

Załącznik
do Zarządzenia 24/2023
Dyrektora Zarządu Dróg Miasta Krakowa
z dnia 17 lutego 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA

Dział I Zarządzanie

- § 1. 1. Dyrektor zarządza Zarządem Dróg Miasta Krakowa (dalej jako ZDMK) osobiście mając do pomocy podległych mu:
- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji;
 - 2) Zastępcę Dyrektora ds. Dróg;
 - 3) Zastępcę Dyrektora ds. Zajęcia Pasa Drogowego;
 - 4) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego;
 - 5) Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarowania Nieruchomościami;
 - 6) Zastępcę Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami;
 - 7) Kierowników Wydziałów;
 - 8) Kierowników Działów;
 - 9) Zastępców Kierowników Działów;
 - 10) Kierowników Zespołów;
 - 11) Zastępców Kierowników Zespołów;
 - 12) Kierowników Sekcji;
 - 13) Samodzielne Stanowiska Pracy;
 - 14) Zespół Radców Prawnych.
2. W przypadku czasowej nieobecności Dyrektora, ZDMK zarządza Zastępca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy. W przypadku nieobecności Dyrektora ZDMK oraz Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych - Głównego Księgowego, Dyrektor ZDMK upoważnia jednego z Zastępców do zarządzania ZDMK w tym okresie.
3. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor ZDMK po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa.
4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych - Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego.
5. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych im przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora ZDMK upoważnień i pełnomocnictw, kierując samodzielnie zadaniami wynikającymi z ich zakresów czynności oraz ponosząc odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań oraz za skutki podejmowanych decyzji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i powierzonych im obowiązków pracowniczych.
- § 2. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi ZDMK są: wydział, dział, zespół, sekcja oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałami kierują Kierownicy Wydziałów. Poszczególnymi Działami kierują właściwi Kierownicy Działów. Sekcjami i Zespołami (z wyłączeniem Zespołu Radców Prawnych) kierują kierownicy właściwych Działów, w których zostały utworzone te komórki organizacyjne.
 3. Kierownicy Sekcji i Zespołów (z wyłączeniem Zespołu Radców Prawnych) nadzorują i

- sterują procesem wykonawczym w tych komórkach organizacyjnych w zakresie decyzji i poleceń wydanych przez Kierownika Wydziału lub Działu.
4. Schemat organizacyjny określa podległość służbową oraz ogólny podział zadań poszczególnych pionów, wydziałów, działów, zespołów, sekcji i samodzielnych stanowisk oraz przedmiotowy podział zadań dla Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miasta Krakowa.
 5. Kierowników Wydziałów, Działów, Zespołów, Sekcji i Zastępców Kierownika Działu, osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy powołuje i odwołuje Dyrektor ZDMK.
 6. Pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje Koordynator Zespołu Radców Prawnych, a w przypadku wyznaczenia Zastępcy Koordynatora Zespołu Radców Prawnych, również przy jego pomocy.
 7. Funkcję Koordynatora Zespołu Radców Prawnych oraz Zastępcy Koordynatora Zespołu Radców Prawnych powierza Dyrektor ZDMK.
 8. Kierowników poszczególnych Wydziałów zastępują wyznaczeni Kierownicy Działów, Zastępcy Kierownika Działu lub wskazani pracownicy.
 9. Kierowników poszczególnych Działów lub Zespołów zastępuje Zastępca Kierownika Działu lub Zespołu, bądź wyznaczony pracownik. Kierowników Sekcji zastępuje Kierownik lub Zastępca Kierownika Działu, w skład którego wchodzi Sekcja bądź wyznaczeni pracownicy. Kierownika Działu Księgowości zastępuje Zastępca Kierownika Działu Księgowości.
 10. Kierownicy Wydziałów, Działów, Zespołów i Sekcji kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami, z zastrzeżeniem Zespołu Obsługi Biurowej i Nieruchomości oraz Sekcji Obsługi Pocztovej i Archiwum, kierowanie którymi ze względu na specyfikę zakresu zadań ogranicza się do realizacji procesu wykonawczo-decyzyjnego ustalonego przez Kierownika Działu Administracji.
 11. Kierownicy Wydziałów podlegają bezpośrednio właściwym Zastępcom Dyrektora. Kierownicy Działów podlegają bezpośrednio Kierownikom Wydziałów bądź Zastępcom Dyrektora lub Dyrektorowi ZDMK, stosownie do podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem. Kierownicy Sekcji podlegają Kierownikom Działów lub Zastępcom Kierowników Działów. Kierownicy Zespołów podlegają Kierownikom Działów lub Zastępcom Kierowników Działów. Kierownik Działu Księgowości podlega Głównemu Księgowemu – Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych .
 12. Kierownik Wydziału oraz Działu odpowiada za kontrolę zarządczą, w tym za elementy zarządzania ryzykiem w ramach posiadanych kompetencji, prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i za należyte wykonywanie obowiązków przez podległych mu pracowników.
 13. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych (Wydziałów, Działów) zobowiązani są do ustalania i określania indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników w taki sposób, by suma tych zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla Wydziału/Działu ogólny zakres działania i odpowiedzialności. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor ZDMK lub właściwy Z-ca Dyrektora posiadający stosowne upoważnienie.

14. Dla zapewnienia prawidłowego działania ZDMK, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych (Wydziału, Działu, Sekcji i Zespołu) zobowiązani są:
- 1) zabezpieczyć ciągłość kierowania wydziałem/działem/zespołem/sekcją na wypadek czasowej nieobecności w porozumieniu ze swymi przełożonymi, o czym powiadają podległych pracowników;
 - 2) zabezpieczyć ciągłość pracy na stanowiskach im podległych przez ustalenie zastępstw w miejsce pracowników nieobecnych;
 - 3) przekazywać stanowiska w razie zmian osobowych w formie protokolarnej, w miarę możliwości przy udziale zdającego i odbierającego;
 - 4) opracowywać adekwatne do potrzeb komórki organizacyjnej systemy kontroli zarządczej i nadzorować ich funkcjonowanie;
 - 5) prowadzić, w ramach powierzonych zadań, sprawy w zakresie zarządzania kryzysowego.
15. W ZDMK przyjmuje się możliwość funkcjonowania wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy, tj. w ramach wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej samodzielnego stanowiska pracy może być zatrudniona więcej niż jedna osoba.
- § 3. Zasady pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa „Regulamin Pracy” obowiązujący w ZDMK, a szczegółowe obowiązki określają zakresy czynności przypisane poszczególnym pracownikom.

Dział II Struktura Organizacyjna

Rozdział I Zasady Ogólne

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

§ 5. 1. Dyrektorowi ZDMK (DN) podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|-----|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji | DI |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Dróg | DR |
| 3) Zastępca Dyrektora ds. Zajęcia Pasa Drogowego | DP |
| 4) Zastępca Dyrektora ds. Finansowych - Główny Księgowy | DF |
| 5) Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Nieruchomościami | DG |
| 6) Zastępca Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami | DD |
| oraz: | |
| 7) Dział Personalny | NP |
| 8) Dział Administracji, a w nim: | NA |
| - Zespół Obsługi Biurowej i Nieruchomości | NAB |
| - Sekcja Obsługi Pocztovej i Archiwum | NAO |

9) Dział Komunikacji i Rozwoju	NM
10) Stanowisko ds. kontaktów z mediami	NJ
11) Zespół Radców Prawnych	NR
12) Dział Organizacji	NO
13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej	NI
14) Dział Kontroli Wewnętrznej	NK
15) Służba BHP	NB
16) Dział Informatyki	NT
17) Inspektor ochrony danych	ND
18) Stanowisko ds. przygotowania igrzysk europejskich	NE
19) Dział Zamówień Publicznych	NZ

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

1) Dział Realizacji Inwestycji	IR
2) Dział Przygotowania Inwestycji, a w nim:	IP
- Sekcja Drogowo-Torowa	IPR
- Sekcja Infrastruktury Technicznej	IPO
3) Dział Inwestycji Strategicznych	IS
4) Dział Uzgodnień	RU
5) Dział Umów Inwestorskich	IE

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

1) Dział Utrzymania Dróg, a w nim:	UD
- Sekcja Badań Drogowych	UDB
2) Dział Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD	UO
3) Dział Utrzymania Obiektów Inżynierskich	UN
4) Dział Utrzymania Infrastruktury Torowej i Energetycznej	UT
5) Dział Infrastruktury Teletechnicznej	UI
6) Centrum Sterowania Ruchem	US
7) Dział Warunków	RW

4. Zastępcy Dyrektora ds. Zajęcia Pasa Drogowego (DP) podlegają:

1) Dział Kontroli Pasa Drogowego, a w nim:	PK
- Sekcja Kontroli Rozkopów i Awarii	PKR
- Sekcja Kontroli Wjazdów	PKW
- Sekcja Kontroli Handlu	PKH
- Sekcja Kontroli Reklam	PKK
2) Dział Zajęcia Pasa Drogowego pod Rozkopy i Awarie	PR
3) Dział Zajęcia Pasa Drogowego pod Handel i Reklamy	PH

5. Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych - Głównemu Księgowemu - (DF) podlegają:

- | | |
|---|----|
| 1) Zastępca Głównego Księgowego | FZ |
| 2) Wydział ds. Postępowań Przedegzekucyjnych , a w nim: | WE |
| a) Dział Reklamacji i Zarzutów | EE |
| b) Dział Monitorowania Należności | EM |
| 3) Wydział ds. Obszaru Płatnego Parkowania, a w nim: | WS |
| a) Biuro Obsługi Klienta OPP | SO |
| b) Dział Reklamacji OPP | SR |
| c) Dział Obsługi Terenowej OPP | SK |
| 4) Dział Księgowości | FK |
| 5) Dział Pozyskiwania Funduszy | FR |
| 6) Dział Planowania i Realizacji Budżetu | FP |

6. Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Nieruchomościami (DG) podlegają:

- | | |
|---|----|
| 1) Dział Geodezji | GG |
| 2) Dział ds. Administrowania Nieruchomościami i Ewidencji Majątku | GA |
| 3) Dział Ochrony Prawnej i Kontroli Nieruchomości | GK |

7. Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami (DD) podlega:

- | | |
|-----------------------------------|----|
| 1) Dział Współpracy z Dzielnicami | DW |
|-----------------------------------|----|

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

- 1) kierowanie pracą ZDMK i zapewnianie prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 2) reprezentowanie ZDMK wobec osób trzecich i podmiotów zewnętrznych;
- 3) reprezentowanie Gminy Miejskiej Kraków przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach objętych zakresem działania ZDMK;
- 4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów rozstrzygających sprawę co do istoty oraz występujących w postępowaniu poprzedzającym ich wydanie w sprawach o których mowa w ustawie:
 - a) z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa,
 - b) z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - c) z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) składanie w imieniu ZDMK oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym;
- 6) pełnienie funkcji osoby dokonującej czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZDMK, w rozumieniu art. 3¹ § 1 ustawy Kodeks pracy;
- 7) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem powierzonego majątku oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne, celowe i legalne gospodarowanie mieniem ZDMK;
- 8) określanie regulaminu organizacyjnego określającego strukturę organizacyjną ZDMK;
- 9) organizowanie systemu kontroli zarządczej, ochrony mienia oraz określanie zasad

- prowadzenia rachunkowości;
- 10) czuwanie nad wydatkowaniem środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
 - 11) przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 12) czuwanie nad terminowym sporządzaniem planów finansowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 13) powoływanie stosownym zarządzeniem, w zależności od potrzeb, tymczasowych komórek organizacyjnych, komisji, zespołów i innych ciał celem realizacji określonych zadań, o charakterze doradczym lub opiniodawczym;
 - 14) pełnienie nadzoru nad działalnością osób i komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych;
 - 15) wydawanie:
 - a) zarządzeń ,
 - b) poleceń służbowych,
 - c) pism okólnych, w szczególności przekazujących informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów;
 - 16) prowadzenie polityki zatrudnienia i wynagradzania.

2. Zastępcy Dyrektora organizują, kierują i nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych ZDMK, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich działanie w sposób zgodny z przepisami prawa, zatwierdzonym planem finansowym, obowiązującymi procedurami, zarządzeniami, regulaminami i instrukcjami, a w szczególności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

3. Zastępcy Dyrektora stosownie do zakresu działania:

- 1) rozstrzygają w sprawach według właściwości i podpisują pisma oraz dokumenty z nich wynikające w zakresie posiadanych umocowań i pełnomocnictw ;
- 2) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora ZDMK;
- 3) organizują pracę i sprawują nadzór merytoryczny nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zapewniając funkcjonowanie kontroli zarządczej, aby działania były celowe, legalne, oszczędne, efektywne, terminowe;
- 4) występują z wnioskami dotyczącymi usprawnienia działalności ich pionów w ZDMK;
- 5) występują do właściwych organów administracji publicznej, osób fizycznych lub prawnych w sprawach właściwych dla ich zakresów działania i wymagających uzgodnień lub współpracy z nimi;
- 6) zajmują w imieniu Dyrektora ZDMK merytoryczne stanowisko i wydają opinie w sprawach należących do zakresu ich działania lub zleczanych im doraźnie;
- 7) uczestniczą w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej dotyczącej działania jednostki;
- 8) nadzorują prawidłowość projektowania, a następnie realizacji rocznego planu finansowego ZDMK w podległych pionach.

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

- 1) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie zadań im powierzonych;
- 2) nadzór nad realizacją umów przez wykonawców, w tym kontrola zgodności zrealizowanego przez wykonawcę świadczenia z umową, opisem przedmiotu zamówienia oraz dokumentacją zamówienia;
- 3) sprawdzanie oraz weryfikacja faktur i rachunków związanych z zakresem działalności komórki pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz pod względem ich zgodności z umowami i protokołami odbioru, a także koordynacja i wykonywanie zadań wynikających z realizacji uprawnień z tytułu rękojmi lub gwarancji udzielonej przez wykonawców, w szczególności przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, odbiorów pogwarancyjnych, przyjmowanie obowiązków gwaranta przez podmioty ingerujące w prace objęte gwarancją w stosunku do zadań związanych z zakresem działalności danej komórki;
- 4) sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków;
- 5) sporządzanie oraz weryfikacja dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych;
- 6) przekazywanie pełnej informacji na temat stanu majątku jednostki do Działu Administrowania Nieruchomościami i Ewidencji Majątku;
- 7) sporządzanie dokumentów dotyczących środków trwałych w ramach realizacji zadań wykonywanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości;
- 9) opracowanie materiałów, w zakresie kompetencji komórki, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZDMK oraz czuwanie nad ich aktualnością;
- 10) opracowywanie informacji i materiałów, w zakresie kompetencji komórki niezbędnych do sporządzenia pełnomocnictwa lub upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora ZDMK i weryfikacja projektów pełnomocnictw i upoważnień;
- 11) bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego, w szczególności w zakresie prowadzenia bieżącej korespondencji, a także prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów w zakresie właściwości komórki;
- 12) współpraca z organami Dzielnic oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w ramach nałożonych zadań;
- 13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) udział w naradach roboczych i spotkaniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 15) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie zapisów obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności jednostki;
- 16) terminowe, rzetelne i pełne przekazywanie informacji niezbędnych do przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 17) przygotowanie i przekazywanie:
 - a) materiałów do projektu budżetu,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 18) prawidłowe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Centrum Zarządzania Kryzysowego

- Miasta Krakowa oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 20) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz RODO i ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 21) przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji ZDMK;
 - 22) zachowanie zasad bezpieczeństwa użytkowania systemów i baz danych ZDMK;
 - 23) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
 - 24) wykonywanie poleceń Dyrektora ZDMK w sprawach nieuregulowanych zakresem działania komórki organizacyjnej;
 - 25) terminowe i pełne udzielanie bądź odpowiednio wczesne przekazywanie informacji do komórki wiodącej w zakresie odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje;
 - 26) udział w przygotowaniu projektów umów (w tym w szczególności przygotowanie zakresów rzeczowych zamówienia) zawieranych celem realizacji zadań pozostających w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 27) udzielanie wyjaśnień klientom zewnętrznym w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności w zakresie wydawanych opinii lub rozstrzygnięć merytorycznych;
 - 28) współpraca z pełnomocnikami Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Dróg Miasta Krakowa (radca prawny, adwokat, doradca podatkowy) w zakresie spraw sądowych związanych z zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności przygotowywanie stanowisk merytorycznych oraz kompletowanie dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych;
 - 29) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności w zakresie przygotowania i przekazania kompletnej dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, a także udzielenia wszelkich informacji merytorycznych i wykonywania czynności określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w ZDMK na potrzeby prowadzonych postępowań;
 - 30) przygotowywanie wymaganych materiałów i udzielanie wyjaśnień w związku z audytami i kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi prowadzonymi w ZDMK;
 - 31) współpraca z Działem Kontroli Wewnętrznej w zakresie inwentaryzacji majątku oraz realizacja obowiązków wynikających z regulacji wewnętrznych dotyczących procesu inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 32) sporządzanie inwentaryzacji zadań inwestycyjnych w toku na dzień 31 grudnia danego roku;
 - 33) współpraca z Działem Komunikacji i Rozwoju;
 - 34) współpraca ze Stanowiskiem ds. przygotowania igrzysk europejskich;
 - 35) współpraca z Działem Pozyskiwania Funduszy w trakcie procesu pozyskiwania i rozliczania i tzw. okresu trwałości projektów współfinansowanych ze środków UE i innych pozaunijnych źródeł finansowania;

§ 8. 1. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach zadań ustalonych niniejszym Regulaminem.

2. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania wydawanych przez Dyrektora ZDMK zarządzeń i poleceń służbowych wprowadzających dodatkowe obowiązki lub uszczegóławiających ich zakres działania.
- § 9. 1. W ZDMK mogą być doraźnie powoływane zarządzeniem Dyrektora ZDMK komisje i zespoły robocze nie należące do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych. Dokumentację związaną z ich pracami przechowuje komórka wiodąca dla danego zadania.
2. Na potrzeby realizacji zadań inwestycyjnych o znaczeniu strategicznym dla ZDMK, Dyrektor ZDMK może powołać zarządzeniem Jednostki Realizujące Projekt (dalej JRP). W skład JRP wchodzi pracownicy różnych komórek organizacyjnych ZDMK uczestniczący w realizacji danego zadania. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych stanowisk Jednostki Realizującej Projekt dla potrzeb realizacji danego projektu określa każdorazowo Dyrektor ZDMK odrębnym zarządzeniem. Nazwa takiej jednostki brzmi: „Jednostka Realizująca Projekt z rozszerzeniem nazwy danego projektu”.
 3. W ramach:
 - 1) Działu Utrzymania Dróg ustanawia się Sekcję Badań Drogowych;
 - 2) Działu Przygotowania Inwestycji ustanawia się Sekcję Drogowo-Torową oraz Sekcję Infrastruktury Technicznej;
 - 3) Działu Kontroli Pasa Drogowego ustanawia się Sekcję Kontroli Rozkopów i Awarii, Sekcję Kontroli Wjazdów, Sekcję Kontroli Handlu oraz Sekcję Kontroli Reklam;
 - 4) Działu Administracji ustanawia się Zespół Obsługi Biurowej i Nieruchomości oraz Sekcję Obsługi Pocztovej i Archiwum;
 4. Realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z rękojmi bądź gwarancji do chwili przekazania inwestycji właściwej komórce organizacyjnej w utrzymanie spoczywa na Dziale Realizacji Inwestycji, właściwej Jednostce Realizującej Projekt bądź komórce organizacyjnej realizującej daną inwestycję, zaś po przekazaniu zrealizowanej infrastruktury w utrzymanie, na właściwych komórkach organizacyjnych, odpowiedzialnych za utrzymanie danego rodzaju infrastruktury.

Rozdział II

Komórki organizacyjne w pionie Dyrektora ZDMK

- § 10. 1. Do zakresu działania **Działu Personalnego (NP)** należy wykonywanie zadań wynikających z polityki zarządzania personelem, nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wynagrodzeń oraz realizacja planów rekrutacyjnych i polityki szkoleniowej poprzez prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZDMK, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
- 1) opracowywanie aktów normatywnych wewnętrznych dotyczących polityki zarządzania personelem (m.in. polityki personalnej, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania);
 - 2) podejmowanie wszelkich działań kadrowych związanych ze stosunkiem pracy;

- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
- 4) monitorowanie ruchów kadrowych oraz etatyzacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych, bieżący nadzór, a także przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z umowami zlecenia w celu racjonalnego zarządzania środkami publicznymi;
- 6) współpraca w przygotowywaniu materiałów źródłowych z innymi komórkami organizacyjnymi oraz przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi, wyjaśnień i wniosków;
- 7) rekrutacja pracowników poprzez organizację naborów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk studenckich, absolwenckich, uczniowskich i innych, staży i wolontariatu, w celu zapewnienia sprawnej ich realizacji oraz prawidłowego przebiegu;
- 9) organizacja służby przygotowawczej oraz egzaminu ją kończącego;
- 10) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników ZDMK;
- 11) podnoszenie poziomu zawodowego pracowników poprzez:
 - a) organizację szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) kierowanie na naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- 12) przygotowywanie stosownej dokumentacji, monitorowanie przebiegu procesu dokonywania ocen okresowych pracowników, udzielanie wsparcia merytorycznego ocenianym i oceniającym;
- 13) ewidencja wystawionych i wydanych legitymacji służbowych i delegacji służbowych;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników ZDMK w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą;
- 15) prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników;
- 16) wydawanie zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników;
- 17) współpraca przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS);
- 18) sporządzanie list płac z tytułu świadczeń z ZFŚS i ich rozliczenie z uprawnionymi osobami oraz urzędem skarbowym;
- 19) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 20) obsługa płacowa pracowników ZDMK i realizacja czynności związanych z naliczeniem i wypłatą miesięcznych oraz dodatkowych wynagrodzeń;
- 21) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 22) naliczanie i rozliczanie kosztów osobowych pracowników pracujących przy realizacji projektów unijnych;
- 23) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zaangażowania funduszu wynagrodzeń;
- 24) sporządzanie rocznej informacji dla pracowników ZDMK o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rocznego obliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym;
- 25) sporządzanie imiennych raportów rozliczeniowych oraz miesięcznych deklaracji do ZUS w programie Płatnik (w tym: DRA, RCA, RSA, RZA, IKA);

- 26) sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON, sprawozdań do GUS w celu realizacji obowiązków ustawowych;
 - 27) sporządzenie dokumentów do przelewów bankowych na konto ZUS, US i PFRON dla Działu Księgowości;
 - 28) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, aktualizacyjnych oraz dotyczących wyrejestrowania w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego pracowników w celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji z w/w zakresu;
 - 29) prowadzenie korespondencji z ZUS, US, GUP, organami postępowania egzekucyjnego i innymi instytucjami w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności majątkowej urzędników ZDMK;
 - 31) nadzór nad dyscypliną pracy w ZDMK;
 - 32) wyłaniania usługodawców wykonujących usługi z zakresu badań profilaktycznych;
 - 33) kierowanie na badania profilaktyczne wstępne, kontrolne, okresowe oraz kierowanie na badania na obecność koronawirusa SARS-CoV-2;
 - 34) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych (dalej PPK) m.in. wyłanianie podmiotu finansowego do obsługi PPK;
 - 35) współpraca z kuratorami sądów rejonowych w zakresie wykonywania wyroków sądowych dotyczących pracy skazanych na cele społeczne.
2. Do zakresu działania **Działu Administracji (NA)** należy podejmowanie działań w zakresie - pozyskiwania powierzchni biurowych, optymalnego wykorzystania posiadanych powierzchni i optymalizacji kosztów najmu i utrzymania nieruchomości. Ponadto w zakresie Działu pozostają zadania dotyczące wykonywania okresowych przeglądów budowlanych oraz przeglądów instalacji nakazanych prawem oraz wykonywania zadań obejmujących obsługę administracyjną w zakresie procedowania i realizacji umów najmu, umów eksploatacyjnych, umów związanych z zaopatrzeniem, sprawowania nadzoru i koordynacji przy zapewnieniu komórkom organizacyjnym ZDMK odpowiednich warunków pracy i zaopatrzenia w niezbędne materiały, całościowy nadzór nad flotą samochodową, sprawowanie nadzoru nad archiwum zakładowym, kompleksowa obsługa sekretariatów oraz Biur Pocztovej Obsługi Klienta wewnętrznego i zewnętrznego, realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, z wyłączeniem sprzętu informatycznego.
 3. W ramach **Działu Administracji (NA)** działa **Zespół Obsługi Biurowej i Nieruchomości (NAB)**, do którego zadań należy podejmowanie działań w zakresie - pozyskiwania powierzchni biurowych, optymalnego wykorzystania posiadanych powierzchni i optymalizacji kosztów najmu i utrzymania nieruchomości. Ponadto w zakresie Zespołu pozostają zadania dotyczące wykonywania okresowych przeglądów budowlanych oraz przeglądów instalacji nakazanych prawem oraz wykonywania zadań obejmujących obsługę administracyjną w zakresie procedowania i realizacji umów najmu, umów eksploatacyjnych, umów związanych z zaopatrzeniem, sprawowania nadzoru i koordynacji przy zapewnieniu komórkom organizacyjnym ZDMK odpowiednich warunków pracy i zaopatrzenia w niezbędne materiały, całościowy nadzór nad flotą samochodową, zaopatrywanie sekretariatów oraz Biur Pocztovej Obsługi Klienta wewnętrznego i zewnętrznego w materiały i urządzenia, realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

z wyłączeniem sprzętu informatycznego.

- 1) zarządzanie budynkami biurowymi będącymi w zarządzie ZDMK, powierzchniami biurowymi, magazynowymi, archiwami objętymi umowami najmu oraz parkingami zewnętrznymi, które znajdują się przy ul. Centralnej 53 oraz przy ul. Galicyjska/Centralna:
 - a) zapewnienie dozoru i ochrony obiektów,
 - b) zlecanie i nadzorowanie wymaganych przepisami prawa okresowych przeglądów budowlanych obiektów biurowych będących w zarządzie ZDMK, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - c) zlecanie i nadzorowanie wymaganych przepisami prawa przeglądów instalacji w budynkach biurowych będących w zarządzie ZDMK, z wyłączeniem przeglądów p.poż. oraz instalacji teletechnicznych,
 - d) zawieranie oraz rozliczanie umów na dostawę mediów: prąd, woda, C.O. (z wyłączeniem umów dotyczących obiektów i powierzchni objętych umowami najmu w których dostawcą mediów jest wynajmujący),
 - e) prowadzenie i nadzorowanie bieżących prac konserwacyjnych, remontowych i adaptacyjnych w budynkach biurowych w zarządzie ZDMK, prowadzenie i nadzorowanie prac adaptacyjnych na powierzchniach biurowych będących przedmiotem najmu;
 - f) zapewnienie sprawności urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, grzewczych oraz instalacji elektrycznej w budynkach biurowych będących w zarządzie ZDMK,
 - g) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego dotyczące nośników energii (energia elektryczna, CO, paliwo),
 - h) odczyty liczników za media,
 - i) rozliczenia faktur z umów najmu powierzchni biurowych, magazynowych, archiwów oraz faktur wynikających z umów utrzymaniowych,
 - j) podejmowanie działań w przypadku awarii i usterek w obiektach biurowych, magazynowych oraz archiwach ZDMK,
 - k) dysponowanie powierzchnią biurową, przydzielanie pokoi,
 - l) obsługa umów dotyczących zagadnień przeciwpożarowych w zakresie kompetencji Działu Administracji, a nie powierzonych innym komórkom organizacyjnym.
- 2) kontrolowanie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w obiektach i budynkach ZDMK;
- 3) realizacja zadań w zakresie wyposażenia budynków i terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 4) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 5) nadzór w imieniu Dyrektora ZDMK i konsultacje w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynkach lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;
- 6) nadzór w imieniu Dyrektora ZDMK i konsultacje w zakresie przygotowania budynków i terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 7) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w ramach szkoleń wstępnych i okresowych w formie stacjonarnej i zdalnej;

- 8) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 9) czynny udział w opracowaniu i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 10) organizowanie okresowych próbnych ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) zakup odzieży ochronnej dla pracowników we współpracy ze Służbą BHP;
- 12) przeprowadzanie procedury wyłaniania usługodawców wykonujących usługi z zakresu ochrony ppoż., działań ewakuacyjnych i innych wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
- 13) znakowanie oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w formie ksiąg inwentarzowych, ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej składników stanowiących wyposażenie obiektów biurowych tj. m.in.:
 - a) mebli,
 - b) sprzętu biurowego,
 - c) sprzętu AGD,
 - d) sprzętu RTV,
 - e) pozostałego wyposażenia biurowego ZDMK,
 - f) oraz samochodów służbowych ZDMK,
- 14) uzgadnianie stanu wyposażenia z Działem Administrowania Nieruchomościami i Ewidencji Majątku we wszystkich obiektach ZDMK: nadzór nad przemieszczaniem sprzętu wymienionego w punkcie 13 oraz wyposażenia wszystkich pomieszczeń z wyłączeniem sprzętu komputerowego wraz z urządzeniami sieciowymi;
- 15) wystawianie dokumentów księgowych oraz wnioskowanie o likwidację środka trwałego do Komisji Likwidacyjnej;
- 16) opracowywanie i realizacja potrzeb w zakresie:
 - a) obsługi poligraficznej,
 - b) niezbędnego sprzętu biurowo-gospodarczego (w tym mebli),
 - c) biletów MPK,
 - d) materiałów biurowych,
 - e) druków ścisłego zarachowania (wraz z ich ewidencją),
 - f) czasopism i prasy,
 - g) pieczętek i pieczęci,
 - h) identyfikatorów,
 - i) szyldów i tablic informacyjnych,
 - j) dystrybucji tuszów i tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych,
 - k) zamawiania ogłoszeń i nekrologów;
- 17) zaopatrywanie sekretariatów w niezbędne artykuły spożywcze;
- 18) zapewnienie utrzymania obiektów biurowych w należytym stanie porządkowo sanitarnym;
- 19) organizacja stanowisk pracy (z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego);
- 20) nadzór nad zewnętrznymi firmami transportowymi realizującymi umowy w zakresie relokacji mebli, dokumentacji, itp.;
- 21) prowadzenie kart ewidencji wyposażenia wszystkich pracowników ZDMK;
- 22) zabezpieczenie potrzeb transportowych ZDMK:
 - a) zakup samochodów,
 - b) zakup i rozliczanie paliwa, kosztów eksploatacji floty;

- c) nadzór nad stanem technicznym i czystością floty samochodowej;
 - d) zawieranie ubezpieczeń komunikacyjnych;
 - e) obsługa szkód komunikacyjnych;
- 23) zabezpieczenie i koordynacja transportu na potrzeby Dyrektora i Zastępców Dyrektora oraz poczty w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 24) wypełnianie deklaracji i odprowadzanie podatku od środków transportowych;
 - 25) sporządzanie sprawozdań o pojazdach i maszynach dla Wojskowej Komendy Uzupełnień
 - 26) wyliczanie opłat oraz składanie sprawozdań za wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych do Wydziału Kształtowania Środowiska UMK oraz do Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego
 - 27) koordynacja zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych, w zakresie zapewnienia odpowiedniego odsetka samochodów elektrycznych we flocie ZDMK,
 - 28) nadzór nad wewnętrznymi stacjami ładowania samochodów elektrycznych wykorzystywanych przez ZDMK
 - 29) zabezpieczenie potrzeb telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej i komórkowej na potrzeby funkcjonowania jednostki w zakresie :
 - a) dysponowania telefonami komórkowymi,
 - b) rozliczania faktur i bilingów,
 - c) obciążania pracowników za przekroczenie należnych limitów;
 - 30) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia ZDMK wyłącznie w zakresie pozyskiwania i administrowania uzyskaną ochroną ubezpieczeniową;
 - 31) zawieranie umów dotyczących ubezpieczenia ZDMK w zakresie odpowiedzialności cywilnej zarządcy dróg, infrastruktury drogowej, torowej i energetycznej, wyłącznie w zakresie pozyskiwania i administrowania uzyskaną ochroną ubezpieczeniową;
 - 32) rozpatrywanie wniosków i wydawanie dokumentu uprawniającego do wjazdu w strefy ograniczonego ruchu dla samochodów do 3,5 t;
 - 33) rozpatrywanie wniosków i wydawanie identyfikatorów pojazdu zwolnionego z obowiązku ponoszenia opłat za parkowanie w strefie płatnego parkowania lub objętego stawką zerową opłaty;
 - 34) rozpatrywanie wniosków i wydawanie identyfikatorów oraz udzielenie zgody w sprawie oznakowania pojazdów lekarzy oraz pielęgniarek i położnych świadczących pomoc medyczną osobom zamieszkałym w strefie ograniczonego ruchu;
 - 35) rozpatrywanie wniosków o wydanie identyfikatorów upoważniających do niestosowania się do znaku B-39 usytuowanego na drodze wewnętrznej położonej na obszarze strefy/podstrefy Śródmiejskiej Strefy Płatnego Parkowania;
 - 36) realizacja czynności związanych z wydawaniem identyfikatorów dla pojazdów wolnobieżnych z napędem elektrycznym;
 - 37) rozpatrywanie wniosków dotyczących innych obszarów objętych znakiem B-1 oraz wydawanie stosownych identyfikatorów / odmów po zasięgnięciu opinii Działu Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD;
 - 38) rozpatrywanie wniosków dotyczących innych obszarów objętych znakiem B-1 oraz wydawanie stosownych identyfikatorów związanych z czasową organizacją ruchu

- uzgodnioną na czas prowadzenia prac budowlanych po uzyskaniu wyczerpujących informacji i stanowiska z Działu Kontroli Pasa Drogowego;
- 39) w okresie wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zapewnienie dostosowania obiektów ZDMK do wymagań sanitarnych oraz zabezpieczenie pracowników w środki ochronne zapewniając reżim sanitarny.
4. W ramach **Działu Administracji (NA)** działa **Sekcja Obsługi Pocztovej i Archiwum (NAO)**, do zadań której należy:
- 1) obsługa sekretariatów ZDMK;
 - 2) prowadzenie biur Pocztovej Obsługi Klienta ZDMK wewnętrznego i zewnętrznego:
 - a) obsługa poczty przychodzącej i wewnętrznej: przyjmowanie korespondencji, otwieranie korespondencji, stemplowanie, skanowanie, rejestracja w systemie SIDAS, przekazywanie pism do poszczególnych komórek na podstawie potwierdzeń odbioru;
 - b) obsługa poczty wychodzącej: weryfikacja zgodności pism w wersji papierowej względem danych w systemie SIDAS, kopertowanie listów oraz stemplowanie, rejestracja pism wychodzących w systemie;
 - c) obsługa klienta zewnętrznego: wydawanie procedur oraz wniosków, pomoc przy wypełnianiu wniosków, przyjmowanie oraz wstępna weryfikacja pism, udzielanie informacji dotyczących statusu danej sprawy;
 - 3) zawieranie i nadzór nad realizacją umowy na usługi pocztowe;
 - 4) zawieranie i nadzór nad realizacją umowy na obsługę archiwum;
 - 5) kontrola i nadzór nad procesem archiwizowania dokumentacji zarówno w zakresie działań realizowanych przez podmiot zewnętrzny jak i wszystkie komórki organizacyjne ZDMK.
5. Do zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych (NR)** należy kompleksowa obsługa prawna ZDMK, a w szczególności:
- 1) reprezentowanie w postępowaniach sądowych, sądowno-administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami orzekającymi, w tym w szczególności przez Krajową Izbę Odwoławczą, w sprawach objętych zakresem działania ZDMK;
 - 2) wykonywanie bieżącej obsługi prawnej ZDMK, obejmującej:
 - a) udzielanie wyjaśnień i porad prawnych, w tym wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawa w zakresie dotyczącym działalności ZDMK,
 - b) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby komórek organizacyjnych ZDMK,
 - c) sporządzanie wzorów umów, w tym również umów w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
 - d) opiniowanie zawieranych przez ZDMK umów pod kątem ich zgodności z prawem,
 - e) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZDMK, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, procedur zewnętrznych, w szczególności w zakresie ich oceny oraz opiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;

- 3) wykonywanie kompleksowej obsługi prawnej inwestycji prowadzonych przez ZDMK;
 - 4) uczestnictwo w prowadzonych przez ZDMK negocjacjach i rokowaniach, spotkaniach ze stronami, w celu reprezentowania i ochrony interesów ZDMK wobec osób trzecich;
 - 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności ZDMK poprzez wydawanie komunikatów prawnych i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie unormowań prawnych dotyczących działalności ZDMK.
6. Do zakresu działania **Działu Komunikacji i Rozwoju (NM)** należy przygotowywanie, a następnie wdrażanie wewnętrznej i zewnętrznej strategii komunikacji, a w szczególności:
- 1) przygotowanie i wdrażanie zasad komunikacji zewnętrznej ZDMK;
 - 2) opracowanie planu promocji działań realizowanych przez ZDMK;
 - 3) opracowanie i wdrażanie zasad komunikacji wewnętrznej, w tym prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu działań Działu Komunikacji i Rozwoju;
 - 4) opracowywanie planów komunikacji dla wybranych zadań prowadzonych przez ZDMK;
 - 5) współpraca z Urzędem Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz pozostałymi jednostkami Gminy Miejskiej Kraków w zadaniach związanych z kształtowaniem marki Kraków i działań promocyjno – informacyjnych Gminy Miejskiej Kraków;
 - 6) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych, współpracując ze Stanowiskiem ds. kontaktów z mediami;
 - 7) zlecenie wykonania materiałów promocyjnych na potrzeby jednostki;
 - 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu wprowadzenia do funkcjonowania w ZDMK innowacji i dobrych praktyk, a w szczególności:
 - a) zapewnianie reprezentacji jednostki na wydarzeniach poświęconych rozwojowi i innowacji w celu pozyskiwania dla jednostki partnerów do tego typu projektów (kongresy, konferencje);
 - b) zapewnianie reprezentacji jednostki na spotkaniach branżowych;
 - c) wspieranie pozostałych komórek organizacyjnych ZDMK w zakresie tworzenia oraz definiowania kierunków działalności ZDMK, w szczególności w obszarze innowacji i rozwoju, poprzez współpracę z podmiotami zewnętrznymi;
 - d) ścisła współpraca z Wydziałem Ds. Przedsiębiorczości i Innowacji UMK;
 - e) gromadzenie informacji o działaniach innowacyjnych, jakie podejmowane są przez ZDMK;
 - f) inicjowanie i koordynowanie współpracy ZDMK z organizacjami pozarządowymi i wyższymi uczelniami;
 - g) przygotowanie propozycji rozwiązań innowacyjnych – w ramach wdrożeń testowych, w tym poszukiwanie partnerów;
 - h) koordynowanie działań ZDMK w ramach miejskich programów i projektów nakierowanych na rozwój i innowacyjność.
- 9) zapewnienie informowania mieszkańców o zmianach w organizacji ruchu, a w szczególności:
- a) prowadzenie strony internetowej: zdmk.krakow.pl, podstrony: razemwdialogu.pl oraz miejskiego portalu inwestycje.krakow.pl - w zakresie zadań ZDMK;

- b) prowadzenie oficjalnych profili na portalach społecznościowych;
 - c) nadzorowanie i koordynowanie prac infolinii - nr tel. 12 616 7000;
 - d) informowanie mieszkańców o zmianach w organizacji ruchu (stałych i czasowych) wynikających z działań prowadzonych zarówno przez ZDMK, jak również przez m.in. inne miejskie jednostki organizacyjne, spółki Miasta Krakowa.
 - e) nadzorowanie formularza zgłoszeniowego - służącego zgłaszaniu prac w pasie drogowym – na bazie zgłoszeń formułowanie komunikatów dla mieszkańców i zamieszczanie ich na: Mapie utrudnień i FB Razem w ruchu;
 - f) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi realizującymi prace drogowe, zarówno bieżące jak i inwestycyjne oraz wydającymi decyzje na zajęcie pasa drogowego (handel, reklama, itp.);
 - g) ścisła współpraca z Referatem Czasowej Organizacji Ruchu i Zezwoleń w Wydziale Miejskiego Inżyniera Ruchu UMK – pozyskiwanie z ww. referatu projektów, na bazie których Dział Komunikacji i Rozwoju tworzy komunikaty i rozpowszechnia je;
 - h) ścisła współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami, które realizują prace drogowe – Dział Komunikacji i Rozwoju pozyskuje projekty i na ich bazie tworzy komunikaty, które rozpowszechnia;
 - i) prowadzenie ogólnodostępnego rejestru informacji o zajęciach pasa drogowego / utrudnieniach w ruchu na drogach.
- 10) nadzorowanie procesów konsultacji społecznych oraz organizacji spotkań informacyjnych, a w szczególności:
- a) przeprowadzenie konsultacji społecznych oraz organizację spotkań informacyjnych;
 - b) koordynowanie przebiegu ustalonych konsultacji społecznych;
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK, które realizują zadania podlegające konsultacjom – Dział Komunikacji i Rozwoju ustala harmonogram, konsultuje materiały graficzne, pozyskuje kontakty do projektantów i wykonawców, pozyskuje od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych dane oddelegowanych pracowników;
 - d) informowanie o konsultacjach społecznych i spotkaniach informacyjnych;
 - e) podejmowanie działań niezbędnych do organizacji spotkań informacyjnych, zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.
- 11) nadzorowanie przygotowania tekstowych i audiowizualnych materiałów informacyjnych, a w szczególności:
- a) przygotowanie materiałów tekstowych, wideo oraz graficznych dotyczących zadań ZDMK;
 - b) przygotowanie materiałów graficznych dotyczących utrudnień na drogach;
 - c) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za dystrybucję informacji o działaniach Gminy Miejskiej Kraków;
- 12) wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora, zadań związanych z obszarem informowania o pracach ZDMK.
7. Do zakresu **Stanowiska ds. kontaktów z mediami (NJ)** odpowiadającego za kontakty ZDMK z mediami należy:
- 1) monitorowanie informacji medialnych dotyczących ZDMK;
 - 2) kontakt z przedstawicielami mediów;

- 3) udzielanie odpowiedzi na bieżące zapytania mediów po wcześniejszym uzgodnieniu ich treści z Dyrektorem ZDMK;
- 4) organizowanie konferencji prasowych;
- 5) redagowanie informacji prasowych po wcześniejszym uzgodnieniu ich treści z Dyrektorem ZDMK;
- 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników, np. jak zachować się podczas kontaktu z mediami;
- 7) ścisła współpraca z Działem Komunikacji i Rozwoju – w tym:
 - a) opracowywanie materiałów dla mediów w oparciu o materiały wypracowane przez Dział Komunikacji i Rozwoju;
 - b) współpraca z mediami zgodnie z zasadami komunikacji zewnętrznej ZDMK opracowanymi przez Dział Komunikacji i Rozwoju;
 - c) współpraca z mediami zgodnie z planem promocji działań realizowanych przez ZDMK opracowanym przez Dział Komunikacji i Rozwoju;
 - d) współpraca z mediami zgodnie z planami komunikacji dla wybranych zadań prowadzonych przez jednostkę, opracowanymi przez Dział Komunikacji i Rozwoju;
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zadaniach związanych z kształtowaniem marki Kraków i działań promocyjno – informacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.
- 8) wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora zadań;

8. Do zakresu działania **Działu Organizacji (NO)** należy:

- 1) przygotowanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora ZDMK dotyczących organizacji i zarządzania oraz prowadzenie ich rejestru;
- 2) przygotowanie na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZDMK, przy udziale Zespołu Radców Prawnych, procedur i regulaminów wewnętrznych ZDMK;
- 3) przygotowanie na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZDMK, przy udziale Zespołu Radców Prawnych, projektów zarządzeń, opinii, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów uchwał Rady Miasta Krakowa;
- 4) opracowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora ZDMK na podstawie informacji i materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych ZDMK oraz przy ich udziale;
- 5) opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZDMK, projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje oraz na wnioski o dostęp do informacji publicznej, kiedy odpowiedź na wniosek pozyskiwana jest z kilku komórek organizacyjnych;
- 6) wydawanie referencji na podstawie informacji poświadczonych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 7) prowadzenie na etapie przedsądowym spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi, wysuwanymi z tytułu szkód poniesionych na drogach i terenach będących w zarządzie ZDMK;
- 8) obsługa kontroli zewnętrznych ZDMK wyłącznie w zakresie: prowadzenia ewidencji

- kontroli zewnętrznych, dbałości o prawidłowe prowadzenie książki kontroli, przygotowania pod podpis Dyrektora ZDMK na podstawie informacji od komórek merytorycznych wyjaśnień dla kontrolującego, zastrzeżeń do protokołu kontroli oraz sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 9) przygotowanie, na podstawie informacji otrzymanych od komórek organizacyjnych ZDMK, projektów odpowiedzi na pisma kierowane przez organy postępowania przygotowawczego oraz koordynacja spraw z niniejszego zakresu;
 - 10) publikacja procedur zewnętrznych w BIP;
 - 11) obsługa ZDMK w zakresie procedowania projektów aktów kierowania, o których mowa w pkt. 3;
 - 12) przygotowanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa, w przypadku gdy ZDMK jest realizatorem uchwały;
 - 13) sporządzanie informacji o istniejącej sieci drogowej dróg publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
9. Do zakresu działania **Pelnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej (NI)** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności poprzez:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 3) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
 - 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 dotyczących 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, zbieranie i zestawianie zapotrzebowania na świadczenia osobiste i rzeczowe dla potrzeb obrony cywilnej miasta Krakowa;

13) współpraca w zakresie spraw obronnych z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, w szczególności z: Urzędem Miasta Krakowa, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Wojskowymi Komendami Uzuppełnień, Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską.

10. Do zakresu działania **Działu Kontroli Wewnętrznej (NK)** należy:

- 1) przygotowywanie planów kontroli wewnętrznych;
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych według planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora ZDMK, a także przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Dyrektora ZDMK;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
- 4) formułowanie zaleceń pokontrolnych;
- 5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 6) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli;
- 7) współpraca z Zespołem Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie działań audytowych dotyczących ZDMK;
- 8) wykonywanie zadań o charakterze doradczym;
- 9) monitorowanie wybranych procesów;
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku ZDMK;
- 11) koordynacja kontroli zarządczej w ZDMK, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem.

11. Do zakresu działania **Służby BHP (NB)** należy organizowanie i kierowanie działaniami jednostki w zakresie prawidłowego zabezpieczenia warunków oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności poprzez:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie, niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora ZDMK o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi ZDMK, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji;

- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;

- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach Komisji BHP oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 23) zakup odzieży ochronnej dla pracowników we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, naliczanie ekwiwalentu za używanie odzieży własnej do celów służbowych, ekwiwalentu za zakup okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym oraz ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży;
- 24) przeprowadzanie procedury wyłaniania usługodawców wykonujących usługi z zakresu szkoleń bhp oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 25) kierowanie pracowników na badania związane z podejrzeniem o chorobę zawodową, pilnowanie terminu ich realizacji oraz przekazywanie stosownej informacji do akt pracowniczych;
- 26) kierowanie pracowników na szkolenia okresowe z zakresu bhp, ochrony przeciwpożarowej i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz przekazywanie stosownej dokumentacji do akt pracowniczych.

12. Do zakresu działania **Działu Informatyki (NT)**, należy:

- 1) zarządzanie, monitorowanie oraz rozwój sieci teleinformatycznej;
- 2) zarządzanie siecią komputerową w zakresie urządzeń aktywnych i pasywnych;
- 3) zarządzanie dostępem zdalnym do systemów informatycznych, dostępem do sieci Internet;
- 4) zarządzanie i konfiguracja adresacji IP oraz DNS w sieci oraz transmisji danych;
- 5) zarządzanie systemami baz danych w zakresie:
 - a) optymalizacji działania;
 - b) archiwizacji i odtwarzania danych;
 - c) dostępności dla systemów informatycznych;
- 6) zarządzanie systemami do backupu w zakresie:
 - a) archiwizacji zasobów ZDMK;
 - b) odtwarzania niezbędnych danych;
 - c) optymalizacji działania systemów backupowych;
- 7) zarządzanie kontami dostępu do zasobów informatycznych ZDMK;
- 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 ZDMK w zakresie aktualności informacji i danych oraz prawidłowym ich funkcjonowaniem z wyłączeniem ww.bip.krakow.pl;
- 10) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych oraz systemów informatycznych;
- 11) zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi w ZDMK;
- 12) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, baz danych, oprogramowania specjalistycznego, antywirusowego, poczty elektronicznej itp.;

- 13) zarządzanie bezpieczeństwem funkcjonowania systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa Informacji ZDMK;
- 14) przygotowywanie procedur oraz schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów ZDMK oraz podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów;
- 15) przygotowywanie planów rozwoju systemów informatycznych ZDMK;
- 16) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie powierzonych zadań;
- 17) przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących sprzętu i oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów, zleceń, zamówień w zakresie realizowanych zadań.
- 18) obsługa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez użytkowników ZDMK;
- 19) utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych poprzez właściwą konfigurację, administrację, zarządzanie poprawkami do systemów informatycznych;
- 20) instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji;
- 21) kontrolowanie prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych przez użytkowników;
- 22) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczenie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego;
- 23) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu informatycznego;
- 24) analizowanie, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, części zamiennych do sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 25) udział w realizacji wszelkich projektów informatycznych związanych z zakresem działania Działu,
- 26) koordynacja prac remontowych w budynkach ZDMK w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
- 27) administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentami EZD SIDAS;
- 28) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych technik pracy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 29) opiniowanie pod względem merytorycznym programów informatycznych przeznaczonych dla potrzeb ZDMK;
- 30) przygotowywanie dla potrzeb komórek merytorycznych zakresu szkoleń pracowników w przedmiocie użytkowania specjalistycznych programów informatycznych;
- 31) zapewnienie realizacji zadań Administratora Systemów Informatycznych;
- 32) znakowanie oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej składników stanowiących wyposażenie obiektów biurowych, tj.:
 - 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 w tym urządzeń wielofunkcyjnych;
 - j) sieci komputerowej oraz teleinformatycznej;
- 33) uzgadnianie stanu z Działem ds. Administrowania Nieruchomościami i Ewidencji Majątku we wszystkich obiektach ZDMK: nadzór nad przemieszczaniem sprzętu wymienionego w punkcie 32 oraz wyposażenia wszystkich pomieszczeń w zakresie sprzętu komputerowego wraz z urządzeniami sieciowymi;
- 34) koordynacja zakupów w zakresie tuszów i tonerów do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych, w szczególności w zakresie związanym z przygotowaniem, zawarciem i realizacją umowy.
13. Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych (ND)** należy pełnienie funkcji inspektora ochrony danych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako Rozporządzenie) oraz prowadzenie innych czynności związanych z ochroną danych osobowych przyjętych przez Administratora Danych (ZDMK), w tym w szczególności:
- 1) informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państwa członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych, określenie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Administratora Danych zasad ochrony danych osobowych;
 - 7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 8) dokonywanie systematycznych kontroli przeglądów stosowania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 9) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych;

- 10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ZDMK;
- 11) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”;
- 12) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony danych osobowych w ZDMK;
- 13) procedowanie spraw o dostęp do zewnętrznych baz danych, niezbędnych do realizacji zadań statutowych ZDMK;
- 14) udział w opracowaniu procedur zewnętrznych, w szczególności w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych;
- 15) prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób przetwarzających dane osobowe;
- 16) udział w pracach nad przygotowaniem projektów, (w tym opiniowanie) regulacji wewnętrznych związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych i zarządzaniem systemami do ich przetwarzania;
- 17) realizowanie czynności mających na celu wykonywanie przez Administratora Danych obowiązku wynikającego z art. 33 Rozporządzenia;
- 18) przeprowadzanie kontroli dot. „czystego biurka”.

14. Do zakresu działania **Stanowiska ds. przygotowania igrzysk europejskich (NE)** należy:

- 1) koordynacja i monitoring działań prowadzonych przez ZDMK w zakresie realizacji przedsięwzięć infrastrukturalnych związanych z organizacją III Igrzysk Europejskich;
- 2) bieżąca współpraca z Urzędem Miasta Krakowa, innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją III Igrzysk Europejskich;
- 3) koordynacja działań prowadzonych przez ZDMK w zakresie przygotowania umów dotacyjnych dotyczących organizacji III Igrzysk Europejskich;
- 4) monitoring realizacji postanowień umów dotacyjnych dotyczących organizacji III Igrzysk Europejskich w zakresie działań ZDMK;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZDMK dotyczących przedsięwzięć infrastrukturalnych związanych z organizacją III Igrzysk Europejskich.

15. Do zakresu działania **Działu Zamówień Publicznych (NZ)** należy kompleksowa obsługa ZDMK w zakresie regulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych w ZDMK, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej;
- 2) czuwanie nad prawidłowością i poprawnością przygotowania dokumentacji przetargowej, w szczególności weryfikacja faktu uzgodnienia procedowanej dokumentacji ze wszystkimi właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDMK, a także koordynacja działań w tym zakresie;
- 3) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych związanych z realizacją zamówień publicznych w ZDMK;

- 4) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych ZDMK i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 5) uczestnictwo w prowadzeniu czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 6) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych procedowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 8) czynne uczestnictwo w posiedzeniach Komisji Przetargowych; przygotowywanie materiałów dla Komisji Przetargowych na sesję otwarcia ofert i wyboru wykonawców;
- 9) obsługa techniczna komisji przetargowych i sądów konkursowych;
- 10) przygotowywanie umów z wykonawcami po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZDMK;
- 11) weryfikowanie możliwości wprowadzania zmian do umowy pod względem zgodności zakresu zmian z zapisami umowy i przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów arbitrażowych;
- 13) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów, dotyczących udzielonych zamówień publicznych;
- 14) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom ZDMK z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 15) organizacja systematycznych szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- 16) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych.

Rozdział III
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Inwestycji

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

- 1) realizacji zadań inwestycyjnych w aspekcie ich planowania, przygotowania oraz realizacji;
- 2) prowadzenia i aktualizacji baz danych zawierających plan rozwoju i przygotowania zadań inwestycyjnych dla infrastruktury komunalnej na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 3) w przypadku powołania stosownym zarządzeniem Dyrektora ZDMK Jednostek Realizujących Projekt, o których mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu:
 - a) koordynacja wszystkich działań podejmowanych przez Jednostki Realizujące Projekt poprzez sprawowanie nadzoru merytorycznego i technicznego, z uwzględnieniem harmonogramu realizacji projektu i/lub i budżetu projektu oraz z uwzględnieniem zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o dofinansowanie, a także obowiązujących przepisów prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej;
 - b) kontrola bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) z realizacji Projektu;
 - c) nadzór nad sporządzaniem umów, formularzy, dokumentacji projektowej oraz innych

wymaganych dokumentów;

- 4) wydawania wszystkich niezbędnych zgód, opinii i warunków wymaganych przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne oraz właściwych aktów prawa miejscowego;
- 5) procesu przygotowywania umów inwestorskich oraz realizacji inwestycji drogowych w ramach umów inwestorskich.

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

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

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

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowania dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej, koordynującej i odpowiedzialnej za określenie kompleksowych warunków dla planowanych zadań inwestycyjnych; warunki kompleksowe tworzone będą w szczególności na bazie pozyskiwanych z innych komórek organizacyjnych wytycznych;
- 2) całościowe prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego, w tym zlecenie i nadzór nad przebiegiem i terminowością realizacji procesu projektowego w tym: uzyskiwaniem wymaganych opinii, uzgodnień, ekspertyz i decyzji formalno-prawnych, niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji inwestycji, weryfikacja dostarczanej dokumentacji projektowej pod względem kompletności i zgodności z umową i zakresem rzeczowym stanowiącym integralną część umowy;
- 3) pełnienie funkcji komórki wiodącej dla zadań realizowanych w trybie „zaprojektuj i zbuduj” do momentu zakończenia etapu projektowania;
- 4) bieżąca współpraca z Działem Realizacji Inwestycji i komórkami odpowiedzialnymi za utrzymanie poszczególnych elementów infrastruktury w zakresie przekazywania kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami, kosztorysami inwestorskimi, decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa;
- 5) współpraca z Działem Umów Inwestorskich w zakresie zawierania i realizacji umów z art. 16 ustawy o drogach publicznych oraz z art. 61 ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie związanym z przygotowaniem procesu inwestycyjnego, a na wniosek Działu Umów Inwestorskich, czynny udział

- w przeprowadzanych odbiorach dokumentacji;
- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w tym pozyskiwanie stanowiska komórek organizacyjnych, których zakresu działania dotyczy inwestycja;
 - 7) wstępne szacowanie kosztów zadania;
 - 8) przekazanie kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami robót, kosztorysami inwestorskimi, decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa do Działu Realizacji Inwestycji, w tym zawarcie porozumień z dostawcami mediów na przyłączenie do sieci w przypadku gdy porozumienia będą wymagane na etapie dokumentacji projektowej,
 - 9) współpraca z Działem Współpracy z Dzielnicami w zakresie przygotowania do realizacji zadań finansowanych ze środków Rad Dzielnic;
 - 10) współpraca z Działem Geodezji przy opiniowaniu wniosków dotyczących: nabywania i zbywania nieruchomości oraz ich obciążania prawami obligacyjnymi lub rzeczowymi na rzecz osób trzecich w zakresie potrzeb wynikających z planów inwestycyjnych jednostki;
 - 11) współdziałanie w zakresie ochrony planowanych korytarzy transportowych, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia zasad współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych w sprawie ochrony przed zabudową rezerw terenowych pod planowane inwestycje komunikacyjne;
 - 12) opracowanie i sporządzenie danych z zakresu planowanych inwestycji drogowych związanych z modernizacją, przebudową i budową infrastruktury drogowej ujętej w aktualnej Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa;
 - 13) udostępnianiu posiadanych opracowań dotyczących rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych opracowaniach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 14) opracowanie i sporządzenie listy hierarchicznej potrzeb rozbudowy, przebudowy istniejącego układu drogowego;
 - 15) formułowanie zaleceń i wytycznych do zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych, ukierunkowanych na zastosowanie rozwiązań i materiałów adekwatnych dla miejsca oraz kontekstu architektonicznego przestrzeni, na jaką oddziałuje zadanie inwestycyjne;
 - 16) bieżąca współpraca z projektantami w zakresie zastosowania przygotowanych rozwiązań, o których mowa w pkt 15;
 - 17) bieżąca współpraca z konserwatorem zabytków, w tym uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przygotowaniem inwestycji;
 - 18) udział w konsultacjach społecznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 19) sprawowanie, w zakresie właściwości działu, merytorycznego nadzoru nad spółkami miejskimi, którym Gmina Miejska Kraków powierzyła realizację zadań inwestycyjnych w zakresie i na zasadach wynikających ze stosownej umowy;
 - 20) przekazywanie do Działu Utrzymania Dróg informacji o sporządzonych opracowaniach projektowych w zakresie dróg w celu zamieszczania ich w prowadzonej w systemie eDIOM książce drogi;
 - 21) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług

i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

4. W ramach **Działu Przygotowania Inwestycji (IP)** wyodrębnia się **Sekcję Drogowo-Torową (IPR)**, realizującą zadania, o których mowa w ust. 3 pkt 1-21 niniejszego paragrafu obejmujące budowę i rozbudowę dróg, budowę i rozbudowę torowisk i infrastruktury torowej, P&R oraz zadania wskazane przez Kierownika Działu Przygotowania Inwestycji lub zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji.
5. W ramach **Działu Przygotowania Inwestycji (IP)** wyodrębnia się **Sekcję Infrastruktury Technicznej (IPO)**, realizującą zadania, o których mowa w ust. 3 pkt 1-21 niniejszego paragrafu obejmujące budowę oświetlenia, budowę chodników, budowę miejsc parkingowych, budowę ścieżek rowerowych oraz zadania wskazane przez Kierownika Działu Przygotowania Inwestycji lub zastępcę Dyrektora ds. Inwestycji.
6. Do zakresu działania **Działu Realizacji Inwestycji (IR)**, należy kompleksowy nadzór nad całościowym i terminowym przebiegiem procesu realizacji inwestycji, o charakterze inwestycyjnym i modernizacyjnym w zakresie robót budowlanych:
 - 1) przejęcie dokumentacji projektowej z Działu Przygotowania Inwestycji i Działu Warunków w celu realizacji zadań zgodnie z zapisami Budżetu Miasta Krakowa, Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa (dalej WPF) oraz art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
 - 2) po odebraniu kompletnej dokumentacji technicznej z przedmiarami robót, kosztorysami inwestorskimi, decyzjami formalno-prawnymi oraz określeniem zakresu rzeczowego dla zadań w zakresie wykonawstwa z Działu Przygotowania Inwestycji, zawarcie porozumień z dostawcami mediów na przyłączenie do sieci w przypadku gdy porozumienia będą wymagane na etapie robót budowlanych;
 - 3) przygotowanie dokumentów, warunków techniczno-organizacyjnych do wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego, udział w postępowaniu wraz z weryfikacją i oceną ofert;
 - 4) pozyskanie wzoru umowy na realizację zadania (dotyczy umów na roboty budowlane);
 - 5) parafowanie umowy i ustalenie z Wykonawcą harmonogramu robót;
 - 6) zorganizowanie i uczestnictwo w przekazaniu placu budowy z uwzględnieniem powiadomienia stron posiadających lub planujących budowę infrastruktury na terenie prowadzonych robót;
 - 7) reprezentowanie Zarządu Dróg Miasta Krakowa na placu budowy poprzez:
 - a) kontrolę zgodności realizacji zadania z dokumentacją projektową, SWZ, STWiORB, umową, obowiązującymi przepisami, dokumentami formalno-prawnymi oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - b) sprawdzenie jakości i zgodności wbudowanych materiałów i zrealizowanych procesów technologicznych oraz zapobieganie nieprawidłowościom;
 - c) sprawowanie nadzoru techniczno-inspektorskiego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi i kompetencjami;

- d) sporządzanie protokołów, notatek służbowych i weryfikacja dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów;
 - e) dokonywanie odbiorów budowlanych: robót zanikających, ulegających zakryciu, częściowych, technicznych na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę prób, wyników badań, ocen technicznych, operatów;
 - f) weryfikacja i potwierdzanie zakresu rzeczowo-finansowego wykonanych robót;
 - g) nadzór i monitorowanie realizacji powierzonych zadań, z uwzględnieniem – w przypadku zadań finansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych – zapisów umowy o dofinansowanie oraz wszystkich wytycznych programu i obowiązujących przepisów prawa;
 - h) weryfikacja dokumentów dostarczonych przez Wykonawcę, niezbędnych do przeprowadzenia odbioru końcowego;
 - i) zorganizowanie i przeprowadzenie odbioru końcowego oraz przekazania do użytkowania wraz ze sporządzeniem stosownych protokołów;
 - j) przeprowadzenie procedury prowadzącej do uzyskania pozwolenia na użytkowanie, w tym uzyskanie wymaganych decyzji i pozwoleń;
 - k) zorganizowanie i przeprowadzenie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie ewentualnych roszczeń z tego tytułu względem Wykonawcy;
 - l) prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji podwykonawców pod kątem zgodności z zapisami umowy;
 - m) prowadzenie i archiwizacja dokumentów związanych z procesem realizacji robót budowlanych;
- 8) reprezentowanie Zarządu Dróg Miasta Krakowa przed organami nadzoru budowlanego;
 - 9) sporządzanie inwentaryzacji robót w toku na dzień 31 grudnia danego roku;
 - 10) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi Program, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, komórkami organizacyjnymi ZDMK i innymi podmiotami zaangażowanymi w proces przygotowania i realizacji powierzonych zadań.
 - 11) przygotowanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji zadań;
 - 12) rozliczenie robót budowlanych;
 - 13) sporządzanie dowodów OT po zrealizowaniu inwestycji (zadania);
 - 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 15) współpraca z Działem Przygotowania Inwestycji przy zadaniach realizowanych w trybie „zaprojektuj i zbuduj” w zakresie pkt. 1-13;
 - 16) pełnienie funkcji komórki wiodącej dla zadań realizowanych w trybie „zaprojektuj i zbuduj” od momentu odbioru dokumentacji projektowej;
 - 17) dokonanie odbioru końcowego zrealizowanej inwestycji, a następnie przekazywanie dokumentacji właściwym komórkom organizacyjnym celem objęcia bieżącym utrzymaniem;
 - 18) sprawowanie, w zakresie właściwości działu, merytorycznego nadzoru nad spółkami miejskimi, którym Gmina Miejska Kraków powierzyła procedowanie zadań inwestycyjnych w zakresie i na zasadach wynikających ze stosownej umowy;
 - 19) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu

Komunikacji Elektronicznej.

7. Do zakresu działania **Działu Inwestycji Strategicznych (IS)** należy w szczególności:

- 1) kompleksowy nadzór nad terminowym przebiegiem procesu przygotowania i realizacji inwestycji strategicznych oraz każdorazowo indywidualnie wskazanych inwestycji o złożonym i/lub dużym zakresie rzeczowym i finansowym;
- 2) przygotowanie dokumentów, warunków techniczno-organizacyjnych do wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego, udział w postępowaniu wraz z weryfikacją i oceną ofert w procesie przygotowania i realizacji inwestycji, o których mowa w pkt 1;
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia opracowania dokumentacji projektowej dla inwestycji, o których mowa w pkt 1, w tym określenie kompleksowych warunków, o których mowa w pkt 1; warunki kompleksowe tworzone będą w szczególności na bazie pozyskiwanych z innych komórek organizacyjnych wytycznych;
- 4) parafowanie umów i ustalenie z Wykonawcą harmonogramu prac/robót dla inwestycji, o których mowa w pkt 1;
- 5) zorganizowanie i uczestnictwo w przekazaniu placu budowy dla inwestycji, o których mowa w pkt 1;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji podwykonawców pod kątem zgodności z zapisami umowy;
- 7) realizacja działań w zakresie merytorycznym, z uwzględnieniem harmonogramu przygotowania i realizacji inwestycji, o których mowa w pkt 1 i/lub budżetu inwestycji, o których mowa w pkt 1 oraz z uwzględnieniem zapisów umowy o dofinansowanie Inwestycji oraz wniosku o dofinansowanie, a także obowiązujących przepisów prawa krajowego i Prawa Unii Europejskiej;
- 8) nadzorowanie i odbiór dokumentacji projektowej opracowywanej dla inwestycji, o których mowa w pkt 1;
- 9) udział w konsultacjach społecznych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji, o których mowa w pkt 1;
- 10) przygotowanie i udział w odbiorze końcowym inwestycji, o których mowa w pkt 1 i przekazaniu do użytkowania wraz ze sporządzeniem stosownych protokołów, a następnie przekazywanie dokumentacji właściwym komórkom organizacyjnym celem objęcia bieżącym utrzymaniem;
- 11) sporządzenie dowodów OT po zrealizowaniu inwestycji, o których mowa w pkt 1;
- 12) przygotowywanie informacji, sprawozdań (merytorycznych i finansowych) oraz raportów z przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji, o których mowa w pkt 1;
- 13) nadzór merytoryczny i organizacyjny zadań Jednostek Realizujących Projekt, w skład których wchodzi pracownicy Działu;
- 14) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie posiadanych kompetencji;
- 16) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi Program, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, komórkami organizacyjnymi ZDMK i innymi podmiotami zaangażowanymi w proces przygotowania i realizacji powierzonych zadań;

- 17) monitoring na etapie realizacji powierzonych zadań, z uwzględnieniem – w przypadku zadań finansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych- zapisów umowy o dofinansowanie oraz wszystkich wytycznych programu i obowiązujących przepisów prawa;
- 18) udział we wszelkich kontrolach na etapie przygotowania, realizacji Inwestycji, o których mowa w pkt 1 i po jej zakończeniu;
- 19) przekazywanie informacji dotyczących kanałów technologicznych właściwym instytucjom, stosownie do wymagań ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 20) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 21) prowadzenie i archiwizacja dokumentów związanych z procesem przygotowania i realizacji inwestycji, o których mowa w pkt 1.

8. Do zakresu działania **Działu Uzgodnień (RU)**, należy:

- 1) uzgadnianie:
 - a) projektów budowlanych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów dróg, obiektów inżynierskich, zjazdów z dróg;
 - b) projektów budowlanych budowy, przebudowy, rozbudowy i remontów torowisk tramwajowych;
 - c) projektów budowlanych infrastruktury technicznej lokalizowanej w pasie drogowym dróg publicznych;
 - d) projektów budowlanych oświetlenia ulicznego przebudowywanego i noworealizowanego oraz iluminacji;
 - e) projektów budowlanych kanalizacji opadowej (zamkniętej i otwartej);
 - f) linii rozgraniczających drogi publiczne;
 - g) trasy przebiegu infrastruktury technicznej w drogach publicznych i drogach wewnętrznych;
 - h) linii ogrodzeń działek przyległych do pasów drogowych;
 - i) lokalizacji obiektów kubaturowych trwale związanych z gruntem w pasach drogowych;
 - j) lokalizacji obiektów budowlanych względem pasa drogowego (art. 43 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych);
 - k) lokalizacji obiektów budowlanych względem rowów melioracyjnych;
 - l) elementów otwartego systemu odwodnienia (uzgadnianie przekroczeń infrastrukturą koryt rowów);
- 2) opiniowanie dokumentacji projektowej w fazie koncepcyjnej budowy, przebudowy i rozbudowy dróg;
- 3) opiniowanie operatów wodnoprawnych;
- 4) wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnej na lokalizację i przebudowę zjazdów z dróg publicznych;

- 5) wydawanie warunków technicznych dla oświetlenia ulicznego;
- 6) wydawanie warunków technicznych dla odwodnienia ulic;
- 7) wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód opadowych z terenu inwestycji;
- 8) opracowanie wytycznych w zakresie parametrów dróg;
- 9) udzielanie zgody na wejście w teren nieruchomości położonych w granicach pasa drogowego oraz rowów melioracyjnych i strategicznych położonych na działkach Gminy Miejskiej Kraków celem umieszczenia infrastruktury technicznej naziemnej i podziemnej, zjazdów, przebudowy lub modernizacji pasa drogowego, obiektów inżynierskich i kubaturowych;
- 10) udział w posiedzeniach: Narady Koordynacyjnej w Wydziale Geodezji Urzędu Miasta Krakowa, Zespołu Audytu Rowerowego, Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
- 11) współpraca z ZZM przy opiniowaniu lokalizacji infrastruktury technicznej na terenach zieleni urządzonej będącej w zarządzie ZZM w szczególności w zakresie rozwiązań technicznych dotyczących obiektów przeznaczonych do komunikacji pieszej lub kołowej (chodniki, ścieżki rowerowe, alejki, drogi dojazdowe, parkingi na terenie parków itp.);
- 12) opiniowanie tras drogi służebnej oraz infrastruktury na działkach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa o użytku innym niż „dr”;
- 13) zamieszczanie w prowadzonej w systemie eDIOM książce drogi informacji o sporządzonych opracowaniach projektowych i uzyskanych decyzjach lokalizacyjnych;
- 14) współpraca z Działem Umów Inwestorskich przy konstruowaniu zakresów do umów inwestorskich;
- 15) wydawanie zgody na wycinkę drzew dla zadań inwestycyjnych wskazanych przez Inwestorów w zakresie zieleni usytuowanej w pasach drogowych dróg pozostających w zarządzie ZDMK;
- 16) przygotowanie umów regulujących obowiązki Inwestora w zakresie wycinki drzew i krzewów przy występowaniu kolizji z inwestycją;
- 17) reprezentowanie ZDMK w komisjach związanych z planowaną wycinką drzew i krzewów kolidujących z inwestycjami drogowymi;
- 18) udział w komisjach potwierdzających utrzymanie przy życiu nasadzeń zastępczych i przesadzeń zieleni, kolidującej z innymi inwestycjami;
- 19) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

9. Do zakresu działania **Działu Umów Inwestorskich (IE)**, należy:

- 1) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie:
 - a) opracowywania, zawierania, analizowania i realizacji umów (dalej Umowa/y Inwestorska/kie) określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg w oparciu o art. 61 ust. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu

- i zagospodarowaniu przestrzennym oraz art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych lub umów współfinansowania układów drogowych w oparciu o art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego),
- b) oceny prawidłowości pod względem terminowym wykonania przez Inwestorów zobowiązań z Umowy Inwestorskiej,
 - c) weryfikacji pod względem formalnym w zgodności z zapisami Umów Inwestorskich i merytorycznym a przede wszystkim pod kątem zgodności z prawem zapisów w projektach aktów notarialnych (przedwstępnych i przyrzeczonych),
 - d) opiniowania wydawanych zgodnie z zapisami Umów Inwestorskich pełnomocnictw do reprezentowania ZDMK, Gminy Miejskiej Kraków, Prezydenta Miasta Krakowa w procesie inwestycyjnym m. in. Do zawierania porozumień z gestorami sieci;
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu (w szczególności: korespondencja z Inwestorami i negocjacje zapisów umów);
 - 3) szacowanie odszkodowań oraz wartości nieruchomości;
 - 4) zawieranie aktów notarialnych (przedwstępnych i przyrzeczonych) darowizn nieruchomości;
 - 5) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwości Działu tj. bankami /ubezpieczycielami w związku z zabezpieczeniami w umowach inwestorskich, środków przeznaczonych na odszkodowania (gwarancje bankowe/ubezpieczeniowe/ rachunki bieżące);
 - 6) współpraca z Działem Planowania i Realizacji Budżetu w zakresie przygotowania materiałów niezbędnych do skierowania wniosku budżetowego zwiększającego plan dochodów na wydatki inwestycyjne na zadanie pn. „Wypłata odszkodowań z tytułu inwestycji drogowych”;
 - 7) współpraca z Działem Księgowości w zakresie zlecenia do wystawiania not księgowych obciążeniowych/uznaniowych, a również współpraca przy odwołaniach od wystawionych not księgowych;
 - 8) współpraca z Działem Organizacji w zakresie opiniowania pełnomocnictw do reprezentowania ZDMK w procesie pozyskiwania dokumentacji projektowej oraz decyzji ZRiD/PnB/Zgłoszenia rozpoczęcia robót budowlanych inwestycji realizowanych w oparciu o zawartą umowę inwestorską;
 - 9) weryfikacja zobowiązań umownych z bieżących dokumentów;
 - 10) prowadzenie korespondencji w zakresie umów inwestorskich z komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa właściwą ds. ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne;
 - 11) prowadzenie korespondencji w zakresie Umów Inwestorskich z komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa właściwą ds. podziału nieruchomości;
 - 12) pozyskiwanie i archiwizacja dokumentacji projektowej opracowanej w związku z zawartą umową inwestorską;
 - 13) odbiór/archiwizacja wydanej decyzji ZRID/ pozwolenia na budowę/ zgłoszenia rozpoczęcia robót budowlanych (wydanych na ZDMK w ramach Umów Inwestorskich);
 - 14) weryfikacja poprawności złożonej dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia harmonogramu i wydania terenu dla potrzeb realizacji inwestycji zgodnie z zawartą umową inwestorską;

- 15) zatwierdzanie harmonogramu robót inwestycji drogowych objętych Umowami Inwestorskimi;
- 16) organizowanie i uczestnictwo w przekazaniu placu budowy dla robót inwestycji drogowych objętych umowami inwestorskimi;
- 17) podejmowanie stosowanych działań na etapie realizacji inwestycji drogowych w związku z zawartymi Umowami Inwestorskimi, a w szczególności:
 - a) kontrola wypełnienia zapisów umownych;
 - b) kontrola prowadzonych robót pod kątem zgodności z dokumentacją projektową, umowami inwestorskimi i dokumentami formalno-prawnymi;
 - c) weryfikacja dokumentacji powykonawczej niezbędnej do odbioru końcowego i przejęcia zrealizowanej inwestycji drogowej zgodnie z zawartą umową inwestorską;
 - d) udział w odbiorach technicznych oraz przeprowadzanie odbiorów końcowych i przejęcia-przekazania zrealizowanych inwestycji do eksploatacji,
 - e) przekazywanie dokumentacji powykonawczej do podmiotów utrzymujących i zarządzających wytworzonymi elementami infrastruktury;
- 18) archiwizacja dokumentów związanych z procesem realizacji robót budowlanych inwestycji drogowych objętych Umową Inwestorską;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie posiadanych kompetencji;
- 20) zawieranie porozumień z osobami trzecimi, dotyczących poniesienia przez osoby trzecie w pełnej wysokości nakładów rzeczowych oraz finansowych związanych z przebudową infrastruktury mieszczącej się w pasach drogowych dróg, które pozostają w zarządzie ZDMK oraz umów darowizn poniesionych nakładów przez osoby trzecie na własność Gminy Miejskiej Kraków.

Rozdział III
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Dróg

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

- 1) opracowania standardów i specyfikacji robót utrzymaniowych;
- 2) nadzoru i koordynacji robót objętych umowami utrzymaniowymi zawartymi przez ZDMK, uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień w trakcie realizacji robót, w tym zgłaszanie zmian w zakresie technologii wykonania prac (bez pogorszenia jakości realizacji inwestycji);
- 3) gromadzenie i przekazywanie danych celem aktualizacji baz danych:
 - a) zawierających ewidencję obiektów inżynierskich oraz dróg;
 - b) dotyczących nieruchomości będących w zarządzie ZDMK wraz z pełną dokumentacją przeznaczenia i wykorzystania;
- 4) utrzymania infrastruktury torowej, oświetlenia i iluminacji;
- 5) zapewnienie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne obowiązków dotyczących przejęcia w utrzymanie infrastruktury wykonanej w ramach zrealizowanej inwestycji oraz obowiązków dotyczących egzekwowania i realizacji uprawnień

- wynikających z rękojmi lub gwarancji;
- 6) nadzoru nad prowadzoną ewidencją dróg publicznych pozostających w zarządzie jednostki;
 - 7) wydawania wszystkich niezbędnych opinii i warunków wymaganych przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych oraz właściwych przepisów prawa miejscowego.
2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Dróg realizuje poprzez:
- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
 - 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
 - 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
3. Do zakresu działania **Działu Utrzymania Dróg (UD)**, należy realizacja całokształtu działań związanych z dbałością o należyty stan techniczny przestrzeni pasa drogowego, w szczególności poprzez:
- 1) planowanie, nadzór i koordynację spraw związanych z utrzymaniem pasa drogowego dróg pozostających w zarządzie ZDMK w tym dróg publicznych i wewnętrznych, chodników, nawierzchni pętli i dworców autobusowych, peronów przystankowych (bez peronów w wydzielonych torowiskach i pętli tramwajowych), ścieżek rowerowych, parkingów i placów w pasie drogowym
 - 2) opracowanie i nadzór nad dotrzymaniem standardów oraz technologii utrzymania dróg;
 - 3) wykonywanie bieżących i okresowych przeglądów dróg wraz z oceną stanu technicznego, nadzorem nad bieżącą eksploatacją, konserwacją i remontami;
 - 4) zlecanie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucję warunków gwarancji;
 - 5) wnioskowanie o ograniczenie nośności ruchu lub zamknięcia dróg dla ruchu;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z protokolarnym przekazywaniem placu budowy Wykonawcy zadań utrzymaniowych oraz udział w przekazywaniu terenu przez Dział Realizacji Inwestycji dla realizacji zadań inwestycyjnych powierzonych Wykonawcy do wykonania oraz udział w odbiorze końcowym zrealizowanych zadań inwestycyjnych pod kątem przejęcia wykonanej infrastruktury w utrzymanie i zwrotnym przejęciu terenu od Wykonawcy;
 - 7) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
 - 8) nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów na realizację zadań dzielnic;
 - 9) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Działu;
 - 10) opracowywanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie do Działu

- Planowania i Realizacji Budżetu o zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do przeprowadzenia koniecznych remontów, przebudów;
- 11) opracowywanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Działu oraz warunków umowy;
 - 12) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dla prac utrzymaniowych oraz zadań Rad Dzielnic;
 - 13) współpraca z Zarządem Zieleni Miejskiej w Krakowie (dalej ZZM) w zakresie zapewnienia odpowiedniego standardu utrzymania zieleni;
 - 14) przyjmowanie, przekazywanie i nadzór nad wykonywaniem przez ZZM zgłoszeń związanych z zaistnieniem zagrożeń dla ruchu wynikających ze stanu zieleni;
 - 15) nadzór nad zapewnieniem utrzymania i pielęgnacji zieleni w pasach drogowych;
 - 16) sprawowanie, w zakresie właściwości Działu, nadzoru nad spółkami miejskimi, którym Gmina Miejska Kraków powierzyła zadania z zakresu zarządzania drogami publicznymi;
 - 17) prowadzenie rejestru udzielonych gwarancji robót zrealizowanych przez Dział;
 - 18) przeprowadzanie dla ww. robót systematycznych przeglądów gwarancyjnych oraz dokumentowanie zdarzeń związanych z koniecznością przeprowadzania napraw gwarancyjnych;
 - 19) zlecenie, nadzór i odbiór napraw gwarancyjnych;
 - 20) zamieszczanie w prowadzonej w systemie eDIOM książki drogi informacji i kopii dokumentów z zakresu wykonywanych remontów, odbiorów, przeglądów oraz prowadzenie w systemie eDIOM dzienników objazdów dróg, jak również zamieszczanie otrzymanych z Działu Przygotowania Inwestycji informacji o sporządzonych opracowaniach projektowych w zakresie dróg;
 - 21) prowadzenie ewidencji dróg w zakresie książki drogi oraz mapy techniczno-eksploatacyjnej przy wykorzystaniu systemu eDIOM, oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz organami, służbami, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie uzyskiwania danych niezbędnych do prowadzenia tej ewidencji;
 - 22) udostępnianie posiadanych danych, z elektronicznego systemu ewidencji dróg publicznych innym komórkom organizacyjnym ZDMK oraz UMK;
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu kategoryzacji i numeracji dróg publicznych oraz udzielanie informacji w tym zakresie.

4. W ramach Działu Utrzymania Dróg działa **Sekcja Badań Drogowych (UDB)**, do zadań której należy:

- 1) prowadzenie badań kontrolnych w zakresie jakości wykonawstwa dla zadań zleczanych przez ZDMK;
- 2) wykonywanie drogowych badań geotechnicznych;
- 3) prowadzenie badań kontrolnych podłoża gruntowego, robót ziemnych i podbudów dla zadań inwestycyjnych i utrzymaniowych w zakresie dróg, torowisk, obiektów inżynierskich;
- 4) wykonywanie pomiarów w zakresie ocen stanu technicznego nawierzchni;
- 5) prowadzenie badań dotyczących cech eksploatacyjnych nawierzchni;
- 6) badania kontrolne zasypek gruntowych;

- 7) badania kontrolne robót, dotyczące obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji nie związanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu;
- 8) badania nośności warstw konstrukcyjnych nawierzchni;
- 9) kontrola procesów budowlanych na poszczególnych etapach realizacji robót drogowych;
- 10) wykonywanie innych badań specjalistycznych;
- 11) koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwego poziomu ochrony środowiska przy planowaniu, realizacji i eksploatacji dróg;
- 12) udział w opiniowaniu planów polityk i programów wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska;
- 13) współpraca z ośrodkami naukowymi i badawczo-rozwojowymi w zakresie technologii robót drogowych oraz zagadnień ochrony środowiska przed uciążliwościami komunikacyjnymi;
- 14) prowadzenie działań w zakresie rozwoju systemu ważenia pojazdów, przeprowadzanie wraz z uprawnionymi służbami kontroli w zakresie ważenia;
- 15) zamieszczanie w prowadzonej w systemie eDIOM księżce drogi informacji i kopii dokumentów w zakresie wykonanych kontroli, badań i pomiarów.

5. Do zakresu działania **Działu Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD (UO)** należy realizacja całokształtu zadań związanych z utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego, a także wprowadzaniem w terenie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu, w szczególności:

- 1) zapewnienie utrzymania oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania;
- 2) wykonywanie kontroli dróg z zakresu ruchu drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wykonywanie kontroli i odbiorów oznakowania pod kątem zgodności z dokumentacją projektową;
- 4) wykonywanie całokształtu zadań zarządzającego ruchem na drogach wewnętrznych pozostających w zarządzie ZDMK;
- 5) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Działu;
- 6) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie właściwości Działu;
- 7) zlecanie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów;
- 8) przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
- 9) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejęcia infrastruktury w utrzymanie;
- 10) prowadzenie oraz stała aktualizacja w systemie eDIOM ewidencji oznakowania pionowego i poziomego, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego, zamieszczanie informacji o wykonanych kontrolach, odbiorach i przeglądach oznakowania i urządzeń BRD oraz projektów organizacji ruchu;
- 11) opracowanie i wdrażanie w ramach bieżącej działalności programów poprawy bezpieczeństwa ruchu na terenie miasta Krakowa i współdziałanie z innymi jednostkami

- organizacyjnymi w tym zakresie;
- 12) rozpatrywanie, opracowanie, zlecenie, opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu (stałych i czasowych), opiniowanie wniosków i postulatów dotyczących organizacji ruchu drogowego na drogach wewnętrznych;
 - 13) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji;
 - 14) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów i organizacji ruchu na drogach wewnętrznych;
 - 15) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególnie po zasięgnięciu opinii innych działów ZDMK;
 - 16) opiniowanie i uzgadnianie procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych oraz uzgadnianie na drogach wewnętrznych pozostających w zarządzie ZDMK;
 - 17) wnioskowanie i zlecenie projektów zmian organizacji ruchu drogowego, geometrii ulic i skrzyżowań;
 - 18) analiza baz danych o zdarzeniach drogowych i pomiarach natężenia ruchu;
 - 19) wykonywanie okresowych badań natężeń ruchu na uzgodnionych punktach pomiarowych, opracowanie wyników zbiorczych na podstawie pozyskanych danych;
 - 20) gromadzenie danych o wypadkach i kolizjach drogowych; opracowanie wyników zbiorczych na podstawie ww. danych;
 - 21) wydawanie opinii i warunków w kwestii geometrii ulic;
 - 22) realizacja czynności związanych z nabyciem zastrzeżonego stanowiska postojowego przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą z siedzibą w strefie płatnego parkowania w Krakowie w celu korzystania na prawach wyłączności;
 - 23) opiniowanie stałych i czasowych projektów organizacji ruchu w zakresie kompetencji zarządcy drogi;
 - 24) opiniowanie wniosków dotyczących obszarów objętych znakiem B-1 i przekazywanie opinii do Działu Administracji.
6. Do zakresu działania **Działu Utrzymania Infrastruktury Torowej i Energetycznej (UT)** należy realizacja wszelkich zadań związanych z utrzymaniem i zachowaniem w należyтым stanie elementów infrastruktury torowej i energetycznej oraz oświetlenia i iluminacji pozostających w zarządzie ZDMK, w tym w szczególności:
- 1) planowanie, nadzór i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury torowej (torowiska, przystanki, pętle), elektroenergetycznej i sieci trakcyjnej, oświetlenia i iluminacji, prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych wraz z oceną stanu technicznego;
 - 2) ustalanie i przekazywanie komórkom organizacyjnym realizującym zadania inwestycyjne, potrzeb w zakresie wykonania robót budowlanych, obejmujących remonty i przebudowy infrastruktury torowej (torowiska, przystanki, pętle), elektroenergetycznej, sieci trakcyjnej, oświetlenia i iluminacji;
 - 3) utrzymanie w należyтым stanie technicznym oraz w czystości wygradzeń torowisk;
 - 4) opracowanie wniosków do Działu Planowania i Realizacji Budżetu w zakresie planów rocznych i wieloletnich, opiniowanie planów rozwoju oraz wniosków lokalizacyjnych dotyczących przebudowy oraz remontów w zakresie zadań Działu;

- 5) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
- 6) udział w czynnościach związanych z przekazywaniem placu budowy do realizacji prac budowlanych;
- 7) opiniowanie warunków wykorzystania infrastruktury tramwajowej (wygrodzenia, słupy, tereny i obiekty podstacji itp.) do celów innych, niż prowadzenie komunikacji;
- 8) wykonywanie nadzoru technicznego w zakresie utrzymania i ochrony obiektów infrastruktury technicznej;
- 9) wnioskowanie o wydanie decyzji o dopuszczeniu do eksploatacji i zamykaniu odcinków torowisk;
- 10) zarządzanie systemem elektroenergetycznym, siecią trakcji tramwajowej m.in. poprzez nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem podstacji, kabli trakcyjnych i sieci 15 kV, sieci trakcyjnej i urządzeń towarzyszących (np. zwrotnice, sygnalizacje), podejmowanie decyzji o ruchu elektrycznym w zakresie urządzeń systemu elektroenergetycznego, podejmowanie decyzji o dopuszczeniu do eksploatacji i zamykaniu odcinków sieci trakcyjnej, podejmowanie działań mających na celu oszczędzanie energii elektrycznej;
- 11) obsługa urządzeń i systemów zamontowanych w tunelu tramwajowym w zakresie zadań Działu;
- 12) opiniowanie pozwoleń na podłączenie urządzeń obcych do instalacji oświetlenia miejskiego;
- 13) współpraca z Działem Utrzymania Obiektów Inżynierskich w zakresie dekoracji świątecznej miasta (ozdoby świetlne), rozliczanie kosztów zużycia energii;
- 14) rozliczenie kosztów zużycia energii na potrzeby oświetlenia i iluminacji;
- 15) nadzór nad miejskimi stacjami dystrybucji energii (Mosery), w Rynku Głównym, Małym Rynku i Placu Szczepańskim;
- 16) czynny udział w pracach bądź organizowanie i nadzorowanie działania zespołów powypadkowych, zawiązywanych w szczególności po wypadkach zaistniałych w ramach infrastruktury torowej i tramwajowej;
- 17) opracowanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Działu oraz warunków umowy;
- 18) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dla prac utrzymaniowych oraz Rad Dzielnic;
- 19) opiniowanie wniosków i dokumentacji w zakresie właściwości Działu;
- 20) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejęcia infrastruktury w utrzymanie;
- 21) prowadzenie oraz stała aktualizacja w systemie eDIOM ewidencji sieci oświetlenia ulicznego;
- 22) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 23) utrzymanie oraz prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych wraz z oceną stanu technicznego oświetlenia oraz urządzeń elektroenergetycznych parkingu podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking

przy Muzeum”;

- 24) utrzymanie oraz prowadzenie przeglądów bieżących i okresowych wraz z oceną stanu technicznego oświetlenia oraz urządzeń elektroenergetycznych parkingu naziemnego „Parking Stare Podgórze”.

7. Do zakresu działania **Działu Utrzymania Obiektów Inżynierskich (UN)** należy realizacja wszelkich zadań związanych z zarządem oraz utrzymaniem i zachowaniem w należyтым stanie nieruchomości oraz obiektów inżynierskich pozostających w zarządzie ZDMK, w tym czuwanie nad prawidłowością użytkowania tychże obiektów przez ich posiadaczy oraz wykonawców, a w szczególności:

- 1) planowanie, nadzór i bieżące prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem drogowych obiektów inżynierskich w tym mostów, wiaduktów, kładek dla pieszych, tuneli, estakad, przejść podziemnych, murów oporowych, urządzeń dźwigowych, ekranów przeciwhałasowych;
- 2) zapewnienie wykonywania przeglądów bieżących i okresowych oraz utrzymanie obiektów inżynierskich wraz z oceną stanu technicznego, nadzorem nad bieżącą eksploatacją, konserwacją i remontami;
- 3) planowanie remontów oraz robót utrzymaniowych obiektów inżynierskich bądź ich elementów oraz ustalanie zakresów i technologii tych remontów lub robót;
- 4) zlecenie, nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów, przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych i egzekucja warunków gwarancji;
- 5) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem placu budowy i dokumentacji do realizacji robót;
- 6) opracowanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie własności Działu oraz warunków umowy;
- 7) przygotowanie materiałów niezbędnych do skierowania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zlecenia realizacji zadań utrzymaniowych, zadań Rad Dzielnic oraz wystąpienie z wnioskiem do Działu Zamówień Publicznych;
- 8) nadzorowanie realizacji, rozliczanie oraz odbiór prac w ramach zawartych umów na realizację zadań dzielnic;
- 9) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie własności Działu;
- 10) opracowanie rocznych planów prac utrzymaniowych, wnioskowanie do Działu Planowania i Realizacji Budżetu koniecznych remontów, przebudów, opracowywanie wniosków do planów rocznych i wieloletnich;
- 11) realizacja zadań związanych z tunelem Krakowskiego Szybkiego Tramwaju (dalej KST) w zakresie własności Działu;
- 12) nadzór nad majątkiem Gminy Miejskiej Kraków powierzonym koncesjonariuszom parkingów kubaturowych zarządzanych przez ZDMK;
- 13) utrzymanie obiektu kubaturowego – parkingu podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum” w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad przeglądami obiektu wraz z prowadzeniem książki obiektu;

- b) utrzymanie czystości;
 - c) ochrona obiektu;
 - d) serwisowanie dźwigu osobowego;
 - e) regulowanie opłat za dostawy wody;
 - f) wywóz odpadów;
 - g) utrzymanie odwodnienia;
- 14) utrzymanie obiektu kubaturowego – parkingu naziemnego „Parking Stare Podgórze”, w tym w szczególności:
- a) nadzór nad przeglądami obiektu wraz z prowadzeniem książki obiektu;
 - b) utrzymanie czystości;
 - c) ochrona obiektu;
 - d) serwisowanie dźwigu osobowego;
 - e) regulowanie opłat za dostawy wody;
 - f) wywóz odpadów;
 - g) utrzymanie odwodnienia;
- 15) Zarządzanie obiektami pozostającymi w zarządzie lub przekazanych w zarząd ZDMK (z wyłączeniem obiektów biurowych ZDMK):
- a) planowanie, nadzór i bieżące prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nieruchomości i obiektów kubaturowych będących na stanie ewidencyjnym Działu UN w tym : wykonania przeglądów okresowych oraz utrzymanie nieruchomości wraz z oceną stanu technicznego oraz nadzorem nad prowadzonymi remontami, planowanie remontów oraz robót utrzymaniowych nieruchomości i obiektów kubaturowych wraz ze zleceniem, nadzorowaniem i rozliczaniem remontów, w tym realizacja prac remontowych w Podziemiach Rynku Głównego wskazanych w umowie dzierżawy zawartej pomiędzy Gmina Miejską Kraków i Skarbem Państwa a Muzeum Historycznym Miasta Krakowa (781/D/ZDMK/2022);
 - b) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji w ramach zawartych umów na realizację prac na obiektach kubaturowych;
 - c) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie obiektów kubaturowych m. in. nowe terminale autobusowe;
 - d) nadzór nad majątkiem Gminy Miejskiej Kraków powierzonym koncesjonariuszom w zakresie parkingu - Plac na Groblach;
 - e) utrzymanie, remont i modernizacja obiektów małej architektury usytuowanych na nieruchomościach pozostających w zarządzie ZDMK w zakresie niepowierzonym innym jednostkom organizacyjnym GMK;
 - f) nadzór nad obiektami i urządzeniami wyłączonymi z eksploatacji;
 - g) rozliczanie faktur za media zgodnie z zawartymi umowami oraz wystawianie refaktur na najemców, dzierżawców zgodnie z zawartymi przez Dział GK umowami najmu, dzierżawy;
 - h) składanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości będących w utrzymaniu Działu UN wraz z przygotowaniem polecenia przelewu za w/w, oraz zawieranie umów na najem

- pojemników na odpady komunalne oraz na dostawę wody i odprowadzanie ścieków dla nieruchomości będących w utrzymaniu Działu UN;
- i) udział w przejęciach nieruchomości od innych jednostek GMK na stan ewidencyjnych Działu UN;
 - j) weryfikacja zgodności ksiąg inwentarzowych Działu ze stanem analitycznym ujętym w programie EMID,
 - k) przygotowywanie i przekazywanie do Działu GA niezbędnych dokumentów celem dokonania likwidacji ze stanu ewidencyjnego Działu UN elementów zlikwidowanych oraz wyburzonych nieruchomości oraz wprowadzenia na stan ewidencyjny nowych obiektów;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i przechowania pojazdów usuniętych w trybie art. 50a Prawo o ruchu drogowym;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym;
 - 18) prowadzenie postępowań dotyczących pojazdów z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym po przypadku na rzecz Gminy Miejskiej Kraków;
 - 19) prowadzenie przetargu na sprzedaż pojazdów nabytych w drodze przypadku na Gminę Miejską Kraków
 - 20) zlecenie i nadzorowanie okolicznościowej dekoracji miasta;
 - 21) utrzymanie pomników (w tym kapliczek zabytkowych) i miejsc pamięci narodowej na terenach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa (z wyłączeniem terenów parków zielonych zarządzanych przez ZZM);
 - 22) wydawanie opinii do wniosków, opiniowanie dokumentacji zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie właściwości Działu;
 - 23) udział w przekazywaniu placu budowy wykonawcy zadań inwestycyjnych oraz w odbiorze końcowym zadania pod kątem przejęcia infrastruktury w utrzymanie;
 - 24) prowadzenie oraz stała aktualizacja w systemie eDIOM ewidencji drogowych obiektów inżynierskich zamieszczanie informacji oraz kopii dokumentów z zakresu wykonanych remontów, odbiorów, przeglądów drogowych obiektów inżynierskich;
 - 25) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
 - 26) udział w przekazywaniu składników majątkowych ZDMK do innych jednostek zgodnie z kompetencjami wynikającymi ze statutu tych jednostek (ZZM, KEGW).
8. Do zakresu działania **Centrum Sterowania Ruchem (US)**, należy gromadzenie informacji na temat bieżącego stanu infrastruktury będącej w zarządzie ZDMK oraz przekazywanie stosownych dyspozycji, a w szczególności:
- 1) obsługa, w godzinach od 15:30 do 7:30, w dni świąteczne oraz w soboty i niedziele, w związku z nieobecnością pracowników właściwych komórek organizacyjnych, następujących zadań:
 - a) ujawniania i ewidencjonowania pojazdów mechanicznych powodujących zanieczyszczenie ulic ze szczególnym uwzględnieniem pojazdów wyjeżdżających

- z placu budowy oraz wjeżdżających na chodniki lub zieleń w pasie drogowym niezgodnie z obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym;
- b) przyjmowania od prowadzących roboty zawiadomień w razie konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym;
 - c) udzielania informacji o ruchu i funkcjonowaniu transportu zbiorowego w mieście;
- 2) zbieranie i analizowanie informacji o stanie przejezdności ulic i sytuacji drogowej na terenie miasta Krakowa;
 - 3) rozstrzyganie o zamknięciu drogi dla ruchu i wyznaczenie objazdów w przypadku, gdy utrzymanie ruchu zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub jeśli z innego powodu utrzymanie ruchu jest niemożliwe;
 - 4) ewidencja awarii i usterek oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 5) zabezpieczenie miejsc kolizji drogowych i ich dokumentowanie;
 - 6) wstępna kontrola zgodności prowadzonych robót w pasie drogowym w trakcie ich realizacji w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za utrzymanie wybranych elementów infrastruktury;
 - 7) rejestrowanie stwierdzonych awarii uzbrojenia podziemnego oraz gromadzenie danych o planowanych zmianach i utrudnieniach na drogach, a także o terminach otwarcia ulic;
 - 8) współpraca i utrzymywanie łączności z wydziałem Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnym za ochronę ludności oraz zarządzanie kryzysowe oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
 - 9) przyjmowanie i udzielanie odpowiedzi o awaryjnych pracach wykonywanych w pasie drogowym;
 - 10) nadzór nad całokształtem funkcjonowania tunelu Krakowskiego Szybkiego Tramwaju, w tym zapewnianie obsady stanowisk nadzoru usytuowanych w tunelu;
 - 11) koordynowanie oraz nadzór nad realizacją przez inne komórki organizacyjne zadań dotyczących tunelu Krakowskiego Szybkiego Tramwaju;
 - 12) wykonywanie kontroli dróg z zakresu ruchu drogowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie właściwości Centrum Sterowania Ruchem;
 - 13) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zadań pozostających we właściwości Centrum Sterowania Ruchem;
 - 14) uzgadnianie i zatwierdzanie projektów wykonawczych dla inwestycji ZDMK;
 - 15) współpraca z Działem Infrastruktury Teletechnicznej.

9. Do zakresu działania **Działu Infrastruktury Teletechnicznej (UI)** należy:

- 1) opiniowanie nowych programów sygnalizacji świetlnej, weryfikacja istniejących programów sygnalizacji świetlnej pod kątem zgodności z aktualnym projektem ruchowym;
- 2) wnioskowanie i zlecanie zmian organizacji ruchu w zakresie projektów ruchowych sygnalizacji świetlnej, projektów organizacji ruchu;
- 3) opracowanie wniosków do Działu Przygotowania Inwestycji w zakresie budowy urządzeń bezpieczeństwa ruchu i sygnalizacji świetlnej;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kwestiami programowymi i zarządzania

Systemem Sterowania Ruchem (w zakresie projektów ruchowych sygnalizacji świetlnej, projektów organizacji ruchu);

- 5) opracowanie specyfikacji technicznych dla Działu Przygotowania Inwestycji celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie właściwości Działu Infrastruktury Teletechnicznej;
- 6) nadzór i kontrola nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej urządzeń nadzorowanych przez Dział Infrastruktury Teletechnicznej oraz realizacji prac określonych umowami na utrzymanie i konserwację;
- 7) utrzymanie urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania i funkcjonowania;
- 8) utrzymywanie urządzeń monitoringu dróg, urządzeń systemu UTCS/TTSS (komputery pokładowe IBIS PLUS, tablice informacji pasażerskiej, bezprzewodowy system transportu danych w zajezdniach przewoźnika) mediów transmisyjnych, tablic pogodowych oraz systemu automatyki w tunelu drogowym;
- 9) utrzymanie, nadzór systemu monitoringu wizyjnego ZDMK. Podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie rozwoju oraz zastosowanych technologii;
- 10) utrzymywanie tablic znaków zmiennej treści;
- 11) nadzór, utrzymanie oraz zarządzanie siecią światłowodową ZDMK. Podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie rozwoju sieci, zastosowanej technologii i urządzeń;
- 12) podejmowanie rozstrzygnięć technicznych w zakresie technologii i urządzeń sterowania ruchem;
- 13) planowanie, nadzór i bieżące prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanałów technologicznych,
- 14) prowadzenie aktualnej ewidencji kanałów technologicznych oraz udostępnianie informacji o nich na żądanie uprawnionych organów;
- 15) techniczna obsługa systemu parkingowego;
- 16) utrzymanie systemu parkingowego, systemu SAP, wentylacji i klap p.poż., SSWiN, system automatyki (lampy ewakuacyjne i awaryjne) oraz monitoringu wizyjnego oraz nadzór nad realizacją umów przeciwpożarowych na obszarze parkingu podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum”;
- 17) utrzymanie systemu parkingowego, systemu SAP, wentylacji i klap p.poż., SSWiN, system automatyki (lampy ewakuacyjne i awaryjne), monitoringu wizyjnego oraz nadzór nad realizacją umów przeciwpożarowych na obszarze parkingu naziemnego „Parking Stare Podgórze”;
- 18) sporządzanie i przekazywanie corocznie w terminie do dnia 31 marca według stanu faktycznego i prawnego na dzień 31 grudnia poprzedniego roku do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji:
 - a) istniejącej infrastrukturze technicznej, innej niż infrastruktura objęta inwentaryzacją, o której mowa w art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, a także o kanałach technologicznych, w zakresie:
 - ich lokalizacji i przebiegu,
 - rodzaju i aktualnego stanu oraz sposobu użytkowania,
 - danych kontaktowych w sprawach dostępu;

- b) o planach inwestycyjnych w zakresie wykonywanych lub planowanych robót budowlanych, finansowanych w całości lub w części ze środków publicznych, dotyczących infrastruktury technicznej lub kanałów technologicznych, określających:
- lokalizację i rodzaj robót,
 - element infrastruktury technicznej lub kanału technologicznego, którego roboty dotyczą,
 - przewidywaną datę rozpoczęcia robót i czas ich trwania,
 - dane kontaktowe w sprawach koordynacji robót budowlanych;
- 19) sporządzanie i przekazywanie w ustawowych terminach do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji o których mowa w art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

10. Do zakresu działania **Działu Warunków (RW)**, należy:

- 1) wydawanie opinii i warunków w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji niedrogowych oraz udział w wydawaniu opinii i warunków co do ich lokalizacji względem pasa drogowego dróg będących w zarządzie ZDMK na etapie ustalania warunków zabudowy;
- 2) wydawanie oświadczeń o warunkach przyłączenia do dróg lądowych oraz możliwości połączenia z drogą publiczną (dotyczy dróg krajowych i wojewódzkich);
- 3) uzgodnienie zmiany sposobu zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 4) opiniowanie koncepcji w zakresie obsługi komunikacyjnej inwestycji nie drogowych;
- 5) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie właściwości działu, w tym z Działem Współpracy z Dzielnicami co do koordynacji zadań Rad Dzielnic, Działem Uzgodnień w zakresie lokalizacji zjazdów oraz Działem Geodezji przy opiniowaniu wniosków dotyczących nabywania nieruchomości, Działem ds. Administrowania Nieruchomościami i Ewidencji Majątku przy opiniowaniu wniosków dotyczących zbywania nieruchomości oraz ich obciążania prawami obligacyjnymi lub rzeczowymi na rzecz osób trzecich w zakresie potrzeb wynikających z planów inwestycyjnych ZDMK;
- 7) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwości Działu;
- 8) określanie docelowej klasy i docelowej kategorii drogi w ramach wytycznych do założeń projektowych lub planistycznych;
- 9) współpraca z Działem Umów Inwestorskich przy ustalaniu zakresów drogowych do Umów Inwestorskich;
- 10) wydawanie wstępnych warunków technicznych na potrzeby opracowania koncepcji budowy, przebudowy i rozbudowy dróg.

Rozdział IV
Zadania pionu
Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Zajęcia Pasa Drogowego

- § 13.1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Zajęcia Pasa Drogowego (DP)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:
- 1) udostępniania pasa drogowego;
 - 2) kontroli pasa drogowego;
 - 3) koordynacji prac w pasie drogowym;
2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Zajęcia Pasa Drogowego realizuje poprzez:
- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
 - 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
 - 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
3. Do zakresu działania **Działu Kontroli Pasa Drogowego (PK)** należy podejmowanie działań związanych z ochroną przestrzeni pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK (drogi wewnętrzne i inne tereny), w zakresie dotyczącym robót budowlanych, handlu, reklam, ogródków gastronomicznych i imprez przed nieuprawnioną ingerencją osób trzecich, w tym w szczególności:
- 1) bieżąca i systematyczna kontrola pasa drogowego w zakresie legalności i prawidłowości zajęcia wynikających z decyzji administracyjnej lub umowy sporządzonej przez właściwe działy zajęcia pasa drogowego;
 - 2) prowadzenie postępowań dotyczących przywrócenia pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK do stanu poprzedniego lub/i nałożenia stosownych opłat w zakresie dotyczącym robót budowlanych, handlu, reklam, ogródków gastronomicznych i imprez;
 - 3) protokolarny odbiór stanu drogi po zajęciu pasa drogowego lub terenu znajdującego się w zarządzie ZDMK na podstawie decyzji administracyjnej lub umowy sporządzonej przez właściwe działy zajęcia pasa drogowego;
 - 4) kontrola zgodności tablic reklamowych oraz urządzeń reklamowych z przepisami obowiązującej na terenie Gminy Miejskiej Kraków uchwały regulującej zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, na terenach znajdujących się w statutowym zarządzie ZDMK;
 - 5) przekazywanie do Działu Administracji wyczerpujących informacji i stanowisk mających na celu wydanie stosownych identyfikatorów dotyczących obszarów objętych znakiem B-1 (w związku z prowadzonymi robotami budowlanymi).

4. W ramach **Działu Kontroli Pasa Drogowego (PK)** działa **Sekcja Kontroli Rozkopów i Awarii (PKR)**, do zadań której należy:
 - 1) realizacja odpowiednich zadań o jakich mowa ust. 3 pkt 1-3 niniejszego paragrafu;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń o zajęciu pasa drogowego oraz innych terenów pozostających w zarządzie ZDMK w celu usunięcia awarii;
 - 3) zamieszczanie w prowadzonej w systemie eDIOM książce drogi informacji i kopii dokumentów z zakresu wykonywanych odbiorów i remontów związanych z przywróceniem stanu przed zajęcia.

5. W ramach **Działu Kontroli Pasa Drogowego (PK)** działa **Sekcja Kontroli Wjazdów (PKW)**, do zadań której należy:
 - 1) przeprowadzanie komisyjnego przeglądu dróg przed wystawieniem przez właściwą komórkę merytoryczną zezwolenia na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż w tym sporządzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej, spisanie protokołu;
 - 2) kontrola stosowania warunków wydanych zezwoleń w celu przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
 - 3) zawieranie umów z użytkownikami dróg posiadającymi lub ubiegającymi się o zezwolenie ZDMK na prowadzenie ruchu pojazdów o masie całkowitej powyżej dopuszczalnego tonażu, dotyczących zasad odtworzenia nawierzchni wykorzystywanych dróg po zakończeniu ruchu technologicznego oraz dokonywanie odbioru wykonanych prac odtworzeniowych po ich zakończeniu przy udziale przedstawicieli Działu Utrzymania Dróg;
 - 4) monitorowanie sposobu korzystania z dróg przez użytkowników ruchu, w szczególności pod względem prowadzenia ruchu samochodów powyżej dopuszczalnego tonażu;
 - 5) przeprowadzanie przeglądów po zakończeniu ruchu samochodów powyżej dopuszczalnego tonażu i sporządzanie dokumentacji stwierdzającej stan drogi;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń o prowadzonym bez zezwolenia ruchu samochodów ciężarowych po drogach pozostających w zarządzie ZDMK oraz podejmowanie stosowanych działań mających na celu zawiadomienie właściwych organów i doprowadzenie do zaprzestania dokonywania naruszeń zasad korzystania przewidzianych w obowiązujących przepisach.

6. W ramach **Działu Kontroli Pasa Drogowego (PK)** działa **Sekcja Kontroli Handlu (PKH)**, do zadań której należy:
 - 1) realizacja odpowiednich zadań o jakich mowa ust. 3 pkt 1-3 niniejszego paragrafu;
 - 2) wydawanie opinii dotyczących możliwości lokalizowania ogródków gastronomicznych i punktów handlowych w obszarze pasów drogowych, terenów znajdujących się w zarządzie ZDMK oraz działek Gminy Miejskiej Kraków sąsiadujących z drogami.

7. W ramach **Działu Kontroli Pasa Drogowego (PK)** działa **Sekcja Kontroli Reklam (PKK)**, do zadań której należy:

- 1) realizacja odpowiednich zadań o jakich mowa ust. 3 pkt 1-4 niniejszego paragrafu;
- 2) wydawanie opinii dotyczących możliwości lokalizowania reklam w obszarze pasów drogowych, terenów znajdujących się w zarządzie ZDMK oraz działek Gminy Miejskiej Kraków sąsiadujących z drogami.
- 3) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych w trybie art. 37d ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w związku z umieszczeniem tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego niezgodnie z przepisami obowiązującej na terenie Gminy Miejskiej Kraków uchwały regulującej zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, na terenach znajdujących się w statutowym zarządzie ZDMK.

8. Do zakresu działania **Działu Zajęcia Pasa Drogowego pod Rozkopy i Awarie (PR)** należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcia pasa drogowego dróg publicznych w formie decyzji administracyjnych wraz z naliczeniem opłaty, na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, w szczególności dotyczących:
 - a) rozkopów lub prowadzenia innego rodzaju robót w pasie drogowym;
 - b) umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - c) usunięcia awarii urządzeń infrastruktury technicznej;
 - d) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności;
- 2) zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących zajęcia dróg wewnętrznych, działek o użytku „dr” i innych terenów pozostających w zarządzie ZDMK, w zakresie prowadzenia robót budowlanych i umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 3) wydawanie okresowych zezwoleń na prowadzenie ruchu pojazdów przekraczających dopuszczony znakami drogowymi tonaż, ustawionych na drogach pozostających w zarządzie ZDMK;
- 4) w sytuacji określonej w pkt 3 – wydawanie dokumentu uprawniającego do wjazdu w strefy ograniczonego ruchu;
- 5) wydawanie decyzji, opinii dla GDDKiA, dotyczących przejazdu pojazdów ponadnormatywnych drogami usytuowanymi w granicach Gminy Miejskiej Kraków;
- 6) całościowa obsługa procesu udostępniania kanałów technologicznych w drodze postępowania administracyjnego i wydawanie zezwoleń w formie decyzji wraz z naliczeniem opłat;
- 7) koordynacja prac w pasie drogowym;
- 8) współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie pozyskiwania na bieżąco informacji o zajęciu lub pracach w pasie drogowym;
- 9) udzielanie na bieżąco informacji na temat aktualnego zajęcia pasa drogowego dróg pozostających w zarządzie ZDMK;
- 10) każdorazowe przekazywanie Prezesowi UKE informacji (w systemie teleinformatycznym o którym mowa w art. 29b ust. 2 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych) w przypadku zmiany

obowiązujących stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego o których mowa w art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie uchwały zmieniającej;

- 11) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

9. Do zakresu działu **Działu Zajęcia Pasa Drogowego pod Handel i Reklamy (PH)** należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji na lokalizację reklam w pasie drogowym dróg publicznych pozostających w zarządzie ZDMK;
- 2) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, zajęcie dróg wewnętrznych i innych terenów pozostających w zarządzie ZDMK w celu umieszczenia reklam, kiosków handlowych lub obiektów usługowych, w formie decyzji administracyjnych lub umów cywilnoprawnych wraz z naliczeniem stosownych opłat;
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, zajęcie dróg wewnętrznych i innych terenów pozostających w zarządzie ZDMK, na prawach wyłączności dla: artystów ulicznych, imprez i wydarzeń, realizacji zdjęć filmowych, punktów obwoźnego handlu całorocznego, cyklicznego lub okazjonalnego, ogródków gastronomicznych w formie decyzji administracyjnych lub umów cywilno-prawnych wraz z naliczeniem stosownych opłat;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie losowań miejsc handlowych w drogach publicznych, przed krakowskimi cmentarzami w okresie Wszystkich Świętych, i na czas tradycyjnych odpustów oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie handlu okazjonalnego w tym zakresie;
- 5) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym dróg publicznych, w drogach wewnętrznych i innych terenach pozostających w zarządzie ZDMK materiałów wyborczych w wyborach powszechnych podlegających ustawie Kodeks Wyborczy, w formie umów cywilnoprawnych;
- 6) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących udostępnienia gruntów w pasie drogowym dróg publicznych na podstawie przepisów ustawy o drogach publicznych zgodnie z art. 22 ww. ustawy;
- 7) załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem parków kulturowych.

Rozdział V

Zadania pionu

Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Finansowych – Głównego Księgowego

§ 14. 1. Do obowiązków – **Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych - Głównego Księgowego (DF)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:

- 1) obsługi finansowo-księgowej jednostki;
 - 2) monitorowania realizacji budżetu;
 - 3) pozyskiwania i obsługi funduszy pozabudżetowych;
 - 4) prowadzenia postępowań przedegzekucyjnych, w celu wyegzekwowania niezapłaconych zobowiązań, czy wykonania nałożonych na zobowiązanych obowiązków o charakterze niepieniężnym;
 - 5) prowadzenia strefy płatnego parkowania oraz śródmiejskiej strefy płatnego parkowania oraz bieżącego nadzoru i kontroli ich funkcjonowania;
 - 6) obsługi parkingów: podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum” oraz naziemnego „Parking Stare Podgórze”;
 - 7) kompleksowej obsługi klientów Obszaru Płatnego Parkowanie (OPP) w oparciu o obowiązujące uregulowania przepisów prawa lokalnego i powszechnego.
 - 8) nadzoru nad prowadzeniem rejestru umów i aneksów, zgodnie z przyjętym regulaminem.
2. Zadania określone w ust. 1 **Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy** realizuje poprzez:
- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
 - 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
 - 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
3. **Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Finansowych - Głównemu Księgowemu** powierza się ponadto obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) organizowania, koordynowania i nadzorowania egzekwowania należności Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Dróg Miasta Krakowa;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Dowodem dokonania przez **Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych - Głównego Księgowego** wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego – Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych na dokumencie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
5. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Finansowych – Główny Księgowy realizuje przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
6. Do obowiązków **Zastępcy Głównego Księgowego (FZ)** należy:
- 1) opracowywanie projektów w zakresie przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości jednostki
 - 2) współprowadzenie polityki rachunkowości jednostki;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie egzekwowania należności Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Dróg Miasta Krakowa;
 - 5) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Dowodem dokonania przez **Zastępcę Głównego Księgowego** wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
8. Do kompetencji **Kierownika Wydziału ds. Postępowań Przedegzekucyjnych (WE)** należy m.in.:
- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie egzekwowania niezapłaconych zobowiązań należności publicznoprawnych Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Dróg Miasta Krakowa, czy wykonania nałożonych na zobowiązanych obowiązków o charakterze niepieniężnym, w tym prowadzenie postępowań przedegzekucyjnych;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych;
 - 3) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Wydziału;
 - 4) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
9. **Kierownikowi Wydziału ds. Postępowań Przedegzekucyjnych** podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Reklamacji i Zarzutów;
 - 2) Dział Monitorowania Należności.

10. Do zakresu działania **Działu Reklamacji i Zarzutów (EE)**, należy:

- 1) rozpatrywanie reklamacji (prowadzenie korespondencji) dotyczących postępowań upominawczych z zakresu strefy płatnego parkowania;
- 2) prowadzenie korespondencji, w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności:
 - a) rozpatrywania reklamacji dotyczących postępowań upominawczych z zakresu:
 - obszaru płatnego parkowania,
 - opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
 - opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów z dróg publicznych w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - kar pieniężnych nakładanych w trybie art. 37d ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w związku z umieszczeniem tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego niezgodnie z przepisami obowiązującej na terenie Gminy Miejskiej Kraków uchwały regulującej zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, na terenach znajdujących się w statutowym zarządzie ZDM;
 - b) rozpatrywania zgłoszonych w postępowaniu egzekucyjnym zarzutów;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych, dotyczących zobowiązanych - w tym z zewnętrznych baz danych - niezbędnych do skutecznego prowadzenia postępowania przedegzekucyjnego i egzekucyjnego;
- 4) analiza, na podstawie stanowiska komórek merytorycznych, zarzutów oraz innych wniosków składanych przez zobowiązanych w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) przygotowanie projektów stosownych aktów zapadających w postępowaniu egzekucyjnym, m. in.:
 - a) postanowień dot. wniesionych zarzutów;
 - b) postanowień dot. wniesionego sprzeciwu małżonka zobowiązanego w sprawie odpowiedzialności majątkiem wspólnym;
 - c) postanowień dot. umorzenia postępowania;
- 6) sporządzanie zażaleń na postanowienia w sprawie umorzenia postępowania, nieprzystąpienia do egzekucji, w sytuacji obciążenia wierzyciela kosztami egzekucyjnymi;
- 7) rozpatrywanie wniosków o umorzenie postępowania na podstawie art. 59 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) prowadzenie postępowań przedegzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 9) prowadzenie czynności monitorujących skuteczność podjętych działań przedegzekucyjnych;
- 10) generowanie i wysyłka upomnień, dot. obowiązków o charakterze niepieniężnym;

- 11) inicjowanie i monitorowanie administracyjnego postępowania egzekucyjnego, prowadzonego przez organy egzekucyjne, w zakresie prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym, będących przedmiotem działalności Zarządu Dróg Miasta Krakowa;
- 12) bieżące monitorowanie czynności dokonywanych przez zobowiązanych;
- 13) generowanie i wysyłka tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w spłatach należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- 15) analiza, w oparciu o stanowiska komórek merytorycznych, wniosków dotyczących udzielenia ulg w spłacie należności cywilnoprawnej bądź publicznoprawnej pod kątem spełnienia przesłanek formalnoprawnych oraz przygotowanie projektu decyzji lub porozumienia dotyczącego odmowy lub udzielenia ulgi;
- 16) badanie sytuacji majątkowej dłużnika, zobowiązanego oraz określanie przyczyn, z powodu których zalega on z płatnością należności;
- 17) bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez zobowiązanych w przypadku rozłożenia należności na raty w drodze decyzji, w przypadku braku wpłat wystawienie odpowiedniego dokumentu na ścieżce egzekucyjnej;
- 18) obsługa i udział w pracach komisji ds. ulg - na etapie postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych w zakresie Działu;
- 19) przygotowanie projektów stosownych aktów zapadających w postępowaniu, dot. ulg, m. in.:
 - a) decyzji o zastosowanej uldze lub o odmowie udzielenia ulgi;
 - b) porozumienia o zastosowanej uldze lub o odmowie udzielenia ulgi;
- 20) wczytywanie wpłat dokonanych przez zobowiązanych, dotyczących upomnień do systemu informatycznego;
- 21) refundacja kosztów, przekazywanie powstałych kosztów egzekucyjnych do właściwych organów, w tym do Urzędu Miasta Krakowa, komorników, urzędów skarbowych, Działu Księgowości ZDMK;
- 22) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDMK oraz Wydziałami Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności w zakresie skarg, dostępu do informacji publicznej;
- 24) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;
- 25) sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem programów komputerowych do wystawiania upomnień i bieżące zgłaszanie uwag i nieprawidłowości;
- 26) wykonywanie raportów, statystyk dotyczących funkcjonowania Działu.

11. Do zakresu działania **Działu Monitorowania Należności (EM)**, należy:

- 1) prowadzenie postępowań przedegzekucyjnych należności publicznoprawnych, w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu oraz udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności:
 - a) opłat dodatkowych za nieuiszczenie opłaty za parkowanie w strefie płatnego parkowania;
 - b) opłat i kar za zajęcie pasa drogowego;
 - c) opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów z dróg publicznych w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - d) kar pieniężnych nakładanych w trybie art. 37d ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w związku z umieszczeniem tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego niezgodnie z przepisami obowiązującej na terenie Gminy Miejskiej Kraków uchwały regulującej zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, na terenach znajdujących się w statutowym zarządzie ZDM;
- 2) prowadzenie czynności monitorujących skuteczność podjętych działań przedegzekucyjnych;
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych, dotyczących zobowiązanych - w tym z zewnętrznych baz danych - niezbędnych do skutecznego prowadzenia postępowania przedegzekucyjnego i egzekucyjnego;
- 4) poszukiwanie majątku zobowiązanych - występowanie z wnioskiem do odpowiednich instytucji w sprawie pozyskania składników majątkowych zobowiązanych;
- 5) pozyskiwanie informacji dotyczących spadkobierców Zobowiązanego - w przypadku jego śmierci w trakcie trwania postępowania przedegzekucyjnego lub egzekucyjnego;
- 6) przygotowanie projektów stosownych aktów zapadających w postępowaniu egzekucyjnym, m. in.:
 - a) decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności na spadkobierców;
 - b) decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności na osoby trzecie;
- 7) weryfikowanie otrzymanych danych w dostępnych rejestrach;
- 8) dokonywanie zmian użytkowników pojazdów na podstawie otrzymanej korespondencji;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych, tj. informowanie zobowiązanego o stanie jego zaległości – różnymi sposobami (sms, telefon, e-mail);
- 10) dokumentowanie prowadzonych działań informacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, w szczególności:
 - a) formy działania informacyjnego;
 - b) daty podjęcia działania informacyjnego;
- 11) generowanie i wysyłka upomnień;

- 12) inicjowanie i monitorowanie administracyjnego postępowania egzekucyjnego, prowadzonego przez organy egzekucyjne, w zakresie prowadzenia egzekucji należności publicznoprawnych Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Dróg Miasta Krakowa;
- 13) bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez zobowiązanych;
- 14) generowanie i wysyłka tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych;
- 15) aktualizacja tytułów wykonawczych, w tym generowanie i wysyłka zmienionych tytułów wykonawczych;
- 16) generowanie i wysyłka dalszych tytułów wykonawczych, ponownie wydanych tytułów wykonawczych oraz kolejnych tytułów wykonawczych;
- 17) rozpatrywanie możliwości wszczęcia egzekucji z nieruchomości zobowiązanego oraz występowanie do organu egzekucyjnego ze stosownym wnioskiem;
- 18) występowanie do organu egzekucyjnego z wnioskiem o umorzenie postępowania, zawieszenie postępowania;
- 19) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Działu, w szczególności korespondencji:
 - a) w sprawie tytułów wykonawczych, w tym zapytania wierzycielskie;
 - b) z organami egzekucyjnymi, komornikami sądowymi i innymi;
- 20) obsługa i udział w pracach komisji umorzeniowej;
- 21) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zobowiązanych pozostających w upadłości likwidacyjnej do przekazania do Zespołu Radców Prawnych ZDMK, celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości;
- 22) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;
- 24) sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem programów komputerowych do wystawiania upomnień i bieżące zgłaszanie uwag i nieprawidłowości;
- 25) wykonywanie raportów, statystyk dotyczących funkcjonowania Działu.

12. Do kompetencji **Kierownika Wydziału ds. Obszaru Płatnego Parkowania** należy m.in.:

- 1) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie oraz bieżąca kontrola: prowadzenia strefy płatnego parkowania oraz śródmiejskiej strefy płatnego parkowania oraz kompleksowej obsługi klientów Obszaru Płatnego Parkowanie (OPP) w oparciu o obowiązujące uregulowania przepisów prawa lokalnego i powszechnego;
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie obsługi klientów parkingów: podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum” oraz naziemnego „Parking Stare Podgórze”;

- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych;
- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw pozostających we właściwości Wydziału;
- 5) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

13. **Kierownikowi Wydziału ds. Obszaru Płatnego Parkowania** podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Obsługi Klienta OPP;
- 2) Dział Reklamacji OPP;
- 3) Dział Obsługi Terenowej OPP.

14. Do zakresu działania **Biura Obsługi Klienta OPP (SO)**, należy:

- 1) wydawanie, wymiana, wznawianie oraz zwrot abonamentów postojowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami;
- 2) zapewnienie prawidłowości funkcjonowania sklepu internetowego do sprzedaży abonamentów postojowych;
- 3) prowadzenie i kontrola ewidencji druków (ściśłego zarachowania) abonamentów;
- 4) obsługa kancelaryjna Biura Obsługi Klienta w zakresie poczty przychodzącej (prowadzenie Dziennika Podawczego Biura Obsługi Klienta OPP) i poczty wychodzącej Biura Obsługi Klienta OPP;
- 5) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat w zakresie dotyczącym strefy oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
- 6) wystawianie dokumentów księgowych dotyczących zastrzeżonych stanowisk postojowych na prawach wyłączności oraz sprawowanie kontroli nad terminowością ich uiszczania oraz bieżące informowanie odpowiednich komórek ZDMK w tym zakresie;
- 7) wykonywanie raportów, statystyk dotyczących funkcjonowania strefy w szczególności w zakresie abonamentów postojowych, zawiadomień i upomnień;
- 8) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej abonamentów oraz dokumentacji kasowo księgowej strefy,
- 9) zapewnienie właściwej i aktualnej informacji o funkcjonowaniu obszaru płatnego parkowania w siedzibie Biura, stronie internetowej ZDMK oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

15. Do zakresu działania **Działu Reklamacji OPP (SR)**, należy:

- 1) rozpatrywanie reklamacji (prowadzenie korespondencji) dotyczących obszaru płatnego parkowania;
- 2) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw, rozpatrywanych reklamacji;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDMK oraz Wydziałami UMK szczególnie w zakresie skarg, udostępniania informacji publicznej
- 4) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw;

- 5) wykonywanie raportów, statystyk dotyczących funkcjonowania strefy w szczególności w zakresie zawiadomień;

16. Do zakresu działania **Działu Obsługi Terenowej OPP (SK)**, należy prowadzenie działań związanych z pracą kontrolerów OPP, kontrolowaniem wnoszenia opłat za postój w OPP, serwisowanie urządzeń służących do poboru opłat oraz obsługa klientów parkingów: podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum” oraz naziemnego „Parking Stare Podgórze”, w tym w szczególności:

- 1) kontrolowanie wnoszenia opłat za postój w OPP;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy kontrolerów OPP;
- 3) ustalanie harmonogramu pracy kontrolerów OPP;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Działu Obsługi Terenowej OPP
- 5) nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy przez firmę świadczącą usługę konwoju i przeliczenia bilonu z parkomatów;
- 6) nadzór i weryfikacja prawidłowego wykonania umów przez operatorów umożliwiających dokonywanie płatności za postój w OPP poprzez aplikację mobilną;
- 7) weryfikacja czystości parkomatów na terenie OPP;
- 8) przygotowanie propozycji lokalizacji parkomatów;
- 9) sporządzanie statystyk dotyczących kontroli wnoszonych opłat za postój w OPP;
- 10) współpraca z Działem Reklamacji OPP w zakresie składanych skarg na pracę kontrolerów OPP;
- 11) zgłaszanie nieprawidłowości w oznakowaniu OPP do Działu Utrzymania Oznakowania i Urządzeń BRD;
- 12) kolekcja bilonu z parkomatów i weryfikacja ewentualnych niedoborów;
- 13) nadzorowanie pracy kontrolerów OPP;
- 14) serwis urządzeń służących do poboru opłat, w tym:
 - a) konserwacja parkomatów na terenie OPP;
 - b) bieżące usuwanie wykrytych usterek;
 - c) prowadzenie magazynu części zamiennych;
 - d) weryfikacja czystości parkomatów na terenie OPP.
- 15) przeprowadzanie kolekcji bilonu z urządzeń zainstalowanych na parkingach: podziemnym przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującym pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum” oraz naziemnym „Parking Stare Podgórze” i weryfikacja ewentualnych niedoborów;
- 16) wydawanie abonamentów postojowych klientom parkingów: podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum” oraz naziemnego „Parking Stare Podgórze”;
- 17) rozpatrywanie reklamacji klientów parkingów: podziemnego przy al. Mickiewicza 18 w Krakowie, funkcjonującego pod zwyczajową nazwą „Parking przy Muzeum” oraz naziemnego „Parking Stare Podgórze”.

17. Do zakresu działania **Działu Księgowości (FK)** należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie księgowym dokumentów księgowych

- oraz sprawdzanie ich zgodności pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodnością z załączonymi dokumentami, tj. protokołami odbioru, kosztorysami;
- 2) terminowe regulowanie zobowiązań;
 - 3) czuwanie nad środkami finansowymi na rachunkach bankowych w celu terminowego regulowania zobowiązań ZDMK;
 - 4) analiza należności i zobowiązań oraz wystawianie, w zakresie niepowierzonym innym komórkom organizacyjnym, wezwań do zapłaty i potwierdzeń sald dla należności widniejących w księgach rachunkowych ZDMK oraz przekazywanie do Zespołu Radców Prawnych właściwej dokumentacji księgowej celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
 - 5) przekazywanie informacji o braku dokonania wpłat, wynikających z wystawionych decyzji;
 - 6) wystawianie not księgowych z tytułu kar umownych należnych ZDMK na podstawie wskazań dostarczonych przez komórki merytoryczne i parafowanych przez radcę prawnego/ adwokata;
 - 7) wystawianie not księgowych oraz faktur na podstawie wskazań otrzymanych z komórek merytorycznych – nie dotyczy dokumentów, których obowiązek wystawienia należy do danej komórki merytorycznej;
 - 8) rozliczanie inwestycji zakończonych w zakresie:
 - a) sprawdzania rozliczenia kosztów z zapisami księgowymi;
 - b) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych;
 - c) sporządzanie dokumentów KW w zakresie zmian dotyczących Działu Księgowości;
 - 9) prowadzenie kasy głównej ZDMK poprzez:
 - a) podejmowanie z banku gotówki;
 - b) dokonywanie wpłat i wypłat zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kasową;
 - c) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z zasadami księgowości i obowiązującą Instrukcją Kasową;
 - d) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz czuwanie nad terminowym ich rozliczaniem;
 - e) przechowywanie otrzymanych z Działu Zamówień Publicznych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych dotyczących przetargów oraz ich zwrot na podstawie otrzymanej dyspozycji z Działu Zamówień Publicznych;
 - 10) ujmowanie w księgach rachunkowych odpisów amortyzacyjnych na podstawie zestawienia naliczenia amortyzacji otrzymanego od Działu ds. Administrowania Nieruchomościami i Ewidencji Majątku;
 - 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych i weryfikacja sald księgowych,
 - 12) wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego ZDMK po zakończeniu roku budżetowego;
 - 13) sporządzanie, przy współpracy z komórkami merytorycznymi, deklaracji podatkowej – PIT 11 - dla przychodów z innych źródeł;
 - 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych tego rodzaju dokumentów z zakresu księgowości;
 - 15) prowadzenie rejestrów, dokonywanie uzgodnień oraz sporządzanie informacji cząstkowej w zakresie podatku od towarów i usług;

- 16) dokonywanie rozliczeń kont księgowych rozrachunkowych;
- 17) obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przez ZDMK, a finansowanych przy udziale środków z Funduszy Europejskich;
- 18) sporządzenie kwartalnej lub rocznej informacji do sprawozdania DNU-K (DNU-R) na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych dla Głównego Urzędu Statystycznego przekazywanej do odpowiedniej komórki Urzędu Miasta Krakowa;
- 19) potwierdzenie sald zobowiązań otrzymanych od kontrahentów widniejących w księgach rachunkowych;
- 20) dokonywanie na podstawie otrzymanych dyspozycji z komórki merytorycznej zwrotów środków finansowych będących zabezpieczeniem należytego wykonania umowy bądź gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych złożonych w Dziale Księgowości;
- 21) inwentaryzacja sald księgowych w zakresie wskazanym dla Działu Księgowości w Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 22) ujęcie w księgach rachunkowych danych z protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji przekazanych do Działu Księgowości;
- 23) prowadzenie Głównego Rejestru Umów i Aneksów oraz realizacja obowiązków sprawozdawczych w tym zakresie, jak również kontrola kompletności przekazywanych do rejestru umów i aneksów;
- 24) obsługa zajęć wierzytelności innych niż zajęcie wynagrodzenia, w których Gmina Miejska Kraków występuje jako dłużnik zajętej wierzytelności;
- 25) prowadzeniem korespondencji z kontrahentami w związku z naliczonymi karami umownymi po uprzednim otrzymaniu stanowiska z komórki merytorycznej.

18. Do zakresu działania **Działu Pozyskiwania Funduszy (FR)**, 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) nadzór nad procesem przygotowania projektów, będących w kompetencjach ZDMK, w celu pozyskania współfinansowania z Funduszy Unii Europejskiej i innych pozaunijnych źródeł finansowania, w oparciu o wytyczne Instytucji Zarządzających, Pośredniczących we Wdrażaniu i Wdrażających dostępne Programy Operacyjne, „metodologię UE” oraz inne przepisy prawa w tym m.in. zapewnienie prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej oraz innych dokumentów związanych z aplikacją;
- 4) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł pozabudżetowych oraz funduszy celowych;
- 5) prowadzenie, rozliczanie i sprawozdawczość zadań dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych oraz wypełnianie wniosków Beneficjenta o płatność;
- 6) nadzór nad prawidłowością realizacji zapisów wynikających z umów i regulaminów o współfinansowaniu;
- 7) sporządzanie dokumentów wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie do Instytucji Zarządzających poszczególnymi programami we współpracy z pracownikami branżowymi JRP lub innych komórek organizacyjnych;

- 8) nadzór nad prowadzeniem działań medialnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu;
- 9) nadzór nad realizacją przez spółki komunalne umów powierzenia w zakresie pomocy publicznej, a także sprawowanie nadzoru nad wszelkimi aspektami występujących w jednostce przypadków udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz koordynowanie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych, dla jakich ZDMK pełni z ramienia Gminy Miejskiej Kraków funkcję inwestora, realizowanych w formule partnerstwa publiczno – prywatnego, w tym:
 - a) udział w negocjacjach związanych z zawarciem bądź przedłużeniem okresu obowiązywania umów powierzenia;
 - b) koordynacja nadzoru nad prawidłowym i odpowiednim jakościowo świadczeniem usług przez spółki komunalne, które wykonują zadania na podstawie zamówienia in house;
 - c) organizowanie i czuwanie nad terminowością oraz poprawnością badania spełnienia warunków przeprowadzenia i rozliczenia zamówienia in house oraz pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
 - d) czynny udział w spotkaniach zespołów merytorycznych ze spółkami komunalnymi dotyczącymi sposobu realizacji powierzonych zadań;
 - e) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań spółek komunalnych przesyłanych do ZDMK;
 - f) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis w zakresie działania jednostki;
 - g) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz Urzędu Miasta Krakowa udzielającymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
 - h) opiniowanie projektów dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
 - i) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz odpowiednio takiej pomocy w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;
 - j) prowadzenie działu Pomoc publiczna w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - k) opracowywanie analiz związanych z szeroko pojętym zagadnieniem pomocy publicznej i pomocy de minimis na potrzeby kierownictwa jednostki;
 - l) sporządzanie i aktualizacja programów pomocowych dla przedsiębiorców oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
 - m) koordynowanie przygotowania zadania pod kątem spełnienia wymogów wynikających z trybu partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - n) gromadzenie dokumentacji związanej z obsługą zadania względem spełnienia wymogów wynikających z jego realizacji w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - o) doradztwo komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za przygotowanie, realizację i eksploatację bądź nadzór nad wykonaniem umowy, w przypadku, gdy zadanie procedowane było w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - p) czuwanie nad rozliczeniami zadania o ile wynikają one z realizacji inwestycji w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - q) zlecenie przeprowadzenia analiz i opracowań wynikających z procedowania zadania

- w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
- r) współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków zajmującymi się realizacją zadań w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - s) udział w posiedzeniach zespołów roboczych, zajmujących się funkcjonowaniem i rozwojem partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - t) nadzór i rozliczenia umów i porozumień dotyczących działalności parkingów funkcjonujących w systemie Parkuj i Jedź oraz strefy płatnego parkowania.

19. Do zakresu działania **Działu Planowania i Realizacji Budżetu (FP)**, należy:

- 1) przygotowanie i opracowanie projektu budżetu na podstawie danych uzyskanych z komórek merytorycznych;
- 2) zgłaszanie wniosków do planów inwestycyjnych rocznych, wieloletnich z uwzględnieniem wszystkich robót branżowych i źródeł finansowania;
- 3) zgłaszanie wniosków oraz rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z zadań dofinansowywanych ze źródeł pozabudżetowych, przy współpracy z komórkami merytorycznymi;
- 4) planowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Budżecie Miasta Krakowa oraz WPF (przy współpracy z komórkami merytorycznymi);
- 6) prowadzenie ewidencji wszystkich zaciągniętych zobowiązań na poszczególnych zadaniach budżetowych (ewidencja zaangażowania w obowiązujących systemach);
- 7) analiza zgodności realizacji zadań z przyjętym planem na dany rok budżetowy (w tym klasyfikacją budżetową), obowiązującym WPF, zawartą umową z Wykonawcą, harmonogramem (zgłaszanie zagrożeń, problemów itp.);
- 8) bieżąca analiza wykonania finansowego na zadaniach;
- 9) prowadzenie analizy rzeczowo-finansowej realizacji zadań dzielnic;
- 10) przekazywanie do działów merytorycznych informacji dotyczących zmian finansowych;
- 11) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją całokształtu spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem zadań prowadzonych przez ZDMK;
- 12) uzgadnianie wydatków oraz wysokości zaangażowania z komórkami organizacyjnymi ZDMK w ramach ich kompetencji;
- 13) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących wykonywania planów rocznych oraz wieloletnich w zakresie rzeczowym i finansowym.

Rozdział VI

Zadania pionu

Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Gospodarowania Nieruchomościami

§ 15. 1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Nieruchomościami (DG)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:

- 1) nadzoru nad geodezyjną obsługą jednostki;
- 2) nadzoru nad działaniami związanymi z gospodarowaniem nieruchomościami pozostającymi w kompetencji podległego pionu;

- 3) nadzoru nad prowadzeniem ewidencji majątku ZDMK;
 - 4) nadzoru nad prowadzeniem czynności zachowawczych wobec nieruchomości pozostających w kompetencji podległego pionu;
2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Nieruchomościami realizuje poprzez:
- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
 - 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
 - 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.
3. Do zakresu działania **Działu ds. Administrowania Nieruchomościami i Ewidencji Majątku (GA)** należy:
- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków oraz Skarbu Państwa, pozostających w trwałym zarządzie, zarządzie lub utrzymaniu ZDMK;
 - 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) decyzji wydanych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, z uwzględnieniem stanu zaawansowania prowadzonego procesu inwestycyjnego;
 - b) decyzji trwałego zarządu;
 - c) decyzji w przedmiocie odszkodowania za nieruchomości nabyte przez Gminę Miejską Kraków będące w zarządzie ZDMK;
 - 3) sporządzanie wniosków o przekazanie dokumentów księgowych PT dla gruntów będących własnością Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu lub Skarbu Państwa, a które zostały przekazane ZDMK:
 - a) w trwały zarząd - na mocy decyzji lub ustawy;
 - b) w zarząd - na mocy statutu;
 - c) do czasu ustalenia trwałego tytułu prawnego w użyczenie, korzystanie lub administrowanie – na mocy protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów;
 - 4) wytwarzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonania zmiany wartości początkowej gruntów, oddanych w trwały zarząd ZDMK w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, przekazanych dokumentami PT do wartości wynikających z kwot przyznanego odszkodowania;
 - 5) sprawdzanie zasadności przekazywanego do ZDMK majątku w postaci nieruchomości gruntowych na podstawie dokumentów PT;
 - 6) sporządzanie, z inicjatywy pozostałych komórek organizacyjnych ZDMK, wniosków o przekazanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz ZDMK lub wygaśnięcie trwałego

- zarządu;
- 7) sporządzanie wykazów, zestawień i raportów na podstawie danych uzyskanych z właściwych komórek organizacyjnych ZDMK dotyczących nieruchomości będących w trwałym zarządzie, zarządzie ZDMK na wniosek uprawnionych organów;
 - 8) sporządzanie wykazów dotyczących nieruchomości na podstawie danych uzyskanych z właściwych komórek organizacyjnych ZDMK w zakresie wynikającym z przepisów o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
 - 9) sporządzenie oraz złożenie do właściwego organu deklaracji na podatek od nieruchomości Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa, będących w trwałym zarządzie, zarządzie lub utrzymaniu ZDMK, w szczególności:
 - a) bieżące pozyskiwanie danych związanych ze składaniem deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości;
 - b) ustalenie stanu prawnego nieruchomości, przygotowywanie wyjaśnień, stanowisk i opinii dla potrzeb organu podatkowego;
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZDMK w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym ZDMK na pokrycie wydatków związanych z podatkiem od nieruchomości;
 - 10) pełnienie funkcji komórki wiodącej w zakresie udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do ZDMK przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa, inne jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków dotyczące gospodarowania mieniem wchodzącym w skład zasobów: Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa za wyjątkiem spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, wywłaszczeń i obciążeń nieruchomości prawami służebności drogowych;
 - 11) sporządzanie sprawozdań, informacji na podstawie danych uzyskanych z właściwych komórek organizacyjnych ZDMK, z realizacji zadań zleconych z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - 12) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczej ewidencji analitycznej środków trwałych, środków trwałych będących na ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej w podziale na poszczególne komórki ZDMK;
 - 13) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych w podziale na ich rodzaje i poszczególne komórki ZDMK;
 - 14) prowadzenie ewidencji dokumentów źródłowych (kartotek) składników majątkowych ZDMK;
 - 15) naliczanie odpisów amortyzacyjnych dla składników majątkowych z zastosowaniem stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - 16) nadawanie numerów inwentarzowych na poszczególnych składnikach majątku;
 - 17) prowadzenie ewidencji analitycznej obcych składników majątkowych, użytkowanych przez komórki ZDMK;
 - 18) sporządzanie dokumentów obrotu (w szczególności: PT, LT) środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi;
 - 19) weryfikacja pod względem formalnym poprawności danych ujętych w dokumencie OT sporządzonym przez komórki merytoryczne;
 - 20) sprawdzenie zasadności przekazywanego do ZDMK majątku na podstawie dokumentów PT;

- 21) dokonywanie zmian w ewidencji analitycznej na podstawie dokumentów przemieszczenia środka trwałego, pozostałego środka trwałego oraz będącego na ewidencji ilościowej;
- 22) opracowywanie i aktualizacja projektów procedur w zakresie ewidencji analitycznej majątku ZDMK;
- 23) uzgadnianie stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w eksploatacji w ZDMK w okresach półrocznych: według stanu na dzień 30 czerwca i według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku z Działem Księgowości;
- 24) weryfikacja i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora ZDMK w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej poprzez:
 - a) udostępnianie dokumentów, kartotek zezwalających na zweryfikowanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
 - b) przyporządkowanie wartości składnikom majątkowym zinwentaryzowanych drogą spisu z natury, znajdujących się na arkuszach spisu z natury;
 - c) porównanie stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem księgowym wynikającym z uzgodnionej ewidencji analitycznej;
 - d) sporządzenie zestawień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
 - e) wprowadzenie zmian w ewidencji analitycznej w księgach inwentarzowych i systemie informatycznym zgodnie z zatwierdzonymi protokołami rozliczeń wyników inwentaryzacji;
- 25) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych ZDMK stanu tych składników oraz wyjaśnianie i rozliczanie ewentualnych różnic;
- 26) przeprowadzanie na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji gruntów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
- 27) koordynacja wykonywania czynności porównawczych części danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego lub powiatowego zasobu nieruchomości, stosownie do zapisów właściwego rozporządzenia Ministra Finansów oraz przekazywanie wyników analizy do Wydziału Kontroli i Ewidencji Mienia Urzędu Miasta Krakowa;
- 28) udział w przeprowadzaniu procedury dotyczącej likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ZDMK;
 - a) udział w gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego;
 - b) obsługa Komisji Likwidacyjnej w ZDMK, w tym:
 - weryfikacja wniosków o likwidację składników majątku przesłanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - przygotowanie pełnej dokumentacji dla Komisji w szczególności przygotowanie danych zawierających dane identyfikujące składnik majątku, wartość początkową, szczegółową lokalizację,
 - wprowadzenie zamian w ewidencji środków trwałych w oparciu o dane wynikające z protokołu Komisji Likwidacyjnej;
- 29) prowadzenie rejestru kopii umów użyczenia i bieżące aktualizowanie kopii protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych składników majątkowych w użyczenie na rzecz innych jednostek/podmiotów oraz prowadzenie rejestru i zbioru kopii umów użyczenia

- dotyczących otrzymania do używania ZDMK obcych składników majątkowych;
- 30) sporządzanie sprawozdania rocznego z zakresu ilości i wartości majątku do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 31) sporządzanie sprawozdań, raportów, informacji dotyczących majątku ZDMK;
 - 32) opracowanie rocznej informacji o stanie Mienia Komunalnego pozostającego w zarządzie ZDMK przekazywanej do Wydziału Kontroli i Ewidencji Mienia Urzędu Miasta Krakowa;
4. Do zakresu działania **Działu Geodezji (GG)**, należy zapewnienie oraz koordynacja geodezyjnej obsługi ZDMK, w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanów prawnych nieruchomości pozostających w zarządzie ZDMK;
 - 2) pełnienie funkcji komórki wiodącej w zakresie rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do ZDMK przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa, dotyczące spraw z zakresu zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, wywłaszczeń i obciążeń nieruchomości prawami służebności drogowych;
 - 3) zlecenie, nadzorowanie i odbiory robót geodezyjnych, geodezyjno-prawnych, pomiarów kontrolnych w ramach zadań wynikających ze statutowej działalności ZDMK oraz zlecenie wykonania operatów szacunkowych do spraw prowadzonych przez Zespół Radców Prawnych;
 - 4) udział oraz reprezentowanie ZDMK w postępowaniach administracyjnych dotyczących nabywania z mocy prawa nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz stała współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie;
 - 5) udział i reprezentowanie ZDMK w postępowaniach komunalizacyjnych, reprivatyzacyjnych oraz postępowaniach dotyczących nabywania z mocy prawa nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz stała współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w tym zakresie;
 - 6) udział w czynnościach geodezyjnych wykonywanych na zlecenie jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa;
 - 7) sporządzanie wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnej w zakresie postępowania geodezyjnych oraz o zmianę w operacie ewidencji gruntów i budynków;
 - 8) pozyskiwanie materiałów z zasobów geodezyjnych oraz wieczystoksięgowych;
 - 9) przygotowywanie listy hierarchicznej nieruchomości pod drogami przeznaczonych do nabycia do zasobu Gminy Miejskiej Kraków;
 - 10) stała współpraca z Wydziałem Geodezji Urzędu Miasta Krakowa w zakresie aktualizacji danych EGiB w odniesieniu do nieruchomości pozostających w zarządzie ZDMK;
 - 11) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie statutowej działalności ZDMK;
 - 12) opiniowanie spraw dotyczących zasiedzeń nieruchomości prowadzonych h przez Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa dotyczących nieruchomości zarządzanych przez ZDMK, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi ZDMK;

- 13) przekazywanie do Działu Infrastruktury Teletechnicznej danych, o których mowa w art. 29c ust. 1 i art. 29d ust. 4 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, koniecznych do sporządzania informacji dla Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 14) prowadzenie zagadnień z zakresu regulacji pasów drogowych dróg publicznych.

5. Do zakresu działania **Działu Ochrony Prawnej i Kontroli Nieruchomości (GK)** należy:

- 1) podejmowanie czynności zachowawczych i wszelkich działań mających na celu zapobieżenie utracie lub uszczupleniu prawa własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego względem nieruchomości statutowo będących w zarządzie jednostki, z wyłączeniem spraw pozostających w kompetencji innych komórek organizacyjnych ZDMK;
- 2) podejmowanie działań związanych z ochroną przestrzeni pasa drogowego dróg publicznych przed nieuprawnioną ingerencją osób trzecich, w zakresie trwałych zajęć i zagrożeń (w tym: trwałych ogrodzeń, wiat śmietnikowych, schodów, podestów dla osób niepełnosprawnych) w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących przywrócenia pasa drogowego oraz terenów pozostających w zarządzie ZDMK do stanu poprzedniego lub/i nałożenia stosownych opłat w zakresie dotyczącym trwałych zajęć i zagrożeń (w tym: trwałych ogrodzeń, wiat śmietnikowych, schodów, podestów dla osób niepełnosprawnych);
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej w zakresie kompetencji Działu;
- 3) zawieranie umów cywilno-prawnych i naliczanie należnych opłat, w zakresie oddawania w najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości usytuowanych poza pasem drogowym dróg publicznych pozostających w zarządzie ZDMK, z wyłączeniem spraw pozostających w kompetencji innych komórek organizacyjnych ZDMK.

6. Zadania będące w kompetencji **Działu Ochrony Prawnej i Kontroli Nieruchomości (GK)** realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) kierowanie wezwań do wydania nieruchomości;
- 2) naliczanie należności z tytułu wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości z jednoczesnym przekazywaniem pełnej informacji dotyczącej powstałych należności do Działu Księgowości;
- 3) kierowanie do Zespołu Radców Prawnych wniosków o wystąpienie do sądu powszechnego z wnioskiem o zawiązanie do zawarcia ugody o wydanie nieruchomości;
- 4) kierowanie do Zespołu Radców Prawnych wniosków o wystąpienie do sądu powszechnego z powództwem windykacyjnym, negatoryjnym dotyczącym nieruchomości;

- 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia przez Zespół Radców Prawnych stosownych czynności procesowych o których mowa w punkcie 3, 4 niniejszego punktu;
- 6) współpracę z Zespołem Radców Prawnych w trakcie toczących się postępowań sądowych o których mowa w punkcie 3, 4 niniejszego punktu m. in. poprzez zbieranie i przygotowanie stosownej dokumentacji, przedstawianie stanowiska merytorycznego, wyjaśnień i opinii;
- 7) pełnienie funkcji wiodącej w opiniowaniu spraw dotyczących zasiedzeń nieruchomości pozostających w kompetencji pionu;
- 8) występowanie z wnioskiem do Działu Geodezji o podjęcie działań celem ustalenia (wznowienia) granic nieruchomości w razie zaistnienia takiej konieczności oraz udział w tych postępowaniach geodezyjnych;
- 9) przeprowadzanie oględzin w terenie i ustalanie stanów faktycznego zagospodarowania nieruchomości;
- 10) udział w czynnościach geodezyjnych wykonywanych na zlecenie jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa w porozumieniu z Działem Geodezji;
- 11) przygotowanie stanowisk merytorycznych i informacji na wniosek innych komórek organizacyjnych ZDMK i podmiotów trzecich w związku ze sprawami pozostającymi we właściwości Działu Ochrony Prawnej i Kontroli Nieruchomości;
- 12) przeprowadzanie wizji terenowych oraz kontroli zagospodarowania dróg publicznych pozostających w zarządzie ZDMK oraz podejmowanie dalszych przewidzianych przepisami prawa czynności związanych z wyeliminowaniem stwierdzonych nieprawidłowości;
- 13) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości udostępnianych przez ZDMK na rzecz innych pomiotów (najem, dzierżawa, użyczenie);
- 14) aktualizacja wysokości stawek czynszu najmu i dzierżawy;
- 15) protokolarne przekazywanie nieruchomości w posiadanie zależne oraz ich przejmowanie po zakończeniu stosownej umowy;
- 16) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, przeznaczonych do oddania w posiadanie zależne;
- 17) przygotowanie i realizacja planów kontroli w zakresie sposobu korzystania z nieruchomości oddanych w posiadanie zależne;
- 18) przeprowadzanie bieżących kontroli w zakresie sposobu utrzymania nieruchomości oddanych w posiadanie zależne.

Rozdział VII

Zadania pionu

Zastępcy Dyrektora ZDMK ds. Współpracy z Dzielnicami

§ 16.1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami (DD)**, należy realizacja celu funkcjonowania podległego mu pionu w zakresie:

- 1) realizacji zadań zapisanych w uchwałach Rad Dzielnic Miasta Krakowa;
- 2) koordynacja i nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań finansowanych ze środków Rad Dzielnic;
- 3) koordynacja planowania zadań dzielnic oraz planowania budżetu obywatelskiego;
- 4) nadzór nad realizacją programu "Nowa Huta Dziś!".

2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Współpracy z Dzielnicami realizuje poprzez:

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

3. Do zakresu działania **Działu Współpracy z Dzielnicami (DW)**, należy realizacja zadań zapisanych w uchwałach Rad Dzielnic Miasta Krakowa (I – XVIII), zgodnie z obowiązującymi Statutami Dzielnic I-XVIII uwzględniając przyjęty tryb i zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków z jednostkami pomocniczymi w ramach uprawnień decyzyjnych Dzielnic poprzez:

- 1) ścisłą współpracę z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ZDMK zlecającymi wykonanie zadań Dzielnic, z Działem Planowania i Realizacji Budżetu ZDMK przy uzgadnianiu środków planowanych, zaangażowanych i wydatkowanych oraz przekazywanie do Działu Planowania i Realizacji Budżetu dyspozycji dotyczących konieczności sporządzania do Budżetu Miasta Krakowa wniosków finansowo – rzeczowych na podstawie podjętych uchwał Rad Dzielnic;
- 2) planowanie zadań dla poszczególnych dzielnic, między innymi poprzez: ustalenie wstępnych zakresów rzeczowych z przedstawicielami Rad Dzielnic oraz przesyłanie do dzielnic wykazów aktualnych potrzeb na podstawie materiałów przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne ZDMK;
- 3) dokonywanie techniczno-finansowej analizy możliwości realizacji zadań wraz z ich wstępną wyceną na podstawie warunków technicznych uzyskanych z właściwych komórek organizacyjnych ZDMK oraz opinii zewnętrznych, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej dla określania warunków dla planowanych zadań Dzielnic;
- 4) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim, w tym pełnienie funkcji komórki wiodącej, koordynującej i odpowiedzialnej za procedowanie poszczególnych spraw z nim związanych oraz ścisłą współpracę z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ZDMK zlecającymi wykonanie zadań w ramach budżetu obywatelskiego,
- 5) obsługa zadań budżetu obywatelskiego z zakresu działania ZDMK;
- 6) po zatwierdzeniu budżetu, opracowanie w porozumieniu z Zarządami Dzielnic

- szczegółowych zakresów i harmonogramów prac oraz ustalenie z kierownikami komórek organizacyjnych ZDMK - osób współodpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań Dzielnic;
- 7) sporządzanie harmonogramów realizacji zadań i przekazywanie na bieżąco informacji do Rad Dzielnic dotyczących poszczególnych zadań;
 - 8) rozliczenie zadań Dzielnic, w tym między innymi:
 - a) sporządzanie oświadczeń dysponentów środków;
 - b) sporządzanie i przekazanie dzielnicy informacji półrocznych ze stanu realizacji zadań;
 - c) potwierdzanie faktur za wykonane zadania finansowane ze środków Rad Dzielnic;
 - d) sporządzanie i przesyłanie do Rad Dzielnic rocznych sprawozdań z realizacji zadań Dzielnic;
 - 9) ścisła współpraca z Radami i Zarządami Dzielnic, prowadzenie pełnej dokumentacji z realizacji zadań;
 - 10) udział w sesjach Rad Dzielnic, komisjach problemowych, naradach roboczych i innych spotkaniach związanych z realizacją zadań Dzielnic na terenach Dzielnic I – XVIII;
 - 11) udział w komisjach odbioru robót zrealizowanych w ramach zadań finansowanych ze środków Rad Dzielnic;
 - 12) opracowanie specyfikacji technicznych celem udzielenia zamówienia publicznego w zakresie własności Działu oraz warunków umowy;
 - 13) przekazywanie do komórek organizacyjnych ZDMK interwencji, uwag, wniosków przedstawicieli Rad Dzielnic i prowadzenie korespondencji z tym związanej, w tym udzielanie odpowiedzi na pisma Rad Dzielnic;
 - 14) realizacja programu „Nowa Huta dziś!” we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZDMK, w szczególności nadzór nad weryfikacją zgłoszonych zadań, prowadzenie korespondencji z Radami Dzielnic, sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwały;
 - 15) udział w pracach dotyczących przekazywania majątku do ZZM w zakresie ogródków jordanowskich.