

Załącznik
do zarządzenia Nr [!nr_aktu!]
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia [!data_podpisania!]

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ i TRANSPORTU W KRAKOWIE

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie, zwany dalej ZIKiT, działa w szczególności 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 2001r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą o finansach publicznych ,
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 (Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 511 poz. 3306).

§ 2

1. Siedzibą ZIKiT jest 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 z dnia 6. września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą 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 międzygminnych, 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 z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r., nr 19, poz. 115 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych położonych na terenach stanowiących własność i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa,
 - 2) zarządzaniu 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 z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r., nr 108, poz. 908 z późn. zm.), zwaną dalej Prawem 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) utrzymaniu i rozwoju 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) realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 11) okolicznościowej dekoracji miasta,
 - 12) realizacji inwestycji w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych oraz Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych,
 - 13) opracowywaniu trzyletniego projektu planu inwestycyjnego zabezpieczającego rozwój infrastruktury miasta w zakresie objętym kompetencjami ZIKiT,
 - 14) wypełnianiu funkcji inwestorskich dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Miejską Kraków w zakresie działania ZIKiT,
 - 15) inicjowaniu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań gminy,
 - 16) opracowywaniu 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r., nr 113, poz. 759 z późn. zm.) 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 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

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.

§ 6

1. Dyrektor zarządza ZIKiT osobiście mając do pomocy podległych mu:
 - Zastępcę Dyrektora ds. Dróg,
 - Zastępcę Dyrektora ds. Komunikacji,
 - Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania,
 - Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji,
 - Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych,
 - Kierowników Działów,
 - Kierowników Sekcji oraz
 - Biuro, 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, Zastępcę Dyrektora ds. Komunikacji, Zastępcę Dyrektora ds. Utrzymania, Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych zatrudnia Dyrektor ZIKiT.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.
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 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 Utrzymania Infrastruktury:
 - a) Sekcja Utrzymania Dróg i Oznakowania,
 - b) Sekcja Utrzymania Obiektów Inżynierskich,
 - c) Sekcja Zarządzania Obiektami Kubaturowymi,
 - 3) Strefa Płatnego Parkowania:
 - a) Sekcja Windykacji,
 - b) Biuro Obsługi Strefy Płatnego Parkowania,
 - 4) Dział Ochrony Pasa Drogowego:
 - a) Sekcja Rozkopów i Wjazdów,
 - b) Sekcja Handlu i Reklam,
2. Działalnością poszczególnych sekcji kierują kierownicy, podlegli Kierownikom Działów/komórek.
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.

§ 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 schematach organizacyjnych stanowiących załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. **Dyrektorowi ZIKiT (DN)** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Dróg DD
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Komunikacji DT
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania DU
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji DI
 - 5) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych DE
- oraz:
 - 6) Biuro Obsługi Klienta NB
 - a) Punkt Konsultacyjny NBK
 - b) Zespół Opinii i Warunków NBO
 - c) Zespół ds. Lokalizacji Infrastruktury Technicznej NBU
 - 7) Dział Kadr i Płac NK
 - 8) Zespół Radców Prawnych NP
 - 9) Dział Organizacji NO
 - 10) Dział Umów i Zamówień Publicznych NZ
 - 11) Zespół Kontroli Wewnętrznej NR
 - 12) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. NH
 - 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej NI
 - 14) Zespół Audytorów Wewnętrznych NW
 - 15) Zespół Public Relations i Edukacji Ekologicznej NPR
 - 16) Architekt Krajobrazu i Zieleni Miasta Krakowa NA
 - 17) Główny Specjalista ds. Nadzoru NN
2. **Zastępcy Dyrektora ds. Dróg (DD)** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Utrzymania Infrastruktury, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Utrzymania Dróg i Oznakowania DAD
 - b) Sekcja Utrzymania Obiektów Inżynierskich DAO
 - c) Sekcja Zarządzania Obiektami Kubaturowymi DAK
 - 2) Dział Utrzymania Infrastruktury Torowej i Energetycznej DB
 - 3) Pracownia Badań Drogowych DF
 - 4) Centrum Sterowania Ruchem DC
 - 5) Dział Ochrony Pasa Drogowego, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Rozkopów i Wjazdów DOR
 - b) Sekcja Handlu i Reklam DOH
3. **Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji (DT)** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Planowania i Organizacji Transportu Publicznego TP
 - 2) Dział Nadzoru Usług w Transporcie Publicznym TN
 - 3) Dział Inżynierii Ruchu TI
4. **Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania (DU)** podlegają:
 - 1) Dział Utrzymania Zieleni UZ
 - 2) Dział Utrzymania Odwodnienia UO
 - 3) Dział Utrzymania Czystości UC
 - 4) Dział Współpracy z Dzielnicami UD
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 Uzgodnień i Planowania	IU
3) Dział Geodezji	IG
4) Dział Realizacji Inwestycji	IR
5) Zespół Koordynacyjny	IK
6) Jednostka Realizująca Projekt	JRP
7) Pełnomocnik ds. Jakości	IJ
6. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (DE) podlegają:	
1) Główny Księgowy, któremu podlega:	EK
Dział Finansowo – Księgowy	EKF
2) Dział Planowania i Realizacji Budżetu	EP
3) Dział Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy	ER
4) Dział Administracji	EA
5) Dział Informatyczny	EI
6) Stanowisko ds. Controllingu	EC
7) Strefa Płatnego Parkowania, w skład której wchodzi:	ES
a) Sekcja Windykacji	ESW
b) Biuro Obsługi Strefy Płatnego Parkowania	ESO

§ 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, Zastępca Dyrektora ds. Komunikacji, Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania, 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

1. Do obowiązków Zastępców Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 2 należy:
 - 1) nadzorowanie i koordynacja komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji ich zadań,
 - 2) sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań,
 - 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów o zamówieniach publicznych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
 - 4) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem przez podległe komórki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Ponadto do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych** należy:
 - 1) czuwanie nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZIKiT,
 - 2) 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,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem wniosków dla zadań przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem, rozliczaniem i sprawozdawczością zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad zagadnieniami ekonomicznymi występującymi w procesie planowania, projektowania, nadzoru, realizacji i rozliczania inwestycji,
 - 6) nadzór nad windykacją należności,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem przez podległe komórki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
 - 8) nadzór nad opracowywaniem zbiorczych planów finansowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, obiektów mostowych, oświetlenia dróg, placów, sygnalizacji świetlnej itp. w ramach działalności jednostki,
 - 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych,
 - 10) wdrażanie postępu organizacyjnego i ekonomicznego.

§ 16

Komórki organizacyjne w pionie Dyrektora ZIKiT:

1. Do zakresu działania **BIURA OBSŁUGI KLIENTA** należy doradztwo i pomoc w trakcie procesu inwestycyjnego oraz doradztwo i współpraca z inwestorem w procesie ubiegania się

o wymagane przepisami prawa zezwolenia i zgody. Zadaniem biura jest także likwidacja barier w relacjach pomiędzy inwestorem a administracją. W strukturze Biura Obsługi Klienta funkcjonują:

1) **Punkt Konsultacyjny**, do zakresu działania którego należy:

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

2) **Zespół Opinii i Warunków**, do zakresu działania którego należy:

- a) wydawanie opinii i warunków w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych oraz ich lokalizacji względem pasa drogowego dróg będących w zarządzie ZIKiT, opiniowanie koncepcji obsługi inwestycji niedrogowych,
- b) wydawanie oświadczeń o warunkach przyłączenia do dróg lądowych i publicznych,
- c) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji zjazdów dla obsługi inwestycji niedrogowych,
- d) opracowywanie umów zgodnie z art. 61 ust. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r., nr 80, poz. 717 z późn. zm.) oraz art. 16 ustawy o drogach publicznych.
- e) wydawanie warunków i uzgodnień elementów otwartego systemu odwodnienia (w tym opiniowanie operatów wodnoprawnych, uzgadnianie przekroczeń infrastrukturą koryt rowów).

3) **Zespół ds. Lokalizacji Infrastruktury Technicznej**, do zakresu działania którego należy:

- a) wydawanie opinii w zakresie lokalizacji infrastruktury technicznej w pasach drogowych,
- b) wydawanie decyzji lokalizacyjnych zjazdów,
- c) udzielanie zgody na wejście na 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,
- 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.)

2. Do zakresu **DZIAŁU KADR I PŁAC** 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,

- f) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami oraz karami i nagrodami pracownika,
 - g) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej w zakresie zatrudnienia,
 - h) rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na rentę i emeryturę,
 - j) 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 informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach oraz potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-8AR 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 RDA , raportów ZUS RCA, raportów ZUS RSA oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS drogą elektroniczną.
 - k) przygotowanie dla Działu Finansowo – Księgowego ZIKiT informacji dotyczących kwot przelewów w celu ich przekazania do ZUS, Urzędu Skarbowego zgodnie z miesięcznymi Deklaracjami.
3. Do zakresu działania **ZESPÓŁU RADCÓW PRAWNYCH** 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 Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi, administracyjnymi jak również innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZIKiT,
 - 7) wydawanie komunikatów prawnych dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
4. Do zakresu działania **DZIAŁU ORGANIZACJI** 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.
5. Do zakresu działania **DZIAŁU UMÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** 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 ustawy Prawo 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 **ZESPOŁU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ** 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.
7. Do zakresu działania **STANOWISKA DS. BHP i P.POŻ.** 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.
8. Do zakresu działania **PEŁNOMOCNIKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH i OBRONY CYWILNEJ** 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 Uzuppełnień, Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską.
9. Do zakresu działania **ZESPÓŁU AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH** 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.
10. Do zakresu działania **ZESPOŁU PUBLIC RELATIONS i EDUKACJI EKOLOGICZNEJ** 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,
 - 16) udostępnianie informacji o znajdujących się na terenie gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, pochodzący z gospodarstw domowych, których mowa w ustawie o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
11. Do zakresu działania **ARCHITEKTA KRAJOBRAZU I ZIELENI MIASTA KRAKOWA** należy:
- 1) 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 rewaloryzacji 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,
 - 2) doradztwo w sprawach związanych z lokalizacją i charakterem nowej inwestycji (maksymalne wykorzystanie walorów terenu) oraz opiniowanie projektów strategicznych inwestycji gminy,
 - 3) opiniowanie koncepcji i projektów w zakresie zagospodarowania terenów przy budynkach wielorodzinnych, biur, obiektów przemysłowych, handlowych i projektów drogowych,
 - 4) 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),

- 5) opracowanie zasad pielęgnowania i eksploatacji istniejących i nowo projektowanych obiektów architektury krajobrazu i terenów otwartych.
12. Do zakresu działania **GLÓWNEGO SPECJALISTY DS. NADZORU** 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.

§ 17

Komórki Organizacyjne w pionie **Zastępcy Dyrektora ds. Dróg**

1. **DZIAŁ UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY** wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) Sekcji Utrzymania Dróg i Oznakowania,
 - 2) Sekcji Utrzymania Obiektów Inżynierskich,
 - 3) Sekcji Zarządzania Obiektami Kubaturowymi.
-
- 1) **Sekcja Utrzymania Dróg i Oznakowania**, do zakresu działania której należy:
 - a) Wykonywanie przeglądów bieżących i okresowych dróg wraz z odwodnieniem ulic, pętli i dworców autobusowych, peronów przystankowych, wiat przystankowych, ścieżek rowerowych, parkingów w pasie drogowym wraz z oceną stanu technicznego,
 - b) Utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania,
 - c) Utrzymanie urządzeń monitoringu dróg, urządzeń systemu UTSC/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,
 - d) Opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie koniecznych remontów, przebudów opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich,
 - e) Zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji,
 - f) Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - g) Wnioskowanie o ograniczenie nośności ruchu lub zamknięcia dróg dla ruchu,
 - h) Prowadzenie ewidencji dróg,
 - i) Sporządzanie informacji o stanie dróg,

- j) Wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem do realizacji robót (przekazywanie wykonawcom dokumentacji, placu budowy),
 - k) Inicjowanie działań zwiększających bezpieczeństwo ruchu drogowego oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - l) Realizacja czasowych i docelowych projektów organizacji ruchu,
 - m) Ewidencja awarii i usterek oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - n) Likwidacja skutków uszkodzeń oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu powstałych w wyniku wypadków drogowych lub innego działania osób trzecich,
 - o) Gromadzenie i analiza danych o wypadkach i kolizjach drogowych, ocena stanu bezpieczeństwa ruchu i ustalanie listy potrzeb w tym w zakresie budowy sygnalizacji świetlnej,
 - p) Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie właściwości sekcji,
 - q) Uczestniczenie w komisyjnych odbiorach robót w zakresie urządzeń inżynierii ruchu, oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń zabezpieczenia ruchu oraz sygnalizacji świetlnej, w tym w przeglądach gwarancyjnych,
 - r) Utrzymanie w stałej aktualności tablic z nazwami ulic,
 - s) Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - t) Weryfikacja istniejących i opracowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej,
 - u) Podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii i urządzeń sterowania ruchem,
 - v) Wnioskowanie w zakresie budowy urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej,
 - w) Opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości sekcji oraz warunków umowy,
 - x) Wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości sekcji,
 - y) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
- 2) **Sekcja Utrzymania Obiektów Inżynierskich**, do zakresu działania której należy:
- a) Wykonywanie przeglądów bieżących i okresowych obiektów inżynierskich (w tym urządzeń chroniących przed hałasem i drganiami) oraz ocena stanu technicznego,
 - b) Opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie koniecznych remontów, przebudów, opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich,
 - c) Przyjmowanie w użytkowanie i utrzymanie obiektów inżynierskich po budowie, przebudowie i remontach,
 - d) Zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji,
 - e) Wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem do realizacji robót (przekazywanie wykonawcom dokumentacji, placu budowy),
 - f) Kompleksowa realizacja zagadnień związanych z tunelem KST (z wyłączeniem nadzoru nad systemem alarmowym SOP),
 - g) Wnioskowanie o ograniczenie nośności ruchu lub ewentualnego zamknięcia obiektów inżynierskich dla ruchu,
 - h) Opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości sekcji oraz warunków umowy,

- i) Wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości sekcji,
 - j) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
- 3) **Sekcja Zarządzania Obiektami Kubaturowymi**, do zakresu działania której należy 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. **DZIAŁ UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY TOROWEJ I ENERGETYCZNEJ**, do zakresu działania którego 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) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji,
- 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,
- 15) opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości działu oraz warunków umowy,

- 16) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości działu,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.

3. **PRACOWNIA BADAŃ DROGOWYCH**, do zakresu działania 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.

4. Do zakresu działania **CENTRUM STEROWANIA RUCHEM** 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, zieleń 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, sporządzanie dokumentacji celem wymierzenia kar,
- 8) Rejestrowanie stwierdzonych awarii uzbrojenia podziemnego oraz gromadzenie danych o planowanych zmianach i utrudnieniach na drogach, a także o terminach otwarcia ulic,
- 9) 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,
- 10) Bieżąca aktualizacja informacji drogowej,
- 11) Prowadzenie Stacji Obsługi Pasażerskiej w KST oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.

5. **DZIAŁ OCHRONY PASA DROGOWEGO**, wykonuje swoje zadania poprzez następujące sekcje:

- 1) **Sekcję Handlu i Reklam**, 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 przeprowadzanie losowań,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących pasa drogowego w oparciu o ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r., nr 229, poz. 1954 z późn. zm.) 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 z warunkami podanymi w zezwoleniu z zastosowaniem i naliczeniem należnej opłaty karnej,
- 2) **Sekcję Rozkopów i Wjazdów**, 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 z 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.

§ 18

Komórki organizacyjne w pionie **Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji:**

6. Do zakresu działania **DZIAŁU PLANOWANIA i ORGANIZACJI TRANSPORTU PUBLICZNEGO** 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) prowadzenie działań dot. zintegrowania usług przewozowych w transporcie publicznym na obszarze Miasta Krakowa i gmin leżących w jego sąsiedztwie i funkcjonalnie z nim powiązanych, przygotowywanie projektów uchwał, porozumień i innych dokumentów związanych z integracją obszarową i systemową,
- 7) zatwierdzanie rozkładów jazdy dla stałych linii komunikacyjnych,
- 8) opracowywanie marszrut i zatwierdzanie rozkładów jazdy dla linii tymczasowych i zastępczych,
- 9) przygotowywanie propozycji miejsc postoju lub zatrzymania środków transportu publicznego na terenie Miasta Krakowa, występowanie o stosowne opinie w tym zakresie,
- 10) przyjmowanie informacji o zamiarze likwidacji linii kolejowych oraz oceny skutków w tym zakresie i podejmowanie stosowych działań,
- 11) udział w określaniu przepisów taryfowych oraz porządkowych w transporcie zbiorowym,
- 12) ustalanie dla przewoźników zasad korzystania z przystanków komunikacji miejskiej zlokalizowanych na terenie Miasta Krakowa,
- 13) 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,
- 14) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu,
- 15) wprowadzenie ograniczeń obowiązku przewozu transportem zbiorowym ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- 16) 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,
- 17) realizacja uprawnień określonych w ustawie z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011 r., Nr 5, poz. 13 z późn. zm.) w zakresie właściwości Prezydenta Miasta Krakowa jako organu administracji publicznej, w szczególności udzielanie lub zmiana zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego w obszarze działania ZIKiT wraz z prowadzeniem stosownej bazy danych,

- 18) Opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości działu oraz warunków umowy,
 - 19) Wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości działu,
 - 20) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
7. Do zakresu działania **DZIAŁU NADZORU USŁUG W TRANSPORCIE PUBLICZNYM** należy nadzór nad funkcjonowaniem systemu Komunikacji miejskiej w Krakowie w zakresie usług przewozowych świadczonych w ramach lokalnego transportu zbiorowego oraz nadzór nad realizacją usług wspomagających, a w szczególności:
- 1) Zlecenie, kontrola jakości i rozliczanie realizacji usług przewozowych oraz pozostałych obowiązków wynikających z zawartych umów w ramach komunikacji miejskiej w zakresie ilościowym i jakościowym, w tym w oparciu o system UTTS,
 - 2) Udział w przeprowadzaniu kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego osób z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami określonymi w udzielonym zezwoleniu,
 - 3) Badanie napełnień pojazdów komunikacji miejskiej i ocena komfortu podróżowania,
 - 4) Prowadzenie rozliczeń finansowych z gminami, wynikających z zawartych porozumień międzygminnych,
 - 5) Kontrola realizacji usług wspomagających,
 - 6) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków (należności, wpływy, zaległości) wraz z opracowywaniem analiz i prognoz,
 - 7) Prowadzenie ewidencji dotyczącej ilości i rodzajów sprzedanych biletów,
 - 8) Określanie polityki oraz zasad funkcjonowania i integracji systemów taryfowych, przygotowania projektów taryfy przewozowej, określanie przepisów taryfowych oraz porządkowych obowiązujących w lokalnym transporcie zbiorowym,
 - 9) Monitorowanie informacji dotyczących funkcjonowania systemu lokalnego transportu zbiorowego; przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących usprawnienia systemu informacji pasażerskiej,
 - 10) Opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości działu oraz warunków umowy,
 - 11) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
8. Do zakresu działania **DZIAŁU INŻYNIERII RUCHU** należy prowadzenie zadań związanych z pełnieniem funkcji zarządzającego ruchem na drogach publicznych, drogach wewnętrznych w tym w strefach ruchu i strefach zamieszkania, a w szczególności:
- 1) Opracowywanie i wdrażanie w ramach bieżącej działalności programów poprawy bezpieczeństwa ruchu na terenie miasta Krakowa i współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
 - 2) Podejmowanie czynności w zakresie zarządzania ruchem, w tym:
 - a) rozpatrywanie, opracowywanie 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) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,

- f) projektowanie, wnioskowanie i zlecenie projektów zmian organizacji ruchu drogowego, geometrii ulic i skrzyżowań,
- g) zatwierdzanie lokalizacji przystanków,
- 3) Nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu, jego efektywności i poprawności zastosowanych rozwiązań oraz wnioskowanie niezbędnych zmian,
- 4) Opracowywanie prognoz ruchu dla miasta Krakowa,
- 5) Organizacja i opracowywanie wyników kompleksowych badań ruchu dla miasta Krakowa,
- 6) Prowadzenie baz danych o zdarzeniach drogowych i pomiarach natężenia ruchu, pozyskiwanie i weryfikacja danych dot. występowania zdarzeń (wypadki, mapa zdarzeń drogowych itp.),
- 7) Opiniowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej,
- 8) Wyznaczanie obszarów o znacznym deficycie miejsc postojowych,
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Systemem Sterowania Ruchem w zakresie działania ZIKiT.
- 10) Opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości sekcji oraz warunków umowy,
- 11) Wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości działu w szczególności z geometrii drogi, organizacji ruchu, sygnalizacji,
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.

§ 19

Komórki organizacyjne w pionie **Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania:**

1. Do zakresu działania **DZIAŁU UTRZYMANIA ZIELENI** należy prowadzenie całości spraw związanych z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni wysokiej i niskiej, usuwaniem i sadzeniem drzew i krzewów w pasach drogowych i na terenach parków i zieleńców wraz z małą architekturą, w tym:
 - 1) Utrzymanie i pielęgnacja zieleni,
 - 2) Prace interwencyjne dotyczące zieleni, w tym na terenach nie objętych stałym utrzymaniem,
 - 3) Zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji,
 - 4) Sporządzanie wieloletnich planów rozwoju zieleni oraz rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie utrzymania zieleni,
 - 5) Opiniowanie dokumentacji projektowej w zakresie zieleni, nadzór i kontrola realizowanych zadań o charakterze inwestycyjnym w zakresie zieleni, przyjmowanie do eksploatacji nowych terenów zieleni po budowie i przebudowie,
 - 6) Prowadzenie gospodarki drzewostanem poprzez:
 - sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów,
 - wykonywanie projektów obsadzeń rekompensujących wynikających z decyzji na wycinkę drzew i krzewów,

- prowadzenie bieżącej kontroli realizacji decyzji na wycinę drzew i krzewów,
- 7) Prowadzenie działań na rzecz ochrony zieleni w pasie drogowym oraz na terenach poza pasem drogowym, w tym:
 - opiniowanie zajętości terenów zieleni w związku z imprezami, lokalizacją reklam, handlem i rozkopami (wraz z kontrolą prac),
 - wydawanie warunków zajętości zieleni dla tras rozkopów pod budowę infrastruktury technicznej lub przeprowadzenie ciągów infrastruktury technicznej,
- 8) Wydawanie zgód dla Wykonawców na lokalizację zaplecza budów na terenach pozostających w trwałym zarządzie ZIKiT oraz wydawanie zgód na wjazd pojazdów na tereny zieleni poza pasami drogowymi,
- 9) Przygotowywanie dokumentacji i wnioskowanie o ustalenie trwałego zarządu ZIKiT na poszczególnych obiektach parkowych,
- 10) Zlecenie i nadzorowanie wiosenno – jesiennej akcji deratyzacyjnej oraz akcji płoszenia ptaków na terenach parków,
- 11) Utrzymanie pomników na terenach parków,
- 12) Opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie własności działu oraz warunków umowy,
- 13) Wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie własności działu,
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.

2. DZIAŁ UTRZYMANIA ODWODNIENIA, do zakresu działania którego należy:

- 1) Wykonywanie przeglądów bieżących, okresowych i ocena stanu technicznego systemów odwodnienia miasta zarządzanego przez ZIKiT, w tym: wałów przeciwpowodziowych, przeciwpowodziowych murów oporowych (bulwarów) rowów melioracyjnych, odwadniających i przydrożnych, kanałów, wpustów ulicznych (kratek ściekowych), elementów systemu awaryjnego zaopatrzenia w wodę (studnie publiczne), zdrojów ulicznych, fontann, pitników, zraszaczy i brodzików,
- 2) Opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie koniecznych remontów, przebudów opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich,
- 3) Zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji,
- 4) Utrzymywanie stawów, zbiorników wodnych naturalnych, półnaturalnych i sztucznych, położonych na terenach będących własnością bądź we władaniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa, które nie mają ustalonego innego zarządcy/użytkownika,
- 5) Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego Gminy Miejskiej Kraków,
- 6) Udział:
 - w ochronie przeciwpowodziowej,
 - w akcji przeciwpowodziowej i w usuwaniu skutków powodzi,
 - zapewnienie utrzymania w gotowości dostatecznej ilości sprzętu, zabezpieczeń i piasku.
- 7) Udział w strukturach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 8) Nadzór nad obiektami i urządzeniami wyłączonymi z eksploatacji,
- 9) Monitorowanie systemu zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych oraz odwodnienia Miasta Krakowa,

- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) Współpraca z MPWiK S.A. w zakresie utrzymania kanalizacji opadowej i awaryjnego zaopatrzenia mieszkańców w wodę – studni publicznych i źródeł,
- 13) 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,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) Nadzorowanie spraw związanych z zapewnieniem na terenie miasta wody dla celów przeciwpożarowych,
- 18) Współdziałanie ze służbami ochrony środowiska w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniami,
- 19) prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie ze środowiska wnoszonych na konto Marszałka Województwa Małopolskiego,
- 20) Współpraca ze związkami gmin powołanymi dla ochrony zlewni rzek stanowiących źródło wody pitnej dla miasta Krakowa,
- 21) Opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości sekcji oraz warunków umowy,
- 22) Wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości sekcji,
- 23) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.

3. **DZIAŁ UTRZYMANIA CZYSTOŚCI**, do zakresu działania którego należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Kraków, w tym zlecenie, nadzorowanie, kontrola jakości robót i ich rozliczanie w tym zakresie,
- 2) Prace interwencyjne dotyczące utrzymania czystości i porządku, w tym na terenach nie objętych stałym utrzymaniem, a będących własnością, bądź we władaniu Gminy Miejskiej Kraków albo Skarbu Państwa, a nie posiadających zarządcy/użytkownika,
- 3) Sprawowanie nadzoru nad usuwaniem i parkowaniem usuniętych pojazdów,

- 4) Zabezpieczenie czystości w czasie oficjalnych wizyt i uroczystości, zlecenie i nadzorowanie okolicznościowej dekoracji miasta,
- 5) Zlecenie i nadzorowanie akcji zbiórki odpadów wielkogabarytowych,
- 6) Prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz wydanych decyzji,
- 7) Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie prowadzonych kontroli, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kontrolnej,
- 8) 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.
- 9) 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),
- 10) Wypracowanie działań zmierzających do budowy nowoczesnego systemu gospodarowania odpadami (plan gospodarki odpadami),
- 11) Wdrażanie i nadzór nad realizacją programów i planów z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi w Krakowie oraz prowadzenie monitoringu,
- 12) Nadzór miejskiego systemu selektywnej zbiórki odpadów wraz z kontrolą wykorzystania surowców wtórnych na terenie Miasta Krakowa,
- 13) 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,
- 14) Współpraca z Marszałkiem Województwa Małopolskiego w zakresie wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami,
- 15) Wypełnianie kart informacyjnych dla wpływających wniosków i wydanych decyzji,
- 16) Nadzór nad realizacją umowy dot. eksploatacji składowiska odpadów komunalnych i wykorzystania biogazu,
- 17) Opiniowanie zadań inwestycyjnych związanych z realizacją programów i planów Gminy Miejskiej Kraków z zakresu gospodarki odpadami i nadzór nad przebiegiem ich realizacji,
- 18) Współdziałanie ze służbami ochrony środowiska w zakresie ochrony przed odpadami,

- 19) Opiniowanie wysokości opłat za składowanie odpadów komunalnych na składowisku "Barycz",
 - 20) Wydawanie decyzji na odbieranie odpadów komunalnych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów,
 - 21) 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,
 - 22) Wydawanie decyzji w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji,
 - 23) Inne zadania, w tym:
 - a) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie rozwoju sieci szaleatów miejskich, w tym sprawowanie zarządu, utrzymanie i eksploatacji szaleatów miejskich,
 - b) utrzymanie pomników (w tym kapliczek zabytkowych) i miejsc pamięci narodowej na terenach utrzymywanych przez ZIKiT (z wyłączeniem terenów parków),
 - c) zlecenie i nadzorowanie usuwania odpadów niebezpiecznych z dróg, z terenów będących własnością lub we władaniu Gminy Miejskiej Kraków,
 - d) znakowanie obszarów dotkniętych chorobą zakaźną zwierząt,
 - 24) Opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości działu oraz warunków umowy,
 - 25) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
4. Do zakresu działania **DZIAŁU WSPÓŁPRACY Z DZIELNICAMI** 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) Koordynację zadań powierzonych i priorytetowych oraz innych realizowanych na terenie dzielnicy wymagających współfinansowania ze strony dzielnicy (LII i zadania inwestycyjne),
 - 2) Planowanie zadań dla poszczególnych dzielnic - ustalenie wstępnych zakresów rzeczowych z przedstawicielami Rad Dzielnic,
 - 3) Dokonanie techniczno-finansowej analizy możliwości realizacji zadań,
 - 4) Opiniowanie wniosków na zadania priorytetowe i przekazanie ich do Rad Dzielnic,
 - 5) 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,
 - 6) Zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów na bieżące utrzymania ogródków jordanowskich, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji,
 - 7) Przekazywanie bieżących informacji do Rad Dzielnic dla poszczególnych zadań,
 - 8) 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 Zarządu Budynków Komunalnych lub placówek oświatowych,
 - 9) Prowadzenie całości spraw związanych z doposażeniem ogródków w urzędzenia zabawowe oraz prowadzeniem ksiąg obiektów dla poszczególnych ogródków,
 - 10) Rozliczenie zadań Dzielnic:

- 11) Ścisła współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic, prowadzenie pełnej dokumentacji z realizacji zadań,
- 12) Udział w sesjach Rad Dzielnic, komisjach problemowych, naradach roboczych i innych spotkaniach związanych z realizacją zadań na terenach Dzielnic I – XVIII,
- 13) Opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości działu oraz warunków umowy,
- 14) Przekazywanie do komórek organizacyjnych ZIKiT interwencji, uwag wniosków przedstawicieli Rad Dzielnic.

§ 20

Komórki organizacyjne w pionie **Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycji:**

1. **DZIAŁ PRZYGOTOWANIA INWESTYCJI**, który wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) **Sekcję Dokumentacji**, do zakresu działania której należy:
 - a) Opracowywanie wniosków do planów inwestycyjnych w zakresie budowy i przebudowy obiektów oraz urządzeń infrastruktury drogowej i transportu zbiorowego,
 - b) Przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych
 - c) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego, w tym zlecenie i nadzór procesu projektowego, uzyskiwanie wymaganych opinii, uzgodnień, ekspertyz i decyzji formalno-prawnych niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji inwestycji, weryfikacja dostarczanej dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej,
 - d) Bieżąca współpraca z Działem Realizacji Inwestycji w zakresie przekazywania kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami, kosztorysami inwestorskimi decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa,
 - e) Współpraca z Biurem Obsługi Klienta 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.
 - f) udział w opiniowaniu podziałów geodezyjnych działek w zakresie prawidłowej obsługi komunikacyjnej,
 - g) uczestnictwo w pracach zespołu ds. ścieżek rowerowych i rozpatrywanie spraw z tym związanych oraz wydanie opinii w sprawie audytu rowerowego do przedstawionych rozwiązań komunikacyjnych na terenie miasta Krakowa,
 - h) Opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości sekcji oraz warunków umowy,
 - i) Wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości sekcji,
- 2) **Sekcję Lokalnych Inicjatyw**, 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. DZIAŁ UZGODNIENÍ I PLANOWANIA, do zakresu działania którego należy:

- a) Współpraca z Biurem Obsługi Klienta 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,
- b) Opracowanie i sporządzenie danych (z wykorzystaniem systemu informatycznego VISUM) z zakresu:
 - Modelu docelowego układu sieci drogowej;
 - Prognozy i analizy ruchu – przepustowość, potoki, struktura, prognozy ruchu;
 - Projektu Planu Rozwoju Sieci Drogowej;
 - Hierarchicznej listy potrzeb rozbudowy, przebudowy istniejącego układu drogowego;
 - Sporządzenia wkładu merytorycznego do PRSD,
- c) Opracowanie i sporządzenie danych z zakresu planowanych inwestycji drogowych związanych z modernizacją, przebudową i budową infrastruktury drogowej ujętych w aktualnym WPP-WPI,
- d) Udostępnianie posiadanych opracowań dotyczących rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych opracowaniach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) Opiniowanie koncepcji i uzgadnianie projektów budowlanych w zakresie:
 - budowy, przebudowy i modernizacji dróg, zjazdów z dróg,
 - zabudowy infrastruktury technicznej w pasach drogowych budowanych, przebudowywanych i modernizowanych dróg,
 - 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),
- f) Udział w posiedzeniach ZKUPST, MKUA.
- g) Opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) opracowania wytycznych w zakresie parametrów dróg,
- i) Uzgadnianie linii ogrodzeń działek przyległych do pasów drogowych, nadzór nad ochroną pasów drogowych zapewniających prawidłowe docelowe parametry ulic, ze

szczególным 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 ochrony przed zabudową rezerw terenowych pod planowane inwestycje komunikacyjne,

- j) Wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości działu.

3. W skład **ZESPÓŁU KOORDYNACYJNEGO** wchodzi:

1) **Miejski Inżynier Ruchu**, 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) Współdziałanie w planowaniu rozwoju sieci drogowej miasta,
- g) Współdziałanie w opracowywaniu wytycznych do organizacji ruchu,
- h) Koordynacja projektu UTTS/TTSS.

2) **Koordinator ds. Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym**, 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.

4. Do zakresu działania **JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT** należy w szczególności:
 - 1) Zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełny monitoring projektu w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie oraz wszystkie wytyczne programu i obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) Prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w ramach projektu,
 - 3) Zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia wszystkich kontroli oraz audytów projektu (przygotowanie dokumentów, skierowanie do współpracy osób odpowiedzialnych za realizację zadań, podpisanie protokołu pokontrolnego),
 - 4) Zapewnienie prowadzenia działań medialnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu,
 - 5) Nadzór nad poprawnym przygotowaniem dokumentów związanych z realizacją projektu:
 - umów z wykonawcami, harmonogramów rzeczowo – finansowych, planów płatności, faktur do wypłaty, poprawność wniosków beneficjenta o przekazywanie środków w postaci zaliczki, płatności pośredniej czy płatności końcowej (wraz z niezbędnymi dokumentami warunkującymi przekazanie tych środków), dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu, świadectw przejęcia, świadectw wykonania lub protokołów końcowego odbioru przekazania do eksploatacji, innych dokumentów warunkujących prawidłową realizację projektu,
 - 6) Przygotowanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
 - 7) Zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym,
 - 8) Udział w procesie przygotowania inwestycji i realizacji inwestycji,
 - 9) Współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi Program, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, komórkami wewnętrznymi ZIKiT i innymi podmiotami zaangażowanymi w proces przygotowania projektu. Strukturę organizacyjną oraz zakres działania poszczególnych stanowisk Jednostki Realizującej Projekt dla potrzeb realizacji danego projektu określa Dyrektor ZIKiT odrębnym zarządzeniem. Nazwa takiej jednostki brzmi: „Jednostka Realizująca Projekt z rozszerzeniem nazwy danego projektu.”

5. **DZIAŁ REALIZACJI INWESTYCJI**, do zakresu działania którego należy:
 - 1) realizacja zadań o charakterze inwestycyjnym i modernizacyjnym w ramach: LII, LIM, 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.

6. **PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI**, do zakresu działania którego 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 świadomości dotyczącej wymagań klienta,
- 10) przypisywanie odpowiedzialności, rozdzielanie zadań, ustalanie daty realizacji, zbieranie propozycji usprawnień,
- 11) przeprowadzanie szkoleń pracowników ZIKiT w zakresie systemu zarządzania jakością.

7. **DZIAŁ GEODEZJI**, 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) zakładanie oraz administrowanie systemem ewidencji dróg, obiektów mostowych, drogowych obiektów inżynierskich, kanałów technologicznych, pętli autobusowych i tramwajowych,
- 15) udostępnianie prowadzonej ewidencji dróg i obiektów mostowych na żądanie uprawnionym organom,
- 16) prowadzenie ewidencji nieruchomości będących w zarządzie ZIKiT, gromadzenie danych geodezyjno-prawnych dotyczących tych nieruchomości oraz ich okresowa weryfikacja,
- 17) prowadzenie i nadzór nad archiwizacją dokumentacji technicznej i powykonawczej infrastruktury drogowej oraz tramwajowej oraz jej ewidencja,
- 18) gromadzenie informacji o zmianach w istniejącym stanie wyposażenia i przebudowach sieci drogowej w celu aktualizacji ewidencji,
- 19) odbiory pod względem geodezyjno-prawnym infrastruktury przekazywanej w zarząd ZIKiT,
- 20) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 21) stała współpraca z Miejskim Systemem Informacji Przestrzennej w zakresie korzystania oraz aktualizacji baz danych,
- 22) 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,
- 23) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów dróg, drogowych obiektów inżynierskich oraz ścieżek rowerowych,
- 24) 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”
- 25) współpraca z Zespołem Uzgodnień przy wydawanych decyzjach lokalizacyjnych zjazdów w zakresie parametrów zjazdu,

§ 21

Komórki organizacyjne w pionie **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych:**

1. **GŁÓWNY KSIĘGOWY**, do zakresu działania którego 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.

Głównemu Księgowemu podlega **DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY**, do zakresu działania którego 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 Radcy Prawnemu właściwej dokumentacji spraw spornych,
- 5) naliczanie kar umownych wykonawcom na podstawie zaleceń dostarczonych przez Dział i parafowanych 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 sporządzania bilansu jednostki po zakończeniu roku budżetowego,
 - 13) windykacja należności ZIKiT zgodnie z przepisami Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Do zakresu działania **STANOWISKA DS. CONTROLLINGU** należy:
- 1) współpraca w opracowywaniu zbiorczych planów zadań rzeczowo-finansowych będących podstawą do późniejszego porównania ich z wykonaniem
 - 2) ustalenie ewentualnych odchyleń wielkości zrealizowanych od planowanych
 - 3) analiza przyczyn odchyleń
 - 4) formułowanie odpowiednich wniosków na każdym etapie działań (planowanie, kontrola, analiza) wraz ze wskazaniem ewentualnych zagrożeń realizacji zadań
 - 5) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących wykonywania planów w zakresie rzeczowym i finansowym
 - 6) bieżący monitoring realizacji zadań budżetowych
 - 7) analiza kosztów administracyjnych
 - 8) prognozowanie możliwości rozwojowych ZIKiT
 - 9) inne zadania w zakresie controllingu zlecane przez Dyrektora ZIKiT.
3. Do zakresu działania **DZIAŁU PLANOWANIA i REALIZACJI BUDŻETU** 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) współudział 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 – 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** 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. W ramach **STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA** funkcjonują:
- 1) **Sekcja Windykacji**, do zakresu działania której należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z tytułu opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania,
 - b) przygotowywanie dokumentów do windykacji zewnętrznej,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia sytuacji majątkowej dłużnika,

- d) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem lub udzieleniem innych ulg w spłacie należności.
- 2) **Biuro Obsługi Strefy Płatnego Parkowania**, do zakresu działania którego należy:
- a) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą klienta strefy płatnego parkowania,
 - b) rozpatrywanie skarg na funkcjonowanie strefy płatnego parkowania oraz na podwyższone opłaty za brak karty postojowej,
 - c) rozpatrywanie wniosków o wydanie abonamentów postojowych oraz ich wydawanie zgodnie z przepisami prawa miejscowego,
 - d) sprawowanie nadzoru nad pracą operatora strefy płatnego parkowania, w tym:
 - prowadzenie kontroli ilości pracowników wystawionych przez operatora strefy do jej obsługi,
 - prowadzenie kontroli realizacji zdań w zakresie letniego i zimowego utrzymania czystości w miejscach postojowych w strefie płatnego parkowania,
 - e) 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
 - f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i obsługą parkomatów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji.
6. Do zakresu działania **DZIAŁU ADMINISTRACJI** 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.
7. Do zakresu działania **DZIAŁU INFORMATYCZNEGO** 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 Strefą Płatnego Parkowania.
- 16) Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych oraz zbiorów danych zawierających dane osobowe lub inne dane podlegające ochronie.
- 17) Przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów ZIKiT oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów.
- 18) Przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych ZIKiT.
- 19) Zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie powierzonych zadań.

- 20) Przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów, zleceń, zamówień w zakresie realizowanych zadań.
- 21) Obsługa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez użytkowników ZIKiT.
- 22) Utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez właściwą konfigurację, administrację, zarządzanie poprawkami do systemów informatycznych.
- 23) Instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji.
- 24) Kontrolowanie prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych przez użytkowników.
- 25) Przygotowywanie, realizacja oraz rozliczenie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego.
- 26) Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu informatycznego.
- 27) Analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
- 28) Udział w realizacji wszelkich projektów informatycznych związanych z zakresem działania 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.

4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych ZIKiT należy:

1. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi ZIKiT w zakresie zadań im powierzonych.
2. Sprawdzanie faktur i rachunków związanych z zakresem działalności komórki pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz pod względem ich zgodności z umowami i protokołami odbioru.
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 EKF.

6. Wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości.
7. Opracowywanie materiałów, w zakresie kompetencji komórki, do procedur zewnętrznych i wewnętrznych, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora jednostki oraz czuwanie nad ich aktualnością.
8. Obsługa 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.

§ 23

1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach zadań ustalonych niniejszym Regulaminem.
2. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania się do wydawanych przez Dyrektora ZIKiT zarządzeń i poleceń służbowych wprowadzających dodatkowe obowiązki do zakresów ich działania.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 maja 2012 r.