

**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 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- 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) 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 działania ZIKiT są zadania wykonywane w granicach obszaru określonego w pkt 2 polegające na:
 - 1) pełnieniu funkcji zarządu dróg publicznych krajowych, wojewódzkich, powiatowych, gminnych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych oraz drogami wewnętrznymi położonymi na terenach stanowiących własność i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
 - 2) zarządzanie działkami położonymi na terenach stanowiących własność i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa oznaczonymi symbolem „dr” w operacie ewidencji gruntów,

- 3) pełnieniu funkcji zarządzającego ruchem na drogach w rozumieniu ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - 4) organizacji i zarządzaniu lokalnym transportem zbiorowym,
 - 5) wydawaniu zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, w rozumieniu ustawy o transporcie drogowym z wyłączeniem przewozów taksówkowych,
 - 6) realizacji zadań z zakresu infrastruktury tramwajowej, oświetlenia oraz ochrony środowiska w zakresie uregulowanym Statutem ZIKiT i przepisami prawa,
 - 7) zarządzaniu zielenią położoną na terenach będących własnością i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków,
 - 8) utrzymaniem i rozwojem otwartego systemu odwodnienia miasta oraz ochroną przeciwpowodziową wraz z utrzymaniem, modernizacją i wyposażeniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 9) zarządzaniu systemem gospodarki odpadami i usuwaniem odpadów niebezpiecznych z terenów będących własnością i we władaniu Gminy Miejskiej Kraków,
 - 10) realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 11) okolicznościową dekoracją miasta,
 - 12) realizacją inwestycji w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych oraz Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych,
 - 13) opracowywaniem trzyletniego projektu planu inwestycyjnego zabezpieczającego rozwój infrastruktury miasta w zakresie objętym kompetencjami ZIKiT,
 - 14) wypełnianiem funkcji inwestorskich dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Miejską Kraków w zakresie działania ZIKiT,
 - 15) inicjowaniem pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań gminy,
 - 16) 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 pełni funkcje inwestorskie dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Miejską Kraków.
 6. ZIKiT jest jednostką zarządczą. 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.
 7. ZIKiT podlega Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 3

1. ZIKiT jest jednostką budżetową i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. ZIKiT realizuje zadania ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową i przekazanych z budżetu Gminy Miejskiej Kraków.
3. Środki na działalność prowadzoną przez ZIKiT przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy ZIKiT i wykorzystywane do wysokości planu rzeczowo-finansowego.
4. Plany rzeczowo-finansowe ZIKiT zatwierdza Prezydent Miasta Krakowa.

§ 4

ZIKiT posiada numer statystyczny: 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. Dyrektor zatrudniony jest przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 6

1. Dyrektor zarządza ZIKiT osobiście mając do pomocy podległych mu: Zastępcę Dyrektora ds. Dróg i Zarządzania Ruchem, Zastępcę Dyrektora ds. Transportu Publicznego, Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania Terenów – Architekt Krajobrazu i Zieleni Miasta Krakowa, Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych, Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Kierowników Sekcji oraz zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektor upoważnia zastępcę do zarządzania ZIKiT w tym okresie.

§ 7

1. Zastępcę Dyrektora ds. Dróg i Zarządzania Ruchem, Zastępcę Dyrektora ds. Transportu Publicznego, Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania Terenów - Architekt Krajobrazu i Zieleni Miasta Krakowa, Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych zatrudnia Dyrektor ZIKiT za zgodą Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Głównego Księgowego ZIKiT zatrudnia Dyrektor ZIKiT po zaopiniowaniu kandydatury przez Skarbnika Miasta Krakowa.
3. 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.

§ 8

1. Działalnością poszczególnych działów kierują Kierownicy.
2. Kierowników powołuje i odwołuje Dyrektor ZIKiT.
3. Kierownicy kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi bądź jego zastępcom, w zależności od podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem.
4. Kierowników poszczególnych komórek zastępuje zastępca kierownika działu lub pracownik wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem, jednym z Zastępców Dyrektora w zależności od podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem.

§ 9

1. W ramach niżej wymienionych działów ustanawia się następujące sekcje:
 - 1) Dział Przygotowania Inwestycji:
 - a) Sekcja Lokalnych Inicjatyw,
 - b) Sekcja Dokumentacji,
 - 2) Dział Uzgodnień:
 - a) Sekcja Opinii i Warunków,
 - b) Sekcja Uzgodnień,
 - 3) Dział Ochrony Pasa Drogowego:
 - a) Sekcja Rozkopów i Wjazdów,
 - b) Sekcja Handlu i Reklam,
 - 4) Dział Inżynierii Ruchu:
 - Sekcja Oznakowania i Urządzeń Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
2. Działalnością poszczególnych sekcji kierują kierownicy, podlegli Kierownikom Działów.
3. Kierowników Sekcji powołuje i odwołuje Dyrektor ZIKiT.
4. W miarę potrzeb w ramach działów mogą być tworzone, na podstawie zarządzenia Dyrektora ZIKiT, nowe sekcje.
5. W ramach Działu Utrzymania Obiektów Inżynierskich tworzy się Pracownię Badań Drogowych, której działalnością kieruje kierownik.

§ 10

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

3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 11

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

§ 12

1. **Dyrektorowi ZIKiT (DN)** podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora ds. Dróg i Zarządzania Ruchem	DD
2) Zastępca Dyrektora ds. Transportu Publicznego	DT
3) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Terenów – Architekt Krajobrazu i Zieleni Miasta Krakowa	DU
4) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji	DI
5) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych oraz :	DE
6) Dział Kadr i Płac	NK
7) Zespół Radców Prawnych	NP
8) Dział Organizacji	NO
9) Dział Umów i Zamówień Publicznych	NZ
10) Dział Administracji	NA
11) Dział Informatyczny	NT
12) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	NR
13) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.	NB

14) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej	NI
15) Zespół Audytorów Wewnętrznych	NW
16) Zespół Public Relations	NPR
17) Pełnomocnik ds. Jakości	NJ
18) Główny Specjalista ds. Nadzoru	NN
19) Stanowisko ds. Controllingu	NC
20) Zespół Koordynacyjny	NL
21) Jednostka Realizująca Projekt	JRP
22) Punkt Konsultacyjny	NPK
2. Zastępcy Dyrektora ds. Dróg i Zarządzania Ruchem (DD) podlegają bezpośrednio:	
1) Dział Utrzymania Dróg	DG
2) Dział Utrzymania Obiektów Inżynierskich, w skład którego wchodzi:	DM
– Pracownia Badań Drogowych	DMB
3) Dział Ochrony Pasa Drogowego, w skład którego wchodzi:	DO
a) Sekcja Handlu i Reklam	DOH
b) Sekcja Rozkopów i Wjazdów	DOR
4) Dział Infrastruktury Torowej i Energetycznej	DE
5) Dział Inżynierii Ruchu, w skład którego wchodzi:	DR
– Sekcja Oznakowania i Urządzeń Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego	DIO
6) Centrum Sterowania Ruchem	DC
3. Zastępcy Dyrektora ds. Transportu Publicznego (DT) podlegają bezpośrednio:	
1) Dział Planowania i Organizacji Transportu Publicznego	TP
2) Dział Nadzoru Usług w Transporcie Publicznym	TN
4. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Terenów – Architekt Krajobrazu i Zieleni Miasta Krakowa (DU) podlegają:	
1) Dział Czystości i Gospodarki Odpadami	UC
2) Dział Odwodnienia	UO
3) Dział Utrzymania Zieleni	UZ
4) Dział Zarządzania Obiektami Kubaturowymi i Ścieżkami Rowerowymi	UK
5. Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (DI) podlegają:	
1) Dział Przygotowania Inwestycji, w skład którego wchodzi:	IP
a) Sekcja Lokalnych Inicjatyw	IPL
b) Sekcja Dokumentacji	IPD
2) Dział Realizacji Inwestycji	IR
3) Dział Geodezji	IG
4) Dział Uzgodnień, w skład którego wchodzi:	IU
a) Sekcja Opinii i Warunków	IUO
b) Sekcja Uzgodnień	IUU
5) Dział Współpracy z Dzielnicami	ID
6. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE) podlegają:	
1) Główny Księgowy	EK
2) Dział Finansowo – Księgowy	EF
3) Dział Planowania i Realizacji Budżetu	EP
4) Dział Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy	ER
5) Biuro Strefy Płatnego Parkowania	ES

§ 13

Dyrektor:

- 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) składa w imieniu ZIKiT oświadczenia w zakresie spraw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) ustala strukturę organizacyjną ZIKiT,
- 8) organizuje system kontroli wewnętrznej, ochrony mienia oraz zasady prowadzenia rachunkowości,
- 9) czuwa nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów,
- 10) przestrzega dyscypliny finansów publicznych,
- 11) czuwa nad terminowym sporządzaniem planów finansowo-rzeczowych oraz nad terminowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku,
- 12) powołuje w zależności od potrzeb organy doradcze i opiniodawcze w obrębie ZIKiT,
- 13) pełni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych,
- 14) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 15) prowadzi politykę płac i zatrudnienia.

§ 14

Zastępca Dyrektora ds. Dróg i Zarządzania Ruchem, Zastępca Dyrektora ds. Transportu Publicznego, Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Terenów, Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych organizują, kierują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych ZIKiT. Ponoszą pełną odpowiedzialność za działania wszystkich podległych im działów zgodnie z zatwierdzonymi planami rzeczowo-finansowymi, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami.

§ 15

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Dróg i Zarządzania Ruchem (DD)** należy:

- 1) nadzorowanie i koordynacja komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych,
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
 - a) zarządzania ruchem drogowym,
 - b) inżynierii ruchu na drogach,
 - c) sygnalizacji świetlnej, oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - d) bieżącego utrzymania i zarządzania pasem drogowym, obiektami inżynierskimi oraz infrastrukturą torowo-sieciową,
 - e) realizacji remontów,

- f) ochrony pasa drogowego,
 - g) współpracy z organami Dzielnic Miasta Krakowa,
 - h) programowania i rozwoju systemów transportu,
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań,
 - 4) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów o zamówieniach publicznych przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym.

§ 16

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Transportu Publicznego (DT)** należy:

- 1) nadzorowanie i koordynacja komórkom organizacyjnym bezpośrednio sobie podporządkowanych,
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
 - a) zarządzania lokalnym transportem zbiorowym na terenie Gminy Miejskiej Kraków oraz miast i gmin które powierzyły GMK wykonywanie zadań własnych w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
 - b) realizacji uprawnień określonych w ustawie o transporcie drogowym,
 - c) prowadzenia sprzedaży, kontroli i windykacji opłat za przewozy środkami komunikacji miejskiej,
 - d) opiniowania projektów w zakresie dotyczącym transportu zbiorowego,
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań,
- 4) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów o zamówieniach publicznych przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym.

§17

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Terenów – Architekt Krajobrazu i Zieleni Miasta Krakowa (DU)** należy:

- 1) nadzorowanie i koordynacja komórkom organizacyjnym bezpośrednio sobie podporządkowanych,
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
 - a) utrzymania czystości,
 - b) utrzymania zieleni,
 - c) gospodarki odpadami,
 - d) utrzymania odwodnienia,
 - e) obiektów kubaturowych i ścieżek rowerowych,
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań,
- 4) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów o zamówieniach publicznych przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym.
- 5) udział w opracowaniach planistycznych w skali miasta, dotyczących:
 - a) planowania krajobrazu:
 - plany rozwoju i rewitalizacji miasta,
 - planowanie rewitalizacji parków miejskich,
 - tworzenie systemu powiązań terenów zielonych w mieście,
 - monitoring,
 - b) kształtowania krajobrazu:
 - programowanie rewitalyzacji elementów naturalnych i krajobrazowych,

- ochrona krajobrazu naturalnego i kulturowego,
- c) kształtowania otwartych przestrzeni publicznych i architektury ogrodowej:
 - inwentaryzacja i dokumentacja,
 - plany ochrony i rozwoju,
 - zagospodarowanie stref o ograniczonym ruchu samochodowym, przeznaczonych dla pieszych np. promenady,
 - zagospodarowanie stref reprezentacyjnych,
 - kształtowanie terenów publicznych: parków miejskich, cmentarzy, terenów wypoczynkowych i sportowych, placów zabaw,
 - estetyczne koncepcje dla terenów zielonych i elementów wiążących,
- 6) doradztwo w sprawach związanych z lokalizacją i charakterem nowej inwestycji (maksymalne wykorzystanie walorów terenu) oraz opiniowanie projektów strategicznych inwestycji gminy,
- 7) opiniowanie koncepcji i projektów w zakresie zagospodarowania terenów przy budynkach wielorodzinnych, biur, obiektów przemysłowych, handlowych i projektów drogowych,
- 8) opiniowanie projektów innych, mających bezpośredni związek z zabudową mieszkaniową oraz infrastrukturą urbanistyczną (np. obsadzenia przy szlaku komunikacyjnym minimalizujące jego niekorzystny wpływ, opracowania dotyczące minimalizacji negatywnego wpływu ruchu kołowego w miastach, projekty deptaków miejskich),
- 9) opracowanie zasad pielęgnowania i eksploatacji istniejących i nowo projektowanych obiektów architektury krajobrazu i terenów otwartych.

§ 18

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji (DI)** należy:

- 1) nadzorowanie i koordynacja komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych,
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
 - a) przygotowanie inwestycji i remontów,
 - b) uzgadniania i opiniowanie dokumentacji projektowej,
 - c) prowadzenie gospodarki gruntami w pasie drogowym,
 - d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji infrastruktury drogowej,
 - e) programowania i rozwoju systemów transportu,
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań,
- 4) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów o zamówieniach publicznych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 19

Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE)** należy:

- 1) nadzorowanie i koordynacja komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych,
- 2) czuwanie nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZIKiT.
- 3) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia

przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności z dochodzenia roszczeń.

- 4) nadzór nad przygotowaniem wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych
- 5) nadzór nad prowadzeniem, rozliczaniem i sprawozdawczością zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych.
- 6) sprawowanie nadzoru nad zagadnieniami ekonomicznymi występującymi w procesie planowania, projektowania, nadzoru, realizacji i rozliczania inwestycji.
- 7) nadzór nad windykacją należności.
- 8) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem przez podległe komórki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
- 9) nadzór nad opracowywaniem zbiorczych planów finansowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania ochrony i dróg, obiektów mostowych, oświetlenia dróg, placów, sygnalizacji świetlnej itp. w ramach działalności jednostki.
- 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo - księgowych.
- 11) wdrażanie postępu organizacyjnego i ekonomicznego.

§ 20

Komórki organizacyjne w pionie Dyrektora ZIKiT:

1. Do zakresu **DZIAŁU KADR I PŁAC** (NK) należy prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZIKiT zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) w zakresie zatrudniania pracowników:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - c) prowadzenie kartotek personalnych i akt osobowych pracowników,
 - d) zapewnienie zgodności obsady ze schematem organizacyjnym,
 - e) prowadzenie spraw związanych z urlopami i niezdolnością do pracy z tytułu choroby,
 - g) wydawanie i prolongowanie legitymacji ubezpieczeniowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami oraz karami i nagrodami pracownika,
 - i) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej w zakresie zatrudnienia,
 - j) rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę i emeryturę,
 - l) prowadzenie całości spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi,
 - 2) w zakresie planowania i analizy zatrudnienia:
 - a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych,
 - b) analiza wykorzystania nominalnego czasu pracy,
 - c) rejestracja pracowników w zakresie ZUS,
 - 3) w zakresie szkolenia pracowników: organizowanie różnych form szkolenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 4) w zakresie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń:
 - a) wyliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych,

- b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników na podstawie aktualizowanej pełnej dokumentacji,
 - c) sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na indywidualne konta pracowników zgodnie z naliczeniem w listach płac,
 - d) prowadzenie rejestru umów-zlecenia, umów o dzieło osób fizycznych,
 - e) rozliczanie rachunków do ww. umów,
 - f) sporządzanie deklaracji miesięcznych PIT-4, PIT-8A, informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach PIT-11, PIT-8B, PIT-8C, PIT-40, Podatek dochodowy od osób fizycznych, oraz innych w miarę potrzeby,
 - g) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 oraz załączników,
 - h) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach przez pracowników
 - i) sporządzanie Raportów miesięcznych dla pracowników oraz zleceniobiorców ZUS RMUA,
 - j) sporządzanie miesięcznych Deklaracji ZUS, Raportów RCA, Raportów RSA oraz terminowe przekazywanie do ZUS drogą elektroniczną.
 - k) sporządzanie przelewów i przekazów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi Deklaracjami.
2. Do zakresu działania **ZESPÓŁU RADCÓW PRAWNYCH (NP)** należy kompleksowa obsługa prawna ZIKiT, a w szczególności:
- 1) kontrola zawieranych przez ZIKiT umów cywilno - prawnych pod kątem ich zgodności z prawem,
 - 2) sporządzanie wzorów umów i umów cywilno – prawnych,
 - 3) parafowanie zawieranych umów i aneksów,
 - 4) wydawanie opinii prawnych na potrzeby działów merytorycznych ZIKiT,
 - 5) 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 pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) reprezentowanie ZIKiT przed sądami powszechnymi, administracyjnymi jak również innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZIKiT,
 - 7) wydawanie komunikatów prawnych dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Do zakresu działania **DZIAŁU ORGANIZACJI (NO)** należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji, a w szczególności:
- 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 odszkodowaniami z tytułu szkód z odpowiedzialności cywilnej ZIKiT,
 - 7) sporządzanie listów referencyjnych,
 - 8) sporządzanie notatek z przyjęcia przez Dyrektora ZIKiT stron.
4. Do zakresu działania **DZIAŁU ADMINISTRACJI (NA)** należy prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu (w tym sporządzanie notatek z przyjęcia przez Zastępców Dyrektora ZIKiT stron i prowadzenie ich rejestru), punktu obsługi klienta (w tym dziennika podawczego), obsługa sieci telefonicznej,
 - 2) zaopatrywanie pracowników ZIKiT w niezbędny sprzęt biurowo-gospodarczy oraz zakup i wydawanie biletów MPK,
 - 3) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 4) zamawianie pieczętek, szyldów i tablic informacyjnych,
 - 5) zamawianie i prowadzenie zakupu czasopism oraz wydawnictw fachowych,
 - 6) znakowanie oraz ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektów biurowych ZIKiT,
 - 7) prowadzenie magazynu podręcznego przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych, druków itp.,
 - 8) administrowanie obiektami biurowymi ZIKiT oraz zapewnienie utrzymania obiektów biurowych ZIKiT w należyтым stanie porządkowo – sanitarnym,
 - 9) zapewnienie dozoru i ochrony obiektów biurowych ZIKiT, obiektów i terenów będących w zarządzie ZIKiT,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów biurowych i majątku ZIKiT, obiektów i terenów będących w zarządzie ZIKiT oraz odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności jednostki,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z transportem wynajętym i własnym,
 - 12) prowadzenie zakładowego archiwum.

W ramach działu utworzony zostaje **Punkt Obsługi Klienta**, do zakresu działania którego należy:

- prowadzenie całości spraw związanych z obiegiem poczty przychodzącej i wychodzącej z jednostki,
- wydawanie materiałów przetargowych Wykonawcom,
- współpraca z Punktem Konsultacyjnym w zakresie obsługi stron.

5. Do zakresu działania **DZIAŁU UMÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (NZ)** należy kompleksowa obsługa ZIKiT w zakresie regulowanym ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) ogłaszanie przetargów,
 - 2) zwoływanie komisji przetargowych zgodnie z obowiązującymi w ZIKiT uregulowaniami,
 - 3) przygotowywanie materiałów przetargowych, sporządzanie wycen szacunkowych dla zadań prowadzonych przez ZIKiT
 - 4) udzielanie Wykonawcom informacji w sprawach przetargów,
 - 5) przygotowywanie materiałów dla Komisji Przetargowych na sesję otwarcia ofert i wyboru wykonawców,

- 6) sprawdzanie kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z przedmiarem i SIWZ,
- 7) sprawowanie obsługi kancelaryjnej przetargów,
- 8) powiadamianie Wykonawców o wyniku wyboru oferty,
- 9) obwieszczanie wyników przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej ZIKiT, a także w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie umów z wykonawcami, których oferty wybrano w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz w trybie art. 4 ust. 8 prawa zamówień publicznych, sporządzanie aneksów i czuwanie nad ich podpisaniem. Przekazywanie oryginałów umów do Centralnego Rejestru Umów,
- 11) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i umów,
- 12) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów arbitrażowych,
- 13) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych.

6. Do zakresu działania **DZIAŁU INFORMATYCZNEGO (NT)** 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.
13. 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;
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 Strefę 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 Działu.
 29. Koordynacja prac remontowych w budynkach ZIKiT w zakresie infrastruktury teleinformatycznej.

W ramach działu utworzone zostaje **Stanowisko ds. Administrowania Systemem Zarządzania Informacją**, do zakresu działania którego należy:

- administrowanie Zintegrowanym Systemem Zarządzania Informacją,
- inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych technik pracy we współpracy z właściwymi działami Zarządu,
- opiniowanie pod względem merytorycznym programów informatycznych przeznaczonych dla potrzeb ZIKiT,
- przygotowywanie dla potrzeb działów merytorycznych zakresu szkoleń pracowników w przedmiocie użytkowania specjalistycznych programów informatycznych.

7. Do zakresu działania **STANOWISKA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (NR)** 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.

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

9. Do zakresu działania **PEŁNOMOCNIKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH i OBRONY CYWILNEJ (NI)** należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.), a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci 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 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) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - 8) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

- 9) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - 10) koordynacja działań oraz monitorowanie działań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony w warunkach ogłoszenia stanu wyjątkowego,
 - 11) opracowanie informacji, meldunków, sprawozdań dot. obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz dla organów nadrzędnych,
 - 12) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Krakowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - 13) zbieranie i zestawianie zapotrzebowań na świadczenia osobiste i rzeczowe dla potrzeb obrony cywilnej Krakowa,
 - 14) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej, a także innych środków przekazanych przez organy obrony cywilnej,
 - 15) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu zakupionego ze środków własnych gminy,
 - 16) współpraca w zakresie spraw obronnych z Urzędem Miasta Krakowa, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Wojskowymi Komendami Uzupełnień, Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską.
10. Do zakresu działania **ZESPÓŁU AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH (NW)** 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 Wewnętrznego 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, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zaleceń określonych w treści sprawozdania,
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZIKiT w zakresie powierzonych zadań,
 - 11) współpraca z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami np. NIK oraz innymi instytucjami kontrolnymi.
11. Do zakresu działania **PEŁNOMOCNIKA DS. JAKOŚCI (NJ)** należy:
- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
 - 2) koordynowanie prac przy opracowywaniu, zatwierdzaniu, weryfikowaniu, aktualizacji i rozpowszechnianiu dokumentacji systemu zarządzania jakością,

- 3) inicjowanie przygotowania i nadzorowanie przebiegu audytów wewnętrznych systemu zarządzania jakością,
- 4) przygotowanie materiałów na posiedzenie kierownictwa w celu przeprowadzenia przeglądu systemu zarządzania jakością,
- 5) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 6) przedstawianie Dyrektorowi ZIKiT sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
- 7) koordynowanie działań związanych z jakością na terenie ZIKiT,
- 8) reprezentowanie ZIKiT w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością,
- 9) upowszechnianie w ZIKiT świadomość dotyczącą wymagań klienta,
- 10) przypisywanie odpowiedzialności, rozdzielanie zadań, ustalanie daty realizacji, zbieranie propozycji usprawnień,
- 11) przeprowadzanie szkoleń pracowników ZIKiT w zakresie systemu zarządzania jakością.

12. Do zakresu działania **ZESPOŁU PUBLIC RELATIONS (NPR)** należy:

- 1) opracowywanie strategii budowy wizerunku i komunikacji,
- 2) planowanie kampanii PR,
- 3) opracowywanie strategii medialnej,
- 4) tworzenie baz danych dziennikarzy,
- 5) organizacja konferencji i briefingów prasowych,
- 6) opracowywanie materiałów prasowych,
- 7) prowadzenie biura prasowego,
- 8) organizacja stanowisk prasowych na imprezach,
- 9) bezpośrednia współpraca z dziennikarzami,
- 10) monitorowanie mediów – Clipping,
- 11) sporządzanie raportów medialnych,
- 12) przekazywanie do prasy komunikatów na temat awarii uzbrojenia podziemnego i planowanych zmian oraz utrudnieniach na drogach, a także o terminach otwarcia ulic,
- 13) przekazywanie do prasy komunikatów na temat zmian w funkcjonowaniu miejskiej Komunikacji zbiorowej we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi,
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także rozpowszechnianie materiałów informacyjnych w środkach masowego przekazu,
- 15) prowadzenie i bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na stronie internetowej w zakresie działalności ZIKiT

13. Do zakresu działania **GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. NADZORU (NN)** należy:

- 1) koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzonych przez wydziały UMK, komisje Rady Miasta Krakowa oraz organy kontroli zewnętrznej,
- 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w ZIKiT, w tym procedur kontroli finansowej w wyniku którego Dyrektor ZIKiT uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a w szczególności ocena:
 - a) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - b) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,

- 3) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 4) analiza przyczyn i skutków uchybień oraz przedstawianie Dyrektorowi propozycji rozwiązań i wniosków mających na celu zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w działalności komórek ZIKiT, w tym w szczególności w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.

14. Do zakresu działania **STANOWISKO DS. CONTROLLINGU (NC)** należy:

- 1) poszukiwanie oraz inicjowanie optymalnego wykorzystania potencjałów strategicznych ZIKiT,
- 2) opracowywanie na podstawie wytyczonych strategii celów głównych i cząstkowych ZIKiT w tym planów operatywnych i strategicznych,
- 3) prognozowanie możliwości rozwojowych ZIKiT,
- 4) nadzorowanie prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu,
- 5) przeprowadzanie analiz realizacji założonych celów, planów operatywnych i strategicznych, wykrywanie i rozpoznawanie problemów oraz badanie odchyleń i ich przyczyn,
- 6) zapewnienie systemu informatycznego umożliwiającego pozyskiwanie danych dla potrzeb podejmowania decyzji zarządczych,
- 7) udział w opracowywaniu zbiorczych (wieloletnich, rocznych itp.) planów zadań rzeczowo-finansowych w skali całego ZIKiT,
- 8) ustalanie odchyleń wielkości zrealizowanych od planowanych, badanie przyczyn tych odchyleń, formułowanie stosownych wniosków w tym zakresie oraz informowanie o odchyleniach i przekazywanie wniosków do EK,
- 9) dokumentowanie usługi – opracowywanie meldunków, informacji, raportów, sprawozdań i analiz z realizacji zadań rzeczowych i finansowych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
- 10) prognozowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej ZIKiT w oparciu o posiadaną statystykę oraz posiadaną wiedzę w zakresie kształtowania się podstawowych wskaźników makroekonomicznych.
- 11) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników w zakresie stopnia i jakości wykonywania zadań przypisanych danemu stanowisku celem optymalnego wykorzystania potencjału pracowników jednostki.

15. W skład **ZESPÓŁU KOORDYNACYJNEGO (NL)** wchodzi:

- 1) **Miejski Inżynier Ruchu (NLI)**, do zakresu działania którego należy:
 - a) opiniowanie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu związanej z remontem, przebudową i budową ulic oraz innych projektów związanych ze znacznymi utrudnieniami w ruchu drogowym,
 - b) koordynacja robót na drogach publicznych w zakresie planowanych zmian w organizacji ruchu z uwzględnieniem terminów ich wprowadzenia,
 - c) przygotowywanie propozycji kolejności budowy i modernizacji elementów układów komunikacyjnych,
 - d) opiniowanie rozwiązań elementów systemu transportowego miasta Krakowa,
 - e) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) współudział w planowaniu rozwoju sieci drogowej miasta,
 - g) współudział w opracowywaniu wytycznych do organizacji ruchu,
 - h) koordynacja projektu UTTS/TTSS.

- 2) **Koordinator ds. Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym (NLK)**, do zakresu działania którego należy:
- a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o prowadzonych oraz planowanych do realizacji: inwestycjach drogowych, inwestycjach z zakresu infrastruktury technicznej oraz remontach dróg i infrastruktury technicznej.
 - b) weryfikowanie planów inwestycyjnych i remontowych przygotowywanych przez Wydziały Urzędu Miasta Krakowa i jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną.
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZIKiT w przygotowywaniu rocznych planów inwestycyjnych do budżetu Gminy Miejskiej Kraków oraz wnioskowanie zmian do niego wynikających z procesu koordynacji.
 - d) przygotowywanie harmonogramów planowanych inwestycji i remontów na terenie miasta Krakowa realizowanych przez ZIKiT oraz inne podmioty gospodarcze w pasach drogowych, a także innych prac realizowanych przez indywidualnych wnioskodawców.
 - e) monitorowanie procesów przygotowawczych do realizacji inwestycji i remontów.
 - f) monitorowanie wykonywania robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem prac inwestycyjnych lub remontowych oraz ustaleniami koordynacyjnymi.
 - g) informowanie właściwych organów i jednostek o rozpoczęciu oraz zakończeniu planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
 - h) podejmowanie w zakresie realizowanych zadań działań, dotyczących komunikacji ze społeczeństwem przy wykorzystaniu mediów i innych środków masowego przekazu.
 - i) współpraca z innymi komórkami ZIKiT w zakresie prowadzonych zagadnień.

16. Do zakresu działania **PUNKTU KONSULTACYJNEGO (NPK)** należy:

- 1) udzielanie informacji w zakresie postępowań prowadzonych w ZIKiT,
- 2) prowadzenie konsultacji spraw wnoszonych do ZIKiT w zakresie wykraczającym poza obowiązujące w jednostce procedury zewnętrzne,
- 3) koordynowanie postępowań w przypadku gdy konieczne jest podjęcie jednoczesnych działań lub wydanie opinii kilku komórek organizacyjnych ZIKiT,

17. Struktura organizacyjna i zakres działania **Jednostki Realizującej Projekt (JRP)** dla poszczególnych projektów stanowią załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 21

Komórki Organizacyjne w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Dróg i Zarządzania Ruchem (DD)

1. Do zakresu działania **DZIAŁU UTRZYMANIA DRÓG (DG)** należy wykonanie zadań i prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem pasa drogowego w należytym stanie, w szczególności:
- 1) wykonywanie przeglądów i ocena stanu technicznego administrowanych dróg (jezdni, chodniki) wraz z odwodnieniem ulic, pętli i dworców autobusowych, peronów przystankowych, wiat przystankowych i parkingów w pasie drogowym oraz tworzenie informacji w tym zakresie, uczestnictwo w komisjach ds. współpracy z dzielnicami w tym zakresie,

- 2) opracowywanie materiałów do planów remontów a także planów mających na celu porządkowanie i rozwój sieci drogowej oraz poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 3) wnioskowanie koniecznych remontów, przebudów, opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich, opiniowanie planów rozwoju, wniosków lokalizacyjnych dotyczących budowy, przebudowy oraz remontów w zakresie zadań działu,
- 4) wnioskowanie i opiniowanie wniosków o zaliczenie dróg do odpowiedniej kategorii,
- 5) kompleksowa realizacja zadań wskazanych przez Rady Dzielnic,
- 6) zlecenie ekspertyz i przeprowadzanie badań z zakresu oceny stanu technicznego pasa drogowego i jego poszczególnych elementów,
- 7) przyjmowanie w użytkowanie i utrzymanie dróg, pętli autobusowych, peronów przystankowych i wiat przystankowych, parkingów w pasie drogowym po budowie, przebudowie i remontach,
- 8) opracowywanie specyfikacji technicznych oraz warunków umownych celem udzielania zamówień na realizację robót z zakresu bieżącego utrzymania, remontów i ochrony dróg wraz z pętlami autobusowymi, peronami przystankowymi, wiatami przystankowymi i parkingami w pasie drogowym oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 9) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem do realizacji robót (przekazywanie wykonawcom dokumentacji, placu budowy),
- 10) planowanie, zlecenie, koordynacja i nadzór prac w zakresie utrzymania dróg, nadzór nad stosowaniem przez wykonawców prawidłowej technologii, odbieranie i rozliczanie zleconych robót z zakresu bieżącego utrzymania,
- 11) zlecenie prac i nadzór nad zabezpieczaniem skutków wypadków i usuwanie szkód w infrastrukturze drogowej powstałych wskutek wypadków drogowych,
- 12) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 13) zimowe utrzymanie dróg,
- 14) współpraca z Działem Uzgodnień w zakresie związanym z:
 - a) opiniowaniem zmiany zagospodarowania terenu przyległego do zarządzanych pasów drogowych,
 - b) opiniowaniem wniosków o lokalizację w pasach zarządzanych dróg zjazdów, urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych,
 - c) opiniowaniem wniosków o zbycie działek leżących w pasach drogowych zarządzanych dróg lub zarezerwowanych pod ich rozbudowę,
- 15) wnioskowanie do Działu Geodezji o:
 - a) dokonanie regulacji prawnych działek zajętych pod zarządzane drogi,
 - b) zbadanie stanów prawnych dróg oraz wznowienie i okazanie ich granic ewidencyjnych w terenie,
- 16) współpraca z Działem Geodezji w zakresie badania przebiegu ulic,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg publicznych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 18) sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 19) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz akcji prowadzonych na rzecz obronności kraju, w ramach zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności w zakresie powierzonych zadań,
- 20) przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji w zakresie bieżącego utrzymania,

- 21) określanie potrzeb i zlecanie remontów bieżących, prac konserwacyjnych dla zadań realizowanych i nadzorowanych przez dział,
 - 22) wnioskowanie o ograniczenie nośności ruchu lub ewentualnego zamknięcia dróg dla ruchu,
 - 23) nadzorowanie utrzymywania w stałej aktualności tablic z nazwami ulic w Krakowie poprzez:
 - a) bieżącą kontrolę stanu zamontowanych tablic,
 - b) zlecanie, nadzorowanie montażu, odbiór i rozliczenie rzeczowo – finansowe tablic z nazwami ulic w przypadku stwierdzenia ich zniszczenia oraz zmiany lub nadania nowej nazwy przez Radę Miasta Krakowa,
 - 24) udział w akcji przeciwpowodziowej i w akcji usuwania skutków powodzi i pożarów,
 - 25) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
2. Do zakresu działania **DZIAŁU UTRZYMANIA OBIEKTÓW INŻYNIERSKICH (DM)** należy:
- 1) wykonywanie przeglądów i ocena stanu technicznego obiektów inżynierskich (w tym urządzeń przed hałasem i drganiem) oraz tworzenie informacji w tym zakresie, uczestnictwo w komisjach ds. współpracy z dzielnicami w tym zakresie,
 - 2) opracowywanie materiałów do planów remontów a także planów mających na celu porządkowanie obiektów inżynierskich oraz poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 3) wnioskowanie koniecznych remontów, przebudów, opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich, opiniowanie planów rozwoju, wniosków lokalizacyjnych dotyczących budowy, przebudowy oraz remontów w zakresie zadań działu,
 - 4) kompleksowa realizacja zadań wskazanych przez Rady Dzielnic,
 - 5) przyjmowanie w użytkowanie i utrzymanie obiektów inżynierskich po budowie, przebudowie i remontach,
 - 6) opracowywanie specyfikacji technicznych oraz warunków umownych celem udzielania zamówień na realizację robót z zakresu bieżącego utrzymania, remontów i ochrony obiektów inżynierskich,
 - 7) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem do realizacji robót (przekazywanie wykonawcom dokumentacji, placu budowy),
 - 8) planowanie, zlecanie, koordynacja i nadzór prac w zakresie utrzymania drogowych obiektów inżynierskich, nadzór nad stosowaniem przez wykonawców prawidłowej technologii, odbieranie i rozliczanie zleconych robót z zakresu bieżącego utrzymania,
 - 9) przygotowywanie obiektów inżynierskich dla potrzeb obronnych oraz akcji prowadzonych na rzecz obronności kraju, w ramach zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności w zakresie powierzonych zadań,
 - 10) przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji w zakresie bieżącego utrzymania,
 - 11) określanie potrzeb i zlecanie remontów bieżących, prac konserwacyjnych dla zadań realizowanych i nadzorowanych przez dział,
 - 12) wnioskowanie o ograniczenie nośności ruchu lub ewentualnego zamknięcia obiektów inżynierskich dla ruchu,
 - 13) czuwanie nad bezpieczeństwem powodziowym i pożarowym obiektów inżynierskich, udział w akcji przeciwpowodziowej i w akcji usuwania skutków powodzi i pożarów,
 - 14) wykonywanie nadzoru technicznego w zakresie utrzymania i ochrony obiektów infrastruktury technicznej,

- 15) kompleksowa realizacja zagadnień związanych z tunelem tramwajowym (z wyłączeniem nadzoru nad systemem alarmowym SOP).

W ramach Działu Utrzymania Obiektów Inżynierskich działa **Pracownia Badań Drogowych (DMB)** 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. **DZIAŁ OCHRONY PASA DROGOWEGO (DO)**, który wykonuje swoje zadania poprzez następujące sekcje:
- 1) **Sekcję Handlu i Reklam (DOH)** do zakresu działania, której należy:
 - a) 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,
 - b) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnych dla dróg publicznych, a umów cywilno-prawnych dla dróg wewnętrznych leżących na gruntach Gminy Miejskiej Krakowa, wraz z naliczeniem należnych opłat, za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg takie jak: prowadzenie handlu i umieszczanie reklam,
 - c) przygotowanie informacji do prasy i na tablicach ogłoszeń dotyczące handlu okazjonalnego i przeprowadza losowanie,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących pasa drogowego w oparciu o ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy szczególne ustawy o drogach publicznych, w tym orzekanie w trybie decyzji administracyjnej w przypadku zajęcia pasa drogowego drogi publicznej bez

- zezwolenia zarządu lub niezgodnie warunkami podanymi w zezwoleniu z zastosowaniem i naliczeniem należnej opłaty karnej,
- 2) **Sekcję Rozkopów i Wjazdów (DOR)** do zakresu działania, której należy:
- a) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnych dla dróg publicznych, a umów cywilno-prawnych dla dróg wewnętrznych leżących na gruntach Gminy Miejskiej Krakowa, wraz z naliczeniem należnych opłat, za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg takie jak:
 - prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących pasa drogowego w oparciu o ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy szczególne ustawy o drogach publicznych, w tym:
 - kontrola prawidłowości doprowadzenia do należytego stanu technicznego pasa drogowego po rozkopach oraz w okresie gwarancji,
 - orzekanie w trybie decyzji administracyjnej o przywróceniu pasa drogowego drogi publicznej do stanu poprzedniego w przypadku jego zajęcia bez zezwolenia zarządu lub niezgodnie warunkami podanymi w zezwoleniu z zastosowaniem i naliczeniem należnej opłaty karnej,
 - 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,
 - wymierzanie kary w trybie decyzji administracyjnej w przypadku użytkowania zjazdu po terminie określonym w zezwoleniu,
 - c) 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:
 - przeprowadza z udziałem wnioskodawcy komisyjne przeglądy stanu technicznego dróg po których prowadzony będzie ruch pojazdów ciężarowych, wykonuje dokumentację filmową i fotograficzną, spisuje protokoły oraz sporządza umowy na odtworzenie dróg po zakończonym ruchu technologicznym oraz przeglądy odbiorcze po zakończeniu ruchu i dokumentuje protokolarnie stwierdzony stan drogi,
 - przyjmuje zgłoszenia o prowadzonym bez zezwolenia ruchu samochodów ciężarowych po drogach będących w zarządzie ZIKiT i prowadzi postępowanie związane ze zgłoszeniem lub stwierdzonym w terenie bezprawnym ruchu w/w pojazdów,
 - przeprowadza okresowe kontrole ruchu samochodów ciężarowych po drogach ZIKiT z udziałem Straży Miejskiej, Policji lub Inspekcji Transportu Drogowego.
 - d) przyjmuje zgłoszenia o zajęciu pasa drogowego w celu usunięcia awarii,
 - e) wydawanie decyzji, opinii dla GDDKiA dotyczących przejazdów pojazdów ponadnormatywnych przez ulice Miasta Krakowa.

4. Do zadań **DZIAŁU INFRASTRUKTURY TOROWEJ i ENERGETYCZNEJ (DE)** 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) opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich, opiniowanie planów rozwoju oraz wniosków lokalizacyjnych dotyczących budowy, przebudowy oraz remontów w zakresie zadań działu,
- 3) określanie potrzeb i zlecanie remontów bieżących, prac konserwacyjnych dla zadań realizowanych i nadzorowanych przez dział,
- 4) udział w czynnościach związanych z przekazywaniem placu budowy do realizacji prac budowlanych,
- 5) opiniowanie warunków wykorzystania infrastruktury tramwajowej (wygrodzenia, słupy, tereny i obiekty podstacji itp.) do celów innych niż prowadzenie komunikacji,
- 6) wykonywanie nadzoru technicznego w zakresie utrzymania i ochrony obiektów infrastruktury technicznej oraz nadzoru inwestorskiego inwestycji prowadzonych przez IR w zakresie torów, sieci i podstacji trakcyjnych,
- 7) wnioskowanie o wydanie decyzji o dopuszczeniu do eksploatacji i zamykaniu odcinków torowisk,
- 8) 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,
- 9) dokonywanie rozliczeń w zakresie zużycia energii elektrycznej z dostawcą na potrzeby infrastruktury miejskiej i innych użytkowników z nią związanych,
- 10) planowanie zapotrzebowania mocy i energii elektrycznej na poszczególne podstacje trakcyjne,
- 11) obsługa urządzeń i systemów zamontowanych w tunelu tramwajowym w zakresie zadań sekcji,
- 12) wydawanie pozwoleń na podłączenie urządzeń obcych do instalacji oświetlenia miejskiego,
- 13) współpraca z działem UC w zakresie dekoracji świątecznej miasta (ozdoby świetlne), rozliczanie kosztów zużycia energii.
- 14) nadzór nad miejskimi stacjami dystrybucji energii.

5. Do zakresu działania **DZIAŁU INŻYNIERII RUCHU (DR)** należy prowadzenie zadań związanych z pełnieniem funkcji zarządzającego ruchem na drogach publicznych, a w szczególności:

- 1) określanie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach publicznych oraz w strefach zamieszkania, a zwłaszcza podejmowanie działań w zakresie wprowadzania oznakowania pionowego, poziomego, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie zakazów wykonywania niektórych manewrów,
 - b) ustalanie zakazów i nakazów ruchu określonych rodzajów pojazdów lub uczestników ruchu,
 - c) wyznaczanie miejsc i określanie sposobów oraz warunków parkowania pojazdów,
 - d) określanie przejść dla pieszych i ciągów pieszych,
 - e) ograniczanie rodzajów ruchu na drodze,
 - f) ograniczanie zatrzymywania lub postojów pojazdów,
 - g) stosowanie urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - h) ustalanie granic obszarów zabudowanych,
 - i) ustalanie granic stref zamieszkania,

- 2) opracowywanie w ramach bieżącej działalności programów poprawy bezpieczeństwa ruchu na terenie miasta Krakowa i współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 3) podejmowanie czynności w zakresie zarządzania ruchem:
 - a) rozpatrywanie 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) nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,
 - d) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów i organizacji ruchu,
 - e) projektowanie, wnioskowanie i zlecanie projektów zmian organizacji ruchu drogowego, geometrii ulic i skrzyżowań,
 - d) udział w opiniowaniu lokalizacji w pasach drogowych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - e) zatwierdzanie lokalizacji przystanków,
 - g) podejmowanie czynności w ramach akcji prowadzonych w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - h) opracowywanie wytycznych do organizacji ruchu, inspirowanie i przygotowanie koncepcji i projektów organizacji ruchu,
- 4) wdrażanie do realizacji działań zwiększających bezpieczeństwo ruchu drogowego i eliminujących występujące zagrożenia oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie miasta, a także dla zainteresowanych stron.
- 5) prace planistyczne w zakresie logistyki miejskiej,
- 6) opracowywanie prognoz ruchu dla Krakowa,
- 7) organizacja i opracowywanie wyników kompleksowych badań ruchu dla miasta Krakowa,
- 8) opiniowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej,
- 9) weryfikacja istniejących i opracowania nowych programów sygnalizacji świetlnej,
- 10) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii i urządzeń sterowania ruchem,
- 11) analizy sprawności organizacji ruchu i warunków ruchu przy pomocy programów informatycznych, wykonywanie lub zlecanie opracowania niezbędnych zmian projektowych w istniejących programach sygnalizacji wynikających z analizy bezpieczeństwa i warunków ruchu,
- 12) organizacja i przeprowadzanie pomiarów natężeń ruchu na ulicach m. Krakowa, będących w zarządzie ZIKiT, opracowywanie wyników pomiarów natężenia ruchu,
- 13) udzielanie informacji dot. stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego i natężeń ruchu dla potrzeb bieżącego zarządzania ruchem na drogach,
- 14) wykonywanie okresowych analiz i raportów bezpieczeństwa ruchu oraz formułowanie wniosków w tym zakresie,
- 15) analizy istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu, prowadzenie baz danych o zdarzeniach drogowych i pomiarach natężenia ruchu, pozyskiwanie i weryfikacja danych dot. występowania zdarzeń (wypadki, mapa zdarzeń drogowych itp.),
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Systemem Sterowania Ruchem w zakresie działania ZIKiT.

W ramach Działu Inżynierii Ruchu działa **SEKCJA ds. OZNAKOWANIA i URZĄDZEŃ BEZPIECZEŃSTWA RUCHU DROGOWEGO (DIO)**, do zadań której należy:

- 1) opracowywanie i analizy zgłoszonych wniosków i postulatów odnośnie zmian w oznakowaniu i urządzeniach bezpieczeństwa ruchu,
 - 2) wdrażanie do realizacji działań zwiększających bezpieczeństwo ruchu drogowego i eliminujących występujące zagrożenia oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie miasta, a także dla zainteresowanych stron,
 - 3) realizacja projektów organizacji ruchu (stałych i czasowych),
 - 4) dokonywanie odbiorów tymczasowych organizacji ruchu związanych z zabezpieczeniem imprez, świąt, wizyt itp.,
 - 5) opracowywanie projektów planów utrzymania i modernizacji urządzeń bezpieczeństwa ruchu, oznakowania poziomego, pionowego wraz z analizą potrzeb,
 - 6) opracowywanie specyfikacji technicznych oraz warunków umowy celem udzielenia zamówień w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych na realizację robót w zakresie bieżącego utrzymania i modernizacji dla zadań realizowanych i nadzorowanych przez Sekcję,
 - 7) przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach w granicach administracyjnych miasta,
 - 8) ewidencja awarii i usterek oznakowania pionowego, poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - 9) uczestniczenie w likwidacji skutków uszkodzeń oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu powstałych w wyniku wypadków drogowych lub innego działania osób trzecich,
 - 10) kontrola prawidłowości wykonania, funkcjonowania i utrzymywania oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, nadzór i kontrola realizacji prac określonych umową na utrzymanie i konserwację,
 - 11) kontrolowanie oraz egzekwowanie prawidłowego funkcjonowania sygnalizacji świetlnych i dźwiękowych w zakresie uzgodnionych programów przed dopuszczeniem do ruchu i w czasie eksploatacji,
 - 12) dokonywanie odbioru wykonanych robót, weryfikacji kosztorysu powykonawczego i dokumentacji powykonawczej oraz dokonywanie przeglądów gwarancyjnych,
 - 13) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie branży,
 - 14) nadzór nad prawidłową realizacją zleceń i umów dotyczących oznakowania pionowego, poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - 15) weryfikacja faktur pod względem merytorycznym i finansowym,
 - 16) współpraca z ENION S.A. w zakresie dostawy energii elektrycznej do sygnalizacji,
 - 17) prowadzenie paszportyzacji urządzeń sygnalizacji oraz jej aktualizacja,
 - 18) opiniowanie rozwiązań technicznych i technologicznych dokumentacji w zakresie sygnalizacji świetlnych – część elektryczna,
 - 19) utrzymanie urządzeń monitoringu dróg, urządzeń systemu UTCS/TTSS (komputery pokładowe IBIS PLUS, tablice informacji pasażerskiej, bezprzewodowy system transportu danych w zajezdniach MPK), mediów transmisyjnych, tablic pogodowych, sygnalizacji torowej w tunelu KST oraz systemu automatyki w tunelu drogowym.
6. Do zakresu działania **CENTRUM STEROWANIA RUCHEM (DC)** 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,

- 2) decydowanie o zamknięciu drogi dla ruchu i wyznaczenie objazdów w przypadku, gdy wymaga tego stan techniczny drogi bądź gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 3) zabezpieczanie miejsc wypadków drogowych i ich dokumentowanie,
- 4) ujawnianie i ewidencjonowanie pojazdów mechanicznych powodujących zanieczyszczenie ulic ze szczególnym uwzględnieniem pojazdów wyjeżdżających z placu budów oraz wjeżdżających na chodniki, zieleni niezgodnie z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym,
- 5) wykonywanie kontroli dróg z zakresu ruchu drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników między innymi poprzez podejmowanie interwencji w stosunku do osób naruszających przepisy ustawy o drogach publicznych,
- 7) kontrola zgodności prowadzonych robót w pasie drogowym z warunkami określonymi w decyzji w trakcie realizacji,
- 8) rejestrowanie stwierdzonych awarii uzbrojenia podziemnego oraz gromadzenie danych o planowanych zmianach i utrudnieniach na drogach, a także o terminach otwarcia ulic,
- 9) sporządzanie dokumentacji celem wymierzania kar za zajmowanie pasa drogowego gdy zajęcie nastąpiło bez zezwolenia lub z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu lub o powierzchni większej niż w zezwoleniu oraz za wybudowanie lub przebudowę zjazdu: bez zezwolenia lub o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu,
- 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.
- 12) prowadzenie Stacji Obsługi Pasażerskiej w KST oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.

§ 22

Komórki organizacyjne w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Transportu Publicznego:

1. Do zakresu działania **DZIAŁU PLANOWANIA i ORGANIZACJI TRANSPORTU PUBLICZNEGO (TP)** należy realizacja zadań dotyczących planowania i organizacji usług przewozowych komunikacji miejskiej oraz realizacja uprawnień określonych w ustawie o transporcie drogowym 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 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) udział w przygotowaniu umów o świadczenie usług przewozowych z licencjonowanymi przewoźnikami, to jest: przygotowanie specyfikacji i udział w przeprowadzanych postępowaniach dotyczących zamówień publicznych na usługi przewozowe,
- 7) 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,
- 8) określanie zakresu i problematyki badań popytu na przewozy pasażerskie w obszarze miasta i aglomeracji, przygotowywanie warunków do specyfikacji, udział w postępowaniu dot. zamówień publicznych dot. przedmiotowych badań,
- 9) zatwierdzanie rozkładów jazdy dla stałych linii komunikacyjnych,
- 10) opracowywanie marszrut i zatwierdzanie rozkładów jazdy dla linii tymczasowych i zastępczych,
- 11) przygotowywanie propozycji miejsc postoju lub zatrzymania środków transportu publicznego na terenie Miasta Krakowa, występowanie o stosowne opinie w tym zakresie,
- 12) przyjmowanie informacji o zamiarze likwidacji linii kolejowych oraz oceny skutków w tym zakresie i podejmowanie stosownych działań,
- 13) udział w określaniu przepisów taryfowych oraz porządkowych w transporcie zbiorowym,
- 14) ustalanie dla przewoźników zasad korzystania z przystanków komunikacji miejskiej zlokalizowanych na terenie Miasta Krakowa,
- 15) realizacja uprawnień określonych w ustawie o transporcie drogowym w zakresie właściwości Prezydenta Miasta Krakowa jako organu administracji publicznej:
 - a) udzielanie, odmowa udzielenia, cofnięcie, zmiana, lub wygaszenie 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) uzgadnianie 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) prowadzenie aktualizacji rozkładów jazdy według zasad określonych w obowiązujących aktach prawnych,
 - d) występowanie o uzgodnienie udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w ramach linii komunikacyjnych obejmujących zasięgiem powiaty sąsiadujące,
- 16) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu,
- 17) wprowadzenie ograniczeń obowiązku przewozu transportem zbiorowym ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 18) określanie warunków (w odniesieniu do transportu zbiorowego) do decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dot. inwestycji transportowych oraz przyłączenia inwestycji niedrogowych do układu komunikacyjnego, opiniowanie koncepcji rozwiązań ważnych elementów systemu transportu zbiorowego, a także projektów drogowych i projektów organizacji ruchu w zakresie transportu zbiorowego,

- 19) 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.
2. Do zakresu działania **DZIAŁU NADZORU USŁUG W TRANSPORCIE PUBLICZNYM (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) udział w przygotowywaniu i zawieraniu umów o świadczenie usług przewozowych z licencjonowanymi przewoźnikami, to jest: przygotowanie specyfikacji i udział w przeprowadzanych postępowaniach dotyczących zamówień publicznych na usługi przewozowe,
 - 2) kontrola 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,
 - 3) udział w przeprowadzaniu kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu,
 - 4) kontrola jakości świadczonych usług przewozowych w zakresie:
 - a) punktualności kursowania pojazdów komunikacji zbiorowej,
 - b) realizacji kursów,
 - c) czystości pojazdów oraz ich oznakowania i wyposażenia technicznego wraz z prowadzeniem bazy danych dotyczącej realizacji przewozów i jakości ich wykonania.
 - 5) badanie napełnień pojazdów komunikacji miejskiej i ocena komfortu podróżowania,
 - 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za usługi przewozowe i usługi wspomagające,
 - 7) prowadzenie rozliczeń finansowych z gminami, wynikających z zawartych porozumień międzygminnych,
 - 8) kontrola realizacji usług wspomagających, a w szczególności w zakresie:
 - a) emisji i sprzedaży biletów uprawniających do korzystania z usług transportu publicznego realizowanych na zlecenie ZIKiT, w tym wprowadzanie automatyzacji dystrybucji,
 - b) wykonywania kontroli biletów i dokumentów uprawniających do przejazdów środkami transportu publicznego oraz windykacji,
 - 9) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków (należności, wpływy, zaległości) wraz z opracowywaniem analiz i prognoz,
 - 10) prowadzenie ewidencji dotyczącej ilości i rodzajów sprzedanych biletów,
 - 11) określanie polityki oraz zasad funkcjonowania i integracji systemów taryfowych, przygotowania projektów taryfy przewozowej, określanie przepisów taryfowych oraz porządkowych obowiązujących w lokalnym transporcie zbiorowym,
 - 12) monitorowanie informacji dotyczących funkcjonowania systemu lokalnego transportu zbiorowego; przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących usprawnienia systemu informacji pasażerskiej.

Komórki organizacyjne w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Terenów – Architekta Krajobrazu i Zieleni Miasta Krakowa :

1. Do zakresu działania **DZIAŁU CZYSTOŚCI i GOSPOARKI ODPADAMI (UC)** należy:
 - 1) utrzymanie czystości na terenie Gminy Miejskiej Kraków, a w szczególności:
 - a) zlecenie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie utrzymania czystości pasów drogowych, wydzielonych torowisk tramwajowych, pętli autobusowych i tramwajowych, placów, mostów, kładek dla pieszych, przejść podziemnych, alejek spacerowych, ścieżek rowerowych, przystanków innych przewoźników niż MPK (wykonuje się prace w zakresie: mechanicznego oczyszczania jezdni i bezpieczników, ręcznego oczyszczania i odmulania chodników, zbierania odpadów komunalnych, opróżniania koszy na śmieci, zimowego utrzymania terenów gminnych nie posiadających innych zarządców oraz przystanków innych przewoźników niż MPK),
 - b) zlecenie i nadzorowanie usuwania dzikich wysypisk,
 - c) prowadzenie i nadzorowanie usuwania wraków pojazdów samochodowych zlokalizowanych na terenach Gminy Miejskiej Kraków, co wiąże się z ich kasacją,
 - d) zlecenie i nadzorowanie usuwania padłych zwierząt z pasów drogowych oraz innych terenów będących własnością Gminy Miejskiej Kraków i ich utylizacją,
 - e) zabezpieczenie czystości w czasie oficjalnych wizyt i uroczystości,
 - f) zlecenie i nadzorowanie akcji jesienno-wiosennej deratyzacji w obiektach szaleatów publicznych.
 - g) zlecenie i nadzorowanie akcji zbiórki odpadów wielkogabarytowych,
 - h) ewidencjonowanie nielegalnych miejsc gromadzenia odpadów,
 - 2) 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,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - 3) organizacja, wdrażanie i zarządzanie systemem gospodarki odpadami w zakresie:
 - a) składowania odpadów,
 - b) kompostowania,
 - c) sortowania,
 - d) zbiorczych punktów gromadzenia odpadów (Centra Recyklingu),
 - e) systemu odbioru odpadów z nieruchomości,
 - f) zbiórki lekarstw przeterminowanych,
 - g) systemu odbioru odpadów wielkogabarytowych,
 - h) zbiórki odpadów w systemie „suche – mokre”,
 - i) odbioru i segregacji odpadów z pojemników do selektywnej zbiórki odpadów,
 - j) unieszkodliwiania odpadów (z wyłączeniem termicznego przekształcania odpadów),
 - 4) wypracowanie działań zmierzających do budowy nowoczesnego systemu gospodarowania odpadami (plan gospodarki odpadami),
 - 5) wdrażanie i nadzór nad realizacją programów i planów z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi w Krakowie oraz prowadzenie monitoringu,

- 6) nadzór miejskiego systemu selektywnej zbiórki odpadów wraz z kontrolą wykorzystania surowców wtórnych na terenie Miasta Krakowa,
- 7) wydawanie/cofanie i odmowa wydania zezwoleń – decyzji na prowadzenie przez przedsiębiorców (z wyłączeniem gminnych jednostek organizacyjnych) działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 8) współpraca z Marszałkiem Województwa Małopolskiego w zakresie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 9) udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie w formie ustnej lub pisemnej z zakresu gospodarki odpadami,
- 10) wypełnianie kart informacyjnych dla wpływających wniosków i wydanych decyzji,
- 11) rozpatrywanie interwencji mieszkańców dot. zanieczyszczeń środowiska odpadami,
- 12) kontrola warunków określonych w wydanych zezwoleniach na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz zasad rozliczania świadczonych usług,
- 13) nadzór nad realizacją umowy dot. eksploatacji składowiska odpadów komunalnych i wykorzystania biogazu,
- 14) opiniowanie zadań inwestycyjnych związanych z realizacją programów i planów Gminy Miejskiej Kraków z zakresu gospodarki odpadami i nadzór nad przebiegiem ich realizacji,
- 15) współdziałanie ze służbami ochrony środowiska w zakresie ochrony przed odpadami,
- 16) opiniowanie wysokości opłat za składowanie odpadów komunalnych na składowisku "Barycz",
- 17) wydawanie decyzji na odbieranie odpadów komunalnych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów,
- 18) udostępnianie informacji o znajdujących się na terenie gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, pochodzący z gospodarstw domowych, których mowa w ustawie o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 19) wydawanie/cofanie i odmowa wydania zezwoleń – decyzji na prowadzenie przez przedsiębiorców (z wyłączeniem gminnych jednostek organizacyjnych) działalności w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 20) wydawanie decyzji w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji.
- 21) inne zadania, a w tym:
 - a) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie rozwoju sieci szateł miejskich w tym sprawowanie zarządu, utrzymanie i eksploatacji szateł miejskich.
 - b) zlecenie i nadzorowanie okolicznościowej dekoracji miasta,
 - c) utrzymanie pomników (w tym kapliczek zabytkowych) i miejsc pamięci narodowej na terenach utrzymywanych przez ZIKiT (z wyłączeniem terenów parków),
 - d) zawieranie umów z Przewoźnikami na partycypację w kosztach letniego i zimowego utrzymania przystanków innych Przewoźników niż MPK,
 - e) interwencyjne zabezpieczenie czystości terenów niezabudowanych będących własnością, bądź we władaniu Gminy Miejskiej Kraków albo Skarbu Państwa, a nie posiadających zarządcy/użytkownika,
 - f) zlecenie i nadzorowanie usuwania odpadów niebezpiecznych z dróg, z terenów będących własnością lub we władaniu Gminy Miejskiej Kraków,
 - g) znakowanie obszarów dotkniętych chorobą zakaźną zwierząt,

22) kontrola z udziałem Straży Miejskiej Miasta Krakowa przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

2. Do zakresu działania **DZIAŁU ODWODNIENIA (UO)** należy:

- 1) pełnienie funkcji zarządcy systemu odwodnienia miasta: przykanalików, wpustów ulicznych (kratek ściekowych), rowów melioracyjnych, odwadniających i przydrożnych, rowów melioracyjnych szczegółowych, elementów systemu awaryjnego zaopatrzenia w wodę (studnie publiczne), źródeł ulicznych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZIKiT przy planowaniu inwestycji; modernizacji; remontów kapitałowych i utrzymania dla będących w zarządzie ZIKiT: przepompowni; rowów melioracyjnych, odwadniających i rowów przydrożnych; studni publicznych; źródeł; fontann i pitników; przykanalików; wpustów ulicznych oraz rowów przydrożnych będących w zarządzie ZIKiT,
- 3) prowadzenie ewidencji zrealizowanych obiektów systemu odwodnienia,
- 4) prowadzenie przeglądu wpustów ulicznych z przykanalikami, rowów melioracyjnych, przepompowni, rowów odwadniających i przydrożnych,
- 5) prowadzenie konserwacji i remontów dla zapewnienia drożności obiektów oraz urządzeń:
 - a) wpustów ulicznych z przykanalikami dla dróg będących w zarządzie ZIKiT,
 - b) rowów melioracyjnych i przepompowni oraz rowów odwadniających i przydrożnych i urządzeń - będących w zarządzie ZIKiT,
- 6) prowadzenie remontów studni awaryjnego zaopatrzenia w wodę,
- 7) utrzymanie fontann, pitników, zraszaczy, brodzików będących w zarządzie ZIKiT,
- 8) prowadzenie i nadzór nad archiwizowaniem dokumentacji powykonawczej obiektów systemu,
- 9) rejestrowanie zgłaszanych awarii obiektów budowlanych i urządzeń systemów wodno – kanalizacyjnych,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego Gminy Miejskiej Kraków,
- 12) udział :
 - a) w ochronie przeciwpowodziowej,
 - b) w akcji przeciwpowodziowej i w usuwaniu skutków powodzi; zapewnienie utrzymania w gotowości dostatecznej ilości sprzętu, zabezpieczeń i piasku.
- 13) udział w strukturach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 14) nadzór nad obiektami i urządzeniami wyłączonymi z eksploatacji,
- 15) monitorowanie systemu zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych oraz odwodnienia Miasta Krakowa,
- 16) współpraca z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji S.A. w zakresie realizacji zadań Gminy Miejskiej Kraków dotyczących zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych,
- 17) 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,

- 18) współpraca z MPWiK S.A. w zakresie utrzymania kanalizacji opadowej i awaryjnego zaopatrzenia mieszkańców w wodę – studni publicznych i źródeł,
 - 19) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i przygotowywanie projektów decyzji Prezydenta Miasta Krakowa w tej sprawie,
 - 20) opiniowanie przygotowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjne regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i uchwał Rady Miasta Krakowa w powyższej sprawie,
 - 21) opiniowanie planów i sprawozdań MPWiK S.A. oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa i Uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie uchwalenia wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - 22) opiniowanie proponowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie zatwierdzenia taryf,
 - 23) nadzorowanie spraw związanych z zapewnieniem na terenie miasta wody dla celów przeciwpożarowych, wnioskowanie o przydział i rozliczanie środków budżetowych na pokrycie faktur za wodę zużytą na cele,
 - 24) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów przepisów prawa miejscowego w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 - 25) współdziałanie ze służbami ochrony środowiska w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniami,
 - 26) prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie ze środowiska wnoszonych na konto Marszałka Województwa Małopolskiego,
 - 27) współpraca ze związkami gmin powołanymi dla ochrony zlewni rzek stanowiących źródło wody pitnej dla miasta Krakowa.
3. Do zakresu działania **DZIAŁU UTRZYMANIA ZIELENI (UZ)** należy:
- 1) pełnienie funkcji zarządcy terenów zieleni miejskiej urządzonej (parki, zieleńce wraz z małą architekturą, pasy drogowe) poprzez utrzymanie zieleni niskiej w tym :
 - a) koordynację realizacji poszczególnych zadań;
 - b) zlecenie i merytoryczny nadzór nad przebiegiem prac w terenie oraz bieżące kontrole robót;
 - c) organizowanie odbiorów prac oraz ich rozliczenie;
 - 2) interwencyjne utrzymanie terenów zieleni będących własnością Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, które nie mają ustalonego zarządcy, użytkownika lub władającego.
 - 3) prowadzenie prac w zakresie zieleni wysokiej poprzez:
 - a) odsłanianie znaków drogowych i oświetlenia ulicznego,
 - b) interwencyjną pielęgnację drzewostanu,
 - c) usuwanie drzew,
 - d) wykonywanie nowych nasadzeń wraz z pielęgnacją.
 - 4) zlecenie i nadzorowanie wiosenno – jesiennej akcji deratyzacji oraz akcji płoszenia ptaków na obiektach parkowych,
 - 5) utrzymywanie pomników zlokalizowanych na terenach parkowych.
 - 6) bezpośredni nadzór nad pracami w zakresie zieleni przy realizowanych przez ZIKiT inwestycjach a także w okresie pielęgnacji gwarancyjnej poprzez:
 - a) analizę dokumentacji projektowej, opiniowanie jej, opracowywanie standaryzacji;

- b) uczestnictwo w realizacji robót i w odbiorach prac oraz udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 7) przejmowanie w utrzymanie bądź zarząd terenów zieleni zrealizowanych w ramach inwestycji z miejskich,
 - 8) przygotowywanie projektów planów rzeczowo – finansowych w zakresie utrzymania zieleni ze środków budżetowych i pozabudżetowych.
 - 9) prowadzenie całej sprawozdawczości dotyczącej kompetencji działu.
 - 10) prowadzenie pełnej ewidencji terenów zieleni będących w zarządzie ZIKiT oraz ewidencji korespondencji i pozostałej dokumentacji dotyczącej spraw związanych pracą działu jak ewidencji terenów z zinwentaryzowanym drzewostanem.
 - 11) przygotowywanie dokumentacji i wnioskowanie o ustalenie prawa trwałego zarządu na poszczególnych obiektach parkowych oraz wnioskowanie o ustalenie regulaminów parków i nadanie statusu obiektom parkowym.
 - 12) przejmowanie w zarząd i utrzymanie działek Gminy Miejskiej Kraków z Wydziału Skarbu Miasta.
 - 13) prowadzenie ksiąg obiektów dla poszczególnych parków oraz ogródków jordanowskich utrzymywanych poza parkami.
 - 14) opiniowanie zajętości terenów zieleni w związku z imprezami, lokalizacją reklam, handlu i rozkopami (wraz z kontrolą prac),
 - 15) wydawanie warunków zajętości zieleni w pasach drogowych oraz na terenach poza pasami drogowymi dla tras rozkopów pod budowę infrastruktury technicznej lub przeprowadzenie ciągów infrastruktury technicznej.
 - 16) wydawanie opinii do wniosków o zbycie, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków w ramach postępowań prowadzonych przez Wydział Urzędu Miasta.
 - 17) opiniowanie celowości pozyskiwania i zamiany działek zlokalizowanych poza pasem drogowym w sprawach prowadzonych przez Wydział Skarbu Miasta.
 - 18) opiniowanie możliwości ustanowienia służebności drogi koniecznej na terenach Gminy Miejskiej Kraków.
 - 19) załatwianie spraw związanych z bezprawnym zajęciem terenów będących własnością Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.
 - 20) opracowywanie dokumentacji związanej z wyceną szkód po wichurach, wylaniu rzek i potoków.
 - 21) opiniowanie możliwości dzierżawy przez osoby fizyczne lub prawne działek Gminy Miejskiej Kraków będących w trwałym zarządzie ZIKiT.
 - 22) wydawanie zgód dla Wykonawców na lokalizację zaplecza budów dla inwestycji dla terenów posiadających trwały zarząd.
 - 23) wydawanie zgód na wjazd pojazdów na tereny zieleni poza pasami drogowymi.
 - 24) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji lub pozwoleń na wycinkę drzew do Wydziału Kształtowania Środowiska oraz do Małopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w imieniu ZIKiT oraz w imieniu inwestorów zewnętrznych.
 - 25) współpraca z Wydziałem Kształtowania Środowiska w zakresie organizowania komisji i wyznaczania drzew do usunięcia na terenach Gminy Miejskiej Kraków na podstawie wniosków składanych przez ZIKiT,
 - 26) współpraca z Małopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie drzewostanu na terenach zieleni wpisanych do rejestru zabytków.
 - 27) analiza, pod kątem lokalizacji, nowych nasadzeń dla inwestorów zewnętrznych.

4. Do zakresu działania **DZIAŁU ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI KUBATUROWYMI I ŚCIEŻKAMI ROWEROWYMI (UK)** 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) uczestnictwo w pracach zespołu ds. ścieżek rowerowych i rozpatrywanie sprawy z tym związanych oraz wydanie opinii w sprawie audytu rowerowego do przedstawionych rozwiązań komunikacyjnych na terenie miasta Krakowa,
 - 3) dokonywanie przeglądu stanu oznakowania pionowego i poziomego ścieżek rowerowych, a także ich stanu technicznego i przekazywanie wytycznych do realizacji do odpowiednich komórek organizacyjnych ZIKiT,
 - 4) opracowywanie specyfikacji technicznych oraz warunków umownych celem udzielania zamówień na realizację robót z zakresu bieżącego utrzymania i ochrony ścieżek rowerowych oraz projektowania i realizacji nowych ścieżek rowerowych.

§ 24

Komórki organizacyjne w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji

1. **DZIAŁ PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI (IP)**, który wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) **Sekcję Lokalnych Inicjatyw (IPL)**, do zakresu działania, której należy:
 - a) załatwianie spraw formalno – prawnych i merytorycznych zgodnie z procedurami:
 - LII (od rejestracji Społecznych Komitetów Budowy poprzez weryfikację dokumentacji, zgłoszenie przetargowe, umowy trójstronne),
 - LIM (od rejestracji Inicjatorów, poprzez weryfikację dokumentacji, zgłoszenie przetargowe, umowy),
 - b) współpraca ze Społecznymi Komitetami Budowy oraz Inicjatorami LIM w zakresie zlecanej dokumentacji,
 - c) koordynowanie dokumentacji Społecznych Komitetów Budowy oraz Inicjatorów LIM,
 - d) weryfikacja kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót,
 - e) wstępne szacowanie kosztów zadania,
 - f) przekazanie kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami robót, kosztorysami inwestorskimi decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa do działu IR,
 - g) sporządzanie list zadań wnioskowanych do budżetu LII oraz LIM, prowadzenie negocjacji dla LII i LIM,
 - 2) **Sekcję Dokumentacji (IPD)**, do zakresu działania której należy:
 - a) planowanie zakresu działania oraz zlecenie opracowań dokumentacji technicznej,
 - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla rozpoczęcia procedury przetargowej dla realizacji zadań w zakresie opracowania dokumentacji projektowej (analizy, studia, programy, koncepcje, projekty budowlano – wykonawcze) z budżetu Miasta Krakowa wraz ze złożeniem wniosku do Działu NZ,
 - c) przekazanie kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami, kosztorysami inwestorskimi decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa do Działu IR,
 - d) współdziałanie z jednostkami projektowymi w trakcie opracowywania projektów

- w zakresie:
- kompletności uzgodnień,
 - spraw formalno – prawnych,
 - prawidłowości rozwiązań technicznych,
 - zgodności wykonywanej dokumentacji z umową,
- e) przygotowywanie inwestycji w zakresie uzyskiwania:
- decyzji formalno - prawnych,
 - opinii urbanistycznych,
 - wypisów z rejestrów gruntu,
 - map ewidencyjnych, aktualnych map sytuacyjno – wysokościowych.
- f) weryfikacja dostarczanej dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej oraz przygotowywanie materiałów przetargowych,
- g) współpraca z Wydziałem Skarbu Miasta UMK w zakresie pozyskiwania zgody na czasowe zajęcie terenu,
- h) współpraca z Działem IU w zakresie opracowywania umów z art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych oraz z art. 61 ust. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- i) zlecenie analiz, studiów oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych, celem ustalenia zakresu projektowania dla zgłoszonych wniosków i postulatów dotyczących przebudowy elementów systemów transportu,
- j) opracowywanie wniosków do planów inwestycyjnych w zakresie budowy i przebudowy, obiektów oraz urządzeń infrastruktury drogowej i transportu zbiorowego
- k) udostępnianie posiadanych opracowań dotyczących rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych opracowaniach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

2. DZIAŁ UZGODNIENÍ (IU), który wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) **Sekcję Opinii i Warunków (IUO)**, do zakresu działania, której należy:
- a) 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,
 - b) wydawanie oświadczeń o warunkach przyłączenia do dróg łądowych i publicznych,
 - c) opiniowanie lokalizacji zjazdów,
 - d) opracowywanie umów zgodnie z art. 61 ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz art. 16 ustawy o drogach publicznych.
- 2) **Sekcji Uzgodnień (IUU)**, do zakresu działania której należy:
- a) opiniowanie koncepcji i uzgadnianie projektów budowlanych w zakresie:
 - budowy, przebudowy i modernizacji dróg, zjazdów z dróg,
 - zabudowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych,
 - lokalizacji obiektów kubaturowych w pasach drogowych,
 - lokalizacji obiektów względem pasa drogowego (art. 43 ustawy o drogach publicznych),
 - oświetlenia ulicznego przebudowywanego i noworealizowanego (w tym wydawanie warunków dla noworealizowanego oświetlenia ulicznego),

- elementów otwartego systemu odwodnienia (w tym opiniowanie operatów wodnoprawnych, uzgadnianie przekroczeń infrastrukturą koryt rowów),
- b) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) opracowania wytycznych w zakresie parametrów dróg,
- d) współpraca z Działem UZ przy opiniowaniu 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.)
- e) współpraca z Działem IG przy wydawanych decyzjach lokalizacyjnych zjazdów w zakresie parametrów zjazdu oraz przy opiniowaniu wniosków dotyczących: nabywania i zbywania nieruchomości oraz ich obciążania prawami obligacyjnymi lub rzeczowymi na rzecz osób trzecich w zakresie potrzeb wynikających z układu komunikacyjnego istniejącego i docelowego,
- f) udział w posiedzeniach ZKUPST, MKUA.
- g) udział w opiniowaniu podziałów geodezyjnych działek w zakresie prawidłowej obsługi komunikacyjnej,
- h) uzgadnianie linii ogrodzeń działek przyległych do pasów drogowych, nadzór nad ochroną pasów drogowych zapewniających prawidłowe docelowe parametry ulic, ze szczególnym uwzględnieniem elementów planowanych - zarządzenie 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 ochronie przed zabudową rezerw terenowych pod planowane inwestycje komunikacyjne.

3. DZIAŁ REALIZACJI INWESTYCJI (IR), do zakresu działania, którego należy:

- 1) realizacja zadań o charakterze inwestycyjnym i modernizacyjnym w ramach: Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych, Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych, inwestycji ogólnomiejskich, robót drogowo-mostowych, torowych, infrastrukturą transportu zbiorowego (pętle i dworce autobusowe, perony przystankowe, wiaty przystankowe), sygnalizacją świetlną, oświetleniem ulicznym oraz siecią trakcyjną i zasilaniem elektroenergetycznym, zadań priorytetowych i powierzonych (również remontów),
- 2) uzgadnianie warunków przygotowania i realizacji robót,
- 3) przekazywanie placu budowy Wykonawcy,
- 4) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez branżowych inspektorów nadzoru,
- 5) kontrola i nadzór nad realizacją zadań przez Wykonawców również w zakresie dotyczącym stosowania prawidłowych technologii (komisje, spotkania, rady budów, wizytowanie budów),
- 6) odbiory częściowe, końcowe i przekazywanie inwestycji do eksploatacji (powołanie komisji, przyjęcie i weryfikacja dokumentacji geodezyjnej powykonawczej, sporządzanie protokołów),
- 7) dokonywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych zadań (kontrola kosztorysów wykonawczych i faktur pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen),

- 8) nadzór nad pracami remontowymi z zakresie drogowym na terenie parków i zieleńców,
 - 9) prowadzenie dokumentacji inwestycji – monitoring.
 - 10) sporządzanie inwentaryzacji robót w toku na dzień 31 grudnia danego roku.
4. **DZIAŁ GEODEZJI (IG)**, do zakresu działania którego należy w szczególności bieżąca obsługa geodezyjna zadań prowadzonych przez ZIKiT w ramach statutowej działalności, regulacje stanów prawnych nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji dróg i nieruchomości:
- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacjami stanów prawnych nieruchomości będących w zarządzie ZIKiT,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej niezbędnej do nabywania nieruchomości dla celów inwestycyjnych,
 - 3) przygotowywanie, nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych, geodezyjno-prawnych oraz pomiarów kontrolnych w ramach zadań wynikających ze statutowej działalności ZIKiT,
 - 4) rozpoznawanie możliwości realizacji zadań w zakresie stanu prawnego nieruchomości objętych procesem inwestycyjnym,
 - 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do uzyskania prawa do dysponowania terenem na cele inwestycyjne,
 - 6) obsługa inwestycji pod względem geodezyjno – prawnym,
 - 7) występowanie z wnioskiem do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnej w zakresie rozgraniczenia, scalenia i podziału nieruchomości,
 - 8) reprezentowanie ZIKiT w postępowaniach rozgraniczeniowych, podziałowych oraz czynnościach geodezyjnych związanych z ustaleniem granic nieruchomości,
 - 9) prowadzenie składnicy dokumentacji geodezyjno-prawnej dotyczącej nieruchomości pozostających w zarządzie ZIKiT,
 - 10) pozyskiwanie materiałów z zasobów geodezyjnych,
 - 11) sporządzanie dokumentacji geodezyjno-prawnej oraz operatów szacunkowych do umów i ugód w zakresie wypłaty odszkodowań z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości, pozbawienia możliwości użytkowania, zniszczenia urządzeń, budowli i nasadzeń znajdujących się na zajmowanym gruncie,
 - 12) opiniowanie wniosków dotyczących: nabywania i zbywania nieruchomości oraz ich obciążania prawami obligacyjnymi lub rzeczowymi na rzecz osób trzecich,
 - 13) przygotowywanie listy hierarchicznej nieruchomości przeznaczonych do wykupu,
 - 14) udzielanie zgody na wejście w teren nieruchomości położonych w granicach pasa drogowego oraz rowów melioracyjnych i strategicznych celem umieszczenia infrastruktury technicznej naziemnej i podziemnej, zjazdów, przebudowy lub modernizacji pasa drogowego, obiektów inżynierskich i kubaturowych,
 - 15) wydawanie decyzji lokalizacyjnych zjazdów.
 - 16) zakładanie oraz administrowanie systemem ewidencji dróg, obiektów mostowych, drogowych obiektów inżynierskich, kanałów technologicznych, pętli autobusowych i tramwajowych,
 - 17) udostępnianie prowadzonej ewidencji dróg i obiektów mostowych na żądanie uprawnionym organom,
 - 18) prowadzenie ewidencji nieruchomości będących w zarządzie ZIKiT, gromadzenie danych geodezyjno-prawnych dotyczących tych nieruchomości oraz ich okresowa weryfikacja,
 - 19) prowadzenie i nadzór nad archiwizacją dokumentacji technicznej i powykonawczej infrastruktury drogowej oraz tramwajowej oraz jej ewidencja,

- 20) gromadzenie informacji o zmianach w istniejącym stanie wyposażenia i przebudowach sieci drogowej w celu aktualizacji ewidencji,
 - 21) odbiory pod względem geodezyjno-prawnym infrastruktury przekazywanej w zarząd ZIKiT,
 - 22) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 23) stała współpraca z Miejskim Systemem Informacji Przestrzennej w zakresie korzystania oraz aktualizacji baz danych,
 - 24) udział w 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,
 - 25) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów dróg, drogowych obiektów inżynierskich oraz ścieżek rowerowych,
 - 26) prowadzenie rejestru znaków geodezyjnych umieszczanych na terenach będących w zarządzie ZIKiT i podlegających ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji „w sprawie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych”.
5. Do zakresu działania **DZIAŁU WSPÓŁPRACY Z DZIELNICAMI** (ID) należy realizacja zadań zapisanych w uchwałach Rad Dzielnic I - XVIII, zgodnie z obowiązującymi procedurami w ramach uprawnień decyzyjnych Dzielnic w zakresie zadań priorytetowych i powierzonych poprzez:
- 1) nadzór nad terminową realizacją zapisów zawartych w procedurach dotyczących realizacji zadań Dzielnic,
 - 2) koordynacja zadań powierzonych i priorytetowych oraz innych realizowanych na terenie dzielnicy wymagających współfinansowania ze strony dzielnicy (LII i zadania inwestycyjne),
 - 3) planowanie zadań dla poszczególnych dzielnic - ustalenie wstępnych zakresów rzeczowych zapisanych w protokołach i notatkach ze spotkań z przedstawicielami Rad Dzielnic,
 - 4) dokonanie techniczno-finansowej analizy możliwości realizacji zadań:
 - a) sprawdzenie własności terenu (pozyskanie map i wypisów z rejestru gruntów), opinii urbanistycznych i innych opinii i uzgodnień z wydziałów UMK (AU, GS, Miejskiego Konserwatora Zabytków i Głównego Plastyka Miasta),
 - b) wykonywanie wstępnych wycen dla zadań wskazanych przez Dzielnicę jak i pozyskiwanie ich z działów merytorycznych,
 - 5) opiniowanie wniosków na zadania priorytetowe i przekazanie ich do Rad Dzielnic w terminach zgodnie z procedurą,
 - 6) po zatwierdzeniu budżetu, opracowanie w porozumieniu z Zarządami Dzielnic szczegółowych zakresów i harmonogramów prac oraz ustalenia z kierownikami komórek organizacyjnych ZIKiT - osób współodpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań,
 - 7) przekazanie do komórek organizacyjnych ZIKiT pozyskanych na etapie planowania materiałów w celu przygotowania rozpoczęcia realizacji zadań,
 - 8) pisemne powiadomienie Dzielnic o wynikach przetargów oraz dodatkowych źródłach finansowania zadań,
 - 9) stały nadzór nad realizacją zadań w zakresie bieżącego utrzymania ogródków jordanowskich oraz zieleńców i skwerów - organizowanie odbiorów i ich rozliczanie,

- 10) przekazywanie bieżących informacji do Rad Dzielnic dla poszczególnych zadań,
- 11) pozyskiwanie decyzji na wycinkę drzew dla zadań wskazanych przez dzielnice w zakresie zieleni na terenach nie objętych stałym utrzymaniem przez ZIKiT (tereny gminne nieurządzone), a także od ZBK lub placówek oświatowych,
- 12) przygotowanie materiałów przetargowych, uczestnictwo w Komisji przetargowej, nadzór nad realizacją zadań w zakresie tworzenia zieleńców i skwerów,
- 13) doposażenie ogródków w urządzenia zabawowe:
 - a) w przypadku doposażenia i wymiany elementów małej architektury przygotowanie ustalonych z Radą Dzielnicy szczegółowych zakresów, zgodę na wejście w teren z GS oraz pozyskanych map oraz wypisów z rejestru gruntów w celu przygotowania przetargów na opracowanie projektów zagospodarowania terenu.
 - b) w przypadku zadań finansowanych przez Rady Dzielnic i Spółdzielnie Mieszkaniowe wystąpienie do Działu NP o przygotowanie stosownych umów,
 - c) w przypadku doposażenia szkół i przedszkoli - pozyskanie dokumentów formalno - prawnych od zarządcy terenu,
 - d) przygotowanie materiałów przetargowych oraz nadzór nad montażem urządzeń,
- 14) prowadzenie Książek obiektów dla poszczególnych ogródków,
- 15) uczestnictwo w odbiorach prac realizowanych w ramach zadań powierzonych i priorytetowych,
- 16) rozliczenie zadań Dzielnic:
 - a) opisywanie faktur z podaniem wysokości środków i nazwy zadania z jakiego jest finansowane,
 - b) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych każdorazowo na wniosek Rad Dzielnic i dwa razy do roku zgodnie z procedurami,
- 17) ścisła współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic, prowadzenie pełnej dokumentacji z realizacji zadań,
- 18) udział w sesjach Rad Dzielnic, komisjach problemowych, naradach roboczych i innych spotkaniach związanych z realizacją zadań na terenach Dzielnic I – XVIII,
- 19) przekazywanie do komórek organizacyjnych ZIKiT interwencji, uwag wniosków przedstawicieli Rad Dzielnic.

§ 25

Komórki organizacyjne w pionie Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych:

1. GŁÓWNY KSIĘGOWY (EK), do którego zakresu działania należy:

- 1) Nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie:
 - a) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
 - b) przeprowadzania inwentaryzacji,
 - c) planowania i kontroli wykonywania budżetu oraz planu rzeczowo – finansowego,
 - d) kontroli dokumentów finansowo- księgowych,
 - e) egzekwowania należności ZIKiT oraz prawidłowości w naliczaniu kar i odsetek karnych
 - f) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym funduszy z Unii Europejskiej
- 3) Kontrasygnowanie zawieranych umów i zleceń do wysokości kwot zatwierdzonych w planie rzeczowo – finansowym.

- 4) Sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań.
2. Do zakresu działania **DZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWY (EF)** należy:
- 1) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich zgodności z:
 - a) zawartą umową i aneksami pod względem finansowym i zgodnością z terminem wykonania,
 - b) pod względem rachunkowym, oraz ich zgodnością z załączonymi dokumentami tj. protokołami odbioru, kosztorysami,
 - 2) terminowe regulowanie należności,
 - 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 Rady Prawnemu właściwej dokumentacji spraw spornych,
 - 5) naliczanie kar umownych wykonawcom na podstawie zaleceń dostarczonych przez Dział i parafoowanych przez Radcę Prawnego,
 - 6) rozliczanie inwestycji zakończonych:
 - a) sprawdzanie rozliczenia kosztów z dokumentami księgowymi,
 - b) sprawdzanie zgodności udziałów rzeczowych i wpłat gotówkowych Społecznych Komitetów Budowy z umowami i aneksami (odblokowanie depozytów Społecznych Komitetów Budowy i przekazanie na dochody Gminy Miejskiej Kraków),
 - c) informowanie Działu EP o zaległościach finansowych Społecznych Komitetów Budowy,
 - d) sprawdzanie prawidłowości dokumentu OT i PT oraz wprowadzanie środków trwałych na majątek Gminy Miejskiej Kraków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, (prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków trwałych będących w zarządzie ZIKiT nie wprowadzanych na majątek Gminy Miejskiej Kraków),
 - 7) prowadzenie kasy 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 rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i terminowego wykonania umów,
 - 9) prowadzenie kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie ich umorzenia, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną ZIKiT,
 - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 11) prowadzenie Generalnego Rejestru Umów i Aneksów zawieranych przez ZIKiT oraz czuwanie nad finansową realizacją umów terminowych, zwalnianie kaucji gwarancyjnych wraz z odsetkami,
 - 12) prowadzenie czynności niezbędnych do sporządzenia bilansu jednostki po zakończeniu roku budżetowego,

13) windykacja należności ZIKiT zgodnie z przepisami Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Do zakresu działania **DZIAŁU PLANOWANIA i REALIZACJI BUDŻETU (EP)** należy:

- 1) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu na podstawie danych z działów merytorycznych,
- 2) zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich z uwzględnieniem wszystkich robót branżowych i źródeł finansowania,
- 3) planowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami: prowadzenia zadań w trybie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych i lokalnych inicjatyw mieszkaniowych, „Instrukcją monitorowania realizacji zadań inwestycyjnych”, w szczególności:
 - a) współdziałanie w przygotowaniu listy współfinansowania zadań LII i LIM. (w zakresie zadań kontynuowanych),
 - b) opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych oraz ich realizacja,
 - c) czuwanie nad terminowym regulowaniem udziałów rzeczowo-finansowych przez inicjatorów,
 - d) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian rzeczowo-finansowych,
 - e) w budżecie wraz z aneksami do umów Gmina Miejska Kraków – Społeczne Komitety Budowy – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji (MPWiK S.A.),
 - f) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
 - g) rozliczanie finansowe zadań wraz z protokołem OT,
 - h) przygotowanie wniosków dotyczących wprowadzenia nowych zadań w trakcie roku budżetowego,
- 4) prowadzenie ewidencji wszystkich zaciągniętych zobowiązań na poszczególnych zadaniach budżetowych,
- 5) analiza zgodności realizacji zadań w stosunku do umowy z wykonawcą, Gminą Miejską Kraków, harmonogramem (zgłaszanie zagrożeń, problemów itp.),
- 6) bieżąca analiza wykonania finansowego na zadaniach,
- 7) prowadzenie analizy rzeczowo-finansowej realizacji zadań powierzonych i priorytetowych,
- 8) przekazywanie do działów merytorycznych informacji dotyczących zmian finansowych,
- 9) współpraca z Działem IP pod kątem stanu przygotowania zadań do realizacji,
- 10) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją całokształtu spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem zadań prowadzonych przez ZIKiT,
- 11) przygotowywanie harmonogramów finansowych wydatków i dochodów, analiza oraz wnioskowanie zmian do Prezydenta Miasta Krakowa,
- 12) uzgadnianie wydatków z komórkami organizacyjnymi ZIKiT w ramach ich kompetencji,
- 13) opiniowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących na majątku przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 14) opiniowanie, wnioskowanie zadań inwestycyjnych, remontowych w zakresie urządzeń, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz elementów systemu odwodnienia miasta,
- 15) bieżąca realizacja zadań związanych z opracowaniem, aktualizacją, weryfikacją oraz

- monitoringiem planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 16) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na składki z tytułu przynależności Gminy do związków,
4. Do zakresu działania **DZIAŁU ROZWOJU I POZYSKIWANIA FUNDUSZY (ER)** należy:
- 1) gromadzenie informacji dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej, źródeł finansów zewnętrznych i krajowych,
 - 2) prowadzenie „Banku Informacji” o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
 - 3) przygotowywanie wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
 - 4) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych,
 - 5) prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych,
 - 6) nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów i regulaminów o współfinansowaniu.
5. Do zakresu działania **BIURA STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA (ES)** należy:
- 1) realizacja zadań związanych z ustanawianiem strefy płatnego parkowania i wysokości stawek opłat – przygotowywanie materiałów dla działu NO do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w tym zakresie,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad pracą operatora strefy płatnego parkowania, w tym:
 - a) prowadzenie kontroli ilości pracowników wystawionych przez operatora strefy do jej obsługi,
 - b) prowadzenie kontroli funkcjonowania Biura Obsługi Strefy Płatnego Parkowania,
 - c) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania czystości w miejscach postojowych w strefie płatnego parkowania,
 - 3) rozpatrywanie skarg na funkcjonowanie strefy płatnego parkowania oraz na podwyższone opłaty za brak karty postojowej,
 - 4) rozpatrywanie wniosków o wydanie abonamentów postojowych oraz ich wydawanie zgodnie z Uchwałą Nr XXXII/268/03 Rady Miasta Krakowa z dnia 21 listopada 2003 roku,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie niewpłaconych opłat za parkowanie w strefie i prowadzenie czynności związanych z windykacją nieuregulowanych należności z tytułu opłat dodatkowych,
 - 6) 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
 - 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i obsługą parkomatów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji.

4.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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.
3. Sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków.
4. Opracowanie specyfikacji technicznych oraz innych załączników dotyczących przedmiotu zamówienia w trybie przepisów o ustawy Prawo zamówień publicznych dla zadań realizowanych i nadzorowanych przez dział oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.
5. Prowadzenie ewidencji zarządzanego majątku w formie ksiąg inwentarzowych oraz pełnej informacji na temat jego stanu, w uzgadnianiu z Działem EF.
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 petentów oraz prowadzenie bieżącej korespondencji.
9. Współpraca z organami Dzielnic oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w ramach nałożonych zadań.
10. Wykonywanie obowiązków z zakresu archiwizacji dokumentów.
11. Udział w naradach roboczych i spotkaniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej.

§ 27

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

§ 28

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 dokumentację związaną z ich pracami przechowuje komórka wiodąca dla danego zagadnienia.

§ 29

Jakiegokolwiek zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane jedynie w formie zarządzenia Dyrektora ZIKiT.

§ 30

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.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 r.