pozyskiwania i obsługi funduszy pozabudżetowych,
- 5) prowadzenia i aktualizacji baz danych:
 - a) systemu finansowo-księgowego służącego do bieżącej obsługi funkcjonowania ZIKiT;
 - b) zawierających zadania budżetowe wraz z ich kompleksową obsługą finansową (zaangażowanie, wykonanie, wolne środki) oraz szczegółową realizację budżetu ;
 - c) zawierających pełną ewidencję składników majątkowych ZIKiT wraz ze szczegółowym zarządzaniem (inventaryzacje, znakowanie, likwidacja itp.), będących własnością ZIKiT (bez ewidencji księgowej realizowanej przez system FK)- OPTIest (OPTIDATA).
 - d) zawierających dane niezbędne do windykacji wszelkich należności z tytułu opłat dodatkowych, zaległości w opłatach na rzecz GMK itp.- SYSTEMEG.
 - e) aktualizacja Głównego Rejestru Umów i Aneksów w zakresie niezbędnych danych oraz dokumentacji;
 - f) aktualizacja bazy danych spraw bieżących o wymagane opinie, uzgodnienia branżowe - EOD (ZSZI),
 - g) zawierających całą dokumentację (wnioski, pisma, sprawy itp.) wpływającą do ZIKiT od wnioskodawców (petentów) wraz z cyfrowym jej skanowaniem oraz elektronicznym repozytorium– EOD (ZSZI)

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 optymalizacja wysokości realizacji budżetu w podporządkowanych Zespołach
- 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 21

Komórki Organizacyjne w pionie **ZASTĘPCY DYREKTORA ds. EKONOMICZNYCH (DE)**:

1.GŁÓWNY KSIĘGOWY (EK), któremu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie egzekwowania należności ZIKiT oraz prawidłowości w naliczaniu kar i odsetek karnych,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

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:

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

GŁÓWNEMU KSIĘGOWEMU podlega **ZESPÓŁ KSIĘGOWOŚCI (EKF)**

Do zakresu działania **ZESPOŁU KSIĘGOWOŚCI (EKF)** należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie księgowym dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno - rachunkowym oraz ich zgodnością z załączonymi dokumentami, tj. protokołami odbioru, kosztorysami,
- 2) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 3) czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego regulowania zobowiązań ZIKiT,
- 4) analiza należności i zobowiązań, wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i potwierdzeń sald oraz przekazywanie do Zespołu Radców Prawnych właściwej dokumentacji dotyczącej spraw spornych,
- 5) naliczanie i wystawianie not księgowych z tytułu kar umownych naliczonych wykonawcom na podstawie wskazań dostarczonych przez Zespoły i parafowanych przez Radcę Prawnego,
- 6) rozliczanie inwestycji zakończonych w zakresie:
 - a) sprawdzanie rozliczenia kosztów z zapisami księgowymi,
 - b) sprawdzanie prawidłowości dokumentu OT i PT oraz prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- 7) prowadzenie kasy głównej jednostki:
 - a) podejmowanie z banku gotówki,

- b) dokonywanie wpłat i wypłat zgodnie z obowiązującą Instrukcją Gospodarki Kasowej,
 - c) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z zasadami księgowości i obowiązującą Instrukcją Gospodarki Kasowej,
 - d) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz czuwanie nad terminowym ich rozliczaniem,
- 8) prowadzenie kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich umorzenia, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną ZIKiT,
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 10) wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzania sprawozdania finansowego jednostki po zakończeniu roku budżetowego.

2.ZESPÓŁ WINDYKACJI (EW)

Do zakresu działania ZESPOŁU WINDYKACJI (EW) należy:

- 1) windykacja należności ZIKiT zgodnie z przepisami Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie niewpłaconych opłat za parkowanie w strefie i prowadzenie czynności związanych z windykacją nieuregulowanych należności z tytułu opłat dodatkowych,
- 3) przechowywanie dokumentacji strefy płatnego parkowania, w tym przesyłane przez operatora druki ścisłego zarachowania, wydanych abonamentów, dokumenty dotyczące nie wpłaconych opłat, rozliczeń finansowych i dokonanych przelewów przez operatora strefy na konto ZIKiT,
- 4) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.

3.ZESPÓŁ ADMINISTRACJI (EA)

Do zakresu działania ZESPOŁU ADMINISTRACJI (EA) 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) prowadzenie 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 MPK SA.,
 - q) zapewnienia funkcjonowania sieci telefonicznej stacjonarnej i komórkowej,
 - r) obsługi mieszkańców,
 - s) sporządzania sprawozdań do GUS-u w zakresie nośników energii (energia elektryczna, CO, paliwo).
- 13) prowadzenia i aktualizacji baz danych zawierających całą dokumentację (wnioski, pisma, sprawy itp.) wpływającą do ZIKiT od wnioskodawców (petentów) wraz z cyfrowym jej skanowaniem oraz elektronicznym repozytorium

W ramach ZESPOŁU ADMINISTRACJI działa **PUNKT OBSŁUGI KLIENTA** do którego zakresu działania należy prowadzenie kompleksowej obsługi klienta poprzez:

- a) pomoc w uzyskaniu wyczerpujących informacji na temat działalności ZIKiT,
- b) spersonalizowanie treści przekazu i indywidualne dostosowanie środków komunikacji do preferencji klienta,
- c) koordynowanie postępowań w przypadku gdy konieczne jest podjęcie jednoczesnych działań lub wydanie opinii kilku komórek organizacyjnych ZIKiT,
- d) prowadzenie konsultacji spraw wnoszonych do ZIKiT w zakresie wykraczającym poza obowiązujące w jednostce procedury zewnętrzne,

4.ZESPÓŁ INFORMATYKI (EI)

Do zakresu działania ZESPOŁU INFORMATYKI (EI) 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) odtwarzanie niezbędnych danych;
 - c) optymalizacja 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.
- 14) zarządzanie bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa ZIKiT.
- 15) zarządzanie funkcjonowaniem systemu informatycznego SmartPark, monitorującego prawidłowe funkcjonowanie systemem parkomatów oraz systemami zarządzającymi Strefą Płatnego Parkowania,
- 16) prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych oraz zbiorów danych zawierających dane osobowe lub inne dane podlegające ochronie,
- 17) przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów ZIKiT oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów,
- 18) przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych ZIKiT,
- 19) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie powierzonych zadań,
- 20) 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.
- 21) obsługa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez użytkowników ZIKiT,
- 22) utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez właściwą konfigurację, administrację, zarządzanie poprawkami do systemów informatycznych,
- 23) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji,
- 24) kontrolowanie prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych przez użytkowników,

- 25) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczenie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego,
- 26) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu informatycznego,
- 27) analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 28) udział w realizacji wszelkich projektów informatycznych związanych z zakresem działania Zespołu,
- 29) koordynacja prac remontowych w budynkach ZIKiT w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
- 30) administrowanie Zintegrowanym Systemem Zarządzania Informacją,
- 31) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych technik pracy we współpracy z właściwymi działami Zarządu,
- 32) opiniowanie pod względem merytorycznym programów informatycznych przeznaczonych dla potrzeb ZIKiT,
- 33) przygotowywanie dla potrzeb działów merytorycznych zakresu szkoleń pracowników w przedmiocie użytkowania specjalistycznych programów informatycznych.

5.ZESPÓŁ ROZWOJU i POZYSKIWANIA FUNDUSZY (ER)

Do zakresu działania ZESPOŁU POZYSKIWANIA FUNDUSZY (ER) należy:

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

6.ZESPÓŁ PLANOWANIA i REALIZACJI BUDŻETU (EP)

Do zakresu działania ZESPOŁU PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU (EP) należy:

- 1) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu na podstawie danych uzyskanych z komórek merytorycznych,
- 2) zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich z uwzględnieniem wszystkich robót branżowych i źródeł finansowania,

- 3) zgłaszanie wniosków oraz rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z zadań dofinansowywanych ze źródeł pozabudżetowych,
- 4) planowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie oraz WPF, prowadzenie ewidencji wszystkich zaciągniętych zobowiązań na poszczególnych zadaniach budżetowych,
- 6) analiza zgodności realizacji zadań z przyjętym planem na dany rok budżetowy (w tym klasyfikacją budżetową), obowiązującym WPF, zawartą umową z wykonawcą, harmonogramem (zgłaszanie zagrożeń, problemów itp.),
- 7) bieżąca analiza wykonania finansowego na zadaniach,
- 8) prowadzenie analizy rzeczowo-finansowej realizacji zadań powierzonych i priorytetowych,
- 9) przekazywanie do działów merytorycznych informacji dotyczących zmian finansowych,
- 10) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją całości zadań związanych z planowaniem i rozliczaniem zadań prowadzonych przez ZIKiT,
- 11) przygotowywanie harmonogramów finansowych wydatków i dochodów, analiza oraz wnioskowanie zmian do Prezydenta Miasta Krakowa,
- 12) uzgadnianie wydatków oraz wysokości zaangażowania z komórkami organizacyjnymi ZIKiT w ramach ich kompetencji,
- 13) monitorowanie kart mierników i wskaźników dla działań prowadzonych przez ZIKiT
- 14) ustalenie ewentualnych odchyłeń wielkości zrealizowanych od planowanych
- 15) analiza przyczyn odchyłeń
- 16) formułowanie odpowiednich wniosków na każdym etapie działań (planowanie, kontrola, analiza) wraz ze wskazaniem ewentualnych zagrożeń realizacji zadań
- 17) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących wykonywania planów oraz WPF w zakresie rzeczowym i finansowym
- 18) prognozowanie możliwości rozwojowych ZIKiT
- 19) inne zadania w zakresie controllingu zlecane przez Dyrektora ZIKiT.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych ZIKiT należy:

1. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ZIKiT w zakresie zadań im powierzonych.
2. Sprawdzanie 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 gwarancji jakości udzielonej przez wykonawców, w szczególności przeprowadzania przeglądów gwarancyjnych, odbiorów pogwarancyjnych, przyjmowania obowiązków gwaranta przez podmioty ingerujące w prace objęte gwarancją w stosunku do zadań związanych z zakresem działalności danej komórki.
3. Sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków.
4. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Prowadzenie ewidencji zarządzanego majątku w formie ksiąg inwentarzowych oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgadnianiu z Zespołem EKF.

6. Wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości.
7. Opracowywanie materiałów, w zakresie kompetencji komórki, do procedur zewnętrznych i wewnętrznych, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora jednostki oraz czuwanie nad ich aktualnością.
8. Obsługa patentów oraz prowadzenie bieżącej korespondencji, a także aktualizacja baz danych.
9. Współpraca z organami Dzielnic oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w ramach nałożonych zadań.
10. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Udział w naradach roboczych i spotkaniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej.
12. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności jednostki.
13. Przekazywanie informacji niezbędnych do przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
14. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
15. Przygotowywanie i przekazywanie:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
16. Prawidłowe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
17. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
18. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji ZIKiT.
20. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów i baz danych ZIKiT.
21. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
22. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych opisem stanowiska

§ 23

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

§24

1. W ZIKiT mogą być doraźnie powoływane komisje i zespoły robocze dla wykonania zadań o znaczeniu ogólnym dla ZIKiT, a nie należących do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Komisje i zespoły robocze powołuje Dyrektor ZIKiT, a dokumentacje związaną z ich pracami przechowuje komórka wiodąca dla danego zagadnienia.

§ 25

Jakiegokolwiek zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane jedynie w formie zarządzenia Dyrektora ZIKiT zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.

Za wprowadzenie w życie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są :

- 1) Dyrektor ZIKiT,
- 2) Zastępcy Dyrektora ZIKiT,
- 3) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem 04.11.2013 r.